



ARBETSORDNING FÖR JURIDISKA FÖRENINGEN 2023

Presidiet

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

Ordföranden ansvarar för marknadskommittén, internationella kommittén, idrottskommittén och informationskommittén. Övriga ansvarsområden är samarbetet med Stockholms universitets studentkår (SUS), övriga kårer och fakultetsföreningar samt andra juridiska föreningar.

Vidare gör ordföranden föreningens officiella uttalanden i samråd med informationssekreteraren, och upprättar näringslivskontakter i samråd med marknadssekreteraren. I övrigt har ordföranden i uppgift att företräda föreningens intressen i Stiftelsen Juristernas hus (SJH) samt Stiftelsen Juridisk Fakultetslitteratur (SJF) som styrelseledamot i dessa.

Vice ordföranden är ansvarig för fadderiet, klubbmästeriet, skattmästeriet och underhållningsmästeriet. Vidare är vice ordföranden föreningens representant i Juris studerandes riksorganisation (JURO) och har i samråd med ordföranden att representera föreningen i officiella sammanhang. Samarbetet med ELSA, Linjerådet och andra studentföreningar är ytterst den vice ordförandens uppgift att upprätthålla. Vice ordföranden är ordförandens ställföreträdare och har att uppfylla samtliga dennes förpliktelser i dennes frånvaro. Vice ordföranden är ansvarig utgivare för iUSbäraren.

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 den ekonomiska policyn.

Sekreteraren är ansvarig för föreningens årsbal, förberedelser, kallelser inför och protokollföring av styrelse- och föreningssammanträden samt arkivering, och tillser att föreningsmedlemmar delges offentligt material såsom protokoll, policys och dylikt. Vidare är sekreteraren ansvarig för föreningens inköp av förbrukningsvaror och material. Därutöver ansvarar sekreteraren för protokollföring och 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 den ekonomiska policyn. Månadsvis rapportering av ekonomiska resultat ska delges styrelsen samt arbetsutskottet.

Skattmästaren och vice skattmästaren äger var för sig teckna föreningens firma. De har tillsammans behörighet att förvalta föreningens ekonomiska tillgångar, med försiktighet, genom att köpa och sälja fonder, aktier eller andra elektroniska värdepapper. Skattmästaren och vice skattmästaren äger dock inte mer befogenhet än vad som är fastslaget i den ekonomiska policyn.

Skattmästaren har att företräda föreningen i Stiftelsen Juristernas hus (SJH) som styrelseledamot i detta organ. Vice skattmästaren är ansvarig för att annonsera Sten Odelberg-stipendiet, mottaga ansökningar, hålla löpande kontakt med sökanden samt presentera ansökningarna till styrelsen på ett objektivt sätt.

Marknadssekreteraren

I föreningen ska 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 ordföranden 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 ensam teckna föreningens firma.

Utöver marknadssekreteraren består kommittén av minst en vice marknadssekreterare och minst en ämbetsman. Vice marknadssekreterarens huvudsakliga arbete är att bistå marknadssekreteraren i dennes återkommande arbetsuppgifter samt sitta med i ledningsgruppen för Juristdagarna (JD), föreningens arbetsmarknadsmässa. Ämbetsmannen främsta ansvar är att planerar och genomföra Svenska Juridiska Mästerskapen (SJM). Därutöver bistår ämbetsmannen övriga i kommittén i dess arbete i ledningsgruppen för Juristdagarna. Marknadssekreteraren kan i övrigt utse nya ämbetsmän i den mån behov uppstår, främst med beaktande av ovan nämnda aktiviteter, men även karriärsevenemang, talarpubar och dylikt.

Klubbmästeriet

I föreningen ska 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 tillförsäkra att föreningens alkoholserving



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.

Klubbmästaren ska föreslå styrelsen 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 flera vice klubbmästare för att assistera klubbmästaren.

Underhållningsmästeriet

I föreningen ska 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 och en bokcirkel, samt, i förekommande fall, en spexgrupp och en kör. Dessa underhåller på föreningens sittningar och fester och spelar även på externa event.

Underhållningsmästaren har att föreslå styrelsen om ämbetsmän behöver utses för att driva kommitténs verksamhet. Det bör finnas en ämbetsman för varje verksamhetsområde.

Idrottskommittén

I föreningen ska 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 även ansvara för att erbjuda styrelsemedlemmar och 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 fysiskt och psykiskt välmående samt stimulera socialt bland medlemmar och styrelseledamöter. Idrottssekreteraren ska vid behov föreslå styrelsen ämbetsmän.

Fadderiet

I föreningen ska finnas ett fadderi som leds av en öfverfadder. Öfverfaddern ska tillse att fadderiet bedrivs på ett studiesocialt, arbetslivsfrämjande och studieförberedande sätt. Under öfverfadderens 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 ska föreslå styrelsen en grupp med ämbetsmän,



Fadderledningsgruppen (FLG), som bistår öfverfaddern med att driva kommitténs verksamhet.

Internationella kommittén

I föreningen ska 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, främst gällande det internationella fadderiet, planerade resor för resegruppen, samarbetet inom det nordiska sekretariatet och planeringen för Folkbanquetten. Dessutom åligger denne att följa upp kommitténs ekonomiska resultat gentemot budget i samråd med skattmästeriet. Internationella sekreteraren ansvarar vidare för samarbetet med Codex gällande den traditionsenliga Folkbanquetten.

Internationella sekreteraren ska föreslå styrelsen ämbetsmännen vice internationell sekreterare, internationell överfadder och en ledningsgrupp för Folkbanquetten. Vice internationella sekreteraren jobbar nära internationella sekreteraren samt fungerar som dennes suppleant, och internationella överfaddern ansvarar för att anordna det internationella fadderiet. Ämbetsmannaposten reseledare ska, vid behov, tillsättas under årets gång.

Informationskommittén

I föreningen ska 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. Informationssekreteraren ansvarar för att hemsidan hålls uppdaterad och lättillgänglig för föreningsmedlemmar. Vidare är informationssekreteraren även huvudsakligen ansvarig för att föreningsprodukter finns tillgänglig för medlemmarna.

Under informationskommittén ska finnas en redaktion för föreningstidningen iUSBäraren! som ska bedrivas av en ämbetsman med titeln chefredaktör. Informationssekreteraren har vid behov möjlighet att utse ytterligare äbetsmän för uppdrag relaterade till design och webb.

Borgmästaren

Borgmästarens uppgift är att sköta den dagliga driften och det löpande underhållet av Juristernas hus. I detta ingår att ha koll på och köpa in annat som kan behövas för användningen och skötseln av huset. Detta kan ske i samråd med Loudden och Akademiska Hus. Borgmästaren ansvarar också för lokaldisponeringen för föreningens kommittéer och verksamhet och ser till att lokaler är brukbara för det som föreningen sysslar med löpande.

Utöver detta ansvarar också borgmästaren för den externa uthyrningsverksamheten i samarbete med SJH. Borgmästarens uppgift är att sköta bokningar och ge fakturaunderlag till skattmästeriet. Borgmästaren ska se till att lokalen finns tillgänglig för externa parter som vill hyra huset för olika ändamål, såsom fester eller konferenser.



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 med de sysslor som kan tillkomma vid uthyrningar, såsom dryckesbeställningar, anlita ordningsvakter och att se till att lämplig personal finns på plats på uthyrningarna.

Ekonomi

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

Arbetsutskottet (AU)

Arbetsutskottet består av ordföranden, vice ordföranden, 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 ordföranden 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 samt handlingsplanen.

Övriga bestämmelser

Allt som sägs vid styrelsemötena är offentligt, undantaget medlemsärenden och ärenden som rör föreningens löpande 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 samtidigt som sitt uppdrag i Juridiska föreningens styrelse ha liknande position i organisationer vars verksamhet konkurrerar med föreningens verksamhet och kan skada denna.

Inte heller får styrelseledamot använda sig av information denne fått som styrelseledamot i föreningen och som kan skada föreningen. Vid behov gäller inte sekretess mot en tidigare ledamot av styrelsen, främst utifrån sakens karaktär, personens tidigare post samt insyn i föreningen. Dessa personer omfattas av samma sekretess som styrelsen.