



SthlmUP

Stockholms Universitets Personalvetarförening, org. nr: 802488-6403

Policy Utskott och utskottsmöte

Utskott

Utskotten finns till för att ansvara för ett område inom föreningen. Utskotten ska samarbeta med varandra, upprätthålla god kommunikation och hjälpa varandra vid behov.

Utskottens struktur

Varje utskott har en Ordförande som ansvarar för att utskottet fullgör sina uppgifter och mål. Utskotten har även en Vice som fungerar som stöd och ersätter ordförande vid behov.

Styrelsemöten

En representant från varje utskott ska alltid delta på styrelsemöten, såvida det inte finns skäl som gör det omöjligt. I första hand ska Ordförande närvara, om Ordförande inte kan delta ska Vice närvara istället. Både Ordförande och Vice för utskottet får närvara på styrelsemötena samtidigt. Om någon av dem inte kan närvara ska de meddela detta till Ordförande eller Vice ordförande i god tid.

Rösträtt

Ordförande för utskottet har en röst vid beslut på styrelsemöten. Om Ordförande inte är närvarande överförs rösträtten till Vice för utskottet.

Bildande och nedläggning av utskott

Beslut om bildande eller nedläggning av utskott fattas av Styrelsen och kräver minst två tredjedelars (2/3) majoritet av rösterna vid ett styrelsemöte.

Instruktioner för utskott

Föreningens styrelse fastställer i samråd med respektive utskott de befogenheter och skyldigheter som utskottet har. Detta sker löpande och kan justeras vid behov.

Detaljerad information om roller och krav för utskotten finns i Rollbeskrivning och krav som är tillgänglig på Styrelsens gemensamma Drive. Utskotten ska sträva efter samarbete, stödja varandra och upprätthålla god kommunikation för att stärka föreningens verksamhet.

Utskottets Ordförande ansvarar för att rapportera utskottets aktiviteter och beslut till Styrelsen regelbundet.

Ekonomi

Utskottet ska följa Ekonomiansvariges direktiv avseende budgeten som fastställs för utskottet och har själv ansvaret för att följa denna budget. Inför varje event/aktivitet ska utskottet upprätta en separat budget i det gemensamma dokumentet *Ekonomi XXXX* på Drive, så att Ekonomiansvarig har tillgång och kan hjälpa vid behov. Budgeten ska vara klar i god tid innan eventet/aktivitet och godkännas av Ekonomiansvarig.

Alla utlägg eller köp måste godkännas av ekonomiansvarig minst 24 timmar innan genomförande för att säkerställa att budgeten följs.

Utskottsmöten

Om utskottet håller viktiga möten, till exempel kring beslut som påverkar föreningen, ska dessa dokumenteras. Protokoll ska sparas på föreningens gemensamma Drive för framtida referens och uppföljning.