



Proposition 1: Reglemente för Sektioner

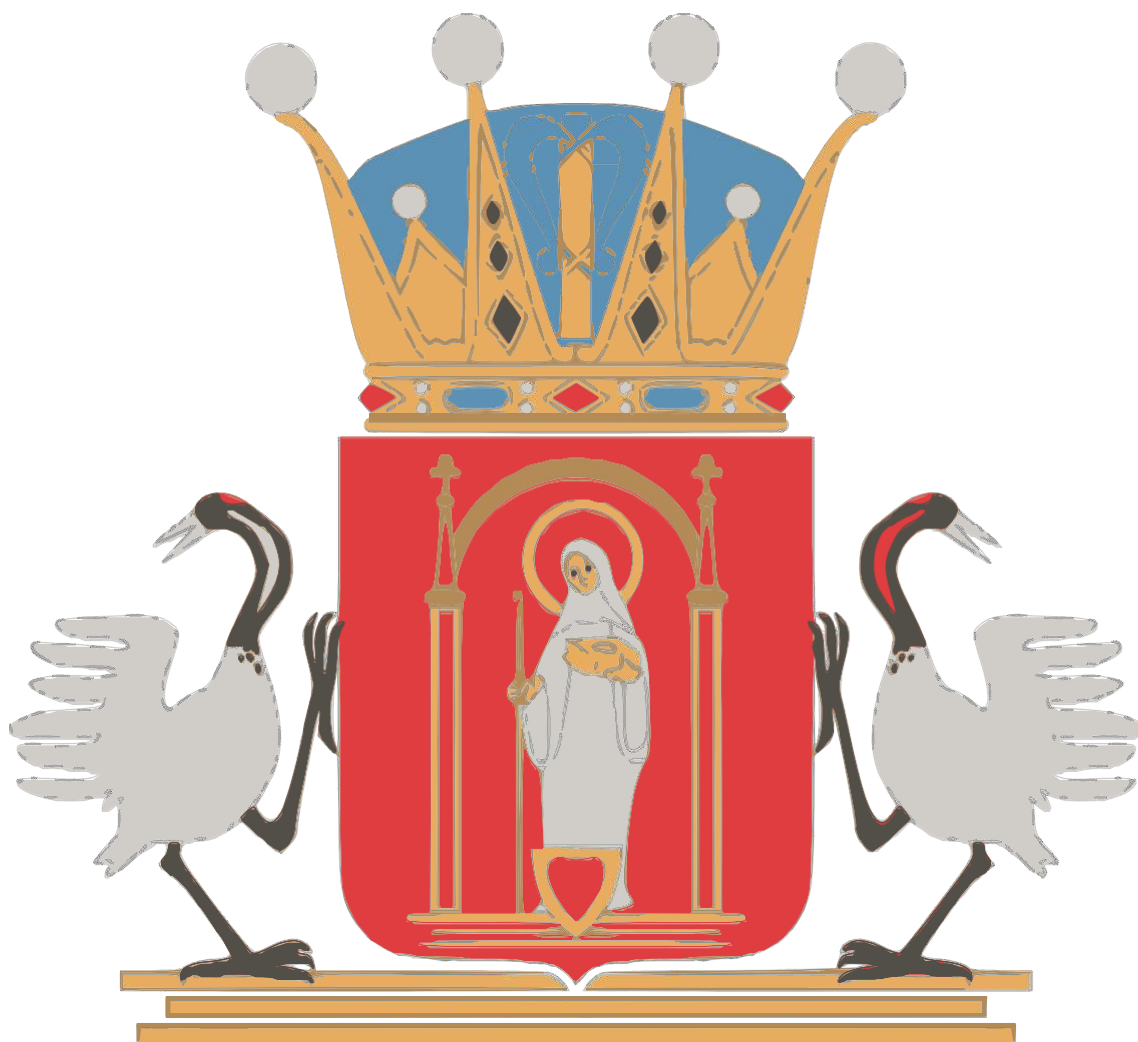
Background: The Election committee chapter is moved to “Valberedning Inom SiS” with a mention where to find the bylaws for the Election committee.

The purpose of the revision:

- Move the election committee into one document for clarity.

The Student Union board suggests to the meeting

To: Approve 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

2024-11-24

Innehåll

Innehåll	2
Kapitel 1: Allmänt.....	4
<i>Ansvarighet</i>	<i>4</i>
<i>Verksamhet</i>	<i>4</i>
<i>Inrättande.....</i>	<i>4</i>
<i>Styrdokument.....</i>	<i>4</i>
<i>Ändamål</i>	<i>4</i>
<i>Medlemmar</i>	<i>4</i>
<i>Resultat.....</i>	<i>4</i>
Kapitel 2: Sektionsstyrelsen.....	5
<i>Åliggande.....</i>	<i>5</i>
<i>Sammansättning.....</i>	<i>5</i>
<i>Valbarhet</i>	<i>5</i>
<i>Mandatperiod.....</i>	<i>5</i>
<i>Ansvarsfrihet</i>	<i>5</i>
<i>Överlämning</i>	<i>5</i>
<i>Styrelsens struktur</i>	<i>6</i>
<i>Ordförande</i>	<i>6</i>
<i>Vice ordförande</i>	<i>6</i>
<i>Kassör.....</i>	<i>6</i>
<i>Utbildningsansvarig</i>	<i>7</i>
<i>Skyddsombud.....</i>	<i>7</i>
<i>Arbetsmarknadsansvarig</i>	<i>7</i>
<i>Introduktionsansvarig.....</i>	<i>7</i>
<i>Evenemangsansvarig</i>	<i>8</i>
<i>Marknadsföringsansvarig</i>	<i>8</i>
<i>Ledamot.....</i>	<i>8</i>
<i>Styrelsens befogenheter</i>	<i>8</i>
Kapitel 3: Styrelsemöten	9
<i>Allmänt.....</i>	<i>9</i>
<i>Åligganden.....</i>	<i>9</i>
<i>Beslutsfattande.....</i>	<i>9</i>
<i>Rättigheter vid möte.....</i>	<i>9</i>
<i>Protokoll.....</i>	<i>9</i>
Kapitel 4: Årsmöte	10
<i>Allmänt.....</i>	<i>10</i>
<i>Utlysning av årsmöte.....</i>	<i>10</i>
<i>Röstlängd</i>	<i>10</i>
<i>Beslutsmässighet.....</i>	<i>10</i>
<i>Åligganden.....</i>	<i>10</i>
<i>Extrainkallat årsmöte</i>	<i>10</i>
<i>Föredragningslista samt handlingar</i>	<i>1</i>
<i>Protokoll.....</i>	<i>1</i>
<i>Undantag vid få nominerade eller valbara kandidater vid ordinarie årsmöte</i>	<i>1</i>
<i>Vid vakant sektionsstyrelse.....</i>	<i>1</i>

<i>Plädering</i>	1
<i>Fullmakt</i>	2
<i>Valberedning</i>	2
Kapitel 5: Valberedning	3
<i>Allmänt</i>	3
<i>Mandatperiod</i>	3
<i>Sammansättning</i>	3
<i>Åligganden</i>	3
<i>Nomineringar</i>	3
<i>Interima tillsättningar</i>	4
<i>Överlämning</i>	4

Kapitel 1: Allmänt

Ansvarighet

§1 Sektionen är underställd SiS Kårstyrelse.

Verksamhet

§2 Sektionens verksamhet leds av sektionstyrelsen.

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 policys

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. Organisera och främja sociala möten under medlemmarnas studietid genom engagemang med studenter.

Medlemmar

§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. Om en sektion har en positiv resultatbalans och ett positivt budgetresultat som tillsammans överskrider 5000 kr tillfaller överskottet

Kapitel 2: Sektionsstyrelsen

Åliggande

§1 Det åligger sektionstyrelsen att:

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

§5 Sektionsstyrelsens mandatperiod sammanfaller med kalenderåret.

Ansvarsfrihet

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

Överlämning

§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

§8 Sektionsstyrelsen bör fördela följande poster mellan sig:

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

Ordförande

§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

§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

§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

§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

§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

§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

§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

§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 evenen i SiS evenemangskalender

Marknadsföringsansvarig

§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

§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

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

§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 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 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.

Valberedning

§7 Instruktioner för valberedning finns under Reglemente för SIS Valberedning.

Kapitel 5: Valberedning

Allmänt

§1 Sektionens valberedning fastställs av årsmötet.

Mandatperiod

§2 Mandatperioden sammanfaller med sektionstyrelsens mandatperiod.

Sammansättning

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

Ingen i valberedningen kan kandidera genom valberedningen till sektionstyrelsen, 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 sektionstyrelsen på tider för ordinarie årsmöte
3. Sammanställa alla giltiga nomineringar vid val till sektionstyrelse och valberedning
4. Ta fram ett förslag på sektionstyrelse till det ordinarie årsmötet
5. Ta fram ett förslag på lämpliga kandidater vid fyllnadsval till sektionstyrelse
6. Genomföra grundlig överlämning till nästkommande valberedning.
7. Vid frågor kring studentkårsengagemanget och dess aspekter, fråga sektionstyrelsepresidium 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 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.