

## **Arbetsinstruktion**

### **Kontaktutskottet**

#### **§ 1 Organisatorisk inplacering**

Nationens kontaktutskott är ansvarigt inför styrelsen.

#### **§ 2 Sammansättning**

Kontaktutskottet består av kontaktsekreterare (ordförande tillika recentiorsförman), biträdande kontaktsekreterare i förekommande fall samt åtta övriga ledamöter.

#### **§ 3 Åligganden**

Inom givna ekonomiska ramar åligger det kontaktutskottet

*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,  
*att* i början av varje termin, på av kuratorer och kontaktsekreterare fastställda tider, ansvara för inskrivning och mottagning av nationens recentiorer,  
*att* varje termin anordna recentiorsmottagningar samt svara för att faddersystemet fungerar,  
*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 år genomföra abiturientresor till gymnasieskolor i Västmanland och Dalarna,  
*att* tillsammans med kuratorerna ansvara för nationens mottagning av gymnasieelever vid högskoledagar,  
*att* i enlighet med förste kurators direktiv sortera och till arkivarien inlämna terminens medlemsmatriklar,  
*att* varje år anordna minst ett arrangemang anpassat till barnfamiljer, såsom adventsfika med visning av tecknad film,  
*att* varje termin ansvara för av kuratorerna utsett städområde vid nationens städdag samt  
*att* i övrigt vara kontaktsekreteraren och i förekommande fall den biträdande dito behjälpliga och agera för nationens bästa.

#### **§ 4 Sammanträde**

Utskottet ska sammanträda då så i enlighet med stadgan begärs, dock vid minst sju tillfällen per räkenskapsår.

#### **§ 5 Kallelse**

Utskottet sammanträder på kallelse av dess ordförande. Kallelse till sammanträde ska, tillsammans med preliminär föredragningslista, utgå senast fyra dagar före sammanträdet.

#### **§ 6 Protokoll**

Protokoll ska i förekommande fall föras av biträdande kontaktsekreterare, annars av för mötet utsedd sekreterare, och justeras av ordföranden.

#### **§ 7 Yttrande- och förslagsrätt**

Yttrande- och förslagsrätt tillkommer utskottsledamot, inspektör och kuratorer. Yttranderätt kan därutöver ges annan landsman genom beslut i varje enskilt fall.

### **§ 8 Ny fråga**

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

### **§ 9 Rösträtt**

Rösträtt tillkommer utskottets ledamöter.

### **§ 10 Beslutsmässighet**

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

### **§ 11 Beslut**

Beslut fattas genom öppen omröstning med enkel majoritet. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträder, utom vid val, då lotten skiljer.

### **§ 12 Beslutsjustering**

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

### **§ 13 Reservation**

Mot utskottsbeslut äger ledamot som deltagit i omröstningen få avvikande mening tagen till protokollet före sammanträdet slut. Reservationsmotivering ska inom tre dagar efter sammanträdet inges till ordföranden för intagande i protokollet.

## **Befattningsbeskrivning**

### **Kontaktsekreterare**

#### Organisatorisk inplacering

Kontaktsekreteraren är ordförande i kontaktutskottet (KU). Kontaktsekreteraren ingår som ordinarie ledamot i nationens valnämnd och representerar nationen i recentiorskonventet.

#### Befattningens målsättning

Kontaktsekreteraren ansvarar för abiturientverksamheten och mottagningen av nationens recentiorer.

#### Arbetsuppgifter

Kontaktsekreteraren åligger att:

1. Leda kontaktutskottets arbete och ansvara för att det bedrivs i enlighet med särskild arbetsinstruktion.
2. I egenskap av kontaktutskottets ordförande sammankalla utskottet till och leda minst sju möten per räkenskapsår samt tillse att protokoll skrivs, justeras och inlämnas till granskningsnämnden.
3. Ansvara för att beslut som fattas i kontaktutskottet verkställs.
4. Tillsammans med kuratorerna fastställa inskrivningarnas öppettider.
5. Planera recentiorsmottagningen och föredra upplägget vid terminens utskottschefskonferens.
6. Delge kontaktutskottet datum för nationens landskap och gasker samt inom recentiorskonventet och på utskottschefskonferens fattade beslut.
7. Senast den 1 april varje år till ekonomichefen inkomma med äskande avseende kontaktutskottets nästkommande räkenskapsår.
8. Med undantag för ett av styrelsen fastställt aktivitetsbidrag per landskapsvald utskottsledamot och termin, tillse att av nationen anslagna medel används till att bedriva den verksamhet som fastställts i utskottets arbetsinstruktion.
9. Attestera fakturor och annan typ av bokföringsunderlag samt under året löpande hålla sig informerad om kontaktutskottets ekonomiska ställning.
10. I valnämndsarbetet lägga särskild omsorg vid att inkomma med förslag till nomineringar gällande kontaktutskottet.
11. Ansvara för att av kontaktsekreteraren utkvitterade nycklar handhas och förvaras på ett betryggande sätt samt vid mandattidens utgång återlämnas till ekonomichefen. Kontaktsekreteraren är ansvarig även om de utkvitterade nycklarna har lånats ut.
12. I övrigt utföra sina funktioner för nationens bästa och följa de mer detaljerade och praktiska anvisningar som finns i särskilda PM, upprättade av tidigare kontaktsekreterare.

13. Utforma en promemoria med praktiska och detaljerade anvisningar till efterträdaren. Andre kurator, ekonomichefen, granskningsnämnden och efterträdaren ska senast två veckor efter att kontaktsekreteraren avslutat sitt förtroendeuppdrag erhålla var sitt exemplar.