



Handlingar till styrelsemöte S13/23

Äskning - Kläder till pluggphaddrar

As should be common knowledge to all members of the guild, our existence is only tolerated due to our work easing our members' studies. Our courses are very difficult and it can be very hard to maintain the enthusiasm to keep studying if one should fall behind early on in their career here at LTH. The phös have long since realized this and enlisted the Student council to ensure that our new members don't run this risk. Hence the venerable order of the pluggphadders was born. Tho they toil long and hard every Introduction the pluggphadders are fighting an uphill battle, trying to convince the new students of the old saying "Bakfyllan varar till imon, ingenjörslönen varar tills 69". The introduction has grown to grand and it now overshadows the honorable work of the pluggphadders. They need additional resources to maintain the interests of the new students and invigorate their academic fervor. After some discussion within the pluggphadders a consensus was reached and we now hope that the board will hear our pleas.

Därför yrkar motionären på:

- att** köpa in 18 st amerikansk student maskeraddräkt för plugphaddrarna att bära på pluggkvällarna,
- att** köpa in 1st brandman plus-size maskeraddräkt för avig/bravig att bära på pluggkvällarna,
- att** budgeten sätts till 6000kr,
- att** beslutsuppföljningen läggs på S18/23

I sektionens tjänst

Erik Wickström



Nya riktlinjer - Nytt arbetssätt i styrelsen

Sektionsmöten, styrelsemöten och verksamhetsrapportering är tre huvudsakliga uppdrag för styrelsen som jag anser lider av en undermålig överlämning mellan verksamhetsåren på sektionen och en dålig tradition i arbetssätt.

Sektionsmöten

Det återkommande arbetssättet med sektionsmöten är kortsiktigt. Inför varje sektionsmöte påbörjar styrelsen en informell och tung period där annat arbete bortprioriteras. En rad ineffektiva, väldigt långa och icke protokollförda möten är basis för framläggandet av propositioner och motionssvar till sektionens högst beslutande organ.

Processen är en överenskommelse mellan alla ledamöter att på egen tid (och vid påtvingade extramöten) jobba med ett stort åtagande som sträcker sig långt utanför arbetsbeskrivningen av ett enskilt utskott. Det är stressinducerande, ospecifikt, osynligt för våra medlemmar, utan tydlig tidsram, tråkigt, informellt och orimligt. Om poängen av processen är att uppnå ett mål är föregående mening en tydlig indikation på att arbetssättet måste ändras.

I en förening är en proposition normalt ett förslag från styrelsen som läggs fram för beslut vid årsmöte eller liknande föreningsmöte. I sektionens fall är detta sektionsmötet. Ett förslag från styrelsen ska aldrig vara informellt, alltså ska det beslutas om på ett sammanträde. I sådant fall att det beslutas om utanför ett sammanträde kallas det för ett beslut per capsulam vilket fortfarande ska stadfästas vid ett senare styrelsemöte (och skall endast göras om situationen är brådskande). På liknande vis ska motionssvar beslutas om. Detta görs inte.

Jag föreslår att det istället görs som det ska. Propositioner ska inkomma som färdigskrivna förslag till styrelsemöten för att behandlas och beslutas om. Detta ska också göras för motionssvar. Detta eliminerar den nuvarande processen fullständigt och effektiviserar arbetet otroligt. Det nya arbetssättet är tydligt, protokollfört och är därmed synligt för medlemmarna, sätter tidsramar på skrivnaderna av propositioner och motionssvar, är formellt och belastar endast befintliga styrelsemöten med mer betydande innehåll.

Styrelsemöten

Nuvarande styrelsemöten är bättre beskrivna som avstämningsmöten. Målet tenderar att vara uppläsning av rapporter och, i ungefär hälften av fallen, föra beslut i en enstaka fråga som inte endast hör till mötesformalia. De återkommande beslut som kan ses som mer än mötesformalia, ”fyllnadsval och entledigande av funktionärer” samt ”beslutsuppföljning” är oftast tidsokänsliga och behöver ej ske veckovis.

Mitt förslag är att göra sig av med utskottsrapporter samt informationspunkten från Teknologkåren eftersom dessa tjänar lite till på själva mötet och kan, med fördel, placeras i ett eget forum. Som jag ser det undångöms rapporterna i mötesformalia våra medlemmar inte har intresse för att läsa sig förbi innan de kommer till någon relevant information. Utöver detta, om rapporterna utelämnas från styrelsemötets föredragningslista kan mer tid ägnas besluttaganden och viktig diskussion. Detta är ännu mer relevant om riktlinje för arbetssätt med sektionsmöten antas.

Fast inte uttryckligen skrivet i riktlinjen som jag föreslår kan sammanträden ske med större mellanrum om rapporter uteblir, vilket är fördelsaktigt. Redan i år har faktiska handlingar till styrelsemöten inte funnits till över hälften av mötena (då inget inkommit). Mer än det har sena handlingar inkommit till över hälften av gångerna handlingar alls har tillställts. Detta tyder på möten som sker med för små mellanrum. Som följd bokas tisdagsluncher upp helt i onödan för högläsning av rutinarbete inom utskott.

Istället för fullständiga rapporter föreslår jag en mötespunkt ”Meddelanden” där specifik information som är av intresse för mötet presenteras.

Verksamhetsrapport

I och med mitt förslag att utelämna utskottsrapporter och kårapporrt från styrelsemöten vill jag istället tilldela dessa ett separat forum som kallas verksamhetsrapport. Utan tvekan är det av intresse för styrelseledamöterna och övriga medlemmar att hålla sig informerade om sektionens hela verksamhet, detta ska vara smidigt och inte vara täckt i mötesformalia ingen behöver eller vill ta del av.

En verksamhetsrapport ska varannan vecka anslås av mig (kontaktorn) där all information utskottet vill presentera kommer finnas med. I och med förslaget tydliggörs också att mycket rutinarbete inom utskott inte är av relevans eftersom detta är både förväntat och underförstått.

Mot bakgrund av ovanstående yrkar motionären på:

att anta riktlinje ”Styrelsens arbetssätt angående styrelsemöten”,

att anta riktlinje ”Styrelsens arbetssätt angående sektionmöten”, samt

att anta riktlinje ”Styrelsens arbetssätt angående rapport”.

I sektionens tjänst

Axel Andersson
Kontaktor



Riktlinje: Styrelsens arbetsätt angående sektionensmöte

Syfte

Att säkerställa en löpande, formell och hållbar rutin i styrelsens arbete med sektionensmöten.

1 Utlysande

Styrelsen beslutar om datum och tidpunkt för ordinarie sektionensmöte samt datum för utlysandet av tillhörande handlingar. Detta ska göras innan kallelse till sektionensmötet utlyses. Härvid bör stadgarnas §4:13 *Utlysande* och §4:14 *Upptagande av motion* samt reglementets 12:A *Läsdag* beaktas för bedömning av datum- och tidsättning.

Styrelsen utför sina uppdrag under reglementets 3:E *Kallelse* i god tid innan sista datum för inlämning av motioner för att främja den demokratiska processen. Om möjligt genomförs detta i nära tid till utlysandet av kallelsen och igen i nära tid till sektionensmötet.

2 Lyftande av proposition

Lyftandet av proposition beslutats om på ett styrelsemöte med en eller flera styrelseledamöter ansvariga för propositionsförslaget. Föreliggande styrelsemöte äger rum minst 2 läsdagar före utlysandet av handlingarna till gällande sektionensmöte. Ett propositionsförslag till styrelsemöte får ej inkomma som sen handling.

Styrelsen äger rätt att avkräva remiss för propositionsförslaget där ansvarig ledamot ej kan avskrivna sig ansvaret att utlysa en remiss och uppfölja ärendet på ett senare styrelsemöte. Ansvarig ledamot signerar propositionsförslaget och remissen för att spårbarhet ska finnas. Som senast uppföljs ärendet på det första styrelsemötet som äger rum mer än 5 läsveckor efter det föreliggande. I och med uppföljningen måste också propositionsförslaget lyftas på nytt men ej likalydande, endast likartat enligt styrelsens bedömning (exempelvis med hänsyn till inkomna remissvar).

Proposition som lyfts på sektionensmöte måste ej införas likalydande till propositionsförslaget som styrelsen har beslutat om, endast starkt likartat enligt styrelsens bedömning, detta för att korrigera formaliabaserade och redaktionella felaktigheter som inte uppmärksammats vid beslutstagandet.

3 Behandling av motioner

Motion som inkommer till styrelsen behandlas på nästkommande styrelsemöte för beslut om motionssvar. Styrelsen kan skjuta upp beslutet om motionssvar till ett senare sammanträde. Föreliggande sammanträde måste ske i tid för sektionensmötet som motionen avses lyftas på.

4 Utskottsrapport och verksamhetsplansuppföljningar

Varje ledamot som skriver utskottsrapport och verksamhetsplansuppföljning (enligt stadgarnas §9:2 *Skyldigheter*) ansvarar enskilt för sanningsenligt, korrekt och fullständigt innehåll. Dessa ska var inlämnade 5 dagar före utlysandet av handlingarna till gällande sektionensmöte.

5 Extrainsatt sektionensmöte

Omgående kallar ordförande till styrelsemöte för att denna riktlinje skall kunna efterföljas så långt som möjligt. Om karaktären av, eller ärenden i och med, ett extrainsatt sektionensmöte inte gör det lämpligt att följa denna riktlinje ska styrelsen själva upprätta en passande handlingsplan.



Riktlinje: Styrelsens arbetssätt angående styrelsemöten

Syfte

Att säkerställa en effektiv, formell och hållbar rutin i styrelsens arbete med styrelsemöten.

1 Föredragningslistan

Styrelsemöten har i grunden en föredragningslista som nedan. Tillägg i föredragningslistan ska i första hand införas efter §14 *Propositioner*. Konsekvensjustering av punkter efter tillägg i föredragningslistan är vedertaget och behöver ej beslutas om.

§1 OFMÖ	Beslut
§2 Val av mötesordförande	Beslut
§3 Val av mötessekreterare	Beslut
§4 Val av justeringsperson	Beslut
§5 Godkännande av tid och sätt	Beslut
§6 Adjungeringar	Beslut
§7 Godkännande av dagordningen	Beslut
§8 Föregående mötesprotokoll	Beslut
§9 Meddelanden	Information
§10 Ekonomisk rapport	Information
§11 Omvärldsrapport	Information
§12 Val samt stadfästande av funktionärer	Beslut
§13 Motioner	Beslut
§14 Propositioner	Beslut
§15 Övrigt	Diskussion
§16 Beslutsuppföljning	Beslut
§17 Nästa styrelsemöte	Beslut
§18 OFMA	Beslut

2 Tid för sammanträden

I första hand äger styrelsemöten rum vid 12:00 eller 17:00, med uppskov till och med en akademisk kvart. Tidsättningen används för att fler medlemmar ska kunna närvara vid mötet. Av samma skäl överväger styrelsen ett sammanträde vid 17:00 om den förväntade mötestiden överstiger en timme.



Riktlinje: Styrelsens arbetsätt angående rapport

Syfte

Att säkerställa rutiner i styrelsens arbete med rapportering av sektionens verksamhet.

1 Rapportering

Kontaktorn anslår en verksamhetsrapport från alla utskott och styrelsen två läsveckor i sänder. Rapporten ska innehålla en översiktlig beskrivning av det pågående arbetet i de olika delarna av verksamheten. Rutinarbete för funktionärer behöver ej rapporteras. Funktionärssyssla som är vedertagen i och med postbeskrivning kan med rimlig bedömning anses som rutinarbete.

Varje ledamot inlämnar rapport till kontaktorn och ansvarar enskilt för sanningsenligt, korrekt och fullständigt innehåll. Ingen utskottsrapport måste inlämnas.

2 Kårinformation

Först i rapporten presenteras den information som TLTH har inlämnat till styrelsen sedan föregående verksamhetsrapport.

3 Frågor till verksamhetsrapporten

Rapporten avslutas med kontaktuppgifter för läsare att ställa frågor via.