



KANSLIREGLEMENTE

Kanslireglementet fastställer särskilt rutiner avseende det löpande arbetet och de ekonomiska beslut som tas inom ramen för kansliets-/ arbetsutskottets verksamhet som inte annars regleras av Umeå studentkårs stadgar eller annat styrdokument. Då kårstyrelsen har det yttersta ansvaret som organisationens verkställande organ, är det viktigt att förtroendevalda med arvode och anställd personal vid kansliet vet vad som förväntas samt inom vilka ramar de kan agera.

Denna regel har fastställts av kårstyrelsen 14 oktober 2021.

Innehåll

Kanslireglemente	1
Uppdragsbeskrivningar vid Umeå studentkår	3
Kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information 100%	3
Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor 100%	5
Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100%	6
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100%	7
Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100%	8
Arbetsbeskrivningar vid Umeå studentkår	9
Kanslichef 100%	9
Kanslist 100%	10
Kommunikatör 100%	11
Student- och doktorandombud 100%	12
Organisationsutvecklare 100%	13
Vaktmästare 25%	14
Studentlivssamordnare 100%	15
Beslutdelegation vid Umeå studentkårs kansli	16
Inledning	16
Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet	16
Kårstyrelsens delegation till kårordförande	16
Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen	17
Kårstyrelsens delegation till kanslichef	17
Kårstyrelsens delegation till kommunikatör	17
Kårstyrelsens delegation till studentlivssamordnare	17



Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli	17
Attestering och utanordning	18
Handläggning	18
1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation	18
2. Attestering	19
3. Utanordning	19
Attesträtt	20
Bokföringsorder	20
Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder	20

UPPDRAGSBESKRIVNINGAR VID UMEÅ STUDENTKÅR

Uppdragsbeskrivningar omfattar arvoderingar med en arvoderingsnivå motsvarande minst 25 % av grundarvodet, enligt *Regel för arvoderingar och arvoderingsnivåer*.

Kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information 100%

Övergripande

- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i frågor som rör Umeå studentkår och dess verksamhet.
- Sitter som studentrepresentant i ledningsrådet och rektors beslutsmöte.
- Deltar vid träffar inom gruppen för Utbildningsutskottet.
- Samordnar kontakten med studentkårens stiftelser och bolag. Ansvarar över att Umeå studentkår representeras i de styrelser där studentkåren har en plats.
- Samordnar tillsättningen av studentrepresentanter i de universitetscentrala organ där studentkåren har en plats.
- Företräder eller tillsätter att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för ansvarsområdet.
- Håller sig underrättad med vad som sker hos kårsektionerna.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Ansvarar över att kårstyrelsen får en överlämning/introduktion.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till kårstyrelsen, kårfullmäktige, sektionenämnden samt nämnden för Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond.

Organisationsledning

- Ledningsansvar, att ha det övergripande ansvaret för organisationens sammanhållning och verksamhet.
- Företräder arbetsgivaren i relation till tjänstemannastrukturen.
- Har ett arbetsledningsansvar gentemot övriga arvoderade vid Umeå studentkår.
- Ansvarar tillsammans med kanslichef för kvartalsvisa medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Är ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Undertecknar från Umeå studentkår eller dess organ utgående skrivelser. Denna befogenhet kan för viss tid eller för vissa slag av ärenden delegeras till annan förtroendevald eller till tjänsteman enligt delegationsordning.
- Sammankallar och leder kårstyrelsen och arbetsutskottet.
- Verkar på ett allmänt plan för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår och universitetsledningen samt NTK och UMS.
- Att vara kontaktperson vid bildande av nya akademiska föreningar.



Externa relationer

- Samordnar och representerar styrelsen i arbetet med externa relationer genom upprätthållande av nya samt bibehållande av befintliga avtal.
- Att ansvara för löpande kontakt och samarbete med Folkuniversitetet.

Information

- Utvecklar och upprätthåller kontakten med våra kårsektioner och kårföreningar.
- Ansvarar över att styrdokument uppdateras och sprids till kårsektioner och kårföreningar.
- Samordnar studentkårens kontakter med media.
- Har det övergripande ansvaret för Umeå studentkårs utåtriktade arrangemang.

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor 100%

Vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor innehar funktionen som förste vice kårordförande.

Övergripande

- Vid frånvaro eller delegering av ordförande, träder vice ordförande med ansvar för utbildningsfrågor in i dennes ställe.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Är vice ordförande i Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefonds stipendienämnd.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i utbildningsfrågor.

Utbildningsfrågor

- Är ordförande och sammankallande i gruppen för Utbildningsutskottet
- Sammankallande för studentkårens gemensamma enhet för grundutbildningsbevakning (Gutbev) vid de tillfällen då Umeå studentkår ansvarar för GutBev efter överenskommelse med NTK och UMS, samt samordningsansvar över arbetet med underlag och material till studentkårsskrivelsen.
- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till doktorandrådet.
- Är sammankallande för Doktorandsektionen, Doksek, samt ansvarar över arbetet med underlag och material till doktorandföreningarna.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för utbildningsområdet.
- Medverkar eller tillser att det finns företrädare för studenter och doktorander i tillfälliga arbetsgrupper berör utbildningsfrågor
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande utbildning och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.
- Tillhandahåller sammanfattande material, för kårsektioner och kårstyrelsen, i aktuella nationella reformer och frågor som rör utbildningsområdet.
- Håller sig uppdaterad om för utbildningsområdet aktuella frågor på nationell och lokal nivå samt relevanta ärenden som avhandlats inom dessa instanser.
- Sköter arkiverings- och dokumentationsarbetet inom sitt ansvarsområde.
- Informerar studenter och doktorander vid Umeå universitet om deras rättigheter samt om Umeå studentkårs verksamhet genom bland annat studentfackliga utbildningsdagar och rättighetskampanjer.
- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i utbildningsfrågor.
- Terminsvis diskutera i form av dialogmöten inriktningen på utbildningsbevakningen under kommande termin tillsammans med fakultetsledningarna och lärarhögskolan samt respektive utbildningsbevakare.
- Ansvarar över att Umeå studentkårs pedagogiska pris och studievägledarpris utdelas.

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor 100%

Vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor innehar funktionen som andre vice kårordförande. I de fall att begreppet *arbetsmiljö* används, åsyftas specifikt studenternas arbetsmiljö.

Övergripande

- Vid frånvaro av kårordförande samt vice ordförande, eller på delegation av ordförande med ansvar för utbildningsfrågor träder vice ordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor in i dennes ställe.
- Ledamot av arbetsutskottet.
- Utvecklar och upprätthåller kontakten med kårsektionerna inom ansvarsområdet.
- Att ha det övergripande ansvaret för att Umeå studentkårs årliga insparksutbildning genomförs under vår och höst samt löpande kontakt och dialog med studenthälsan avseende inspark.
- Ansvarar över att en överlämning sker inom sitt område, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner.
- Bedriver påverkansarbete på lokal och nationell nivå i studiesociala frågor.
- Att vara mötessekreterare vid möten för sektionsnämnden.
- Att ha samordningsansvar kring räkmacka.

Studiesocialt

- Representerar Umeå universitets studenter i arbetsmiljöfrågor och samordnar Umeå studentkårs arbetsmiljöarbete samt verkar för en god arbetsmiljö för studenter.
- Ansvara för författandet av studentkårens remissyttranden avseende förslag till förändrade bestämmelser gällande studenternas arbetsmiljö och därmed andra förenliga frågor på lokal nivå såväl som nationell nivå.
- Företräder eller tillser att det finns företrädare för Umeå universitets studenter och doktorander i beslutande och beredande organ på universitetscentral nivå av relevans för studiesociala området.
- Tillsammans med organisationssekreterare hjälpa och stötta studenter som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin studiesociala situation.
- Informerar om studiestöd och försäkringar till studenter inom Umeå studentkårs verksamhetsområde samt erbjuder stöd i studenternas kontakt med CSN, Försäkringskassan och Migrationsverket.
- Verkar för ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, universitetsledningen och fakultetsledningarna samt NTK och UMS i studiesociala frågor.
- Ansvarar över att kontakt och dialog med lokala bostadbolag upprätthålls.

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet 100%

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Samhällsvetenskaplig fakultet är länken i utbildningsfrågor mellan kårstyrelsen och sektionerna vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

Verksamhetsområde

- Samtliga studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.
- Samtliga kåröreningar som drivs av studenter vid Samhällsvetenskaplig fakultet.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka samtliga programstudenter, förutom studenter vid magister – och masterprogram, under programstudenternas första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan
- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.
- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.
- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna och kåröreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.
- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.
- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår. Särskild beaktning bör tas till de avtal som slutits gällande utbildningsbevakning.
- Att utgöra en del av de kårinternas organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.
- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.
- Att förse kårstyrelsen med information.
- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.
- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.



Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan 100%

Kårstyrelseledamot med ansvar för utbildningsbevakning vid Humanistisk fakultet samt Lärarhögskolan är länken i utbildningsfrågor mellan kårstyrelsen och sektionerna vid Humanistisk fakultet respektive Lärarhögskolan.

Verksamhetsområde

- Samtliga studenter vid Humanistisk fakultet.
- Samtliga studenter som är antagna till utbildning vid Lärarhögskolan.
- Samtliga kårföreningar som drivs av studenter vid Humanistisk fakultet eller studenter som är antagna till utbildning vid Lärarhögskolan.

Uppgifter

- Att genom klassrumsträffar besöka samtliga programstudenter, förutom studenter vid magister – och masterprogram, under programstudenternas första studieår. I syfte att föra en dialog med studenterna om deras rättigheter, samt öka kontaktytan
- Att genomföra studenträttskampanjer och utbildningar i det studentfackliga uppdraget samt arbetsmiljöarbetet.
- Att företräda samtliga studenter inom verksamhetsområdets beslutande och beredande organ avseende såväl utbildnings- som arbetsmiljöfrågor vid fakulteten samt på universitetscentral nivå.
- Att ansvara för rekrytering av studentrepresentanter och studerandearbetsmiljöombud, med aktuella kontaktuppgifter, där sådana ska finnas i samarbete med kårsektionerna och kårföreningar inom verksamhetsområdet. I det fall att studentrepresentanter saknas, träder du som utbildningsbevakare in i dess ställe när så är möjligt.
- Att delta i kårsektionernas styrelsemöten som kunskaps- och informationsperson enligt överenskommelse med respektive kårsektion.
- Att planera och utföra uppdraget i nära samarbete med övriga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår. Särskild beaktning bör tas till de avtal som slutits gällande utbildningsbevakning.
- Att utgöra en del av de kårinternas organ vars verksamhet är inriktad mot utbildningsbevakning och arbetsmiljö. I detta ingår även att författa skrivelser, svara på remisser, bevaka aktuella frågor på området samt att noga dokumentera det löpande arbetet. Kan vara adjungerad i Arbetsutskottet.
- Att verka för ett gott informationsflöde med aktiva i kårsektionerna, samt mellan kårsektioner, universitetet och Umeå studentkår.
- Att förse kårstyrelsen med information.
- Att arbeta med utbildningsbevakning, arbetsmiljö och övriga frågor inom forskarutbildningen tillsammans med Umeå studentkårs anställda doktorandombud.
- Att ansvara för att en överlämning sker, där rutiner och status i aktuella frågor skrivs ner och att nästkommande utbildningsbevakare får en ändamålsenlig introduktion.

ARBETSBESKRIVNINGAR VID UMEÅ STUDENTKÅR

Kanslichef 100%

Personalledning- och administration

- Leda och fördela arbetet för kårens anställda.
- Företräda arbetsgivaren (kårstyrelsen) i löneförhandlingar, avtalsenliga förhandlingar och andra ärenden av relevans för personalen.
- Terminsvis genomföra medarbetarsamtal med samtliga arvoderade och anställda vid Umeå studentkår.
- Brandskyddsombud för Umeå studentkår.
- Ansvara för löneadministration, personalförsäkringar och skatter.
- Ansvara/samordna åtgärder beträffande arbetsmiljö- och jämställdhetsfrågor.
- Ansvara/samordna ärenden rörande personalvård och personalförmåner.

Ekonomistyrning

- Upprättande av bokslut och deklaration.
- Ansvara/samordna upprätthållande av attest-och betalningsrutiner.
- Ansvara för arkivering av kårens (ekonomiska) avtal.
- Bokföring avseende Umeå studentkårs löpande in- och utbetalningar samt kund- och leverantörsfakturor.

Organisationsstöd

- Dataskyddsombud för Umeå studentkår.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar i ekonomifrågor.
- Ekonomisk revisor för ett antal kårsektioner och kårföreningar.
- Medverka vid arbetsutskottets sammanträden.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Underhåll av kansligemensamma resurser.

Stiftelseadministration

- Ekonomiansvar vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond innebärande:
 - o Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
 - o Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlitad ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.
- Ekonomiansvar vid Kårhusstiftelsen innebärande:
 - o Upprättande av budget och uppföljning av ekonomi.
 - o Upprättande, administration och uppföljning av avtal.
 - o Att ta fram löpande bokföringsunderlag till anlitad ekonomibyrå samt vara en resurs för denne i arbetet med årsredovisning och deklaration.
- Ekonomiansvarig vid Stiftelsen Studenthälsan innebärande:
 - o Upprättande av budget, löpande bokföring och uppföljning av ekonomi.
 - o Upprättande av årlig Balans- och resultaträkning samt deklaration.

Kanslist 100%

Registerhantering

- Registervård och urvalsbeställningar från Umeå studentkårs medlemsregister och Ladok.
- Utgöra kontaktperson gentemot dataregisterleverantör avseende system o funktion.
- Registrering av betalning av kåravgifter, administration av återbetalningar/korrigeringar.
- Underlag/utredningar rörande reglemente, kåravgifter och statistik.
- Svara på förfrågningar och göra urval gällande medgivandetjänsten via portal.
- Handha och löpande uppdatera register över:
 - o E-postadresser och sändlistor till valda personer inom Umeå studentkårs centrala verksamhet samt för de sektioner och föreningar som har e-postadress genom kansliet.
 - o Valda studentrepresentanter och förtroendevalda inom stiftelser och universitetscentrala organ i Umeå studentkårs verksamhetsområde.
 - o Föreningar och kontaktpersoner till dessa.
 - o Kontaktuppgifter kring tjänster och resurser som Umeå studentkårs kåröreningar kan erbjuda övriga verksamheten.
- Arkivarie för kansliets digitala fillagringsyta.

Expeditionsarbete

- Hantering av medlemsärenden, besvara telefonförfrågningar och betjäna studenter över disk i enlighet med av kårfullmäktige fastställt reglemente.
- Försäljningsverksamhet i begränsad omfattning över disk.
- Avstämning och framtagande av bokföringsunderlag till kanslichef för kårexpeditionens verksamhet.
- Ansvar för löpande beställningar till Umeå studentkårs kansli.
- Inrapportering av försäljningsstatistik för försäljning av receptfria läkemedel.
- Lagervård inklusive inventering av varulager och påfyllning av förbrukningsvaror vid Umeå studentkårs kansli.
- Nyckelansvarig för Umeå studentkårs lokaler.
- Hantering av akutlån innebärande mottagande och diarieföring av ansökningar, beslut utifrån fastställt reglemente samt avstämning med kanslichef avseende akutlånefonden.
- Tömning av postlåda samt sortering av inkommande post.

Kommunikation/utskick

- Handläggning av förfrågningar från universitetets institutioner.
- Ansvara/samordna utskick till studerande/medlemmar/institution.
- Ansvara för uppdatering och utformning av information vid utskick till institutioner och medlemmar.
- Tillse att hemsidan, medlemsportal och sociala medier uppdateras med aktuell medlemsinformation.

Kommunikatör 100%

Organisationsstöd

- Att handha Umeå studentkår grafiska profil och vid behov göra ändringar i denna.
- I samråd med presidiet utveckla medie- och kommunikationsstrategier samt komma med förslag på nya informationskanaler.
- Ansvara för utredningar och framtagande av underlag för Umeå studentkår informationsverksamhet.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Ansvara för layout och uppdatering av Umeå studentkår webbplatser/digitala informationslösningar.
- Ansvara för layout och utskick av nyhetsbrev samt kontinuerlig utveckling/uppdatering av densamma.
- Genomföra Umeå studentkårs informationsverksamhet enligt gällande kommunikationsplan.
- Vara presidiet och förtroendevalda behjälplig vid planering av informationsinsatser och framtagande av grafiska produktioner.

Marknadskoordinator/externa relationer

- Att för varje termin ta fram en halvårsplan över vilka försäljningsinsatser och erbjudanden som ska göras mot externa parter samt att löpande göra uppföljning av planen.
- Ombesörja kontinuerlig kontakt mellan externa företag och Umeå studentkår, samt aktivt bedriva försäljning mot presumtiva samarbetspartners ex. partnerdagar.
- Ansvara för sponsring för Umeå studentkår arrangemang för samarbetspartners.
- I samråd med Umeå studentkår presidium utveckla nya medlemsförmåner med externa parter. Ombesörja omvärldsbevakning gällande marknadsföring och/ eller erbjudande vid andra medlemsorganisationer.
- Efter godkännande, för Umeå studentkår räkning kunna sälja insatser när det gäller grafisk produktion/layout till Umeå studentkår verksamhetsgrenar.

IT-stöd

- Ansvara för administration, utveckling och underhåll av Umeå studentkårs interna IT-system.
- Ansvara för löpande översyn och support av arbetsplatsens behov av datorer, arbetstelefoner, skrivare eller annan teknisk utrustning samt tillhörande mjukvara.

Student- och doktorandombud100%

Organisationsstöd

- Omvärldsbevakning rörande frågor av relevans för tjänstens innehåll.
- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande nationella utbildnings- och arbetsmiljöfrågor.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.

Verksamhetsstöd

- Medverka i arbetet med operativ plan och prioriteringar.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Var tredje år samordna samt stötta studentkåreerna i arbetet med studentkårsskrivelsen.
- Att vara mötessekreterare vid sammanträden för kårstyrelsens utbildningsutskott, arbetsmiljöutskott och doktorandsektionen innebärande administrativa funktioner så som protokollskrivning samt ansvar för utskick/distribution av kallelser och handlingar till sammanträden.

Doktorandombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom forskarutbildningen som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.

Studentombud

- Att hjälpa och stödja studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar som vänder sig till Umeå studentkår med problem rörande sin utbildning eller arbetsmiljö. I arbetsmiljöarbetet kan ärenden av fysisk, digital och psykosocial karaktär förekomma.
- Vid behov bistå med samtalsstöd till student vid disciplinärende i disciplinnämnden.

Kommunikation/utskick

- Att sträva efter att, i samråd med kommunikatör, informera samtliga studenter inom kandidat- magister- och masterutbildningar samt på forskarutbildningsnivå om deras rättigheter, nationella och lokala regelverk och andra tillämpliga bestämmelser.
- Att medverka vid, samt på egen hand genomföra, utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt operativa planen.

Organisationsutvecklare 100%

Organisationsstöd

- Ansvara för att förvara lagtexter, handböcker, tidskrifter, remisser/remissvar samt utredningar där Umeå studentkår har ett intresse.
- Att vid behov medverka vid utbildning till nya presidiet och kårstyrelsen gällande kårens/universitetets organisation.
- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Utbildning och organisatoriskt stöd gentemot kårsektioner/kårföreningar.
- Tillsammans med presidiet ansvara för genomförande av utredningar och projekt.

Verksamhetsstöd

- Vara presidiet behjälplig vid utarbetande av remissvar och debattartiklar samt utarbeta beslutsunderlag till arbetsutskottet och kårstyrelsen.
- Bevaka frågor som behandlas och handläggs av Umeå universitets styrelse och ledning, samt vara stöd för våra representanter i universitetets styrelser och nämnder.
- Medverka i arbetet med operativ plan och prioriteringar.
- I samråd med kommunikatör tillse att hemsidan uppdateras med aktuell information inom den anställdes område.
- Var tredje år medverka i arbetet med studentkårsskrivelsen.

Sekreterare

- Ansvara för utskick/distribution av kallelser och handlingar till arbetsutskottet, kårstyrelsen och kårfullmäktige.
- Att vara mötessekreterare vid arbetsutskottets/- kårstyrelsens/- kårfullmäktiges/- samt valberedningens sammanträden.
- Att ansvara för och arkivera protokoll från dessa möten.

Stiftelseadministration

- Sekreterare vid Stiftelsen JC Kempes Minnes Stipendiefond samt Stiftelsen Studenthälsan innebärande:
 - o Registrering och arkivering av ansökningar samt kommunikation med sökande.
 - o Upprättande av handlingar samt protokoll från sammanträden.
 - o Utformning av marknadsföringsmaterial i samråd med kommunikatör.



Vaktmästare 25%

Dagligen/löpande

- Posthantering – Frankering och tömning av postlåda samt sortering av inkommande post.
- Påfyllning av förbrukningsvaror i gemensamma utrymmen, förråd och skrivare.
- Löpande stöd till kansliets arbete med utåtriktade verksamheter.

Veckovis

- Inköp av personalfika.
- Pappersåtervinning i kontorsutrymmen och kopieringsrum samt tidningar i personalrum.
- Källsortering – tömning av plastbehållare i köket till återvinningsrummet.
- Ordning i korridoren – pallar och kartonger placeras i källaren.
- Underhåll av gemensamma kansliresurser såsom automater, skrivare, kårbil.

Var 14:e dag

- Uppsättning av toalettpratare.
- Eventuell övrig affischering.
- Se över förråden i källare – vid behov rensning.

Studentlivssamordnare 100%

Övergripande

- Att tillsammans med presidiet ansvara för överlämning gentemot tillträdande presidium samt introduktion av förtroendevalda.
- Löpande utvärdera, dokumentera samt rapportera projekt och arrangemang inom ramen för tjänsten.
- Ansvara för planering, bemanning och genomförande av arrangemang inom ramen för tjänstens innehåll.

Medlemsnytta

- Identifiera behov hos samt arbeta för ökad inkludering av marginaliserade grupper inom Umeå studentkårs verksamhet med särskilt fokus på internationella studenter, distansstudenter samt studerande föräldrar.
- I samråd med kommunikatör arbeta fram nya medlemsförmåner och aktivt marknadsföra kårmedlemskapet mot presumtiva medlemmar.
- Genomföra medlemsvärvarutbildningar riktade till kåraktiva.

Medlemsorganisationen

- I samråd med organisationsutvecklare arbeta för en ökad samordning av studentlivet i Umeå.
- Arbeta före ett gott informationsflöde mellan Umeå studentkår, dess sektioner och föreningar i frågor av relevans för samtliga parter.
- Stötta och underlätta genomförandet av fler arrangemang på sektions- och föreningsnivå samt verka för ökat samarbete mellan sektioner och föreningar kring arrangemang.
- Inhämta och dokumentera exempel på student- och medlemsinriktade projekt samt arbete med medlemsförmåner från andra studentkårer, såväl i Umeå som nationellt.

Kommunikation/utskick

- Att medverka vid, samt på egen hand genomföra kampanjer, workshops, mässor och andra utåtriktade arrangemang av relevans för tjänstens innehåll och i linje med kårstyrelsens beslut samt aktuell operativ planen.
- I samråd med student- och doktorandombud genomföra fler arrangemang och projekt med fokus på att synliggöra och motverka psykisk ohälsa.
- I samråd med kommunikatör stärka Umeå studentkårs närvaro i sociala medier samt utveckla nya kommunikationskanaler till presumtiva medlemmar.



BESLUTDELEGATION VID UMEÅ STUDENTKÅRS KANSLI

Inledning

Med denna beslutsdelegation delegerar kårstyrelsen beslutanderätt i vissa frågor inom sitt ansvarsområde till angivna befattningshavare. Syftet med en delegationsordning är att underlätta det löpande arbetet inom en organisation så att beslut alltid fattas på lämplig nivå. En beslutsdelegation syftar vidare till att det aldrig ska råda någon tvekan om vem i en organisation som har rätt att fatta beslut i ett ärende.

Tre viktiga omständigheter beträffande beslutsdelegation bör i detta sammanhang betonas, nämligen;

1. Att ansvaret för ett ärende och de beslut som fattas däri ligger kvar på den som delegerat beslutanderätten, och en delegation är således inte ett sätt att fränsäga sig ansvar.
2. Att den som delegerat en beslutanderätt när som helst kan återkalla delegationen.
3. Beslutsdelegation får inte vidaredelegeras. Undantaget är kårordföranden som alltid har rätt att förordna någon av de båda vice kårordförande att inträda i kårordförandes ställe.

Kårstyrelsens delegation till arbetsutskottet

Till kårstyrelsens arbetsutskott delegeras:

Att besluta om inköp/åtaganden inom fastställda budgetramar överstigande $\frac{1}{2}$ prisbasbelopp¹.

Kårstyrelsens delegation till kårordförande

Till kårordförande med ansvar för ledning, externa relationer och information delegeras:

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur**² där kostnaden för Umeå studentkår som mest uppgår till **1 prisbasbelopp** och ryms inom fastställda budgetramar.

Att självständigt teckna avtal i Umeå studentkårs namn i ärenden av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur** med sponsorer/annonsörer upp till **1½ prisbasbelopp** i inbringade intäkter till kåren.

Att besluta om att avböja att inkomma med synpunkter på remisser.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kanslichef fastställa slutliga löner.

¹ Prisbasbelopp fastställs årligen av regeringen utifrån aktuellt prisläge och konsumentprisindex. Du kan ta del av aktuellt prisbasbelopp här: <https://www.scb.se/hitta-statistik/statistik-efter-amne/priser-och-konsumtion/konsumentprisindex/konsumentprisindex-kpi/pong/tabell-och-diagram/prisbasbelopp/prisbasbelopp/>

² Avtal av ringa principiell natur avser avtal som ej står i strid med fastställda styrdokument och som har tydlig koppling till löpande verksamhet, tecknas om utan större förändringar i avtalets huvuddrag, endast innebär en konfirmering/förtydligande av inom kåren redan behörigt fattade beslut eller som ryms inom ramen för sådana beslut.



Kårstyrelsens delegation till samtliga ledamöter i kårstyrelsen

Till kårstyrelsens samtliga ledamöter delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut inklusive avtal av **ringa principiell och/eller ekonomisk natur** upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till kanslichef

Till Kanslichef delegeras:

Att bevilja ledighet för anställd personal. Beslut om sammanhängande ledighet längre än **20 arbetsdagar** under perioden 1/9 – 15/12 samt 15/1 – 31/5 ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att besluta om tillfälliga förändringar i kansliets öppettider och telefontider.

Att inom fastställda budgetramar självständigt teckna avtal för visstidsanställning vid Umeå studentkårs kansli. Beslut om längre anställningar än 2 veckor ska dock fattas av kårstyrelsen.

Att inom fastställda budgetramar och i samråd med kårordförande fastställa slutliga löner.

Att inom fastställda budgetramar självständigt beställa inkassobevakning i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att besluta om räntepåslag samt påminnelseavgift/efterskänkning av påminnelseavgift i ärenden avseende Umeå studentkårs kundfakturor.

Att fastställa utgående priser för Umeå studentkårs tjänster och varor som i övrigt inte regleras av fastställda styrdokument eller avtal.

Att fatta ekonomiska beslut upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till kommunikator

Till kommunikator delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Att fastställa utgående deltagaravgifter för externa parter deltagande vid utåtriktade arrangemang.

Att fastställa utgående priser vid försäljning av trycksaker och-/eller profilmaterial.

Kårstyrelsens delegation till studentlivssamordnare

Till studentlivssamordnare delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till $\frac{1}{2}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

Kårstyrelsens delegation till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli

Till övriga anställda vid Umeå studentkårs kansli delegeras:

Att fatta ekonomiska beslut avseende kostnader upp till $\frac{1}{8}$ **prisbasbelopp** inom fastställda budgetramar.

ATTESTERING OCH UTANORDNING

Rutiner kring attestering och utanordning ska tillsammans med beslutsdelegation, uppdragsbeskrivningar samt arbetsbeskrivningar ge förutsättningar för en tillfredsställande intern kontroll samt ökad trygghet för anställda och förtroendevalda i organisationen.

Handläggning

Varje utlägg och inköp ska hanteras enligt följande, både avseende personliga utlägg samt inköp med kansliets företagskort:

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation
2. Attest
3. Utanordning

Attesterings och utanordning får aldrig avse en och samma person i det fall att personen själv ska få ersättning för personliga utlägg. Attest får inte tecknas av den som själv ska motta betalningen eller av den som står i ett jävsförhållande till den som ska motta betalningen

Varje beslutsfattare, attestant, utanordnare eller annan som kontrollerat betalningsunderlag är skyldig att framföra varje tveksamhet eller felaktighet som upptäcks vid granskningen av underlaget.

1. Inhämtande av underlag från beslutsfattare enligt delegation

Beslutsfattare avser förtroendevald eller anställd som enligt detta reglemente äger rätt att besluta om inköp eller utlägg.

Beslutsfattare ska vid inköp eller utlägg göra bedömningen enligt följande:

- Att** kostnaden/utgiften är motiverad och rimlig.
- Att** kostnaden ligger inom ramen för fastställd budget.
- Att** rimlig kontroll har av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor gällande inköpet.
- Att** den inköpta varan/tjänsten har levererats enligt överenskommelse.

Beslutsfattare ansvarar för att tillhandahålla tillräckligt underlag för att attestering ska kunna genomföras.

- För leverantörsfakturor krävs att fakturan överläts till kanslichef i den form den inkom till Umeå studentkår samt med en beskrivning av vad fakturan avser.
- För kvitton avseende inköp med kansliets företagskort eller genom personliga utlägg krävs ifyllt underlag enligt särskild blankett eller digitalt via kansliets bokföringsprogram samt att kvitton inkommer till kanslichef i den form det har upprättats.
- Vid representation ska även syfte och deltagare anges.
- Kanslichef säkerställer att kvitton, blankett för underlag samt digitalt formulär i kansliet bokföringsprogram följer de krav som ställs i bokföringslagen samt lag om kassaregister och tillhandahålls till förtroendevalda samt anställd personal.

2. Attestering

Att attestera innebär att kontrollera och därefter bekräfta att rätt/behöriga personer har utfört handlingar på ett korrekt sätt och utifrån rätt förutsättningar. Att attestera är därför inte detsamma som att besluta – beslutsrätt regleras i beslutdelegationen.

Attesten har som syfte att dokumentera att kostnaden/utgiften får belasta den verksamhet, budgetpost eller organisatoriska del som kostnaden/utgiften avser. Attesten upplyser också den som ska utanordna medel att sakunderlaget har godkänts av attestberättigad person.

Attest ska tecknas av person med attesträtt direkt på underlag från beslutsfattare på följande sätt:

- Leverantörsfakturer attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på stämplad leverantörsfaktura. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om avsändaren, leverantören, de varor eller tjänster som fakturan avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.
- Kvitton attesteras digitalt i kansliets bokföringsprogram, alternativt fysiskt genom underskrift av attestant på signerat underlag. Kanslichef säkerställer att underlaget innehåller detaljerad information om säljare, de varor eller tjänster som kvittot avser samt belopp, förfallodatum och bokföringskonto.

Attestant intygar och ansvarar för:

- Att** kostnaden är motiverad och rimlig samt ryms inom delegation enligt detta reglemente och fastställda budgetramar.
- Att** rimlig kontroll av kvalitet, kvantitet, pris och övriga villkor skett.
- Att** mottagande av varan/tjänsten har skett och godkänts.
- Att** kostnaden bokförs på rätt konto enligt Umeå studentkårs budget.
- Att** handlingarna är kompletta och formellt riktiga.
- Att** handlingen kan överlämnas utanordning.

3. Utanordning

Utanordning ska göras av person med utanordningsrätt och innebär en slutlig utbetalningsanvisning görs. Rätten att utanordna medför således ett slutligt ansvar för att alla utbetalningar är korrekta.

Den som utanordnar intygar och ansvarar för

- Att** utbetalningen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.
- Att** beloppet ryms inom tillgänglig budgetram.
- Att** attestkontroll föregått utbetalningen.

Utanordning görs av kontotecknare utsedda av kårstyrelsen. För att slutlig utbetalning ska kunna göras krävs signering av två kontotecknare i förening.



Attesträtt

	Attesträtt	Tillsatt av
Generell attesträtt	Kårordförande	Kårfullmäktige
Generell attesträtt vid kårordförandes förhinder, samt kårordförandes utlägg	Första vice kårordförande med ansvar för utbildningsfrågor	Kårfullmäktige
Generell attesträtt vid vice kårordförandes förhinder.	Andre vice kårordförande med ansvar för lika villkors- och arbetsmiljöfrågor	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende valberedningens budgetområde	Valberedningens ordförande. Valberedningens vice ordförande vid ordförandes utlägg.	Kårfullmäktige
Begränsad attesträtt avseende anställdas frånvarorapporter	Kanslichef	Kårstyrelsen

Bokföringsorder

Bokföringsorder upprättas när underlag saknas och avser interna ombokningar i Umeå studentkårs bokföring samt för utbetalning av löner eller lagstadgade avgifter.

Bokföringsorder får tecknas av person med rätt att teckna bokföringsorder. Den som tecknar bokföringsorder för ett belopp ska tillse:

Att bokföringen framstår som rimlig och motiverad och ligger inom Umeå studentkårs verksamhetsområde.

Att beloppet ryms inom fastställda budgetramar.

Utanordningsrätt och rätt att utfärda bokföringsorder

	Utanordningsrätt/rätt att utfärda bokföringsorder	Utsedd av
Utanordningsrätt	Kontotecknare	Kårstyrelsen
Rätt att utfärda bokföringsorder	Firmatecknare Kanslichef	Kårstyrelsen