

## **Proposition 3: Revision of bylaws "Reglemente för sektioner"**

### **Background:**

During a review of the bylaws "Reglemente för sektioner" it was noticed that the two responsibilities that are normally divided out in a section board were missing, namely marketing officer and vice chairman.

Those two have been added as a recommendation for responsibilities for the board to divide between themselves. Marketing officer have also had suggested obligations added to the list.

Consequential changes have been made to paragraphs following the addition of the new §10.

Kårstyrelsen proposes the meeting to approve the motion;

**Motion:** To approve of the suggested changes in "Reglemente för sektioner"



# Reglemente för Sektioner

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-11-06**

**Reviderat av Stämman**

**2016-11-08**

**2017-05-02**

**2019-11-26**

**2021-11-20**

## **Innehåll**

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt	3
Kapitel 2: Sektionsstyrelsen	4
Kapitel 3: Styrelsemöten	7
Kapitel 4: Årsmöte	8
Kapitel 5: Valberedning	10

# Kapitel 1: Allmänt

## Ansvarighet

§1 Sektionen är underställd SiS Kårstyrelse.

## Verksamhet

§2 Sektionens verksamhet leds av sektionensstyrelsen.

Val inom sektionen förrättas av sektionens valberedning.

## Inrättande

§3 Beslut om att inrätta eller avveckla en sektion tas av Stämman.

## Styrdokument

§4 De dokument som styr sektionens verksamhet är:

1. SiS Stadga
2. Reglemente för Sektioner
3. Alkohol- och Drogpolicy
4. Sektionens budget

## Ändamål

§5 Sektionen har som ändamål att driva medlemmarnas utbildnings-, studiemiljö- och arbetsmarknadsrelaterade intressen. Sektionen ska även representera medlemmarna och arbeta för ett gott samarbete med andra organisationer och delar av Studentkåren.

Sektionen ska:

1. Bevaka och medverka i utvecklingen av utbildningarna vid högskolan.
2. Bevaka och medverka i utvecklingen av studiemiljön vid högskolan.
3. Bevaka och medverka i utvecklingen av arbetsmarknadskopplingen vid högskolan.
4. Främja sociala möten under medlemmarnas studietid.

## Medlemmar

§6 Alla SiS medlemmar tillhör exakt en (1) sektion. Vid ansökan väljer personen vilken sektion som denne ska tillhöra. Om ingen sektion väljs kommer personen tilldelas en sektion av kansliet utifrån vilken utbildning denne studerar.

## Resultat

§7 Sektionerna bär med sig sitt ekonomiska resultat till efterföljande räkenskapsår.

## Kapitel 2: Sektionsstyrelsen

### Åliggande

§1 Det åligger sektionstyrelsen att:

1. Utse studentrepresentanter i nämnder, kommittéer och arbetsgrupper i vilka studenter äger rätt till representation.
2. Hålla regelbundna styrelsemöten.
3. Hålla ett ordinarie årsmöte per år.
4. Besluta om och förbereda handlingar till SiS Kårstyrelse gällande:
  - a. Budget.
  - b. Verksamhetsberättelse med ansökan om ansvarsfrihet.
5. Hålla god kontakt med institutionsledningen.
6. Närvara på Stämmor.
7. Genomföra en grundlig överlämning till nya styrelsen.

### Sammansättning

§2 Sektionsstyrelsen består av en ordförande, en kassör och minst tre (3) ledamöter.

#### Undantag

§3 Sektionen kan dock under det första kvartalet av en ordinarie mandatperiod ha en styrelse bestående av en ordförande, en kassör och en ledamot i enlighet med reglering i kap.4.

### Mandatperiod

§4 Sektionsstyrelsens mandatperiod sammanfaller med kalenderåret.

### Ansvarsfrihet

§5 Kårstyrelsen beslutar om ansvarsfrihet för avgående sektionstyrelse.

### Styrelsens struktur

§6 Sektionsstyrelsen bör fördela följande poster mellan sig:

- a. Vice ordförande
- b. Marknadsföringsansvarig
- c. Utbildningsansvarig
- d. Studentskyddsombud
- e. Arbetsmarknadsansvarig
- f. Introduktionsansvarig
- g. Evenemangsansvarig

### Ordförande

§7 Åligganden:

1. Sammankalla sektionstyrelsen vid behov.
2. Närvara på sektionens och kårstyrelsens möten.
3. Hålla sig insatt i de övriga ledamöternas arbete.
4. Hålla kontakt med övriga styrelser och föreningar.
5. Vara sektionens ansikte utåt.

6. Tillsammans med vice ordförande färdigställa ett individuellt intyg för ledamöternas insats.
7. Svarsskyldighet till den följande styrelsen för de första tre månaderna under deras mandatperiod.

Befogenheter:

1. Har rätt att attestera inköp för sektionens räkning.
2. Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för sektionens räkning.
3. Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr.

### **Vice ordförande**

§8 Åligganden:

4. Träda in i ordförandes ställe vid dennes bortfall.
5. Stötta ordförande i dess arbete.
6. Hålla sig insatt i de övriga ledamöternas arbete.
7. Tillsammans med ordförande färdigställa ett individuellt intyg för ledamöternas insats.

Befogenheter:

1. Har rätt att representera sektionen i Kårstyrelsen vid ordförandes bortfall.

### **Kassör**

§9 Åligganden:

1. Vara väl insatt i sektionens ekonomi.
2. Upprätta en översiktlig budget för nästkommande verksamhetsår.
3. Vid möten kunna ge råd inför ekonomiska beslut.

Befogenheter:

1. Har rätt att attestera inköp för sektionens räkning.

### **Marknadsföringsansvarig**

§10 Åligganden

1. Besvara kallelser gällande Marknadsföring.
2. Stödja sektionen i frågor gällande marknadsföring.
3. Planera, skapa och samordna sektionens marknadsföring.
4. Följa diskussionerna i SiS marknadsföringsforum.
5. Ha kontakt med övriga marknadsföringsansvariga inom SiS.

### **Utbildningsansvarig**

§11 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande utbildningsfrågor.
2. Stödja studenter i utbildningsfrågor.
3. Planera och samordna sektionens utbildningsarbete.
4. Följa diskussionerna i SiS utbildningsforum.
5. Ha kontakt med övriga utbildningsansvariga inom SiS.

### **Skyddsombud**

§12 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande studiemiljö.
2. Stödja studenter i frågor gällande studiemiljö.
3. Planera och samordna sektionens studiemiljöarbete.
4. Följa diskussionerna i SiS studiemiljöforum.
5. Ha kontakt med övriga skyddsombud inom SiS.

## **Arbetsmarknadsansvarig**

§13 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande arbetsmarknad.
2. Stödja studenter i frågor gällande arbetsmarknad.
3. Planera och samordna sektionens arbetsmarknadsarbete.
4. Följa diskussionerna i SiS arbetsmarknadsforum.
5. Ha kontakt med övriga arbetsmarknadsansvariga inom SiS.

Befogenheter:

1. Ha rätt att förbereda avtal för sektionens räkning.
2. Har rätt att attestera avtal för sektionens räkning vilket inte i någon omfattning orsakar en kostnad eller intäkt.

## **Introduktionsansvarig**

§14 Åligganden:

1. Besvara kallelser gällande introduktionen.
2. Planera och samordna sektionens introduktionsarbete.
3. Delta i Studentkårens introduktionsgrupp.
4. Ha kontakt med övriga introduktionsansvariga inom SiS.

Befogenheter:

1. Ha rätt att förbereda avtal för sektionens räkning inom introduktionsverksamhet.
2. Har rätt att attestera avtal för sektionens räkning inom introduktionsverksamhet vilket inte i någon omfattning orsakar en kostnad eller intäkt.

## **Evenemangsansvarig**

§15 Åligganden:

1. Planera och samordna sektionens evenemangsarbete.
2. Följa diskussionerna i SiS evenemangsforum.
3. Ha kontakt med övriga evenemangsansvariga inom SiS.

## **Befogenheter**

§16 Styrelsens har rätt att avsätta en ledamot. Beslutet måste tas med konsensus med undantaget för den berörda ledamoten.

§17 Styrelsen kan välja att utse en annan ledamot till ordförande eller kassör. Beslutet måste tas med konsensus.

## **Kapitel 3: Styrelsemöten**

### **Allmänt**

§1 Sektionsstyrelsen sammanträder på kallelse av ordförande. Extra styrelsemöte kallas till då någon styrelseledamot, Kårstyrelsen eller SiS revisor så begär.

### **Åligganden**

§2 Vid sektionsstyrelsemöten ska följande väljas:

1. En (1) mötesordförande
2. En (1) mötessekreterare
3. En (1) rösträknare tillika justerare

### **Beslutsfattande**

§3 Sektionsstyrelsen är beslutsmässig då minst hälften dock minst tre (3) av styrelseledamöterna är upptagna på röstlängden.

§4 Beslut fattas med enkel majoritet i alla frågor. Varje styrelseledamot äger en (1) röst. Vid lika röstetal avgör lotten.

### **Rättigheter vid möte**

§5 Alla SiS medlemmar har yttrande- och förslagsrätt på sektionens styrelsemöten. Endast sektionsstyrelsen har rösträtt.

### **Protokoll**

§6 Under sektionsstyrelsens möten ska protokoll föras. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

## **Kapitel 4: Årsmöte**

### **Allmänt**

§1 Årsmötet väljer sektionens styrelse och valberedning för kommande verksamhetsår.

### **Utlysning av årsmöte**

§2 Årsmötet ska utlysas senast tio (10) arbetsdagar innan mötesdagen. Det är styrelsen som ansvarar för utlysningen.

### **Röstlängd**

§3 Medlemslista ska upprättas dagen före årsmötet. Upptagna på listan är sektionens medlemmar.

Vid årsmötet ska röstlängden fastställas utifrån medlemslistan.

§4 Röstberättigad ska kunna uppvisa giltig legitimation.

### **Beslutsmässighet**

§5 Årsmötet är beslutsmässigt då minst tio (10) sektionsmedlemmar utöver sektionsstyrelsen är närvarande och upptagna på röstlängden.

§6 Röstberättigad är alla som är upptagna på röstlängden. Röstberättigad äger (1) röst.

### **Åligganden**

§7 Vid årsmötet ska följande punkter behandlas:

1. Mötets öppnande
2. Val av en (1) mötesordförande
3. Val av en (1) mötessekreterare
4. Val av två (2) rösträknare tillika justerare
5. Fastställande av röstlängd och närvaro
6. Mötets behörighet
7. Val av ordförande
8. Val av kassör
9. Val av ledamöter
10. Val av valberedning
11. Övriga frågor
12. Mötets avslutande

### **Extrainskallat årsmöte**

§8 Då ett årsmöte kallats men inte kunnat genomföras på grund av bristande närvaro, faller det på sektionsstyrelsen att utlysa ett extrainskallat årsmöte.

§9 Extrainskallat årsmöte kan även utlysas för fyllnadsval till sektionsstyrelse.

§10 Om sektionsstyrelsen inte är giltig faller det istället på Kårstyrelsen att utlysa ett extrainskallat årsmöte.

§11 Under extrainskallat årsmöte ska alla punkter i §7 behandlas. Punkt 7, 8, 9 och 10 behandlas bara vid behov.

### **Föredragningslista samt handlingar**

§12 Föredragningslista samt övriga handlingar ska vara medlemmarna tillgängliga senast tre (3) arbetsdagar före årsmötet.

### **Protokoll**

§13 Under årsmöten ska protokoll föras. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två veckor efter mötet.

### **Undantag vid få nominerade eller valbara kandidater vid ordinarie årsmöte**

§14 En sektionsstyrelse kan vara beslutsmässig på minst tre (3) medlemmar om styrelsen direkt påkallar extra årsmöte vid mandatperiodens början om tidigare styrelse inte redan gjort så. Skulle det extra årsmötet då inte fylla upp styrelsen till fem (5) medlemmar eller om inget extrainkallat årsmöte har skett under det första kvartalet på mandatperioden förklaras styrelsen framgent ogiltig och ansvaret hänskjuts till Kårstyrelsen att kalla till nytt extrainkallat årsmöte.

## **Kapitel 5: Valberedning**

### **Allmänt**

§1 Sektionens valberedning fastställs av årsmötet.

### **Mandatperiod**

§2 Mandatperioden sammanfaller med sektionensstyrelsens mandatperiod.

### **Sammansättning**

§3 Valberedningen ska bestå av minst två (2) personer.

Ingen i valberedningen får kandidera till sektionensstyrelsen.

### **Åligganden**

§4 Det åligger valberedningen att:

1. Utse en i valberedningen som ska agera sammankallande
2. Ge förslag till sektionensstyrelsen på tider för ordinarie årsmöte
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till sektionensstyrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på sektionensstyrelse till det ordinarie årsmötet
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till sektionensstyrelse

### **Nomineringar**

§5 Valberedningens arbete ska baseras på inkomna nomineringar.

§6 För att nomineringen ska vara giltig krävs att nominerad är medlem i sektionen.

§7 En lista över alla giltiga nomineringar ska offentliggöras senast fem (5) arbetsdagar innan årsmötet.

### **Interima tillsättningar**

§8 Om valberedningen består av färre än två (2) personer faller det på sektionensstyrelsen att i samråd med valberedningen samla in nomineringar. Dessa har dock inte mandat att ta fram några förslag.