

# STADGAR



**Uppförda**

**2019-03-21**

**Antagna**

**2019-11-04**

## Innehållsförteckning

1	Ändamål.....	1
1.1	Ändamål.....	1
1.2	Sektionens namn.....	1
2	Medlemskap.....	2
2.1	Medlem.....	2
2.2	Medlemsavgift.....	2
2.2.1	Sektionsavgift.....	2
2.2.2	Stödmedlemsavgift.....	2
3	Sektionens verksamhet.....	3
3.1	Organisationen.....	3
3.2	Organisationens styrdokument.....	3
3.3	Verksamhetsår.....	4
4	Sektionsmötet.....	5
4.1	Syfte.....	5
4.2	Verksamhet.....	5
4.3	Sammanträden.....	5
4.4	Motioner.....	5
4.5	Kallelse m.m.....	5
4.6	Extra sektionsmöte.....	5
4.7	Deltagarnas rättigheter.....	6
4.8	Beslutsmässighet.....	6
4.9	Omröstning.....	6
4.10	Protokoll.....	6
4.11	Justering av protokoll.....	6
4.12	Valmötet.....	6
4.13	Årsmötet.....	7
4.14	Ansvarsfrihet.....	8
4.15	Entledigande.....	8

5	Valberedning.....	9
5.1	Organisation.....	9
5.2	Åligganden.....	9
5.3	Ansökan, nomineringar och motförslag.....	9
5.4	Jäv.....	9
6	Sektionsstyrelsen.....	10
6.1	Styrelsens organisation.....	10
6.2	Syfte.....	10
6.3	Sammanträden.....	10
6.4	Åligganden.....	10
6.5	Beslutsmässighet.....	11
6.6	Adjungeringar.....	11
6.7	Protokoll.....	11
7	Sektionens förtroendevalda.....	12
7.1	Förtroendevald person.....	12
7.2	Skiften och entledigande.....	12
7.3	Sektionsordförande.....	12
7.4	Sektionskassör.....	12
7.5	Sekreterare med vice-ansvar.....	13
7.6	Aktivitetsutskottets ordförande.....	13
7.7	Alumniutskottets ordförande.....	13
7.8	Arbetsmiljöutskottets ordförande.....	13
7.9	Informationsutskottets ordförande.....	14
7.10	Marknadsutskottets ordförande.....	14
7.11	Näringslivsutskottets ordförande.....	14
7.12	Utbildningsutskottets ordförande.....	14
7.13	General.....	15
7.14	Chef.....	15
7.15	Mästerikassör.....	15

7.16	Systerskapets ordförande.....	15
7.17	Systerskapets kassör.....	16
7.18	Revisor.....	16
8	Utskott.....	17
8.1	Aktivitetsutskottet.....	17
8.1.1	Organisation.....	17
8.1.2	Syfte .....	17
8.1.3	Sammansättning.....	17
8.1.4	Åligganden .....	17
8.1.5	Ansvarighet.....	17
8.2	Alumniutskottet.....	17
8.2.1	Organisation.....	17
8.2.2	Syfte .....	18
8.2.3	Sammansättning.....	18
8.2.4	Åligganden .....	18
8.2.5	Ansvarighet.....	18
8.3	Arbetsmiljöombudsutskottet .....	18
8.3.1	Organisation.....	18
8.3.2	Syfte .....	18
8.3.3	Sammansättning.....	18
8.3.4	Åligganden .....	18
8.3.5	Ansvarighet.....	19
8.4	Informationsutskottet .....	19
8.4.1	Organisation.....	19
8.4.2	Syfte .....	19
8.4.3	Sammansättning.....	19
8.4.4	Åligganden .....	19
8.4.5	Ansvarighet.....	19
8.5	Marknadsföringsutskottet.....	19

8.5.1	Organisation.....	20
8.5.2	Syfte .....	20
8.5.3	Sammansättning.....	20
8.5.4	Åligganden .....	20
8.5.5	Ansvarighet.....	20
8.6	Näringslivsutskottet.....	20
8.6.1	Organisation.....	20
8.6.2	Syfte .....	20
8.6.3	Sammansättning.....	21
8.6.4	Åligganden .....	21
8.6.5	Ansvarighet.....	21
8.7	Utbildningsutskottet .....	21
8.7.1	Organisation.....	21
8.7.2	Syfte .....	21
8.7.3	Sammansättning.....	21
8.7.4	Åliggande.....	22
8.7.5	Ansvarighet.....	22
8.8	Saksmästeriet.....	22
8.8.1	Organisation.....	22
8.8.2	Syfte .....	22
8.8.3	Sammansättning och verksamhetsperiod .....	22
8.8.4	Åligganden .....	23
8.8.5	Ansvarighet.....	23
8.8.6	Ekonomi och firmatecknare.....	23
8.9	Systemskapet.....	23
8.9.1	Organisation.....	23
8.9.2	Syfte .....	23
8.9.3	Sammansättning.....	24
8.9.4	Åligganden .....	24

8.9.5	Ansvarighet.....	24
8.9.6	Ekonomi och firmatecknare.....	24
9	Revision .....	25
9.1	Revisor.....	25
9.2	Åligganden.....	25
9.3	Revisionsberättelse.....	25
9.4	Handlingar .....	25
9.5	Entledigande.....	25
9.6	Rättigheter .....	25
10	Ersättning.....	26
10.1	Arvode .....	26
10.2	Omkostnadsbidrag.....	26
11	Stadgar .....	27
11.1	Tillgänglighet.....	27
11.2	Stadgeändringar.....	27
11.3	Andragångsbehandling.....	27
11.4	Stadgetolkning.....	27
12	Sektionens upplösande .....	28
12.1	Sektionens upplösande .....	28
12.2	Tillägg till kap. 12.1.....	28

# 1 Ändamål

*Nedan beskrivs ändamålen för sektionen.*

## 1.1 Ändamål

Föreningens syfte är att:

- Främja ett gott kamratskap och solidaritet mellan medlemmarna.
- Bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildnings- och arbetsmiljöfrågor.
- Vara officiellt kontaktorgan gentemot universitet och den studentkår vilken sektionen tillhör.
- Sprida positiv reklam om Linköpings universitets utbildningar inom det systemvetenskapliga området.
- Arbeta aktivt för att öka värdet på utbildningen för medlemmarna.

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.11.2

## 2 Medlemskap

*Nedan beskrivs ramverk för medlemskap i sektionen.*

### 2.1 Medlem

**Ordinarie medlem:** Aktivt studerande inom de utbildningar som sektionen företräder. Förutsätter även medlemskap i den studentkår som sektionen tillhör, samt erlagd eventuell sektionsavgift.

**Stödmedlem:** Övriga med anknytning till sektionen, t ex före detta ordinarie medlemmar, lärare och personal. Förutsätter även erlagd eventuell stödmedlemsavgift.

**Hedersmedlem:** Årsmötet, se kap. 4.13, har möjlighet att utse hedersmedlem. Denna skall då ha utfört något betydande och beundransvärt för sektionen. Ett hedersmedlemskap är livslångt.

### 2.2 Medlemsavgift

*Nedan beskrivs medlemsavgiften för sektionen.*

#### 2.2.1 Sektionsavgift

Sektionsavgiften beslutas av Årsmötet, se kap.4.13. Avgiften erläggs för en eller två terminer.

#### 2.2.2 Stödmedlemsavgift.

Stödmedlemsavgiften beslutas av Årsmötet, se kap.4.13. Avgiften erläggs för en eller två terminer.



## 3 Sektionens verksamhet

*Nedan beskrivs sektionens verksamhet.*

### 3.1 Organisationen

Sektionens verksamhet utövas genom:

- Sektionsmöte
- Valberedning
- Sektionsstyrelse
- Aktivitetsutskottet
- Alumniutskottet
- Arbetsmiljöutskottet
- Informationsutskottet
- Marknadsföringsutskottet
- Näringslivsutskottet
- Utbildningsutskottet
- Sakmästeriet
- Systerskapet

### 3.2 Organisationens styrdokument

Sektionen har ett antal styrdokument. Dessa är i rangordning:

1. Stadga
2. Budget
3. Verksamhetsplan
4. 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 Årsmötet.

*Verksamhetsplan* beskriver sektionens verksamhetsmål och fastställs vid Årsmötet.

*Policys* beskriver sektionens riktlinjer.

### 3.3 Verksamhetsår

Sektionens verksamhetsår sträcker sig från 1 maj till 30 april följande år.

## 4 Sektionsmötet

*Nedan beskrivs 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 utskottens verksamheter, dra upp riktlinjer för verksamheten i stort samt fastställa den ekonomiska ramen för verksamheten.

### 4.3 Sammanträden

Minst två sektionsmöten skall anordnas under verksamhetsåret: Valmötet senast 15 februari. Årsmötet ska hållas senast 15 dagar efter påbörjat räkenskapsår.

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 gå ut via mejl till alla sektionsmedlemmar senast tio läsdagar före sektionsmöte.

Kallelsen skall uppta förslag till föredragningslista.

Slutlig föredragningslista och samtliga till mötet tillhörande handlingar skall gå ut via mejl senast två läsdagar före sektionsmötet.

### 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. Absolut majoritet krävs för att genomföra en stadgeändring eller för att tillsätta en person på flera poster.

#### 4.10 Protokoll

Vid sektionsmötet skall föras beslutsprotokoll som inom 10 läsdagar skall färdigställas, justeras och laddas upp på sektionens hemsida. 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 ett valmöte välja följande poster för det kommande verksamhetsåret:

- Sektionsordförande
- Sektionskassör

- Sekreterare med vice-ansvar
- Aktivitetsutskottets ordförande
- Alumniutskottets ordförande
- Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande
- Informationsutskottets ordförande
- Marknadsföringsutskottets ordförande
- Näringslivsutskottets ordförande
- Utbildningsutskottets ordförande
- Chef
- Mästerikassör
- General
- Systerskapets ordförande
- Systerskapets kassör

Samt:

- Behandla motioner.

#### 4.13 Årsmötet

Sektionsmötet åligger att på Årsmötet:

- Fastställa sektionens budget, verksamhetsplan och policys.
- Behandla verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsårs styrelse.
- Besluta om ansvarsfrihet för styrelsen, utifrån revisorns rekommendation.
- Behandla Saksmästeriets verksamhetsberättelse för föregående års.
- Besluta om det sittande Saksmästeriets ansvarsfrihet, utifrån revisorns rekommendation.
- Behandla Systerskapets verksamhetsberättelse för föregående verksamhetsår.
- Besluta om det sittande Systerskapets ansvarsfrihet, utifrån revisorns rekommendation.
- Fastställa sektionsavgift, stödmedlemsavgift.
- Fastställa Saksmästeriets budget, samt verksamhetsplan.
- Fastställa Systerskapets budget, samt verksamhetsplan.
- Välja en revisor för det kommande verksamhetsåret.
- Välja valberedningens ordförande för det kommande verksamhetsåret.
- Behandla motioner.
- Eventuellt fastställa arvode och omkostnadsbidrag till styrelsemedlemmar.
- Eventuellt behandla hedersmedlemskap.

#### 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 styrelsemedlem 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
- Chef
- Mästerikassör
- General
- Revisor
- Systerskapets ordförande
- Systerskapets kassör

## 5 Valberedning

*Nedan beskrivs valberedningen.*

### 5.1 Organisation

Valberedningen bör bestå av ordförande samt tre andra personer, samtliga skall vara sektionsmedlemmar. Valberedningens ordförande väljs på Årsmötet. 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, ej poster för Saksmästeriet och Systemskapet. Alla medlemmar äger rätt att komma med skriftliga förslag till valberedningen.

### 5.3 Ansökan, nomineringar och motförslag

Person som har sökt styrelsen har rätt till anonymitet tills det att personen har godtagit sin nominering. Valberedningens nomineringar offentliggörs senast fem läsdagar före sektionsmötet. Varje medlem äger rätt att väcka motförslag till valberedningens förslag. Ett motförslag bör vara valberedningen tillhanda två läsdagar före sektionsmötet.

### 5.4 Jäv

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

- Sektionsordförande
- 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

*Nedan beskrivs sektionsstyrelsen.*

### 6.1 Styrelsens organisation

Styrelsen skall bestå av:

- Sektionsordförande
- Sektionskassör
- Sekreterare med vice-ansvar
- Aktivitetsutskottets ordförande
- Alumniutskottets ordförande
- Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande
- Informationsutskottets ordförande
- Marknadsföringsutskottets ordförande
- Näringslivsutskottets ordförande
- Utbildningsutskottets ordförande
- Chef
- Systerskapets ordförande

### 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 Saksmästeriets och Systerskapets verksamhet eller ekonomi.
- Verkställa av sektionsmötet fattade beslut.
- Bevaka medlemmarnas intressen.



## 6.5 Beslutsmässighet

För att sektionstyrelsemötet skall vara beslutsmässigt krävs att minst fem ledamöter är närvarande. Alla ordinarie ledamöter äger rösträtt vid styrelsesammanträden. Vid lika röstetal äger sektionens ordförande utslagsröst.

## 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 läggas upp på sektionens hemsida senast tio läsdagar efter sammanträdet. Ett underskrivet exemplar av protokollet skall arkiveras i minst 5 år.

## 7 Sektionens förtroendevalda

*Nedan beskrivs åtaganden och riktlinjer rörande 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.

### 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 Sektionsordförande

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 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.
- Redovisa sektionens ekonomiska berättelse för verksamhetsåret på Årsmötet.
- Vid anmodan från revisor eller styrelsemedlem redovisa en avstämning av sektionens ekonomiska situation.
- Upprätta bokslut för sektionens firma.
- Ansvara för sektionens medlemsregister.
- Ansvara för sektionens tillgångar.

## 7.5 Sekreterare med vice-ansvar

Sekreteraren åligger att:

- Svara för styrelsens sammanträdesprotokoll och att dessa justeras och anslås via sektionens anslagstavlur inom stadgad tid.
- Svara för sektionens styrdokument och övriga dokument.
- Ansvara för att sektionens dokument förvaltas och arkiveras.
- Vid ordförandens frånvaro överta dennes arbete.
- Tillhandahålla sektionens egendom.
- Ansvara för sektionens lokaler, nycklar samt tillhörande egendom.
- Verkställa beslut som ej direkt faller under annan styrelseledamots område.
- Ansvara för att sektionensrummet är öppet under bestämda tider.

## 7.6 Aktivitetsutskottets ordförande

Aktivitetsutskottets ordförande åligger att:

- Utse aktivitetsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Ansvara och planera sektionens interna evenemang.

## 7.7 Alumniutskottets ordförande

Alumniutskottets ordförande åligger att:

- Utse alumniutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Främja och organisera sektionens alumnier.
- Planera examenssittning för de som tar kandidatexamen.
- Främja sammararbete med sektionens almuner och möjliggöra för dessa att efter examen bidra på olika sätt till utbildningen.
- Upprätthålla en relation och eventuellt samarbete mellan programmet och alumnernas arbetsplatser.

## 7.8 Arbetsmiljöutskottets ordförande

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande åligger att:

- Utse arbetsmiljöutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Ha god kommunikation med sektionens styrelse rörande arbetsmiljöfrågor.
- Samla in och rapportera brister i arbetsmiljön som framförs av de studerande inom sektionen.

## 7.9 Informationsutskottets ordförande

Informationsutskottets ordförande åligger att:

- Utse informationsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Administrera, upprätthålla relevans och sprida information på sektionens hemsida, samt sociala medier.
- Svara för att innehåll på sociala medier och hemsidan håller en moralisk nivå. Med detta avses att smutskastning, förtal eller liknande av enskilda personer eller grupper inte får förekomma.

## 7.10 Marknadsutskottets ordförande

Marknadsföringsutskottets ordförande åligger att:

- Utse marknadsföringsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder, marknadsförs inom och utom universitetsvärlden, mot potentiella arbetsgivare och studenter.

## 7.11 Näringslivsutskottets ordförande

Näringslivsutskottets ordförande åligger att:

- Utse näringslivsutskottet och leda och ansvara för dess arbete.
- Ansvara för att sektionen och de utbildningar den företräder skaffar nya sponsorer, på ett för sektionen och dess medlemmar fördelaktigt sätt.
- Ansvara för att samarbeten med befintliga sponsorer och intressenter bibehålls och värnas.
- Arbeta med att utveckla nya sätt att låta sponsorer nå ut till sektionen och dess medlemmar, på ett för sektionen och sponsorer fördelaktigt sätt.

## 7.12 Utbildningsutskottets ordförande

Utbildningsutskottets ordförande åligger att:

- Se till att klasserna utser ledamöter samt leda och ansvara för dess arbete.
- Utföra utbildningsbevakning och se till att kursutvärderingar görs på samtliga kurser som tillhandahålls på de utbildningar som sektionen företräder.
- I utbildningsfrågor, representera sektionens studenter genemot institutioner och nämnder.
- Arbeta för hög kvalitet på de utbildningar som innefattas av sektionen.

## 7.13 General

Generalen åligger att:

- Ytterst ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- Vid Chefens frånvaro överta dennes arbete.
- Ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.
- För sektionens räkning, ta emot och hjälpa nya studenter tillrätta vid dess ankomst till Linköpings universitet.
- Ansvara för att varje ny student har en fadder.

## 7.14 Chef

Chefen åligger att:

- Leda Saksmästeriets arbete
- Ytterst ansvara för Saksmästeriets verksamhets planerande och genomförande.
- Närvara som representant för Saksmästeriet under sektionsstyrelsens möten.
- Tillsammans med Mästerikassören teckna Saksmästeriets firma var för sig.

## 7.15 Mästerikassör

Mästerikassören åligger att:

- Handha Saksmästeriets egendom.
- Redovisa Saksmästeriets ekonomiska berättelse för verksamhetsåret på Årsmötet.
- Kontinuerligt sköta Saksmästeriets bokföring enligt god redovisningssed.
- Tillhandahålla Saksmästeriets egendom.
- Upprätta budget för nästa års phesteri.
- Vid Årsmötet, eller vid anmodan, redovisa en avstämning av Saksmästeriets ekonomiska situation för styrelsen.
- Tillsammans med Chefen teckna phesteriets firma var för sig.

## 7.16 Systerskapets ordförande

Systerskapets ordförande åligger att:

- Leda Systerskapets arbete.

- Ytterst ansvar för Systerskapets verksamhet, planerande och genomförande.
- Närvara som representant för Systerskapet under sektionsstyrelsens möten.
- Kontinuerligt informera styrelsen om Systerskapets verksamhet.
- Tillsammans med Systerskapets kassör teckna Systerskapets firma var för sig.

### 7.17 Systerskapets kassör

Systerskapets kassör åligger att:

- Handha Systerskapets egendom.
- Kontinuerligt sköta Systerskapets bokföring enligt god redovisningssed.
- Redovisa Systerskapets ekonomiska berättelse för verksamhetsåret på Årsmötet.
- Upprätta budget för nästa års Systerskapsstyrelse.
- Vid Årsmötet eller vid anmodan, redovisa en avstämning av Systerskapets ekonomiska situation för styrelsen.
- Tillsammans med ysterskapets ordförande teckna Systerskapets firma var för sig.

### 7.18 Revisor

Revisorn åligger att:

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

## 8 Utskott

*Nedan följer beskrivningar av sektionens utskott.*

### 8.1 Aktivitetsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

#### 8.1.1 Organisation

Aktivitetsutskottet består av aktivitetsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

#### 8.1.2 Syfte

Att genomföra sociala aktiviteter för sektionens medlemmar, med målet att främja gemenskapen.

#### 8.1.3 Sammansättning

Aktivitetsutskottet ledamöter utses av utskottets ordförande.

#### 8.1.4 Åligganden

Aktivitetsutskottets åligger att:

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

#### 8.1.5 Ansvarighet

Aktivitetsutskottets ordförande ansvarar för aktivitetsutskottet inför styrelsen.

### 8.2 Alumniutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

#### 8.2.1 Organisation

Alumniutskottet består av alumniutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

### 8.2.2 Syfte

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

### 8.2.3 Sammansättning

Alumniutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

### 8.2.4 Åligganden

Alumniutskottet åligger att:

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

### 8.2.5 Ansvarighet

Alumniutskottets ordförande ansvarar för alumniutskottet inför styrelsen.

## 8.3 Arbetsmiljöombudsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

### 8.3.1 Organisation

Arbetsmiljöombudsutskottet består av arbetsmiljöombudsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

### 8.3.2 Syfte

Att främja och företräda studenterna inom sektionen i arbetsmiljöfrågor.

### 8.3.3 Sammansättning

Arbetsmiljöombudsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

### 8.3.4 Åligganden

Arbetsmiljöombudsutskottet åligger att:



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

#### 8.3.5 Ansvarighet

Arbetsmiljöombudsutskottets ordförande ansvarar för arbetsmiljöombudsutskottet inför styrelsen.

### 8.4 Informationsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

#### 8.4.1 Organisation

Informationsutskottet består av informationsutskottets ordförande och övriga ledamöter efter behov.

#### 8.4.2 Syfte

Att sektionen och de utbildningar den företräder får adekvat information samt förvalta sektionens kommunikationskanaler.

#### 8.4.3 Sammansättning

Informationsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

#### 8.4.4 Åligganden

Informationsutskottet åligger att:

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

#### 8.4.5 Ansvarighet

Informationsutskottets ordförande ansvarar för informationsutskottet inför styrelsen.

### 8.5 Marknadsföringsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

### 8.5.1 Organisation

Marknadsföringsutskottet består av marknadsföringsutskottets ordförande och övriga ledamöter efter behov.

### 8.5.2 Syfte

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

### 8.5.3 Sammansättning

Marknadsföringsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

### 8.5.4 Åligganden

Marknadsföringsutskottet åligger att:

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

### 8.5.5 Ansvarighet

Marknadsföringsutskottets ordförande ansvarar för marknadsföringsutskottet inför styrelsen.

## 8.6 Näringslivsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

### 8.6.1 Organisation

Näringslivsutskottet består av näringslivsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

### 8.6.2 Syfte

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

### 8.6.3 Sammansättning

Näringslivsutskottets ledamöter utses av utskottets ordförande.

### 8.6.4 Åligganden

Näringslivsutskottet åligger att:

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

### 8.6.5 Ansvarighet

Näringslivsutskottets ordförande ansvarar för näringslivsutskottet inför styrelsen.

## 8.7 Utbildningsutskottet

*Nedan följer utskottets struktur.*

### 8.7.1 Organisation

Utbildningsutskottet består av utbildningsutskottets ordförande samt övriga ledamöter efter behov.

### 8.7.2 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 kåren anordnar.

### 8.7.3 Sammansättning

Utbildningsutskottets ledamöter utses av utbildningsutskottets ordförande.

#### 8.7.4 Åliggande

Utbildningsutskottet åligger att:

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

#### 8.7.5 Ansvarighet

Utbildningsutskottets ordförande ansvarar för utbildningsutskottet inför styrelsen.

### 8.8 Saksmästeriet

*Nedan följer Saksmästeriets struktur.*

#### 8.8.1 Organisation

Saksmästeriet består av en chef, general och en mästerikassör, samt ett nödvändigt antal saksmästerister. Saksmästeriet tar under nolleperioden hjälp av faddrar.

#### 8.8.2 Syfte

Saksmästeriet skall ansvara för nolleperiodens planerande och genomförande.

Saksmästeriet skall även för sektionens räkning ta emot och hjälpa nya studenter tillrätta vid deras ankomst till Linköpings universitet och tilldela dessa en fadder. Saksmästeriet skall även anordna aktiviteter som stärker gemenskapen mellan studenter inom sektionen.

#### 8.8.3 Sammansättning och verksamhetsperiod

Saksmästeriet består av tre förtroendevaldposter:

- Chef
- General
- Mästerikassör

Senast fem läsdagar före ett valmöte presenterar sittande Saksmästeri nomineringar för de tre förtroendevalda posterna. Totalt bör Saksmästeriet bestå av tio poster. De icke förtroendevalda posterna för kommande verksamhetsår utses av det sittande Saksmästeriet.

Saksmästeriets medlemmar kan närsomhelst under verksamhetsåret utöka utskottet med nödvändiga poster, efter gemensamt beslut.

Vid lika röstetal, för beslut inom Saksmästeriet gäller följande:

Generalen har utslagsröst inom Saksmästeriet när det gäller mottagningsverksamhetens planering och genomförande.

Chefen har utslagsröst under all annan verksamhet.

Saksmästeriets verksamhetsår sammanfaller med sektionens verksamhetsår.

#### 8.8.4 Åligganden

Saksmästeriet åligger att:

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

#### 8.8.5 Ansvarighet

Chefen ansvarar för Saksmästeriet, inför sektionens styrelse.

#### 8.8.6 Ekonomi och firmatecknare

Chefen och mästrikassören tecknar Saksmästeriets firma var för sig.

På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

Saksmästeriets tillgångar och skulder tillkommer nästkommande Saksmästeri vid verksamhetsperiodens slut.

### 8.9 Systemskapet

*Nedan följer Systemskapets struktur.*

#### 8.9.1 Organisation

Systemskapet består av Systemskapets ordförande, Systemskapets kassör samt övriga ledamöter.

#### 8.9.2 Syfte

Systemskapet har som syfte att öka samhörigheten och främja gemenskapen mellan de som är eller känner sig som tjejer i programmets alla årskurser.

### 8.9.3 Sammansättning

Systemskapets ledamöter utses av Systemskapets ordförande, förutom kassör.

Senast fem läsdagar före Valmötet presenterar det sittande Systemskapet nomineringar för de två förtroendevalda posterna. Det sittande Systemskapet väljer även de icke förtroendevalda posterna för kommande verksamhetsår.

Systemskapets medlemmar kan närsomhelst under verksamhetsåret utöka utskottet med nödvändiga poster, efter gemensamt beslut.

Systemskapets verksamhetsår sammanfaller med sektionens verksamhetsår.

### 8.9.4 Åligganden

Systemskapets utskott åligger att:

- Styra och genomföra verksamheten i Systemskapet i enlighet med av medlemmarna fastställda styrdokument på ett tillfredställande sätt.
- Ordna aktiviteter främst för de tjejer som läser det systemvetenskapliga programmet.
- Arbeta aktivt utåt mot företag för att skapa ett kontaktnät.
- Proaktivt arbeta för att fler tjejer ska söka sig till det systemvetenskapliga programmet vid Linköpings universitet.

### 8.9.5 Ansvarighet

Systemskapets ordförande ansvarar för Systemskapet inför styrelsen.

### 8.9.6 Ekonomi och firmatecknare

Systemskapets ordförande och kassör tecknar Systemskapets firma var för sig.

Systemskapets tillgångar och skulder tillkommer nästkommande Systemskapets styrelse vid verksamhetsperiodens slut.

På anmodan från styrelsen skall redovisning ske inför densamma.

## 9 Revision

*Nedan beskrivs sektionens revision.*

### 9.1 Revisor

För granskning av sektionens, Saksmästeriets och Systerskapets verksamhet inklusive inventarier och räkenskaper väljer sektionensmötet en revisor. Revisor skall vara myndig och får ej vara jävig mot förtroendevald.

### 9.2 Åligganden

Revisorn åligger att före Årsmötet avsluta sin granskning av föregående års verksamhet gällande sektionen, Saksmästeriet och Systerskapet, 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 sektionensmöte.

### 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

*Nedan beskrivs ersättning till styrelsemedlem*

### 10.1 Arvode

Arvoden till styrelsemedlem fastställs av Årsmötet.

### 10.2 Omkostnadsbidrag

Omkostnadsbidrag utgår till styrelsemedlem med belopp som sektionstyrelsen beslutar.



## 11 Stadgar

*Nedan följer förhållningsregler gällande sektionens stadgar.*

### 11.1 Tillgänglighet

Sektionens stadgar skall alltid finnas tillgängligt på sektionens hemsida. Styrelsen skall vid önskan kunna förse sektionsmedlem med en utskriven version av stadgarna, mot omkostnadsavgift, inom rimlig tid.

### 11.2 Stadgeändringar

Stadgeändringar får endast göras efter satt beslut tagits vid två på varandra följande sektionsmöten, där det första måste vara Årsmötet. 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

*Nedan följer beskrivning av tillvägagångssätt för 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 Årsmötet. 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 den kår vilken sektionen tillhör tills en sådan bildats.

### 12.2 Tillägg till kap. 12.1

Existerar inte den kår vilken sektionen tillhört 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.