

Arbetsordning för Juridiska föreningen i Uppsalas styrelse

Antagen 2019-08-18

1. Inledning

Styrelsen är Juridiska föreningens verkställande organ. Styrelsen har beslutanderätt i enlighet med föreningens stadgar och i de ärenden för vilka styrelsen har erhållit föreningsstämmans bemyndigande. Styrelsen är ansvarig inför föreningsstämman.

Styrelsen skall handha alla Juridiska föreningens angelägenheter, förutom de som enligt stadgarna tillkommer annan. Styrelsen har till uppgift att leda JF:s strategiska arbete, föra kåren framåt och verka i enlighet med de i stadgarna och verksamhetsplanen uppställda målen med verksamheten.

2. Organisation

Styrelsen består av ordförande, vice ordförande, ordförande för studieutskottet, ordförande för sociala utskottet, arbetsmarknadsansvarig, sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet samt kommunikationsansvarig. Ordförande och vice ordförande erhåller arvode för sitt arbete och utgör tillsammans presidium.

3. Åligganden

Det åligger styrelsen enligt stadgarna:

- att leda JF:s verksamhet och förvalta dess tillgångar
- att inför föreningsstämman framlägga förslag till budget och verksamhetsplan
- att inför föreningsstämman väcka de förslag den finner påkallade
- att kontinuerligt informera medlemmarna om den löpande verksamheten
- att själv eller genom ombud å föreningens vägnar söka, kära och svara
- att fjorton (14) dagar före den ordinarie stämman på vårterminen inge verksamhets-berättelse, ekonomisk berättelse och revisorernas berättelse
- att ansvara för arbetsordningar och ämbetsbeskrivningar och vid behov revidera dessa
- att besluta om föreningens stipendium efter förslag från stipendienämnden

Det åligger också styrelsen:

- att fastställa firmateckningsrätt och teckningsbelopp
- att två gånger varje termin följa upp antagen verksamhetsplan
- att förvalta och kontinuerligt uppdatera föreningens policydokument
- att kontinuerligt hålla denna arbetsordning uppdaterad
- att tillse att utförliga överlämningar tillhandahålls tillträdande styrelse i enlighet med överlämningspolicyn
- att besluta om tilldelning av föreningens medaljer i enlighet med medaljreglementet

Det åligger presidiet:

- att handha JF:s dagliga, löpande förvaltning
- att, i brådskande fall där styrelsen inte kan erhållas utan väsentlig olägenhet, fatta beslut i styrelsens frånvaro och därefter underrätta styrelsen snarast möjligt
- att företräda JF mot Uppsala universitet, stat, kommun, region och andra relevanta aktörer, i den mån kontakten inte rör en särskild verksamhet
- att företräda JF i Kårsamverkan
- att företräda JF i föreningen USMOS styrelse
- att tillse att JF är representerade i Iustus AB:s styrelse

Det åligger varje styrelseledamot:

- att 48 timmar innan styrelsemöte skicka punkter för dagordning, meddelandepunkter och eventuella handlingar till sekreteraren
- att vara väl förberedd inför styrelsemöten
- att i god tid innan möte meddela eventuell frånvaro till ordförande
- att hålla eventuella meddelandepunkter korta och koncisa
- att vara saklig i sina inlägg och ej gå till personangrepp i diskussioner och debatter
- att fatta sig kort och sakligt i diskussioner och debatter för att undvika upprepningar och långa sammanträden
- att inom skälig tid justera protokoll

4. Sammanträden

4.1 Kallelse och handlingar

Styrelsen sammanträder på kallelse av styrelsens ordförande. Ordföranden ska kalla till sammanträde om så begärs av minst två styrelseledamöter, inspektor, proinspektor eller revisorerna. Kallelse utsändes till alla styrelsens ledamöter, inspektor, proinspektor samt övriga berörda parter senast sju dagar före sammanträdet. Om inget annat beslutas utsänder sekreteraren kallelse å ordförandens vägnar. Sekreteraren ska utsända föredragningslista och handlingar till mötet senast 24 timmar innan mötet. Styrelsen ska sammanträda minst fyra gånger per termin.

4.2 Konstituerande sammanträden

Den vid första respektive andra ordinarie föreningsstämma utsedda styrelsen skall före 1 januari respektive 1 juli hålla konstituerande sammanträde.

Vid konstituerande sammanträde ska följande ärenden behandlas:

- Mötets öppnande
- Val av justerare tillika rösträknare
- Val av mötesobservatör
- Godkännande av kallelsen
- Fastställande av föredragningslista
- Protokoll från föregående sammanträde
- Fastställande av firmateckningsrätt
- Fastställande av attesträtt
- Beslut om tillträde till bankfack
- Fastställande av representanter i Kontaktdagen AB:s styrelse

- Fastställande av representant i Uppsalajuristernas Alumnistiftelses styrelse
- Fastställande av styrelsens arbetsordning
- Fastställande av representationspolicy
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

4.3 Ordinarie sammanträden

Vid ordinarie sammanträden ska följande ärenden behandlas:

- Mötets öppnande
- Val av justerare tillika rösträknare
- Val av mötesobservatör
- Godkännande av kallelsen
- Adjungeringar
- Fastställande av föredragningslista
- Protokoll från föregående sammanträde
- Meddelanden och rapporter
- Protokollföring av tagna PC-beslut
- Ekonomiuppföljning
- Genomgång av bevakningslistan
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

Andra ärenden ska meddelas sekreteraren senast 48 timmar innan mötet. Om särskilda skäl föreligger får handlingar skickas ut senare. Beslutsärenden som ej finns med i kallelsen, eller för vilka handlingar ej utkommit i tid, kan dock bordläggas om en ledamot så begär. Ärenden ska vara av strategisk eller ekonomisk karaktär, och inte vara sådant som faller inom respektive utskottsordförandes ansvarsområde.

4.4 Närvaro-, förslags- och yttranderätt

Styrelsens sammanträden är offentliga om styrelsen ej beslutar annat. Yttrande- och förslagsrätt tillkommer förutom styrelsens ledamöter också inspektor, proinspektor och revisorerna. Styrelsen får därutöver bevilja annan person yttranderätt.

Varje styrelseledamot i Juridiska föreningens styrelse kan yrka på att en diskussion ska föras bakom stängda dörrar. Beslut fattas av styrelsens ordförande och beslutet är inte prejudicerande utan varje situation ska bedömas för sig. Yrkandet bör godkännas vid situationer där diskussionen omfattar uppgifter av känslig karaktär. Diskussioner rörande personuppgifter eller information som kan anses känslig för en enskild individ ska tas bakom stängda dörrar. Beslut om diskussion bakom stängda dörrar innebär att endast styrelsens medlemmar får närvara vid diskussionen och diskussionen protokollförs inte vidare än en notis om att diskussionen förts bakom stängda dörrar.

4.5 Mötesordförande

Mötesordförande för styrelsens sammanträden är i första hand Juridiska föreningens ordförande. Vid dennes frånvaro utses i första hand vice ordförande till mötesordförande. Det

åligger mötesordförande att styra mötet framåt och att vara tydlig och bestämd under mötets gång. Mötesordförande har rätt att avbryta en diskussion om denna anses ha pågått för länge eller ej längre berör sakfrågan. Mötesordförande bör utlysa regelbundna pauser under mötets gång.

4.6 Mötessekreterare

Ständig mötessekreterare för styrelsens sammanträden är i första hand sekreterare tillika ordförande för administrativa utskottet. Vid dennes frånvaro utses i första hand vice ordförande till mötessekreterare och i andra hand en annan ledamot av styrelsen.

4.7 Mötesobservatör

Mötesobservatör vid Juridiska föreningens styrelsesammanträden bestäms utifrån ett rullande schema. Mötesordföranden och -sekreteraren ska inte vara mötesobservatör. Det åligger mötesobservatören att bryta in om en diskussion har ansetts pågå för länge eller om diskussionen inte längre berör sakfrågan. Mötesobservatören ansvarar för att bevakningslistan uppdateras löpande under mötets gång.

4.8 Beslut

Styrelsen är beslutför när minst hälften av styrelsens ledamöter är närvarande. Beslut fattas med enkel majoritet. Beslut fattas genom öppen omröstning. Personval skall dock förrättas med slutna valsedlar om en ledamot begär det. Vid lika röstetal gäller den mening mötets ordförande biträder. Kan ordförandes utslagsröst ej avgöra avgör lotten. Vid personval avgör lotten. Styrelsen bör ej fatta beslut under övriga frågor.

4.9 Beslut per capsulam

Juridiska föreningens styrelse kan vid behov besluta i ärenden per capsulam. Detta sker genom att ordförande kontaktar samtliga ledamöter via e-post med beslutsförslag och motivering samt anger när svar förväntas vara ordförande tillhanda. Ledamot svarar skriftligen med bifall eller avslag. När svarstiden gått ut ska ordförande meddela samtliga styrelseledamöter röstetalet, såsom är ordningen vid ett traditionellt styrelsemöte. Vid beslut per capsulam ska detta protokollföras i nästa styrelseprotokoll där det framgår vilket beslut som har fattats. Beslut per capsulam bör förbehållas frågor av brådskande karaktär och bör undvikas när det gäller frågor av större vikt. Svarstiden för per capsulam-beslut ska alltid vara minst 24 timmar.

4.10 Jäv

Ledamot får ej medverka i beslut rörande; avtal mellan ledamoten och kåren, avtal mellan kåren och tredje man, om ledamoten i frågan har ett väsentligt intresse som kan strida mot kårens eller avtal mellan kåren och juridisk person som ledamoten ensam eller tillsammans med någon annan får företräda. Från jäv skall bortses när frågan om opartiskhet uppenbart saknar betydelse i det enskilda fallet.

4.11 Protokoll och justering

Protokoll skall föras av sekreteraren och justeras av ordförande jämte en vid sammanträdet utsedd justerare. Vid sekreterarens frånvaro utses i första hand vice ordförande till mötessekreterare. Protokollet skall innehålla de av styrelsen fattade besluten samt en kort summering av föreliggande diskussion. Protokollet skall skickas ut för digital justering senast tre dagar efter sammanträdet. Justerat protokoll skall finnas tillgängligt på hemsidan senast två veckor efter styrelsemötet och skall utsändas med nästkommande möteshandlingar. Underskrivet protokoll läggs till handlingarna vid ett av presidiet valt sammanträde.

4.12 Reservation och protokollsanteckning

Ledamot som önskar reservera sig mot ett beslut skall utan dröjsmål meddela detta till sekreteraren. Skriftlig motivering skall även vara sekreteraren tillhanda senast två dagar efter avslutat sammanträde och skall antecknas i protokollet. Ledamot har rätt att för egen del foga en protokollsanteckning till beslutet, i vilken vederbörande kan motivera sitt ställningstagande avseende beslutet. Även ledamot som inte deltog på sittande möte har rätt att inkomma med en protokollsanteckning. Protokollsanteckning skall vara sekreteraren tillhanda senast två dagar efter avslutat sammanträde och skall antecknas i protokollet.

5. Avsägelse av ämbete

Önskar styrelseledamot avsäga sig sitt ämbete skall detta ske skriftligen till ordförande. Ordförande ska därefter meddela övriga styrelseledamöter om avsägningen. Styrelsen ska därefter fastställa avsägelsen och meddela valberedningen om denna.

6. Ändring av arbetsordning

Ändring av denna arbetsordning sker genom beslut av styrelsen.