

Godkänt av **delegationen** 3.6.2021
(Översättning. Om tolkningskonflikter uppstår
gäller den finska originalversionen.)

FÖRVALTNINGSREGLEMENTE FÖR STUDENTKÅREN VID HELSINGFORS UNIVERSITET

Innehåll

DEL I Förvaltningsreglementets tillämpningsområde och andra allmänna bestämmelser	1
Kapitel 1 – Bestämmelser om tillämpningsområdet	1
1 § Grunden för reglementet.....	1
2 § Reglementets tillämpningsområde.....	1
DEL II.....	1
Kapitel 2 – Sammankallande av delegationen och andra allmänna bestämmelser om delegationen	1
3 § Sammankallande av delegationen	1
4 § Inkallande av suppleant på grund av tillfälligt förhinder.....	1
5 § Delegationsmedlemmar som avgår eller förlorar sin valbarhet samt inkallande av suppleanter.....	2
6 § Föredragningslista.....	2
7 § Ärenden utanför föredragningslistan	3
8 § Delegationsmedlemmarnas rätt till information	3
9 § Förbehållande av beslutanderätten	3
10 § Hemställningsklämmor	3
Kapitel 3 – Bestämmelser om delegationens arbete	3
11 § Ordförande för delegationens möte.....	4
12 § Protokoll från delegationens möten	4
13 § Anmälning.....	4
14 § Jävigheit	4
15 § Beslutförhet	4
16 § Behandlingsordning	5
17 § Beslutsordning	5
18 § Val.....	5
19 § Bordläggning av ärenden och återremittering till beredningen	6
20 § Närvaro- och yttranderätt	6
21 § Information	7
22 § Allmänna bestämmelser om beredningsutskottet	7
23 § Beredningsutskottets uppgifter	7
24 § Behandling av ärenden i beredningsutskottet	7
25 § Beredningsutskottets ordförande och möten.....	7
26 § Kommittéer	8

27 § Delegationsgrupper	8
DEL III Styrelsen	8
Kapitel 4 – Konstituering av styrelsen, beslut om mötestider och andra allmänna bestämmelser	8
28 § Konstituering av styrelsen	8
29 § Mötestid	8
30 § Arvoden	9
31 § Styrelsens beredande organ	9
Kapitel 5 – Styrelsens arbete och mötespraxis	9
32 § Föredragningslista	9
33 § Beslutförhet	9
34 § Jävigheit	9
35 § Beslutsordning	10
36 § Förrättande av val	10
37 § Bordläggning av ärenden och återremittering till beredningen	10
38 § Närvaro- och yttranderätt	11
39 § Protokoll från styrelsens möten	11
40 § Information om styrelsens beslut	11
41 § Styrelsens årsplanering och information om detta	11
42 § Distansdeltagande i styrelsens möten	11
43 § Årliga beslut och tillsvidarebeslut	12
DEL IV Verksamhetsekonomins förvaltning	12
Kapitel 6 – Verksamhetsekonomins förvaltning – organisation och aktörer	12
44 § Studentkårens verksamhetsekonomi	12
45 § Studentkårsdelegationens uppgifter i verksamhetsekonomi	12
46 § Studentkårsstyrelsens uppgifter i verksamhetsekonomi	13
47 § Ekonomidirektionen vid studentkårens styrelse	13
48 § Ekonomidirektionens uppgifter och befogenheter	13
49 § Mötespraxis i ekonomidirektionen	14
50 § Närvaro- och yttranderätt på ekonomidirektionens möten	14
51 § Ylioppilaslehden kustannus Oy	14
DEL V Förvaltning av affärsverksamheten	15
Kapitel 7 – Allmänna bestämmelser om förvaltningen av affärsverksamheten	15
52 § Förvaltning av affärsverksamhet	15
53 § Fastighetsekonomins ställning	15

Kapitel 8 – Ylvas organ, uppgifter och mötesförfarande.....	15
54 § Ylvas organ.....	15
55 § Val av styrelse för Ylva	15
56 § Ylvas styrelses uppgifter.....	16
57 § Val av Ylvas förvaltningsråd	16
58 § Val av Ylvas förvaltningsråd	16
59 § Mötespraxis i Ylva	17
Kapitel 9 – Studentkårens beslutsfattande i Ylvas förvaltning	17
60 § Förverkligandet av Ylvas ägarstrategi.....	17
61 § Ägarstrategi för Ylva.....	17
62 § Ylvas ramar för investeringar och risker	17
63 § Studentkårsdelegationens uppgifter i fastighetsekonomin.....	18
64 § Studentkårsstyrelsens uppgifter i fastighetsekonomin	18
DEL VI Studentkårens personal	18
Kapitel 10 – Allmänna bestämmelser om personalen.....	18
65 § Studentkårens personal	18
66 § Civiltjänstgörare i studentkåren	19
67 § Befogenhet att anställa personal och avsluta arbetsförhållanden.....	19
68 § Styrelsens beslut om anställande och entledigande av personal.....	19
69 § Studentkårsstyrelsens befogenheter i frågor som rör personalen	19
70 § Generalsekreterarens ställning som chef för personalen	19
71 § Ekonomichefens ställning som chef för personalen.....	20
72 § Delegationens befogenheter i ärenden som rör personalen	20
73 § Godkännande av personalens befattningsbeskrivningar	20
73 § Uppgörande av kollektivavtal	20
Kapitel 11 – Befattningsbeskrivningar för de ledande funktionärerna.....	20
74 § Studentkårens generalsekreterare	20
75 § Studentkårens ekonomidirektör	21
76 § Studentkårens ekonomichef	21
DEL VII Redovisning och penningtrafik.....	21
Kapitel 12 – Ekonomiplanering.....	21
77 § Studentkårens verktyg för ekonomiplaneringen.....	21
78 § Beredning av verksamhetsekonomin budget och tilläggsbudget	22
79 § Delegationens rätt att få information om utgångspunkterna för ekonomiplaneringen...	22

80 § Budgetposter som ska ingå i budgeten för verksamhetsekonomin.....	22
81 § Fördelning av anslag i verksamhetsekonomin budget	22
82 § Verksamhetsekonomin ekonomiplan på medellång sikt	23
83 § Målbudget för studentkårens fastighetsekonomi.....	23
84 § Rapport om genomförandet av studentkårens målbudget	23
Kapitel 13 – Bokföring och uppföljning av ekonomin.....	23
85 § Fördelning av inkomster och utgifter i verksamhetsekonomin	24
86 § Bokföring av tillgångar	24
87 § Rapport om verksamhetsekonomin budgetgenomförande	24
88 § Ekonomisk uppföljning i verksamhetsekonomin	24
89 § Rapport om genomförandet av fastighetsekonomin målbudget	24
90 § Att göra upp bokslut för verksamhetsekonomin	25
91 § Att göra upp bokslut för fastighetsekonomin	25
Kapitel 14 – Studentkårens penningtrafik.....	25
92 § Utgiftsåtagande, attestering av utgift, godkännande av utgift och betalning av utgift....	25
93 § Beslut om vem som har rätt att göra utgiftsåtaganden	25
94 § Godkännande av utgift	25
95 § Betalning av utgift.....	26
Kapitel 15 – Att bevilja lån och ställa borgen samt kreditförluster	26
96 § Bevilja lån och ställa borgen.....	26
97 § Kreditförluster.....	26
Kapitel 16 – Intern revision.....	26
98 § Intern kontroll och revision i verksamhetsekonomin	26
99 § Specialrevision i verksamhetsekonomin.....	26
100 § Intern kontroll och revision i fastighetsekonomin.....	26
Kapitel 17 – Revision.....	27
101 § Revision i studentkåren	27
102 § Begäran om specialrevision	27
DEL VIII Informationshantering och arkivfunktion	27
Kapitel 19 – Bestämmelser om informationshantering och arkivet	27
103 § Allmänna stadgar om informationshantering.....	27
104 § Ansvar över informationshantering.....	28
105 § Allmänna bestämmelser om arkivet	28
106 § Ansvar för arkivfunktionen.....	28

107 § Att uppbevara handlingar och överföra dem till arkivet.....	29
108 § Uppgörande, registrering och hantering av handlingar.....	29
109 § Användning och utlåning av handlingar	29
110 § Handlingar som donerats till eller deponerats i studentkårens arkiv	29
111 § Närmare bestämmelser.....	29
DEL IX Förvaltningsreglementets ikraftträdande och ändringar av det.....	30
Kapitel 19 – Förvaltningsreglementets ikraftträdande och ändringar.....	30
112 § Ändringar av reglementet.....	30
113 § Reglementets ikraftträdande	30

DEL I FÖRVALTNINGSREGLEMENTETS TILLÄMPNINGSSOMRÅDE OCH ANDRA ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

KAPITEL 1 – BESTÄMMELSER OM TILLÄMPNINGSSOMRÅDET

1 § Grunden för reglementet

Detta reglemente baserar sig på studentkårens stadgar. Delegationen beslutar om godkännande av detta reglemente utifrån sina befogenheter enligt stadgarna 21 § 1 momentet 11 punkten. Detta reglemente är det reglemente rörande förvaltning och ekonomi som nämns annanstans i stadgarna.

2 § Reglementets tillämpningsområde

Detta reglemente tillämpas på förvaltningsärenden och ekonomiska ärenden i Studentkåren vid Helsingfors universitet. Detta reglemente tillämpas i sin helhet på verksamheten inom studentkårens verksamhetsekonomi. I fråga om ärenden som rör studentkårens fastighetsekonomi tillämpas detta reglemente på det sätt som bestäms nedan.

DEL II

KAPITEL 2 – SAMMANKALLANDE AV DELEGATIONEN OCH ANDRA ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM DELEGATIONEN

3 § Sammankallande av delegationen

Kallelse till delegationens möte ska offentliggöras på studentkårens officiella anslagstavla minst sju dagar före mötet. Kallelsen ska skickas ut till delegationens medlemmar minst sju dagar före mötet.

I möteskallelsen ska anges tidpunkten för mötet, var mötet hålls, vilka ärenden som ska behandlas samt var möteshandlingarna finns att tillgå.

Mötet kan arrangeras även på distans. Delegationen bestämmer i början av sin mandatperiod med ett tillsvidare beslut om principer för distansmöten. Ifall ett tillsvidare beslut som beskrivits ovan inte finns i kraft, kan studentkårens ordförande efter att ha hört delegationsgruppernas ordförandes möte besluta om arrangering av distansmöte.

4 § Inkallande av suppleant på grund av tillfälligt förhinder

Om en medlem av delegationen är förhindrad att delta i delegationens möte ska hen meddela detta till generalsekreteraren eller en av hen utsedd person senast dagen före mötet. Generalsekreteraren eller den av hen utsedda personen kallar in närmast följande suppleant istället för den medlem som meddelat om förhinder.

En medlem av delegationen kan också ha ett tillfälligt förhinder som varar en längre tid. I sådana fall kan hen anses vara förhindrad att delta i delegationsarbetet.

Ett längre förhinder godtas i följande fall:

- 1) omständigheter som berättigar till frånvaro enligt 39 § i universitetslagen,
- 2) personen far på utbyte eller utför praktik utomlands, eller
- 3) annan enligt studentkårens ordförandes omdöme motiverad orsak.

En person som är medlem av studentkårens styrelse anses vara förhindrad att delta i delegationens arbete under den tid som hen sitter i styrelsen.

Då en delegationsmedlem eller suppleant är förhindrad för en längre tid, eller då hen är medlem av studentkårens styrelse, inkallas i hans ställe den närmast följande suppleanten eller icke-invalda kandidaten från valförbundet, tills förhindret är över.

I början av mötet konstaterar ordförande vilka som är närvarande på delegationsmötet utifrån de anmälningar som gjorts till generalsekreteraren.

Om en delegationsmedlem eller suppleant som ska delta i mötet får förhinder efter den utsatta tid som anges i 1 momentet kan följande suppleant i ordningen delta enligt ordförandes omdöme.

5 § Delegationsmedlemmar som avgår eller förlorar sin valbarhet samt inkallande av suppleanter

En delegationsmedlem eller -suppleant kan avgå från delegationen under mandatperioden. Anmälan om detta ska göras skriftligen till ordföranden eller en av hen utsedd person. Delegationen beviljar avsked på föredragning av ordföranden. Om en delegationsmedlem eller -suppleant förlorar sin valbarhet ska delegationen besluta om avsked på grund av att personen i fråga har förlorat sin valbarhet på det möte som följer på konstaterandet av den förlorade valbarheten.

Efter att delegationen har beviljat avsked eller avskedat en delegationsmedlem ska delegationen på ordförandens föredragning kalla följande suppleant i valförbundet till ordinarie medlem och följande icke-invalda person från samma valförbund till suppleant, i den ordning som valresultatet föreskriver.

6 § Föredragningslista

Ärenden på delegationens föredragningslista tas upp i den ordning som studentkårens ordförande beslutar och som har meddelats ordföranden nio dagar före mötet. Rätt att anmäla ärenden som ska tas upp på föredragningslistan har:

- 1) Studentkårens presidium
- 2) Studentkårens styrelse
- 3) Delegationens beredningsutskott
- 4) Enskilda delegationsmedlemmar och delegationsgrupper för behandling av ett specificerat initiativ.

På föredragningslistan upptas dessutom utan skild anhållan bordlagda ärenden i den ordning de har bordlagts.

Den som har anmält ett ärende till föredragningslistan kan avstå från förslaget som antecknats i föredragningslistan genom att meddela ordföranden detta innan beslutet fattas.

Handlingar som hänför sig till ärenden som tagits upp på föredragningslistan måste finnas att tillgå minst sju dagar före mötet.

7 § Ärenden utanför föredragningslistan

På delegationens möte behandlas enbart sådana ärenden som tagits upp på föredragningslistan. Förslag om förbehållande av beslutanderätten och hemställningsklämmor, som lämnats in inom den tid som anges i detta reglemente, kan behandlas även om de inte skulle finnas på mötets föredragningslista.

Om det på föredragningslistan anges att mötet ska behandla ett förslag om misstroendevotum mot styrelsen eller en styrelsemedlem eller styrelsens eller en styrelsemedlems begäran om avsked ska det av föredragningslistan framgå att mötet eventuellt kommer att behandla val av styrelsebildare och andra styrelsemedlemmar eller val av en styrelsemedlem.

8 § Delegationsmedlemmarnas rätt till information

Som utgångspunkt för beslutsfattandet har varje delegationsmedlem rätt att få tillgång till allt material rörande ärenden som behandlas i delegationen och som också styrelsen har tillgång till, om inte materialet är hemligt i enlighet med stadgarna § 39. Studentkårens generalsekreterare beslutar om överlåtelse av handlingar på skriftlig begäran.

9 § Förbehållande av beslutanderätten

I studentkårens stadgar 23 § bestäms om delegationens rätt att förbehålla sig i ett enskilt fall beslutanderätten i en enskild principiellt viktigt ärende där styrelsen har beslutanderätt. Förslag om förbehållande av beslutanderätten ska behandlas på det delegationsmöte som följer på att förslaget om förbehållande av beslutanderätten gjorts. Förslag om förbehållande av beslutanderätten ska göras senast dagen före mötet och det ska lämnas in till studentkårens ordförande. Delegationen ska behandla förslag om förbehållande av beslutanderätten som ett separat ärende. Om delegationen beslutar att förbehålla sig beslutanderätten i enlighet med förslaget ska det ärende där delegationen har beslutat förbehålla sig beslutanderätten behandlas som ett separat beslutsärende på samma möte.

10 § Hemställningsklämmor

Medlemmar av delegationen har i enlighet med stadgarna rätt att göra hemställningsklämmor riktade till styrelsen. Klämförslag rörande ett ärende som finns på delegationens föredragningslista kan göras på mötet i samband med att ärendet behandlas. Klämförslag som inte anknyter till något ärende på föredragningslistan ska lämnas in till generalsekreteraren dagen före mötet. Eventuella tolkningar i fråga om huruvida klämman anknyter till ett ärende på föredragningslistan görs av mötets ordförande. Studentkårens styrelse ska godkänna ett skriftligt svar till en godkänd hemställningskläm inom 30 dagar från det att klämman godkänts.

KAPITEL 3 – BESTÄMMELSER OM DELEGATIONENS ARBETE

11 § Ordförande för delegationens möte

Enligt studentkårens stadgar 16 § 1 momentet 2 punkten leder studentkårens ordförande ordet på delegationens möten. Om studentkårens ordförande är förhindrad fungerar antingen studentkårens I eller II vice ordförande som mötesordförande.

Om ordföranden på eget initiativ eller på förslag av en delegationsmedlem utlyser en mötespaus ska hen samtidigt bestämma hur lång pausen är. Om mötesordföranden vägrar utlysa en mötespaus kan delegationen med en majoritet av de avgivna rösterna besluta att hålla paus. I sådana fall beslutar delegationen hur lång pausen ska vara.

Om en person som är närvarande i mötessalen beter sig på ett sätt som stör mötet ska ordföranden ge en varning. Om en person som fått en varning fortsätter att uppföra sig störande kan ordföranden bestämma att personen i fråga ska avlägnas ur mötessalen. Om det störande beteendet gör att mötet inte kan fortsätta ska ordföranden avbryta mötet. Ordföranden ska besluta när mötet fortsätter.

12 § Protokoll från delegationens möten

På delegationens möten ska beslutsprotokoll föras. Generalsekreteraren eller en av hen utsedd person ansvarar för att föra protokoll.

Diskussionerna på delegationens möten ska spelas in. Inspelningen uppbevaras tillsammans med protokollen. Närmare anvisningar om uppbevaringen ges i del VIII i instruktionen.

I början av delegationens möte ska ordföranden kalla två delegationsmedlemmar att justera beslutsprotokollet tillsammans med ordföranden. Skriftliga motiveringar till avvikande åsikter som lämnats in på delegationsmötet ska lämnas in till generalsekreteraren innan protokollet justeras.

13 § Anmälning

Delegationsmötets sekreterare eller en av hen utsedd person ska göra upp en närvarolista för mötet. Delegationsmedlemmarna ska anmäla sig då de anländer till mötet eller avlägsnar sig från det.

14 § Jävighet

Delegationsmedlemmar är jäviga att delta i beslutsfattande som rör dem personligen. Då delegationen fattar beslut i ärenden enligt stadgarna 3 § 2 momentet ska man i jävbedömningen beakta bestämmelserna om jävighet i gällande förvaltningslag.

Då man beslutar om att fastställa bokslutet och bevilja ansvarsfrihet är sådana delegationsmedlemmar jäviga som under ifrågavarande redovisningsperiod har varit medlemmar av studentkårens styrelse eller fastighetsstyrelsen.

Delegationen avgör anmärkningar om jävighet.

15 § Beslutförhet

Delegationen är beslutför då minst trettio delegationsmedlemmar är närvarande.

16 § Behandlingsordning

Vid delegationsbehandlingen är utgångsförslaget det förslag som beredningsutskottet har gjort, ifall utskottet har gjort ett beslutsförslag i ärendet. Om beredningsutskottet inte har gjort något förslag i ärendet består utgångsförslaget av det förslag som gjorts av den som anmält ärendet till föredragningslistan.

Om man vill göra ändringar i utgångsförslaget ska ändringsförslagen göras skriftligen som motförslag till det beslutsförslag eller en del av det som ligger till grund för behandlingen.

På mötet är behandlingsordningen följande:

- 1) meddelande om utgångsförslaget och föredragning av det
- 2) allmän debatt
- 3) detaljdiskussion och beslut.

Då delegationen har fattat ett beslut ska ordföranden kungöra beslutet i ärendet. Därefter har delegationens medlemmar möjlighet att lämna in eventuella avvikande åsikter.

17 § Beslutsordning

Om delegationen är enig i en fråga som är under behandling blir utgångsförslaget delegationens beslut. Om ett motförslag inte får understöd förfaller motförslaget och ordföranden ska konstatera att utgångsförslaget är delegationens beslut. Om det finns ett eller flera motförslag som har fått understöd ska ordföranden konstatera vilka förslag det röstas om.

Om det har gjorts flera förslag som har fått understöd ska delegationen rösta om dem i den ordning som ordföranden bestämmer. Ordföranden ska lägga fram omröstningspropositionerna i en sådan form att svaren ”ja” och ”nej” uttrycker röstarens åsikt om förslaget, om inte ordföranden beslutar att omröstningspropositionerna ska framläggas på något annat sätt.

Om omröstningen har gjorts på annat sätt än genom namnupprop eller med slutna röstsedlar ska omröstningen göras på nytt genom namnupprop, ifall någon så kräver eller ifall ordföranden anser det vara påkallat.

Omröstningen måste göras med slutna röstsedlar ifall två medlemmar av delegationen så kräver.

Den åsikt som har fått de flesta rösterna ska konstateras vara delegationens beslut, om inte något annat följer av stadgarna eller detta reglemente. Om rösterna faller jämnt avgör lotten.

18 § Val

Med val avses val av personer till olika uppdrag. Val kan förrättas utan omröstningsförfarande. Om det finns flera understödda förslag än det antal personer som ska väljas ska omröstning förrättas. Om en person ska väljas sker omröstningen med majoritetsval. Om det är flera än en person som ska väljas används det proportionella valsystemet, eller ett valsätt där alla som utnyttjar sin rösträtt kan rösta på så många kandidater som det antal som ska väljas. I så fall blir av dem som har fått det största antalet röster så många invalda som det antal som ska väljas.

Vid majoritetsval där det finns flera än två kandidater måste en kandidat få en absolut majoritet av de avgivna rösterna för att bli vald. Om ingen får erforderlig majoritet vid den första omröstningen hålls en

andra omröstning. Om ingen då heller får erforderlig majoritet hålls en tredje omröstning mellan de två kandidater som fick flest röster i andra omröstningen.

Vid förrättningen av proportionella val och i fråga om kandidatlistor, där det får finnas högst så många kandidater som det antal personer som ska väljas, följs studentkårens valordning till tillämpliga delar.

Ordföranden kallar tre av delegationens medlemmar att assistera vid valförrättningen.

Proportionella val ska förrättas med slutna röstsedlar, om två medlemmar så kräver gäller detsamma också majoritetsval. Om rösterna faller jämnt avgör lotten.

19 § Bordläggning av ärenden och återremittering till beredningen

Delegationen kan besluta att bordlägga ett ärende på det sätt som bestäms i denna paragraf. I sådana fall fattas inga beslut på det möte där beslutet om bordläggning fattats.

Delegationen kan besluta att ett ärende under behandling bordläggs till nästa möte. Då ett ärende bordläggs första gången ska fem delegationsmedlemmar kräva bordläggning. Då bordläggs ärendet fram till följande möte, som får hållas tidigast efter sju dygn.

En förnyad bordläggning kräver en enkel majoritet av de avgivna rösterna. En förnyad bordläggning av studentkårens budget kräver två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

Delegationen kan förklara ett ärende som brådskande med tre fjärdedelar av de avgivna rösterna. I sådana fall kan ärendet inte bordläggas.

Hemställningsklämmor och beslut om förbehållande av beslutsrätten kan inte bordläggas.

Om ett förslag om bordläggning har fått understöd ska behandlingen av ärendet avbrytas och ordföranden ska be delegationsmedlemmarna begära ordet för att diskutera bordläggning och förklarande av ärendet som brådskande. När dessa inlägg har hörts ska ordföranden konstatera om det finns ett tillräckligt stort understöd för att bordlägga ärendet eller förklara det brådskande. Därefter återgår man till att behandla ärendet eller går till följande punkt på föredragningslistan.

Delegationen kan med en majoritet av de avgivna rösterna besluta att återremittera ett ärende som styrelsen har berett för delegationen. En återremittering av studentkårens budget till beredningen kräver två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

20 § Närvaro- och yttranderätt

Studentkårens medlemmar och personal har närvarorätt på delegationens möten, om inte delegationen beslutar annorlunda i fråga om något visst ärende. Beslut om att begränsa närvarorätten måste motiveras.

Yttranderätt på möten har studentkårens presidium, styrelse, generalsekreterare, ekonomidirektör och revisor, samt personer som ordföranden har beviljat yttranderätt.

21 § Information

Delegationens beslut ska offentliggöras på studentkårens officiella anslagstavla senast den fjärde vardagen efter mötet. Dessutom ges information om besluten på något annat sätt som styrelsen eventuellt slår fast årligen, i enlighet med stadgarna 57 §.

22 § Allmänna bestämmelser om beredningsutskottet

Delegationen tillsätter ett beredningsutskott med minst sju och högst femton medlemmar. Delegationen ordinerar personliga suppleanter för beredningsutskottet samt deras ersättningsordning. Medlemmarna av beredningsutskottet måste vara ordinarie medlemmar eller suppleanter i delegationen.

Beredningsutskottet är beslutfört då minst hälften av dess medlemmar är närvarande, inklusive ordföranden eller vice ordföranden.

Om en medlem av beredningsutskottet är förhindrad att delta i utskottet ska hen kalla in sin suppleant istället.

23 § Beredningsutskottets uppgifter

Beredningsutskottet har till uppgift att:

- 1) behandla förslag som ska behandlas i delegationen och ge utskottets eventuella förslag till delegationen
- 2) säkra att de förslag som ges till delegationen är stadgeenliga
- 3) följa med styrelsens arbete
- 4) sköta andra uppgifter som delegationen ålägger utskottet.

24 § Behandling av ärenden i beredningsutskottet

Beredningsutskottet behöver inte ge beslutsförslag till de förslag som utskottet har behandlat, i sådana fall meddelar utskottet bara att det har behandlat ärendet.

Beredningsutskottet ger inte förslag i ärenden som nämns i studentkårens stadgar 20 § och 21.1 § 1, 2, 3, 4 och 7 momenten.

Val av studentkårens presidium, styrelsebildare och styrelsemedlemmar samt medlemmarna i delegationens beredningsutskott behandlas inte i beredningsutskottet.

Delegationen får inte fatta beslut i ett ärende som beredningsutskottet inte har behandlat, med undantag för vad som bestäms i detta reglemente och stadgarna. Delegationen kan dock med enkel majoritet av rösterna besluta att den fattar beslut i ett ärende på föredragningslistan utan utskottsbehandling. I sådana fall finns inget utgångsförslag.

Utskottet kan inte besluta att bordlägga ett ärende som finns på dess föredragningslista och inte heller återremittera det till beredningen.

25 § Beredningsutskottets ordförande och möten

Delegationen utser en ordförande för beredningsutskottet bland utskottets medlemmar. Utskottet väljer en vice ordförande på sitt första möte.

Som sekreterare för utskottet verkar generalsekreteraren eller en av hen utsedd person. Styrelsens förslag till beredningsutskottet föredras av styrelsens ordförande eller en av hen utsedd styrelsemedlem. Utskottets ordförande beslutar om föredragning av sådana förslag på föredragningslistan som gjorts av andra än styrelsen.

Kallelse till beredningsutskottets möte ska gå ut till dess medlemmar minst ett dygn före mötet. Beredningsutskottets ordförande sammankallar utskottets möten. Ett möte som sammankallats för att bereda ett delegationsmöte måste hållas senast dagen före delegationens möte.

På utskottets möten förs beslutsprotokoll som justeras av två av utskottets medlemmar.

26 § Kommittéer

Delegationen kan tillsätta kommittéer för att bereda ärenden som ska behandlas i delegationen. Då delegationen tillsätter en kommitté ska den besluta om dess uppgifter och mandatperiod samt utse ordförande och medlemmar i kommittén.

27 § Delegationsgrupper

En eller flera delegationsmedlemmar kan bilda en delegationsgrupp genom att anmäla detta skriftligen till studentkårens ordförande. Av anmälan ska framgå vem som är gruppens ordförande, vice ordförande och medlemmar, samt vem som tar emot meddelanden riktade till gruppen. Varje delegationsmedlem kan bara tillhöra en delegationsgrupp. En delegationsmedlem kan byta delegationsgrupp eller grunda en ny delegationsgrupp genom att skriftligen anmäla detta till ordföranden.

Delegationsgruppernas ordförande kan samlas i separata möten för att behandla studentkårens aktuella ärenden. Delegationsgruppernas ordförandemöte kan agera som rådgivande expertorgan och ge styrelsen och delegationens ordförande åsikter om ärenden som man tar till dem att behandlas.

Delegationsgruppernas ordförandemöte kan i årets första möte, som studentkårens ordförande kallar till, om möjligt, före årets första delegationsmöte, bestämma om sammankallandet av sina möten.

DEL III STYRELSEN

KAPITEL 4 – KONSTITUERING AV STYRELSEN, BESLUT OM MÖTESTIDER OCH ANDRA ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

28 § Konstituering av styrelsen

På det första mötet under sin verksamhetsperiod väljer styrelsen inom sig en vice ordförande och en ordförande för ekonomidirektionen. Dessutom kan styrelsen fastställa ansvarsområden för styrelsemedlemmarna.

Om ordföranden har förhinder kan styrelsens vice ordförande sköta de uppgifter som enligt detta reglemente ankommer på ordföranden.

29 § Mötestid

På det första mötet för verksamhetsperioden beslutar styrelsen om tidpunkten för sina regelbundet återkommande möten och på vilket sätt information om dem ska ges. Styrelsen sammanträder även annars,

då ordföranden anser det vara nödvändigt, eller då minst två styrelsemedlemmar anhåller om detta av ordföranden för behandling av ett angivet ärende. I sådana fall ska styrelsemedlemmarna få meddelande om mötet minst ett dygn före mötet.

30 § Arvoden

Styrelsen beslutar utifrån budgetmotiveringarna om närmare grunder för utbetalning av arvoden efter att delegationen godkänt en budget i enlighet med 22 § 5 momentet i studentkårens stadgar. Styrelsen kan under året precisera grunderna för utbetalning av arvoden.

Under sin mandatperiod kan styrelsen inom ramen för budgeten bevilja arvoden åt ordförande och medlemmar i de beredande organ som styrelsen tillsätter.

31 § Styrelsens beredande organ

Styrelsen kan besluta att grunda utskott, arbetsgrupper, kommittéer eller andra organ som underlyder styrelsen och som stöder styrelsens arbete. Styrelsen kan grunda dessa organ antingen för att sköta någon viss uppgift, årligen eller tills vidare. Beredande organ som fungerar tills vidare existerar tills styrelsen beslutar att lägga ner dem. Då ett organ grundas beslutar styrelsen om dess uppgifter, befogenheter och för hur lång tid organet ska existera.

Styrelsen kan vid behov besluta att ge ordföranden för ett organ som nämns i föregående moment begränsade ekonomiska befogenheter, enligt vad som bestäms i kapitel 15 i detta reglemente.

KAPITEL 5 – STYRELSENS ARBETE OCH MÖTESPRAXIS

32 § Föredragningslista

Föredragningslistan för styrelsens möte ska skickas till styrelsemedlemmarna samtidigt som mötet sammankallas. Delegationens medlemmar har rätt att få föredragningslistan till kännedom. På föredragningslistan tas upp, i den ordning ordföranden beslutar, de ärenden som styrelsens ordförande har antecknat, ärenden som beretts av beredande organ utsedda av styrelsen samt övriga ärenden som föreslagits av styrelsens medlemmar. Styrelsen kan på sitt möte också besluta att ta upp andra ärenden på föredragningslistan.

Ärenden föredras på styrelsemötena av den styrelsemedlem som har berett ärendet eller av generalsekreteraren eller en av hen utsedd person.

33 § Beslutförhet

Styrelsen är beslutför då förutom ordföranden eller vice ordföranden också minst hälften av de övriga styrelsemedlemmarna är närvarande.

34 § Jävighet

En styrelsemedlem får inte delta i avgörandet av ett ärende där hans privata intresse kan stå i konflikt med studentkårens intresse. Då styrelsen fattar beslut i ärenden som anges i studentkårens stadgar 3 § 2 momentet ska styrelsemedlemmarnas jävighet bedömas utifrån gällande förvaltningslag.

Styrelsen avgör frågor om en styrelsemedlems jävighet med en majoritet av rösterna.

35 § Beslutsordning

Som utgångsförslag för styrelsebehandlingen används den föredragandes förslag. Utgångsförslaget behöver inte understöd.

Om det inte görs några motförslag till utgångsförslaget har den föredragandes utgångsförslag enhälligt godkänts.

Förslag som avviker från utgångsförslaget ska läggas fram under diskussionens gång. Motförslagen måste få understöd av minst en annan styrelsemedlem förutom den som har lagt fram förslaget.

Om det i diskussionen har framförts motförslag som inte har fått understöd ska ordföranden konstatera att dessa förslag har förfallit.

Om det i diskussionen har framförts ett eller flera understödda motförslag som avviker från utgångsförslaget ska styrelsen rösta om dessa förslag.

Styrelsen beslutar om röstningsätt och röstningsordning på ordförandens förslag.

Röstningen sker genom namnupprop om ordföranden anser det nödvändigt eller om en styrelsemedlem så kräver.

Röstningen sker med slutna röstsedlar om två styrelsemedlemmar så kräver.

Den åsikt som har fått mer än hälften av rösterna blir beslut. Om rösterna faller jämnt avgör ordförandens åsikt.

Resultatet av omröstningen ska antecknas i protokollet. Eventuellt röstningsprotokoll ska bifogas mötesprotokollet.

Då ordföranden har meddelat styrelsens beslut kan de personer som lade fram understödda och ounderstödda motförslag och de som understödde motförslagen lämna in sina avvikande åsikter till beslutet.

36 § Förrättande av val

Personval i styrelsen förrättas på det sätt som bestäms i 17 § i detta reglemente.

37 § Bordläggning av ärenden och återremittering till beredningen

Styrelsen kan besluta att bordlägga ett ärende som finns på föredragningslistan eller återremittera det till beredningen.

Ett ärende som behandlas för första gången måste bordläggas om två styrelsemedlemmar så kräver. Om förnyad bordläggning beslutas med en majoritet av de avgivna rösterna. En förnyad bordläggning av studentkårens budget är enbart möjlig med två tredjedelar av de avgivna rösterna.

Ett ärende som styrelsen lägger till föredragningslistan i början av mötet måste bordläggas om en styrelsemedlem så kräver.

Utgångspunkten är att ett ärende bordläggs till följande möte, om styrelsen inte beslutar annorlunda.

Styrelsen kan återremittera ett ärende på föredragningslistan till beredningen med en majoritet av de avgivna rösterna. En återremittering av studentkårens budget kräver en två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

38 § Närvaro- och yttranderätt

Närvarorätt på styrelsens möten har studentkårens presidium, revisorer, medlemmarna av en eventuell granskningskommitté som grundats enligt 46 § i stadgarna, medlemmarna av delegationens beredningsutskott och delegationsgruppernas ordförande. Dessa personer har även yttranderätt, om inte styrelsen beslutar att begränsa den av motiverade skäl.

Styrelsen kan enligt eget övervägande också bevilja andra personer närvaro- och yttranderätt på mötena.

39 § Protokoll från styrelsens möten

På styrelsens möten ska beslutsprotokoll föras under ordförandens ledning. I protokollet ska åtminstone antecknas vem som är närvarande, vilka ärenden som behandlats och vilka förslag som gjorts i dessa ärenden, förrättade omröstningar och styrelsens beslut.

I början av styrelsens möte kallar ordföranden två styrelsemedlemmar att justera beslutsprotokollet tillsammans med hen. Protokollet undertecknas av ordföranden, sekreteraren och protokolljusterarna. Styrelsemedlemmarna kan lämna in skriftliga motiveringar till avvikande åsikter senast då protokollet justeras.

Protokollet ska arkiveras så som bestäms i del VIII i detta reglemente.

40 § Information om styrelsens beslut

Information om besluten på styrelsens möte ska ges senast den fjärde vardagen efter mötet genom att besluten kungörs på studentkårens officiella anslagstavla och i mån av möjlighet på eventuellt annat sätt som styrelsen i enlighet med stadgarna 57 § kan slå fast årligen.

41 § Styrelsens årsplanering och information om detta

Styrelsen ska årligen göra upp en skriftlig plan för hur man ska uppnå de viktigaste målsättningarna för verksamhetsperioden.

Styrelsen ska ges planen till delegationen för kännedom senast 28.2.

42 § Distansdeltagande i styrelsens möten

En styrelsemedlem kan delta i ett möte med hjälp av fjärranslutning om styrelsens ordförande så beslutar. För dem som deltar på distans måste det vara möjligt att delta i omröstningar.

Av motiverade skäl kan ett styrelsemöte hållas helt och hållet med hjälp av fjärranslutning. I sådana fall måste man ordna det så, att alla som enligt detta reglemente har närvarorätt också har möjlighet att delta i mötet.

43 § Årliga beslut och tillsvidarebeslut

Styrelsen kan fatta årliga beslut, med vilka den för sin verksamhetsperiod närmare slår fast hur befogenheter som omfattas av dess beslutanderätt ska användas eller delegeras, inom stadgarnas ramar.

Styrelsen kan fatta tillsvidarebeslut, med vilka den för sin verksamhetsperiod närmare slår fast hur befogenheter som omfattas av dess beslutanderätt ska användas eller delegeras, inom stadgarnas ramar. Tillsvidarebeslut är i kraft tills vidare, tills styrelsen beslutar att upphäva det.

DEL IV VERKSAMHETSEKONOMINS FÖRVALTNING

KAPITEL 6 – VERKSAMHETSEKONOMINS FÖRVALTNING – ORGANISATION OCH AKTÖRER

44 § Studentkårens verksamhetsekonomi

Med studentkårens verksamhetsekonomi avses ekonomin i studentkårens ideella verksamhet. I detta ingår all verksamhet som inte drivs av fastighetsekonomin eller av de bolag som studentkåren äger. Studentkårens verksamhetsekonomi är en driftsekonomi som baserar sig på lagstiftningen om offentlighetsrättsliga samfund och som styrs av sina stadgar och av budgeten.

Studentkårens verksamhetsekonomi finansieras med de avgifter som uppbärs av studentkårens medlemmar, med vinstutdelningen från Ylva samt med eventuella donationer.

Aktörerna i verksamhetsekonomin är studentkårens delegation, studentkårens styrelse, styrelsens ekonomidirektion, studentkårens generalsekreterare, studentkårens ekonomidirektör, studentkårens ekonomichef och studentkårens övriga personal.

45 § Studentkårsdelegationens uppgifter i verksamhetsekonomin

I stadgarna anges att delegationens uppgifter rörande ekonomin är att:

- 1) besluta om årlig budget och tilläggsbudgeter för studentkårens verksamhetsekonomi
- 2) behandla berättelsen om studentkårens verksamhetsekonomi och besluta om åtgärder med anledning av den
- 3) fastställa bokslutet för studentkårens verksamhetsekonomi och bevilja ansvarsfrihet åt styrelsen och övriga redovisningsskyldiga
- 4) välja ett revisorssamfund som granskar studentkårens verksamhetsekonomi
- 5) bevilja lån och ställa borgen, på det sätt som närmare bestäms i detta reglemente
- 6) besluta om studentkårsavgiftens storlek.

Beslut om studentkårsavgiften måste fastställas av universitetets rektor.

I verksamhetsekonomin har delegationen dessutom till uppgift att:

- 1) övervaka styrelsens verksamhet då den utövar sin förvaltande och verkställande makt
- 2) godkänna studentkårens ekonomiplan på medellång sikt

- 3) besluta i andra ekonomiska ärenden som styrelsen lägger fram för delegationen.

46 § Studentkårsstyrelsens uppgifter i verksamhetsekonomin

Studentkårens styrelse har förvaltande och verkställande makt i verksamhetsekonomin.

Studentkårens styrelse har till uppgift att:

- 1) godkänna förslag till årlig budget och lägga fram det för delegationen
- 2) godkänna förslag till tilläggsbudget och lägga fram det för delegationen
- 3) godkänna verksamhetsekonomin ekonomiberättelse och lägga fram den för delegationen
- 4) godkänna bokslutet för verksamhetsekonomin och lägga fram det för delegationen, som fastställer det
- 5) besluta vem som har rätt att göra utgiftsåtaganden och gränserna för utgiftsåtaganden, inom ramen för anslagen
- 6) ansvara för budgetgenomförandet och genomförandet av tilläggsbudgeter
- 7) göra förslag till delegationen om att bevilja lån och ställa borgen på det sätt som bestäms i detta reglemente
- 8) sluta avtal som är bindande för studentkåren samt vidta andra rättshandlingar.

På styrelsens ansvar ligger även att sköta andra ärenden som rör verksamhetsekonomin och som enligt detta reglemente ankommer på styrelsen.

47 § Ekonomidirektionen vid studentkårens styrelse

Studentkårens styrelse ska årligen grunda en ekonomidirektion. Om ekonomidirektionens uppgifter och befogenheter bestäms i 49 §. Ekonomidirektionen ska ha minst tio och högst femton medlemmar. Medlemmarna ska väljas senast den 31 januari varje år. Styrelsen utser inom sig en ordförande för ekonomidirektionen. Ekonomidirektionen utser inom sig en vice ordförande för direktionen. Styrelsen kan under sin mandatperiod besluta att komplettera ekonomidirektionen.

48 § Ekonomidirektionens uppgifter och befogenheter

Förutom det som bestäms annanstans i studentkårens regelverk är ekonomidirektionens uppgifter att:

- 1) övervaka den av generalsekreteraren ledda verksamhetsekonomin
- 2) övervaka studentkårens verksamhetsekonomi, speciellt med beaktande av användningen av budgetanslag
- 3) för studentkårens styrelse bereda förslag till årlig budget för verksamhetsekonomin
- 4) för studentkårens styrelse bereda förslag till tilläggsbudget för verksamhetsekonomin
- 5) för studentkårens styrelse bereda förslag till ekonomiberättelse för verksamhetsekonomin
- 6) för studentkårens styrelse bereda förslag till bokslut för verksamhetsekonomin
- 7) för studentkårens styrelse bereda betydande investeringar och projekt, inom de ramar som styrelsen fastslagit
- 8) godkänna anskaffningar och försäljningar som överskrider de gränser styrelsen årligen fastslår
- 9) godkänna priser för sådana tjänster och prestationer som styrelsen har överfört till ekonomidirektionen för beslut
- 10) följa med Ylioppilaslehden kustannus Oy:s ekonomi
- 11) sätta sig in i revisorernas rapporter om verksamhetsekonomin och vid behov ge sitt utlåtande till styrelsen om de åtgärder som revisorerna har föreslagit
- 12) besluta om de allmänna förutsättningarna för att en förening ska kunna upptas som förening som verkar inom studentkåren och införas i studentkårens föreningsregister
- 13) besluta att uppta föreningar i studentkårens föreningsregister och stryka föreningar ur registret

- 14) för styrelsen bereda sådana ärenden som rör föreningarna inom studentkåren och som styrelsen ålagt direktionen, samt fatta beslut i ärenden som styrelsen gett direktionen befogenhet att besluta i
- 15) behandla rättelseyrkanden gällande generalsekreterarens eller ekonomichefens beslut om föreningar som verkar inom studentkåren
- 16) behandla övriga ärenden som styrelsen, generalsekreteraren eller ekonomichefen har delegerat till direktionen.

49 § Mötespraxis i ekonomidirektionen

I ekonomidirektionens arbete tillämpas, i den omfattning som ekonomidirektionens ordförande bestämmer, 33 §, 34 §, 35 §, 36 §, 37 § och 40 § i detta reglemente.

50 § Närvaro- och yttranderätt på ekonomidirektionens möten

Närvaro- och yttranderätt på ekonomidirektionens möten har medlemmarna av studentkårens styrelse, studentkårens generalsekreterare, studentkårens ekonomidirektör, personer som ekonomidirektionens ordförande har kallat som föredragande, studentkårens revisorer, medlemmarna av en eventuell granskningskommitté och en representant för verksamhetsekonomins personal, som personalen utsett inom sig. Dessutom kan ordföranden bevilja närvaro- och yttranderätt också åt andra personer.

51 § Ylioppilaslehdén kustannus Oy

Ylioppilaslehdén kustannus Oy är studentkårens specialföretag inom verksamhetsekonomi, som ansvarar över publiceringen av Ylioppilaslehti.

Delegationens uppgift i företaget är:

- 1) Valet av redaktör till Ylioppilaslehti som företaget publicerar enligt stadgarnas 22 § 1 moment 3.
- 2) Notering av företagets årsredovisning.
- 3) Godkännande av dokument som definierar företagets eventuella ägares bolagsstyrnings riktlinjer.

Studentkårens styrelse agerar som företagets bolagsstämma i enighet med lagen om aktiebolag. Till studentkåren tillhör alla uppdrag som lagen om aktiebolag och bolagsordningen definierar.

Särskilt har studentkårens styrelse som uppgift att:

- 1) Välja bolagets styrelse samt dess ordförande.
- 2) Besluta om årsredovisningens godkännande.
- 3) Besluta om bolagstyrelsens förslag för bolagets målbudgets godkännande eller återställning till förberedelse.

Studentkårens styrelsens ekonominämnd har i uppgift att:

- 1) Följa bolagets ekonomi och förverkligandet av målbudgetet.
- 2) Ger sitt utlåtande till studentkårens styrelse om bolagets årsredovisning samt sitt förslag för målbudget.

Bolagets styrelse har i uppgift att:

- 1) Agera som aktiebolagets styrelse i enighet med lagen om aktiebolag.
- 2) Godkänna bolagets årliga målbudget och föreslå det till studentkårens styrelse att bli godkänd.

DEL V FÖRVALTNING AV AFFÄRSVERKSAMHETEN

KAPITEL 7 – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM FÖRVALTNINGEN AV AFFÄRSVERKSAMHETEN

52 § Förvaltning av affärsverksamhet

Helsingfors universitets studentkårens affärsverksamhet är organiserad under namnet Ylva. Med Ylva avses den koncern för fastighets- och affärsverksamhet som nämns i stadgarna 42 §. Till Ylva hör den affärsverksamhet som utövas inom ramen för studentkårens fastighetsekonomi och i de bolag som studentkåren äger, som inte är fastighetsekonomiverksamhet eller verksamhet inom studentkårens koncernbolagens partnerföretag eller intresseföretag. Affärsverksamheten sker i Ylva, vars modersamfund är studentkårens fastighetsekonomi.

Studentkåren utövar ägarstyrning för Ylva som helhet.

Därtill finns det i studentkårens verksamhetsekonomin förvaltning ett aktiebolag med namnet Ylioppilaslehdén kustannus Oy, om vars ägarförvaltning man förordnar i detta reglementes kapitel 6. Ylioppilaslehdén kustannus Oy är inte en del av Ylva, utan den tillhör verksamhetsekonomin och genomför specialuppdraget som den blivit tilldelad.

53 § Fastighetsekonomin ställning

Studentkårens fastighetsekonomi består av fastigheter och annan verksamhet som studentkåren äger. Ylva, vars modersamfund är HUS fastighetsekonomi, utgör i egenskap av affärsverksamhet en separat ekonomi som är bokföringsskyldig enligt bokföringslagen. Som fastighetsekonomi och med studentkåren som ägare kan även kontrollerade undergrupper som idkar fastighets- eller annan verksamhet, samfund och dotterbolag tillhöra Ylva. Fastighetsekonomin kan även direkt eller via dottersamfund investera eller vara delägare i olika affärsverksamhet eller samfund utan kontroll.

KAPITEL 8 – YLVAS ORGAN, UPPGIFTER OCH MÖTESFÖRFARANDE

54 § Ylvas organ

Ylva har en styrelse, som fungerar som styrelse för Ylvas modersamfund studentkårens fastighetsstyrelse och som styrelse för Ylva Palvelut Oy. Därtill har Ylva ett förvaltningsråd som fungerar som förvaltningsråd för Ylva och Ylva Palvelut Oy. HUS styrelse och delegation har befogenheter i Ylva om vilka separat bestäms i detta reglemente.

55 § Val av styrelse för Ylva

Studentkårens styrelse bestämmer om anställande och entledigande av ordföranden för Ylvas styrelse. Dessutom utser studentkårens styrelse 6–10 andra medlemmar i Ylvas styrelse, av vilka majoriteten måste vara studentkårsmedlemmar då valet görs.

Till styrelsen ska väljas minst en och högst fyra sakkunnigmedlemmar. Med sakkunnigmedlemmar avses medlemmar som fått sakkunskap genom utbildning eller erfarenhet.

Studentkårens styrelse definierar separat längden för styrelsemedlemmarnas mandatperioder samt beslutar om entledigandet av styrelsemedlemmar.

56 § Ylvas styrelses uppgifter

Ylvas styrelse väljs enligt förvaltningsreglementet 55 § och fungerar enligt studentkårens fastighetsstyrelsens förvaltningsreglementet 53 §. Ylvas styrelse bereder ärenden för studentkårens styrelse och beslutar självständigt i ärenden inom ramen för de befogenheter den fått av studentkårens styrelse.

Ylvas styrelse har till uppgift att:

- 1) övervaka fastighetsekonomin ekonomiska verksamhet
- 2) bereda målbudget och bokslut för fastighetsekonomin som studentkårens styrelse sedan beslutar om
- 3) godkänna investeringar och andra betydande åtgärder rörande fastigheterna, inom de ramar som HUS styrelse har angett
- 4) besluta om uthyrning av lokaler inom de ramar som HUS styrelse har angett och till de delar, där beslutanderätten inte har delegerats till ekonomidirektören eller till någon annan funktionär
- 5) besluta om försäljning av studentkårens egendom inom de ramar som anges i stadgarna och i ägarstrategin
- 6) besluta om verkställande av ärenden som rör placeringstillgångar, inom ramen för ägarstrategin
- 7) besluta om att ordna intern revision av Ylva
- 8) göra förslag om anställande och entledigande av Ylvas verkställandedirektör samt besluta om hans löneförmåner
- 9) till studentkårens styrelse göra förslag om anställande och entledigande av ekonomidirektör
- 10) godkänna anställande och entledigande av Ylvas ledningsgrupps medlemmar
- 11) besluta om Ylvas finansiering samt lån och säkerheter inom investering- och riskramen
- 12) välja representanter till de bolag eller bolagsstämmor som Ylva äger eller är delägare i och besluta om deras befogenheter
- 13) behandla övriga ärenden som ekonomidirektören eller studentkårens styrelse har överfört till den.
- 14) Bemyndiga Ylvas verkställande ledning att representera fastighetsekonomin i styrelser av majoritetsägda bolag och bolagsstämmor
- 15) Agera som bolagsstämma för bolag som fastighetsekonomin äger helt förutom när det gäller Ylva Palvelut Oy

57 § Val av Ylvas förvaltningsråd

HUS styrelse utser årligen före utgången av april ett förvaltningsråd för Ylva. Till förvaltningsrådet väljs 11–17 medlemmar förutom ordföranden. Förvaltningsrådet verkar som förvaltningsråd för hela Ylva i enlighet med 52 § och för Ylva Palvelut Oy:s del som förvaltningsråd i enlighet med aktiebolagslagen.

58 § Val av Ylvas förvaltningsråd

Ylvas förvaltningsråd, valt i enighet med förvaltningsreglementet 56 §, har i uppgift att:

- 1) övervaka förvaltningen av Ylva
- 2) delta i beredningen av ägarstrategin enligt 60 §
- 3) följa upp hur ägarstrategin enligt 60 § verkställs och ge sitt utlåtande om verkställandet
- 4) ge ett utlåtande om beredningen av dokumentet Ramar för investeringar och risker enligt 61 §

- 5) ge utlåtande till delegationen om förslaget till målbudget för Ylva
- 6) ge utlåtande om Ylvas bokslut och revisionsberättelse.
- 7) Utrycka sin åsikt när det gäller valet av studentkårens ekonomidirektör

Ylvas förvaltningsråd agerar som Ylva Palvelut Oy:s förvaltningsråd. Förvaltningsrådet har i uppgift att ta hand om förvaltningsrådets uppgifter i enighet med lagen om aktiebolag och bolagsordning.

59 § Mötespraxis i Ylva

I Ylvas styrelse och förvaltningsråd tillämpas bestämmelserna om mötespraxis och protokoll i HUS styrelse till de delar som organets ordförande bestämmer.

Enligt studentkårens stadgar 40 § 2 momentet är Ylvas handlingar inte offentliga.

KAPITEL 9 – STUDENTKÅRENS BESLUTFATTANDE I YLVAS FÖRVALTNING

60 § Förverkligandet av Ylvas ägarstrategi

Ylvas bolagsstyrning förverkligas särskilt med hjälp av ägarstrategi-dokumentet samt investeringar och risker-dokumentet. Om dessa dokument förordnas noggrannare nedan. Därtill Ylvas aktörer definierade i stadgarna 52 § kan inom sin jurisdiktion delta i förverkligandet av bolagsstyrning.

61 § Ägarstrategi för Ylva

Delegationen godkänner en ägarstrategi för Ylva. Ägarstrategin ska beredas för godkännande en gång per delegationsperiod.

Studentkårens styrelse ansvarar för beredningen, som ska göras i samarbete med Ylvas förvaltningsråd. Studentkårens ekonomidirektör ska bistå vid beredningen. Under beredningen ska man höra Ylvas styrelse och delegationsgrupperna.

Genom ägarstrategin beslutar studentkåren:

- 1) vilka värderingar som styr affärsverksamheten och affärsverksamhetens grundläggande uppgifter
- 2) de centrala ekonomiska och andra långsiktiga mål som studentkåren som ägare ställer upp för Ylva och som man strävar att uppnå med affärsverksamheten, investeringarna och risktagningarna
- 3) eventuella specifikeringar till de begränsningar av befogenheterna att sälja egendom som anges i studentkårens stadgar 21 § 1 momentet 9 punkten
- 4) fastigheternas användningsändamål och ekonomiska principer, i enlighet med studentkårens stadgar 41 § 3 momentet
- 5) eventuella begränsningar för att överlåta aktier i fastighetsaktiebolag som studentkåren äger eller aktier i ömsesidiga fastighetsaktiebolag eller använda aktier som säkerhet
- 6) eventuella andra frågor som rör ägarstyrningen.

62 § Ylvas ramar för investeringar och risker

Delegationen beslutar årligen på föredragning av HUS styrelse om Ylvas årliga ramar för investeringar och risker. Ylvas styrelse ansvarar för beredningen av ärendet. Förvaltningsrådet ska beredas möjlighet att höras i saken.

Med ramar för investeringar och risker avses:

- 1) maximibeloppet för investeringar
- 2) maximibeloppet för Ylvas interna och externa lån samt säkringar
- 3) maximibeloppet för ställande av borgen, inteckningar och andra säkerheter.

63 § Studentkårsdelegationens uppgifter i fastighetsekonomin

Studentkårens delegations stadgeenliga uppgifter är de som anges i studentkårens stadgar 21 § 1 momentet 4, 7, 8, 9 och 10 punkterna samt 41 §.

I fastighetsekonomin har studentkårens delegation dessutom till uppgift att:

- 1) godkänna ägarstrategin för Ylva i enlighet med förvaltningsreglementet 60 §
- 2) besluta om de årliga ramarna för Ylvas investeringar och risker i enlighet med förvaltningsreglementet 61 §
- 3) behandla förvaltningsrådets utlåtande om det fastställda bokslutet och koncernbokslutet för Ylva samt om ansvarsfriheten som beviljas styrelsen för Ylva Palvelut Oy och dess verkställande direktör.

64 § Studentkårsstyrelsens uppgifter i fastighetsekonomin

I enlighet med studentkårens stadgar 35 § utövar studentkårens styrelse den förvaltande och verkställande makten i studentkåren. Studentkårens styrelse har förvaltande och verkställande makt också i frågor som rör studentkårens fastigheter.

Studentkårens styrelse ska för delegationen bereda de ärenden som nämns i förvaltningsreglementet 61 §, med undantag för de ärenden som nämns i studentkårens stadgar 22 § 1 momentet 4 och 7 punkterna.

Dessutom har studentkårens styrelse till uppgift att:

- 1) genom årliga beslut och tillsvidarebeslut bestämma fastighetsstyrelsens befogenheter
- 2) godkänna och underteckna bokslutet för Ylva
- 3) besluta i andra ärenden som delegationen genom ägarstrategin eller andra separata beslut har ålagt styrelsen, samt sådana som ekonomidirektören eller Ylvas styrelse har överfört till styrelsen.
- 4) Agera som bolagstämma för Ylva Palvelut Oy och ta hand om bolagstämmas uppgifter i enlighet med lagen om aktiebolag och bolagstämma.

DEL VI STUDENTKÅRENS PERSONAL

KAPITEL 10 – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM PERSONALEN

65 § Studentkårens personal

Med studentkårens personal avses i detta reglemente personer i arbetsförhållande i studentkårens verksamhetsekonomi och fastighetsekonomi. Detta reglemente tillämpas inte på personer som är anställda inom studentkårens affärsverksamhet i aktiebolagsform. Vid behandlingen av personalärenden tillämpas arbetsavtalslagen, annan lagstiftning som gäller anställningsförhållanden samt gällande kollektivavtal.

Med termen chef avses i detta reglemente en person med arbetsgivarbefogenheter i fråga om att leda och övervaka arbetet. Med chef avses det som i lagstiftning, kollektivavtal och annanstans benämns förman.

66 § Civiltjänstgörare i studentkåren

Studentkåren kan fungera som civiltjänstgöringsplats enligt civiltjänstlagen. Beslut om att erbjuda civiltjänstgöringsplatser fattas av studentkårens styrelse på föredragning av generalsekreteraren. Beslut om att ta civiltjänstgörare fattas av generalsekreteraren. Studentkårens generalsekreterare är den person som ansvarar för tillsynen över civiltjänstgörarna som avses i civiltjänstlagen. Generalsekreteraren kan delegera uppgiften som ansvarsperson inom de ramar som anges i lagstiftningen om civiltjänstgöring. Detta reglemente tillämpas till tillämpliga delar på civiltjänstgörare.

67 § Befogenhet att anställa personal och avsluta arbetsförhållanden

Enligt studentkårens stadgar beslutar delegationen om att anställa generalsekreterare och ekonomidirektör samt avsluta deras arbetsförhållande.

Studentkårens styrelse har allmän befogenhet att besluta om anställande och entledigande av personal vid studentkåren. Studentkårens styrelse har befogenhet att välja substitut för generalsekreteraren för en period på högst fyra månader.

Studentkårens generalsekreterare har rätt att besluta om anställande och entledigande av personal på studentkårens servicebyrå och barnparkering. Studentkårens generalsekreterare beslutar om anställning och avslutande av arbetsförhållanden i frågor om arbetsförhållanden som är kortare än sex månader.

Generalsekreteraren måste hålla styrelsen informerad om aktuella ärenden som faller inom ramen för hans befogenheter enligt denna paragraf. Styrelsen kan besluta att förbehålla sig beslutanderätten i ärenden rörande anställning och entledigande som generalsekreteraren har befogenhet att besluta om. Meddelande om att styrelsen förbehåller sig beslutanderätten måste ges innan generalsekreteraren har fattat beslut i ärendet.

68 § Styrelsens beslut om anställande och entledigande av personal

Då styrelsen fattar beslut om anställning och entledigande av personal ska beslutet fattas på föredragning av antingen generalsekreteraren eller en av styrelsen för detta utsedd person eller arbetsgrupp.

69 § Studentkårsstyrelsens befogenheter i frågor som rör personalen

Studentkårens styrelse beslutar i frågor som rör personalen så som bestäms i detta reglemente. Styrelsen sköter de uppgifter som den enligt detta reglemente har i sin roll som arbetsgivare.

Studentkårens styrelse fungerar som chef för generalsekreteraren och ekonomidirektören. Styrelsens ordförande eller någon annan av styrelsen utsedd styrelsemedlem har befogenhet att leda och övervaka arbetet i enlighet med de riktlinjer som styrelsen har angett. Dessutom kan styrelsen slå fast närmare allmänna handlingsprinciper rörande personalärenden.

Delegationen kan inte förbehålla sig den stadgeenliga beslutanderätten i personalärenden.

70 § Generalsekreterarens ställning som chef för personalen

Studentkårens generalsekreterare fungerar som chef för studentkårens personal, i enlighet med de riktlinjer styrelsen gett. Generalsekreteraren är inte chef för studentkårens ekonomidirektör. Generalsekreterarens chefsuppgifter kan delas mellan generalsekreteraren och economichefen på det sätt som anges i 79 §.

71 § Ekonomichefens ställning som chef för personalen

Styrelsen kan genom tillsvidarebeslut godkänna generalsekreterarens förslag om att dela chefsuppgifterna mellan generalsekreteraren och ekonomichefen. Ekonomichefen kan genom tillsvidarebeslut utses till chef för exempelvis studentkårens servicebyrå, barnparkeringen och särskilt utnämnda projektanställda.

72 § Delegationens befogenheter i ärenden som rör personalen

Genom den årliga budgeten godkänner delegationen personalkostnadernas totala belopp.

73 § Godkännande av personalens befattningsbeskrivningar

Befattningsbeskrivningarna för studentkårens generalsekreterare, ekonomidirektör och ekonomichef definieras i kapitel 12 i reglementet.

Studentkårens styrelse kan på föredragning av generalsekreteraren godkänna skriftliga befattningsbeskrivningar för övriga anställda.

73 § Uppgörande av kollektivavtal

Studentkårens styrelse beslutar på föredragning av generalsekreteraren eller styrelsens ordförande om uppgörande av eventuellt lokalt kollektivavtal eller avtal om lokal tillämpning av riksomfattande kollektivavtal.

KAPITEL 11 – BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR FÖR DE LEDANDE FUNKTIONÄRERNA

74 § Studentkårens generalsekreterare

I studentkårens stadgar 36 § bestäms att studentkåren har en generalsekreterare. Enligt studentkårens stadgar 21 § 1 momentet 3 punkten är det delegationens uppgift att välja generalsekreterare. Generalsekreteraren väljs för tre år i taget.

Förutom det som bestäms annanstans i detta reglemente eller i stadgarna har generalsekreteraren till uppgift att:

- 1) leda personaladministrationen
- 2) ansvara för studentkårens verksamhetsekonomi i helhet
- 3) verka som sekreterare för studentkårens allmänna möte, delegationen, delegationens beredningsutskott, centralvalnämnden, utmärkelsekommittén och en eventuell kommitté för studentkårens regelverk
- 4) sköta förberedelserna för möten i studentkårens beslutande organ, bereda ärenden som behandlas på dem och stöda beredningsarbetet samt informera om beslut och verkställa dem
- 5) sörja för den allmänna lagenligheten och stadgeenligheten i studentkårens verksamhet och förvaltning
- 6) sörja för att studentkårens förtroendevalda får introduktion i sina uppgifter
- 7) svara för studentkårens allmänna PR, evenemang som ordnas i studentkårens namn samt utmärkelser och hedersbetygelser
- 8) följa med ekonomin i organisationer som studentkåren är medlem av eller har varit med om att grunda
- 9) intyga riktigheten i protokoll från studentkårens beslutande organ och ge protokollsutdrag från dem.
- 10) Dessutom sköter generalsekreteraren även andra uppgifter som delegationen och styrelsen ger hen. Generalsekreteraren kan delegera ovannämnda uppgifter till ekonomichefen eller någon annan anställd i studentkårens verksamhetsekonomi, inom ramarna för studentkårens regelverk.

75 § Studentkårens ekonomidirektör

Studentkårens delegation väljer en ekonomidirektör för studentkåren som agerar även som Ylvas verkställande direktör. Ekonomidirektören är anställd tillsvidare.

Studentkårens ekonomidirektör har till uppgift att:

- 1) sörja för studentkårens ekonomiska verksamhet och resurser i helhet
- 2) leda studentkårens fastighetsekonomi och delta i beredningen av ägarstrategin som avses i 59 §
- 3) årligen på det sätt som närmare bestäms i detta reglemente för delegationen göra en prognos om fastighetsekonomins utsikter för nästa år, vilken används som stöd för budgetberedningen
- 4) leda planeringen av projekt som är av stor betydelse för studentkårens ekonomiska verksamhet och övervaka genomförandet av dem
- 5) sörja för finansiell planering och anskaffande av nödvändig finansiering
- 6) sörja för beredningen av viktiga avtal och andra rättshandlingar som är av vikt för studentkåren
- 7) följa med ekonomin i de organisationer som studentkåren är delägare i
- 8) föredra ärenden i fastighetsstyrelsen
- 9) sköta andra uppgifter som studentkårens styrelse ålägger ekonomidirektören.

Ekonomidirektören är ansvarig för sin verksamhet inför studentkårens styrelse.

76 § Studentkårens ekonomichef

Under överinseende av generalsekreteraren har ekonomichefen till uppgift att:

- 1) verka som chef för studentkårens personal, inom de gränser som anges i 79 §
- 2) svara för studentkårens verksamhetsekonomi och dess genomförande samt godkänna utgiftsåtaganden som uppstår i verksamhetsekonomins verksamhet
- 3) sörja för att delta i den ekonomiska planeringen i studentkårens verksamhetsekonomi och uppföljningen av den
- 4) följa med studentkårens ekonomi, i synnerhet ändamålsenligheten i genomförandet av den, vid behov ge anmärkningar och förslag till ekonomidirektionen och för sin del för ekonomidirektionen föredra ärenden som rör verksamhetsekonomi
- 5) delta i verksamhetsekonomins årliga ekonomiplanering och i ekonomiplaneringen på medellång sikt
- 6) bistå generalsekreteraren i hans arbete och vid behov fungera som ersättare för generalsekreteraren.

DEL VII REDOVISNING OCH PENNINGTRAFIK

KAPITEL 12 – EKONOMIPLANERING

77 § Studentkårens verktyg för ekonomiplaneringen

Studentkårens årliga ekonomiplanering förverkligas genom budgeten för verksamhetsekonomi, som delegationen godkänner årligen, och genom eventuella tilläggsbudgetar.

Den årliga ekonomiplaneringen för studentkårens fastighetsekonomi förverkligas genom målbudgeten för fastighetsekonomi som delegationen godkänner årligen.

Ekonomiplaneringen på längre sikt för studentkårens verksamhetsekonomi förverkligas genom ekonomiplanen på medellång sikt som godkänns av delegationen.

Ekonomiplaneringen på längre sikt för studentkårens fastighetsekonomi förverkligas genom ägarstrategin om vilken bestäms i reglementet 59 § och som godkänns av delegationen.

Dessutom kan man göra upp noggrannare ekonomiplaner för olika projekt.

78 § Beredning av verksamhetsekonomins budget och tilläggsbudget

I enlighet med stadgarna 22 § 1 momentet 5 punkten ska delegationen årligen godkänna en budget och eventuella tilläggsbudgetar för verksamhetsekonomien.

Generalsekreteraren ska senast 30.9 ge studentkårens personal anvisningar om beredningsprocessen för nästa års budget. De berörda funktionärerna ska ge sina förslag om nästa års inkomster och utgifter för sina respektive ansvarsområden inom den tid som generalsekreteraren bestämt. Utifrån dessa förslag, aktuell marknads- och kostnadsinformation samt förutsebara finansieringsmöjligheter ska generalsekreteraren åt ekonomidirektionen göra upp ett förslag till budget för verksamhetsekonomien och förslag till studentkårsavgift för nästa läsår. Generalsekreteraren ska ge sitt förslag till budget för nästa år till ekonomidirektionen senast 15.11. Ekonomidirektionen ska ge sitt förslag till styrelsen. Styrelsen ska senast 10.12 ge delegationen sitt förslag till budget för nästa år och studentkårsavgift för nästa läsår.

Under budgetåret kan man göra upp tilläggsbudgetar, då man till tillämpliga delar ska följa bestämmelserna i föregående moment om uppgörandet av den årliga budgeten.

79 § Delegationens rätt att få information om utgångspunkterna för ekonomiplaneringen

Studentkårens ekonomidirektör ska senast 30.9 presentera en uppskattning av Ylvas vinstutdelningsförmåga följande år.

Ekonomichefen ska senast 30.9 presentera en uppskattning av de viktigaste ekonomiska faktorerna som påverkar verksamhetsekonomien följande räkenskapsår.

80 § Budgetposter som ska ingå i budgeten för verksamhetsekonomien

I budgeten ska alla verksamhetsekonomins inkomster och utgifter för budgetåret ingå. I budgeten tas inkomsterna upp per källa och intäktsslag och utgifterna per uppgift och utgiftsslag, uppdelat på ett ändamålsenligt sätt, samt förändringar i verksamhetsekonomins dispositionsfond.

81 § Fördelning av anslag i verksamhetsekonomins budget

Studentkårens utgifter upptas i budgeten som anslag.

Anslagen tas upp i budgeten som fasta anslag eller förslagsanslag. Dessutom kan anslag upptas som villkorliga anslag, då det organ som är angivet vid budgetposten måste fatta separat beslut om att använda anslaget.

Som fasta anslag upptas de diskretionära utgifter som uppstår i studentkårens ordinarie verksamhet. Fasta anslag får inte överskridas utan delegationens medgivande.

Som förslagsanslag upptas utgifter som ålagts studentkåren genom lag eller stående förbindelse eller som är nödvändiga förutsättningar för verksamheten eller vars exakta summa man inte kan uppskatta. Med styrelsens medgivande får förslagsanslag överskridas med maximalt en fjärdedel, för överskjutande del krävs delegationens medgivande.

Vid budgetöverskridningar ska man om möjligt ska man få delegationens eller styrelsens medgivande innan man åtar sig utgifter. Om det är nödvändigt med tanke på studentkårens bästa och det inte har varit möjligt att skaffa medgivande i förväg kan detta ges i efterskott. Konstaterade överskridningar med motiveringar ska läggas fram för delegationen för godkännande i efterskott senast i samband med bokslutet.

82 § Verksamhetsekonomins ekonomiplan på medellång sikt

Studentkårens delegation ska en gång under sin mandatperiod godkänna styrelsens förslag till ekonomiplan på medellång sikt.

I ekonomiplanen på medellång sikt ska följande anges:

- 1) en uppskattning av hur inkomster och utgifter i studentkårens verksamhetsekonomi utvecklas på medellång sikt
- 2) den utveckling av studentkårens verksamhetsekonomis dispositionsfond man eftersträvar på medellång sikt
- 3) närmare uppgifter om hur ekonomirapporteringen ska genomföras.

Dessutom kan delegationen också godkänna andra riktlinjer för utvecklingen på medellång sikt.

Ekonomiplanen på medellång sikt ska användas som utgångspunkt för den årliga ekonomiplaneringen.

Studentkårens generalsekreterare ansvarar för att lägga fram ett förslag till ekonomiplan för styrelsen.

Studentkårens ekonomichef ska följa upp hur planen genomförs och vid behov föreslå för styrelsen att man börjar uppdatera ekonomiplanen.

83 § Målbudget för studentkårens fastighetsekonomi

Delegationen godkänner Ylvas målbudget. Ylvas modersamfund är HUS fastighetsekonomi, som även inkluderar direkt ägda fastigheter. Enligt studentkårens stadgar 22 § 1 momentet del 8 ska delegationen årligen godkänna en målbudget för de fastigheter studentkåren äger direkt. Studentkårens styrelse ska lägga fram budgetförslaget för delegationen senast 10.12.

I målbudgeten för fastigheterna som studentkåren äger ska man föreslå en målnivå för inkomster och utgifter för fastigheterna.

84 § Rapport om genomförandet av studentkårens målbudget

Genomförandet av fastighetsekonomins målbudget skall rapporteras regelbundet till Ylvas styrelse och studentkårens styrelse. Rapportens offentlighet bestäms i studentkårens stadgar 40 §.

KAPITEL 13 – BOKFÖRING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

85 § Fördelning av inkomster och utgifter i verksamhetsekonomin

Studentkårens bokföring är ett offentlighetsligt samfunds bokföring, där studentkårens budget med motiveringar styr fördelningen av inkomster och utgifter i studentkårens verksamhetsekonomi.

86 § Bokföring av tillgångar

Tillgångarna ska bokföras i fråga om studentkårens

- 1) egna fastigheter
- 2) försäkringar
- 3) åtaganden
- 4) värdepapper.

Dessutom ska man ha en skild egendomsförteckning över konst- och minnesföremål, där man antecknar var varje föremål finns samt om möjligt anskaffningstid, -värde och -sätt. Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om egendomsförteckningen över konst- och minnesföremål.

87 § Rapport om verksamhetsekonomin budgetgenomförande

En jämförande kalkyl över verksamhetsekonomin budgetgenomförande ska göras regelbundet. Om inte annat bestäms i ekonomiplanen på medellång sikt ska jämförande kalkyler presenteras för styrelsen minst en gång i månaden, för styrelsens ekonomidirektion minst en gång i kvartalet och för delegationen minst två gånger i året.

Anslags- eller projektvisa kostnader redovisas vid behov och enligt styrelsens eller ekonomidirektionens anvisningar.

Studentkårens ekonomichef ansvarar för att aktuella rapporter finns att tillgå.

88 § Ekonomisk uppföljning i verksamhetsekonomin

Det är på studentkårens styrelses ansvar att följa med hur anslagen som upptagits i budgeten används. Om styrelsen märker att något anslag kommer att överskridas mera än styrelsens befogenheter medger ska styrelsen besluta om man ska börja bereda en tilläggsbudget eller om man ska söka retroaktivt godkännande för anslagsöverskridningen.

Studentkårens generalsekreterare och ekonomichef ansvarar för sin del för att följa upp hur anslagen används och meddela styrelsen om det är sannolikt att något anslag överskrids.

Studentkårens övriga anställda ansvarar för att följa upp hur anslagen inom deras respektive ansvarsområde används, om det i deras arbetsbeskrivning angetts att de har uppföljningsansvar. Anställda med ansvar för ekonomisk uppföljning ska meddela sin chef om det är sannolikt att något anslag kommer att överskridas under budgetåret.

89 § Rapport om genomförandet av fastighetsekonomin målbudget

Rapporter om genomförandet av fastighetsekonomin målbudget ska regelbundet ges till fastighetsstyrelsen och studentkårens styrelse. Om rapporternas offentlighet bestäms i studentkårens stadgar 39 §.

90 § Att göra upp bokslut för verksamhetsekonomin

Bokslut för studentkårens verksamhetsekonomi görs kalenderårsvis före utgången av mars månad följande år. Bokslutet ska åtminstone omfatta en resultaträkning som görs utifrån budgetens struktur och en balansräkning med bilagor samt en jämförelse som visar hur budgeten har genomförts. I bokslutet ska ingå en ekonomisk berättelse, där det framgår hur studentkårens ekonomiska utfall är och hur dess ekonomiska situation har utvecklats under bokföringsåret.

Studentkårens styrelse beslutar om att godkänna bokslutet och bokslutet fastställs av studentkårens delegation. Bokslutet undertecknas av styrelsen och generalsekreteraren.

91 § Att göra upp bokslut för fastighetsekonomin

Bokslut för studentkårens fastighetsekonomi görs upp på det sätt som bestäms i bokföringslagen och -förordningen.

KAPITEL 14 – STUDENTKÅRENS PENNINGTRAFIK

92 § Utgiftsåtagande, attestering av utgift, godkännande av utgift och betalning av utgift

I detta reglemente avses med utgiftsåtagande att en viss person förbinder sig till en penningutgift å studentkårens vägnar. Den som åtar sig en utgift ska attestera och kontera den. Med attesteringen intygar personen i fråga att utgiften är studentkårens utgift, att åtagandet gjorts i enlighet med eventuellt särskilt beslut samt att utgiften är ändamåls- och avtalsenlig.

Den som godkänner utgiften, utanordnaren, godkänner att den attesterade utgiften går till utbetalning. Utgiften kan betalas efter att den har godkänts av utanordnaren.

93 § Beslut om vem som har rätt att göra utgiftsåtaganden

Studentkårens styrelse beslutar vilka organ, anställda och förtroendevalda som har rätt att göra utgiftsåtaganden inom ramen för verksamhetsekonomin budget och fastighetsekonomin målbudget. I beslutet ska anges maximisummor eller andra begränsningar rörande rätten att göra utgiftsåtaganden.

För verksamhetsekonomin del ska styrelsen separat besluta om utgiftsåtaganden som inte finns upptagna i budgeten. Beslutet ska i efterskott underställas delegationen för fastställande.

De anställdas skyldighet att göra utgiftsåtaganden definieras utifrån vars och ens arbetsbeskrivning.

Styrelsen eller styrelsens ekonomidirektion kan kräva att den som har rätt att göra utgiftsåtaganden för åtgärder som leder till att utgifter uppstår ska presentera en målkalkyl som ska godkännas i förskott, eller en utredning som presenteras i efterskott.

94 § Godkännande av utgift

I verksamhetsekonomin har generalsekreteraren och ekonomichefen rätt att godkänna utgifter. I fastighetsekonomin har ekonomidirektören rätt att godkänna utgifter.

Studentkårens styrelse kan besluta att delegera rätten att godkänna utgifter till andra anställda. Generalsekreteraren kan besluta att tillfälligt delegera sin rätt att godkänna utgifter i

verksamhetsekonomin. Ekonomidirektören kan besluta att tillfälligt delegera sin rätt att godkänna utgifter i fastighetsekonomin.

95 § Betalning av utgift

En utgift kan betalas först efter att den har godkänts. För utbetalningen ansvarar generalsekreteraren för verksamhetsekonomin del och ekonomidirektören för fastighetsekonomin del. I undantagsfall kan en utgift betalas innan den har godkänts, om utgiften baserar sig på en vedertagen överenskommelse.

KAPITEL 15 – ATT BEVILJA LÅN OCH STÄLLA BORGEN SAMT KREDITFÖRLUSTER

96 § Bevilja lån och ställa borgen

Delegationen kan på förslag av styrelsen besluta om att ge lån på viss tid eller ställa proprieborgen till en sammanslutning med rättslig handlingsförmåga om det väsentligt främjar studentkårens syfte som det anges i stadgarna. I samband med att beslut fattas om lån eller borgen ska man också besluta om trygga villkor för studentkåren samt om den säkerhet som ska ställas för lånekapitalet och om den motsäkerhet som ska ställas för att trygga det belopp som borgensförpliktelsen gäller.

Om lån och borgen i samband med studentkårens affärsverksamhet bestäms i reglementet del V.

97 § Kreditförluster

Redovisning av kreditförluster godkänns för verksamhetsekonomin del av studentkårens styrelse på föredragning av ekonomidirektionen och för fastighetsekonomin del av fastighetsstyrelsen på föredragning av ekonomidirektören. Fastighetsstyrelsen kan med årliga beslut ge ekonomidirektören fullmakt att självständigt godkänna en del av kreditförlusterna, upp till en viss i euro angiven gräns.

KAPITEL 16 – INTERN REVISION

98 § Intern kontroll och revision i verksamhetsekonomin

I verksamhetsekonomin ska intern revision utföras i tillräcklig omfattning, i enlighet med en revisionsplan. Intern revision kan hållas:

- 1) som en del av de ordinarie revisorernas arbete genom särskild överenskommelse med dem
- 2) som en revision utförd av ekonomidirektionen eller en del av den
- 3) genom att utse en medlem av studentkårens styrelse till ett utföra intern kontroll och rapportera om den till styrelsen.

99 § Specialrevision i verksamhetsekonomin

Genom styrelsens beslut eller om fem delegationsmedlemmar så kräver kan man i verksamhetsekonomin utföra en extraordinarie specialrevision i ett specifikt ärende. Revisionen ska utföras på ett ändamålsenligt sätt av en aktör som anges i 108 §.

100 § Intern kontroll och revision i fastighetsekonomin

I fastighetsekonomin ska intern revision utföras i tillräcklig omfattning och på det sätt som fastighetsstyrelsen bestämmer, i enlighet med en revisionsplan.

Intern revision kan hållas:

- 1) som en del av de ordinarie revisorernas arbete genom särskild överenskommelse med dem
- 2) som en revision utförd av fastighetsstyrelsen eller en del av den

KAPITEL 17 – REVISION

101 § Revision i studentkåren

Enligt studentkårens stadgar 22 § 1 momentet 4 punkten väljer delegationen ett revisionsamfund för fastighetsekonomin och verksamhetsekonomin. Ett och samma revisionsamfund ska väljas för både fastighetsekonomin och verksamhetsekonomin. Revisionsamfundet ska utse en huvudansvarig revisor.

Revisionsamfundet ska ge delegationen en revisionsberättelse över den utförda revisionen. Om det i samband med revisionen framkommer saker som kräver en anmärkning eller åtgärder ska revisionsamfundet ge studentkårens styrelse en separat utredning om detta.

Enligt studentkårens stadgar 47 § kan man utse en granskningskommitté. I beslutet om att grunda en granskningskommitté ska det framgå vilka kommitténs befogenheter är, dess sammansättning och om kommittén är granskningskommitté enbart för verksamhetsekonomin eller också för HUS Gruppen.

102 § Begäran om specialrevision

Fem medlemmar av delegationen har rätt att be revisionsamfundet utreda ett enskilt ärende innan bokslutet fastställs för att kunna ta ställning till om studentkårens bokslut ska fastställas och ansvarsfrihet beviljas. Revisionsamfundet ska överlåta utredningen inom rimlig tid. Om utredningen på grund av sin omfattning inte kan göras med de anslag som i budgeten reserverats för revisionen måste man dock i förväg få delegationens medgivande till utredningen. Något medgivande behövs dock inte om revisionsamfundet anser att den begärda utredningen är nödvändig för att det ska kunna sköta sin uppgift på tillbörligt sätt.

DEL VIII INFORMATIONSHANTERING OCH ARKIVFUNKTION

KAPITEL 19 – BESTÄMMELSER OM INFORMATIONSHANTERING OCH ARKIVET

103 § Allmänna stadgar om informationshantering

Till tjänster enligt studentrådets stadgarna 3 § 2 tillämpas lagen om informationshantering (Lag om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 9.8.2019/906) med dess förändringar och universitetet är en informationshanteringsenhet enligt informationshanteringslagen.

Informationshanteringsenhetens uppgift är att organisera informationshanteringen i enlighet med vad lagen kräver.

Med informationshantering menar man sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med en myndighets uppgift eller övriga verksamhet, i syfte att hantera en

myndighets informationsmaterial, informationen i olika behandlingsskeden och informationen i informationsmaterial, oberoende av på vilket sätt informationsmaterialen lagras och behandlas i övrigt.

Informationsmaterialet är en informationshelhet som består av information som gäller en viss uppgift eller service som myndigheterna har.

I hantering av informationsmaterial som uppstått av genomförandet av ett uppdrag i enlighet med studentkårens stadgar 3 § 2 tillämpas gällande informationshanteringslagen. För annat informationsmaterial tillämpas informationshanteringslagen i tillämpliga delar.

104 § Ansvar över informationshantering

Informationshanteringsenhetens ledning består av studentkårens styrelse och generalsekreterare. Informationshanteringsenhetens ledning skall ta hand om att definiera ansvarsområdena gällande informationshantering samt om att sammanfatta och upprätthålla beskrivningar om informationshanteringslagen. Genomförandet av studentkårens informationshantering leds av generalsekreteraren.

I informationshanteringen skall man säkerställa information som är viktigt för studentkårens verksamhet eller för individens rättssäkerhet, såsom personuppgifter.

Styrelsen ger mer detaljerade order om hur man sköter dokumenthanteringen.

105 § Allmänna bestämmelser om arkivet

Studentkåren har ett arkiv som omfattar de handlingar och föremål som inkommit på grund av studentkårens uppgifter eller som tillkommit genom dess verksamhet.

Med handlingar avses enligt arkivlagen framställningar i skrift eller bild eller på elektronisk väg eller på annat sätt åstadkomna framställningar som kan läsas, avlyssnas eller annars uppfattas med tekniska hjälpmedel.

För arkivering av handlingar som uppstår då studentkåren utför sina uppgifter enligt 3 § 2 momentet i studentkårens stadgar tillämpas gällande arkivlag (Arkivlagen 23.9.1994/831). I fråga om andra handlingar tillämpas arkivlagen till tillämpliga delar.

106 § Ansvar för arkivfunktionen

Den som ansvarar för att sköta studentkårens arkiv är arkivarien, som hör till studentkårens anställda. Arkivarien är underställd studentkårens generalsekreterare.

Arkivarien leder, utvecklar och övervakar studentkårens arkivfunktion och ansvarar för arkivets verksamhet.

Verksamhetsekonomi och fastighetsekonomi har egna ansvariga för arkivfunktionen som ansvarar för uppgifterna som ingår i arkivfunktionerna. Studentkårens personal, styrelse, av styrelsen tillsatta organ och studentkårens övriga organ ansvarar för att arkivera handlingar som rör deras verksamhet på det sätt som styrelsen närmare bestämmer.

107 § Att uppbeara handlingar och överföra dem till arkivet

Handlingar som är av betydelse för forskningen eller har historisk betydelse uppbearas permanent. Andra handlingar uppbearas för den tid som anges i lag eller förordning eller som styrelsen beslutar. Styrelsen ger närmare bestämmelser om hur länge handlingar ska uppbearas.

Styrelsen ger närmare bestämmelser om hur handlingar ska uppbearas och överföras till arkivet.

Arkiverade handlingar kan även uppbearas annanstans än i studentkårens arkiv, om det är ändamålsenligt med tanke på arkivfunktionen. I sådana fall ska ansvariga personer se till att arkivskyldigheten fullföljs i enlighet med arkivariens anvisningar.

108 § Uppgörande, registrering och hantering av handlingar

Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om material och metoder för uppgörande av handlingar som ska uppbearas.

Handlingar som är viktiga med tanke på studentkårens verksamhet eller en privatpersons rättsskydd ska registreras. Hemligstämplade handlingar ska registreras separat från andra handlingar.

Registreringssystemet ska vara sådant att man kan särskilja handlingar som ska uppbearas permanent från dem som uppbearas för en viss tid och offentliga handlingar kan särskiljas från hemligstämplade.

Handlingar ska hanteras och uppbearas på ett sådant sätt att de inte tar skada eller arkivkontexten förändras.

Styrelsen kan ge närmare bestämmelser om uppgörande, registrering och hantering av handlingar.

109 § Användning och utlåning av handlingar

Studentkårens offentliga handlingar kan användas av alla som behöver dem. På begäran ges kopior av dessa handlingar mot fastställd avgift.

Om det är oklart om en handling i arkivet är offentlig eller inte beslutar generalsekreteraren om dess offentlighet på förslag av arkivarien.

Handlingar i studentkårens arkiv lånas inte ut om inte arkivarien anser det vara motiverat.

110 § Handlingar som donerats till eller deponerats i studentkårens arkiv

Studentkårens arkiv kan ta emot handlingar, arkiv och annat arkivmaterial som donationer och depositioner av föreningar som verkar eller har verkat inom studentkåren, av stiftelser och föreningar som står studentkårens verksamhet nära samt av andra samfund och privatpersoner.

Handlingar som deponeras i arkivet ska uppbearas på det sätt som avses i detta kapitel. Om donerade och deponerade handlingars offentlighet bestäms enligt donatorns eller deponentens bestämmelser.

Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om mottagandet av handlingar enligt denna paragraf.

111 § Närmare bestämmelser

Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om informationshantering och arkivfunktionen vad gäller det som bestäms i detta kapitel och i andra frågor som generalsekreteraren eller arkivarien anser

behövliga. Styrelsen ger bestämmelser rörande informationshantering på föredragning av generalsekreteraren och bestämmelser rörande arkivfunktionen på föredragning av arkivarien eller generalsekreteraren.

DEL IX FÖRVALTNINGSREGLEMENTETS IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR AV DET

KAPITEL 19 – FÖRVALTNINGSREGLEMENTETS IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR

112 § Ändringar av reglementet

Detta reglemente kan ändras genom beslut i delegationen med en majoritet av de avgivna rösterna.

113 § Reglementets ikraftträdande

Detta reglemente träder i kraft 3.6.2021 och det tillämpas i sin helhet från och med det datumet. Med detta reglemente upphävs förvaltningsreglementet som godkändes 4.12.2017