

STADGAR

för

SAKS

**Sektionen för
Systemvetenskap och Informatik**



Reviderade

2012-05-24

2011-05-16

Antagna 2000-04-26

Innehåll

1	Ändamål	5
1.1	Ändamål.....	5
1.2	Sektionens namn	5
2	Medlemskap.....	6
2.1	Medlem.....	6
2.2	Medlemsavgift	6
3	Sektionens verksamhet	7
3.1	Organisationen.....	7
3.2	Organisationens styrdokument.....	7
3.3	Verksamhetsår	7
4	Sektionsmötet	8
4.1	Syfte.....	8
4.2	Verksamhet	8
4.3	Sammanträden	8
4.4	Motioner	8
4.5	Kallelse m.m.....	8
4.6	Extra sektionsmöte.....	8
4.7	Deltagarnas rättigheter.....	8
4.8	Beslutsmässighet.....	9
4.9	Omröstning.....	9
4.10	Protokoll.....	9
4.11	Justering av protokoll.....	9
4.12	Valmötet	9
4.13	Årsmötet.....	10
4.14	Ansvarsfrihet	10
4.15	Entledigande	10
5	Valberedning.....	11
5.1	Organisation.....	11
5.2	Åligganden	11
5.3	Motförslag.....	11
5.4	Jäv.....	11
6	Sektionsstyrelsen.....	12
6.1	Styrelsens organisation	12
6.2	Syfte.....	12
6.3	Sammanträden	12
6.4	Åligganden.....	12
6.5	Beslutsmässighet.....	12
6.6	Adjungeringar.....	13
6.7	Protokoll.....	13
7	Sektionens förtroendevalda	14
7.1	Förtroendevald person	14
7.2	Skiften och entledigande	14
7.3	Ordförande	14
7.4	Vice ordförande	14
7.5	Sektionskassör	14
7.6	Sekreterare.....	15

7.7	Alumniutskottets ordförande	15
7.8	Arbetsmiljöutskottets ordförande	15
7.9	Informationsutskottets ordförande	15
7.10	Marknadsutskottets ordförande	15
7.11	Näringslivsutskottets ordförande	15
7.12	Utbildningsutskottets ordförande	15
7.13	Phadderigeneral	16
7.14	Phadderikassör	16
7.15	Phesterichef	16
7.16	Phesterikassör	16
7.17	Verkställare	16
7.18	Revisorer	17
8	Utskott	18
8.1	Alumniutskottet	18
8.1.1	Organisation	18
8.1.2	Syfte	18
8.1.3	Sammansättning.....	18
8.1.4	Åligganden.....	18
8.1.5	Ansvarighet.....	18
8.2	Arbetsmiljöombudsutskottet	19
8.2.1	Organisation	19
8.2.2	Syfte	19
8.2.3	Sammansättning.....	19
8.2.4	Åligganden.....	19
8.2.5	Ansvarighet.....	19
8.3	Informationsutskottet	20
8.3.1	Organisation	20
8.3.2	Syfte	20
8.3.3	Sammansättning.....	20
8.3.4	Åligganden.....	20
8.3.5	Ansvarighet.....	20
8.4	Marknadsföringsutskottet	21
8.4.1	Organisation	21
8.4.2	Syfte	21
8.4.3	Sammansättning.....	21
8.4.4	Åligganden.....	21
8.4.5	Ansvarighet.....	21
8.5	Näringslivsutskottet	22
8.5.1	Organisation	22
8.5.2	Syfte	22
8.5.3	Sammansättning.....	22
8.5.4	Åligganden.....	22
8.5.5	Ansvarighet.....	22
8.6	Utbildningsutskottet	23
8.6.1	Organisation	23
8.6.2	Syfte	23
8.6.3	Sammansättning.....	23
8.6.4	Åligganden.....	23
8.6.5	Ansvarighet.....	23
8.7	Phadderiet	24
8.7.1	Organisation	24
8.7.2	Syfte	24
8.7.3	Sammansättning och verksamhetsperiod.....	24

8.7.4	Ansvarighet.....	24
8.7.5	Ekonomi och firmatecknare.....	24
8.8	Phesteriet.....	25
8.8.1	Organisation.....	25
8.8.2	Syfte.....	25
8.8.3	Sammansättning och verksamhetsperiod.....	25
8.8.4	Åligganden.....	25
8.8.5	Ansvarighet.....	25
8.8.6	Ekonomi och firmatecknare.....	25
9	Revision.....	26
9.1	Revisorer.....	26
9.2	Åligganden.....	26
9.3	Revisionsberättelse.....	26
9.4	Handlingar.....	26
9.5	Entledigande.....	26
9.6	Rättigheter.....	26
10	Ersättning.....	27
10.1	Arvode.....	27
10.2	Omkostnadsbidrag.....	27
11	Stadgar.....	28
11.1	Tillgänglighet.....	28
11.2	Stadgeändringar.....	28
11.3	Andragångsbehandling.....	28
11.4	Stadgetolkning.....	28
12	Sektionens upplösande.....	29
12.1	Sektionens upplösande.....	29
12.2	Tillägg till kap. 18.1.....	29

1 Ändamål

1.1 Ändamål

Föreningens syfte är att:

- Främja ett gott kamratskap och solidaritet mellan medlemmarna.
- Bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildningsfrågor.
- Vara officiellt kontaktorgan gentemot universitet och den studentkår vilken sektionen tillhör.
- Sprida positiv reklam om Linköpings universitets utbildningar inom det systemvetenskapliga området.

Föreningens verksamhet riktar sig till studerande och övriga verksamma i Linköping inom det systemvetenskapliga området. Föreningen är politiskt, fackligt och religiöst obunden.

1.2 Sektionens namn

Akronymen SAKS står för Sektionen för systemvetenskap och informatik (tidigare Sektionen för ADB-kurser och Systemvetenskap). Vid ändring av sektionens namn gäller samma förfarande som vid stadgeändring, se kap. 16.2.

2 Medlemskap

2.1 Medlem

Föreningens medlemmar är ordinarie eller stödmedlemmar. Medlemskap förutsätter erlagd medlemsavgift samt medlemskap i StuFF (Org. nr: 822001-00535) eller hedersmedlemskap.

Ordinarie medlem: Aktivt studerande inom de utbildningar som sektionen företräder.

Stödmedlem: Övriga med anknytning till sektionen, t ex före detta ordinarie medlemmar, lärare och personal. Årsmötet har möjlighet att utse hedersmedlem. Denna skall då ha utfört något betydande och beundransvärt för sektionen. Ett hedersmedlemskap är livslångt.

2.2 Medlemsavgift

Medlemsavgift för kommande läsår fastställs av årsmötet och erläggs för en eller två terminer.

3 Sektionens verksamhet

3.1 Organisationen

Sektionens verksamhet utövas genom:

- Sektionsmöte
- Valberedning
- Sektionsstyrelse
- Alumniutskott
- Arbetsmiljöutskott
- Informationsutskott
- Marknadsföringsutskott
- Näringslivsutskott
- Utbildningsutskott
- Phadderi
- Phesteri

3.2 Organisationen styrdokument

Förutom stadgan har SAKS ett antal styrdokument. Dessa är i rangordning:

- a) Budget
- b) Verksamhetsplan
- c) Tjänstestruktur
- d) Policys

Styrelsen ansvarar för att dessa dokument finns tillgängliga och hålls uppdaterade för sektionens medlemmar. Styrelsen ansvarar även för att upprätthålla en förteckning över alla aktuella styrdokument.

Budget är en planering för sektionens ekonomi och fastställs vid årsmöte.

Verksamhetsplan beskriver sektionens verksamhetsmål och fastställs vid årsmötet.

Tjänstestruktur beskriver sektionens struktur över sektionens struktur.

Policys beskriver sektionens riktlinjer.

3.3 Verksamhetsår

Sektionens verksamhetsår sträcker sig från den 16 februari till den 15 februari följande år.

4 Sektionsmötet

4.1 Syfte

Sektionsmötet är sektionens högsta beslutande organ på vilket samtliga av sektionens medlemmar äger rätt att delta.

4.2 Verksamhet

Sektionsmötet skall verkställa erforderliga val, granska styrelsens och övriga organs verksamhet, dra upp riktlinjer för verksamheten i stort samt fastställa den ekonomiska ramen för verksamheten.

4.3 Sammanträden

Minst två sektionsmöten skall anordnas under verksamhetsåret:

Valmöte senast den 15 februari. Årsmöte senast sista mars.

Sektionsmötet sammanträder på kallelse av sektionsstyrelsen. Ett sektionsmöte skall utlysas och genomföras i sin helhet under terminstid. Tiden för två sektionsmöten skall skiljas åt med minst tio läsdagar.

4.4 Motioner

Motioner får endast lämnas av sektionsmedlemmar. Motioner skall vara styrelsen skriftligen tillhanda senast fem läsdagar före sektionsmötet.

4.5 Kallelse m.m.

Kallelse till sektionsmöte skall anslås via sektionens anslagstavlor samt på annat sätt delges medlemmarna senast tio läsdagar före sektionsmöte.

Kallelsen skall uppta förslag till föredragningslista.

Slutlig föredragningslista och samtliga till mötet tillhörande handlingar skall anslås via sektionens anslagstavlor senast två läsdagar före den dag mötet äger rum.

4.6 Extra sektionsmöte

Extra sektionsmöte skall hållas inom 20 läsdagar efter att yrkande därom skriftligen har inkommit till sektionsstyrelsen, samt utlysas i vederbörlig ordning. Styrelsemedlem, sektionens revisorer, valberedningens ordförande eller minst 10 % av sektionsmedlemmar äger rätten att hos sektionsstyrelsen begära utlysande av extra sektionsmöte.

4.7 Deltagarnas rättigheter

Ordinarie sektionsmedlem äga närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt vid sektionsmötet. Röstning med fullmakt får ej förekomma. Sektionsmötet har rätt att adjungera personer. Med adjungering avses närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

4.8 Beslutsmässighet

Sektionsmötet är beslutsmässigt då det är behörigt utlyst enligt kap. 4.5 Kallelse m.m.

4.9 Omröstning

Vid omröstning gäller majoritetsbeslut. Vid lika röstetal äger mötesordföranden utslagsröst. För att föra in ett nytt ärende på föredragningslistan erfordras tre fjärdedels majoritet. Under "övriga frågor" får ej behandlas ekonomiska frågor som gäller högre belopp än 1,5 % av basbeloppet.

4.10 Protokoll

Vid sektionens möte skall föras beslutsprotokoll som inom 10 läsdagar skall färdigställas, justeras och anslås via sektionens anslagstavlor. Original skall arkiveras fysiskt tillsammans med övriga möteshandlingar.

4.11 Justering av protokoll

Sektionsmötets protokoll skall justeras av mötesordförande och två vid mötet särskilt utsedda justeringspersoner.

4.12 Valmötet

Sektionsmötet åligger att på valmötet:

- Välja ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja vice ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja sektionens kassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja sekreterare för det kommande verksamhetsåret.
- Välja alumniutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja arbetsmiljöombudsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja informationsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja marknadsföringsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja näringslivsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja utbildningsutskottets ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Välja verkställare för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phesterichef för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phesterikassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phadderikassör för det kommande verksamhetsåret.
- Välja phadderigeneral för det kommande verksamhetsåret.
- Behandla motioner.

4.13 Årsmötet

Sektionsmötet åligger att på årsmötet:

- Besluta om riktlinjer samt verksamhetsplan för sektionens arbete.
- Fastställa befattningsbeskrivningar för sektionens förtroendevalda.
- Behandla verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Revisorernas rekommendation för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Behandla verksamhetsberättelse för föregående års phesteri och phadderi.
- Revisorernas rekommendation för föregående verksamhetsårs för phesteri och phadderi.
- Besluta om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs phesteri och phadderi.
- Fastställa sektionsavgift, stödmedlemsavgift och sektionens budget.
- Fastställa phesteriets och phadderiets budget.
- Välja två revisorer för det kommande verksamhetsåret.
- Välja valberedningens ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Behandla motioner.

4.14 Ansvarsfrihet

Om avgående personer på förtroendeuppdrag inte beviljas ansvarsfrihet, skall nästkommande möte besluta vilka åtgärder som skall vidtagas.

4.15 Entledigande

Då särskilda skäl föreligger kan styrelsen efter skriftlig ansökan från funktionär entlediga vederbörande från förtroendeuppdrag. Sektionsstyrelsen äger rätt att tillförordna annan person att fullgöra den entledigades uppgifter till nästa sektionsmöte, då fyllnadsval skall ske. Vid entledigande skall testamente lämnas av person som begär sig entledigad.

Styrelsen äger ej rätt att entlediga:

- Sektionsordförande
- Sektionskassör
- Phesterichef
- Phesterikassör
- Phadderikassör
- Phadderigeneral
- Revisorer

5 Valberedning

5.1 Organisation

Valberedningen består av ordförande samt tre andra personer, samtliga skall vara sektionsmedlemmar. Valberedningens ordförande väljs på valmötet. Valberedningens ledamöter väljs av styrelsen på förslag av valberedningens ordförande. Valberedningens ordförande eller ledamöter får ej inneha annat förtroendeuppdrag i sektionen.

5.2 Åligganden

Valberedningen har till uppgift att senast fem läsdagar före sektionsmötet nominera lämpliga personer till sektionens förtroendeposter. Valberedningens nomineringar offentliggörs senast fem läsdagar innan sektionsmötet. Person som avböjt en förtroendepost har rätt till anonymitet. Alla medlemmar äger rätt att komma med skriftliga förslag till valberedningen.

5.3 Motförslag

Varje medlem äger rätt att väcka motförslag till valberedningens förslag.

5.4 Jäv

Medlem i valberedningen får inte förslå sig själv till någon av följande tre poster:

- Ordförande
- Sektionskassör
- Sekreterare

Skulle någon i valberedningen komma i fråga till någon förtroendepost inom sektionen, får denne avstå från kandidatur eller lämna sin plats i valberedningen.

6 Sektionsstyrelsen

6.1 Styrelsens organisation

Styrelsen skall bestå av:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Sektionskassör
- Sekreterare
- Alumniutskottets ordförande
- Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande
- Informationsutskottets ordförande
- Marknadsföringsutskottets ordförande
- Näringslivsutskottets ordförande
- Utbildningsutskottets ordförande
- Phesterichef
- Verkställare

6.2 Syfte

Styrelsen sköter det löpande sektionsarbetet.

6.3 Sammanträden

Ordförande kallar till sammanträde. Styrelsemöten hålls minst fyra gånger per termin. Varje styrelsemedlem har rätt att hos ordföranden begära utlysande av styrelsemöte.

6.4 Åligganden

Styrelsen ålägger att:

- Bereda ärenden, vilka skall behandlas vid sektionsmötet.
- Upprätta förslag till föredragningslista för sektionsmötet.
- Inför årsmötet lägga fram förslag på verksamhetsplan och budget för kommande verksamhetsår.
- Inför sektionsmötet svara för sektionens verksamhet, dock ej phesteriets och phadderiets verksamhet eller ekonomi.
- Verkställa av sektionsmötet fattade beslut.
- Bevaka medlemmarnas intressen.

6.5 Beslutsmässighet

För att sektionsstyrelsemötet skall vara beslutsmässigt krävs att minst fem ledamöter är närvarande. Alla ordinarie ledamöter äger rösträtt vid styrelsesammanträden.

6.6 Adjungeringar

Styrelsemötet har rätt att adjungera personer. Med adjungering avses närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för fattade beslut.

6.7 Protokoll

Protokoll skall föras på styrelsemöte och skall efter mötet justeras av mötesordförande och av mötet utsedd justeringsperson. Vidare skall protokollet anslås via sektionens anslagstavlor senast tio läsdagar efter sammanträdet. Ett underskrivet exemplar av protokollet skall arkiveras i minst 10 år.

7 Sektionens förtroendevalda

7.1 Förtroendevald person

Till förtroendepost kan enbart myndiga sektionsmedlemmar väljas. Samtliga inom sektionen förtroendevalda personer åligger att utföra det som sektionsmötet ålägger dem genom stadgar och tjänstestruktur.

7.2 Skiften och entledigande

Varje förtroendevald person är skyldig att inför skifte eller ett entledigande skriftligen sammanställa råd och tips i ett så kallat testamente. Testamentet överlämnas till ordföranden innan förtroendevald person avgår. Syftet med testamentet är att bibehålla kontinuiteten i sektionens arbete.

7.3 Ordförande

Ordföranden åligger att:

- Leda sektionens och styrelsens arbete.
- Ytterst ansvara för sektionens representation och talan gentemot omvärlden.
- Tillsammans med sektionskassören teckna sektionens firma var för sig.

7.4 Vice ordförande

Vice ordföranden åligger att:

- Vid ordförandens frånvaro överta dennes arbete.

7.5 Sektionskassör

Sektionskassören åligger att:

- Förvalta sektionens ekonomi.
- Kontinuerligt sköta sektionens bokföring enligt god redovisningssed.
- Tillsammans med sektionsordföranden teckna sektionens firma var för sig.
- Upprätta budget för nästa verksamhetsår.
- Vid anmodan från revisor eller styrelsemedlem redovisa en avstämning av sektionens ekonomiska situation.
- Upprätta bokslut för sektionens firma.
- Svara för sektionens medlemsregister.

7.6 Sekreterare

Sekreteraren åligger att:

- Svara för styrelsens sammanträdesprotokoll och att dessa justeras och anslås via sektionens anslagstavlor inom stadgad tid.
- Svara för sektionens stadgar, styrdokument, policys och övriga dokument.
- Svara för att sektionens dokument arkiveras.

7.7 Alumniutskottets ordförande

Alumniutskottets ordförande åligger att:

- Främja och organisera sektionens alumnier.

7.8 Arbetsmiljöutskottets ordförande

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande åligger att:

- Utse arbetsmiljöutskottets och leda och ansvara för dess arbete.

7.9 Informationsutskottets ordförande

Informationsutskottets ordförande åligger att:

- Utse informationsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

7.10 Marknadsutskottets ordförande

Marknadsföringsutskottets ordförande åligger att:

- Utse marknadsföringsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

7.11 Näringslivsutskottets ordförande

Näringslivsutskottets ordförande åligger att:

- Utse näringslivsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.

7.12 Utbildningsutskottets ordförande

Utbildningsutskottets ordförande åligger att:

- Tillse att klasserna utser ledamöter samt leda och ansvara för dess arbete.

7.13 Phadderigeneral

Phadderigeneralen åligger att:

- Utse phadderi och leda dess arbete.
- Tillsammans med phadderikassören teckna phadderiets firma var för sig.
- Ytterst ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- Vid anmodan från styrelsen redovisa om phadderiets verksamhet.

7.14 Phadderikassör

Phadderikassören åligger att:

- Tillsammans med phadderigeneralen teckna phadderiets firma var för sig.
- Kontinuerligt sköta phadderiets bokföring enligt god redovisningssed.
- Redovisa ekonomisk berättelse på årsmötet.
- Handha phadderiets egendom.
- Upprätta budget för nästa års phadderi.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phadderiets ekonomiska situation för styrelsen.

7.15 Phesterichef

Phesterichefen åligger att:

- Utse phesteri och leda dess arbete.
- Tillsammans med phesterikassören teckna phesteriets firma var för sig.
- Ytterst ansvara för phesteriverksamhetens planerande och genomförande.
- Kontinuerligt informera styrelsen om phesteriets verksamhet.

7.16 Phesterikassör

Phesterikassören åligger att:

- Tillsammans med phesterichefen teckna phesteriets firma var för sig.
- Handha phesteriets egendom.
- Kontinuerligt sköta phesteriets bokföring enligt god redovisningssed.
- Upprätta budget för nästa års phesteri.
- Vid varje period, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av phesteriets ekonomiska situation för styrelsen.

7.17 Verkställare

Verkställaren åligger att:

- Tillhandahålla sektionens egendom.
- Ansvara för sektionens lokaler.
- Verkställa beslut som ej direkt faller under annan styrelseledamots område.

7.18 Revisorer

Revisor åligger att:

- Utföra revision av sektionens verksamhet och räkenskaper. Revisorerna får inte inneha någon annan förtroendepost inom sektionen.

8 Utskott

8.1 Alumniutskottet

8.1.1 Organisation

Alumniutskottet består av alumniutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

8.1.2 Syfte

Att främja relationer och samarbete med systemvetenskapsutbildningens alumner. Utskottet skall bedriva den huvudsakliga alumniverksamheten och arbete för dess utveckling.

8.1.3 Sammansättning

Alumniutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

8.1.4 Åligganden

Alumniutskottet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i alumniutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.1.5 Ansvarighet

Alumniutskottets ordförande ansvarar för alumniutskottet inför styrelsen.

8.2 Arbetsmiljöombudsutskottet

8.2.1 Organisation

Arbetsmiljöombudsutskottet består av arbetsmiljöombudsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

8.2.2 Syfte

Att främja och företräda studenterna inom sektionen i arbetsmiljöfrågor.

8.2.3 Sammansättning

Arbetsmiljöombudsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

8.2.4 Åligganden

Arbetsmiljöombudsutskottet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i arbetsmiljöutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.2.5 Ansvarighet

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande ansvarar för arbetsmiljöombudsutskottet inför styrelsen.

8.3 Informationsutskottet

8.3.1 Organisation

Informationsutskottet består av informationsutskottets ordförande och övriga ledamöter efter behov.

8.3.2 Syfte

Att sektionen och de utbildningarna den företräder får adekvat information samt förvalta sektionens anslagstavlor.

8.3.3 Sammansättning

Informationsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

8.3.4 Åligganden

Informationsutskottet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i informationsutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.3.5 Ansvarighet

Informationsutskottets ordförande ansvarar för informationsutskottet inför styrelsen.

8.4 Marknadsföringsutskottet

8.4.1 Organisation

Marknadsföringsutskottet består av marknadsföringsutskottets ordförande och övriga ledamöter efter behov.

8.4.2 Syfte

Svara för att sektionen och de utbildningar den företräder marknadsförs inom och utom universitetsvärlden, mot potentiella arbetsgivare och studenter.

8.4.3 Sammansättning

Marknadsföringsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

8.4.4 Åligganden

Marknadsföringsutskottet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i marknadsföringsutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.4.5 Ansvarighet

Marknadsföringsutskottets ordförande ansvarar för marknadsföringsutskottet inför styrelsen.

8.5 Näringslivsutskottet

8.5.1 Organisation

Näringslivsutskottet består av näringslivsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

8.5.2 Syfte

Svara för att sektionen och de utbildningar den företräder anskaffar sponsorer på ett för sektionen och dess medlemmar fördelaktigt sätt.

8.5.3 Sammansättning

Näringslivsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

8.5.4 Åligganden

Näringslivsutskottet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i näringslivsutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.5.5 Ansvarighet

Näringslivsutskottets ordförande ansvarar för näringslivsutskottet inför styrelsen.

8.6 Utbildningsutskottet

8.6.1 Organisation

Utbildningsutskottet består av utbildningsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

8.6.2 Syfte

Utbildningsutskottet har som syfte att:

- Utföra utbildningsbevakning och delta på kursutvärderingar och programråd för de utbildningar som sektionen företräder.
- I utbildningsfrågor representera studenter på de utbildningar som sektionen företräder gentemot institutioner och nämnder.
- Främja kontakten med lärarna samt hålla god kontakt med studenterna.
- Arbeta för hög kvalitet på studieförhållandena.
- Representera sektionen på de utbildningsbevakningsträffar som STUFF anordnar.

8.6.3 Sammansättning

Utbildningsutskottets ledamöter utses av utbildningsutskottets ordförande.

8.6.4 Åligganden

Utbildningsutskottets åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i utbildningsutskottet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.6.5 Ansvarighet

Utbildningsutskottets ordförande ansvarar för utbildningsutskottet inför styrelsen.

8.7 Phadderiet

8.7.1 Organisation

Phadderiet består av phadderigeneral, phadderikassör samt ett nödvändigt antal phadderister. Phadderiet tar hjälp av faddrar.

8.7.2 Syfte

Phadderiet skall ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande. Phadderiet skall även för sektionens räkning ta emot och hjälpa nya studenter tillträta vid deras ankomst till Linköpings universitet och tilldela dessa en fadder.

8.7.3 Sammansättning och verksamhetsperiod

Phadderigeneralen utser innan årsmötet valfritt antal phadderister förutom phadderikassör.

Phadderiet verkar från dess tillsättning till nolleperiodens avslutande.

8.7.4 Ansvarighet

Phadderiet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i phadderiet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.7.5 Ekonomi och firmatecknare

Phadderigeneralen och phadderikassören tecknar phadderiets firma var för sig.

Phadderikassören utses på valmötet och ansvarar för phadderiets löpande bokföring.

Phadderiet är skyldigt att redovisa verksamhetsberättelse på årsmötet. På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

8.8 Phesteriet

8.8.1 Organisation

Phesteriet består av phesterichef, phesterikassör samt ett nödvändigt antal phesterister.

8.8.2 Syfte

Phesteriet skall anordna aktiviteter som stärker gemenskapen mellan studenter inom sektionen.

8.8.3 Sammansättning och verksamhetsperiod

Phesterichefen utser efter valmötet ytterligare valfritt antal phesterister förutom phesterikassör.

8.8.4 Åligganden

Phesteriet åligger att:

Styra och genomföra verksamheten i phesteriet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.

8.8.5 Ansvarighet

Phesterichefen ansvarar för phesteriet inför styrelsen.

8.8.6 Ekonomi och firmatecknare

Phesterichefen och phesterikassören tecknar phesteriets firma var för sig. Phesterikassören utses på valmötet och ansvarar för phesteriets löpande bokföring.

Phesteriets målsättning skall vara självförsörjande. Phesteriets tillgångar tillkommer nästkommande phesteri vid verksamhetsperiodens slut.

Phesteriet är skyldigt att redovisa verksamhetsberättelse på årsmötet. På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

9 Revision

9.1 Revisorer

För granskning av sektionens, phadderiets och phesteriets verksamhet inklusive inventarier och räkenskaper väljer sektionsmötet två revisorer. Revisor skall vara myndig och får ej vara jävig mot förtroendevald.

9.2 Åligganden

Revisorerna åligger att före årsmötet avsluta sin granskning av föregående års verksamhet gällande sektion, phasteri och phadderi, samt avge revisionsberättelse.

9.3 Revisionsberättelse

Revisionsberättelse skall innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda förtroendevalda.

9.4 Handlingar

Räkenskaper och övriga handlingar skall delges revisorerna senast 15 läsdagar före sektionmöte.

9.5 Entledigande

Om någon förtroendevald inom sektionen entledigas, skall granskning av dennes förvaltning genast genomföras.

9.6 Rättigheter

Revisorerna har rätt att närvara vid alla sektionens möten.

10 Ersättning

10.1 Arvode

Arvoden till funktionär fastställs av sektionsmötet.

10.2 Omkostnadsbidrag

Omkostnadsbidrag utgår till funktionärer med belopp som sektionsstyrelsen beslutar.

11 Stadgar

11.1 Tillgänglighet

Stadgar skall finnas tillgängligt elektroniskt för sektionens medlemmar som sektionen företräder, samt i pappersform i sektionsrummet.

Stadgar skall finnas tillgängliga vid sektionsmöten. Vid sitt tillträde skall varje styrelsemedlem förse med ett exemplar av stadgarna.

11.2 Stadgeändringar

Stadgeändringar får endast göras efter satt beslut tagits vid två på varandra följande sektionsmöten, där det första måste vara ett årsmöte. Redaktionella ändringar får göras i viss mån.

11.3 Andragångsbehandling

Vid andragångsbehandling kan det vid förra mötet antagna stadgeändringsförslaget endast bifallas eller avslås.

11.4 Stadgetolkning

Vid frågor om tolkning av dessa stadgar gäller styrelsens mening, tills frågan avgjorts av sektionsmötet.

12 Sektionens upplösande

12.1 Sektionens upplösande

Sektionen kan endast upplösas vid beslut härom på två efter varandra följande sektionsmöten, det måste vara minst 10 läsdagar mellan dessa och minst ett måste vara ett årsmöte. För att beslutet skall gå i genom krävs minst tre fjärdedels majoritet. Sektionens tillgångar tillfaller då en ny opolitisk förening som verkar för studerande inom sektionen. Existerar ingen sådan förvaltas tillgångarna av Stuff tills en sådan bildats.

12.2 Tillägg till kap. 18.1

Existerar inte Stuff eller verkar under annat namn, förvaltar en av sektionsmötet utvald organisation sektionens tillgångar. Detta tills en ny opolitisk förening bildas. Denna organisation skall verka för de studerande som sektionen enligt stadgarna företräder.