

MANDAT FOR VELFERDSTINGET I OSLO OG AKERSHUS' ARBEIDSUTVALG

Sist revidert på møte i Velferdstinget xx.xx.xxxx

1 **KAPITTEL 1 FUNKSJONSPERIODE**

2 **§ 1-1 Funksjonsperiode**

- 3 Arbeidsutvalget velges på Velferdstingets vårvalgmøte og er valgt for en
- 4 funksjonsperiode på ett år fra 1. juli til 30. juni hvert år.

5 KAPITTEL 2 ARBEIDSUTVALGETS ANSVAR OG MYNDIGHET

6 § 2-1 Innstillinger for Velferdstinget

7 Velferdstingets arbeidsutvalg har mulighet til å komme med en innstilling til
8 Velferdstinget i alle vedtakssaker der det ikke foreligger annen innstilling. I saker der
9 kontrollkomiteen, valgkomiteen eller Kulturstyret innstiller, innstiller ikke
10 arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget kan i tilfeller der en komite har delegert
11 saksbehandlingen til arbeidsutvalget komme med innstilling i også disse sakene.

12 § 2-2 Delegering av myndighet

13 Velferdstingets arbeidsutvalg står fritt til å delegere arbeidsoppgaver til Velferdstingets
14 administrasjon. Disse oppgavene kan ikke innebære utforming av politisk innhold.
15 Arbeidsutvalget står også fritt til å delegere felles oppgaver til ett eller flere medlemmer
16 av Velferdstingets arbeidsutvalg i den enkelte sak.

17 § 2-3 B-saker

18 Personalsaker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetning, oppsigelse,
19 ordensstraff, avskjed og suspensjon, skal alltid behandles i et lukket
20 arbeidsutvalgsmøte.

21 Velferdstingets arbeidsutvalg kan utover dette med 3/4 kvalifisert flertall unndra
22 opplysninger fra Velferdstinget og Velferdstingets faste komiteer, når særskilte forhold
23 krever det. Kontrollkomiteen skal få begrunnelse for lukking av slike saker.

24 I saker som nevnt i første og annet ledd har det enkelte arbeidsutvalgsmedlem
25 taushetsplikt i sakens anledning.

26 Arbeidsutvalget mottar og oppbevarer B-saksprotokoll fra komiteene. Arbeidsutvalgets
27 medlemmer har i slike tilfeller taushetsplikt.

28 **KAPITTEL 3 MØTER I ARBEIDSUTVALGET**

29 **§ 3-1 Møtehyppighet**

30 Velferdstingets arbeidsutvalg kaller inn til møter ved behov for vedtak og har ingen
31 fastsatt møteplan.

32 Det skal kalles inn til møte i arbeidsutvalget dersom minst ett av arbeidsutvalgets
33 medlemmer eller daglig leder krever dette.

34 **§ 3-2 Møterett og møteplikt**

35 Arbeidsutvalgets medlemmer har møteplikt med tale-, forslags og stemmerett på
36 arbeidsutvalgets møter.

37 Kontrollkomiteens medlemmer har møterett med tale- og forslagsrett på
38 arbeidsutvalgets møter.

39 Følgende har etter særlig innkallelse møteplikt med informasjonsplikt på enkelte av
40 arbeidsutvalgets møter:

- 41 • Studentstyrerepresentanter i Studentsamskipnaden SiOs hovedstyre og øvrige
- 42 organer og selskaper tilknyttet Studentsamskipnaden SiO.
- 43 • Velferdstingets administrasjon.

44 Arbeidsutvalget kan for et enkelt møte, eller deler av et møte, vedta å gi en person som
45 ikke er medlem av arbeidsutvalget møterett samt eventuelt tale- og forslagsrett. Dette
46 gjøres ved simpelt flertall.

47 **§ 3-3 Innkalling**

48 Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, har ansvaret for at det blir kalt inn til
49 møter i arbeidsutvalget. Innkalling med dagsorden, sted og tid til møter i
50 arbeidsutvalget skal være sendt ut på e-post senest én virkedag før møtet.

51 **§ 3-4 Faste punkter på dagsordenen**

52 Følgende saker behandles alltid på arbeidsutvalgets møter:

- 53 • Valg av møteleder og referent

- 54 • Godkjenning av innkalling og referat
- 55 • Eventuelt

56 § 3-5 Referat

57 Velferdstingets administrasjon innstilles som referent for arbeidsutvalget på deres
58 møter med mindre annet er etterspurt fra et av arbeidsutvalget medlemmer.

59 Referatet fra det enkelte arbeidsutvalgsmøte skal legges ved sakspapirene til neste
60 arbeidsutvalgsmøte for godkjenning.

61 § 3-6 Beslutningsdyktighet

62 Arbeidsutvalgets beslutningsdyktighet er regulert i vedtektenes § 13-3.

63 § 3-7 Votering

64 Voteringer i arbeidsutvalget er regulert i vedtektenes § 13-2-2.

65 § 3-8 Møteledelse

66 Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, fungerer som møteleder på
67 arbeidsutvalgsmøtene med mindre arbeidsutvalget vedtar noe annet.

68 § 3-9 Arkivering

69 Innkallinger og referater samt andre dokumenter relevante for å forstå sakene diskutert
70 på møter i arbeidsutvalget skal arkiveres på en slik måte at de er tilgjengelig for
71 fremtidig tillitsvalgte.

72 KAPITTEL 4 ARBEIDSUTVALGETS OPPGAVER OG 73 ARBEIDSINSTRUKS

74 § 4-1 Arbeidsutvalget

75 Arbeidsutvalget skal i fellesskap

- 76 a. Jobbe etter mandat og årlig handlingsplan, vedtatt av Velferdstinget.
- 77 b. Representere Velferdstinget utad.
- 78 c. Iverksette tiltak etter vedtak fattet av Velferdstinget.
- 79 d. Sørge for at Velferdstingets nettsted oppdateres og at møteplan, sakspapirer og
- 80 protokoller, samt nyeste oppdateringer av Velferdstingets dokumenter og vedtak
- 81 er tilgjengelig på nettstedet.
- 82 e. Ha ansvar for gjennomføring av møter i Velferdstinget.
- 83 f. Dele ut Velferdstingets servicepris på vegne av Velferdstinget. Prisen skal gis til et
- 84 tiltak eller tjenesteområde i SiO som har vært et særlig positivt bidrag for
- 85 studentvelferden det siste året.
- 86 g. Holde seg oppdatert i aktuelle saker.
- 87 h. Ha ansvar for at Velferdstinget er en åpen organisasjon.

88 § 4-2 Leders oppgaver

89 Leder

- 90 a. Er Velferdstingets ansikt og talsperson utad, samt pressekontakt.
- 91 b. Skal koordinere arbeidet til arbeidsutvalget.
- 92 c. Har arbeidslederansvar for arbeidsutvalgets medlemmer og daglig leder.
- 93 d. Har ansvar for det generelle samarbeidet mellom arbeidsutvalget og
- 94 administrasjonen.
- 95 e. Har det overordnede ansvaret for Velferdstingets drift.
- 96 f. Har ansvaret for Velferdstingets økonomi og budsjett sammen med daglig leder.
- 97 Leder har myndighet til å overføre fullmakt over kontoene, samt å godkjenne og
- 98 kontrassegnere alle bilag.
- 99 g. Skal koordinere interne og eksterne representasjonsoppgaver.
- 100 h. Skal innkalle til, og lede Studenthovedstaden.
- 101 i. Har sammen med administrasjonen ansvar for kommunikasjonen med
- 102 Kulturstyret.

103 **§ 4-3 Nestlederens oppgaver**

104 Politisk og organisatorisk nestleder har felles ansvar for følgende oppgaver:

- 105 a. Være kontaktperson for studentfrivilligheten.
- 106 b. Gjennomføring og oppfølging av større og langvarige prosjekter i Velferdstinget.
- 107 c. Bestilling, oppdatering og deling av Velferdstingets profileringsmateriell, samt
- 108 Velferdstingets grafiske profil og at den følges.
- 109 d. Koordinere aktiviteten på Velferdstingets sosiale medier.
- 110 e. Koordinere utvikling av ny politikk og har det overordnede ansvar for
- 111 Velferdstingets politiske budskap i uttalelser og kampanjer.
- 112 f. Sikre at Velferdstinget holder seg aktuell ved å blant annet svare på høringer.
- 113 g. Være bindeledd mellom Velferdstinget og de lokale studentdemokratiene, samt
- 114 innkalle til og holde Velferdstingets nominasjonsmøte.
- 115 h. Kontakt og oppfølging av Velferdstingets interne komiteer.

116 *§ 4-3-1 Organisatorisk nestleder*

- 117 a. Er leders stedfortreder.
- 118 b. Leder tildelingsprosessen og budsjettkomiteen.

119 *§ 4-3-2 Politisk nestleder*

- 120 a. Skal supplere leder i arbeidet med politisk påvirkning.
- 121 b. Skal bistå leder i representasjonsarbeid.

122 **§ 4-4 Overlapp**

123 Avtroppende arbeidsutvalg plikter å legge til rette for en god overlapp med det

124 påtroppende arbeidsutvalget.

125 Avtroppende arbeidsutvalg skal i felleskap

- 126 a. Planlegge og gjennomføre overlappen i perioden mellom valgmøtet og 1. juli.
- 127 b. Sikre at påtroppende arbeidsutvalg får tilstrekkelig informasjon i tide til å kunne
- 128 delta på overlappen.

129 **KAPITTEL 5 VELFERDSTINGETS ADMINISTRASJON**

130 **§ 5-1 Arbeidsgiveransvar**

131 Daglig leder har arbeidsgiveransvar for arbeidsutvalget og arbeidsgiver- og
132 arbeidslederansvar for administrasjonen.

133 **§ 5-2 Avskjedigelse**

134 Arbeidsutvalget kan imidlertid si opp eller avskjedige Velferdstingets daglige leder. Det
135 er daglig leder som kan si opp eller avskjedige Velferdstingets øvrige administrasjon.
136 Kontrollkomiteen skal uttale seg før vedtak fattes og uttalelsen skal vedlegges referatet.

137 **§ 5-3 Administrasjonens arbeidsoppgaver**

138 Arbeidsutvalget fastsetter administrasjonsleder sin stillingsinstruks. Velferdstingets
139 daglige leder, sammen med leder av Velferdstingets arbeidsutvalg, fastsetter
140 stillingsinstruksene for Velferdstingets administrasjon. Den enkelte ansatte i
141 administrasjonen har sine oppgaver definert i sin stillingsinstruks. Administrasjonens
142 oppgaver som ikke er definert i en stillingsinstruks gis av Velferdstingets arbeidsutvalg.
143 Nye arbeidsoppgaver som pålegges administrasjonen ut over stillingsinstruks skal skje i
144 samråd med daglig leder og ta hensyn til administrasjonens kapasitet og stillingens
145 natur.