Sist endret av Studentparlamentet: 22.02.24

ØKONOMISK REGLEMENT FOR STUDENTPARLAMENTET VED UNIVERSITETET I OSLO

KAPITTEL 1 - GENERELT

§ 1-1 HJEMMEL

Dette reglementet gjelder all drift tilknyttet Studentparlamentets virksomhet og er hjemlet i Vedtekter for Studentparlamentet ved Universitetet i Oslo.

§ 1-2 FULLMAKT TIL Å TA ØKONOMISKE BESLUTNINGER

Arbeidsutvalget har fullmakt til å ta økonomiske beslutninger på vegne av Studentparlamentet i tråd med dette reglement og gjeldende budsjett.

§ 1-3 SIGNATUR

Studentparlamentets signatur innehas av daglig leder og leder sammen. Ingen andre enn daglig leder og leder har anledning til å forplikte organisasjonen økonomisk.

§ 1-4 ØKONOMISKE ENKELTDISPOSISJONER OG FORPLIKTELSER

For økonomiske enkeltdisposisjoner og forpliktelser tilsvarende beløp over kroner 50.000 kroner skal daglig leder og leder tegne i fellesskap samtidig.

§ 1-5 ØKONOMISKE AVTALER

Økonomiske avtaler på større beløp enn 15.000 kroner fremlegges Studentparlamentet til orientering. Økonomiske avtaler som forplikter Studentparlamentet i mer enn 12 måneder skal godkjennes av Studentparlamentet.
Utgifter over 5000 kroner skal godkjennes av arbeidsutvalget.

§ 1-6 REGNSKAPSBILAG

Alle regnskapsbilag skal signeres av daglig leder og leder. Signering må ikke skje samtidig i tid, men innen utgangen av regnskapsåret.

§ 1-7 OPPTAK AV LÅN, KASSEKREDITT ELLER PANTSETTING

Opptak av lån, kassekreditt eller pantsetting skal kun skje etter vedtak i Studentparlamentet.

§ 1-8 FULLMAKTER

Økonomiske fullmakter, utenom signatur, kan delegeres til daglig leder eller andre arbeidsutvalgsmedlemmer etter vedtak i arbeidsutvalget.

§ 1-9 KRAV TIL KJØP AV VARER OG TJENESTER

Ved kjøp av varer og tjenester skal arbeidsutvalget finne et så rimelig og miljøvennlig alternativ som mulig. Miljøhensyn skal som en hovedregel veie tyngst.

§ 1-10 BEGRENSNING AV HVA STUDENTPARLAMENTETS MIDLER KAN BRUKES TIL

Som hovedregel skal ikke penger fra Studentparlamentets budsjett gå til alkoholholdige drikkevarer. Unntak skal godkjennes av både leder og daglig leder.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

§ 1-11 GENERELL DRIFTSSTØTTE

Arbeidsutvalget kan ikke gi generell driftsstøtte til organisasjoner som mottar lignende støtte fra andre instanser, slik som SiOs Kulturstyre.

KAPITTEL 2 – BUDSJETT OG ØKONOMISK PLANLEGGING

§ 2-1 BUDSJETT

Studentparlamentet vedtar budsjett. Arbeidsutvalget innstiller på budsjett overfor Studentparlamentet.

§ 2-2 REVIDERING AV BUDSJETT

Studentparlamentet kan revidere budsjettvedtak når endrede rammebetingelser, nye opplysninger eller nye prioriteringer gjør det nødvendig.

§ 2-3 KJØP AV VARER OG TJENESTER

Kontantkjøp og bestilling av varer og tjenester på kreditt, samt andre disposisjoner som pådrar organisasjonen kostnader, skal foretas med bakgrunn i Studentparlamentets vedtak om budsjett.

§ 2-4 PLANLEGGING AV ØKONOMIEN

Leder og økonomiansvarlig er i samarbeid med daglig leder ansvarlige for å planlegge økonomien slik at organisasjonen til enhver tid er i stand til å oppfylle sine forpliktelser.

KAPITTEL 3 – REGNSKAP OG RAPPORTERING

§ 3-1 REGNSKAPSFØRING

Studentparlamentets daglige leder er ansvarlig for at alle regnskapsbilag blir attestert. Studentparlamentets daglige leder er ansvarlig for at den i administrasjonen som er ansvarlig for regnskapsføringen, mottar bilag for alle økonomiske hendelser.

§ 3-2 REGNSKAPSRAPPORT - STUDENTPARLAMENTET

Regnskapsrapport skal forelegges Studentparlamentet årlig, eller oftere dersom Kontrollkomiteen, arbeidsutvalget, Studentparlamentets Administrasjon, eller minst 1/4 av Studentparlamentet krever det.

§ 3-3 REGNSKAPSRAPPORT - ARBEIDSUTVALGET

Regnskapsrapport skal forelegges arbeidsutvalget minst hvert kvartal, eller oftere dersom Kontrollkomiteen, arbeidsutvalget eller Studentparlamentets Administrasjon krever det.

§ 3-4 INNKJØPSSTOPP

Arbeidsutvalget kan vedta innkjøpsstopp ved omfattende avvik i forhold til budsjett, eller dersom arbeidsutvalget mener dette er nødvendig for å oppfylle organisasjonens økonomiske forpliktelser. Studentparlamentet skal orienteres senest på første møte etter vedtak om innkjøpsstopp.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

KAPITTEL 4 - REVISJON

§ 4-1 VALG AV REVISOR

Valg av revisor skal behandles på samme studentparlamentsmøte som man behandler budsjett. Arbeidsutvalget innstiller overfor Studentparlamentet.

§ 4-2 ORIENTERING OM REVISORS FUNN

Arbeidsutvalget (AU) skal orientere Studentparlamentet om revisors funn etter at et regnskap er ferdig hos revisor. Arbeidsutvalget skal gjøre revisors rapport tilgjengelig for Studentparlamentet i forkant av endelig godkjenning av regnskapet.

KAPITTEL 5 - FORDRINGER

§ 5-1 FORDRINGER

Alle fordringer skal drives inn.

KAPITTEL 6 – REISE OG REISEREFUSJON

§ 6-1 REISE

Alle reiser som foretas på Studentparlamentets regning skal klareres med daglig leder og leder.

§ 6-2 REISEMÅTE

Ved reiser som foretas på Studentparlamentets regning skal man finne et så billig og miljøvennlig alternativ som mulig. Miljøhensyn skal som en hovedregel veie tyngst. Unntak kan innvilges av arbeidsutvalget i særskilte tilfeller.

§ 6-3 BRUK AV EGEN BIL

Dersom egen bil må benyttes ved reisen, godtgjøres dette etter statens satser for kjøregodtgjørelse. Ingen har imidlertid krav på å få dekket mer enn tilsvarende billigste reisemåte.

§ 6-4 REISEREGNING

Regning for reiser på Studentparlamentets regning skal skrives på eget skjema og leveres eller sendes til daglig leder uten unødig opphold og senest en måned etter reisens slutt. Reiseregninger som kommer inn etter fristens utløp blir normalt ikke refundert. Studentparlamentets daglig leder kan i særlige tilfeller gjøre unntak.

KAPITTEL 7 - LØNN STUDENTPARLAMENTETS ADMINISTRASJON

§ 7-1 LØNN OG ANNEN GODTGJØRELSE

Lønn og annen godtgjørelse for administrasjonen, vikariater og andre engasjementer godkjennes av arbeidsutvalget. Arbeidsutvalgets leder er ansvarlig for at kontrakter er i henhold til vedtaket fra arbeidsutvalget samt arbeidsmiljøloven.

§ 7-2 LØNNSNIVÅ

Studentparlamentets administrasjon lønnes etter avtalt lønnstrinn i statens lønnsregulativ. Lønnen justeres når en endring av statens lønnstrinntabeller trer i kraft.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

§ 7-3 LØNNSFORHANDLINGER

Arbeidsutvalgets leder har årlige lønnsforhandlinger med faste ansatte i administrasjonen.

§ 7-4 OVERLAPPSKOMPENSASJON

Det gis ikke overlappingskompensasjon til ansatte i Studentparlamentets administrasjon utover to uker, og på bakgrunn av førte timelister kan det nye arbeidsutvalget med alminnelig flertall avkorte honorar.

KAPITTEL 8 - GENERELLE BESTEMMELSER OM HONORAR

§ 8-1 HONORAR

Honorar utbetales etterskuddsvis.

§ 8-2 PERSONALMELDINGSSKJEMA

Alle som mottar honorar skal skrive under et personalmeldingsskjema med nødvendig person- og kontoinformasjon for utbetalingen og registrering i Studentparlamentets og UiOs systemer.

§ 8-3 UTBETALING AV HONORAR

Honorar utbetales månedlig, med mindre annet er avtalt.

KAPITTEL 9 - ARBEIDSUTVALGETS HONORAR

§ 9-1 STØRRELSE PÅ HONORAR

Arbeidsutvalgets leder skal honoreres i tråd med lønnstrinn 24 i statens lønnsregulativ. Øvrige medlemmer av arbeidsutvalget honoreres i tråd med lønnstrinn 22 i statens lønnsregulativ.

§ 9-2 UTBETALINGSPERIODE

Det utbetales honorar tilsvarende inntil 13 måneders arbeid. Honoraret gir ikke grunnlag for opparbeidelse av feriepenger.

§ 9-3 RENTEKOSTNADER FRA LÅNEKASSEN

Alle som sitter i arbeidsutvalget skal få dekket sine rentekostnader fra Lånekassen etter at søknad om rentefritak er avslått fra Lånekassen.

§ 9-4 ANNEN GODTGJØRELSE

Det er ikke mulighet til å gi arbeidsutvalget andre former for honorar ut over lønn, rentekompensasjon og telefongodtgjørelse.

§ 9-5 UTBETALING AV HONORAR ETTER VEDTAK OM MISTILLIT

Dersom det vedtas mistillit mot noen i arbeidsutvalget, er Studentparlamentet forpliktet til å honorere denne tilsvarende ordinært arbeidsutvalg-honorar i tre måneder fra vedtaket fattes. Unntak er mistillitsvedtak som fattes når det gjenstår mindre enn tre måneder av arbeidsutvalg-perioden, hvor honoreringen opphører ved utgangen av arbeidsutvalg-perioden.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124

KAPITTEL 10 - KONTROLLKOMITEENS HONORAR

§ 10-1 LEDERS HONORAR

Kontrollkomiteens leder honoreres med 2 500 kroner hvert semester. Honoraret utbetales i desember og i juni.

§ 10-2 ØVRIGE MEDLEMMERS HONORAR

Øvrige medlemmer i kontrollkomiteen honoreres med 2 000 kroner hvert semester. Honoraret utbetales i desember og juni.

KAPITTEL 11 - ORDSTYRERNES LØNN

§ 11-1 ORDSTYRERNES LØNN

Ordstyrerne får 200 kroner hver påbegynte time møtet varer. Det kan lønnes inntil 2 timer forberedelse til møte.

§ 11-2 ORDSTYRERNES LØNN OM SP IKKE ER SETTEDYKTIG

Dersom Studentparlamentet ikke er settedyktig lønnes ordstyrerne med 500 kroner.

§ 11-3 EGNE AVTALER OM LØNN

For Handlingsplanseminaret, eller lignende seminar, kan det gjøres egne avtaler om lønn.

KAPITTEL 12 - FORSKUDD

§ 12-1 FORSKUDD I FORBINDELSE MED REISE

Ved spesielt behov kan Studentparlamentets daglig leder utbetale forskudd. I slike tilfeller må mottakeren skriftlig pådra seg ansvaret for å sende inn regning på eget skjema senest en uke etter reisen eller betale forskuddet tilbake. Dette skal gjøres før reisens start. I disse særlige tilfellene bør det ikke utbetales mer enn 80 % av estimerte reisekostnader i forskudd.

§ 12-2 FORSKUDD PÅ LØNN

Forskudd på lønn kan ytes med et beløp opptil størrelsen på neste netto månedslønn.

KAPITTEL 13 - ENDRINGER I REGLEMENTET

§ 13-1 VEDTAK OM ENDRING AV ØKONOMISK REGLEMENT

Dette reglementet kan endres av Studentparlamentet med 2/3 kvalifisert flertall av de tilstedeværende valgte representantene.

§ 13-2 SAKSGANG OM ENDRINGSFORSLAG

Endringsforslag til reglementet fremsettes skriftlig på et studentparlamentsmøte og kan ikke realitetsbehandles før neste ordinære Studentparlamentsmøte. Kontrollkomiteen innstiller overfor Studentparlamentet på endringene. Innstillingen skal lyde på «kan vedtas», «bør ikke vedtas», eller for følgeendringer «bør vedtas».

§ 13-3 IKRAFTTREDELSE

Eventuelle endringer av dette reglementet trer i kraft etter at møtet er hevet, dersom ikke annet er vedtatt.

https://sp.uio.no post@sp.uio.no 22 85 70 44 Organisasjonnummer: 976 629 124