



**Antagen på styrelsemöte 2025-12-02**

## Delegationsordning

Delegationsordningen tydliggör ansvarsfördelning inom Samhällsvetarsektionens styrelse. Syftet är att skapa en effektiv och transparent arbetsstruktur, där varje styrelsemedlem vet vilket ansvar som följer med den egna rollen.

Om ordförande ej kan närvara på möten eller aktiviteter, så agerar vice ordförande utifrån ordförandens roll.

### **Generella uppdrag för styrelsen:**

- Förbereda sig och läsa dagordningen samt eventuella medföljda dokument, inför möten.
- Närvara på styrelsemöten, så gott det går.
- Närvara på årsmöte och stormöte.
- Närvara på SamSeks aktiviteter, så gott det går.
- Arbeta i tillfälliga arbetsgrupper inom styrelsen.
- Arbeta för god sammanhållning och kommunikation inom styrelse och gentemot medlemmar samt föreningar.
- Fullgöra arbetsuppgifter delegerade av styrelsen.
- Säga till när avlastning behövs, och avlasta varandra.
- Följa upp verksamhetsplanen.
- Komma med idéer till SamSeks verksamhet.
- Aktivt ta in medlemmarnas önskemål.
- Verka för medlemmarnas engagemang.
- Hjälpa till under aktiviteter, även när en inte har huvudansvar.
- Vara tillgänglig på mejl och Messenger. Vissa beslut per mejl och Messenger förekommer.

### **Ordförande:**

- Ledarroll.
- Ska förbereda styrelsemöte.
- Agera firmatecknare.
- Kan vara en kontaktperson.



- Representera SamSek utåt.
- Kan ansvara för kontakten med externa parter, *i sektionens fall är det främst Umeå Studentkår som är den externa parten.*
- Kan vara den yttersta att vara intern representation. Så som att finnas tillgänglig för styrelse, valberedning, revision, och andra förtroendevalda.
- Arbetsledande roll.
- Ytterst ansvarig för att säkerställa en jämn arbetsbelastning.
- Ansvara för att verksamhetsberättelsen skrivs. Via delegering eller samordnande.

#### **Vice ordförande:**

- Stötta och avlasta ordförande.
- Stötta resterande styrelsemedlemmar.
- Vara lyhörd internt och externt.
- Ha en samordnande roll.
- Vice ordförande ansvarar i första hand för att fungera som mötessekreterare, om inget annat beslutas eller önskas vid mötet.
  - Ansvarar för att föra protokoll under styrelsemöten.
  - Säkerställer att mötesprotokollen är tydliga, korrekta och följer fastställd mall eller struktur.
  - Skickar färdigställt protokoll till justerare för genomgång och godkännande.
  - Publicera och tillhandahålla protokoll vid förfrågan.
  - Föredrar föregående mötesprotokoll vid nästkommande styrelsemöte.

#### **Kassör:**

- Ha koll på SamSeks ekonomi.
- Ansvara för löpande bokföring.
- Ansvara för upprättande av bokslut.
- Ge ekonomiska rekommendationer och råd för hur resurser bör spenderas vid olika aktiviteter.
- Uppdatera styrelsen om det ekonomiska läget löpande.
- Vid behov ha kontakt med revisor.
- Betala/skapa fakturor.
- Förbered och uppdatera budgetdokument.
- Ha koll på att styrelsen inte tar beslut som innebär risker för den övergripande ekonomiska situationen.



- Agera firmatecknare.

#### **Ledamot:**

- Deltar aktivt i styrelsearbetet samt deltar i sektionens aktiviteter.
- Kan få särskilda uppdrag enligt styrelsens beslut.
- Stötta och avlasta styrelsen vid behov.
- Representerar föreningens intresse inom SamSek och verkar för en god dialog mellan sektion och föreningar.
- Bidrar till att arbetsmiljöfrågor lyfts från föreningarnas håll och förmedlas vidare till sektionen.
- Håller en kontinuerlig och öppen kommunikation mellan föreningarna och sektionen, samt fungerar som en aktiv kanal för informations spridning och informationshämtning.
- Verkar för att föreningarnas verksamhet och behov blir kända av sektionen, särskilt i planeringsprocesser, för att säkerställa samordning och undvika konkurrens mellan verksamheter.
- Stöttar valberedningen och styrelse i arbete med att informera om och tillsätta förtroendeposter vid behov.
- Bidrar till att föreningarnas perspektiv och önskemål är förankrade i sektionens beslut och verksamhetsplanering.
- Främja ett gott samarbete, lyhördhet och förståelse mellan sektionen och föreningarna för att stärka den gemensamma utvecklingen.

## Arbetsordning

### Vad är styrelsens uppdrag?

#### **SamSek har som huvudsakligt syfte att:**

- **Utbildningsbevakning:** Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningen och förutsättningarna för studier vid Umeå universitet.
- **Studiesocialt:** Sektionen ska utifrån verksamhetsplanen arrangera studiesociala aktiviteter för medlemmarna. Detta möjliggörs genom föreningarnas, medlemmarnas men främst styrelsens engagemang.
- Rekrytera nya medlemmar.



- Aktivera och engagera medlemmar.

## Styrelsens agerande utanför styrelsemöten

- Styrelsen är ansiktet utåt för SamSek.
- Styrelsen deltar i största möjliga mån på så mycket av SamSeks verksamhet som möjligt.
- Under aktiviteter representerar en alltid SamSek. En är därför behjälplig oavsett om en har huvudansvar för aktiviteten eller inte.
- *Vara en mellanhand mellan föreningarna*

## Kommunikationsregler

### Mejl

- Kolla mejlen minst en gång varje vardag (under arbetstimmar).
- Enligt styrelsens överenskommelse, så kommer handlingar och dokument på mejl.
- Aktiverade notifikationer är frivilligt.

### Messenger

- Huvudsaklig daglig kontakt sker via SamSeks Styrelses Messenger.
- Kolla Messenger minst 1 gång per vardag.
- Styrelsen förväntas svara 08:00-17:00 (vardagar), undantag: vid brådskande frågor kan svar behövas utanför dessa tider.
- Bekräfta nya meddelanden med en reaktion eller en kommentar.
- Om meddelandet är riktat hålls konversationen mellan de involverade.
- Kallelse kommer på Messenger.

### Generella spelregler

- Inleda mötet med en kort "hur-mår-du-runda".
- Delta aktivt och närvarande i mötet.
- Inga telefoner under mötestid.
- Bjud in varandra till samtal och diskussioner.



- Handuppräckning används vid behov och mötesordförande för då talarlista.
- Hålla en respektfull och konstruktiv ton.
- Våga säga emot och uttrycka egna åsikter för att höja kvalitén i diskussionerna.
- Vara lyhörd och ge utrymme åt andras perspektiv.
- Nolltolerans mot all form av desarmering.
- Bemöta alla styrelsemedlemmar vänligt och respektfullt.
- Komma i tid, annars meddela om du blir sen.
- Högt i tak och öppenhet.
- Tystnadsplikt i frågor som angår styrelsemedlemmar privat.
- Ha ett positivt och lösningsorienterat förhållningssätt.
- Inte avbryta andra när de talar.
- Vara hjälpsam och bidra till ett gott samarbete.
- Respekt inom styrelsen.

### **Zoom-möten**

- Ha kameran på om möjligt.
- Sitta i ett väl belyst rum så att du ses tydligt.
- Fokusera på mötet och inte göra annat.
- Handuppräckning sker på önskan och mötesordförande för då talarlista.

### **Övrigt**

- Om vi förväntas ha svårt att svara och/eller läsa meddelanden på längre än tre arbetsdagar, så förväntas man att meddela detta.