

MANDAT FOR VELFERDSTINGET I OSLO OG AKERSHUS'

ARBEIDSUTVALG

Sist revidert på møte i Velferdstinget 07.11.2022.

1 KAPITTEL 1 FUNKSJONSPERIODE

2 § 1-1 Funksjonsperiode

- 3 Arbeidsutvalget velges på Velferdstingets vårvalgmøte og er valgt for en
- 4 funksjonsperiode på ett år fra 1. juli til 30. juni hvert år.

KAPITTEL 2 ARBEIDSUTVALGETS ANSVAR OG MYNDIGHET

§ 2-1 Innstillinger for Velferdstinget

Velferdstingets arbeidsutvalg har mulighet til å komme med en innstilling til Velferdstinget i alle vedtakssaker der det ikke foreligger annen innstilling. I saker der kontrollkomiteen, valgkomiteen eller Kulturstyret innstiller, innstiller ikke arbeidsutvalget. Arbeidsutvalget kan i tilfeller der en komite har delegert saksbehandlingen til arbeidsutvalget komme med innstilling i også disse sakene.

§ 2-2 Delegering av myndighet

Velferdstingets arbeidsutvalg står fritt til å delegere arbeidsoppgaver til Velferdstingets administrasjon. Disse oppgavene kan ikke innebære utforming av politisk innhold. Arbeidsutvalget står også fritt til å delegere felles oppgaver til ett eller flere medlemmer av Velferdstingets arbeidsutvalg i den enkelte sak.

§ 2-3 B-saker

Personalsaker som angår enkeltpersoner, herunder saker om tilsetting, oppsigelse, ordensstraff, avskjed og suspensjon, skal alltid behandles i et lukket arbeidsutvalgsmøte.

Velferdstingets arbeidsutvalg kan utover dette med 3/4 kvalifisert flertall unndra opplysninger fra Velferdstinget og Velferdstingets faste komiteer, når særskilte forhold krever det. Kontrollkomiteen skal få begrunnelse for lukking av slike saker.

I saker som nevnt i første og annet ledd har det enkelte arbeidsutvalgsmedlem taushetsplikt i sakens anledning.

Arbeidsutvalget mottar og oppbevarer B-saksprotokoll fra komiteene. Arbeidsutvalgets medlemmer har i slike tilfeller taushetsplikt.

28 **KAPITTEL 3 MØTER I ARBEIDSUTVALGET**

29 **§ 3-1 Møtehyppighet**

30 Velferdstingets arbeidsutvalg kaller inn til møter ved behov for vedtak og har ingen
31 fastsatt møteplan.

32 Det skal kalles inn til møte i arbeidsutvalget dersom minst ett av arbeidsutvalgets
33 medlemmer eller administrasjonsleder krever dette.

34 **§ 3-2 Møterett og møteplikt**

35 Arbeidsutvalgets medlemmer har møteplikt med tale-, forslags og stemmerett på
36 arbeidsutvalgets møter.

37 Kontrollkomiteens medlemmer har møterett med tale- og forslagsrett på
38 arbeidsutvalgets møter.

39 Følgende har etter særlig innkallelse møteplikt med informasjonsplikt på enkelte av
40 arbeidsutvalgets møter:

- 41 • Studentstyrerepresentanter i Studentsamskipnaden SiOs hovedstyre og øvrige
- 42 organer og selskaper tilknyttet Studentsamskipnaden SiO
- 43 • Velferdstingets administrasjon

44 Arbeidsutvalget kan for et enkelt møte, eller deler av et møte, vedta å gi en person som
45 ikke er medlem av arbeidsutvalget møterett samt eventuelt tale- og forslagsrett. Dette
46 gjøres ved simpelt flertall.

47 **§ 3-3 Innkalling**

48 Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, har ansvaret for at det blir kalt inn til
49 møter i arbeidsutvalget. Innkalling med dagsorden, sted og tid til møter i
50 arbeidsutvalget skal være sendt ut på e-post senest én virkedag før møtet.

51 **§ 3-4 Faste punkter på dagsordenen**

52 Følgende saker behandles alltid på arbeidsutvalgets møter:

- 53 • Valg av møteleder og referent

- 54 • Godkjenning av innkalling og referat
- 55 • Eventuelt

56 **§ 3-5 Referat**

57 Velferdstingets administrasjon innstilles som referent for arbeidsutvalget på deres
58 møter med mindre annet er etterspurt fra et av arbeidsutvalget medlemmer.

59 Referatet fra det enkelte arbeidsutvalgsmøte skal legges ved sakspapirene til neste
60 arbeidsutvalgsmøte for godkjenning.

61 **§ 3-6 Beslutningsdyktighet**

62 Arbeidsutvalgets beslutningsdyktighet er regulert i vedtektenes § 13-3.

63 **§ 3-7 Votering**

64 Voteringer i arbeidsutvalget er regulert i vedtektenes § 13-2-2.

65 **§ 3-8 Møteledelse**

66 Velferdstingets leder, eller i dennes sted nestleder, fungerer som møteleder på
67 arbeidsutvalgsmøtene med mindre arbeidsutvalget vedtar noe annet.

68 **§ 3-9 Arkivering**

69 Innkallinger og referater samt andre dokumenter relevante for å forstå sakene diskutert
70 på møter i arbeidsutvalget skal arkiveres på en slik måte at de er tilgjengelig for
71 fremtidig tillitsvalgte.

KAPITTEL 4 ARBEIDSUTVALGETS OPPGAVER OG ARBEIDSINSTRUKS

§ 4-1 Arbeidsutvalgets felles oppgaver

Hele arbeidsutvalget har ansvar
for:

- At Velferdstingets nettside oppdateres og at møteplan, sakspapirer og protokoller, nyeste oppdateringer av velferdstingets dokumenter og vedtak er tilgjengelig.
- Gjennomføringen av Velferdstingets møter.

Arbeidsutvalget har også ansvar for å dele ut Velferdstingets servicepris. Prisen skal gis til et tiltak eller tjenesteområde som har vært et særlig positivt bidrag for studentvelferden det siste året.

§ 4-2 Overlapping av nytt arbeidsutvalg

Det avtroppende arbeidsutvalget plikter å legge til rette for en god overlapp med det påtroppende arbeidsutvalget. Avtroppende arbeidsutvalg skal i felleskap planlegge og gjennomføre overlappen i perioden mellom valgmøtet og 1. juli og sørge for at påtroppende arbeidsutvalg får tilstrekkelig informasjon i tide til å kunne delta på overlappen.

§ 4-3 Leders oppgaver

Velferdstingets leder:

- a. Skal koordinere arbeidet i Velferdstingets arbeidsutvalg, og har det overordnede ansvaret for Velferdstingets drift
- b. Har ansvaret for at innkalling og dagsorden til Velferdstingets møter blir sendt ut
- c. Skal sørge for at arbeidsutvalget jobber etter handlingsplanen vedtatt av Velferdstinget
- d. Har ansvaret for Velferdstingets økonomi og budsjett sammen med administrasjonsleder. Leder har myndighet til å overføre fullmakt over kontoene, samt å godkjenne og kontrassegnere alle bilag
- e. Skal ha oversikt over den interne og eksterne informasjonsvirksomheten
- f. Skal koordinere interne og eksterne representasjonsoppgaver

- 102 g. Har ansvar for at det iverksettes tiltak etter vedtak fattet i Velferdstinget og i
- 103 arbeidsutvalget
- 104 h. Skal ha kjennskap til det enkelte arbeidsutvalgsmedlem sine arbeidsoppgaver,
- 105 arbeidsmengde og arbeidskapasitet
- 106 i. Har ansvaret for samarbeidet mellom arbeidsutvalget og Velferdstingets
- 107 sekretariat
- 108 j. Skal ha hovedkontakten med den beslutningstakende og administrative ledelsen
- 109 i studentsamskipnaden SiO
- 110 k. Skal ha ansvar for å følge opp kontakten med Velferdstingets kontaktbyrå i Oslo
- 111 kommune
- 112 l. Er ansvarlig for kontakt med nasjonale samarbeidsorganisasjoner
- 113 m. Er Velferdstingets ansikt og talsperson utad
- 114 n. Har ansvaret for oppfølging av samarbeidet med Velferdstingene i Norge
- 115 o. Har arbeidslederansvar for arbeidsutvalgets medlemmer og
- 116 administrasjonsleder
- 117 p. Skal innkalle til og lede Studenthovedstaden

118 **§ 4-4 Nestleders oppgaver**

119 Velferdstingets nestleder:

- 120 a. Er leders stedfortreder ved interne og eksterne representasjonsoppdrag
- 121 b. Tar over det koordinerende arbeidet på kontoret når leder ikke er til stede
- 122 c. Blir fungerende leder når leder er fraværende over en lengre periode
- 123 d. Har ansvar for arbeidsutvalgets kontakt og oppfølging av Velferdstingets
- 124 kontrollkomite og valgkomite
- 125 e. Skal innkalle til og lede studentidrettsrådet
- 126 f. Har det overordnede ansvaret for all informasjon, skolering, oppfølging og
- 127 saksforberedende arbeid rundt Velferdstingets tildelingsprosess
- 128 g. Har ansvar for Velferdstingets kontakt med studentidrettsorganisasjoner,
- 129 studentkulturinstitusjoner og studentmedier
- 130 h. Har ansvar for gjennomføring og oppfølging av større og langvarige prosjekter i
- 131 Velferdstinget
- 132 i. Har ansvaret for å koordinere forberedende aktiviteter i forkant av
- 133 Velferdstingets møter
- 134 j. Har ansvar for oppfølging av andre valgte gjennom Velferdstinget

§ 4-5 Samarbeidsansvarligs oppgaver

Velferdstingets samarbeidsansvarlig:

- a. Er bindeleddet mellom Velferdstinget og de lokale studentdemokratiene
- b. Skal holde de lokale studentdemokratiene oppdatert på Velferdstingets virke og politikk, og bistå dem i deres organisasjonsutvikling der hensiktsmessig
- c. Har ansvaret for oppfølging av representanter og delegasjonslederne i forkant av Velferdstingets møter
- d. Har ansvar for å innkalle til og gjennomføre Velferdstingets valgforsamling, samt innkalle til og lede Råd for de mindre
- e. Har ansvar for å koordinere aktiviteten på Velferdstingets sosiale medier
- f. Har ansvar for Velferdstingets stand-aktivitet
- g. Har ansvar for bestilling, oppdatering og deling av Velferdstingets profileringsmateriell, samt Velferdstingets grafiske profil og at den følges
- h. Har ansvar for Velferdstingets engelske oversettelser og at det følges opp
- i. Har ansvar for koordinering og gjennomføring av sosiale arrangementer
- j. Har ansvar for koordinering og gjennomføring av velferdstingets vedtatte kampanjer
- k. Samarbeidsansvarlig har sammen med administrasjonen ansvar for kommunikasjonen mellom arbeidsutvalget og Kulturstyret

§ 4-6 Politikk- og medieansvarligs oppgaver

Velferdstingets politikk- og medieansvarlig:

- a. Har ansvar for å være oppdatert på aktuelle politiske saker i media og politiske prosesser i kommunen og nasjonalt som kan angå Velferdstinget, samt videreformidle dette til resten av arbeidsutvalget
- b. Har ansvar for å initiere og følge opp utspill i media
- c. Er Velferdstingets pressekontakt
- d. Har ansvar for å initiere Velferdstingets lobbyvirksomhet og politiske kontakt med Oslo kommune og andre kommunale politiske aktører
- e. Har ansvar for å initiere Velferdstingets lobbyvirksomhet og politiske kontakt med nasjonale politiske aktører
- f. Har det overordnede ansvaret for Velferdstingets politiske budskap i offentlige uttalelser og til utadrettede kampanjer

- 167 g. Har det overordnede ansvaret for at Velferdstinget gir høringssvar i aktuelle
168 saker
169 h. Har ansvaret for å initiere og koordinere utvikling av ny politikk for Velferdstinget

170 **§ 4-7 Oppgaver utenfor eget ansvarsområde**

171 Det enkelte arbeidsutvalgsmedlem forutsettes å være fleksibel når det gjelder praktiske
172 oppgaver som faller utenfor medlemmets eget ansvarsområde.

173 **KAPITTEL 5 VELFERDSTINGETS ADMINISTRASJON**

174 **§ 5-1 Arbeidsgiveransvar**

175 Administrasjonsleder har arbeidsgiveransvar for arbeidsutvalget og arbeidsgiver- og
176 arbeidslederansvar for administrasjonen.

177 **§ 5-2 Avskjedigelse**

178 Arbeidsutvalget kan imidlertid si opp eller avskjedige Velferdstingets
179 administrasjonsleder. Det er administrasjonsleder som kan si opp eller avskjedige
180 Velferdstingets øvrige administrasjon. Kontrollkomiteen skal uttale seg før vedtak fattes
181 og uttalelsen skal vedlegges referatet.

182 **§ 5-3 Administrasjonens arbeidsoppgaver**

183 Arbeidsutvalget fastsetter administrasjonsleder sin stillingsinstruks. Velferdstingets
184 administrasjonsleder, sammen med leder av Velferdstingets arbeidsutvalg, fastsetter
185 stillingsinstruksene for Velferdstingets administrasjon. Den enkelte ansatte i
186 administrasjonen har sine oppgaver definert i sin stillingsinstruks. Administrasjonens
187 oppgaver som ikke er definert i en stillingsinstruks gis av Velferdstingets arbeidsutvalg.
188 Nye arbeidsoppgaver som pålegges administrasjonen ut over stillingsinstruks skal skje i
189 samråd med administrasjonsleder og ta hensyn til administrasjonens kapasitet og
190 stillingens natur.