

# MANDAT FOR VELFERDSTINGET I OSLO OG AKERSHUS' KULTURSTYRE

*Sist revidert på møte i Velferdstinget 5. desember 2022.*

## 1 KAPITTEL 1 FORMÅL OG MYNDIGHET

### 2 §1-1 Formål

3 Kulturstyret har som formål å styrke det sosiale og kulturelle tilbudet til studenter  
4 tilknyttet Studentsamskipnaden SiO.

5 Kulturstyret skal jobbe for at deres tilbud er kjent på alle studiesteder tilknyttet  
6 Samskipnaden SiO og være tilgjengelig for foreningene som søker.

7 I sine tildelinger skal Kulturstyret jobbe aktivt med å se helhetlig på studentmiljøet i  
8 Oslo og Akershus og bidra til å opprettholde og utvikle bredden i studentkulturen.

### 9 §1-2 Myndighet

10 Gjennom Velferdstingets tilskudd fra semesteravgiften disponerer Kulturstyret  
11 øremerkede midler til kulturelle og sosiale tiltak i studentmiljøet. Dette er regulert i  
12 Velferdstingets vedtekter § 10-1 og § 10-2. Utover dette skal Kulturstyret drøfte og avgi  
13 uttalelser om saker som forelegges av SiO Foreninger, hovedstyret i  
14 Studentsamskipnaden SiO, eller Velferdstinget.

## 15 **KAPITTEL 2 GENERELT**

### 16 **§ 2-1 Konstituering**

17 Kulturstyret konstituerer seg selv på sitt første møte etter valgmøte/konstituerende  
18 møte.

### 19 **§ 2-2 Innkalling**

20 Kulturstyrets leder, eller i dennes sted nestleder, har ansvaret for å kalle inn til møter i  
21 Kulturstyret i samarbeid med Velferdstingets administrasjon. Kulturstyrets leder har  
22 ansvaret for at alle Kulturstyrets medlemmer har fått beskjed om neste møtedato og -  
23 tidspunkt.

### 24 **§ 2-3 Sakspapirer**

25 Kulturstyrets leder har ansvaret for at Kulturstyrets øvrige medlemmer får tilgang til  
26 sakspapirene til førstkommende Kulturstyremøte senest én uke før møtet.

### 27 **§ 2-4 Møtehyppighet**

28 Kulturstyret holder møter til tider det selv fastsetter og ellers etter innkallelse av leder.

29 Møter skal sammenkalles når minst tre av styremedlemmene krever det.

### 30 **§ 2-5 Beslutningsdyktighet**

31 Kulturstyrets beslutningsdyktighet er regulert i vedtektenes § 13-3.

### 32 **§ 2-6 Delegering av myndighet**

33 Etter vedtak i Kulturstyret kan fullmakter i enkeltsaker overlates til enkeltmedlemmer  
34 eller grupper nedsatt av Kulturstyrets medlemmer.

### 35 **§ 2-7 Møteledelse**

36 Kulturstyrets leder, eller i dennes sted nestleder, fungerer som møteleder på  
37 kulturstyremøtene med mindre Kulturstyret vedtar noe annet.

### 38 **§ 2-8 Arkivering**

39 Kulturstyrets leder/Velferdstingets sekretariat/SiO Foreninger skal arkivere dokumenter  
40 av interesse for fremtidig tillitsvalgte.

### 41 **§ 2-9 Møterettigheter og møteplikter**

42 Følgende har møteplikt med tale-, forslags- og stemmerett på Kulturstyrets møter:

43 a) Kulturstyrets valgte medlemmer

44 Følgende har møte- og talerett på Kulturstyrets møter:

45           b) Kontrollkomiteens medlemmer

46   Kulturstyret kan, for et enkelt møte, eller deler av et møte, vedta å gi en person som  
47   ikke er medlem av Kulturstyret eller Kontrollkomiteen møterett, eventuelt med tale-  
48   og/eller forslagsrett. Dette gjøres ved alminnelig flertall.

## 49 **KAPITTEL 3 SEKRETARIATET**

### 50 **§ 3-1 Kulturstyrets sekretariat**

51 Velferdstingets administrasjon fungerer som Kulturstyrets sekretariat.

### 52 **§ 3-2 Ansvarsområder**

53 Sekretariatet har ansvar for å:

- 54 a) føre protokoll og i samarbeid med leder bistå til effektiv og forsvarlig
- 55 saksbehandling i Kulturstyret
- 56 b) gi søknadsberettigede informasjon om Kulturstyrets tildelingskriterier
- 57 c) i samarbeid med leder sørge for tilstrekkelig opplæring av Kulturstyret
- 58 d) kalle inn vararepresentanter ved forfall

### 59 **§ 3-3 Ansvarsfraskrivelse**

60 Sekretariatet står ikke til ansvar for beslutninger i Kulturstyret.

### 61 **§ 3-4 Saksbehandlingsfeil**

62 Administrasjonen i Velferdstinget kan påklage vedtak fra Kulturstyret til  
63 Kontrollkomiteen i Velferdstinget i spesielle tilfeller dersom gjeldende  
64 saksbehandlingsregler ikke er fulgt, dette skjer da i tråd med Velferdstingets vedtekter §  
65 10-8.

### 66 **§ 3-5 Protokollføring**

67 For hvert møte føres protokoll som skal vise hvem som var til stede, hvilke saker som  
68 ble drøftet og hvilke vedtak som ble fattet.

69 Protokollen godkjennes av leder. Protokollen er deretter offentlig.

## 70 KAPITTEL 4 ARBEIDSINSTRUKS

### 71 § 4-1 Medlemmers oppgaver

72 Medlemmer plikter å sette seg inn i og følge:

- 73 a) Kulturstyrets tildelingskriterier
- 74 b) Kapittel 10 i Velferdstingets vedtekter
- 75 c) Mandat for Kulturstyret
- 76 d) Kulturstyrets handlingsplan
- 77 e) sakspapirene før Kulturstyrets møter

78 De har i tillegg samtlige oppgaver:

- 79 f) Medlemmer plikter å ta del i saksbehandlingen
- 80 g) medlemmer plikter å møte og utarbeide innstillinger i de nedsatte gruppene til
- 81 de saker der det kreves av dem. Innstillingene skal sendes til administrasjonen
- 82 senest én virkedag før møtet
- 83 h) Medlemmer bør også innstille i alle saker hvor innstillingen kan være av
- 84 interesse for resten av Kulturstyret, for eksempel hvis medlemmets meninger i
- 85 stor grad fraviker Kulturstyres tidligere praksis
- 86 i) Medlemmer skal møte på forberedende møter, seminarer, overlapping etc.
- 87 dersom slike arrangeres
- 88 j) Medlemmer plikter å ta del i eventuell utadrettet virksomhet,
- 89 informasjonsmøter, møter med søkere og lignende

### 90 § 4-2 Leders oppgaver

91 Kulturstyrets leder skal:

- 92 a) innkalle til møter i Kulturstyret i samarbeid med Kulturstyrets sekretariat
- 93 b) utarbeide innstillinger til alle søknader
- 94 c) utarbeide notater og vedtaksforslag til møtene angående aktuelle
- 95 problemstillinger og saker Kulturstyret ønsker å følge opp
- 96 d) ha det overordnede ansvaret for å følge opp Kulturstyrets vedtatte
- 97 handlingsplan
- 98 e) ha det overordnede ansvaret for å følge opp og avtale møter med søkere
- 99 dersom dette trengs
- 100 f) fungere som Kulturstyrets kontaktperson overfor media, lærestedene, SiO,
- 101 Velferdstinget og andre
- 102 g) ha ansvaret for den daglige kontakt med sekretariatet og oppfølging av
- 103 Kulturstyret

- 104 h) ha det overordnede ansvaret for utarbeidelse av årlig handlingsplan
- 105 i) skrive et forslag til årsrapport
- 106 j) etter fullmakt ha ansvar for oppfølging og arbeid med saker i perioder hvor
- 107 Kulturstyret ikke normalt samles
- 108 k) ha jevnlig kontakt med Velferdstingets arbeidsutvalg

#### 109 **§ 4-3 Nestleders oppgaver**

- 110 a) Være leders stedfortreder
- 111 b) Utarbeide innstillinger til alle søknadene sammen med Kulturstyrets leder i
- 112 forkant av Kulturstyrets møter
- 113 c) Bistå Kulturstyrets leder i utarbeidelsen av årlig handlingsplan
- 114 d) Bistå Kulturstyrets leder og sekretariatet i øvrige oppgaver relevant for
- 115 Kulturstyret

## 116 **KAPITTEL 5 ØVRIGE BESTEMMELSER**

### 117 **§ 5-1 Habilitet**

118 Habilitet er regulert i Velferdstingets vedtekter § 14-5.

119 Kulturstyrets medlemmer skal fratre ved behandlingen av saker der medlemmenes  
120 tillitsverv hos søkerforeningen kan være egnet til å svekke tilliten til Kulturstyrets  
121 behandling.

122 Medlemmer av Kulturstyret skal ikke delta på behandlingen av søknader der de selv står  
123 som søkere.

### 124 **§ 5-2 Gyldighet**

125 Dette mandatet er underlagt Velferdstingets vedtekter og øvrige reglement. Endringer i  
126 mandatet er regulert i vedtektenes § 14-2 og dens underkapitler.