

ARBETSORDNING FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN

Presidiet

Presidiet består av ordförande, vice ordförande samt sekreterare. Presidiets ansvarsområden är att leda föreningen, att dra upp riktlinjer för föreningens arbete, bistå och följa upp kommittéchefernas arbete, officiellt representera föreningen samt vara föreningens kontakt gentemot den akademiska världen i form av Juridiska fakulteten.

Ordförande ansvarar för marknadskommittén, borgmästeriet, balkommittén, internationella kommittén och klubbmästeriet. Övriga ansvarsområden är samarbetet med Stockholms universitets studentkår (SUS), övriga kårer och fakultetsföreningar samt andra juridiska föreningar. Vidare gör ordförande föreningens officiella uttalanden, i samråd med informationssekreteraren, och upprättar näringslivskontakter i samråd med marknadssekreteraren. I övrigt har ordförande i uppgift att företräda föreningens intressen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) samt Stiftelsen Juridisk Fakultetslitteratur (SJF) som styrelseledamot i dessa.

Vice ordförande är ansvarig för skattmästeriet, fadderiet, underhållningsmästeriet, informationskommittén samt idrottskommittén. Vidare är vice ordförande föreningens representant i Juris studerandes riksorganisation (JURO) och har i samråd med ordförande att representera föreningen i officiella sammanhang. Samarbetet med ELSA, Linjerådet och andra studentföreningar är ytterst den vice ordförandens uppgift att upprätthålla. Vice ordförande är ordförandens ställföreträdare och har att uppfylla samtliga dennes förpliktelser i dennes frånvaro. Vice ordförande är ansvarig utgivare för iUSBÄRAREN. I föreningen ska det 2026 finnas en sångbokskommitté med syfte att upprätta 2027 års sångbok. Ytterst ansvarig för kommittén är vice ordförande. Arbetet leds av en Sångledare.

Ordföranden och vice ordföranden äger var och en för sig rätt att enskilt teckna föreningens firma. Ordföranden och vice ordföranden kan enbart handla inom de ramar som är fastslagna i ekonomipolicyn.

I föreningen ska det finnas en balkommitté som leds av den ytterst ansvarige Sekreteraren. Sekreteraren ansvarar för föreningens årsbal såväl som förberedelser inför, och kallelser till, styrelse- och föreningssammanträden. Sekreteraren ansvarar vidare för protokollföringen vid dessa sammanträden såväl som att protokollen och liknande offentliga material görs tillgängligt för föreningens medlemmar. Vidare ankommer det på sekreteraren att regelbundet se över föreningens kontorsmaterial och förbrukningsvaror samt ansvara för inköp av sådant löpande material som inte är kommittéspecifikt. Därutöver är sekreteraren ansvarig för dokumentation av arbetsutskottets arbete.

Skattmästeriet

Skattmästeriet består av en skattmästare och en vice skattmästare. Skattmästeriet ansvarar för att löpande bokföra och föra föreningens räkenskaper i enlighet med vad som följer av lag eller annan författning samt god redovisningssed. De har också att i samråd med övriga kommittéer följa upp budgetmål för dessa samt föreningen i dess helhet. Vidare ansvarar skattmästeriet för att tillse att deras och föreningens arbete bedrivs i enlighet med ekonomipolicyn. Månadsvis rapportering av ekonomiska resultat ska delges styrelsen samt arbetsutskottet.

Skattmästaren och vice skattmästaren äger var och en för sig rätt att enskilt teckna föreningens firma. De har tillsammans behörighet att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar med försiktighet. Vidare kan skattmästeriet lägga fram förslag på försäljning och köp av fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper till styrelsen för beslut i enlighet med ekonomipolicyn.

Vice skattmästaren är ansvarig för att annonsera Sten Odelberg stipendiet, motta ansökningar, hålla löpande kontakt med sökanden samt presentera ansökningarna till styrelsen på ett objektiva sätt.

Marknadssekreteraren

I föreningen ska det finnas en marknadskommitté som leds av den ytterst ansvarige marknadssekreteraren. Marknadssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. I samråd med ordförande ansvarar marknadssekreteraren ytterst för att gällande samarbetsavtal följs och att nya tecknas. Marknadssekreteraren har också att bevaka övriga studentföreningars näringslivsinitiativ och utveckla den egna verksamheten. Vidare ankommer det på marknadssekreteraren att ansvara för att annonser tecknas till föreningens medlemstidning iUSBÄRAREN. Marknadssekreteraren äger rätt att enskilt teckna föreningens firma.

Utöver marknadssekreteraren består kommittén av ämbetsmän som tillsammans med marknadssekreteraren ansvarar för föreningens arbetsmarknadsstämma Juristdagarna. Ämbetsmännen genomför planeringen av mässan och den efterföljande JD-banketten och marknadssekreteraren bär det övergripande ansvaret. Vidare har marknadskommittén att ansvara för JF Stockholms del i Svenska Juridiska Mästerskapen (SJM). Marknadssekreteraren har ansvar för att rapportera om projektets verksamhet och arbete till ordförandeparet och styrelsen samt följa upp ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

Klubbmästeriet

I föreningen ska det finnas ett klubbmästeri som leds av klubbmästaren. I egenskap av kommittéchef är klubbmästaren ansvarig för att rapportera om kommitténs verksamhet till styrelsen och i samråd med skattmästeriet följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget. Klubbmästeriet är ansvarigt för en stor del av den studiesociala verksamheten. I det ingår bland annat att anordna regelbundna fester och pubar. Klubbmästaren är även ytterst ansvarig för att försäkra att föreningens alkoholservice sker i enlighet med gällande lagstiftning, andra författningar, riktlinjer och rekommendationer. Vidare ansvarar klubbmästaren i samråd med presidiet för att klubbmästeriets personal erhållit fullgod kunskap om föreningens krishanteringsplan.

I klubbmästeriet ska det finnas ämbetsmän som ansvarar för mästeriets olika verksamheter vilket innefattar barchefer som är ansvariga för respektive festlag, barmästare som är ansvarig för inköp, festmästare som är ansvarig för extern representation, två tvättmästare som är ansvariga för rekrytering till mästeriet samt en eller fler vice klubbmästare för att hjälpa klubbmästaren.

Underhållningsmästeriet

I föreningen ska det finnas ett underhållningsmästeri som leds av underhållningsmästaren. Underhållningsmästaren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. I Underhållningsmästeriet finns ett husband samt en bokcirkel. I förekommande fall kan det upprättas en körtrupp och en spexgrupp. Underhållningsmästeriet underhåller på föreningens sittningar och fester och spelar även på externa event. Genom denna verksamhet stödjer och bidrar underhållningsmästeriet på andra kommitténs event.

Underhållningsmästaren har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet. Det bör finnas en kapellmästare som är ansvarig för husbandet samt en bokmästare för bokcirkeln. Ämbetsmannaposterna spexmästare och körmästare ska, vid behov, tillsättas under årets gång.

Idrottskommittén

I föreningen ska det finnas en idrottskommitté som leds av idrottssekreteraren. Idrottssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Idrottssekreteraren ska erbjuda föreningens medlemmar varierade aktiviteter under verksamhetsåret samt verka för att aktiviteterna ska kännas inbjudande oavsett atletisk bakgrund. Kommitténs aktiviteter ska vara fokuserade på att främja både fysiskt och psykiskt välmående. Idrottssekreteraren har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet.

Fadderiet

I föreningen ska det finnas ett fadderi som leds av en öfverfadder. Under öfverfadderns ansvar ligger bland annat rapportering om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Öfverfaddern har vidare att tillse att fadderiet bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Öfverfaddern ska till högsta mån se till att ingen kommer att känna sig obekvämlig eller tvingas avstå verksamheten på grund av dess form eller karaktär.

Fadderiet har en grupp med ämbetsmän, Fadderledningsgruppen (FLG), som bistår öfverfaddern med att driva kommitténs verksamhet.

Internationella kommittén

I föreningen ska det finnas en internationell kommitté som leds av den internationella sekreteraren. Den internationella sekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Internationella sekreteraren är för föreningen en officiell representant vid de nordiska veckorna, vilket ställer krav på att den internationella sekreteraren ska utse övriga representanter till de nordiska veckorna med omsorg och eftertanke samt efter de riktlinjer som Nordiska sekretariatet uppställer.

Internationella sekreteraren har vidare att tillse att den internationella verksamheten bedrivs på ett seriöst och med föreningens anda väl överensstämmande sätt. Ingen ska behöva känna sig obekvämt eller tvingas avstå verksamheten på grund av sin form eller karaktär.

Internationella sekreteraren ska föreslå styrelsen ämbetsmännen vice internationell sekreterare, internationell överfadder och resegruppledare. Vice internationell sekreterare jobbar nära internationella sekreteraren samt fungerar som dennes suppleant och internationell överfadder ansvarar för att anordna det internationella fadderiet.

Internationella sekreteraren har att föreslå styrelsen om ytterligare ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet.

Informationskommittén

I föreningen ska det finnas en informationskommitté som leds av informationssekreteraren. Informationssekreteraren ansvarar för att rapportera om sin kommittés verksamhet och arbete till styrelsen samt följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet.

I informationskommittén ska det finnas en redaktion för föreningstidningen i USBÄRAREN som ska bedrivas av en ämbetsman med titeln chefredaktör. Informationssekreteraren har vid behov möjlighet att utse ämbetsmän med titeln "Webmaster" vilken har ansvar för föreningens hemsida såväl som "Art director" som bistår med fotograferingar.

Borgmästeriet

Borgmästarens uppgift är att sköta den dagliga driften och det löpande underhållet av föreningens fastighet. Detta sker i samråd med en förvaltningsfirma som hjälper till vid enklare arbeten som behöver utföras, exempelvis monteringar eller enklare lagningar. Borgmästaren ansvarar också för lokaldisponeringen för föreningens kommittéer och verksamhet och ser till att lokaler är brukbara för det som föreningen sysslar med löpande. Därtill ansvarar borgmästaren för underhållet av föreningens varuautomat.

Borgmästaren har att företräda föreningen i Stiftelsen Juristernas Hus (SJH) som styrelseledamot i detta organ. Utöver detta ansvarar också borgmästaren för den externa uthyrningsverksamheten i samarbete med fastighetsägaren, SJH. Borgmästarens uppgift är att sköta bokningar och se till att lokalen finns tillgänglig för externa parter som vill hyra huset för olika ändamål, såsom föreläsningar eller utbildningstillfällen. Borgmästaren har även i uppgift att säkerställa att det under uthyrning vid behov finns tillgänglig personal närvarande.

Borgmästaren ska föreslå styrelsen en ämbetsman, vice borgmästaren, som assisterar med de uppgifter som finns för den dagliga driften och underhållet av huset. Vice borgmästaren hjälper även till vid uthyrningar.

Ekonomi

Styrelsens ledamöter har att bedriva verksamheten i enlighet med den ekonomiska policyn.

Arbetsutskottet (AU)

Arbetsutskottet består av ordförande, vice ordförande, sekreteraren, skattmästaren och vice

skattmästaren. Arbetsutskottet är ett under styrelsen verkande organ med uppgift att förbereda styrelsemöten samt vid dessa föredra samt lägga fram förslag till beslut i de frågor de önskar. I mycket brådskande ärenden där styrelsen inte kan konsulteras ska ordförande konsultera så många av arbetsutskottets ledamöter som möjligt innan nödvändiga akuta beslut fattas. I övrigt gäller de restriktioner för arbetsutskottet som anges i den ekonomiska policyn.

Utöver vad som följer av första stycket svarar arbetsutskottet för att bereda medlemsärenden i enlighet med föreningens varningsriktlinjer.

Övriga bestämmelser

Allt som sägs vid styrelsemötena är offentligt, undantaget medlemsärenden och ärenden som rör föreningens ekonomi. Sekretess på övriga ärenden bestäms genom styrelsebeslut med en medföljande motivering i protokollen. Styrelsen äger vidare att besluta om att en fråga eller ett ärende inte ska omfattas av sekretess. Ingen i styrelsen äger att samtidigt som sitt uppdrag i JF Stockholms styrelse ha liknande position i organisationer vars verksamhet konkurrerar med JF:s verksamhet eller kan skada denna. Inte heller får styrelseledamot använda sig av information denne fått som styrelseledamot i JF och som kan skada föreningen.

Sekretess gäller inte mot en tidigare ledamot av styrelsen, däremot omfattas även de av samma sekretess som styrelsen.