Umeå Studentkår

Regel för kårcentrala styrdokument

Typ	Regel
Beslutsdatum	2025-02-18
Beslutsfattare	Kårfullmäktige
Giltighetstid	Tills vidare

Umeå studentkår
Biblioteksgränd 6, Samhällsvetarhuset
SE-907 36 Umeå, 072 341 59 00
kx@umeastudentkar.se
umeastudentkar.se

Umeå Studentkår

Innehållsförteckning

Allmänt ... **3**

Definitioner ... **4**

Kårcentrala styrdokument ... 4

Lokala styrdokument ... 4

Regelverket ... 5

Beslut ... **5**

Ansvar ... **5**

Kårstyrelsen ... 5

Kansliet ... 6

Giltighetstid ... **6**

Kategorisering och benämning ... **6**

Prioritetsordning ... **7**

Stadga ... 8

Regel ... 8

Instruktion ... 8

Ordning ... 8

Plan ... 8

Policy ... 9

Övriga obligatoriska uppgifter ... **9**

Språk och översättning ... **9**

Handläggning, beredning och samverkan ... **10**

Perspektiv ... **11**

Allmänt

Denna regel beskriver hur kårgemensamma styrdokument ska utformas och de olika kategorierna av styrdokument på central nivå. Regeln anger vem som har ansvar för att underhålla och uppdatera de olika styrdokumenten, samt hur styrdokument ska publiceras och kommuniceras.

Regeln beskriver även hur styrdokument ska:

- Handläggas
- Beredas
- Hanteras
- Fastställas

Studentkårens verksamhet utgår i första hand från bestämmelser som anges i lagar, förordningar och andra nationella författningar. Utöver dessa beslutar kårfullmäktige och kårstyrelsen om hur verksamheten ska styras och hur överordnade bestämmelser ska tillämpas. Denna typ av beslut ska formuleras som kårcentrala styrdokument där alla kårcentrala styrdokument ska följa samma struktur och samordnas av ett gemensamt regelverk.

Definitioner

Nedan anges definitioner av styrdokument på olika nivåer inom organisationen och hur dessa förhåller sig till varandra.

Kårcentrala styrdokument

Kårcentrala styrdokument är de dokument som:

- Gäller för alla organisatoriska nivåer inom Umeå studentkår.

- Beslutas om av kårfullmäktige eller kårstyrelsen.

Till kårcentrala styrdokument räknas även lokala kollektivavtal mellan Umeå studentkår och lokala fackliga arbetstagarorganisationer. Kårcentrala styrdokument kallas fortsättningsvis i detta dokument för styrdokument om inte annat framgår. Undantag från att kårcentrala styrdokument ska gälla för alla organisatoriska nivåer inom Umeå studentkår kan göras om styrdokumentet i sig endast avser arbete på kårcentral nivå. Om så är fallet ska detta klargöras av dokumentets inledning.

Lokala styrdokument

Lokala styrdokument är de styrdokument som fastställs i sektioner eller föreningar utifrån den delegationsordning som beskrivs i denna regel.

Lokala styrdokument får inte strida mot det som fastställts i de kårcentrala styrdokumenten. Vid eventuella konflikter mellan lokala styrdokument och kårcentrala styrdokument äger vad som fastställts i kårcentrala styrdokument företräde. Sektioner och föreningar kan dock, inom ramen för lokala styrdokument, ange kompletterande bestämmelser. Sådana kompletteringar måste utformas inom ramen för som anges i de kårcentrala styrdokumenten.

Regelverket

Regelverket är benämningen på samtliga giltiga styrdokument samlade.

Samtliga giltiga styrdokument ska finnas samlade och tillgängliga på Umeå studentkårs hemsida för interna och externa parter för att på så sätt främja kännedom och efterlevnad. Det är viktigt att styrdokumenten finns samlade på ett sådant sätt att de är lätta att finna via hemsidans navigering.

Beslut

Beslut om att fastställa kårcentrala styrdokument kan fattas av kårfullmäktige, kårstyrelsen eller kårstyrelsens arbetsutskott. Kårstyrelsens arbetsutskott kan endast fatta beslut om redaktionella ändringar eller ändringar av brådskande karaktär. Redaktionella ändringar avser till exempel stavfel eller liknande, vars ändring inte påverkar innebörden av den skrivna texten. Ändringar av brådskande karaktär måste bekräftas av den egentliga beslutsfattaren, kårstyrelsen eller kårfullmäktige, vid nästa sammanträde där det av underlaget till bekräftande beslut måste framgå varför beslutet ansetts vara brådskande. Det brådskande beslutet fattat av arbetsutskottet gäller interim fram tills att beslutet bekräftas eller hävs av den egentliga beslutsfattaren.

Det organ som fattar beslut om att inrätta ett kårcentralt styrdokument, fattar även beslut om revideringar eller avskaffande av detsamma.

Ansvar

Nedan definieras ansvaret för styrdokument hos Umeå studentkår centralt.

Kårstyrelsen

Kårstyrelsen äger det övergripande administrativa ansvaret för underhåll och översyn av samtliga giltiga kårcentrala styrdokument.

Kansliet

Umeå studentkårs kansli är på uppdrag av kårstyrelsen ansvariga för:

- Att se till att regelverket är tillgängligt för alla inom organisationen.
- Att löpande följa upp att regelverket finns publicerat och tillgängligt för alla inom organisationen.

Giltighetstid

Om det inte särskilt framgår i beslutet om inrättande, revidering eller av styrdokumentet i sig, gäller samtliga styrdokument tills vidare, och måste därför avskaffas genom beslut för att upphöra att gälla. Styrdokumentet ska därför formulera på sådant sätt att de är hållbara över tid.

Kårstyrelsen ansvarar för att en översyn görs av respektive dokument vid behov eller på förekommen anledning.

Kategorisering och benämning

Samtliga styrdokument ska kategoriseras som någon av följande dokumenttyper:

- Stadga
- Regel
- Instruktion
- Ordning
- Plan
- Policy

Användningen av dessa kategorier som namn för andra typer av kårcentrala dokument bör vara restriktivt och endast användas i de fall synonym saknas.

Styrdokumentets benämning, eller dokumenttitel, ska vara kort och innehålla ord som tydligt specificerar dokumentets innehåll.

Undantag från det ovan beskrivna gällande kategorisering och benämning kan göras om:

- Om en överordnad författning har en annan vedertagen benämning på ett styrdokument, ska dokumenttypen framgå i benämningen genom prefix, till exempel ”Regel – Medlemsreglemente”.

- Om styrdokumentet innehåller bestämmelser som kan härröras till fler än en dokumentkategori, kan dokumentet klassificeras som två olika kategorier, till exempel regel och plan. Styrdokumentet ska då delas upp i tydliga och olika avsnitt utifrån kategorierna.

Prioritetsordning

Samtliga styrdokument är bindande för såväl förtroendevalda som anställda. Vid eventuella regelkonflikter eller bristande överensstämmelser mellan olika kårcentrala styrdokument, har överordnade dokumenttyper företräde framför underordnade enligt ordningen nedan. Vid eventuella regelkonflikter mellan två styrdokument av samma dokumenttyp, gäller bestämmelser i det styrdokument som är senast fastställt.

1. Stadga

2. Regel

3. Instruktion

4. Ordning

5. Plan

6. Policy

Stadga

En stadga är en organisationens grundläggande bestämmelser. I en stadga anges organisationens syfte och hur beslutas ska fattas. Stadgan är överordnad alla andra former av kårcentrala styrdokument.

Regel

En regel anger på ett konkret sätt vilka bestämmelser som gäller för ett givet ärende, fråga eller område vid Umeå studentkår.

Instruktion

En instruktion ger tydliga anvisningar, direktiv, instruktioner eller uppdrag till en tydlig mottagare i form av enheter inom organisationen eller roller, avseende en specifik uppgift eller en specifik organisationsenhet. Instruktionen ska användas vid inrättande av vissa organisationsenheter, såsom kommittéer eller arbetsenheter. Dokumenttypen skiljer sig från ordning genom att vara specifikt inriktad till en viss organisationsenhet eller specifik uppgift som är avgränsad i tid, om inte instruktionen riktar sig mot en organisationsenhet som är av permanent natur, i så fall ska instruktionen gälla tills vidare.

Ordning

En ordning anger konkret och utförligt tillvägagångssätt och process för handlägg och hantering av en eller flera ärendetyper. I sig syftar en ordning till att beskriva hur en regel, lag eller förordning ska förstås och genomföras i praktiken. Ordning skiljer sig därmed från instruktion genom att den generellt beskriver ett tillvägagångssätt eller en process för en eller flera uppgifter, vilka inte är avgränsade i tid.

Plan

En plan anger åtgärder för en viss aktivitet under en viss tidsperiod, samt hur åtgärder ska följas upp och vem som ansvarar för detta. Planen har därmed alltid en begränsad giltighetstid som ska anges i det beslut där planen fastställs samt i styrdokumentet. Planen upphör alltid att gälla när sista datum för giltighet passerat. Projektplaner för kårcentrala projekt räknas inte som kårcentrala styrdokument i enlighet med denna regel, utan hanteras separat.

Policy

En policy anger allmänna mål och strategier som ska eftersträvas, i största möjliga mån efterlevas, samt värden som ska beaktas.

Övriga obligatoriska uppgifter

Varje kårcentralt styrdokument ska innehålla ett försättsblad där följande obligatoriska uppgifter ska anges enligt mall:

- Dokumentets benämning eller dokumenttitel.
- Dokumenttyp enligt vad som anges i avsnitt ”Kategorisering och benämning”.
- Beslutsdatum.
- Beslutsfattare.
- Giltighetstid.

Utöver ovanstående ska varje styrdokument inledas med ett kort avsnitt som beskriver dokumentets innehåll, bakgrund, syfte och annan övrig information som kan vara viktig att beakta vid läsning och användning.

Språk och översättning

Språket i kårcentrala styrdokument ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Vidare ska språket vara könsneutralt, till exempel i val av ordformer eller pronomen.

Kårcentrala styrdokument ska alltid upprättas och fastställas på svenska. Styrdokument av större principiellt värde och som har betydelse för anställda, förtroendevalda och medlemmar ska i den mån det är möjligt översättas till engelska. Den engelska översättningen av ett styrdokument ska i enlighet med rutin för publicering av kårcentrala styrdokument göras tillgänglig. Kårstyrelsen avgör om ett styrdokument ska översättas och ansvarar för att så sker.

Ett översatt styrdokument är ersätter aldrig det svenska originalet, utan är enbart en återgivning och översättning. Vid oklarheter gällande tolkning av det översatta styrdokumentet har formuleringarna i den svenskspråkiga versionen företräde. Samtliga översatta styrdokument ska därför innehålla nedanstående textinledning av det stycke som ska innehålla dokumentets innehåll, bakgrund, syfte:

This is a translated version of Umeå Student Union's [Svenskt namn på styrdokument]. The translated version does not replace the actual [benämning på dokument, till exempel policy, regel etc] but instead serves as an authorized translation of the actual [benämning på dokument, till exempel policy, regel etc]l . If a question regarding this [benämning på dokument, till exempel policy, regel etc] arises, the actual [benämning på dokument, till exempel policy, regel etc] always takes precedence. All writings in the original [benämning på dokument, till exempel policy, regel etc]y apply to Umeå Student Union, its sections and associations.

Handläggning, beredning och samverkan

För att styrdokument ska utformas på korrekt sätt ska avsedd mall för kårcentrala styrdokument användas både vid inrättande och revidering. Umeå studentkårs kansli ansvarar för att tillhandahålla mall. Mallen ska vara utformad enligt gällande grafiska profil för Umeå studentkår. Avsteg från avsedd mall för endast göras om särskilda skäl för detta finns.

Inför beslut om revidering av ett kårcentralt styrdokument ska ett beslutsunderlag upprättas. I beslutsunderlaget ska det tydligt framgå vilka förändringar som föreslås göras i förhållande till den tidigare upplagan av styrdokumentet.

I beredningsprocessen ska synpunkter inhämtas från relevanta instanser. Om det anses lämpligt, till exempel i fall där styrdokument enbart beslutas om av kårstyrelsen, kan synpunkter inhämtas genom ett internt remissförfarande. Exempel på fall där detta kan anses lämpligt är vid revideringar eller inrättande av nya styrdokument innebär en större principiell förändring för organisationen.

Efter beslut om inrättande eller revidering av ett styrdokument ska de som berörs av innehållet i dokumentet informeras. Umeå studentkårs kansli ansvarar för att så sker.

Vid inrättande av nya styrdokument bör detta föregås av ett övervägande ifall ett nyinrättande är det mest lämpliga tillvägagångssättet. I vissa fall kan det i stället vara lämpligt att revidera och samordna bestämmelser inom ramen för befintliga styrdokument.

Beslut av kårfullmäktige eller kårstyrelsen som kan hänföras till någon av dokumentkategorierna i avsnitt ”Kategorisering och benämning” ska alltid utformas som ett kårcentralt styrdokument och göras tillgängligt genom publicering enligt gällande rutin.

Perspektiv

Umeå studentkårs styrdokument ska grunda sig på de perspektiv som ska prägla Umeå studentkårs verksamhet. Styrdokumentets innehåll och mottagare avgör vilka perspektiv som kan anses relevanta. De huvudsakliga perspektiven som bör beaktas är:

- Medlemsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på medlemmarnas möjlighet att påverka eller engagera sig i organisationen.

- Jämlikhetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att uppnå eller främja jämlikhet inom organisationen.

- Samverkansperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att hålla ihop och arbeta tillsammans med de olika organisatoriska nivåerna.

- Hållbarhetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att uppnå och främja hållbarhet på olika sätt.

- Internationellt perspektiv, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens perspektiv att verka i en mångkulturell omvärld.

- Tillgänglighetsperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på organisationens förmåga att vara en tillgänglig organisation för medlemmar, aktiva och externa.

- Arbetsmiljöperspektivet, vilket innebär en beaktning av vilken inverkan styrdokumentet har på arbetsmiljön för såväl anställda som förtroendevalda på olika nivåer.

Utöver dessa kan även andra perspektiv vara relevanta utifrån syfte och mottagare.