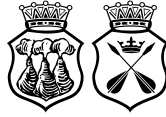


Styrdokument rörande **kontaktutskottet**

Dokumentet innehåller:

- Utdrag ur nationens stadgar, fastställda av landskapet den 23 mars 2015. Utdraget består av de paragrafer som är särskilt viktiga för kontaktutskottet att känna till. Det har i sig ingen formell ställning och kan därför justeras av förste kurator efter behov, så länge det inte utökas med regler som inte ingår i nationens stadgar.
- Arbetsinstruktion för kontaktutskottet, fastställd av styrelsen den 30 november 2017. Eventuella noter i texten ingår inte i arbetsinstruktionen, utan är utformade av angivna författare för att förtydliga tanken bakom den specifika formuleringen. Noter kan därför, om skäl föreligger, justeras av förste kurator.
- Befattningsbeskrivning för kontaktsekreteraren, fastställd av styrelsen den 30 november 2017. Eventuella noter i texten ingår inte i befattningsbeskrivningen, utan är utformade av angivna kontaktpersoner för att förtydliga tanken bakom den specifika formuleringen. Noter kan därför, om skäl föreligger, justeras av förste kurator.
- Befattningsbeskrivning för biträdande kontaktsekreteraren, fastställd av styrelsen den 30 november 2017. Eventuella noter i texten ingår inte i befattningsbeskrivningen, utan är utformade av angivna kontaktpersoner för att förtydliga tanken bakom den specifika formuleringen. Noter kan därför, om skäl föreligger, justeras av förste kurator.



Kontaktutskottet

Ur nationens stadgar, 1, 7–8 och 11–12 kap.

Stadgarna fastställda av landskapet den 23 mars 2015

Befattningshavare 1:12

Nationens befattningshavare är de nationens medlemmar eller utomstående som av något av nationens organ eller av erkänd sammanslutning tillsvidare eller för viss mandattid uppdragits viss befattning inom eller utom nationen.

Sammansättning 7:27

Nationens valnämnd består av [---] kontaktsekreteraren [---]

Åligganden 8:4

Utskott åligger

att till styrelsen bereda ärenden inom sitt verksamhetsområde,

att kontinuerligt följa utvecklingen inom allt som är av betydelse för utskottets verksamhet,

att i styrelsen väcka de förslag det finner påkallat.

Sammanträden 8:6

Utskott skall sammanträda då dess verksamhet det fordrar eller då inspektor, förste kurator eller minst hälften av utskottets ledamöter så begär.

Yttrande- och förslagsrätt 8:7

Förslagsrätt tillkommer varje landsman. Yttranderätt tillkommer, utöver utskotts- och styrelseledamot, annan som av utskott givits sådan rätt.

Övrig fråga 8:8

Utskott kan vid sammanträde med enkel majoritet besluta om behandling av på föredragningslistan ej upptagen fråga.

Rösträtt 8:9

Rösträtt tillkommer utskotts ledamöter.

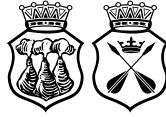
Beslutsmässighet 8:10

Utskott är beslutsmässigt då minst hälften av dess ledamöter är närvarande.

Beslut 8:11

Beslut fattas genom öppen omröstning med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträder. Vid val skiljer i sådant fall lotten.

Jäv 8:12



Utskottsledamot får inte delta i omröstning i ärenden som rör henne eller honom eller nära anhörig till henne eller honom.

Protokoll 8:13

Protokoll skall föras vid utskotts sammanträde. Protokollet ska vara förste kurator tillhanda en vecka efter sammanträdet avslutande.

Beslutsjustering 8:14

Alla utskottsbeslut skall för att få omedelbart gällande kraft justeras vid samma sammanträde.

Protokollsjustering 8:15

Utskotts sammanträdesprotokoll justeras av ordföranden. Protokollet skall vara justerat två veckor efter sammanträdet avslutande.

Sammansättning 8:23

Kontaktutskottet består av kontaktsekreterare (ordförande tillika recentiorsförman), biträdande kontaktsekreterare (vice ordförande) samt åtta övriga ledamöter. Om ordförande se 11:29–32.

Val 8:24

Av kontaktutskottets övriga ledamöter utses hälften vid höstterminens tredje lagtima landskap och hälften vid vårterminens tredje lagtima landskap för en tid av ett år.

Åligganden 8:25

Kontaktutskottet åligger
att samordna och utveckla nationens rekrytering och mottagande av nya medlemmar.

Kontaktutskottets ordförande 11:29

Kontaktutskottets ordförande utövar ledningen av kontaktutskottets arbete.
Kontaktutskottets ordförande benämns kontaktsekreterare.

Val 11:30

Kontaktsekreteraren utses vid höstterminens andra lagtima landskap för en tid av ett år.

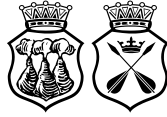
Valbarhet 11:31

Valbar är varje landsman, som råder över sin egendom.

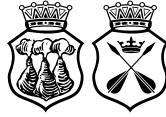
Åligganden 11:32

Kontaktsekreteraren åligger
att planera och leda kontaktutskottets sammanträden,
att tillse att kontaktutskottets arbete bedrivs i enlighet med fastställd arbetsinstruktion.

Biträdande kontaktsekreterare 12:15



Biträdande kontaktsekreterare utses vid höstterminens andra lagtima landskap för en tid av ett år.



Kontaktutskottet

Arbetsinstruktion

Fastställd av styrelsen den 30 november 2017.

På styrelsens uppdrag framarbetade av: Carl Mikael Carlsson, Charlai Enström, Anna Henriksson, Sofia Ludén.

Kallelse

Kallelse och annan kommunikation inom utskottet sker via e-post. Ledamot ansvarar själv för sin tillgänglighet i denna kanal.

Föredragningslista

Vid sammanträde ska följande ärenden behandlas.¹

- Godkännande av kallelse
- Fastställande av föredragningslista
- Adjungering (i förekommande fall)
- Utvärdering och planering av medlemsrekryteringen
- Utvärdering och planering av mottagandet av nya medlemmar
- Övriga frågor (i förekommande fall)
- Beslutsjustering

Protokoll

Vid sammanträde förs diskussionsprotokoll. Punkterna numreras löpande från höstterminens första sammanträde till vårterminens sista.

Samordnande och utvecklande av nationens medlemsrekrytering och -mottagande

Kontaktutskottet åligger

att löpande utvärdera och förbättra nationens rekrytering och mottagande av studerande landsmän;

att i början av varje termin, på av kuratorer och kontaktsekreterare fastställda tider, ansvara för inskrivning av nya studerande landsmän;

att i början av varje termin i nationshuset och under programutskottets överinseende anordna minst ett välkomstenemang för nya studerande landsmän;

att anordna andra aktiviteter² för recentiorer;

att i samråd med programutskottet planera och genomföra nationens recentiorsgask i början av varje termin;

att tillsammans med representanter från Uppsala universitet eller på egen hand varje termin genomföra minst en abiturientresa till gymnasieskolor i Västmanland eller Dalarna;

¹ Det är ärendena i sig som är väsentliga, inte namn och begrepp. De ärenden som är uppräddade här kan alltså utan vidare byta namn och delas på flera punkter.

² Till exempel sångboksmiddag, pubbrunda och grillkväll.



att tillsammans med kuratorerna ansvara för nationens mottagning av gymnasieelever vid högskoledagar och motsvarande evenemang;

att löpande uppdatera nationens matrikel genom att sortera de enskilda bladen i hävdvunnen ordning och därefter överlämna dem till arkivarien;

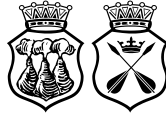
att på förste kurators begäran lämna henne eller honom skriftligt äskande för finansiering av nationens rekrytering och mottagande av studerande landsmän inför kommande verksamhetsår.

Egna arrangemang

Kontaktutskottet äger

att, under programutskottets överinseende, hålla egna evenemang i nationshuset i syfte att tjäna pengar till intern, social förkovran.³

³ Hit räknas det sedan länge florerande adventsfikat.



Kontaktsekreteraren

Befattningsbeskrivning

Fastställd av styrelsen den 30 november 2017

På styrelsens uppdrag framarbetade av: Carl Mikael Carlsson, Charlai Enström, Anna Henriksson, Sofia Ludén.

Allmänt för befattningshavare

Informationssekreteraren åligger

att omedelbart efter tillträdet skaffa noggrann kännedom om nationens organisation samt rutiner och praxis i kontaktsekreterarens och biträdande kontaktsekreterarens arbete,⁴

att tillse att inkommande handlingar beaktas och arkiveras samt vid behov besvaras,

att inte sprida känslig information som kommit henne eller honom tillkänna i rollen,

att ansvara för att utkvitterade nycklar handhas och förvaras på ett betryggande sätt samt vid ämbetstidens utgång återlämnas till ekonomi- och fastighetschefen,⁵

att till efterträdaren utforma en promemoria med praktiska och detaljerade anvisningar och tips i arbetet och senast två veckor efter avslutad mandatperiod överlämna ett exemplar till granskningsnämnden,

att i möjligaste mån stå till efterträdarens förfogande vid frågor och problem,

att utföra sina åligganden för nationens bästa.

Ordförande i kontaktutskottet

Kontaktsekreteraren åligger

att leda kontaktutskottets arbete och ansvara för att det bedrivs i enlighet med särskild arbetsinstruktion,

att ansvara för att kontaktutskottets beslut verkställs,

att tillse att inskrivningarna hålls öppna under fastställda tider,

att tillse att all inskrivningspersonal är insatt i hur inskrivning genomförs,

att föredra upplägget för välkomstenemangen vid terminens funktionärskonferens,

att attestera fakturor och annan typ av bokföringsunderlag,

att löpande hålla sig informerad om relevanta konton inom allmänna förvaltningen.

Recentiorsförman

Kontaktsekreteraren åligger

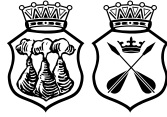
att tillsammans med kuratorerna fastställa inskrivningarnas öppettider,

att tillsammans med nationens biträdande kontaktsekreterare representera nationen i Recentiorskonventet.

Ledamot i valnämnden

⁴ Genom att bland annat studera företrädarens promemoria samt senaste årets samtliga protokoll från kontaktutskottet, styrelsen och i förekommande fall styrelsens arbetsutskott.

⁵ Kontaktsekreteraren är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.



Kontaktsekreteraren åligger

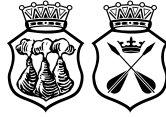
att fullgöra de åligganden som tillkommer varje ledamot av valnämnden,

att i valnämndens arbete lägga särskild vikt vid beredningen av val av funktionärer med mandat i eller relevant anknytning till kontaktutskottet.

Redovisningsansvar

Kontaktsekreteraren åligger

att utföra ekonomisk redovisning enligt anvisningar från granskningsnämnden och ekonomi- och fastighetschefen.



Biträdande kontaktsekreteraren

Befattningsbeskrivning

Fastställd av styrelsen den 30 november 2017

På styrelsens uppdrag framarbetade av: Carl Mikael Carlsson, Charlii Enström, Anna Henriksson, Sofia Ludén.

Allmänt för befattningshavare

Biträdande informationssekreteraren åligger

att omedelbart efter tillträdet skaffa noggrann kännedom om nationens organisation samt rutiner och praxis i informationssekreterarens och biträdande kontaktsekreterarens arbete,⁶
att tillse att inkommande handlingar beaktas och arkiveras samt vid behov besvaras,
att inte sprida känslig information som kommit henne eller honom tillkänna i rollen,
att ansvara för att utkvitterade nycklar handhas och förvaras på ett betryggande sätt samt vid ämbetstidens utgång återlämnas till ekonomi- och fastighetschefen,⁷
att i möjligaste mån stå till efterträdarens förfogande vid frågor och problem,
att utföra sina åligganden för nationens bästa.

Protokollförande i kontaktutskottet

Biträdande kontaktsekreteraren åligger

att föra protokollet vid kontaktutskottets sammanträden,
att tillse att justerat sammanträdesprotokoll tillgängliggörs hos förste kurator senast två veckor efter sammanträdet.

Stöd åt kontaktsekreteraren

Biträdande kontaktsekreteraren äger

att, om kontaktsekreteraren så godkänner, under henne eller honom överta ansvaret för en del av hans eller hennes arbetsuppgifter, och i sådana fall hos ekonomi- och fastighetschefen begära motsvarande omfördelning av kontaktsekreterarens arvode.

Biträdande recentiorsförman

Biträdande kontaktsekreteraren åligger

att tillsammans med nationens kontaktsekreterare representera nationen i Recentiorskonventet.

⁶ Genom att bland annat studera senast avgångna kontaktsekreterares promemoria samt senaste årets samtliga protokoll från kontaktutskottet, styrelsen och i förekommande fall styrelsens arbetsutskott.

⁷ Biträdande kontaktsekreteraren är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.