

Delegationsordning för Södertörns högskolas studentkår

Fastställd av styrelsen 2023-01-25

Delegationsordningens syfte är att tydliggöra ansvarsfördelning mellan årsmöte, styrelse och personal. I detta ingår även attestordning och mandat för ekonomiska beslut.

Årsmötet är SöderS högst beslutande organ vilket innebär att all delegation utgår från årsmötet. Styrelsen är SöderS verkställande organ och generalsekreterare leder det operativa arbetet.

1. Styrelse

1.1 Funktion och syfte

Styrelsens funktion är att strategiskt leda organisationen och fatta långsiktiga och övergripande beslut. Styrelsen styr genom strategiska och taktiska mål och beslut. Styrelsen ska verka för att följa upp, granska och värdera resultat av verksamheten.

Styrelsen ska kontrollera att verksamheten ligger inom strategiskt fattade beslut och ekonomiska ramar antagna av styrelsen och årsmötet. Styrelsen har övergripande arbetsgivar- och arbetsmiljöansvar. I styrelsen sitter ledamöter, ordförande och vice ordförande alla valda av årsmötet. Samtliga har lika rösträtt och mandat bortsett från ordförande som har utslagsröst vid jämnt röstetal.

1.2 Styrelsens uppgifter

Det åligger styrelsen att

- bereda ärenden som ska behandlas av årsmötet
- leda över kansliet och den operativa verksamheten
- verkställa årsmötets beslut
- besluta om SöderS representation och delegation

- utse verksamhetschefer
- hantera ansökningar rörande SöderS fonder
- tillsätta och entlediga studentrepresentanter
- i övrigt handha de uppgifter i fråga om SöderS verksamhet som inte uttryckligen ålagts annan befattningshavare

1.3 Styrelsens förhållningssätt

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

Styrelsens ledamöter är studenter och utför sitt uppdrag helt på ideell basis, undantaget presidiet som tillsammans arvoderas motsvarande 50 procent av en heltidstjänst.

Styrelseledamöter och adjungerade har tystnadsplikt. Relevanta delar av diskussioner kan lyftas externt för att redogöra för varför ett beslut har tagits. Vem som sagt vad är inte relevant och ska därför inte nämnas utanför sammanträdet.

1.4 Ordförandes uppdrag och mandat

Ordförande är ytterst ansvarig för förvaltandet av organisationen, dess engagemang och verksamhet. Ordförandes funktion är därmed att strategiskt samordna, stärka och leda organisationen samt att representera organisationens politik och varumärke.

Ordförande är i samverkan med generalsekreterare styrelsens operativa enhet och verkar tillsammans med personalen för att uppnå organisationens satta mål. Ordförande omfattas av SöderS policy för arbetsplats och arbetsmiljö och ska i regel följa personalens riktlinjer kring arbetstid och arbetsförutsättningar även om ordförande i stor mån planerar sin tid själv och ej har reglerad arbetstid. Ordförande är genom styrelsen chef över SöderS generalsekreterare.

Ordförande ansvarar för att i samverkan med studentombud och bevaka studentpolitiken, skapa opinion bland Södertörns högskolas studenter och verka för att studenternas åsikter väcks på relevanta plattformar. Ordförande ansvarar även för att i samverkan med den som ansvarar för

SöderS kommunikation se till att studenterna nås av aktuella diskussioner och beslut.

1.5 Vice ordförandes uppdrag och mandat

Vice ordförandes uppdrag är att löpande tillsammans med ordförande prioritera, planera och ansvara för ledning av studentkårens arbete. Vid bortfall av ordförande är vice ordförande dess ställföreträdare.

Vice ordförande kanaliserar engagemanget och människorna i organisationen. Samt ansvarar för kallelse, möteshandlingar och dagordning inför styrelsemöten.

1.6 Ledamöters uppdrag och mandat

Ledamöter i SöderS styrelse har ett övergripande ansvar för organisationens strategiska utveckling. Detta ansvar innefattar det slutgiltiga ekonomiska ansvaret, ansvaret att se till att verksamhetsplanen följs samt att utforma ramar för kansliets arbete.

Styrelsen är genom ordförande arbetsgivare för SöderS kansli och ansvarar för arvodesnivåer, rekrytering och tillsättning utifrån antagna ramverk.

Styrelseledamöter ges möjligheten att arbeta aktivt med utbildningskvalitet, campusutveckling och studenträtt. Styrelsens ledamöter konstituerar sig själva internt med individuella uppdrag som ska spegla organisationens aktuella verksamhet och utveckling.

Styrelsen utser inom sig själva en intern samordnare som ansvarar för att vägleda styrelsen vid bortfall av ordförande och vice ordföranden.

1.7 Suppleanter

I den mån det finns suppleanter i SöderS styrelse gäller att de ersätter ordinarie ledamot vid frånvaro eller avgång och deltar aktivt i styrelsens arbete.

2. Krisledning

Se Krisplan för SöderS – Södertörns högskolas studentkår

3. Kårledning

3.1. Kårledningens funktion och mandat

Kårledningens funktion är att planera verksamheten, bereda målen för verksamheten genom en aktivitetsplan till styrelsen, halvtidsutvärdera verksamheten och bereda underlag på uppdrag av styrelsen.

I kårledningen ingår generalsekreterare, kommunikatör, medlems- och föreningsansvarig, studentombud samt ordförande och vice ordförande. Kårledningen tar inga formella beslut utan har en beredande operativ funktion.

Kårledningen har följande mandat:

- Planera verksamhetens genomförande och bereda målen för verksamheten
- Bereda underlag till styrelsen
- Operativa beslut i linje med respektive uppdragsbeskrivning

3.2 Medlems - och föreningsansvarig (MF)

Medlems- och föreningsansvarig ansvarar för medlemsadministration, medlemsvård och medlemsrekrytering. Medlems- och föreningsansvarig har i uppdrag att bidra till en varierad och ett hållbart och levande campus vid Södertörns högskola, främja samverkan mellan SöderS, dess verksamheter och föreningar samt med Södertörns högskola. Medlems- och föreningsansvarig är även ansvarig för SöderS närvaro i Infocenter.

Medlems- och föreningsansvarig har följande mandat:

- Tillsammans med generalsekreterare och kommunikatör disponera medel för medlemsrekrytering och medlemsvård

3.3 Kommunikatör (KO)

Kommunikatören arbetar med image- och varumärkesfrågor samt med strategiskt påverkansarbete för att säkerställa organisationens medlemsrekrytering och trovärdighet gentemot medlemmar och högskolan med dess studenter. Kommunikatören har huvudansvar för organisationens strategiska och operativa kommunikationsarbete.

Detta inkluderar bland annat grafisk formgivning, press, webb och textbehandling.

Kommunikatör har följande mandat:

- Tillsammans med generalsekreterare och medlems- och föreningsansvarig disponera medel för medlemsrekrytering och medlemsvård

3.4 Student- och doktorandombud (SDO)

Student- och doktorandombud ska bevaka och driva frågor för att bevara och öka rättssäkerheten för studenter och doktorander vid Södertörns högskola. Som del i detta ligger det på student- och doktorandombudets bord att hantera student- och doktorandärenden på Södertörns högskola.

Student- och doktorandombud ansvarar för tillsättning, stöd och entledigande av studentrepresentanter vid Södertörns högskola på uppdrag av SöderS styrelse. Detta kan göras genom rollen studentenrepresentationssamordnare.

Student- och doktorandombud ansvarar för att bevaka och driva likabehandlingsfrågor vid Södertörns högskola samt arbeta för att skapa ett mer tillgängligt studentinflytande på högskolan. Detta arbete innefattar även delaktighet i mångfalds- och likabehandlingsfrågor inom SöderS.

Student- och doktorandombud har tillsammans med ordförande ansvar för samordning av påverkansarbete gentemot högskolan.

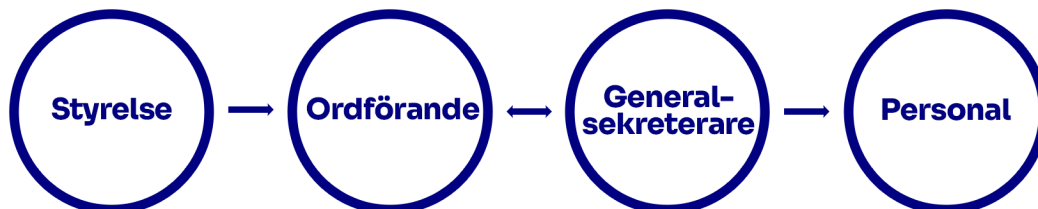
3.5 Generalsekreterare (GS)

Generalsekreterare har ett flertal huvuduppgifter och fyller en viktig funktion i organisationen i form av att vara en knypunkt för kontinuitet och transparens samt utveckling av organisationen. Generalsekreterare agerar styrelsens sekreterare och utifrån den rollen även styrelsens operativa enhet i samverkan med ordförande.

SöderS generalsekreterare är kansliets chef och ansvarar för uppföljning av verksamheten, studentkårens löpande ekonomiska arbete och är ett

administrativt stöd för kansliets såväl som för verksamheterna och medlemsföreningarnas arbete.

4. Delegeringsordning



Bilden beskriver den huvudsakliga delegationsvägen inom internorganisationen för att säkerställa ett effektivt och högkvalitativt arbete. Styrelsen delegerar genom ordförande till generalsekreterare. Generalsekreterare delegerar till personal.

5. Utskott

Styrelsen kan efter årsmötets beslut på egen hand utforma sitt arbetssätt så att ledamöterna har möjlighet att utveckla organisationen och bedriva påverkansarbete genom SöderS.

Varje ledamot har möjlighet att ingå i ett eller flera utskott inom styrelsen som innehar särskilda ansvarsområden för att utveckla och driva organisationen framåt, samt för att underlätta att bedriva påverkansarbete vid högskolan med SöderS som plattform.

Styrelsens ordförande ingår inte i utskotten, men är primär kontaktperson för styrelseledamöterna och kan adjungeras in vid möten.

Utskotten har ingen egen beslutanderätt. Ärenden som enligt stadgarna ska fattas av styrelsen kan inte delegeras vidare till ett utskott. Utskotten kan däremot ansvara för att bereda ärenden inför beslut av styrelsen.

Styrelsens utskott

- Utbildningsutskottet
- Medlemsutskottet

- Sociala utskottet

För vidare redogörelse, se ”Utskott i SöderS styrelse 22/23”.

6. Besluts- och beredningsfördelning

X	Beslut	Å	Årsmöte
B	Beredning	S	Styrelse
		O	Ordförande
		GS	Generalsekreterare
		K	Kårledning

Dokument	Å	S	O	GS	K
Strategi	X	B			
Verksamhetsplan & ekonomiska ramar	X	B		B	
Budget		X		B	
Policies		X	B	B	B
Grafisk profil		X			B ¹
Projektplaner		X		B	B
Övriga styrdokument		X	B	B	B

Verksamhet	Å	S	O	GS	K
Verkställande av årsmötesbeslut		X			
Delegation till styrelsen	X				
Delegation till generalsekreterare		X			
Delegation till övrig kanslipersonal		X		X	
Omprioriteringar		X	B	B	
Skapa arbetsgrupper	X				
Skapa projektgrupper		X			X
Skapa utskott		X			
Representation		X			
Aktieägarrepresentation			X		

¹ Kommunikatör

Ekonomi	Å	S	O	GS	K
Ekonomiska beslut upp till 20 000 kr			X	X	
Ekonomiska beslut upp till 300 000 kr		X			
Övergripande ekonomiskt ansvar		X			
Ekonomisk redovisning				X	
Beslut om externa samarbeten					X ²
Arvodesnivåer för för förtroendevalda	X	B			
Arvodesnivåer för för studentrepresentanter		X			B ³
Arvodesnivåer för övriga studenter		X			
Godkänna ansökningar till fonder				B	

Personal	Å	S	O	GS	K
Arbetsgivaransvar		X			
Personalansvar			X ⁴	X ⁵	
Rekrytering av anställda		X ⁶	B ⁷	X ⁸	
Arbetsledning och styrning			X ⁹	X ¹⁰	

Medlemsföreningar	Å	S	O	GS	K
Godkännande av nya medlemsföreningar	X	X ¹¹			B ¹²
Beviljande uppstartsbidrag			X	B	
Tilldelning av meritpoäng			X		

Studentrepresentanter	Å	S	O	GS	K
------------------------------	----------	----------	----------	-----------	----------

² Generalsekreterare samt medlems- och föreningsansvarig

³ Generalsekreterare samt student- och doktorandombud

⁴ För generalsekreterare

⁵ För övrig personal

⁶ Vid rekrytering av generalsekreterare

⁷ Vid rekrytering av generalsekreterare

⁸ Vid rekrytering av övrig personal

⁹ För generalsekreterare

¹⁰ För övrig personal

¹¹ Interimistisk medlemsanslutning inför årsmötet

¹² Medlems- och föreningsansvarig

Tillsättning av studentrepresentanter					X ¹³
Entledigande av studentrepresentanter					X ¹⁴
Arvodesbeslut till studentrepresentanter					X ¹⁵
Arvodesutbetalning till studentrepresentanter				X	
Tilldelning av meritpoäng			X		

¹³ Student- och doktorandombud / Samordnare för studentrepresentation

¹⁴ Student- och doktorandombud / Samordnare för studentrepresentation

¹⁵ Student- och doktorandombud / Samordnare för studentrepresentation