

Reglemente för Lingsektionen Verksamhetsår 2024/2025

Sammanfattning

Reglemente för Lingsektionen vid Linköpings universitet
Organisationsnummer: 822001-9262.
Fastställt under sektionsmötet 2024-04-23.



Uppdateringar

- Vårmötet 2018-04-25
- Vintermötet 2019-02-25 (Ändringar i §2.5, 3.1-3.4, 8.1.2, 8.2.2, 8.3.2, 8.7.3, 9.2.2, 11)
- Vårmötet 2019-05-06 (Ändringar i §8.2)
- Vårmötet 2020-05-26 (Ändringar i §4, 8.3)
- Höstmötet 2020-11-24 (Ändringar i §2.2, 6)
- Vårmötet 2022-04-26 (Ändringar i §8.3, 8.11)
- Vintermötet 2023-02-21 (Ändringar i §1.2, 8.11.2)
- Vårmötet 2023-05-16 (Ändringar i §2.1, 2.2)

Ej dokumenterade uppdateringar

- Ändringar i §1.2, 1.3, 2, 2.1, 2.2, 2.7, 3.4

Innehåll

1	Sektionsmöte	6
1.1	Sammanträde	6
1.2	Höstmötet	6
1.3	Vintermötet	6
1.4	Vårmötet	7
2	Sektionstyrelsen	7
2.1	Ordförande	8
2.2	Vice Ordförande	8
2.3	Sekreterare	8
2.4	Kassör	8
2.5	Intendent	8
2.6	Ordförande för Näringslivsutskottet	9
2.7	Ledamöter	9
2.8	Arbetsmiljöombud	9
3	Kassörer	9
3.1	Styrelsekassör	9
3.2	Festerikassör	10
3.3	Fadderikassör	10
3.4	Damföreningskassör	11
3.5	Övriga utskotts kassörer	11
4	Sektionsrum	12
5	Information	12
6	Arkivering	12
7	Studienämnder	13
7.1	Uppdrag	13
7.2	Organisation	13
7.2.1	Studienämndsordförande	13
7.2.2	Studienämnden	13
7.3	Utvärderingsmöten	13
7.4	Information	14
8	Utskott	14
8.1	Festeriet VI-Ling [sexling]	15
8.1.1	Uppdrag	15

8.1.2	Organisation	15
8.2	Fadderiet TackLING	15
8.2.1	Uppdrag	15
8.2.2	Organisation	16
8.3	Damföreningen TingeLing	16
8.3.1	Uppdrag	16
8.3.2	Organisation	16
8.4	Info- och Webbutskottet	17
8.4.1	Uppdrag	17
8.4.2	Organisation	17
8.5	Marknadsföringsutskottet	18
8.5.1	Uppdrag	18
8.6	Organisation	18
8.6.1	Projekt	18
8.7	Alumniutskottet	19
8.7.1	Uppdrag	19
8.7.2	Organisation	19
8.7.3	Projekt	19
8.8	Aktivitetsutskottet	19
8.8.1	Uppdrag	19
8.8.2	Organisation	19
8.8.3	Projekt	20
8.9	Pubutskottet	20
8.9.1	Uppdrag	20
8.9.2	Organisation	20
8.9.3	Projekt	20
8.10	Näringslivsutskottet	20
8.10.1	Uppdrag	20
8.10.2	Organisation	21
8.10.3	Projekt	21
8.11	Sektionsbandet	21
8.11.1	Uppdrag	21
8.11.2	Organisation	21
8.12	Utbildningsutskottet	22
8.12.1	Uppdrag	22
8.12.2	Organisation	22
8.12.3	Projekt	22

9	Samarbetsgrupper	22
9.1	Kassörgruppen	22
9.1.1	Uppdrag	22
9.1.2	Organisation	22
9.2	Sponsringsgruppen	23
9.2.1	Uppdrag	23
9.2.2	Organisation	23
9.3	Webbgruppen	23
9.3.1	Uppdrag	23
9.3.2	Organisation	23
10	Sektionskansliet	23
10.1	Syfte	23
10.2	Organisation	23
10.3	Uppgifter	24
11	Samtliga styrelse- samt utskottsmedlemmars åligganden	24
12	Mall för övriga utskott	24
12.1	Övriga utskott	24
12.1.1	Uppdrag	24
12.1.2	Organisation	25
13	Investeringskonto	25
13.1	Syfte	25
13.2	Förvaltning	25
13.3	Ansökningar	25
13.4	Beslut	26
13.5	Handläggning	26

1 Sektionsmöte

1.1 Sammanträde

Sektionsmötet ska under verksamhetsåret hålla minst tre ordinarie sammanträden: ett höstmöte senast den 30 november, ett vintermöte senast den 28 februari och ett vårmöte senast den 31 maj.

1.2 Höstmötet

Det åligger Sektionsmötet att på höstmötet:

- Välja festeriets ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Välja fadderiets ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Välja damföreningens ordförande och kassör för nästkommande verksamhetsår.
- Välja sektionsbandets ordförande för nästkommande verksamhetsår.
- Behandla föregående års verksamhetsberättelse för fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Behandla föregående års revisionsberättelse för fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående års fadderi, festeri, damföreningen, övriga utskott samt sektionsstyrelse.
- Behandla sittande styrelsens verksamhetsplan.
- Behandla eventuella övriga frågor.

1.3 Vintermötet

Det åligger Sektionsmötet att på vintermötet:

- Välja sektionsstyrelse för nästkommande verksamhetsår.
- Välja en studienämndsordförande per program som representerar Lingsektionen (se §7.2.2) för nästkommande verksamhetsår.

- Välja valberedningens ordförande för nästkommande verksamhetsår.
- Välja ordförande och eventuell kassör för övriga utskott.
- Behandla eventuella övriga frågor.

1.4 Vårmötet

Det åligger Sektionsmötet att på vårmötet:

- Välja revisorer för nästkommande verksamhetsår.
- Välja ledamöter till valberedningen för nästkommande verksamhetsår.
- Fastställa sektionens budget och sektionsavgift för nästkommande verksamhetsår.
- Fastställa reglemente för nästkommande verksamhetsår.
- Behandla eventuella övriga frågor.

2 Sektionstyrelsen

Sektionsstyrelsen består av följande medlemmar:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sekreterare
- Kassör
- Intendent
- Ordförande för Näringslivsutskottet
- Arbetsmiljöombud
- Tre till fyra ledamöter varav minst en representeras av studienämnderna.

2.1 Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Representera sektionen och föra dess talan.
- Leda sektionsstyrelsens arbete.
- Ansvara för sektionens sammanträden (sektionsmöten).
- Representera sektionen vid ordföranderåden.

2.2 Vice Ordförande

Vice ordföranden åligger att:

- Vara ordföranden behjälplig och i dennes frånvaro inträda som ställföreträdare.
- Se till att styrelsens och utskottens arbete sker i enlighet med stadgan.
- Sammankalla och leda kanslimöten.
- Föra utskottens talan i styrelsen
- Ansvara för att alla testamenten är överlämnade i god tid innan överlämning.

2.3 Sekreterare

Se §8.4.2.

2.4 Kassör

Se §3.1.

2.5 Intendent

Intendenten åligger att:

- Handha sektionens materiel och tillse att nödvändigt reparations- och underhållsarbete utförs.
- Ansvara för sektionens lokaler.
- Ansvara för försäljning av märken samt overaller.

- Upprätthålla en god översikt av inventarierna.
- Ansvara för att sektionsaktiva medlemmar kan beställa sektionströjor.
- Ansvara för att det en gång per år sker försäljning av sektionsväskor.
- Ansvara för distributionen av sektionens nycklar.
- Ansvara för utlåning samt uthyrning av sektionens materiella ägor.

2.6 Ordförande för Näringslivsutskottet

Se §8.10.2

2.7 Ledamöter

Tre till fyra förtroendevalda ledamöter väljs in från sektionens medlemmar varav minst en ledamot representeras av studienämnderna. Se §7.2.1.

2.8 Arbetsmiljöombud

Arbetsmiljöombudet åligger att:

- Representera sektionen medlemmar inom arbetsmiljöfrågor och Studentsamverkansgruppen (SSG)
- Vara arbetsmiljöombud
- Ingå i utbildningsutskottet

3 Kassörer

En kassör får endast vara verksam som kassör i ett av sektionens utskott under samma verksamhetsår.

3.1 Styrelsekassör

Det åligger styrelsekassören att förutom det som står i stadgarna:

- Ansvara för sektionens bokföring.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.

- Ha en övergripande bild av ekonomin hos fadderiet, festeriet, damföreningen samt övriga utskott.
- Vid anmodan redovisa sektionens ekonomiska ställning.
- Författa budget för kommande verksamhetsår till vårmötet i samråd med nästkommande verksamhetsårs styrelsekassör.
- Ansvara för att budgeten följs.
- Sammankalla och leda kassörgruppens möten. Se §9.1.

3.2 Festerikassör

Det åligger festerikassören att:

- Sköta festeriets bokföring.
- Budgetera för och följa upp resultat för olika arrangemang.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen.
- Tillsammans med festerichefen samt nästkommande verksamhetsårs festerichef och festerikassör upprätta rambudget för följande festeris verksamhetsår.
- Teckna festeriets konton.

3.3 Fadderikassör

Det åligger fadderikassören att:

- Sköta fadderiets bokföring.
- Budgetera för och följa upp resultat för olika arrangemang.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen.

- Tillsammans med fadderigeneralen samt nästkommande verksamhetsårs fadderigeneral och fadderikassör upprätta rambudget för följande fadderis verksamhetsår.
- Teckna fadderiets konton.

3.4 Damföreningskassör

Det åligger damföreningskassören att:

- Sköta damföreningens bokföring.
- Budgetera för och följa upp resultat för olika arrangemang.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Kontinuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen.
- Tillsammans med damföreningens ordförande samt nästkommande verksamhetsårs damföreningsordförande och damföreningskassör upprätta rambudget för följande damförenings verksamhetsår.
- Teckna damföreningens konton.

3.5 Övriga utskotts kassörer

Om övriga utskott har ekonomisk verksamhet ska kassör utses. Det åligger övriga utskotts kassörer att:

- Sköta utskottets bokföring.
- Budgetera för och följa upp resultat för olika arrangemang.
- Föra kund- och leverantörsreskontra, betala fakturor i tid samt följa upp icke betalda fordringar.
- Koninuerligt rapportera det ekonomiska läget till sektionsstyrelsen.

4 Sektionsrum

Sektionens rum, Lingham och Toyota Lounge (Toyyan), fungerar som kontor respektive samlingsrum för medlemmarna. Sektionsstyrelsen och kansliet ansvarar för att Toyyan hålls öppet för övriga medlemmar och att ordningen upprätthålles. Sektionsrummet Toyyan är till för samtliga av sektionens medlemmar och sektionensrummet Lingham för sektionens förtroendevalda. I sektionens förrådsutrymmen vid VTI och A15 får till sektionen hörande saker förvaras. Sektionsstyrelsen äger rätt att vid misskötsel av sektionsrum frånta berörd persons nyckel.

5 Information

För information inom sektionen ansvarar Info- & Webutskottets ordförande. Se §8.4.2.

6 Arkivering

För sektionens arkivering ansvarar styrelsens sekreterare. Sektionens arkiv ska innehålla:

- Styrelsemötenas föredragningslistor, protokoll samt tillhörande handlingar från de tio senaste verksamhetsåren.
- Sektionsmötenas föredragningslistor, protokoll samt tillhörande handlingar från de tio senaste verksamhetsåren.
- Kursutvärderingsprotokoll från tre verksamhetsår tillbaka.
- En namnlista med kontaktuppgifter till medlemmar i sektionsstyrelsen, fadderiet, festeriet, damföreningen och övriga utskott från pågående och föregående verksamhetsår.
- Övrig information intressant med avseende på sektionens historia.
- Arkivet ska i största möjliga mån vara digitalt och vara tillgängligt för sektionens samtliga medlemmar och revisorer.

7 Studienämnder

7.1 Uppdrag

Studienämnderna ansvarar för att studiebevakning ska bedrivas för alla utbildningsprogram som Lingsektionen representerar.

7.2 Organisation

Alla fyra studienämndsordföranden representeras i styrelsen av ordförande i Utbildningsutskottet, se §8.12.2.

7.2.1 Studienämndsordförande

Studiebevakningen i studienämnderna ska ledas av en Studienämndsordförande (SnOrdf) för varje utbildningsprogram sektionen representerar. Varje SnOrdf ska helst bedriva studier vid det utbildningsprogram denne representerar och ansvarar för studiebevakningen på sitt eget utbildningsprogram. Studiebevakningen sköts genom lämplig metod med studenter, samt genom deltagande i det arbete som utförs i programnämnderna. Programnämnderna som Lingsektionens utbildningar tillhör:

- Programnämnden för data- och medieteknik (DM)
- Programnämnden för elektroteknik, fysik och matematik (EF)
- Programnämnden för kemi, biologi och bioteknik (KB)
- Programnämnden för maskinteknik och design (MD)

7.2.2 Studienämnden

För varje utbildningsprogram som Lingsektionen representerar finns en studienämnd som består av studienämndsordförande och kursutvärderare från varje klass.

7.3 Utvärderingsmöten

För att uppfylla det avtal som sektionen skriver med LinTek angående studiebevakning ska samtliga studienämndsordföranden utföra de utvärderingar av kurser som är överenskommet med LinTek. Utvärderingen ska skötas årskursvis där förutom kursutvärderare från de

utbildningsprogram som Lingsektionen representerar även studienämndsordförande och berörda examinatorer eller av examinatorn utsedd representant ska närvara. Där flera program läser samma kurser, kan det vara lämpligt att samordna utvärderingsmötena så att gemensamma möten för de deltagande programmen hålls. Under utvärderingsmötena ska protokoll föras för att sedan distribueras till berörda parter. Berörda parter ska ha tillhandahållits protokollen enligt avtal som sektionen skriver med LinTek.

7.4 Information

Studienämnderna ska hålla samtliga studenter vid respektive utbildningsprogram informerade i studiebevakningsfrågor samt vara lyhörda för samtliga studenters förslag och idéer och framföra dessa till Programplaneringsgrupperna (PPG) och programnämnderna för utbildningsprogrammen som Lingsektionen representerar. Studienämndsordföranden representerar studenterna vid respektive utbildningsprogram i PPG och i LinTeks Utbildningsråd (UR) samt som ledamot i kansliet.

8 Utskott

Det åligger utskotten att:

- Hålla regelbundna möten.
- Skriva gruppkontrakt.
- Skriva verksamhetsplan som skall godkännas av sektionsstyrelsen.
- Föra anteckningar på möten som överlämnas till följande verksamhetsår i form av ett testamente.
- Vid förfrågan ge sektionsmedlemmar möjlighet att få inblick i verksamheten.
- Svara inför sektionsstyrelsen.
- Ska om ekonomisk verksamhet bedrivs ha en utsedd kassör.

8.1 Festeriet VI-Ling [sexling]

8.1.1 Uppdrag

Festeriet ska verka för sammanhållning och god stämning inom sektionen. Festeriet ska ha som ekonomisk målsättning att efter avslutat verksamhetsår uppvisa ett resultat som fastställts i sektionens budget. Festeriet ska anordna Pallen och övriga traditionella studiesociala evenemang inom Lingsektionen.

8.1.2 Organisation

Festeriordförande: Det åligger festeriordförande att:

- Vara själf i festeriet.
- Representera utskottet i sektionskansliet.
- Leda samt organisera festeriets arbete.
- Sammankalla och leda utskottets möten.
- Tillsammans med festerikassören upprätta rambudget för följande festeris verksamhetsår.
- Ansvara för festeriet inför sektionsstyrelsen.

Festerikassör:

Se §3.2.

Festeriet: Festeriet består av festerichef, festerikassör samt ett lämpligt antal utskottsledarmöter. Ledamöterna utses av ny festerichef och festerikassör i samråd med tidigare medlemmar samt minst en representant från valberedningen.

8.2 Fadderiet TackLING

8.2.1 Uppdrag

Fadderiet ska ansvara för sektionens mottagning av nya studenterna till de utbildningar som sektionen representerar under mottagningsperioden. Fadderiet ska ansvara för att varje Nollan har en fadder och ett meningsfullt Nolleuppdrag under mottagningsperioden. All verksamhet för de nya studenterna ska bygga på frivillighet och främja gemenskap inom och utom sektionen.

8.2.2 Organisation

Fadderiordförande: Det åligger fadderiordförande att:

- Vara general i fadderiet.
- Leda samt organisera fadderiets arbete.
- Representera utskottet i sektionskansliet.
- Ansvara för fadderiet inför sektionsstyrelsen.
- Ansvara för att fadderiet representeras på LinTeks sammankomster för mottagningen.

Fadderikassör:

Se §3.3.

Fadderiet: Väljs ingen fadderigeneral under höstmötet åligger det sektionsstyrelsen att tillsätta en fadderigeneral fram till vårmötet. Fadderiet består av fadderigeneral, fadderikassör samt lämpligt antal utskottsledarmöter. Ledamöterna utses av ny general och kassör i samråd med tidigare medlemmar samt minst en representant från valberedningen. Majoriteten av utskottets ledamöter bör vara medlemmar i Lingsektionen.

8.3 Damföreningen TingeLing

8.3.1 Uppdrag

Damföreningen ansvarar för att hålla i sektionens aktiviteter speciellt riktade till sektionens medlemmar som identifierar sig som kvinna eller icke-binär.

8.3.2 Organisation

Ordförande: Det åligger ordförande i damföreningen att:

- Leda samt organisera damföreningens arbete
- Representera utskottet i sektionskansliet.
- Ansvara för utskottet inför sektionsstyrelsen

Kassör:

Se §3.4.

Damföreningen: Damföreningen består av ordförande, kassör samt lämpligt antal utskottsledarmöter. Ledamöterna utses av nya ordförande och kassör i damföreningen i samråd med tidigare års medlemmar samt minst en representant från valberedningen.

8.4 Info- och Webbutskottet

8.4.1 Uppdrag

Info- och Webbutskottets uppgift är att på olika sätt informera sektionens medlemmar. Info- och Webbutskottet ska även ha god kontakt med sektionens medlemmar och vara lyhörda för deras önskemål samt verka för att få in återkoppling från medlemmarna. Info- och Webbutskottet ansvarar för:

- Att sektionens aktiviteter dokumenteras.
- Underhåll och drift av sektionens webbsidor.
- Att informationen på webbsidorna är aktuell och att nyheterna uppdateras.
- Att informationen sprids till medlemmarna via regelbundna infomail och affischering på sektionsspecifik plats.
- Sektionens sidor i LiTHanien.

8.4.2 Organisation

Ordförande i Info- och Webbutskottet:

Ordförande i Info- och Webbutskottet har till uppgift att:

- Organisera, leda och ansvara för Info- och Webbutskottets arbete.
- Vid sektionens och styrelsens sammanträden föra protokoll.
- Skriva ut protokoll för varje möte och vidarebefordra dem enligt stadgarna.
- Ansvara för att sektionens arkiv upprätthålls så att det kan användas i enlighet med stadgar och reglemente.

LiTHanianredaktion: LiTHanianredaktionen producerar och ansvarar för sektionens sidor i LiTHanian. LiTHanianredaktionens medlemmar utses av ordförande i Info- och Webbutskottet.

8.5 Marknadsföringsutskottet

8.5.1 Uppdrag

Marknadsföringsutskottet uppgift är att marknadsföra de utbildningsprogram som Lingsektionen representerar mot gymnasieelever och skolor.

8.6 Organisation

Ordförande: Ordföranden i marknadsföringsutskottet leder marknadsföringsutskottets arbete och är ansvarig för marknadsföring mot gymnasieskolor av de utbildningar Lingsektionen representerar. Ordföranden ska delta i LinTeks sammankallningar gällande marknadsföring.

Övriga ledamöter: Övriga ledamöter utses av marknadsföringsutskottets ordförande. Marknadsföringsutskottets ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som sektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Studerandemedlemmar ska vara i majoritet.

8.6.1 Projekt

Marknadsföringsutskottet bör under året utföra följande projekt:

- Producera eller uppdatera befintlig programkatalog tidigt på hösten för att finnas till hands innan SACO-mässorna.
- Samordna hemmissioneringar tillsammans med Linköpings universitet samt att marknadsföra möjlighet till hemmissionering mot sektionens medlemmar.
- Ansvara för att Lingsektionen är representerade på aktuella event riktade mot gymnasieelever.

8.7 Alumniutskottet

8.7.1 Uppdrag

Alumniutskottet ska ansvara för sektionens alumniverksamhet.

8.7.2 Organisation

Ordförande: Ordföranden i alumniutskottet leder och ansvarar för alumniverksamheten.

Övriga ledamöter: Övriga ledamöter utses av alumniutskottets ordförande. Alumniutskottets ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som sektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Studerandemedlemmar ska vara i majoritet.

8.7.3 Projekt

Alumniutskottet bör under året utföra följande projekt:

- Anordna minst en alumniträff.
- Ansvara för sektionens mentorsprogram.

8.8 Aktivitetsutskottet

8.8.1 Uppdrag

Aktivitetsutskottets uppgift är att anordna underhållande aktiviteter för sektionens medlemmar. Dessa ska ha en stor fokus på aktiviteter som ej nödvändigtvis förknippas med alkohol.

8.8.2 Organisation

Ordförande: Ska leda utskottets arbete samt representera utskottet i sektionkansliet. Om posten inte är tillsatt ansvarar kansliet för utskottets uppdrag.

Övriga ledamöter: Övriga ledamöter utses av aktivitetsutskottets ordförande.

8.8.3 Projekt

Aktivitetsutskottet bör anordna minst en aktivitet per termin för sektionens medlemmar. Aktivitetsutskottet ska under året utföra följande projekt:

- Examenssittning
- Lingaktivitas dag, en gång per termin.
- Minst ett alkoholfritt event.

8.9 Pubutskottet

8.9.1 Uppdrag

Pubutskottets uppgift är att regelbundet anordna Ling-Pubbar för sektionens medlemmar.

8.9.2 Organisation

Ordförande: Ska leda utskottets arbete samt representera utskottet i sektionskansliet.

Övriga ledamöter: Övriga ledamöter utses av utskottets ordförande. Utskottet har även tillstånd att under evenemang ta hjälp från sektionsmedlemmar som normalt ej räknas som sektionsaktiva.

8.9.3 Projekt

Bör anordna minst 8 pubbar per år.

8.10 Näringslivsutskottet

8.10.1 Uppdrag

Näringslivsutskottets uppgift är att ansvara för kontakten med företag och bilda en länk mellan intressanta företag för sektionen och dess medlemmar. Utskottet ska sträva efter att minst en representant från varje program som representeras av Lingsektionen ska medverka i utskottet.

8.10.2 Organisation

Ordförande: Det är näringslivsordförandes uppgift att utskottet följer sektionens stadgar och reglemente. Ordförande är ansvarig för:

- Sektionens kontakt med företag.
- Att kontrakt mellan sektionen och företag följs upp.
- Att nya kontakter skapas och att gamla kontakter bibehålles.
- Ledning och sammankallning av sponsringsgruppen, se §9.2.
- Leda utskottets utveckling framåt.

Övriga ledamöter: Övriga ledamöter utses av näringslivsutskottets ordförande. Övriga ledamöter ska vara studenter från de utbildningar som Lingsektionen representerar eller annan person som är till nytta för verksamheten. Studenter från sektionen ska vara i majoritet.

8.10.3 Projekt

Näringslivsutskottet ska arrangera minst en företagsaktivitet för höst- respektive vårterminen som är av intresse för de utbildningsprogram som Lingsektionen representerar.

8.11 Sektionsbandet

8.11.1 Uppdrag

Sektionsbandet är sektionens husband som verkar för att uppträda vid evenemang inom och utanför sektionen.

8.11.2 Organisation

Ordförande: Det åligger ordförande i bandet att:

- Vara Maestro/Maestra
- Leda samt organisera sektionsbandets arbete
- Representera utskottet i sektionenskansliet
- Ansvara för utskottet inför sektionensstyrelsen

Övriga ledamöter: Bandmedlemmar utses inför kommande verksamhetsår av nya ordförande i samråd med sittande bandmedlemmar efter audition och intervju.

8.12 Utbildningsutskottet

8.12.1 Uppdrag

Utbildningsutskottets uppgift är att verka för studiefrämjande och studieförbättrande arbete gentemot sektionen och Universitetet.

8.12.2 Organisation

Ordförande: Ordförande i Utbildningsutskottet bör om möjligt vara en av studienämndsordföranden eller ha tidigare erfarenhet som studienämndsordförande. Det åligger ordförande i Utbildningsutskottet att:

- Organisera, leda och ansvara för Utbildningsutskottets arbete.
- Representera utskottet i Kansliet och Styrelsen
- Ansvara för planering och genomförande av pluggstugor

Studienämndsordföranden

Se §7.2.1.

Arbetsmiljöombud

Se §2.8

8.12.3 Projekt

Utbildningsutskottet bör under ett verksamhetsår genomföra minst två pluggtugor för sektionens medlemmar.

9 Samarbetsgrupper

9.1 Kassörgruppen

9.1.1 Uppdrag

Sammankallar sektionens kassörer för erfarenhetsutbyte i ekonomiska frågor. Gruppens målsättning bör även vara att eftersträva gemensamma tillvägagångssätt vid bokföring. Gruppen sammanträder minst två gånger per termin.

9.1.2 Organisation

Kassörgruppen består av styrelsens kassör samt kassörerna från sektionens utskott. Styrelsekassören har till uppgift att sammankalla till gruppens möten samt leda dessa.

9.2 Sponsringsgruppen

9.2.1 Uppdrag

Sammanfattar de personer inom sektionensstyrelse och utskott som har till uppgift att inbringa sponsring till sektionens aktiviteter. Gruppen verkar för samarbete samt erfarenhetsutbyte mellan dess medlemmar. Gruppen sammanträder minst en gång per termin.

9.2.2 Organisation

Sponsringsgruppen består av näringslivsordförande samt sponsoransvariga i sektionens samtliga utskott. Näringslivsordförande har till uppgift att sammankalla till gruppens möten samt leda dessa.

9.3 Webbgruppen

9.3.1 Uppdrag

Webbgruppen har till uppgift att underhålla sektionens webbsidor samt att informationen och nyheterna uppdateras. Webbgruppen bör även arbeta med att förbättra befintliga funktioner samt skapa nya på sektionens webbsidor.

9.3.2 Organisation

Webbgruppen består av ordförande i Info- och Webbutskottet samt webb-ansvariga i övriga utskott. Ordförande i Info- och Webbutskottet har till uppgift att sammankalla till gruppens möten samt leda dessa.

10 Sektionskansliet

10.1 Syfte

Sammanfattar alla förtroendevalda utskottsrepresentanter. Kansliet ska vara ett diskussionsforum för kansliets medlemmar och styrelsen samt vara en kontakt mellan utskotten och styrelsen. Gruppen sammanträder minst en gång per månad eller vid behov. Kanslimöten ska protokollföras.

10.2 Organisation

Kansliet består av vice ordförande och samtliga förtroendevalda medlemmar i utskotten. Sektionsmedlemmar äger rätt att närvara på

kansliets möten. Styrelsens vice ordförande har till uppgift att sammankalla kansliets möten samt leda dessa.

10.3 Uppgifter

Det åligger kansliet att:

- Hjälp utbyts mellan utskotten vid behov. Om något utskott inte har ordnad verksamhet under verksamhetsåret ska kansliet ansvara för att sådan verksamhet bedrivs.
- Samordna planering av verksamhet mellan sektionens utskott.

11 Samtliga styrelse- samt utskottsmedlemmars åligganden

Samtliga förtroendevalda samt ledamöter från samtliga utskott åligger att:

- Författa ett skriftligt testamente, vilket ska innehålla en kortfattad men ingående beskrivning av dennes uppgifter och åtaganden under verksamhetstiden. Testamentet ska överlämnas till efterträdaren senast vid sektionens vårmöte. För medlemmar i fadderiet, festeriet och damföreningen ska testamentet överlämnas till efterträdaren senast vid sektionens vintermöte.
- Framhäva hela sektionens arbete och sektionsrummet som tillgängligt och öppet för alla sektionsmedlemmar.
- Alltid verka för sektionens välmående och fortlöpande verksamhet.
- Stödja och stötta efterträdare.

12 Mall för övriga utskott

12.1 Övriga utskott

12.1.1 Uppdrag

Övriga utskotts verksamhet ska ligga i linje med sektionens reglemente och stadgar.

12.1.2 Organisation

Övriga utskottsordförande: Övriga utskottsordförande åligger att:

- Vara ordförande i utskottet.
- Leda samt organisera utskottets arbete.
- Ansvara för utskottet inför sektionstyrelsen.
- Ansvara för utskottets ekonomi och att densamma bokföres och förvaltas väl.

Övriga utskotts kassörer

Se §3.5

Övriga utskott: Övriga utskott består av ordförande, eventuellt kassör samt lämpligt antal ledamöter. Ledamöterna utses av sektionstyrelsen på förslag av övriga utskottets ordförande.

13 Investeringskonto

13.1 Syfte

Kontot är till för långsiktiga investeringar som utvecklar sektionen och för den framåt. De pengar som varje år sätts över till detta investeringskonto behöver inte användas under verksamhetsåret. Pengarna kan sparas till en större summa vilket ger möjlighet till större investeringar.

13.2 Förvaltning

Varje nytt verksamhetsår för styrelsekassören över och budgeterar 5000 kr till sektionens investeringskonto som styrelsen ansvarar för. Styrelsen tar beslut i början av sitt verksamhetsår om kontot ska ha en löpande handläggning eller begränsas till specifika datum.

13.3 Ansökningar

Alla sektionsmedlemmar har rätt att ansöka om pengar ur detta investeringskonto. I ansökan ska det bland annat tydligt framgå vilket syfte investeringen har och hur det kan ses som en långsiktig investering som gynnar sektionen. Det ska även finnas ett väl genomarbetat ekonomiskt underlag i ansökan.

13.4 Beslut

Styrelsen tar beslut om summor upp till 2/3 prisbasbelopp i enlighet med stadgarna. Om beslut ska tas gällande ansökningar om större belopp måste detta göras av Sektionsmötet. Ansökningar där beloppet är större än det som finns i investeringskassan avslås automatiskt. Dock kan en ansökan skickas in igen vid ett senare tillfälle då investeringskontot eventuellt har ökat.

13.5 Handläggning

Efter en ansökan beviljats är det upp till styrelsen att tillsätta en person som ansvarar för och handleder investeringen. Handledaren ser till att investeringen utförs på ett korrekt sätt i enlighet med vad som stod i ansökan. Handledaren ska vara en styrelseledamot eller ett utskott som leds av en förtroendevald.