

# MANDAT FOR VELFERDSTINGET I OSLO OG AKERSHUS' ARBEIDSUTVALG

*Sist revidert på møte i Velferdstinget 7. november 2022.*

## 1 **KAPITTEL 1 FUNKSJONSPERIODE**

### 2 **§ 1-1 Funksjonsperiode**

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

## 5 KAPITTEL 2 ARBEIDSUTVALGETS ANSVAR OG MYNDIGHET

### 6 § 2-1 Innstillinger for Velferdstinget

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

### 12 § 2-2 Delegering av myndighet

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

### 17 § 2-3 B-saker

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

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

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

26 Arbeidsutvalget mottar og oppbevarer B-saksprotokoll fra komiteene. Arbeidsutvalgets  
27 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.

## 72 **KAPITTEL 4 ARBEIDSUTVALGETS OPPGAVER OG** 73 **ARBEIDSINSTRUKS**

### 74 **§ 4-1 Arbeidsutvalgets felles oppgaver**

75 Hele arbeidsutvalget har ansvar  
76 for:

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

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

### 84 **§ 4-2 Overlapping av nytt arbeidsutvalg**

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

### 90 **§ 4-3 Leders oppgaver**

91 Velferdstingets leder:

- 92 a. Skal koordinere arbeidet i Velferdstingets arbeidsutvalg, og har det overordnede  
93 ansvaret for Velferdstingets drift
- 94 b. Har ansvaret for at innkalling og dagsorden til Velferdstingets møter blir sendt ut
- 95 c. Skal sørge for at arbeidsutvalget jobber etter handlingsplanen vedtatt av  
96 Velferdstinget
- 97 d. Har ansvaret for Velferdstingets økonomi og budsjett sammen med  
98 administrasjonsleder. Leder har myndighet til å overføre fullmakt over kontoene,  
99 samt å godkjenne og kontrassegnere alle bilag
- 100 e. Skal ha oversikt over den interne og eksterne informasjonsvirksomheten
- 101 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. Har det overordnede ansvaret for all informasjon, skoloring, oppfølging og  
126 saksforberedende arbeid rundt Velferdstingets tildelingsprosess
- 127 f. Har ansvar for Velferdstingets kontakt med studentidrettsorganisasjoner,  
128 studentkulturinstitusjoner og studentmedier
- 129 g. Har ansvar for gjennomføring og oppfølging av større og langvarige prosjekter i  
130 Velferdstinget
- 131 h. Har ansvaret for å koordinere forberedende aktiviteter i forkant av  
132 Velferdstingets møter
- 133 i. Har ansvar for oppfølging av andre valgte gjennom Velferdstinget

134 **§ 4-5 Samarbeidsansvarligs oppgaver**

135 Velferdstingets samarbeidsansvarlig:

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

153 **§ 4-6 Politikk- og medieansvarligs oppgaver**

154 Velferdstingets politikk- og medieansvarlig:

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

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

169 **§ 4-7 Oppgaver utenfor eget ansvarsområde**

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



## 172 **KAPITTEL 5 VELFERDSTINGETS ADMINISTRASJON**

### 173 **§ 5-1 Arbeidsgiveransvar**

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

### 176 **§ 5-2 Avskjedigelse**

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

### 181 **§ 5-3 Administrasjonens arbeidsoppgaver**

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