

Stadgar gällande SKA-sektionen

Sektionen för kandidatprogrammet
Samhälls- och Kulturanalys

Linköpings Universitet. Campus Norrköping.

11-11-01

Innehåll

Innehåll.....	2
Kap 1. Stadgar rörande sektionen.....	3
Kap 2. Stadga rörande valordning.....	6
Kap 3. Stadga rörande organisation.....	7
Kap 4. Sammanträdesteknik.....	10
Kap 5. Valberedning	11
Kap 6. Stadgerevidering.....	11
Kap 7: Sektionens utskott.....	12

Kap 1. Stadgar rörande sektionen

§ 1.1. Syfte

Sektionens syfte är följande:

- a) att bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildningsfrågor och vad som därmed äger sammanhang
- b) att marknadsföra utbildningen gentemot tänkbara arbetsgivare samt potentiella nya studenter
- c) att främja en god gemenskap mellan medlemmarna
- d) att vara officiellt kontaktorgan gentemot studentkåren StuFF och universitetet
- e) att verka för samarbete med andra sektioner

Sektionen är en demokratisk sammanslutning, vilken är politiskt, fackligt och religiöst obunden.

§ 1.2. SKA-sektionens stadgar

Med SKA-sektionens stadgar avses stadga rörande:

- a) SKA-sektionen
- b) Valordning
- c) SKA-sektionens organisation
- d) Sammanträdesteknik
- e) Valberedning
- f) Stadgerevision
- g) Utskott

Dessa skall vara offentligtgjorda för alla sektionens medlemmar.

Rekommendation: offentligtgörandet kan ske på sektionens hemsida eller anslagstavla.

§ 1.3. Firmateckning

Firma tecknas av styrelseordförande och kassör, i enlighet med § 3, § 3.4 och § 3.7.

§ 1.4. Verksamhetsår

SKA-sektionens verksamhetsår löper under perioden 1 februari – 31 januari.

§ 1.5. Års- och stormöten

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ.

Under verksamhetsåret hålls ett årsmöte och minst två stormöten.

Till såväl årsmöte som stormöten skall samtliga sektionsmedlemmar kallas.

Verksamhetsårets första stormöte skall hållas på våren efter årsmötet.

a) Till års- och stormöten har medlemmar i sektionen rätt att inkomma med motioner. Motioner skall vara styrelsen tillhanda senast tre veckor innan års- eller stormöte. Styrelsen skall skicka en preliminär kallelse fyra veckor innan respektive möte, där medlemmarna ombeds inkomma med motioner.

Kallelsen behöver inte innefatta en dagordning.

b) I handlingarna till årsmöten skall mötets dagordning, ekonomisk redovisning och verksamhetsberättelse för det gångna verksamhetsåret bifogas. Likaså ska förslag på verksamhetsplan, budget för kommande verksamhetsår samt eventuellt inkomna motioner bifogas.

c) I handlingarna till stormöten skall mötets dagordning, en mindre verksamhetsberättelse för den gångna terminen samt eventuellt inkomna motioner bifogas.

Rekommendation: Årsmöten bör hållas i januari, stormöten i maj/juni respektive september/november.

§ 1.6. Kallelse års- och stormöten

- a) Kallelse till årsmöte skall ske minst tre veckor innan mötet.
- b) Kallelse till stormöten skall ske minst två veckor innan mötet.
- c) Kallade till års- och stormöten är samtliga studenter på SKA-programmet samt eventuella adjungerade.
- d) Handlingar till års- och stormöten skall vara medlemmarna tillhanda senast en vecka innan mötet.

§ 1.7. Punkter som ska ingå i dagordning vid årsmöte

- a) Mötets öppnande
- b) Val av mötesordförande
- c) Val av mötessekreterare
- d) Val av två justeringspersoner tillika rösträknare
- e) Godkännande av mötets stadgeenliga utlysning
- f) Godkännande av dagordningen
- g) Redogörelse för styrelsens samt utskottens arbete under det gångna verksamhetsåret samt ekonomisk redovisning
- h) Beslut om godkännande av stadgerevidering
- i) Beslut om styrelsens ansvarsfrihet
- j) Presentation av förslag på verksamhetsplan för nästa verksamhetsår
- k) Val av styrelse och övriga representanter för kommande verksamhetsår
- l) Övriga frågor
- m) Mötets avslutande

§ 1.8. Punkter som ska ingå i dagordning vid stormöte

- a) Mötets öppnande
- b) Val av mötesordförande
- c) Val av mötessekreterare
- d) Val av två justeringspersoner tillika rösträknare
- e) Godkännande av mötets stadgeenliga utlysning
- f) Godkännande av dagordningen
- g) Redogörelse för styrelsens samt utskottens arbete under den gångna terminen
- h) Beslut om godkännande av stadgerevidering (endast aktuellt på höstens stormöte)
- i) Övriga frågor
- j) Mötets avslutande

§ 1.9. Justeringsperson

Justeringspersonens uppgift är att

- a) granska och godkänna skrivet protokoll
- b) signera utskrivna kopia av det justerade protokollet

Rekommendation: muntlig justering kan ske i samband med sittande möte. Skriftlig justering kan ske vid nästkommande möte.

§ 1.10. Beslutförhet

Årsmötet och stormöten är beslutsmässiga i frågor rörande stadgeändringar och upplösning av sektionen om samtliga medlemmar är kallade till mötet samt att mötet är stadgeenligt utlyst. I händelse av stadgeändring och upplösande av sektionen måste även § 1.12 respektive § 17 tillgodoses.

§ 1.11. Beslut

Som års- och stormötes beslut gäller den mening som erhåller det högsta antalet röster. Vid lika röstetal avgör ordförandes röst.

§ 1.12. Protokoll

Vid samtliga möten skall protokoll föras. Diskussion, beslut samt reservationer skall antecknas i protokollet, varpå detta skall offentliggöras till medlemmarna. De skall vidare finnas arkiverade.

Rekommendation: offentliggörande av protokoll bör även ske på sektionens anslagstavla och hemsida.

§ 1.13. Stadgeändring

a) För att ändring i eller tillägg av stadga skall genomföras måste beslut om detta fattas med minst 2/3 majoritet av medlemmar på sittande möte vid två på varandra följande medlemsmöten, varav ett måste vara ett årsmöte.

b) Förslag på sådana ändringar eller tillägg skall vara medlemmarna tillhanda senast en vecka innan mötet liksom övriga möteshandlingar.

§ 1.14. Medlemskap

Medlem i SKA-sektionen är den som erlagt medlemsavgift i studentkåren StuFF samt SKA-sektionen. Medlemskap avser att gälla läsårsvis eller terminsvis.

§ 1.15. Medlemsavgift

Medlemsavgiften fastställs på årsmötet för nästkommande läsår och erlägges läsårsvis eller för hela utbildningen.

§ 1.16. Revisor

SKA-sektionens räkenskaper skall fortlöpande granskas, av en på höstens stormöte vald revisor. Revisorn kan inte inneha annat uppdrag eller vald post i sektionsstyrelsen.

Rekommendation: revisorn bör ha grundläggande ekonomisk kännedom.

§ 1.17. Revisorns åligganden

Det åligger revisorn att senast till årsmötet varje år avsluta sin granskning avseende föregående verksamhetsårs ekonomi, författa revisionsberättelse och yttrande i ansvarsfrågan. Revisorn behöver ej närvara på mötet utan kan välja en representant som för dess talan.

§ 1.18. Ansvarsfrihet

Frågan om ansvarsfrihet för SKA-sektionens styrelse prövas på årsmötet. Genom beslut om ansvarsfrihet godkänner sektionens medlemmar avgående styrelses verksamhets- och ekonomiska redogörelse samt godkänner det gångna verksamhetsårets styrelsearbete.

§ 1.19. Upplösning

Sektionen kan endast upplösas vid beslut härom på två på varandra följande medlemsmöten, varav minst ett är ett årsmöte, med minst $\frac{3}{4}$ -delars majoritet från medlemmar på sittande möte. Sektionens tillgångar tillfaller då studentkåren StuFF och förvaltas i enlighet med sektionens syfte.

Kap 2. Stadga rörande valordning

§ 2.1. Förteckning över valbara poster inom sektionen

- a) Ordförande
- b) Vice ordförande
- c) Sekreterare
- d) Kassör
- e) Arbetsmiljöombud
- f) Utbildningsbevakare, 2 st.
- g) Informationsansvarig
- h) Marknadsföringsansvarig
- i) Valberedare
- j) Ledamot, 3 st.

Utöver detta tillkommer val av extern revisor.

§ 2.2. Rösträtt

Har den som betalt medlemsavgift i enlighet med § 1.14. och till årsmötet har med identifikationshandling.

§ 2.3. Valbarhet

För att vara valbar till poster på årsmötet krävs att medlemsavgiften är betald senast sista nomineringsdatum, d.v.s. en vecka innan årsmötet.

Nominerad måste närvara vid årsmötet eller skicka ett ombud om det finns särskilda skäl (i samråd med valberedningen).

§ 2.4. Kandidatnominering

Nominering lämnas personligen eller skickas via e-post till valberedningen.

Personer kan nomineras på två olika sätt:

- a) Genom att nominera sig själv:
”Jag Karl-Bertil nominerar mig själv till ...”
- b) Genom att nominera någon annan:
”Jag nominerar Karl-Bertil till ...”

Om det saknas nomineringar till en post på årsmötet lämnas posten vakant och den tillträdande styrelsen åläggs att tillsätta posten. Om en sådan situation uppstår är det den nytillsatta valberedarens skyldighet att vara styrelsen behjälplig.

Saknas kandidat till ordförandeposten på årsmötet, åligger det gamla styrelsen att sammankalla till nytt stormöte och utlysa val av ordförande.

Rekommendation: styrelsen kan med fördel utgöras av representanter från alla årskurser på SKA-programmet.

§ 2.5. Offentliggörande av kandidat

Kandidater offentliggörs en vecka innan årsmötet och nomineringarna är tillsammans med övriga möteshandlingar medlemmarna tillhanda senast en vecka innan årsmötet.

§ 2.6. Votering

Votering kan ske på två sätt:

- a) genom närvaro vid årsmötet (se § 2.2)
- b) genom ”poströstning” där röstberättigad först lägger sin röst i ett förslutet kuvert och på utsidan av kuvertet skriver vilket val som avses. Sedan lämnas rösten till valberedningen som kontrollerar medlemskap i enlighet med § 2.2 och ser till att rösterna räknas med de övriga.

Vid händelse av inkomna poströster skall mötet företa en sluten votering i de val som poströsterna avser.

Det går inte att lägga sin röst via ombud på årsmötet.

Om medlem så begär genomförs sluten omröstning.

Ordförandeposten väljs alltid genom sluten omröstning.

Kap 3. Stadga rörande organisation

§ 3.1. Sektionens organ

- a) styrelsen
- b) utskott i enlighet med § 7
- c) valberedning
- d) stadgerevisionsgrupp

§ 3.2. Styrelsens ansvar och befogenheter

Styrelsen skall

- a) verka för sektionens positiva utveckling samt tillvarata SKA-studenternas intressen
- b) bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildningsfrågor och vad som därmed äger sammanhang
- c) marknadsföra utbildningen gentemot tänkbara arbetsgivare samt potentiella nya studenter
- d) ansvara för att sätta sig in i sektionens stadgar och mötesteknik
- e) ansvara för informationsspridning till medlemmar samt medlemsrekrytering i samtliga årskurser
- f) sammankalla till årsmöte samt stormöten
- g) tillse att fattat beslut verkställs
- h) förvalta sektionens ekonomi
- i) upprätta verksamhetsberättelser
- j) vara behjälpliga i de fall programmets studenter ger förslag på nya utskott
- k) fungera som ansvarig fram till verksamhetsårets slut om inte årsmötet beslutar annat

§ 3.3. Sammansättning

Styrelsen består av max 13 av årsmötet valda ledamöter. Dessa är ordförande, vice ordförande, kassör, sekreterare, två utbildningsbevakare, arbetsmiljöombud, informationsansvarig, marknadsföringsansvarig, valberedare samt tre ledamöter utan specifikt ansvar.

Rekommendation: ledamöter utan specifikt ansvar kan med fördel utses till stagderevideringsgruppsordförande, del av marknadsföringsgrupp samt Grön sektion-representant.

§ 3.4. Ordförande

Ordförande fungerar som

- a) sektionens officiella representant
- b) sammankallande och ansvarig för dagordningen
- c) ytterst ansvarig för att fattade beslut verkställs
- d) ansvarig för att styrelsen upprättar en verksamhetsberättelse och en ekonomisk verksamhetsberättelse
- e) firmatecknare tillsammans med kassören
- f) mötesordförande på styrelsemöten
- g) ansvarig för kontakten med revisor, tillsammans med kassören
- h) ansvarig för att till årsmöte och stormöten tillhandahålla en lista över samtliga av SKA-sektionens medlemmar.

§ 3.5. Vice ordförande

Vice ordförande inträder i ordförandes ställe och övertar då dennes skyldigheter då ordförande inte kan närvara vid styrelsemöten eller övriga representationstillfällen.

Rekommendation: vice ordförande kan med fördel arbeta nära sektionsordförande och agera bollplank och stöd.

§ 3.6. Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för att föra protokoll vid styrelsemöten samt att arkivera protokollen och offentliggöra dem för sektionens medlemmar.

Rekommendation: offentliggörandet bör ske på sektionens hemsida och anslagstavla.

§ 3.7. Kassör

Kassören fungerar som

- a) ansvarig för sektionens bankkonto
- b) ansvarig för sektionens räkenskaper
- c) firmatecknare tillsammans med ordförande
- d) ansvarig för att författa en ekonomisk verksamhetsberättelse inför årsmötet samt distribuera denna till revisor och ordförande senast två veckor innan årsmötet

§ 3.8. Arbetsmiljöombud

Arbetsmiljöombudet fungerar som

- a) studenternas kontaktperson rörande den fysiska och psykiska arbetsmiljön. Med psykisk arbetsmiljö avses fall rörande diskriminering eller mobbning mellan studenter eller generell psykisk ohälsa, där arbetsmiljöombudet kan vara studenten behjälplig i att etablera kontakt med exempelvis studentkåren

StuFF respektive Studenthälsan

- b) styrelsens representant vid möten med övriga utbildningars arbetsmiljöombud
- c) ansvarig för att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

§ 3.9. Utbildningsbevakare

De två utbildningsbevakarna har gemensamt ansvar för

- a) sektionens arbete med utbildningsfrågor
- b) att bevaka samt aktivt arbeta med utbildningens kvalitet
- c) verka som en länk mellan programmets studenter och dess ledning
- d) verka som en länk mellan programmets studenter och studentkåren StuFF
- e) att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

Rekommendation: utbildningsbevakarna kan med fördel läsa olika årskurser vid SKA-programmet

§ 3.10. Informationsansvarig

Informationsansvarig har ansvar för

- a) att hålla hemsidan uppdaterad samt därpå offentliggöra mötesprotokoll
- b) att hålla anslagstavlan uppdaterad samt därpå offentliggöra mötesprotokoll
- c) den interna informationsspridningen gentemot medlemmar samt övriga studenter på SKA
- d) att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

§ 3.11. Marknadsföringsansvarig

Marknadsföringsansvarige har ansvar för

- a) sektionens kontakter med näringsliv och blivande arbetsmarknad
- b) marknadsföring mot potentiella nya studenter
- c) den interna marknadsföringen av sektionen
- c) att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

Rekommendation: Marknadsföringsansvarig kan med fördel arbeta tillsammans med en marknadsföringsgrupp bestående av ledamöter i styrelsen. Ett tätt samarbete mellan marknadsföringsansvarig och informationsansvarig ses som fördelaktigt.

§ 3.12. Valberedare

Valberedaren har ansvar för

- a) att senast tre månader innan årsmötet aktivt till årskurs 1 och 2 på SKA-programmet informera om kommande styrelseval samt vilka poster som finns att söka
- b) att mottaga ansökningar till valbara poster
- c) att nominera sökande till valbara poster
- d) att senast två veckor innan årsmötet sammanställa ett dokument med samtliga av valberedningens nomineringar tillika inkomna motkandidaturer

Rekommendation: styrelsen tillsätter max två ytterligare personer som är valberedaren behjälplig under nomineringsprocessen. Om valberedaren själv önskar kandidera till en post i nästkommande verksamhetsårs styrelse lämnas frågan om nominering av denna post till övriga i den av styrelsen utsedda nomineringsgruppen.

§ 3.13. Ledamot

Ledamot i styrelsen kan vara utan uttalat uppdrag, men kan också inneha ansvarsområden såsom att vara del i stadgerevisionsgrupp, marknadsföringsgrupp, valberedningsgrupp eller ansvara för Grön sektion.

§ 3.14. Fyllnadsval

Avgår ledamot för styrelsen före mandatperiodens slut åligger det styrelsen att utlysa stormöte och förrätta fyllnadsval. Om en kandidat för fyllnadsval inte finns lämnas posten vakant tills lämplig kandidat finnes.

Kap 4. Sammanträdesteknik.

§ 4.1. Styrelsesammanträde

Styrelsen skall sammanträda minst 8 gånger under läsårets gång.

§ 4.2. Kallelse

Kallelse till styrelsemöte skall ske minst fem arbetsdagar innan mötet.

Rekommendation: styrelsen kan besluta om en stående mötesplats, -tid och -dag.

§ 4.3. Begäran om styrelsesammanträde

Styrelsen sammanträder när ordförande eller minst hälften av antalet styrelseledamöter så bestämmer, dock minst en gång i månaden under läsårets gång.

§ 4.4. Mötets öppnande

Vid styrelsesammanträde skall

- a) en justeringsperson utses
- b) eventuella adjungeringar beslutas

§ 4.5. Justeringsperson

Se § 1.9.

§ 4.6. Adjungeringar

Ständigt adjungerade till styrelsens sammanträden är revisorn samt representanter från samtliga utskott.

§ 4.7. Beslutsförhet

Styrelsen är beslutsfällig om samtliga ledamöter är kallade till mötet och minst hälften är närvarande.

§ 4.8. Närvaro-, yttrande och förslagsrätt

Närvarande-, yttrande- och förslagsrätt tillkommer styrelsens medlemmar samt de adjungerade.

§ 4.9. Rösträtt

Rösträtt vid styrelsens sammanträde tillkommer styrelsens medlemmar.

§ 4.10. Beslut

Som styrelsens beslut gäller den mening som erhåller det högsta antalet röster. Vid lika röstetal bordlägges frågan till nästkommande styrelsemöte. En fråga kan ej bordläggas på fler än två av varandra efterföljande styrelsemöten. Om styrelsen efter det andra sammanträdet inte är eniga skall samtliga av sektionens medlemmar inbjudas till ett extra utlyst stormöte varvid de närvarande har rösträtt i frågan.

§ 4.11. Protokoll

Vid samtliga möten skall protokoll föras. Diskussion, beslut samt reservationer skall antecknas i protokollet, varpå detta skall offentliggöras för sektionens medlemmar. Protokollen skall vidare finnas arkiverade i signerad pappersform. Vid beslut rörande ekonomi skall det i protokollet noteras om kassören reserverar sig mot gällande beslut.

Rekommendation: offentliggörande av protokoll bör ske på sektionens anslagstavla samt hemsida

Kap 5. Valberedning

§ 5.1. Befogenheter, ansvar och sammansättning

- a) Valberedningen består av en ordförande som väljs på årsmötet. Denne åläggs att sammankalla en valberedningsgrupp av utvalda styrelseledamöter.
- b) Valberedningen fungerar som valförrättare innan årsmötet i samband med poströstning (se §2.6b), detta i enlighet med stadga rörande valordning.
- c) Att ingå i valberedningen innebär inte ett hinder mot att nominera kandidater eller att rösta på kandidater på årsmötet.

§ 5.2. Valberedningens förberedelser

Valberedningen förbereder sig inför nomineringsperioden genom att:

- a) formulera information rörande sektionen och dess poster samt informera årskurs 1 och 2
- b) formulera ett antal frågor som blivande kandidater skall besvara

Rekommendation: Valberedningen bör delta i studentaktiviteter för att lära känna nya studenter (exempelvis under mottagningsverksamheten). I informationen till årskurs 1 och 2 är det fördelaktigt om majoriteten av styrelsen närvarar.

§ 5.3. Valberedningens arbete under nomineringsperioden och kandidatpresentationen

- a) Arbetet bör pågå i cirka fem veckor innan årsmöte
- b) Under den inledande tidsperioden sker informationsspridning. Därefter bearbetas inkomna nomineringar genom en personlig kontakt och eventuell intervju. Valbarhet av kandidater kontrolleras i enlighet med §2.3, §2.4 samt §2.5. Sedan åligger det valberedningen att sammanställa presentation av kandidaterna vilken offentliggörs i de till årsmötet avsedda handlingarna.

Kap 6. Stadgerevidering

§ 6.1. Ansvar och befogenheter

Stadgerevidering sker årligen av en av styrelsen utsedd stadgerevisionsgrupp. Gruppen har till uppgift att se över stadgarna och vid behov lägga förslag på ändringar i enlighet med § 1.12.

Rekommendation: stadgerevisionsgruppen och dess ordförande bör väljas under vårterminen

§ 6.2. Stadgerevisionsgruppens ordförande

Stadgerevisionsgruppens ordförande ansvarar för

- a) att ge förslag på medlemmar till en stadgerevisionsgrupp som godkännes av styrelsen
- b) att senast två veckor innan stormöte samt årsmöte tillhandahålla sektionens ordförande förslag på reviderade stadgar. Dessa behandlas som en ordinarie punkt på stor- och årsmöte.
- c) att presentera den gjorda stadgerevideringen för sektionens medlemmar på stor- och årsmöten

Kap 7: Sektionens utskott

§ 7.1. Sektionens utskott

Inom SKA-sektionen finns tre utskott:

- a) Fadderiet SKAnsen:

Fadderiet är ansvariga för att organisera mottagningen för programmets nya studenter.

- b) Festeriet SKAndal:

Festeriet anordnar fester och aktiviteter som huvudsakligen riktas mot programmets studenter.

- c) Eventgruppen Spotlight.

Spotlight anordnar föreläsningar mot programmets studenter samt för allmänheten

Samtliga utskott arbetar självständigt i förhållande till styrelsen och utser var sin representant som på stående punkt på styrelsemötenas dagordning kan redogöra för utskottens verksamhet. En verksamhetsberättelse skall vara styrelsen tillhanda från samtliga utskott i samband med årsmötet. Utöver detta bör utskottens ekonomi granskas av sektionens kassör alternativt revisor.

Rekommendation: Årsberättelserna kan med fördel författas och presenteras i samband med årsmötet.