

Styrdokument rörande **sekreteraren**

Dokumentet innehåller:

- Utdrag ur nationens stadgar, fastställda av landskapet den 23 mars 2015. Utdraget består av de paragrafer som är särskilt viktiga för sekreteraren 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.
- Befattningsbeskrivning för sekreteraren, fastställd av styrelsen den 22 september 2016. Eventuella noter i texten ingår inte i befattningsbeskrivningen, utan är utformade av angivna författare för att förtydliga tanken bakom den specifika formuleringen. Noter kan därför, om skäl föreligger, justeras av Förste kurator.



Sekreteraren

Ur nationens stadgar, 3, 5–8 och 12 kap.

Stadgarna fastställda av landskapet den 23 mars 2015

Befrielse från avgift 3:5

Ämbetsmännen, sekreteraren, klubbmästaren, klubbmästarinnan, barmästaren och pubchefen är befriade från terminsavgift.

Protokoll 5:26

Vid landskap skall protokoll föras. Protokollet ska vara förste kurator tillhanda en vecka efter landskapets avslutande.

Protokoll 6:18

Vid styrelsesammanträde skall protokoll föras. Protokollet ska vara förste kurator tillhanda en vecka efter sammanträdet avslutande.

Protokoll 7:12

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

Protokoll 8:13

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

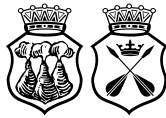
Sekreterare 12:4

Sekreteraren utses vid vårterminens tredje lagtima landskap för en tid av ett år.

Åligganden 12:5

Sekreteraren åligger

att föra protokoll vid landskap samt sammanträden med styrelsen, valnämnden, stipendienämnden och programutskottet.



Sekreteraren

Befattningsbeskrivning

Fastställd av styrelsen den 22 september 2016

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

Allmänt för befattingshavare

Sekreteraren åligger

att omedelbart efter tillträdet skaffa detaljerad kännedom om nationens organisation samt rutiner och praxis i sekreterarens arbete och i kuratorernas arbete i deras roller som landskaps- och sammanträdesordförande,

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

att till efterträdaren utforma en promemoria med anvisningar och tips i arbetet och senast en vecka 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.

Informella möten

Sekreteraren åligger att föra diskussionsprotokoll vid funktionärskonferenser och dylika informella möten i kurators regi.

Protokollets innehåll

Hur sekreteraren utformar sammanträdesprotokollet fastslås i organens respektive arbetsordning, reglemente eller arbetsinstruktion.¹ Beslutsprotokoll innebär att endast beslut protokollförs, diskussionsprotokoll att såväl beslut som diskussioner protokollförs.

Inlämning

Sekreteraren ansvarar tillsammans med respektive organs ordförande för att protokoll med fullständig uppsättning bilagor inlämnas till förste kurator i stadgad tid. Inlämning anses ha skett när förste kurator mottagit handlingen.

Protokollsjustering

Sekreteraren åligger

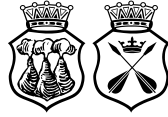
att, så snart protokoll inlämnats, vara tillgänglig för att diskutera protokollets kvalitet samt rätta till felaktigheter.

Språk

Sekreteraren åligger

att inför inlämning noga kontrollera protokollets språkliga kvalitet.

¹ Där framgår också när det ska vara personnummer med.



Delegering

Är sekreteraren förhindrad att delta vid ett sammanträde åligger han eller hon att tillse att lämplig ersättare deltar vid sammanträdet. Sådan ersättare tillsätts av organet. Följer organet sekreterarens förslag ansvarar sekreteraren för att ersättaren sköter sitt uppdrag. Följer organet inte sekreterarens förslag faller allt ansvar för protokollet ifråga på ordförande.

Övrigt

Sekreteraren åligger

att inför, under och efter sammanträde vara ordförande behjälplig och råda i mötesformalia och -teknik.