

## Proposition 2: Bylaw changes

**Background:** These bylaw changes for all of the SiS bylaws were first approved in during the spring annual meeting of 2024. Therefore, KS will now present these suggested changes for the second approval in order for them to be officially adopted by the Student Union. The bylaws haven't been updated for several years, hence the need to do so, according to the Student Union.

The changes entail:

- Grammar changes and updates for greater clarification and ease of reading.
- Introduction of new concepts to the bylaws.
- Removal and update of outdated bylaws.

### The Student Union Board suggests to the meeting:

**To:** Approve the suggested changes in "Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen", "Formulär för medlems utträde ur SiS", "Reglemente för Kårstyrelsen", "Reglemente för Sektioner", "Reglemente för Skövde Sexmästeri", "Riktlinjer för ansvarsfrihetsansökan inom SiS", "Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen", "Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser" och "Stadgar för Studentkåren i Skövde".



# Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-11-06**

**Reviderat av Stämman**

**2016-05-10**

**2017-05-02**

**2018-05-21**

**2019-11-26**

**2023-05-20**

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Kapitel 1: Allmänt</b> .....	<b>4</b>
<i>Definition</i> .....	4
<i>Sammanställning</i> .....	4
<i>Förväntningar</i> .....	4
<i>Ansvar</i> .....	4
<i>Befogenheter</i> .....	4
<b>Kapitel 2: Presidiet</b> .....	<b>6</b>
<i>Förväntningar</i> .....	6
<i>Ansvar</i> .....	6
<i>Befogenheter</i> .....	6
<b>Kapitel 3: Kårordförande</b> .....	<b>7</b>
<i>Förväntningar</i> .....	7
<i>Representation</i> .....	7
<i>Befogenheter</i> .....	7
<b>Kapitel 4: Vice Kårordförande</b> .....	<b>8</b>
<i>Förväntningar</i> .....	8
<i>Representation</i> .....	8
<i>Befogenheter</i> .....	8
<b>Kapitel 5: Sexmästare</b> .....	<b>9</b>
<i>Förväntningar</i> .....	9
<i>Befogenheter</i> .....	9
<b>Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande</b> .....	<b>10</b>
<i>Förväntningar</i> .....	10
<i>Befogenheter</i> .....	10
<b>Kapitel 7: Kassör</b> .....	<b>11</b>
<i>Förväntningar</i> .....	11
<i>Befogenheter</i> .....	11
<b>Kapitel 8: Marknadsföringsordförande</b> .....	<b>12</b>
<i>Förväntningar</i> .....	12
<i>Befogenheter</i> .....	12
<b>Kapitel 9: Introgeneral</b> .....	<b>13</b>
<i>Förväntningar</i> .....	13
<i>Representation</i> .....	13
<i>Befogenheter</i> .....	13
<b>Kapitel 10: Evenemangsordförande</b> .....	<b>14</b>
<i>Förväntningar</i> .....	14
<i>Befogenheter</i> .....	14
<b>Kapitel 11: Informationsordförande</b> .....	<b>15</b>

<i>Förväntningar</i> .....	15
<b>Kapitel 12: Sektionsordföranden</b> .....	<b>16</b>
<i>Förväntningar</i> .....	16

# Kapitel 1: Allmänt

## Definition

§ 1 Kårstyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Kårstyrelsen leder SiS verksamhet och beslutar i frågor som behandlas mellan Stämmor.

§2 Kårstyrelsen är ansvarig inför Stämman.

## Sammansättning

§3 Kårstyrelsens ledamöter är: Kårordförande, Vice Kårordförande, Sexmästaren, Arbetsmarknadsordförande, Kassör, Marknadsföringsordförande, Introgeneral, Evenemangsordförande, Informationsordförande och samtliga Sektionsordföranden.

## Förväntningar

§4 Ledamot i Kårstyrelsen förväntas:

- Vara förberedd inför Kårstyrelsens möten
- Vara väl påläst inför beslut
- Delta i Kårstyrelsens möten
- Stödja Kårstyrelsen i dess arbete
- Vara insatt i SiS ekonomi
- Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig
- Hålla Kårstyrelsen informerad om arbetet kring ledamotens ansvarsområden
- Närvara under Stämmor
- Genomföra överlämningen i enlighet med "Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen"
- Vara insatt i SiS styrdokument och Stämmans beslut
- Vara påläst om SiS funktion och struktur
- Upprätthålla ett starkt samarbete mellan SiS olika delar
- Planera, samordna och utveckla SiS verksamhet
- Viktiga frågor för SiS lyfts på Kårstyrelsemöten

## Ansvar

§5 Kårstyrelsen har tillsammans ansvar för att:

- Protokoll justeras och görs tillgängliga för SiS medlemmar och personal
- Studenter informeras om vad SiS gör och står för
- Fattade beslut genomförs och följs upp
- Kontakten gentemot övriga organ i SiS hålls levande
- Genomföra SiS teambuilding
- SiS åtaganden som avtalats med Högskolan i Skövde genomförs

## Befogenheter

§6 Tillsammans har Kårstyrelsen befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 50 000 kr
- Utse studentrepresentanter i alla grupper, råd, nämnder och styrelser där studenterna ska finnas representerade

## **Kapitel 2: Presidiet**

§1 Kårstyrelsens presidium består av Kårordförande och Vice Kårordförande.

### **Förväntningar**

§2 Presidiet har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 §4.

Presidiet förväntas även:

- Närvara på SiS kanslimöten
- Hålla god kontakt med samtliga ledamöter i Kårstyrelsen
- Främja ett gott samarbete mellan Kårstyrelsens ledamöter
- Främja ett gott samarbete med andra organ och föreningar

### **Ansvar**

§3 Presidiet har tillsammans ansvar för att:

- SiS håller en god kontakt med företag, politiker, myndigheter och högskoleledning
- SiS håller en god kontakt med och representeras gentemot massmedia
- SiS håller en god kontakt med övriga studentföreningar i Skövde
- Det Studentpolitiska påverkansarbetet på lokal och nationell nivå utförs
- Remisser besvaras i tid
- Kårstyrelsens ledamöter får ett intyg utfärdat som bevis på deras förtroendeuppdrag
- Att en lista på aktiva avtal finns tillgängliga för Kårstyrelsen

### **Befogenheter**

§4 Tillsammans har presidiet befogenhet att:

- Fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 10 000 kr

## Kapitel 3: Kårordförande

§ 1 Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Externa relationer
- Lokal och Nationell studentpolitik
- SiS organisation
- Strategiska frågor
- Personalfrågor

### Förväntningar

§2 Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

- Kårordförande förväntas även:
- Leda Kårstyrelsens arbete
- Vara Studentkårens främsta ansikte utåt
- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Vara personalchef för SiS anställda
- Ansvara för att verksamhetsplan och verksamhetsberättelse upprättas
- Hålla sig väl insatt i Studentkårens SiS och Stämmans beslut
- Sammanställa ansvarsfrihetsansökan

### Representation

§3 Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Högskolestyrelsen
- Ledningsgrupp
- Högskolans introstyrgrupp
- Krisgrupp
- Rådet för digitalisering
- Rektors beslutsmöte
- Rektors ledningsgrupp
- Drivhusets styrelse
- Studentstadsmöten med kommunen
- Bostadsråd
- Citysamverkan
- Nätverksträff Västra Götaland Student (ANDTS)

### Befogenheter

§4 Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

## Kapitel 4: Vice Kårordförande

§ 1 Vice Kårordförandes främsta ansvarsområde är:

- Utbildningskvalitet
- Lika förutsättningar för studenter
- Studentinflytande
- Arbetsmiljö för studenter
- Disciplinnämnden
- Fakultetsnämnden

### Förväntningar

§2 Vice Kårordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt Kapitel 2 § 2.

Vice Kårordförande förväntas även:

- Träda in i Kårordförandes roll vid dennes bortfall
- Se till att frågor från medlemmar besvaras
- Sammankalla och samordna SiS utbildningsforum
- Vara kontaktperson för frågor gällande arbetsmiljö, diskriminering och likabehandling
- Se till att ovanstående ansvarsområden har representanter

### Representation

§3 Vice Kårordförande bör sitta som studentrepresentant i:

- Fakultetsnämnden vid Högskolan i Skövde
- Disciplinnämnden
- Utbildningskommittéerna då dessa inte fylls av sektionerna
- Krisgruppen
- Campus- och Säkerhetsråd
- IKT
- CITYSÄK
- Utskott för tillgänglighet
- Studentbostads rådet
- Utskottet för Lika Villkor
- TUSS
- Nätverksträff Västra Götaland Student (ANDTS)

### Befogenheter

§4 Vice Kårordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig

## Kapitel 5: Sexmästare

§1 Sexmästarens främsta ansvarsområde är :

- Skövde Sexmästeri

### **Förväntningar**

§2 Sexmästaren har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4 samt de förväntningar som anges i Reglemente för Skövde Sexmästeri.

Sexmästaren förväntas även:

- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sexmästeriets verksamhet

### **Befogenheter**

§3 Sexmästaren ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Sexmästeriestyrelsens räkning
- Vara en av SiS firmatecknare med rätt att teckna var för sig
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha befogenhet att fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5000 kr.

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande Skövde Sexmästeris verksamhet.

Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

## **Kapitel 6: Arbetsmarknadsordförande**

§ 1 Arbetsmarknadsordförande främsta ansvarsområde är:

- Arbetsmarknadskoppling i utbildning
- Att utveckla SiS näringslivsorienterade arbete
- Söka sponsorer och samarbetspartners till SiS

### **Förväntningar**

§2 Arbetsmarknadsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Arbetsmarknadsordförande förväntas även:

- Bistå i arbetet med Karriärmässan Framtid
- Vara väl insatt i Framtids ekonomi
- Sammankalla och samordna SiS arbetsmarknadsforum
- Bistå i arbetet med avtalsförhandlingar
- Att aktiva avtal inom SiS sammanställs
- Säkerställa att sponsrings och samarbetsavtal som inrättas efterlevs

### **Befogenheter**

§3 Arbetsmarknadsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för SiS räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande arbetsmarknadsarbete.

## **Kapitel 7: Kassör**

§ 1 Kassörens främsta ansvarsområde är:

- SiS ekonomi

### **Förväntningar**

§2 Kassören har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Kassören förväntas även:

- Hålla sig väl insatt i SiS ekonomi
- Besvara frågor gällande SiS ekonomi
- Hålla regelbunden kontakt med både SiS ekonomiansvarig och övriga kassörer inom SiS
- Tillsammans med SiS ekonomiansvarig utforma och presentera förslag på ram och detaljbudget för SiS verksamhet
- Utforma och ansvara för att Kårstyrelsens budget upprättas och efterlevs
- Sammanställa Kårstyrelsens inventarier och lager inom SiS

### **Befogenheter**

§3 Kassören ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelseräkning
- Ha möjlighet att granska SiS konton

## **Kapitel 8: Marknadsföringsordförande**

§ 1 Marknadsföringsansvariges främsta ansvarsområde är:

- SiS marknadsföring

### **Förväntningar**

§2 Marknadsföringsansvarig har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Marknadsföringsansvarig förväntas även:

- Ansvara för SiS sociala medier
- Ansvara för SiS hemsida
- Ansvara för Kårkråkan
- Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
- Ta fram marknadsföringsmaterial efter Kårstyrelsens behov
- Ta fram och upprätthålla en plan för hur SiS budskap skall förmedlas
- Marknadsföra SiS verksamhet främst gentemot studenter
- Lägga upp en plan för hur SiS arbete ska synliggöras mot studenterna

### **Befogenheter**

§3 Marknadsföringsansvarig ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning

## Kapitel 9: Introgeneral

§ 1 Introgeneralens främsta ansvarsområde är:

- Introduktionen för nya studenter

### Förväntningar

§2 Introgeneralen har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Introgeneralen förväntas även:

- Sammankalla och samordna SiS introduktionsgrupper
- Leda den största delen av planeringen av introduktionen
- Hålla god kontakt med samtliga introduktionsansvariga för olika föreningar och organ
- Fungera som projektledare under själva introduktionen
- Ansvara för introduktionens ekonomi
- Utvärdera höst- och vårintroduktionen
- I samråd med Kårstyrelsens ledamöter samt kanslipersonal planera Kårstyrelsens och kanslipersonalens närvaro och aktiviteter under höstintroduktionen.

### Representation

§3 Introgeneralen bör sitta som studentrepresentant i:

- HS introduktionsgrupp

### Befogenheter

§4 Introgeneralen ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande introduktionsarbete.

## Kapitel 10: Evenemangsförande

§1 Evenemangsförandes främsta ansvarsområde är:

- SiS gemensamma evenemang

Detta gäller inte de evenemang som faller på någon annan ledamot.

### Förväntningar

§2 Evenemangsförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Evenemangsförande förväntas även:

- Leda och genomföra planeringen av SiS gemensamma evenemang
- Samordna SiS evenemangsgrupp och hålla god kontakt med samtliga evenemangsansvariga för olika föreningar och organ
- Hålla sig väl insatt i ekonomin rörande evenemang
- Ansvara för SiS evenemangskalender uppdateras

### Befogenheter

§3 Evenemangsförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Ha rätt att ingå samarbets- och sponsringsavtal för SiS räkning
- Ha rätt att inom sitt ansvarsområde fatta beslut om budgetöverskridande åtgärder för maximalt 5 000 kr

Dessa befogenheter får bara användas till inköp respektive avtal gällande evenemangsarbete.

# Kapitel 11: Informationsordförande

§ 1 Informationsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Arkivera och förvara protokoll och dokument i god ordning
- Översätta dokument till Engelska
- Se till att protokoll från styrelsemöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden
- Uppdatera SiS styrdokument och reglementen när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Att ha övergripande koll på SiS styrdokument och göra redaktionella ändringar vid behov i enlighet med SiS stadga kapitel 5 §2.
- Sekretera på möten med Kårstyrelsen

Detta gäller inte sektioners eller underföreningars dokument.

## Förväntningar

§2 Informationsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4.

Informationsordförande förväntas även:

- Slänga dokument som är äldre än 7 år om de inte:
  - Innehåller information som innehåller värde som är viktigt att behålla
  - Innehåller student kuriöst historiskt värde
  - Innehåller värde ur ett historiskt intressant perspektiv för studentkåren eller studenterna
- Arkivera papper som inte slängs
- Vid redaktionella ändringar i gällande styrdokument så skall detta rapporteras till Kårstyrelsen.
- Gå genom mötesprotokoll och se till så att alla signerar de som ska signeras
- Förbereda protokoll till styrelsemöten och stämmor
- Hjälpa sektioner med sin informationshantering vid behov.
- Se till att SiS styrdokument och mötesprotokoll finns lätt tillgängliga för medlemmar

## Befogenheter

§ 3 Informationsordförande ska:

- Ha rätt att attestera inköp för Kårstyrelsens räkning
- Gå igenom gamla sekretessdokument för att se vad som skall slängas eller arkiveras

Informationsordförande kan inte inneha annan förtroendepost inom SiS

## Kapitel 12: Sektionsordföranden

§ 1 Sektionsordförandes främsta ansvarsområde är:

- Respektive sektion

### Förväntningar

§2 Sektionsordförande har alla förväntningar som anges i Kapitel 1 § 4. Sektionsordförande förväntas även:

- Vara sektionens främsta ansikte utåt
- Vara väl insatt i respektive sektionens verksamhet
- Kunna besvara Kårstyrelsens frågor om sektionens verksamhet
- Kunna besvara Sektionsstyrelsens frågor om Kårstyrelsens verksamhet
- Prioritera sektionens verksamhet framför Kårstyrelsens verksamhet

## Formulär för medlems utträde ur SiS

Jag, nuvarande medlem i SiS, önskar att avbryta mitt medlemskap hos SiS och min sektion med omedelbar effekt genom utträde ur SiS.

Jag frånsäger mig samtliga förmåner som medlemskapet innefattar genom detta.

Jag är medveten om att återbetalning av tidigare inbetalda medlemsavgifter inte göres, såvida detta utträde ur SiS inte sker inom 14 dagar från medlemsskapets tecknande, i enlighet med §2 i ”Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter” i ”SiS Stadgar”.

Jag intygar genom signaturen nedan att jag läst detta dokument, och godtar detta.

---

Namnförtydligande  
*Medlem*

---

Signatur  
*Medlem*

---

Datum  
*Medlem*

---

Namnförtydligande  
*Kanslist*

---

Signatur  
*Kanslist*

---

Datum  
*Kanslist*



# Reglemente för Kårstyrelsen

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-11-06**

**Reviderat av Stämman**

**2016-05-10**

**2018-05-21**

**2023-05-20**

**2024-05-26**

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Kapitel 1: Kårstyrelsen</b> .....	<b>3</b>
<i>Ändamål</i> .....	3
<i>Reglering</i> .....	3
<i>Ledamöternas mandatperioder</i> .....	3
<i>Delegering</i> .....	3
<b>Kapitel 2: Styrelsemöten</b> .....	<b>4</b>
<i>Möte</i> .....	4
<i>Åligganden</i> .....	4
<i>Kallelse</i> .....	4
<i>Beslutsfattande</i> .....	4
<i>Beslut rörande Skövde Sexmästeri</i> .....	4
<i>Rättigheter vid möte</i> .....	4
<b>Kapitel 3: Projektgrupper</b> .....	<b>5</b>
<i>Allmänt</i> .....	5
<i>Mandatperiod</i> .....	5
<i>Ansvarighet</i> .....	5
<i>Åliggande</i> .....	5
<i>Möte</i> .....	5
<i>Anteckningar</i> .....	5
<b>Kapitel 5: Valberedning</b> .....	<b>6</b>
<i>Allmänt</i> .....	6
<i>Mandatperiod</i> .....	6
<i>Sammansättning</i> .....	6
<i>Åligganden</i> .....	6
<i>Nomineringar</i> .....	6
<i>Interima tillsättningar</i> .....	7
<i>Överlämning</i> .....	7

# Kapitel 1: Kårstyrelsen

## Ändamål

§1 Kårstyrelsen har som ändamål att leda och samordna SiS verksamhet. Kårstyrelsen ska även representera medlemmarna samt arbeta för ett gott samarbete med andra verkställande organ och organisationer.

§2 Kårstyrelsen beslutar i frågor som behandlas mellan Stämmor.

## Reglering

§3 Kårstyrelsens sammansättning och uppdrag regleras i Arbetsbeskrivning för Kårstyrelsen.

## Ledamöternas mandatperioder

§4 Kårstyrelsens mandatperiod sammanfaller med verksamhetsåret, förutom för Arbetsmarknadsordförande, Evenemangsordförande, Informationsordförande och Introgeneral. Dessa sammanfaller med kalenderåret.

## Delegering

§5 Kårstyrelsen kan delegera rätten att fatta beslut **å Kårstyrelsens vägnar** i visst ärende eller grupp av ärenden.

§5 Kårstyrelsen kan delegera rätten att fatta beslut **för Kårstyrelsens räkning** i visst ärende eller grupp av ärenden.

## Kapitel 2: Styrelsemöten

### Möte

§1 Kårstyrelsen sammanträder på kallelse av Kårordförande. Extra styrelsemöte utlyses på begäran av styrelseledamot eller revisor.

### Åligganden

§2 Vid Kårstyrelsemöten ska mötesordförande, mötessekreterare samt en (1) rösträknare tillika justerare väljas.

### Kallelse

§3 Handlingar till Kårstyrelsemöte ska skickas till samtliga ledamöter, personal och revisorer senast tre (3) dagar före möte.

### Beslutsfattande

§4 Kårstyrelsen är beslutsmässig då minst hälften dock minst fyra (4) av styrelseledamöterna är närvarande.

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

§4 Kårstyrelsen är beslutsmässig då minst hälften, minimum fyra (4) av styrelseledamöterna är närvarande.

Beslut fattas med enkel majoritet i alla frågor. Varje styrelseledamot äger en (1) röst. Vid lika röstetal avgörs beslut genom lotten.

### Beslut rörande Skövde Sexmästeri

§5 Kårstyrelsen kan endast ta beslut om följande rörande Skövde Sexmästeri

1. Budget
2. Verksamhetsplan
3. Ansökan om ansvarsfrihet

### Rättigheter vid möte

§6 Alla SiS medlemmar och anställd personal har närvarande- och förslagsrätt på Kårstyrelsens möten. Närvarorätt tillkommer även personer som Kårstyrelsen bjuder in. Endast styrelseledamöterna har rösträtt.

§7 Kårstyrelsen kan diskutera ett visst ärende bakom lykta dörrar. Beslut om lykta dörrar ska tas enhälligt. Beslut kan inte tas bakom lykta dörrar.

§7 Kårstyrelsen kan diskutera ett visst ärende bakom lykta dörrar. Beslut om att hålla diskussion bakom lykta dörrar ska tas enhälligt. Beslut kan dock inte tas bakom lykta dörrar.

## **Kapitel 3: Projektgrupper**

### **Allmänt**

§1 Projektgrupper kan inrättas av Kårstyrelsen för att temporärt driva vissa frågor i form av projekt. Dessa definieras av protokoll och projektplan som fastställts på ett Kårstyrelsemöte.

### **Mandatperiod**

§2 Mandatperiod för projektgrupper sammanfaller med projektets längd.

### **Ansvarighet**

§3 En projektledare ska utses vid inrättande av projektgruppen. Projektledaren är ansvarig inför Kårstyrelsen för sitt projekt och har mandat att fatta beslut kring projektet inom de ramar som Kårstyrelsen sätter upp.

### **Åliggande**

§4 Det åligger projektgrupperna att:

- Informera Kårstyrelsen om större förändringar som sker
- Avlägga projektrapport till Kårstyrelsen efter avslutat projekt

### **Möte**

§5 Projektgrupper sammanträder på kallelse av projektledare:

- När Kårstyrelsen så begär
- När någon i projektgruppen så begär

### **Anteckningar**

§6 Anteckningar ska föras vid projektgruppens möten.

## Kapitel 5: Valberedning

### Allmänt

§1 Valberedning fastställs av Stämman.

### Mandatperiod

§2 Mandatperioden varar ett år från tillträde vid mandatperiodens början.

### Sammansättning

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

Ingen i valberedningen får kandidera till sektionstyrelsen.

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

Ingen i valberedningen kan kandidera genom valberedningen till Kårstyrelsen, men däremot kan personer inom valberedningen bli direktnominerade på plats under Stämman oberoende av valberedningens arbete, då valberedningen redan har presenterat sina nomineringar.

§ 4 Personer som redan besitter en post inom SiS vid valberedningens mandatsperiods början, är ej giltig nominering till valberedning. I det fall att SiS positionens mandatperiod samt valberedningens mandatperiod mycket kort överlappar, exempelvis vid extrainsatt årsmöte eller dylikt, kan undantag göras för invalet av valberedning, förutsatt att SiS postens mandatperiod avslutats innan förordans start.

### Åligganden

§4 Det åligger valberedningen att:

1. Utse en i valberedningen som ska agera sammankallande
2. Ge förslag till Kårstyrelsen på tider för ordinarie Stämman.
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till Kårstyrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på styrelse till ordinarie Stämman
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till styrelse
6. Genomföra grundlig överlämning till nästkommande valberedning.
7. Vid frågor kring studentkårsengagemanget och dess aspekter, fråga presidium eller Kårstyrelsen för önskat förtydligande.

### Nomineringar

§5 Valberedningens arbete ska baseras på inkomna nomineringar.

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

§7 En lista över valberedningens förslag samt övriga alla giltiga nomineringar ska offentliggöras senast fem (5) arbetsdagar innan Stämman.

### **Interima tillsättningar**

§8 Om valberedningen består av färre än två (2) personer faller det på Kårstyrelsen att i samråd med valberedningen samla in nomineringar. Dessa har dock inte mandat att ta fram några förslag. I det fall att det inte finns någon valberedning sker nomineringar endast under Stämman. Val av ny valberedning sker i samband med Stämman.

### **Överlämning**

§9 Efter Stämmans fastställning av en ny valberedning för kommande verksamhetsår, åligger det föregående valberedning att ha en överlämning redo för nästkommande valberedning, för att se till att valberedningens arbete effektiviseras. Vid vakant valberedning faller denna uppgift på Kårstyrelsen eller SiS presidium. Denna överlämning bör utgå från "Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen" för god nivå av kunskap, med rum för utveckling och valberedningens egna prägel för att säkerställa att viktig information förmedlas.



# Reglemente för Sektioner

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-11-06**

**Reviderat av Stämman**

**2016-11-08**

**2017-05-02**

**2019-11-26**

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Kapitel 1: Allmänt</b> .....	<b>4</b>
<i>Ansvarighet</i> .....	4
<i>Verksamhet</i> .....	4
<i>Inrättande</i> .....	4
<i>Styrdokument</i> .....	4
<i>Ändamål</i> .....	4
<i>Medlemmar</i> .....	4
<i>Resultat</i> .....	5
<b>Kapitel 2: Sektionsstyrelsen</b> .....	<b>6</b>
<i>Åliggande</i> .....	6
<i>Sammansättning</i> .....	6
<i>Valbarhet</i> .....	6
<i>Mandatperiod</i> .....	6
<i>Ansvarsfrihet</i> .....	6
<i>Överlämning</i> .....	6
<i>Styrelsens struktur</i> .....	7
<i>Ordförande</i> .....	7
<i>Vice ordförande</i> .....	7
<i>Kassör</i> .....	8
<i>Utbildningsansvarig</i> .....	8
<i>Skyddsombud</i> .....	8
<i>Arbetsmarknadsansvarig</i> .....	8
<i>Introduktionsansvarig</i> .....	8
<i>Evenemangsansvarig</i> .....	9
<i>Marknadsföringsansvarig</i> .....	9
<i>Ledamot</i> .....	9
<i>Styrelsens befogenheter</i> .....	9
<b>Kapitel 3: Styrelsemöten</b> .....	<b>10</b>
<i>Allmänt</i> .....	10
<i>Åligganden</i> .....	10
<i>Beslutsfattande</i> .....	10
<i>Rättigheter vid möte</i> .....	10
<i>Protokoll</i> .....	10
<b>Kapitel 4: Årsmöte</b> .....	<b>11</b>
<i>Allmänt</i> .....	11
<i>Utlysning av årsmöte</i> .....	11

<i>Röstlängd</i> .....	11
<i>Beslutsmässighet</i> .....	11
<i>Åligganden</i> .....	11
<i>Extrainsattat årsmöte</i> .....	11
<i>Föredragningslista samt handlingar</i> .....	12
<i>Protokoll</i> .....	12
<i>Undantag vid få nominerade eller valbara kandidater vid ordinarie årsmöte</i> .....	12
<i>Vid vakant sektionsstyrelse</i> .....	12
<b>Plädering</b> .....	13
<b>Fullmakt</b> .....	13
<b>Kapitel 5: Valberedning</b> .....	<b>14</b>
<i>Allmänt</i> .....	14
<i>Mandatperiod</i> .....	14
<i>Sammansättning</i> .....	14
<i>Åligganden</i> .....	14
<i>Nomineringar</i> .....	14
<i>Interima tillsättningar</i> .....	15
<b>Överlämning</b> .....	15

# 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 Stadgar
2. Reglemente för Sektioner
3. Alkohol- och Drogpolicy
4. Sektionens budget
5. Resterande policies

## Ändamål

§5 Sektionen har som ändamål att driva medlemmarnas utbildnings-, studiemiljö-, **studiesociala**- 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.~~  
**4. Organisera och främja sociala möten under medlemmarnas studietid genom engagemang med studenter.**

## 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.

§6 Alla SiS medlemmar tillhör exakt en (1) sektion. **Under studietiden** väljer personen vilken sektion som denne ska tillhöra. Om ingen sektion väljs kommer personen tilldelas en sektion av **kanslist** 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.
  1. **Stötta Kårstyrelsen i utseendet** av 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. I enlighet med §

### 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 **minst** en ledamot i enlighet med reglering i kap.4.

### Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är en person som senast vid mandatperiodens början antingen är studerande-, arvoderad- eller stödmedlem i SiS.

### Mandatperiod

§4 §5 Sektionsstyrelsens mandatperiod sammanfaller med kalenderåret.

### Ansvarsfrihet

§5 §6 Kårstyrelsen beslutar om ansvarsfrihet för avgående sektionstyrelse. Ansvarsfrihetsansökan bör följa ”Riktlinjer för Ansvarsfrihetsansökan inom SiS”.

### Överlämning

§6 §7 Det åligger samtliga sektioner att upprätthålla god detaljnivå i samtliga överlämningar efter att nya ledamöter invalts på posterna. Detta bör göras i enlighet med informationen som innefattas av ”Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser” för att upprätthålla en god minimumnivå av kunskap inom SiS.

Naturligtvis får ledamöterna sätta sin egen prägel på överlämningarna för god anpassningsnivå utöver detta.

### Styrelsens struktur

§6 §8 Sektionsstyrelsen-bör fördela följande poster mellan sig:

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

### Ordförande

§7 §9 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.
8. Sammanställa ansvarsfrihetsansökan.

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 §10 Åligganden:

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

Befogenheter:

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

## **Kassör**

§9 §11 Åligganden:

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

Befogenheter:

1. Har rätt attestera inköp för sektionens räkning.

## **Utbildningsansvarig**

§10 §12 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**

§11 §13 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**

§12 §14 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.
6. Samarbeta med SiS för gynnandet av sektionens studenter under Framtidsmässan.

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**

§13 §15 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**

§14 §16 Åligganden:

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

### **Marknadsföringsansvarig**

§15 §17 Åligganden:

1. Ha kontakt med övriga marknadsföringsansvariga inom SiS.
2. Ansvara för sektionens sociala medier
3. Ansvara för framtagandet av sektionens del inom Kårkråkan
4. Ansvara för att upprätthålla en enhetlig grafisk profil
5. Ta fram marknadsföringsmaterial efter sektionens behov
6. Marknadsföra sektionens och SiS verksamhet främst gentemot studenter

### **Ledamot**

§16 §18 Åligganden:

1. Vara förberedd inför sektionsstyrelsens möten
2. Vara väl påläst inför beslut
3. Delta i sektionsstyrelsens möten
4. Stödja sektionsstyrelsen i dess arbete
5. Driva de projekt eller frågor som ledamoten tar på sig

### **Styrelsens befogenheter**

§15 §19 Styrelsens har rätt att avsätta en ledamot. Beslutet måste tas med konsensus med undantaget för den berörda ledamoten.

§16 §20 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 sektionstyrelsemöten 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 sektionstyrelsen har rösträtt.

### **Protokoll**

§6 Under sektionstyrelsens 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 **arbetsdagen** före årsmötet. Upptagna på listan är sektionens medlemmar.

Vid årsmötet ska röstlängden fastställas utifrån medlemslistan.

§4 Röstberättigad ska kunna uppvisa giltig legitimation, **såsom nationellt ID-kort eller pass.**

### 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

### Extrainkallat årsmöte

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

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

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

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

§11 Under extrainkallat årsmöte ska samtliga punkter i §7 behandlas. Punkt 7 (val av ordförande), 8 (val av kassör), 9 (val av ledamöter) och 10 (val av valberedning) behandlas bara vid behov om de är vakanta och kommer inte innebära omval av poster med giltiga medlemmar.

### **Föredragningslista samt handlingar**

§12 Föredragningslista samt övriga handlingar ska vara medlemmarna tillgängliga senast tre (3) arbetsdagar före årsmötet. Budget samt verksamhetsberättelse innefattas inom detta, och ska presenteras för medlemmar.

### **Protokoll**

§13 Under årsmöten ska protokoll föras. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) 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.

§ 14 En sektionsstyrelse kan agera beslutsmässig på minst tre (3) medlemmar, förutsatt att styrelsen direkt påkallar extra årsmöte vid mandatperiodens början; såvida tidigare styrelse inte redan gjort detta.

Skulle styrelsen vid det extra årsmötet inte uppnå fem (5) medlemmar, eller att inget extrainkallat årsmöte skett under mandatperiodens första kvartal, ogiltigförklaras styrelsen och ansvaret hänskjuts till Kårstyrelsen att kalla till nytt extrainkallat årsmöte.

### **Vid vakant sektionsstyrelse**

§ 15 I det fall att en sektionsstyrelse förblir vakant efter extrainsatt årsmöte eller i enlighet med §14 ogiltigförklaras och annulleras, kommer styrelsen fram tills nästa ordinarie styrelsemöte finnas vilande, för ett ytterligare försök att sammanställa en giltig sektionsstyrelse. I detta läge kan det för sektionens gynnande, samt Kårstyrelsen, vara intressant att prioritera att skapa en valberedning för den drabbade styrelsen, då det potentiellt kan leda till skapandet av en giltig styrelse kommande år.

## **Plädering**

§ 16 Plädering är processen där medlemmar får lyfta tankar kring de styrelsenominerade under årsmötet. Plädering sker efter att samtliga nominerade som godtagit sina nomineringar presenterat sig själva, samt svarat på frågor tills årsmötet känner sig nöjda. Under plädering lämnar samtliga postnominerade rummet, då plädering sker bakom lykta dörrar från de nominerade.

Pläderingen bör hålla god ton, och det är mötesordförandes uppgift att se till att pläderingen går rätt till. Självklart får medlemmar lyfta orosmoment gällande de nominerade, och ska ha rätt att uttrycka likväl positiva som potentiellt negativa åsikter relevanta till uppdraget, men det ska hålla god ton, och primärt ligger pläderingens fokus på de positiva aspekter man ser hos de nominerade. Mötesordförande reserveras rätten att avbryta en medlems plädering om den tycks otrevlig eller orelaterad.

§17 Mötesordförande, justerare samt sekreterare för årsmötet ska ej plädera, för att bibehålla neutralitet, i synnerhet eftersom de icke är röstberättigade under årsmötet till följd av deras godtagandet av nomineringarna, samt dess inröstning.

## **Fullmakt**

§18 Medlemmar kan anförtros maximalt tre (3) fullmakter per medlem.

Medlemmar som äger rösträtt kan, om denne icke har möjlighet att delta på årsmötet, ge en annan medlem fullmakt. Detta innebär att den uteblivne medlemmen fortfarande kan få sin röst hörd, genom att anförtro en annan medlem dess röslott. Varje medlem som äger rösträtt har därför möjlighet att delta på årsmöte med sin egen röst, samt maximalt tre (3) fullmakter.

## Kapitel 5: Valberedning

### Allmänt

§1 Sektionens valberedning fastställs av årsmötet.

### Mandatperiod

§2 Mandatperioden sammanfaller med sektionsstyrelsens mandatperiod.

### Sammansättning

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

Ingen i valberedningen får kandidera till sektionsstyrelsen.

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

Ingen i valberedningen kan kandidera genom valberedningen till sektionsstyrelsen, men däremot kan personer inom valberedningen bli direktnominerade på plats under årsmötet oberoende av valberedningens arbete, då valberedningen redan har presenterat sina nomineringar.

§ 4 Personer som redan besitter en post inom SiS vid valberedningens mandatperiods början, är ej giltig nominering till valberedning. I det fall att SiS positionens mandatperiod samt valberedningens mandatperiod mycket kort överlappar, exempelvis vid extrainsatt årsmöte eller dylikt, kan undantag göras för invalet av valberedning, förutsatt att SiS postens mandatperiod avslutats innan förordans start.

### Åligganden

§4 Det åligger valberedningen att:

1. Utse en i valberedningen som ska agera sammankallande
2. Ge förslag till sektionsstyrelsen på tider för ordinarie årsmöte
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till sektionsstyrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på sektionsstyrelse till det ordinarie årsmötet
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till sektionsstyrelse
6. Genomföra grundlig överlämning till nästkommande valberedning.
7. Vid frågor kring studentkårsengagemanget och dess aspekter, fråga sektionsstyrelsepresidium eller Kårstyrelsen för önskat förtydligande.

### 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 valberedningens förslag samt övriga 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 sektionstyrelsen att i samråd med valberedningen samla in nomineringar. Dessa har dock inte mandat att ta fram några förslag.

I det fall att det inte finns någon valberedning sker nomineringar endast under årsmötet. Val av ny valberedning sker i samband med årsmötet

### **Överlämning**

§9 Efter årsmötets fastställning av en ny valberedning för kommande verksamhetsår, åligger det föregående valberedning att ha en överlämning redo för nästkommande valberedning, för att se till att valberedningens arbete effektiviseras. Vid vakant valberedning faller denna uppgift på sektionstyrelsen eller SiS presidium. Denna överlämning bör utgå från "Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen" för god nivå av kunskap, med rum för utveckling och valberedningens egna prägel för att säkerställa att viktig information förmedlas.



# Reglemente för Skövde Sexmästeri

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-11-06**

**Reviderat av Stämman**

**2015-12-16**

**2016-05-10**

**2018-05-21**

**2019-05-20**

## Innehåll

<b>Innehåll .....</b>	<b>2</b>
<b>Kapitel 1: Allmänt.....</b>	<b>4</b>
<i>Definition.....</i>	<i>4</i>
<i>Syfte.....</i>	<i>4</i>
<i>Reglering.....</i>	<i>4</i>
<b>Kapitel 2: Stormötet.....</b>	<b>5</b>
<i>Allmänt.....</i>	<i>5</i>
<i>Utllysning.....</i>	<i>5</i>
<b>Kapitel 3: Styrelsen .....</b>	<b>6</b>
<i>Sammansättning .....</i>	<i>6</i>
<i>Valbarhet.....</i>	<i>6</i>
<i>Valbarhet.....</i>	<i>6</i>
<i>Åliggande.....</i>	<i>6</i>
<i>Befogenheter.....</i>	<i>6</i>
<i>Stämman.....</i>	<i>7</i>
<b>Kapitel 4: Ansvariga.....</b>	<b>8</b>
<i>Gruppansvarig.....</i>	<i>8</i>
<i>Serveringsansvarig.....</i>	<i>8</i>
<b>Kapitel 5: Projektgrupper .....</b>	<b>9</b>
<i>Allmänt.....</i>	<i>9</i>
<i>Mandatperiod.....</i>	<i>9</i>
<i>Ansvarighet.....</i>	<i>9</i>
<i>Åliggande.....</i>	<i>9</i>
<i>Möte.....</i>	<i>9</i>
<i>Anteckningar.....</i>	<i>9</i>
<b>Kapitel 6: Sexmästare .....</b>	<b>10</b>
<i>Uppgifter.....</i>	<i>10</i>
<i>Sexmästarestyrelsen.....</i>	<i>10</i>
<i>Kårstyrelsen.....</i>	<i>10</i>
<i>Representation .....</i>	<i>11</i>
<i>Stämman.....</i>	<i>11</i>
<b>Kapitel 7: Vice Sexmästare .....</b>	<b>12</b>
<i>Uppgifter.....</i>	<i>12</i>
<b>Kapitel 8: Bläckmästare .....</b>	<b>13</b>
<i>Uppgifter.....</i>	<i>13</i>
<b>Kapitel 9: Skattmästare .....</b>	<b>14</b>
<i>Uppgifter.....</i>	<i>14</i>

<b>Kapitel 10: Phestmästare .....</b>	<b>15</b>
<i>Uppgifter</i> .....	15
<i>Representation</i> .....	15
<b>Kapitel 11: Barmästare .....</b>	<b>16</b>
<i>Uppgifter</i> .....	16
<b>Kapitel 12: Plaktmästare .....</b>	<b>17</b>
<i>Uppgifter</i> .....	17
<b>Kapitel 13: Musikmästare .....</b>	<b>18</b>
<i>Uppgifter</i> .....	18
<b>Kapitel 14: Kårhusgeneral .....</b>	<b>19</b>
<i>Uppgifter</i> .....	19
<i>Stämman</i> .....	20

## Kapitel 1: Allmänt

### Definition

§1 Sexmästeristyrelsen är ett av Studentkåren i Skövdes (SiS) verkställande organ. Styrelsen beslutar i alla frågor kring Skövde Sexmästeris verksamhet, inventarier samt Kårhuset Boulogner. Revideringar av Reglemente för Skövde Sexmästeri beslutas av stämman.

### Syfte

§2 Skövde Sexmästeri finns till för att främja och berika studietiden för studenterna vid Högskolan i Skövde (HS) i allmänhet och SiS medlemmar i synnerhet, samt främja SiS varumärke. Skövde Sexmästeri har även ett socialt syfte för dess egna medlemmar. Kårhuset Boulogner ska vara en tillgänglig plats för alla delar av Studentkåren.

### Reglering

§3 Skövde Sexmästeris verksamhet regleras av:

1. SiS Stadga.
2. Reglemente för Sexmästeriet.
3. Alkohol- och Drogpolicy.
4. Stämmans beslut.
5. Kårstyrelsens beslut.
6. Stormötets beslut.
7. Sexmästeriets budget.
8. Sexmästeriets verksamhetsplan.
9. Sexmästeristyrelsens beslut.

§4 Medlemskap i Skövde Sexmästeri regleras av Medlemskapsförordningen.

## Kapitel 2: Stormötet

### Allmänt

§1 Stormötet väljer Sexmästeristyrelsen för kommande verksamhetsår samt beslutar i strategiska frågor för Skövde Sexmästeri.

§2 Stormötet beslutar även om revideringar av Medlemskapsförordningen.

§3 Röstberättigad är person som är sexare i Skövde Sexmästeri samt är antingen stöd- eller studerandemedlem i SIS.

§4 Aspirant och alumn kan via röstning med enkel majoritet bli röstberättigad i enskilda beslut om den är stöd- eller studerandemedlem i SIS.

### Utlysning

§5 Stormöte ska hållas minst tre (3) gånger per halvår. Utlysning ska ske minst 20 arbetsdagar i förväg. Handlingarna bör skickas ut minst tre (3) arbetsdagar innan mötet.

## Kapitel 3: Styrelsen

### Sammansättning

§1 Sexmästeristyrelsen består av posterna Sexmästare, Vice Sexmästare, Bläckmästare, Skattmästare, Phestmästare, Barmästare, Plaktmästare, Musikmästare och Kårhusgeneral.

### Ansvarighet

§2 Sexmästeristyrelsen är ansvarig inför Kårstyrelsen.

### Mandatperiod

§3 Styrelsens mandatperiod sammanfaller med SiS verksamhetsår.

### Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är person som är antingen studerande- eller stödmedlem i SiS som senast vid mandatperiodens början fyllt 20 år samt är invald medlem i Skövde Sexmästeri.

Commented [PS1]: Formuleringsändring för bättre flow

### Valbarhet

§4 Valbar till styrelsen är person som senast vid mandatperiodens början antingen är studerande- eller stödmedlem i SiS samt fyllt 20 år och är invald medlem i Skövde Sexmästeri.

### Åliggande

§5 Varje styrelsemedlem ska närvara på styrelsemöten och stormöten. Frånvaro meddelas i god tid.

§6 Varje styrelsemedlem ska rapportera om sitt ansvarsområde till resten av Sexmästeristyrelsen.

§7 Alla styrelsemedlemmar ska stå som serveringsansvariga för Kårhuset Boulogner.

§8 Alla styrelsemedlemmar kan efter styrelsebeslut vara Gruppansvarig.

§9 Det åligger Sexmästeristyrelsen att:

- Underhålla Kårhuset Boulogner
- Bedriva verksamhet på Kårhuset Boulogner enligt Skövde Sexmästeris syfte.
- Bedriva uthyrningar av Kårhuset Boulogner enligt Kårhusgeneralens syfte.
- Ansvara för utbildning av personal inom Skövde Sexmästeris verksamhetsområde.
- Kontinuerligt utvärdera och uppdatera Skövde Sexmästeris styrdokument och riktlinjer.
- Ta fram förslag på verksamhetsplan och budget för nästkommande verksamhetsår.
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris ekonomi.

### Befogenheter

§10 Beslut om budgetöverskridande åtgärder kan i särskilda fall fattas av:

- enskild styrelsemedlem vid kostnad mindre än 5 000 SEK.
- styrelsen vid kostnad mindre än 50 000 SEK.

§11 Firmatecknare för Studentkåren i Skövde ska vara Sexmästaren och Kårhusgeneralen med rätt att teckna var för sig. Firmateckningsrätten får endast användas inom Skövde Sexmästeris verksamhet.

§12 Sexmästaren, Skattmästaren, Barmästaren och Kårhusgeneralen har attesteringsrätt.

### **Stämman**

§13. Sexmästeristyrelsen bör vara närvarande på samtliga Stämmor.

## Kapitel 4: Ansvariga

### Gruppansvarig

§1 Gruppansvarig ansvarar för att:

- Regelbundna arbetsträffar anordnas.
- Framföra arbetsgruppens åsikter och önskemål till Sexmästeristyrelsen.

### Serveringsansvarig

§2 Serveringsansvarig har det övergripande ansvaret under öppetkvällar på Kårhuset Boulogner vif Skövde Sexmästeris verksamhet.

§3 Serveringsansvarig har i uppgift att:

- Se till att tillräckligt med arbetare finns för att bemanna Kårhuset Boulogner vid öppetillfället.
- Upprätthålla Alkohollagen på öppetillfällen.
- Rapportera till Sexmästeristyrelsen om inträffade incidenter och dagskassa.

## Kapitel 5: Projektgrupper

### Allmänt

§1 Projektgrupper kan inrättas av Sexmästeristyrelsen för att temporärt driva vissa frågor i form av projekt. Dessa definieras av protokoll och projektplan som fastställts på ett styrelsemöte.

### Mandatperiod

§2 Mandatperiod för projektgrupper sammanfaller med projektets längd.

### Ansvarighet

§3 En projektledare ska utses vid inrättande av projektgruppen. Projektledaren måste vara sexare eller alumn, samt är ansvarig inför Sexmästeristyrelsen för sitt projekt och har mandat att fatta beslut kring projektet inom de ramar som styrelsen sätter upp.

### Åliggande

§4 Det åligger projektgrupperna att:

- Informera Sexmästeristyrelsen om det övergripande veckoarbetet som utförs av projektgruppen.
- Avlägga projektrapport till Sexmästeristyrelsen efter avslutat projekt.

### Möte

§5 Projektgrupper sammanträder på kallelse av projektledare:

- När Sexmästeristyrelsen så begär.
- När någon i projektgruppen så begär.

### Anteckningar

§6 Anteckningar ska föras vid projektgruppens möten.

## Ansvarsområde

# Kapitel 6: Sexmästare

### §1 Sexmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Att tillsammans med Sexmästeristyrelsen utveckla Skövde Sexmästeris verksamhet
- Att utvärderingar av större evenemang och tillställningar arrangerade av Skövde Sexmästeri sker.
- Att vara Skövde Sexmästeris ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter.
- Att vara väl insatt i Skövde Sexmästeris administrationssystem och ansvara för att eventuella uppdateringar sker.

### Uppgifter

#### §2 Sexmästaren har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Hålla god kontakt med och representera Skövde Sexmästeri gentemot massmedia
- Se till att remisser besvaras.
- Ansvara för att en Bonnaphest-kommitté tillsätts, samt kalla till kommitténs första möte.
- Ansvara för att Skövde Sexmästeri håller god kontakt med Kårstyrelsen.
- Kalla till stormöten och skicka ut handlingarna.
- Meddela SiS Valberedning i god tid för val av ny Sexmästeristyrelse.
- Avlägga rapport av Skövde Sexmästeris verksamhet på samtliga Stämmor.
- Upprätta verksamhetsplan för kommande styrelseår i samråd med sittande styrelse.

### Sexmästeristyrelsen

#### §3 Sexmästaren ska inom Sexmästeristyrelsen:

- Ansvara för Skövde Sexmästeris styrelsemöten, med kallelse och föredragningslista.
- Tillsammans med styrelsen ansvara för att verksamhetsberättelse upprättas.
- Se till att Sexmästeristyrelsens beslut verkställs.
- Samordna och delegera arbetsuppgifter till Sexmästeristyrelsens medlemmar utöver ordinarie styrelsearbete.

### Kårstyrelsen

#### §4 Sexmästaren ska:

- Närvara på Kårstyrelsemöten.
- Ansvara för att ansökan om ansvarsfrihet inkommer till Kårstyrelsen.

### **Ansvarsområde**

### **Representation**

§5 Sexmästaren ska ansvara för att Skövde Sexmästeri medverkar i introduktionsforumet.

### **Stämman**

§6. Sexmästaren ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.

## Ansvarsområde

### Kapitel 7: Vice Sexmästare

§1. Vice Sexmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris personal.
- Skövde Sexmästeris nyrekrytering.
- Att utbildningar anordnas.
- Att personalsociala aktiviteter för hela Skövde Sexmästeri genomförs.
- Ansvarar för det interna kommunikationsflödet inom Skövde Sexmästeri.

#### Uppgifter

§2. Vice Sexmästaren har till uppgift att:

- Träda in i Sexmästarens ställe vid dennes frånvaro.
- Anordna minst en brandutbildning varje år i samråd med Kårhusgeneralen.
- Hålla uppdaterade medlemslistor över Skövde Sexmästeris medlemmar.
- Upprätta arbetsscheman vid större tillställningar som höstintroduktionen och Bonnaphesten.
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris administrationssystem och genomföra eventuella uppdateringar.
- Jämt fördela arbetsstyrkan i Skövde Sexmästeris styrelseledamöters arbetsgrupper exklusive musikmästarens arbetsgrupp.
- Säkerhetsställa tillgång av arbetskläder.

## Ansvarsområde

# Kapitel 8: Bläckmästare

§1 Bläckmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris dokumentation.

## Uppgifter

§2 Bläckmästaren har till uppgift att:

- Protokoll förs vid varje styrelse- och stormöte.
- Protokoll från Skövde Sexmästeris styrelse- och stormöten finns tillgängliga inom två veckor från mötestiden.
- Uppdatera Skövde Sexmästeris styrdokument när det sker revideringar i överliggande dokument som har en påverkan på dessa.
- Förbereda protokoll till Stormöten.
- Skövde Sexmästeris styrdokument finns lättillgängliga för föreningens medlemmar samt vara behjälplig vid efterfrågan från externa parter.
- Hålla inläppspärmen uppdaterad och lättillgänglig.
- Arkivera och förvara protokoll i god ordning.

## Ansvarsområde

# Kapitel 9: Skattmästare

§1 Skattmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris ekonomi.

## Uppgifter

§2 Skattmästaren har till uppgift att:

- Vid behov revidera budget.
- Upprätta en budget för det nästkommande verksamhetsåret.
- Undersöka och skapa sponsringsmöjligheter.
- I god tid varna styrelsen om problem med ekonomin, t ex likviditetsproblem.
- Bankning och växling sker vid behov.
- Växelkassavärdering görs.
- Vara behjälplig vid lagervärdering.
- Vara behjälplig vid bokslut.

## **Ansvarsområde**

# **Kapitel 10: Phestmästare**

§1. Phestmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris schemaläggning av öppetkvällar och andra arrangemang.
- Skövde Sexmästeris planering och utförande av olika arrangemang.
- Ansvara för tillsättningen av projektgrupp för Skövde Sexmästeris finsittningar.
- Ansvara för dokumentation av utvärdering av tema och speciella event vid Skövde Sexmästeris öppetkvällar.

## **Uppgifter**

§2. Phestmästaren har till uppgift att:

- Planera öppetkvällar och arbetsgruppernas schema för verksamhetsåret.
- Planera och organisera teman till öppetillfällen.
- Säkerställa tillgång av rekvisita och ansvara för inköp av rekvisita till planerade teman vid öppetillfällen.
- Ansvara för att hålla god ordning i rekvisitarummet.

## **Representation**

§3. Phestmästaren ska medverka i Introduktionsforumet.

## Ansvarsområde

# Kapitel 11: Barmästare

### §1. Barmästaren ansvarar för:

- Inköp av varor till Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Inköp av varor till den dagliga driften av Kårhuset Boulogner.
- Att en god lagerhållning sker.
- Att en god ordning hålls i barerna, samt i yttre och inre kylrum.

### Uppgifter

### §2. Barmästaren har till uppgift att:

- Hålla god kontakt med leverantörer.
- Anpassa Skövde Sexmästeris produktsortiment utifrån efterfrågan.
- Vara väl insatt i Skövde Sexmästeris dryckessortiment och förbrukningsmaterial.
- Lagerinventera regelbundet.
- Utföra lagervärdering med hjälp av skattmästaren.

## Ansvarsområde

# Kapitel 12: Plakatmästare

§1 Plakatmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris sociala medier.
- Kårhuset Boulogners hemsida.
- Skövde Sexmästeris marknadsföring.

## Uppgifter

§2 Plakatmästaren har till uppgift att:

- Hålla hemsidan och andra medier uppdaterade.
- Se till att informationsspridningen av Skövde Sexmästeris verksamheter kontinuerligt sker till alla studenter vid Högsolan i Skövde.

## Ansvarsområde

# Kapitel 13: Musikmästare

§1. Musikmästaren ansvarar för:

- Skövde Sexmästeris skötsel av ljud- och ljusanläggning samt utrymmen för ljud- och ljusanläggning på Kårhuset Boulogner.
- SCUD-gruppens (DJ-gruppen) nyrekrytering och utbildning.

## Uppgifter

§2. Musikmästaren har till uppgift att:

- Musik köps in till Skövde Sexmästeris musikarkiv.
- Se till att ljud och ljusanläggningen på Kårhuset Boulogner fungerar.
- Bokningar av liveband och dylikt till Skövde Sexmästeri verksamhet sker.
- DJ's finns tillgängliga då ljud- och ljusanläggning nyttjas.
- Utbildning och rekrytering av nya DJ's.
- Se till att god ordning hålls i de utrymmen vilka Musikmästaren ansvarar över.
- Se till att god ordning hålls i musikarkiv.

## Ansvarsområde

# Kapitel 14: Kårhusgeneral

### §1. Kårhusgeneralen ansvarar för:

- All verksamhet på Kårhuset Boulogner utöver Skövde Sexmästeris verksamhet.
- Att utveckla den externa verksamhetsorganisation och aktivitet på Kårhuset Boulogner.
- Skapa kontakt med potentiella intressenter för uthyrningar av Kårhuset Boulogner.
- Att dokumentera och utvärdera evenemang och tillställningar på Kårhuset Boulogner, exklusive Skövde Sexmästeris aktiviteter.
- Att i samråd med barmästaren ansvara för inköp av varor till Kårhusgeneralens verksamhet.
- Kårhuset Boulogners fastighetsskötsel och Skövde Sexmästeris inventarier.
- Att vara Kårhuset Boulogners ansikte utåt gentemot Högskolan, näringsliv och övriga externa kontakter.
- Skövde Sexmästeris systematiska brandskydd samt brandutrustning på Kårhuset Boulogner.

## Uppgifter

### §2. Kårhusgeneralen har till uppgift att:

- Planera, samordna, utveckla och leda verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet hålla god kontakt och representera Kårhuset Boulogner gentemot massmedia.
- Hålla löpande kontakt med kommunen och myndigheter.
- Skapa kontakter med potentiella intressenter för uthyrning av Kårhuset Boulogner.
- Inom ansvarsområdet se till att remisser besvaras.
- Inom ansvarsområdet arbeta med visionära och långsiktiga frågor.
- Hålla regelbunden kontakt med SiS organ och sektioner samt att utbilda dessa i nyttjande av Kårhuset Boulogner.
- Arbeta med sponsringsarbete inom ansvarsområdet.
- Se till att arbetspersonal finns tillgänglig vid uthyrningar och sittningar på Kårhuset Boulogner.
- Vara väl insatt i Kårhuset Boulogners administrationssystem. Ansvara för eventuella uppdatering av data i systemet.
- Hålla i möten som gäller verksamheten på Kårhuset Boulogner.
- Vara serveringsansvarig, eller utse en serveringsansvarig på uthyrningar av Kårhuset Boulogner.

**Ansvarsområde**  
**Stämman**

§3. Kårhusgeneralen ska:

- Närvara på samtliga Stämmor.



# Riktlinjer för ansvarsfrihetsansökan inom SiS

Antagen av Stämman:  
XXXX-XX-XX

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<i>Ansvarsfrihetsansökan för sektionstyrelser</i> .....	3
<i>Ansvarsfrihetsansökan för Kårstyrelsen</i> .....	3
<b>Riktlinjer</b> .....	<b>4</b>
<b>Mall för ansvarsfrihetsansökan för sektionstyrelser</b> .....	<b>5</b>
<i>Verksamhetsberättelse - mandatperiod</i> .....	5
<i>Ekonomisk rapport</i> .....	5
<b>Mall för ansvarsfrihetsansökan för Kårstyrelse</b> .....	<b>6</b>
<i>Verksamhetsberättelse – räkenskapsår</i> .....	6
<i>Ekonomisk rapport</i> .....	6
<i>Revisorernas rapport</i> .....	6
<i>Externa revisorernas finansiella rapport</i> .....	6
<i>Resultatsrapport och balansrapport</i> .....	6

## **Inledning**

Som styrelse inom SiS finns det ett intresse för sektionerna, likväl Kårstyrelsen, att ansöka om ansvarsfrihet efter avslutad mandatperiod. En ansvarsfrihetsansökan behandlar bland annat sektionsstyrelsens mandatperiod, och dess ekonomiska rapport, och behöver reflektera den gångna mandatperioden.

Ansvarsfrihetsansökan skickas in av styrelsen som helhet, och ett godkännande av ansökan innebär att styrelsen det berör från och med godkännandet inte längre ha ansvar för potentiella framtida uppdagande av händelser eller konsekvenser av beslut som tagits under mandatperioden i fråga.

Ansvarsfriheten presenteras av avgående ordförande till beslutstagande organ.

### **Ansvarsfrihetsansökan för sektionsstyrelser**

Ansvarsfrihetsansökan för sektionsstyrelser skickas in till Kårstyrelsen, som diskuterar och sedan röstar om att bifalla eller ge avslag på ansökan. I enlighet med ovanstående rekommendation gällande att göra detta tidigt, så rekommenderas även Kårstyrelsen att påminna sektioner om detta under höstterminernas andra hälft.

### **Ansvarsfrihetsansökan för Kårstyrelsen**

Ansvarsfrihetsansökan för Kårstyrelsen skickas in till Stämman, som sedan diskuterar och röstar om att bifalla eller ge avslag på ansökan.

## Riktlinjer

Ansvarsfrihetsansökningar bör alltid innefatta grundliga genomgångar av följande:

- Verksamhetsberättelse
- Ekonomisk rapport

I författandet av dessa aspekter av ansökan, så är det enbart positivt att ha mycket detaljer och information, då det sannolikt ökar chansen att få ansökan godkänd av antingen Kårstyrelse eller Stämman. God kommunikation och transparens är både A och O.

Rekommendation är att göra detta så snart som möjligt efter avslutad mandatperiod, inom tre månader efter avslutad mandatperiod är lämpligt. I enlighet med detta, så rekommenderas även Kårstyrelsen att påminna sektioner om detta under höstterminernas andra hälft.

Kårstyrelsen rekommenderas detsamma, då det innebär att kårstyrelsen potentiellt kan få godkänd ansvarsfrihet redan under vårstämman.

Värt att notera att verksamhetsberättelserna som presenteras under höstens årsmöte, likväl budget, kan brukas i dessa ansvarsfrihetsansökningar, förutsatt att de är uppdaterade till den mån som går när det väl kommer till ansökan.

# Mall för ansvarsfrihetsansökan för sektionsstyrelser

## Verksamhetsberättelse - mandatperiod

§1 Verksamhetsberättelser reflekterar styrelsens gångna mandatperiod, och vad de då gjorde för sin sektion. Den bör inkludera bland annat:

- Antalet event (och vilka) som planerades och genomfördes
- Styrelsens sammansättning och deras perioder i styrelsen
- Medlemsantal – läget vid årets början, utveckling, prognos, förhoppningar.
- Arbete inom arbetsmarknad
- Arbete inom utbildning
- Styrelsens arbete gentemot det studiesociala
- Arbete gentemot kårstyrelsens verksamhetsplan

Naturligtvis är det lämpligt att inkludera samtlig information som är relevant för sektionens medlemmar att veta, då transparens är det absolut viktigaste för likväl sektionen som SiS i helhet. Hellre en ”lång” ansvarsfrihetsansökan än en bristfällig version som avslås.

## Ekonomisk rapport

§2 Ekonomiska rapporter reflekterar styrelsens ekonomiska bruk, och innefattar en summering av den gångna mandatperioden. Den bör inkludera bland annat:

- Budgetpresentation – förklara läget i budgeten, likväl gångna samt nuvarande budgeten.
- Ekonomiska beslut – större utgifter? Oväntade utgifter/inkomster?

# Mall för ansvarsfrihetsansökan för Kårstyrelse

## Verksamhetsberättelse – räkenskapsår

§1 Verksamhetsberättelser reflekterar Kårstyrelsens gångna räkenskapsår, och vad Studentkåren i Skövde gjort. Den bör inkludera bland annat:

- Medlemskapsmängd i studentkåren
- Introduktionstrappor – hur gick det? Vad gjordes? Speciella omständigheter? (Exempelvis 40årsjubileumet.)
- Andra projekt - vad mer har hänt under året? Samarbeten? Större förändringar?

Naturligtvis är det lämpligt att inkludera samtlig information som är relevant för medlemmar att veta, då transparens är det absolut viktigaste för SiS. Hellre en "lång" ansvarsfrihetsansökan än en bristfällig version som avslås.

## Ekonomisk rapport

§2 Ekonomiska rapporter reflekterar styrelsens ekonomiska bruk, och innefattar en summering av den gångna mandatperioden. Den bör inkludera bland annat:

- Budgetpresentation – förklara läget
- Ekonomiska beslut – större utgifter? Oväntade utgifter/inkomster?

Naturligtvis är det lämpligt att inkludera samtlig information som är relevant för medlemmar att veta gällande budget och SiS ekonomiska situation, då transparens gentemot medlemmarna är det absolut viktigaste vi har. Hellre en "lång" ansvarsfrihetsansökan än en bristfällig rapport som avslås.

## Revisorernas rapport

Interna revisorernas rapport över det gångna verksamhetsåret. Ser över saker såsom Kårstyrelsens dokumenthantering och protokollföring, hur ärenden har hanterats etc.

## Externa revisorernas finansiella rapport

Externa finansiella revisorernas rapport över det gångna verksamhetsåret. Detaljbeskrivning över hur ekonomin har skötts av kårstyrelsen, presenterat av externa revisorer.

## Resultatsrapport och balansrapport

En rapport som innefattar endast resultat och siffror kring det gångna räkenskapsåret.



# Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelsen

Antaget av Stämman  
2016-05-10

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Riktlinjer</b> .....	<b>3</b>
<i>Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde:</i> .....	3
<i>I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:</i> .....	3
<i>I kansliutbildningen bör följande ingå:</i> .....	3
<b>Mall för överlämningsdokument</b> .....	<b>4</b>
<i>Beskrivning av posten</i> .....	4
<i>Postens ansvarsområde</i> .....	4
<i>Postens mål och syfte</i> .....	4
<i>Upplägg av arbete</i> .....	4
<i>Heta tips från avgående ledamot</i> .....	4
<i>Mötes- och rapportstruktur</i> .....	4
<i>Tidsramar och deadlines</i> .....	4
<i>Månadsdagbok</i> .....	4
<i>Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara</i> .....	4
<i>Specialfall för sekretessärenden</i> .....	4

# Inledning

Som ledamot i kårstyrelsen förväntas du genomföra en strukturerad överlämning till nyinvalda styrelsemedlemmar enligt detta dokumentets riktlinjer.

Överlämningsperioden startar vid mandatperiodens **slut** och pågår under en månads tid. Som avgående ledamot skall man vara tillgänglig på mail eller telefon till och med två månader efter överlämningsperiodens slut.

## Riktlinjer

### Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde:

- Läs detta dokument.
- Läs igenom och diskutera: SiS stadgar, **Reglemente för Sektioner**, styrdokument och arbetsbeskrivningar samt relevanta delar av högskolelagen, högskoleförordningen och studentkårsförordningen.
- Läs igenom och diskutera relevanta interna dokument.
- Gå igenom Studentkåren i Skövdes **samt den egna styrelsens** ekonomiska dokument.
- Övergripande diskutera hur Högskolan i Skövde är organiserad.
- Genomgå utbildning i mötesformalia och kansliverksamheten.
- Säkerställa att nycklar vidareförs via kansliansvariges system till den nya ledamoten.
- Säkerställa att inloggningsuppgifter till datorer och mailkonton samt webbkonton har getts till den nya ledamoten.
- **Säkerställa att den nya ledamoten får passerkort uppdaterat snarast.**
- Diskutera hur Studentkåren som organisation representerar studenterna i Högskolans nämnder och råd.
- Genomgång av Studentkårens sponsorer och samarbetspartners
- 

### I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:

- Mötespraxis, t.ex. talarlista, acklamation, reservering, ordningsfråga, bordläggning
- En genomgång på de vanligaste mötesformerna
- Protokollföring
- **Hur beslutsfattaren fungerar**
- Mandat
- Skillnaden mellan styrelsens och individens åsikt
- En workshop med ett simulerat möte där mötesformalia används korrekt.
- 

### I kansliutbildningen bör följande ingå:

- Ordningsregler
- Arbetsplatstrivsel
- **Genomgång av samtliga lokaler relevanta för Studentkåren i Skövde**
- **Introduktion till utomstående föreningar och samarbetspartners relevanta för Studentkåren**
- Lager och inköp **samt dokument för utlägg och dylikt**
- Kvitton och fakturor
- iZettle, Swish och kontantkassa
- Arkiveringssystem digitalt och analogt

# Mall för överlämningsdokument

## Beskrivning av posten

§1 Kort summering av vad postens arbete innebär, och en snabb överblick kring vad det generellt innebär.

## Postens ansvarsområde.

§2 Vad innefattas av posten? Vad är de huvudsakliga ansvarsområdena?

## Postens mål och syfte.

§3 Konkret, vad är det postens arbete innefattar? Vad innebär posten i praktiken för den nyinvalde? Vad är det postens arbete ämnar åstadkomma?

## Upplägg av arbete.

§4 Ge konkreta exempel kring hur arbetet ser ut, och vad det innebär, under mandatåret. Hur har arbetet sett ut under året som gått? Vad har det hela inneburit?

## Heta tips från avgående ledamot.

§5 Vad kan vara bra att tänka på? Vad upplevs som bra att veta? Kan vara allt från samarbeten, till hur ni har hanterat dokumentation, till struktur av specifika event eller interna styrelserutiner. Allt som känns intressant, är intressant!

## Mötes- och rapportstruktur.

§6 Kom ihåg att gå igenom mötesstrukturen för styrelsemötena, hur har detta hanterats tidigare? Generellt finns det sektionsskillnader, se till att nästkommande styrelse känner sig bekant med strukturen.

## Tidsramar och deadlines.

§7 Vad är generella deadlines som återkommer varje år? Introt? Sittningsbokningar? "Traditionella" evenemang och jippon för likväl sektioner samt studentkåren? Studentkårens stora event, återkommande händelser som involverar studentkåren som helhet, förslagsvis valborg osv.

## Månadsdagbok.

§8 Om ledamöterna under året för en månadsdagbok där ledamöterna noterar vad som händer per månad, så kan kommande styrelser enklare få en överblick på planeringsfaser och händelser inom styrelsen och kåren. Bör även innefatta noteringar om vad som gick mer eller mindre bra, såsom exempelvis kontakter med företag som var ointresserade eller dylikt. Utvärderingar.

## Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara.

§9 Brukar styrelsen några program? Kom ihåg att inkludera dem i genomgången!

## Specialfall för sekretessärenden.

§10 Pågående sekretessärenden ska inte falla helt på de nya ledamöterna, utan avgående ledamot ansvarig för sekretessärendet samt nyinvalde ledamoten samarbetar i dessa ärenden under handledning från SiS presidiet. I det fall att detta gäller SiS presidiet fortsätter därför specifikt hanterandet för dessa ärenden tills ärendena är avslutade för likväl avgående samt

nyinvalda ledamoten, så att studenten som innefattas i ärendet får godtaglig hantering. Nyinkomna ärenden efter den nya mandatperiodens start sköts av de nyinvalda, denna paragraf gäller enbart ärenden som sträcker sig mellan mandatperioderna.



# Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser

Antaget av Stämman

XXXX-XX-XX

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Inledning</b> .....	<b>3</b>
<b>Riktlinjer</b> .....	<b>3</b>
<i>Alla avgående ledamöter skall tillsammans med den nyinvalde:</i> .....	3
<i>I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:</i> .....	3
<i>I kansliutbildningen bör följande ingå:</i> .....	3
<b>Mall för överlämningsdokument</b> .....	<b>4</b>
<i>Beskrivning av posten</i> .....	4
<i>Upplägg av arbete</i> .....	4
<i>Heta tips från avgående ledamot</i> .....	4
<i>Mötes- och rapportstruktur</i> .....	4
<i>Tidsramar och deadlines</i> .....	4
<b>Månadsdagbok</b> .....	4
<i>Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara</i> .....	4
<i>Specialfall för utbildning</i> .....	4

## Inledning

Som ledamot i sektionsstyrelse förväntas du genomföra en strukturerad överlämning till nyinvalda styrelsemedlemmar enligt detta dokumentets riktlinjer.

Överlämningsperioden startar vid mandatperiodens start och pågår under en månads tid.

Som avgående ledamot skall man vara tillgänglig på mail eller telefon till och med två månader efter överlämningsperiodens slut.

## Riktlinjer

### Alla avgående ledamöter skall tillsammans med de nyinvalda:

- Läs detta dokument.
- Läs igenom och diskutera: SiS stadga, Reglemente för Sektioner, styrdokument och arbetsbeskrivningar.
- Läs igenom och diskutera relevanta interna dokument.
- Gå igenom den egna styrelsens ekonomiska dokument och situation.
- Övergripande diskutera hur Högskolan i Skövde är organiserad.
- Genomgå utbildning i mötesformalia och kansliverksamheten.
- Säkerställa att inloggningsuppgifter till datorer och mailkonton samt webbkonton har getts till den nya ledamoten.
- Säkerställa att den nya ledamoten får passerkort uppdaterade snarast
- Diskutera hur Studentkåren som organisation representerar studenterna i Högskolans nämnder och råd.

### I mötesformaliautbildningen bör följande ingå:

- Mötespraxis, t.ex. talarlista, acklamation, reservering, ordningsfråga, bordläggning
- En genomgång på de vanligaste mötesformerna
- Protokollföring
- Mandat
- Skillnaden mellan sektionens, sektionsstyrelsens och individens åsikt
- En workshop med ett simulerat möte där mötesformalia används korrekt.

### I kansliutbildningen bör följande ingå:

- Ordningsregler
- Arbetsplatstrivsel
- Kortfattad introduktion till lager samt förrådsplatser
- Genomgång av samtliga lokaler relevanta för Studentkåren i Skövde
- Introduktion till utomstående föreningar och samarbetspartners relevanta för Studentkåren
- Inköp samt dokument för utlägg och dylikt
- Kvitton och fakturor
- iZettle, Swish och kontantkassa
- Arkiveringssystem digitalt och analogt

## **Mall för överlämningsdokument**

### **Beskrivning av posten**

§1 Kort summering av vad postens arbete innebär, och en snabb överblick kring vad det generellt innebär.

### **Postens ansvarsområde.**

§2 Vad innefattas av posten? Vad är de huvudsakliga ansvarsområdena?

### **Postens mål och syfte.**

§3 Konkret, vad är det postens arbete innefattar? Vad innebär posten i praktiken för den nyinvalde? Vad är det postens arbete ämnar att åstadkomma?

### **Upplägg av arbete.**

§4 Ge konkreta exempel kring hur arbetet ser ut, och vad det innebär, under mandatåret. Hur har arbetet sett ut under året som gått? Vad har det hela inneburit?

### **Heta tips från avgående ledamot.**

§5 Vad kan vara bra att tänka på? Vad upplevs som bra att veta? Kan vara allt från samarbeten, till hur ni har hanterat dokumentation, till struktur av specifika event eller interna styrelserutiner. Allt som känns intressant, är intressant!

### **Mötes- och rapportstruktur.**

§6 Kom ihåg att gå igenom mötesstrukturen för sektionsstyrelsemötena, hur har detta hanterats tidigare? Generellt finns det sektionsskillnader, se till att nästkommande styrelse känner sig bekant med strukturen.

### **Tidsramar och deadlines.**

§7 Vad är generella deadlines som återkommer varje år? Introt? Sittningsbokningar? "Traditionella" evenemang och jippon? Studentkårens stora event, återkommande händelser som involverar studentkåren som helhet, förslagsvis valborg osv.

### **Månadsdagbok.**

§8 Om ledamöterna under året för en månadsdagbok där ledamöterna noterar vad som händer per månad, så kan kommande styrelser enklare få en överblick på planeringsfaser och händelser inom styrelsen och kåren.

### **Genomgång av relevanta program/teknik/mjukvara.**

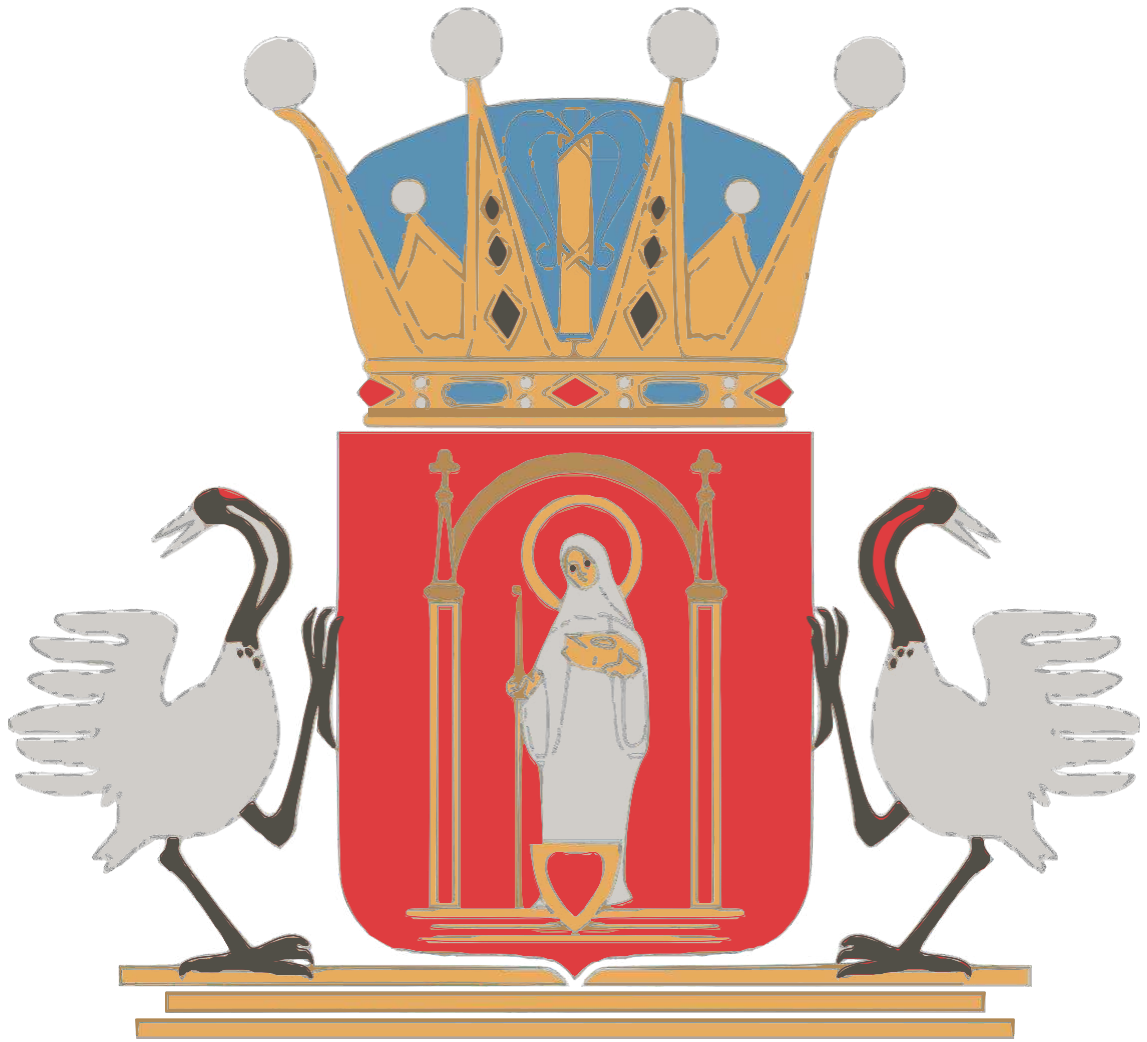
§9 Brukar styrelsen några program? Kom ihåg att inkludera dem i genomgången!

### **Specialfall för utbildning:**

§10 Pågående sekretessärenden ska inte helt dumpas på de nya ledamöterna, utan avgående

utbildningsansvarige samt nyinvalde utbildningsansvarige samarbetar i dessa ärenden under handledning från SiS presidiet. Utbildningsansvariges överlämningsperiod fortsätter därför specifikt för dessa ärenden tills ärendena är avslutade, så att studenten som innefattas i ärendet får godtaglig hantering.

Nyinkomna ärenden efter den nya mandatperiodens start sköts av de nyinvalda, detta gäller enbart ärenden som sträcker sig mellan mandatperioderna.



# Stadgar för Studentkåren i Skövde

**Antaget av Fullmäktige**

**2014-12-18**

**Reviderat av Stämman**

**2016-11-08**

**2020-05-09**

**2023-05-20**

**2024-05-26**

# Innehåll

<b>Innehåll</b> .....	<b>2</b>
<b>Kapitel 1: Ändamål</b> .....	<b>3</b>
<i>Definition</i> .....	3
<i>Ändamål</i> .....	3
<b>Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter</b> .....	<b>4</b>
<i>Avgift</i> .....	4
<i>Återbetalning och utträde</i> .....	4
<i>Avstängning av medlem inom SiS</i> .....	4
<i>Medlemsformer</i> .....	4
<i>Rättigheter</i> .....	5
<i>Fullmakt</i> .....	5
<b>Kapitel 3: Organisation</b> .....	<b>7</b>
<i>Verkställande organ</i> .....	7
<i>Verksamhetsår</i> .....	7
<i>Reglering</i> .....	7
<i>Styrdokument</i> .....	7
<i>Offentlighet</i> .....	8
<i>Förtroendevalda</i> .....	8
<i>Firmatecknare</i> .....	8
<i>Protokoll</i> .....	8
<i>Samarbete</i> .....	8
<i>Ansvarsfrihet</i> .....	8
<i>Överlämning</i> .....	8
<b>Kapitel 4: Stämman</b> .....	<b>9</b>
<i>Beslutsmässighet</i> .....	9
<i>Föredragningslista samt handlingar</i> .....	9
<i>Höststämman</i> .....	10
<i>Vårstämman</i> .....	10
<i>Extra Stämman</i> .....	10
<b>Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument</b> .....	<b>11</b>
<i>Stadgeändring</i> .....	11
<b>Kapitel 6: Upplösning</b> .....	<b>12</b>
<i>Upplösning</i> .....	12

# Kapitel 1: Ändamål

## Definition

§1 Studentkåren i Skövde, organisationsnummer 866601-0023, i dessa stadgar kallad SiS, är en demokratisk sammanslutning av studenter vid Högskolan i Skövde i dessa stadgar kallad HS.

§2 SiS är religiöst, partipolitiskt och fackligt obundet.

## Ändamål

§3 SiS ska främja medlemmarnas intresse i utbildningspolitiska och studiesociala frågor, verka för goda kontakter mellan studenter och arbetsmarknad, ett rikt studentliv, samt representera medlemmarna i samarbete med andra organisationer.

§4 Det åligger SiS att utse studentrepresentanter i Högskolestyrelsen för HS samt andra beslutande och beredande organ inom och utom HS, där studenter äger rätt till representation, förutom där det är uttryckligen bestämt att ett program eller en kurs ska tillsätta studentrepresentanter.

§5 SiS ska verka för att:

1. Bevaka, utveckla och förbättra utbildningen vid HS.
2. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas studiesociala miljö vid HS och i Skövde med omnejd.
3. Bevaka, utveckla och förbättra medlemmarnas möjligheter till kontakter med näringslivet.
4. Bevaka medlemmarnas intressen lokalt och nationellt.
5. Studentlivet i Skövde berikas.
6. De beslut som SiS fattar är demokratiskt förankrade hos medlemmarna.
7. God kontinuitet i SiS arbete uppnås.
8. Eftersträva en levande studentkår med stort deltagande från medlemmarna.

## Kapitel 2: Medlemmars rättigheter och skyldigheter

### Avgift

§1 Den som önskar ingå medlemskap i SiS måste betala den medlemsavgift som fastställts av Vårstämman.

### Återbetalning och utträde

~~§2 Betald medlemsavgift återbetalas endast om en medlem begär utträde senast två (2) veckor efter påbörjat medlemskap.~~

~~§3 Samtliga medlemmar äger rätt till utträde ur SiS.~~

§2 Samtliga medlemmar äger rätt till utträde ur SiS. Tidigare inbetalda medlemsavgifter återbetalas ej, såvida det inte sker inom 14 dagar från tecknandet mot uppvisande av bevis av avslutade studier vid Högskolan i Skövde. Önskar en medlem att avsäga sig sitt medlemskap, bör denne kontakta kanslisten för SiS och bekräfta detta utträde genom mottagande, signering och inlämnande av "Formulär för medlems utträde ur SiS".

### Avstängning av medlem inom SiS

§3 En medlem kan omedelbart bli avstängd från SiS om den allvarligt skadar kårens anseende eller på annat sätt motverkar kårens syfte. Personen i fråga får då under en viss bestämd tid inte ta del av SiS tjänster, genomföra kårengagemang hos SiS, eller närvara vid SiS tillställningar. Avstängning innebär även att medlemmen fråntas samtliga medlemsrättigheter, samt att återbetalning icke kommer ges, även om de var kvalificerade för det i enlighet med §2. Beslut om avstängning fattas av presidiet och fastställs av kårstyrelsens röst genom kvalificerad majoritet. Avstängningar är alltid ett sekretessärende, och bör hanteras därefter av presidiet likväl kårstyrelse.

§4 Person som tidigare avstängts av SiS är till följd av detta ej en giltig nominering till förtroendepost, även efter avstängningens slut, och kommer därigenom nekas av SiS under Stämma eller årsmöte vid nominering.

§5 Avstängning av medlem som besitter förtroendepost inom SiS vid avstängningen fråntas samtliga kåruppdrag med omedelbar verkning, och kommer i enlighet med §4 i framtida nomineringar ej vara giltig.

§6 Vid beslut om medlems avstängning bör personen i fråga meddelas inom 14 dagar genom möte med presidium. Om avstängd medlem uteblir från möte meddelas personen i fråga skriftligt.

### Medlemsformer

§4 SiS har följande medlemsformer:

1. Studerandemedlem – Tecknas av student vid HS.

2. Stödmedlem – Tecknas av personer som vill stödja SiS organisation. Studenter vid HS kan inte vara stödmedlemmar.
3. **Hedersmedlem** – Hedersutmärkelse utan varken avgift, skyldigheter eller rättigheter. Stämman beslutar om inval av hedersmedlem i SiS. Till hedersmedlem kan person som har gjort avgörande insatser för SiS eller person som på annat sätt gagnat SiS verksamhet föreslås. Beslutet måste fattas med **två tredjedelars** (2/3) majoritet.
4. **Arvoderadmedlem** – Tecknas av person som arvoderas av SiS.
5. **Kanslistmedlem** – Tecknas av kanslist anställd av SiS.

## Rättigheter

§5 Studerandemedlem äger:

1. Rätt att få förslag behandlat av Stämman eller verkställande organ
2. Rösträtt på Stämman
3. Yttranderätt vid möten inom SiS
4. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

§6 Stödmedlem äger:

1. Yttranderätt vid möten inom SiS, om inte deltagarna beslutar om annat
2. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument
- 3.

§7 Hedersmedlem äger:

1. Hedersmedlemmar besitter varken rättigheter eller skyldigheter likt de andra medlemsformerna, utan är en utmärkelse som möjliggör ett formellt tack för en avgörande insats för SiS.

§8 Arvoderadmedlem äger:

1. Rätt att få förslag behandlat av Stämman eller verkställande organ
2. Rösträtt på Stämman
3. Yttranderätt vid möten inom SiS
4. Valbarhet till förtroendeuppdrag inom SiS, om inget annat anges i organets styrdokument

§9 Kanslistmedlem äger:

1. Rösträtt på Stämman
2. Yttranderätt vid möten inom SiS

## Fullmakt

§10 Medlemmar kan anförtros maximalt två (2) fullmakter per medlem till Stämman.

Medlemmar som äger rösträtt kan, om denne icke har möjlighet att delta på Stämman, ge en annan medlem fullmakt. Detta innebär att den uteblivne medlemmen fortfarande kan få sin röst hörd, genom att anförtro en annan medlem dess röstlöst. Varje medlem som äger rösträtt har därför möjlighet att delta på Stämman med sin egen röst, samt maximalt två (2) fullmakter.

# Kapitel 3: Organisation

## Högsta beslutande organ

§1 SiS högsta beslutande organ är Stämman.

## Verkställande organ

§2 SiS verkställande organ är:

1. Kårstyrelsen
2. Sexmästeriet
3. Sektioner
4. Underföreningar
5. Valberedningen
6. Revisorer

§3 Kårstyrelsen, Valberedningen och Revisorerna är underordnade Stämman. Sexmästeriet, Sektioner och Underföreningar är underordnade Kårstyrelsen.

§4 Varje typ av verkställande organ som anges i §2 har ett tillhörande reglemente. En förteckning över dessa ska föras av Kårstyrelsen.

## Verksamhetsår

§5 SiS verksamhetsår och räkenskapsår består av tolv (12) månader och omfattar tiden den 1 juli till den 30 juni.

## Reglering

§6 SiS verksamhet regleras av:

1. Sveriges Rikes Lagar och förordningar utfärdade av regering och riksdag
2. SiS styrdokument
3. Stämman fattade beslut

## Styrdokument

§7 SiS styrdokument är följande listade i prioriteringsordning:

1. Stadga
2. Reglementen
3. Policydokument
4. Arbetsbeskrivningar
5. Budget
6. Verksamhetsplan

§8 Stadga, reglementen och policydokument fastställs av Stämman. Arbetsbeskrivningar, verksamhetsplan och budget ska fastställas av det närmast överordnade organet.

## **Offentlighet**

§9 SiS handlingar ska på begäran göras tillgängliga för medlemmar och personal.

§10 Kårstyrelsen och Sexmästeristyrelsen äger rätt att i vissa fall för bestämd tid sekretessbelägga handlingar av affärsmässiga eller motsvarande skäl, samt i fall som rör personlig integritet.

Dessa undantas då från §9. SiS revisorer har alltid rätt att ta del av handlingar.

§11 Styrdokument ska finnas tillgängliga digitalt.

## **Förtroendevalda**

§12 Förtroendevalda är ansvariga inför det organ de är underordnade enligt §3.

§13 Arvoden till förtroendevalda fastställs av det aktuella organet i enlighet med budget.

## **Firmatecknare**

§14 Det åligger Kårstyrelsen att utse firmatecknare för SiS. Firmateckningsrätten gäller inte det som faller under Sexmästeriet. Firmatecknare för Sexmästeriet och allt som faller därunder utses av Sexmästeristyrelsen.

## **Protokoll**

§15 Protokoll över beslut ska föras vid Stämman och av alla verkställande organ. Protokoll ska justeras och göras tillgängliga för SiS medlemmar och av SiS anställd personal senast två (2) veckor efter mötet.

§16 Protokoll ska sparas i minst sju (7) år.

## **Samarbete**

§17 SiS kan som organisation träda in i eller ut ur andra organisationer om Stämman så beslutar med två tredjedels (2/3) majoritet.

## **Ansvarsfrihet**

§18 Det åligger samtliga sektionsstyrelser likväl Kårstyrelsen att ansöka om ansvarsfrihet efter avslutad mandatperiod. Detta bör göras i enlighet med *"Riktlinjer för ansvarsfrihetsansökan inom SiS"* för att uppnå minimumkrav för godkännande. Sektionsstyrelsernas ansvarsfrihet godtas av Kårstyrelsen, Kårstyrelsens ansvarsfrihet godtas av Stämman.

## **Överlämning**

§19 Det åligger samtliga sektioner, likväl Kårstyrelsen, att upprätthålla god detaljnivå i samtliga överlämningar efter att nya ledamöter invalts på posterna. Detta bör göras i enlighet med informationen som innefattas av *"Riktlinjer för överlämning inom Sektionsstyrelser"* eller *"Riktlinjer för överlämning inom Kårstyrelse"* för att upprätthålla en god minimumnivå av kunskap inom SiS. Naturligtvis får ledamöterna sätta sin egen prägel på överlämningarna för god anpassningsnivå.

## Kapitel 4: Stämman

### Beslutsmässighet

§1 För att stämman ska vara beslutsmässig måste:

1. utlysningen ha skett minst 25 arbetsdagar i förväg
  2. handlingarna varit medlemmarna tillgängliga minst 10 arbetsdagar i förväg
  3. minst 20 studerandemedlemmar vara närvarande
- 
1. utlysningen ha skett minst 40 arbetsdagar i förväg
  2. verkställande organs propositioner varit medlemmarna tillgängliga minst 25 arbetsdagar i förväg
  3. medlemmars interpellationer samt motioner lämnade till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar i förväg
  4. handlingarna med förslag och dess svar samt SiS budgetproposition varit medlemmarna tillgängliga minst 5 arbetsdagar i förväg
  5. minst 20 studerandemedlemmar vara närvarande

### Föredragningslista samt handlingar

§2 Medlemmar och verkställande organ kan skicka in förslag på beslut till Stämman.

Förslag lämnas in till Kårstyrelsen minst 20 arbetsdagar före Stämman.

Kårstyrelsen kan lämna svar på förslagen. Handlingar innehållande samtliga förslag och svar ska offentliggöras senast 10 arbetsdagar före Stämman.

Förslag som kommer från ett verkställande organ kallas proposition. Förslag som kommer från en enskild medlem kallas motion.

§2 Medlemmar och verkställande organ kan skicka in motioner, interpellationer och propositioner till Stämman.

Samtliga propositioner från verkställande organ ska offentliggöras senast 25 arbetsdagar före Stämman. Undantag göres för SiS budgetproposition, som presenteras i samband med resterande handlingar.

Motion lämnas in till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar före Stämman.

Interpellationer lämnas in till Kårstyrelsen minst 10 arbetsdagar före Stämman.

Kårstyrelsen kan lämna svar på förslagen. Handlingar innehållande samtliga förslag och svar samt SiS budgetproposition ska offentliggöras senast 5 arbetsdagar före Stämman.

Förslag som kommer från ett verkställande organ kallas proposition. Frågor ställda av medlem, medlemmar, sektioner eller utskott under Kårstyrelsen kallas interpellationer. Förslag som kommer från en enskild medlem kallas motion.

## **Ordinarie Stämman**

§3 Ordinarie Stämman hålls två (2) gånger per år och utgörs av Höststämman och Vårstämman.

## **Höststämman**

§4 Höststämman hålls i november månad och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för föregående verksamhetsår
3. Pröva fråga om ansvarsfrihet för Kårstyrelsen
4. Välja Evenemangsordförande, Arbetsmarknadsordförande, Introgenal och Informationsordförande
5. Välja Valberedning

## **Vårstämman**

§5 Vårstämman hålls i maj och ska:

1. Behandla förslag från medlemmar och verkställande organ
2. Fastställa medlemsavgiftens storlek
3. Fastställa verksamhetsplan och budget
4. Välja Kårordförande, Vice ordförande, Kassör och Marknadsföringsordförande.
5. Välja Verksamhetsrevisorer

## **Extra Stämman**

§6 Extra stämman, utöver de stadgade, hålls då någon av följande begär:

1. Kårstyrelsen
2. Minst fem procent (5%) av SiS studerandemedlemmar
3. Revisorerna

§7 Begäran om extra Stämman ska göras skriftligen och skickas till Kårstyrelsen.

§8 Efter begäran om extra Stämman ska en sådant hållas inom två (2) månader.

§9 Vid extra Stämman får endast de ärenden mötet utlystes för behandlas.

## **Kapitel 5: Ändringar i Styrdokument**

### **Stadgeändring**

§1 För att ändra denna stadga krävs att beslutet tas på två (2) på varandra följande Stämmor. Antagen stadga ska finnas medlemmarna tillhanda senast 10 arbetsdagar efter beslutet.

### **Redaktionella ändringar**

§2 Kårstyrelsen kan göra redaktionella ändringar i styrdokument så länge betydelsen inte ändras.

### **Tolkning**

§3 Vid tvist mellan Stämmor har Kårstyrelsen tolkningsföreträde av styrdokument.

## Kapitel 6: Upplösning

### **Upplösning**

§1 SiS kan upplösas, endast om två (2) på varandra följande Stämmor beslutar så. För sådant beslut krävs två tredjedels (2/3) majoritet. Upplösningen kan även ske vid force majeure. Om SiS upplöses, ska SiS tillgångar förvaltas av högskolestyrelsen till dess ny förening med liknande syfte uppstår.