

GODKÄNT AV DELEGATIONEN 25.3.2025

[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 DELEGATIONEN	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 § Delegationsmedlem som avgår eller förlorar sin valbarhet och inkallande av suppleanter istället för denna	2
6 § Föredragningslista	2
7 § Ärenden utanför föredragningslistan	3
8 § Delegationsmedlemmarnas rätt till tillgång till information	3
9 § Förbehållande av beslutanderätt	3
10 § Hemställningsklämmor	3
Kapitel 3 – Bestämmelser om delegationens arbete	4
11 § Ordförande för delegationens möte	4
12 § Protokoll från delegationens möte	4
13 § Anmälan	4
14 § Jäv	4
15 § Beslutsförhet	5
16 § Behandlingsordning	5
17 § Beslutsordning	5
18 § Val	5
19 § Bordläggning av ett ärende och återremittering till beredningen	6
20 § Rätt att närvara och uttala sig	7
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.....	8
26 § Kommittéer	8
27 § Delegationsgrupper	8
DEL III STYRELSEN	9
Kapitel 4 – Konstituering av styrelsen, beslut om mötestider och andra allmänna bestämmelser	9
28 § Konstituering av styrelsen.....	9
29 § Mötestid.....	9
30 § Arvoden	9
31 § Styrelsens beredande organ.....	9
32 § Studentkårens stadgekommitté	9
Kapitel 5 – Styrelsens arbete och mötespraxis	10
33 § Föredragningslista	10
34 § Beslutsförhet	10
35 § Jäv.....	10
36 § Beslutsordning	10
37 § Förrättande av val.....	11
38 § Bordläggning och återremittering till beredningen.....	11
39 § Rätt att närvara och uttala sig	11
40 § Protokoll från styrelsens möten.....	12
41 § Information om styrelsens beslut	12
42 § Planering av styrelsens årliga verksamhet och information om denna.....	12
43 § Deltagande på distans i styrelsens möten.....	12
44 § Årliga beslut och tillsvidarebeslut.....	12
DEL IV VERKSAMHETSEKONOMINS FÖRVALTNING	13
Kapitel 6 – Verksamhetsekonomin förvaltning – organisation och aktörer.....	13
45 § Studentkårens verksamhetsekonomi	13
46 § Delegationens uppgifter i verksamhetsekonomin.....	13
47 § Styrelsens uppgifter i verksamhetsekonomin	13
48 § Styrelsens ekonomidirektion	14
49 § Ekonomidirektionens uppgifter och befogenheter.....	14

50 § Mötesförfarande i ekonomidirektionen.....	15
51 § Rätt att närvara och uttala sig på ekonomidirektionens möten	15
52 § Ylioppilaslehden Kustannus Oy	15
DEL V FÖRVALTNING AV AFFÄRSVERKSAMHETEN	16
Kapitel 7 – Allmänna bestämmelser om förvaltningen av affärsverksamheten.....	16
53 § Organisation av förvaltningen av affärsverksamheten	16
54 § Fastighetsekonomin ställning.....	16
Kapitel 8 – Ylvas organ, uppgifter och mötespraxis	16
55 § Ylvas organ.....	16
56 § Val av Ylvas styrelse.....	17
57 § Styrelsens uppgifter i Ylva.....	17
58 § Val av Ylvas förvaltningsråd.....	18
59 § Förvaltningsrådets uppgifter i Ylva.....	18
60 § Ylvas mötespraxis	18
Kapitel 9 – Studentkårens beslutsfattande i Ylvas förvaltning.....	18
61 § Förverkligande av Ylvas ägarstyrning	18
62 § Ylvas ägarstrategi	18
63 § Ylvas ramar för investeringar och risker.....	19
64 § Studentkårens delegation och dess uppgifter i fastighetsekonomin	19
65 § Studentkårens styrelse och dess uppgifter i fastighetsekonomin.....	19
DEL VI STUDENTKÅRENS PERSONAL.....	20
Kapitel 10 – Allmänna bestämmelser om personalen.....	20
66 § Studentkårens personal.....	20
67 § Civiltjänstgörare i studentkåren	20
68 § Befogenhet att anställa personal och avsluta anställningsförhållanden.....	20
69 § Styrelsens beslutsfattande om att anställa personal och bevilja avsked	21
70 § Styrelsens befogenhet i frågor som gäller personalen	21
71 § Generalsekreterarens ställning som chef för personalen.....	21
72 § Ekonomi- och servicechefens ställning som chef för personalen.....	21
73 § Delegationens befogenhet i frågor som gäller personalen.....	21
74 § Godkännande av personalens befattningsbeskrivningar	22

75 § Uppgörande av kollektivavtal	22
Kapitel 11 – Befattningsbeskrivningar för tjänstemännen i ledande ställning	22
76 § Studentkårens generalsekreterare	22
77 § Studentkårens ekonomidirektör	22
78 § Studentkårens ekonomi - och servicechef	23
DEL VII REDOVISNING OCH PENNINGTRAFIK	23
Kapitel 12 – Ekonomiplanering.....	23
79 § Studentkårens verktyg för ekonomiplaneringen.....	23
80 § Beredning av verksamhetsekonomin budget och tilläggsbudget	24
81 § Delegationens rätt att få tillgång till information om utgångspunkterna för ekonomiplaneringen.....	24
82 § Budgetposter som ingår i budgeten för verksamhetsekonomin	24
83 § Fördelning av anslag i verksamhetsekonomin budget	24
84 § Verksamhetsekonomin ekonomiplan på medellång sikt	25
85 § Målbudget för studentkårens fastighetsekonomi.....	25
86 § Rapport över genomförandet av studentkårens målbudget	26
Kapitel 13 – Bokföring och uppföljning av ekonomin.....	26
87 § Fördelning av inkomster och utgifter i verksamhetsekonomin	26
88 § Bokföring av tillgångar.....	26
89 § Rapport om verksamhetsekonomin budgetresultat	26
90 § Ekonomisk uppföljning av verksamhetsekonomin.....	26
91 § Uppgörande av bokslut för verksamhetsekonomin	27
92 § Uppgörande av bokslut för fastighetsekonomin.....	27
Kapitel 14 – Studentkårens penningtrafik	27
93 § Utgiftsåtagande, attestering av utgift, godkännande av utgift och betalning av utgift	27
94 § Beslut om vem som har rätt att göra utgiftsåtaganden.....	27
95 § Godkännande av utgift	28
96 § Betalning av utgift	28
Kapitel 15 – Att bevilja lån och ställa borgen samt kreditförluster.....	28
97 § Att bevilja lån och ställa borgen	28
98 § Kreditförluster	28

Kaptitel 16 – Intern revision	28
99 § Intern kontroll och revision i verksamhetsekonomin	28
100 § Specialrevision i verksamhetsekonomin	29
101 § Intern kontroll och revision i fastighetsekonomin	29
Kapitel 17 – Revision	29
102 § Revision i studentkåren	29
103 § Begäran om specialrevision	29
DEL VIII INFORMATIONSHANTERING OCH ARKIVFUNKTION	30
Kapitel 18 – Bestämmelser om informationshantering och arkivet	30
104 § Allmänna bestämmelser om informationshantering	30
105 § Ansvar för informationshantering	30
106 § Allmänna bestämmelser om arkivet	30
107 § Ansvar för arkivfunktionen	31
108 § Uppbevaring och överföring av handlingar	31
109 § Uppgörande, registrering och hantering av handlingar	31
110 § Användning och utlåning av handlingar	32
111 § Handlingar som donerats till eller deponerats i studentkårens arkiv	32
112 § Närmare bestämmelser	32
DEL IX IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR AV REGLEMENTET	32
Kapitel 19 – Ikraftträdande och ändringar av reglementet	32
113 § Ändring av reglementet	32
114 § Reglementets ikraftträdande	32

DEL I FÖRVALTNINGSREGLEMENTETS TILLÄMPNINGSOMRÅDE OCH ANDRA ALLMÄNNA BESTÄMMELSER

KAPITEL 1 – BESTÄMMELSER OM TILLÄMPNINGSOMRÅDET

1 § Grunden för reglementet

Detta reglemente grundar sig på studentkårens stadgar. Delegationen beslutar om godkännande av detta reglemente utifrån sina befogenheter enligt stadgarnas 22 § 1 mom. 12 punkten. Detta reglemente är ett reglemente som gäller ekonomi och förvaltning i enlighet med de bestämmelser som fastställs i stadgarnas övriga punkter.

2 § Reglementets tillämpningsområde

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

DEL II DELEGATIONEN

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.

Möteskallelsen ska ange tidpunkten för mötet, platsen, vilka ärenden som ska behandlas och var möteshandlingarna finns att tillgå.

Mötet kan arrangeras även på distans på en digital plattform. Ordföranden kan efter att ha hört delegationsgruppernas ordförande besluta att mötet ordnas som ett digitalt möte.

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 §
- 2) personen åker på utbyte eller utför praktik utomlands
- 3) annan orsak som studentkårens ordförande bedömer som motiverad.

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 personen från valförbundet, tills förhindret är över.

I början av mötet konstaterar ordföranden vem 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 mom. kan följande suppleant i ordningen delta i mötet enligt ordförandes omdöme.

5 § Delegationsmedlem som avgår eller förlorar sin valbarhet och inkallande av suppleanter istället för denna

En delegationsmedlem eller suppleant kan avgå från delegationen under mandatperioden. Anmälan om avgång 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 i enlighet med studentkårens stadgar besluta om avsked på grund av att personen i fråga har förlorat sin valbarhet på det möte som följer efter konstaterandet att valbarheten har förlorats.

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 valförbundet 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) en enskild delegationsmedlem och delegationsgrupp för behandling av ett specifikt initiativ.

På föredragningslistan upptas dessutom utan separat 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 antecknade 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 tillgång till information

En delegationsmedlem har rätt att få tillgång till den information som behövs för beslutsfattandet. Studentkårens generalsekreterare, eller vid behov ekonomidirektör, beslutar utifrån skriftlig begäran om överlåtelse av handlingar

9 § Förbehållande av beslutanderätt

I studentkårens stadgar 23 § bestäms om delegationens rätt att i ett enskilt fall förbehålla sig beslutanderätten i ett enskilt ärende där styrelsen har beslutanderätt. Förslag om förbehållande av beslutanderätten ska behandlas på det delegationsmöte som följer på att förslaget om förbehåll av beslutanderätten gjorts. Förslag om förbehållande av beslutanderätten ska göras senast dagen före mötet och lämnas in till studentkårens ordförande samt till ordföranden för studentkårens styrelse. Delegationen ska behandla förslaget 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 framföra hemställningsklämmor till styrelsen. Klämförslag om ett ärende som finns på delegationens föredragningslista kan framföras 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. Mötets ordförande beslutar om eventuella tolkningar i fråga om huruvida klämman anknyter till ett ärende på föredragningslistan. Studentkårens styrelse ska godkänna ett skriftligt svar på en godkänd hemställningskläm inom 30 dygn från det att klämman har godkänts.

KAPITEL 3 – BESTÄMMELSER OM DELEGATIONENS ARBETE

11 § Ordförande för delegationens möte

Enligt studentkårens stadgar 16 § 1 mom. 2 punkten leder studentkårens ordförande ordet på delegationens möte. Om studentkårens ordförande har förhinder fungerar antingen studentkårens I eller II vice ordförande som mötesordförande.

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

Om en person som är närvarande i möteslokalen beter sig på ett sätt som stör mötet ska ordföranden ge en varning om detta. Om en person som fått en varning fortsätter att bete sig störande kan ordföranden bestämma att personen i fråga ska avlägsnas ur möteslokalen. Om det störande beteendet gör att mötet inte kan fortsätta ska ordföranden avbryta mötet. Ordföranden ska besluta om tidpunkten för när mötet fortsätter.

12 § Protokoll från delegationens möte

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 detta reglemente.

I början av delegationens möte kallar ordföranden 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 § Anmälan

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

14 § Jäv

En delegationsmedlem är jävig att delta i beslutsfattande som gäller hen personligen. Då delegationen fattar beslut i ärenden enligt stadgarnas 3 § 2 mom. ska i bedömningen av jäv beaktas bestämmelserna om jäv i gällande förvaltningslag.

Vid beslut om fastställande av bokslutet och beviljande av ansvarsfrihet är en sådan delegationsmedlem jävig som under ifrågavarande redovisningsperiod har varit medlem av studentkårens styrelse eller fastighetsstyrelsen.

Delegationen avgör anmärkningar om jäv.

15 § Beslutsförhet

Delegationen är beslutsför då minst trettio delegationsmedlemmar är närvarande vid mötet.

16 § Behandlingsordning

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

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

På mötet är behandlingsordningen följande:

- 1) anmälan om grundförslaget och föredragning av det
- 2) allmän diskussion
- 3) detaljdiskussion och beslut.

Då delegationen har fattat ett beslut ska ordföranden meddela beslutet i ärendet. Därefter har delegationens medlemmar rätt att lämna in en eventuell avvikande åsikt.

17 § Beslutsordning

Om delegationen är enig i en fråga som är under behandling blir grundförslaget delegationens beslut. Om ett motförslag inte får understöd förfaller motförslaget och ordföranden ska konstatera att grundförslaget är delegationens beslut. Om det finns ett eller flera motförslag som har fått understöd ska ordföranden konstatera vilka förslag delegationen ska rösta 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 omröstningsförslagen i en sådan form att svaren ”ja” och ”nej” uttrycker röstarens åsikt om förslaget, om inte ordföranden beslutar att något annat sätt att lägga fram omröstningsförslagen används.

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

Omröstningen ska ske med slutna röstsedlar om fem medlemmar av delegationen kräver det.

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 sker omröstningen

med proportionellt val eller ett valsätt där alla som utnyttjar sin rösträtt kan rösta på så många kandidater som det antal personer som ska väljas i valet. I så fall blir av dem som har fått det största antalet röster så många valda 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 vid den första omröstningen får den majoritet som krävs hålls en andra omröstning. Om ingen heller vid den andra omröstningen får den majoritet som krävs hålls en tredje omröstning mellan de två kandidater som fått flest röster i den 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 delegationmedlemmar att assistera vid valförrättningen.

Proportionella val ska förrättas med slutna röstsedlar och om två delegationsmedlemmar kräver det gäller detsamma också för majoritetsval. Om rösterna faller jämnt avgör lotten.

19 § Bordläggning av ett ärende och återremittering till beredningen

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

Delegationen kan besluta att ett ärende under behandling bordläggs till nästa möte. Då ett krav på att ett ärende ska bordläggas framställs första gången ska fem delegationsmedlemmar kräva bordläggningen. I detta fall bordläggs ärendet fram till följande möte, som hålls tidigast efter sju dygn.

En ny bordläggning av ärendet kräver en enkel majoritet av de avgivna rösterna. En ny 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 att förbehålla beslutanderätten 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 bordläggningen och för att förklara ärendet som brådskande. När dessa inlägg har hörts ska ordföranden konstatera om det finns ett tillräckligt stort understöd för att bordlägga ärendet eller för att 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 till fortsatt beredning av styrelsen. En återremittering av studentkårens budget för fortsatt beredning kräver två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

20 § Rätt att närvara och uttala sig

Studentkårens medlemmar och personal har rätt att närvara vid delegationens möten, om inte delegationen beslutar annorlunda i fråga om något visst ärende. Beslut om att begränsa rätten att närvara måste motiveras.

Rätt att uttala sig på möten har studentkårens presidium, styrelse, generalsekreterare, ekonomidirektör och revisor samt personer som ordföranden har beviljat rätt att uttala sig.

21 § Information

Delegationens beslut ska offentliggöras på studentkårens officiella anslagstavla senast den fjärde vardagen efter mötet.

22 § Allmänna bestämmelser om beredningsutskottet

Delegationen tillsätter ett beredningsutskott som har minst sju och högst femton medlemmar. Delegationen utser suppleanter i beredningsutskottet och ordningsföljden enligt vilken de ersätter en ordinarie medlem. Medlemmarna i beredningsutskottet ska vara ordinarie medlemmar eller suppleanter i delegationen.

23 § Beredningsutskottets uppgifter

Beredningsutskottet har till uppgift att:

- 1) behandla förslag som ges till delegationen och eventuellt lämna ett förslag till delegationen
- 2) säkerställa att de förslag som ges till delegationen är stadgeenliga
- 3) följa upp styrelsens arbete
- 4) sköta andra uppgifter som delegationen ålägger utskottet.

24 § Behandling av ärenden i beredningsutskottet

Beredningsutskottet är beslutsfört om ordföranden eller vice ordföranden och minst hälften av medlemmarna är närvarande.

Om en medlem i beredningsutskottet är förhindrad att delta i utskottets arbete ska hen kalla in sin suppleant.

Beredningsutskottet behöver inte ge beslutsförslag om de förslag som utskottet har behandlat. I sådana fall meddelar utskottet bara att det har behandlat ärendet.

Beredningsutskottet lägger inte fram förslag i ärenden som nämns i studentkårens stadgar 21 § och 22 § 1 mom. 1, 2, 3, 4 och 7 punkterna.

Valet 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 eller i stadgarna. Delegationen kan ändå med enkel majoritet av

rösterna besluta att delegationen fattar beslut i ett ärende på föredragningslistan utan utskottsbehandling. I sådana fall finns inget grundförslag för behandlingen.

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 vice ordförande på sitt första möte.

Som sekreterare för utskottet fungerar 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 i beredningsutskottet 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 delegationen besluta om kommitténs uppgifter och mandatperiod samt utse ordförande och medlemmar.

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 som är riktade till gruppen. En delegationsmedlem kan endast tillhöra en delegationsgrupp. En delegationsmedlem kan byta delegationsgrupp eller grunda en ny delegationsgrupp genom att skriftligen anmäla detta till ordföranden.

Ordförandena för delegationsgrupperna kan samlas till separata möten för att behandla studentkårens aktuella ärenden. Delegationsgruppernas ordförandemöte kan agera som rådgivande expertorgan och ge styrelsen och delegationens presidium synpunkter om ärenden som tas till dess behandling. Delegationsgruppernas ordförandemöte beslutar om sättet att sammankalla till möten vid årets första möte, som styrelsens ordförande, i mån av möjlighet, sammankallar innan årets första delegationsmöte.

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 mandatperiod 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 under sin mandatperiod beslutar styrelsen om tidpunkten för sina regelbundna återkommande möten och på vilket sätt information om dem ges. Styrelsen sammanträder även annars då ordföranden anser det vara nödvändigt, eller då minst två styrelsemedlemmar ber 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 mom. i studentkårens stadgar. Styrelsen kan under året precisera grunderna för utbetalning av arvoden.

Under sin mandatperiod kan styrelsen inom ramen för budgeten bevilja arvoden till ordföranden och medlemmarna i de beredande organ som styrelsen tillsätter.

31 § Styrelsens beredande organ

Styrelsen kan besluta inrätta utskott, arbetsgrupper, kommittéer eller andra organ som är underställda styrelsen och stöder styrelsens uppgifter. Styrelsen kan inrätta ifrågavarande organ för att sköta en fastställd uppgift, ett år i taget 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 14 i detta reglemente.

32 § Studentkårens stadgekommitté

Studentkårens styrelse väljer årligen en stadgekommitté för studentkåren. Stadgekommitténs uppgift är att fungera som ett rådgivande sakkunnigorgan och ge utlåtanden till styrelsen i ärenden som lämnas till

kommittén för behandling. Stadgekommittén bereder ändrings- och utvecklingsförslag för styrelsen om studentkårens stadgar, reglementen, valordning och andra bestämmelser.

Styrelsen ska utse minst fem medlemmar i stadgekommittén av vilka en ska vara beredningsutskottets ordförande och åtminstone två ska vara utomstående sakkunnigmedlemmar. Som ordförande för stadgekommittén fungerar studentkårens ordförande eller vice ordförande. Som sekreterare för utskottet fungerar generalsekreteraren eller en av hen utsedd person.

KAPITEL 5 – STYRELSENS ARBETE OCH MÖTESPRAXIS

33 § Föredragningslista

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

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

34 § Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsför när minst hälften av styrelsemedlemmarna, inklusive styrelsens ordförande eller vice ordförande, är närvarande.

35 § Jäv

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

Styrelsen beslutar i frågor om en styrelsemedlems jävighet med en majoritet av rösterna.

36 § Beslutsordning

Som grundförslag för styrelsebehandlingen används den föredragandes förslag. Grundförslaget behöver inte understöd.

Om det inte har gjorts motförslag till grundförslaget har den föredragandes grundförslag enhälligt godkänts.

Förslag som avviker från grundförslaget 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 motförslag som avviker från grundförslaget och som fått understöd ska styrelsen rösta om dessa förslag.

Styrelsen beslutar om röstningssätt och röstningsordning på ordförandens förslag.

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

Omröstningen sker med slutna röstsedlar om två styrelsemedlemmar kräver det.

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

Resultatet av omröstningen ska antecknas i mötesprotokollet. Ett eventuellt röstningsprotokoll ska bifogas till mötesprotokollet.

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

37 § Förrättande av val

Personval i styrelsen förrättas på det sätt som bestäms i 18 § i detta reglemente.

38 § Bordläggning 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 kräver det. Om en ny bordläggning besluts med en majoritet av de avgivna rösterna. En ny bordläggning av studentkårens budget kräver två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

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

Utgångspunkten är att ett ärende bordläggs till följande styrelsemedlemmöte 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 till beredningen kräver två tredjedels majoritet av de avgivna rösterna.

39 § Rätt att närvara och uttala sig

Närvarorätt på styrelsens möten har studentkårens presidium, generalsekreterare, revisorer, medlemmarna av en eventuell granskningskommitté som grundats enligt 47 § i stadgarna, medlemmarna av delegationens

beredningsutskott och delegationsgruppernas ordförande. Dessa personer har även rätt att uttala sig om inte styrelsen av motiverade skäl beslutar att begränsa denna.

Styrelsen kan enligt eget övervägande också bevilja andra personer rätt att närvara och uttala sig på mötena.

40 § Protokoll från styrelsens möten

Vid styrelsens möten för generalsekreteraren eller en av hen utsedd person protokoll. I protokollet ska antecknas åtminstone vem som är närvarande, vilka ärenden som har behandlats och vilka förslag som har gjorts, 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 protokollsjusterarna. En styrelsemedlem kan lämna in skriftliga motiveringar till en avvikande åsikt senast då protokollet justeras.

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

41 § Information om styrelsens beslut

Information om styrelsens beslut ska meddelas senast på den fjärde vardagen efter mötet genom att meddela om besluten på studentkårens officiella anslagstavla.

42 § Planering av styrelsens årliga verksamhet och information om denna

Styrelsen ska årligen göra upp en skriftlig plan för hur de viktigaste målen för mandatperioden ska uppnås.

43 § Deltagande på distans i styrelsens möten

En styrelsemedlem kan delta i ett möte på distans om styrelsens ordförande beslutar detta. De som deltar på distans måste ha möjlighet att delta i omröstningar.

Av motiverade skäl kan ett styrelsemöte hållas helt och hållet på distans. I sådana fall måste det ordnas så att alla som enligt detta reglemente har rätt att närvara har möjlighet att delta i mötet.

44 § Årliga beslut och tillsvidarebeslut

Styrelsen kan fatta årliga beslut med vilka den för sin mandatperiod närmare slår fast hur befogenheter som omfattas av dess beslutanderätt ska användas eller delegeras inom ramarna för stadgarna.

Styrelsen kan fatta tillsvidarebeslut med vilka den närmare slår fast hur befogenheter som omfattas av dess beslutanderätt ska användas eller delegeras inom ramarna för stadgarna. Tillsvidarebesluten är i kraft tills vidare, tills styrelsen beslutar att upphäva dem.

DEL IV VERKSAMHETSEKONOMINS FÖRVALTNING

KAPITEL 6 – VERKSAMHETSEKONOMINS FÖRVALTNING – ORGANISATION OCH AKTÖRER

45 § Studentkårens verksamhetsekonomi

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

Studentkårens verksamhetsekonomi finansieras med de avgifter som uppbärs av studentkårens medlemmar, med intäkterna från den ordinarie verksamheten och vinstutdelningen från Ylva samt med eventuella donationer.

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

46 § Delegationens uppgifter i verksamhetsekonomin

Stadgarna fastställer delegationens uppgifter i anknytning till ekonomin enligt följande:

- 1) besluta om verksamhetsekonomin årliga budget och tilläggsbudget
- 2) behandla verksamhetsekonomin ekonomiberättelse och besluta om åtgärder med anledning av den
- 3) besluta om att fastställa bokslutet för studentkårens verksamhetsekonomi och bevilja styrelsen och övriga redovisningsskyldiga ansvarsfrihet
- 4) välja revisionssamfund för verksamhetsekonomin
- 5) besluta om att bevilja lån och ställa borgen på det sätt som närmare bestäms i detta reglemente
- 6) besluta om medlemsavgiftens storlek.

Beslutet om medlemsavgiften ska underställas universitetets rektor som fastställer det.

Dessutom har delegationen följande uppgifter i verksamhetsekonomin:

- 1) övervaka styrelsens verksamhet när den utövar sin förvaltande och verkställande makt
- 2) godkänna studentkårens ekonomiplan på medellång sikt
- 3) besluta om andra ekonomiska ärenden som styrelsen lägger fram för delegationen.

47 § Styrelsens uppgifter i verksamhetsekonomin

Studentkårens styrelse utövar förvaltande och verkställande makt i verksamhetsekonomin.

Studentkårens styrelse har följande uppgifter:

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

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

48 § Styrelsens ekonomidirektion

Studentkårens styrelse ska årligen tillsätta 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 bland sina medlemmar en ordförande för ekonomidirektionen. Ekonomidirektionen utser inom sig en vice ordförande för ekonomidirektionen. Styrelsen kan under sin mandatperiod besluta att komplettera ekonomidirektionen.

49 § Ekonomidirektionens uppgifter och befogenheter

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

- 1) övervaka den av generalsekreteraren ledda verksamhetsekonomin
- 2) övervaka studentkårens verksamhetsekonomi, särskilt med beaktande av användningen av anslagen i budgeten
- 3) bereda för studentkårens styrelse förslag till årlig budget för verksamhetsekonomin
- 4) bereda för studentkårens styrelse förslag till tilläggsbudget för verksamhetsekonomin
- 5) bereda för studentkårens styrelse förslag till verksamhetsekonomin ekonomiberättelse
- 6) bereda för studentkårens styrelse förslag till bokslut för verksamhetsekonomin
- 7) bereda för studentkårens styrelse betydande investeringar och projekt, inom de ramar som styrelsen har fastslagit
- 8) godkänna prisen på sådana tjänster och prestationer som styrelsen har överfört till ekonomidirektionen för beslut
- 9) följa upp Ylioppilaslehdén Kustannus Oy:s ekonomi
- 10) sätta sig in i revisorernas rapporter om verksamhetsekonomin bokslut och vid behov ge sitt utlåtande till styrelsen om de åtgärder som revisorerna har föreslagit
- 11) besluta om de allmänna förutsättningarna för att en förening ska kunna upptas som en förening som verkar inom studentkåren och införas i studentkårens föreningsregister i enlighet med studentkårens stadgar 35 § 2 mom.
- 12) besluta om att uppta föreningar i studentkårens föreningsregister och stryka föreningar ur registret i enlighet med studentkårens stadgar 35 § 2 mom.

- 13) bereda sådana ärenden som gäller föreningarna inom studentkåren och som styrelsen ålagt direktionen samt fatta beslut i ärenden som styrelsen ger ekonomidirektionen befogenhet att besluta om
- 14) behandla begäran om omprövning av generalsekreterarens eller ekonomi- och servicechefens beslut som gäller föreningar som verkar inom studentkåren
- 15) behandla övriga ärenden som styrelsen, generalsekreteraren eller ekonomi- och servicechefen har överfört till direktionen.

50 § Mötesförfarande i ekonomidirektionen

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

51 § Rätt att närvara och uttala sig på ekonomidirektionens möten

Rätt att närvara och uttala sig 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 verksamhetsekonomin personal, som personalen utsett inom sig. Dessutom kan ordföranden även bevilja andra personer rätt att närvara och uttala sig.

52 § Ylioppilaslehdén Kustannus Oy

Ylioppilaslehdén Kustannus Oy är studentkårens bolag med specialuppgifter som förvaltas av studentkårens verksamhetsekonomi och som ansvarar för utgivningen av Ylioppilaslehti.

Delegationens uppgift i företaget är att:

- 1) enligt stadgarnas 22 § 1 mom. 3 punkten välja chefredaktör för Ylioppilaslehti, som företaget ger ut
- 2) anteckna företags bokslut för kännedom
- 3) godkänna det eventuella dokument som fastställer ägarens riktlinjer för bolagets styrning.

Studentkårens styrelse fungerar som företags bolagsstämma i enlighet med aktiebolagslagen. Till studentkårens styrelse hör alla uppgifter som aktiebolagslagen och bolagsordningen fastställer för bolagsstämman.

Studentkårens styrelse har särskilt följande uppgifter:

- 1) välja bolagets styrelse och dess ordförande
- 2) besluta om att fastställa bokslutet
- 3) besluta på förslag av bolagets styrelse om att fastställa bolagets målbudget eller återremittera ärendet till beredningen.

Studentkårens ekonomidirektion har följande uppgifter:

- 1) följa upp bolagets ekonomi och förverkligandet av målbudgeten
- 2) ge sitt utlåtande till studentkårens styrelse om bolagets bokslut och förslaget till tilläggsbudget.

Bolagets styrelse har följande uppgifter:

- 1) fungera som aktiebolagets styrelse i enlighet med aktiebolagslagen
- 2) godkänna bolagets årliga målbudget och lägga fram den för fastställande av studentkårens styrelse.

DEL V FÖRVALTNING AV AFFÄRSVERKSAMHETEN

KAPITEL 7 – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM FÖRVALTNINGEN AV AFFÄRSVERKSAMHETEN

53 § Organisation av förvaltningen av affärsverksamheten

Affärsverksamheten som studentkåren vid Helsingfors universitet driver är organiserad under namnet Ylva. Med Ylva avses den koncern för fastighets- och affärsverksamhet som nämns i stadgarnas 42 §. Till Ylva hör den affärsverksamhet som drivs inom ramen för studentkårens fastighetsekonomi och i de bolag som studentkåren äger, som inte är fastighetsekonomin verksamhet eller verksamhet inom studentkårens koncernbolags partnerföretag eller intresseföretag. Affärsverksamheten sker inom Ylva, vars modersamfund är studentkårens fastighetsekonomi.

Studentkåren utövar ägarstyrning för Ylva som helhet.

Därtill förvaltar studentkårens verksamhetsekonomi ett aktiebolag med namnet Ylioppilaslehdén Kustannus Oy om vars ägarförvaltning bestäms i kapitel 6 i detta reglemente. Ylioppilaslehdén Kustannus Oy är inte en del av Ylva, utan tillhör verksamhetsekonomin och utför det specialuppdrag som det har tilldelats.

54 § Fastighetsekonomin ställning

Studentkårens fastighetsekonomi består av fastigheter och annan affärsverksamhet som studentkåren äger. Ylva, vars modersamfund är HUS fastighetsekonomi, utgör i egenskap av affärsverksamhet en separat ekonomi som enligt bokföringslagen är bokföringsskyldig för sin verksamhet. Som fastighetsekonomi med studentkåren som ägare och utövare av bestämmanderätt kan även underkoncerner, samfund och dotterbolag höra till Ylva. Fastighetsekonomin kan även direkt eller via dottersamfund investera eller vara delägare i olika affärsverksamheter eller samfund utan bestämmanderätt.

KAPITEL 8 – YLVAS ORGAN, UPPGIFTER OCH MÖTESPRAXIS

55 § Ylvas organ

Ylva har en styrelse som fungerar som styrelse för studentkårens fastighetsstyrelse och Ylva Palvelut Oy, som fungerar som Ylvas modersamfund.

Därtill har Ylva ett förvaltningsråd som fungerar som förvaltningsråd för studentkårens fastighetsekonomi och Ylva Palvelut Oy, som fungerar som Ylvas modersamfund.

HUS styrelse och delegation utövar bestämmanderätt i Ylva om vilket separat bestäms i detta reglemente.

56 § Val av Ylvas styrelse

Studentkårens styrelse väljer ordförande för Ylvas styrelse och beviljar ordföranden avsked från styrelsen. Studentkårens styrelse väljer ytterligare 4–10 andra medlemmar till Ylvas styrelse, av vilka minst hälften ska vara medlemmar i studentkåren vid tidpunkten för valet.

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

Studentkårens styrelse definierar separat längden på styrelsemedlemmarnas mandatperioder och beslutar om att bevilja styrelsens medlemmar avsked från styrelsen.

57 § Styrelsens uppgifter i Ylva

Ylvas styrelse som har valts enligt förvaltningsreglementet 56 § fungerar enligt förvaltningsreglementet för studentkårens fastighetsstyrelse 54 §. Ylvas styrelse bereder ärenden för studentkårens styrelse och beslutar självständigt i ärenden inom ramen för de befogenheter som studentkårens styrelse har fastställt för Ylvas styrelse.

Ylvas styrelse har som fastighetsstyrelse följande uppgifter:

- 1) övervaka fastighetsekonomin verksamhet
- 2) godkänna förslaget till målbudget och bokslut för fastighetsekonomin som studentkårens ekonomidirektör lagt fram
- 3) godkänna investeringar och andra betydande åtgärder gällande fastigheterna, inom de ramar som HUS styrelse har fastställt
- 4) presentera ett förslag för studentkårens styrelse om val av studentkårens ekonomidirektör och beviljande av avsked för denne. Studentkårens styrelse lägger fram förslaget för HUS delegation
- 5) besluta om uthyrning av verksamhetslokaler inom de ramar som HUS styrelse har fastställt och till de delar där beslutanderätten inte har delegerats till ekonomidirektören eller någon annan tjänsteman
- 6) besluta om försäljning av studentkårens egendom inom de ramar som fastställs i stadgarna och ägarstrategin samt inom ramarna för investeringar och risker
- 7) besluta om Ylvas finansiering samt lån och säkerheter inom ramarna för investeringar och risker
- 8) besluta om verkställande av ärenden som gäller placeringstillgångarna, inom ramen för ägarstrategin
- 9) behandla övriga ärenden som ekonomidirektören eller studentkårens styrelse har överfört till den
- 10) befullmäktiga Ylvas verkställande ledning att representera fastighetsekonomin direkt i styrelser för majoritetsägda bolag och samfund
- 11) fungera som bolagsstämma för bolag som fastighetsekonomin äger i sin helhet förutom när det gäller Ylva Palvelut Oy

och som Ylva Palvelut Oy:s styrelse:

- 1) besluta om att ordna intern revision av Ylva
- 2) välja Ylvas verkställande direktör och bevilja denne avsked samt besluta om dennes lönesättning

- 3) godkänna valet av medlemmarna i Ylvas ledningsgrupp och bevilja dessa avsked från uppdraget
- 4) välja representanter i styrelserna och bolagsstämmorna för bolag eller samfund som Ylva äger helt eller är delägare i och besluta om deras befogenheter.

58 § Val av Ylvas förvaltningsråd

HUS styrelse utser årligen före utgången av april ett förvaltningsråd för Ylva. Till förvaltningsrådet väljs utöver ordföranden 11–17 medlemmar från studentkåren. Förvaltningsrådet verkar som förvaltningsråd för hela Ylva i enlighet med 53 § och för Ylva Palvelut Oy:s del som förvaltningsråd i enlighet med aktiebolagslagen.

59 § Förvaltningsrådets uppgifter i Ylva

Ylvas förvaltningsråd, som har valts enligt 58 § i förvaltningsreglementet, har som uppgift att:

- 1) övervaka förvaltningen av Ylva
- 2) delta i beredningen av ägarstrategin enligt 62 §
- 3) följa upp hur ägarstrategin enligt 62 § verkställs och ge sitt utlåtande om verkställandet
- 4) ge ett utlåtande om beredningen av dokumentet som behandlar ramarna för investeringar och risker enligt 63 §
- 5) ge ett utlåtande till delegationen om förslaget till målbudget för Ylva
- 6) ge ett utlåtande om Ylvas bokslut och revisionsberättelse och om ansvarsfriheten som beviljats förvaltningen.
- 7) ge vid behov utlåtanden om tolkningen av ägarstrategin
- 8) uttrycka sin åsikt när det gäller valet av studentkårens ekonomidirektör.

Ylvas förvaltningsråd fungerar som Ylva Palvelut Oy:s förvaltningsråd. Förvaltningsrådets uppgift är att sköta förvaltningsrådets uppgifter i enlighet med aktiebolagslagen och bolagsordningen.

60 § Ylvas mötespraxis

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

Fastighetsekonomin handlings är offentliga på det sätt som fastställs i HUS stadgar 40 §.

KAPITEL 9 – STUDENTKÅRENS BESLUTFATTANDE I YLVAS FÖRVALTNING

61 § Förverkligande av Ylvas ägarstyrning

Ylvas ägarstyrning förverkligas särskilt med hjälp av ägarstrategidokumentet och dokumentet om ramar för investeringar och risker. Om dessa dokument föreskrivs noggrannare nedan. Därtill kan Ylvas aktörer, som fastställs i stadgarnas 53 §, inom sin befogenhet delta i förverkligandet av bolagsstyrningen.

62 § Ylvas ägarstrategi

Delegationen godkänner en ägarstrategi för Ylva. Ägarstrategin ska beredas för godkännande en gång under mandatperioden för respektive delegation.

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

Genom ägarstrategin beslutar studentkåren om:

- 1) vilka värderingar som styr affärsverksamheten och dess grundläggande uppgifter
- 2) de centrala ekonomiska och andra långsiktiga mål som studentkåren som ägare ställer upp och som Ylva strävar efter att uppnå med affärsverksamheten, investeringarna och risktagningen
- 3) eventuella specificeringar till de begränsningar av befogenheterna att sälja egendom som anges i studentkårens stadgar 22 § 1 mom. 9 punkten
- 4) fastigheternas användningsändamål och ekonomiska principer i enlighet med studentkårens stadgar 42 § 3 mom.
- 5) eventuella begränsningar att överlåta aktier i fastighetsaktiebolag som studentkåren äger eller aktier i ömsesidiga fastighetsaktiebolag eller använda aktier som säkerhet
- 6) eventuella andra frågor som gäller ägarstyrningen.

63 § Ylvas ramar för investeringar och risker

Delegationen beslutar årligen på förslag av HUS styrelse om Ylvas årliga ramar för investeringar och risker. Ylvas styrelse ansvarar för beredningen av beslutet.

Med ramar för investeringar och risker avses:

- 1) maximibeloppet för placeringar och investeringar
- 2) maximibeloppet för Ylvas externa lån och skuldansvar samt för externt ställande av borgen
- 3) maximibeloppet för borgen, fastighetsinteckningar, fastighetspansättningar och andra säkerheter.

64 § Studentkårens delegation och dess uppgifter i fastighetsekonomin

Delegationens stadgeenliga uppgifter är de som anges i studentkårens stadgar 22 § 1 mom., punkt 3, 4, 7, 8, 9, 10 och 11 samt 42 §.

Dessutom har delegationen följande uppgifter i verksamhetsekonomin, att:

- 1) godkänna ägarstrategin för Ylva i enlighet med förvaltningsreglementet 62 §
- 2) besluta om de årliga ramarna för Ylvas investeringar och risker i enlighet med förvaltningsreglementet 63 §
- 3) behandla förvaltningsrådets utlåtande om det fastställda bokslutet för Ylva samt om ansvarsfriheten som beviljas styrelsen för Ylva Palvelut Oy och dess verkställande direktör.

65 § Studentkårens styrelse och dess uppgifter i fastighetsekonomin

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

Studentkårens styrelse ska bereda de ärenden för delegationen som nämns i förvaltningsreglementets 64 §, med undantag för de ärenden som nämns i studentkårens stadgar 22 § 1 mom. punkt 4 och 7.

Studentkårens styrelse har dessutom följande uppgifter, att:

- 1) genom årliga beslut och tillsvidarebeslut fastställa befogenheterna för Ylvas styrelse
- 2) godkänna och underteckna Ylvas bokslut
- 3) fatta beslut i andra ärenden som delegationen genom ägarstrategin eller andra separata beslut har ålagt styrelsen samt i sådana ärenden som ekonomidirektören eller Ylvas styrelse har överfört till styrelsen
- 4) fungera som bolagstämma för Ylva Palvelut Oy och sköta bolagstämmans uppgifter i enlighet med aktiebolagslagen och bolagsordningen.

DEL VI STUDENTKÅRENS PERSONAL

KAPITEL 10 – ALLMÄNNA BESTÄMMELSER OM PERSONALEN

66 § Studentkårens personal

Med studentkårens personal avses i detta reglemente personer som står i anställningsförhållande till 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 ordet 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.

67 § Civiltjänstgörare i studentkåren

Studentkåren kan fungera som civiltjänstgöringsplats enligt civiltjänstlagen. Beslut om att erbjuda en civiltjänstgöringsplats fattas av studentkårens styrelse på förslag 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.

68 § Befogenhet att anställa personal och avsluta anställningsförhållanden

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

Studentkårens styrelse har allmän befogenhet att besluta om anställande av personal och beviljande av avsked till personal vid studentkåren. Studentkårens styrelse har befogenhet att välja vikarie för generalsekreteraren för en period på högst åtta månader.

Studentkårens generalsekreterare har rätt att besluta om anställande av personal och beviljande av avsked till personal på studentkårens servicebyrå och Lilla HUS. Studentkårens generalsekreterare beslutar om anställning och avslutande av anställningsförhållanden i fråga om anställningsförhållanden som är kortare än sex månader.

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

69 § Styrelsens beslutsfattande om att anställa personal och bevilja avsked

Då styrelsen fattar beslut om att anställa personal och bevilja avsked ska beslutet fattas på föredragning av antingen generalsekreteraren eller en av styrelsen för detta uppdrag utsedd person eller arbetsgrupp.

70 § Styrelsens befogenhet i frågor som gäller personalen

Studentkårens styrelse fattar beslut i frågor som gäller personalen på det sätt 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 fastställt. Dessutom kan styrelsen slå fast mer detaljerade allmänna handlingsprinciper i fråga om personalärenden.

Delegationen kan inte förbehålla sig den stadgeenliga beslutanderätten i personalärenden.

71 § Generalsekreterarens ställning som chef för personalen

Studentkårens generalsekreterare fungerar som chef för studentkårens personal i enlighet med de riktlinjer som styrelsen har fastställt. Generalsekreteraren är inte chef för studentkårens ekonomidirektör.

Generalsekreterarens chefsuppgifter kan delas mellan generalsekreteraren och ekonomi- och servicechefen på det sätt som fastställs i 72 §.

72 § Ekonomi- och servicechefens ställning som chef för personalen

Styrelsen kan genom ett tillsvidarebeslut godkänna generalsekreterarens förslag om att dela chefsuppgifterna mellan generalsekreteraren och ekonomi- och servicechefen. Ekonomi- och servicechefen kan genom ett tillsvidarebeslut utses till chef för exempelvis studentkårens servicebyrå, Lilla HUS och särskilt utnämnda projektanställda.

73 § Delegationens befogenhet i frågor som gäller personalen

Delegationen godkänner i den årliga budgeten det totala beloppet för personalkostnaderna.

74 § Godkännande av personalens befattningsbeskrivningar

Befattningsbeskrivningarna för studentkårens generalsekreterare, ekonomidirektör samt ekonomi- och servicechef fastställs i kapitel 12 i reglementet.

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

75 § Uppgörande av kollektivavtal

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

KAPITEL 11 – BEFATTNINGSBESKRIVNINGAR FÖR TJÄNSTEMÄNNEN I LEDANDE STÄLLNING

76 § Studentkårens generalsekreterare

Studentkårens stadgar 37 § fastställer att studentkåren har en generalsekreterare. Enligt studentkårens stadgar 22 § 1 mom. punkt 3 är det studentkårens delegation som väljer generalsekreteraren.

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

- 1) leda personaladministrationen
- 2) ansvara för studentkårens ekonomi i dess helhet
- 3) fungera som sekreterare för studentkårens ordinarie möte, delegationen, delegationens beredningsutskott, studentkårens styrelse, centralvalnämnden, utmärkelsekommittén och en eventuell stadgekommitté.
- 4) sköta förberedelserna för möten i studentkårens beslutande organ, bereda ärenden som behandlas på dessa möten och stödja 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) ansvara för studentkårens allmänna PR-verksamhet, evenemang som ordnas i studentkårens namn samt utmärkelser och hedersbetygelser
- 8) följa upp ekonomin i organisationer som studentkåren är medlem i eller har varit med om att grunda
- 9) intyga riktigheten i protokoll från studentkårens beslutande organ och ge protokollsutdrag från dem.

Dessutom sköter generalsekreteraren även andra uppgifter som delegationen och styrelsen ger hen.

Generalsekreteraren kan delegera ovan nämnda uppgifter till ekonomi- och servicechefen eller någon annan anställd i studentkårens verksamhetsekonomi inom ramarna för studentkårens regelverk.

77 § Studentkårens ekonomidirektör

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

Studentkårens ekonomidirektör har följande uppgifter, att:

- 1) sköta studentkårens ekonomiska verksamhet och resurser som helhet
- 2) leda studentkårens fastighetsekonomi och delta i beredningen av ägarstrategin som avses i 62 §
- 3) årligen på det sätt som närmare bestäms i detta reglemente utarbeta en prognos för delegationen om fastighetsekonomin 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) sköta den finansiella planeringen och anskaffningen av nödvändig finansiering
- 6) sköta beredningen av avtal och andra rättshandlingar som är av stor betydelse för studentkåren
- 7) följa upp ekonomin i de organisationer som studentkåren eller Ylva är medlem i
- 8) föredra ärenden i Ylvas styrelse
- 9) sköta andra uppgifter som studentkårens styrelse ålägger ekonomidirektören.

Ekonomidirektören är ansvarig för sin verksamhet inför studentkårens styrelse.

78 § Studentkårens ekonomi - och servicechef

Ekonomi- och servicechefens uppgift är att underställd generalsekreteraren:

- 1) fungera som chef för studentkårens personal inom de gränser som anges i 72 §
- 2) sköta studentkårens verksamhetsekonomi och dess genomförande samt godkänna utgiftsåtaganden som uppstår i verksamhetsekonomin verksamhet.
- 3) delta i den ekonomiska planeringen av studentkårens verksamhetsekonomi och uppföljningen av den
- 4) följa upp studentkårens ekonomi, i synnerhet ändamålsenligheten i genomförandet av den, vid behov meddela observationer och ge förslag till ekonomidirektionen och för sin del föredra ärenden som gäller verksamhetsekonomin i ekonomidirektionen
- 5) delta i verksamhetsekonomin 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

79 § Studentkårens verktyg för ekonomiplaneringen

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

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

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

Ylvas ekonomiplanering på längre sikt förverkligas genom ägarstrategin om vilken bestäms i reglementets 62 § och som godkänns av delegationen.

Dessutom kan man göra upp mer detaljerade ekonomiplaner för olika projekt.

80 § Beredning av verksamhetsekonomins budget och tilläggsbudget

I enlighet med 22 § 1 mom. punkt 5 i studentkårens stadgar ska delegationen årligen godkänna en budget och eventuella tilläggsbudgetar för verksamhetsekonomin.

Generalsekreteraren ska senast 30.9 ge studentkårens personal anvisningar om beredningsprocessen för följande års budget. De berörda tjänstemännen ska ge sina förslag om följande års utgifter och inkomster för sina respektive ansvarsområden inom den tid som generalsekreteraren bestämt. Utifrån dessa förslag, aktuell marknads- och kostnadsinformation samt förutsebara finansieringsmöjligheter ska generalsekreteraren göra upp ett förslag till budget för verksamhetsekonomin och förslag till studentkårens medlemsavgift för följande läsår. Generalsekreteraren presenterar förslaget för ekonomidirektionen. Generalsekreteraren ska ge sitt förslag till budget för följande 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 följande år och till studentkårens medlemsavgift för följande 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.

81 § Delegationens rätt att få tillgång till information om utgångspunkterna för ekonomiplaneringen

Studentkårens ekonomidirektör ska senast 30.9 presentera för delegationen en bedömning av Ylvas vinstutdelningsförmåga under nästa år.

Ekonomi- och servicechefen ska senast 30.9 presentera en uppskattning av de viktigaste ekonomiska faktorerna som påverkar verksamhetsekonomin följande räkenskapsår.

82 § Budgetposter som ingår i budgeten för verksamhetsekonomin

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

83 § 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. Det fasta anslaget får inte överskridas utan delegationens medgivande.

Som förslagsanslag upptas en utgift som studentkåren måste erlægga i enlighet med lag eller bestående förbindelse eller som är en nödvändig förutsättning för verksamheten eller vars exakta summa det inte går att uppskatta exakt. Förslagsanslaget får överskridas med högst en fjärdedel med styrelsens medgivande och till den del som överstiger detta med delegationens medgivande.

Vid budgetöverskridningar ska man om möjligt få delegationens eller styrelsens medgivande innan man åtar sig utgiften. Om det är nödvändigt med tanke på studentkårens bästa och det inte har varit möjligt att få 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.

84 § Verksamhetsekonomin ekonomiplan på medellång sikt

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

Ekonomiplanen på medellång sikt ska fastställa följande:

- 1) en uppskattning av hur inkomster och utgifter i studentkårens verksamhetsekonomi utvecklas på medellång sikt
- 2) den utveckling av verksamhetsekonomin dispositionsfond som eftersträvas på medellång sikt
- 3) hur ekonomirapporteringen ska genomföras mer specifikt.

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 för styrelsen.

Studentkårens ekonomi- och servicechef ska följa upp hur planen förverkligas och vid behov föreslå för styrelsen att man börjar uppdatera ekonomiplanen.

85 § Målbudget för studentkårens fastighetsekonomi

Delegationen godkänner en målbudget för Ylva. Ylvas modersamfund är HUS fastighetsekonomi, som även inkluderar direkt ägda fastigheter. Enligt studentkårens stadgar 22 § 1 mom. punkt 8 ska delegationen årligen godkänna en målbudget för de fastigheter som är i studentkårens direkta ägo.

Studentkårens styrelse ska lägga fram budgetförslaget för delegationen senast 10.12.

I målbudgeten för de fastigheter som studentkåren äger ska en målnivå föreslås för inkomster och utgifter för fastigheterna som är i studentkårens ägo.

86 § Rapport över genomförandet av studentkårens målbudget

Genomförandet av fastighetsekonomin målbudget ska rapporteras regelbundet till Ylvas styrelse och studentkårens styrelse.

KAPITEL 13 – BOKFÖRING OCH UPPFÖLJNING AV EKONOMIN

87 § Fördelning av inkomster och utgifter i verksamhetsekonomin

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

88 § Bokföring av tillgångar

Tillgångarna ska bokföras i fråga om

- 1) fastigheter som är i studentkårens ägo
- 2) försäkringar
- 3) ansvar och
- 4) värdepapper.

Dessutom ska det finnas en separat egendomsförteckning över konst- och minnesföremål, i vilken man antecknar förvaringsstället för varje föremål samt, om det är möjligt, anskaffningstid, -värde och -sätt. Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om egendomsförteckningen över konst- och minnesföremålen.

89 § Rapport om verksamhetsekonomin budgetresultat

En jämförande kalkyl över verksamhetsekonomin budgetresultat 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 kostnadskalkyler presenteras vid behov och enligt styrelsens eller ekonomidirektionens anvisningar.

Studentkårens ekonomi- och servicechef ansvarar för att aktuella rapporter finns att tillgå.

90 § Ekonomisk uppföljning av verksamhetsekonomin

Studentkårens styrelse ansvarar för att följa upp hur anslagen som upptagits i budgeten används. Om styrelsen observerar att något anslag kommer att överskridas mera än styrelsen har befogenheter till ska styrelsen besluta om man ska börja bereda en tilläggsbudget eller om man ska söka retroaktivt godkännande för överskridningen av anslaget.

Studentkårens generalsekreterare och ekonomi- och servicechef ansvarar för egen del för att följa upp hur anslagen används och meddelar 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 har angetts att de har uppföljningsansvar. En anställd med ansvar för ekonomisk uppföljning ska meddela sin chef om det är sannolikt att något anslag kommer att överskridas under räkenskapsåret.

91 § Uppgörande av bokslut för verksamhetsekonomin

Bokslut för studentkårens verksamhetsekonomi görs kalenderårsvis före utgången av mars månad följande år. Bokslutet ska åtminstone omfatta en resultaträkning som görs med budgetens struktur som utgångspunkt och en balansräkning med bilagor samt en jämförelse som visar hur budgeten har följts. I bokslutet ska ingå en ekonomiberättelse, ur vilken det framgår hurdant studentkårens ekonomiska resultat är och hur dess ekonomiska situation har utvecklats under räkenskapsperioden.

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

92 § Uppgörande av bokslut för fastighetsekonomin

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

KAPITEL 14 – STUDENTKÅRENS PENNINGTRAFIK

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

I detta reglemente avses med utgiftsåtagande att en viss person vidtar en åtgärd genom vilken hen förbinder sig till en penningutgift på 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.

94 § 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. Beslutet ska fastställa maximisummor eller andra eventuella begränsningar i 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 som fastställer det.

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

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.

95 § Godkännande av utgift

I verksamhetsekonomin har generalsekreteraren och ekonomi- och servicechefen rätt att godkänna en utgift. I fastighetsekonomin har ekonomidirektören rätt att godkänna en utgift.

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.

96 § 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

97 § Att 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 i enlighet med stadgarna. I samband med att beslut fattas om lån eller borgen ska man också besluta om trygga villkor för studentkåren och 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 reglementets del V.

98 § 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 ett årligt beslut ge ekonomidirektören fullmakt att självständigt godkänna en del av kreditförlusterna, upp till en viss gräns som anges i euro.

KAPTITEL 16 – INTERN REVISION

99 § Intern kontroll och revision i verksamhetsekonomin

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

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

100 § Specialrevision i verksamhetsekonomin

Genom styrelsens beslut eller om fem delegationsmedlemmar kräver det 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 99 §.

101 § 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 uppgjord revisionsplan.

Intern revision kan genomföras:

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

KAPITEL 17 – REVISION

102 § Revision i studentkåren

Enligt studentkårens stadgar 22 § 1 mom. punkt 4 väljer delegationen revisionssamfund för fastighetsekonomin och verksamhetsekonomin. Ett och samma revisionssamfund ska väljas för fastighetsekonomin och verksamhetsekonomin. Revisionssamfundet ska utse en huvudansvarig revisor.

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

Enligt studentkårens stadgar 47 § kan en granskningskommitté tillsättas. I beslutet om att tillsätta en granskningskommitté ska det framgå vilka kommitténs befogenheter är, dess sammansättning och om kommittén är granskningskommitté enbart för verksamhetsekonomin eller också för Ylva.

103 § Begäran om specialrevision

Fem medlemmar av delegationen har rätt att be revisionssamfundet utreda ett enskilt ärende innan bokslutet fastställs för att kunna ta ställning till om studentkårens bokslut ska fastställas och ansvarsfrihet beviljas. Revisionssamfundet 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 delegationen i förväg ge sitt medgivande till utredningen. Ett medgivande behövs ändå inte om revisionssamfundet anser att den begärda utredningen är nödvändig för att samfundet ska kunna sköta sin uppgift på tillbörligt sätt.

DEL VIII INFORMATIONSHANTERING OCH ARKIVFUNKTION

KAPITEL 18 – BESTÄMMELSER OM INFORMATIONSHANTERING OCH ARKIVET

104 § Allmänna bestämmelser om informationshantering

När det gäller studentkårens alla uppdrag på vilka lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet tillämpas, tillämpas informationshanteringslagen (lagen om informationshantering inom den offentliga förvaltningen 906/2019) med ändringar och studentkåren är en informationshanteringsenhet i enlighet med informationshanteringslagen). Enheten för informationshantering har som uppgift att organisera informationshanteringen i enlighet med vad lagen föreskriver.

Med informationshantering avses sådana åtgärder och informationssäkerhetsåtgärder baserade på behov som uppkommer i samband med 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, exempelvis handlingar, som består av information som gäller en viss uppgift eller service som myndigheterna har.

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

105 § Ansvar för informationshantering

Informationshanteringsenhetens ledning består av studentkårens styrelse och generalsekreterare. Informationshanteringsenhetens ledning ska fastställa ansvarsområdena gällande informationshanteringen och sammanfatta och upprätthålla beskrivningar i enlighet med informationshanteringslagen. Genomförandet av studentkårens informationshantering leds av generalsekreteraren.

I informationshanteringen ska information som är viktig för studentkårens verksamhet eller för individens rättsskydd säkerställas, såsom personuppgifter.

Styrelsen ger mer detaljerade bestämmelser om hur dokumenthanteringen ska skötas.

106 § Allmänna bestämmelser om arkivet

Studentkåren har ett arkiv som omfattar de handlingar och föremål som inkommit som en följd 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 mom. i studentkårens stadgar tillämpas gällande arkivlag (arkivlagen 831/1994) med ändringar. För andra handlingar tillämpas arkivlagen på arkivet i tillämpliga delar.

107 § Ansvar för arkivfunktionen

Ansvarig 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.

Verksamhetsekonomin och fastighetsekonomin har egna ansvarspersoner för arkivfunktionen, som ansvarar för de uppgifter som hör till enheternas arkivfunktion. Studentkårens personal, styrelse, organ som tillsatts av styrelsen och övriga organ inom studentkåren ansvarar för arkivering av verksamhetens dokument på det sätt som styrelsen närmare bestämmer.

108 § Uppbevaring och överföring av handlingar

Handlingar som är av betydelse för forskning eller har historisk betydelse uppbevaras permanent. Andra handlingar uppbevaras den tid som anges i lag eller förordning eller som styrelsen fattar beslut om. Styrelsen ger mer detaljerade bestämmelser om tiderna för hur länge handlingar ska uppbevaras.

Styrelsen ger mer detaljerade bestämmelser om de sätt handlingarna ska uppbevaras på och om överföring av handlingar till arkivet.

Arkiverade handlingar kan även uppbevaras 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.

109 § Uppgörande, registrering och hantering av handlingar

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

Handlingar som är viktiga med tanke på studentkårens verksamhet eller en individs rättsskydd ska registreras. Handlingar som är hemligstämplade på grund av sekretessregler ska registreras separat från andra handlingar. Registreringssystemet ska vara sådant att man kan särskilja handlingar som ska uppbevaras permanent från dem som uppbevaras för en viss tid och offentliga handlingar kan särskiljas från hemligstämplade.

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

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

110 § 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.

111 § 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 uppbevaras på det sätt som avses i detta kapitel. Donerade och deponerade handlingars offentlighet fastställs enligt donatorns eller deponentens bestämmelser.

Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om mottagande av handlingar i enlighet med denna paragraf.

112 § Närmare bestämmelser

Studentkårens styrelse kan ge närmare bestämmelser om informationshanteringen och arkivfunktionen i fråga om det som bestäms i detta kapitel och i andra frågor som generalsekreteraren eller arkivarien anser behövliga. Styrelsen ger bestämmelser om informationshanteringen på förslag av generalsekreteraren och bestämmelser om arkivfunktionen på förslag av arkivarien eller generalsekreteraren.

DEL IX IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR AV REGLEMENTET

KAPITEL 19 – IKRAFTTRÄDANDE OCH ÄNDRINGAR AV REGLEMENTET

113 § Ändring av reglementet

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

114 § Reglementets ikraftträdande

Detta reglemente träder i kraft 25.3.2025 och det tillämpas i sin helhet från och med detta datum. Med detta reglemente upphävs förvaltningsreglementet som godkändes 3.6.2021.