



Arbetsordning

Fastslagen på stormöte 4 den 10 maj 2021

Historik

2021-05-10 (**Stormöte 4 20/21**) Ändringar enligt smÄ20-4.8 och smÄ20-4.9

Kapitel 1 Styrelsen	2
1.1 Styrelseledamot	2
1.2 Ordförande	2
1.3 Vice ordförande	2
1.4 Kassör	3
1.5 Sekreterare	3
1.6 Kommunikationsansvarig	3
1.7 Studiesocialt ansvarig	3
1.8 Klassrepresentant	4
1.9 Utbildningsbevakare	4
1.10 Arbetsmarknadsansvarig	4
Kapitel 2 Övriga	4
2.1 Förtroendevald allmänt	4
2.2 FUM-ledamot	5
2.3 Valberedningsledamot	5
2.4 Representant i programråd	5
2.5 Chefredaktör ϕ	5
2.6 Revisor	5
2.7 Webmaster	6
2.8 Mottagningskommitté	6
2.9 Mottagningskassör	6
2.10 Mottagningsrevisor	6



1 Styrelsen

1.1 Styrelseledamot

- Vara väl insatt i sektionens stadgar.
- Medverka på styrelsemötena.
- Meddela ordförande frånvaro i god tid innan mötet.
- Representera sektionens medlemmar i sin närmaste omgivning.

1.2 Ordförande

- Föra sektionens talan.
- Sammankalla och leda sektionens styrelse.
- Tillse att styrelseledamöterna är väl förtrogna med mötetekniska begrepp och tillvägagångssätt.
- Vara väl insatt i sektionens stadgar och se till att de efterlevs.
- Hjälpa kassören med budgetarbetet.
- Planera, skicka ut kallelser till, och leda sektionens stormöten.
- Hålla kontinuerlig kontakt med övriga förtroendevalda inom sektionen och informera styrelsen om deras arbete.
- Hålla kontinuerlig kontakt med kårordförande, kårstyrelse samt de övriga sektionsordförandena inom kåren.
- Deltaga i ordföranderådet.
- Deltaga i månatliga kårstyrelsesammanträden.
- Deltaga i pre-FUM och informera deltagarna om vad som sagts i exempelvis kårstyrelsen.
- Tillse att nya årskurser i sektionen informeras om F-sektionens organisation och verksamhet
- Utse en grupp om minst tre sektionsmedlemmar som väljer mottagaren av sektionens pris för hedervärda insatser. Ordförande må ingå i gruppen.
- Tillse att överlämningar genomförs då förtroendeuppdrag lämnas vidare till efterträdare.
- Anordna en kick-off för sektionens förtroendevalda tillsammans med studiesocialt ansvarige där ordförande håller en utbildning om sektionen.
- Ytterst ansvara för att sektionens verksamheter fungerar på ett tillfredsställande sätt.
- Inneha en av styrelsens två nycklar som går till Göte innerspace.

1.3 Vice ordförande

- Vara ordförande behjälplig.
- Hjälpa kassören med budgetarbetet.
- Ordna lokal till styrelsemöten och stormöten.
- Tillse att lokaler som skall användas kvällstid inom universitetet bokas.
- Sammanställa kontaktuppgifter till förtroendevalda.
- Hålla kontakt med övriga F-sektioner i landet.
- Ansvarar för sektionens deltagande i SaFT.
- Tillse att julkort skickas ut.
- Tillse att eventuella julklappar och andra gåvor införskaffas.

1.4 Kassör

- Ta fram ett budgetförslag.
- Tillse att budgeten följs.
- Sköta bokföringen av sektionens pengar, i samråd med NTK:s ekonomiansvarige.
- Betala fakturor.
- Betala ut arvoden samt skulder till sektionsmedlemmar (mot kvitto och kvittens).
- Fortlöpande hålla styrelsen underrättad om sektionens ekonomi.
- Vara behjälplig NTK:s ekonomiansvarige i arbete med bokslut.
- Inneha en av styrelsens två nycklar som går till Göte innerspace.

1.5 Sekreterare

- Föra protokoll vid styrelsemöten och stormöten.
- Anslå ovanstående protokoll på hemsidan.
- Ansvara för sektionens styrdokument och handlingar såsom stadgar, protokoll och verksamhetsplan. Det inbegriper uppdatering av dessa och att dessa hålls tillgängliga för sektionens medlemmar.
- Formulera styrelsens åsikter skriftligen, t.ex. remissvar.
- Arkivera sektionens skriftliga material.
- Handha sektionens gemensamma USB-minne.

1.6 Kommunikationsansvarig

- Föra sektionens talan i kommunikationsenheten.
- Hålla sektionensstyrelsen uppdaterad om arbetet i kommunikationsenheten.
- Distribuera viktig information till berörda medlemmar i sektionen.
- Anslå kallelse och handlingar till styrelsemöten och stormöten på anslagstavlor och övriga informationskanaler, inklusive hemsidan.
- Uppdatera hemsidan med nyheter från styrelsen.
- Ansvara för att sektionens blogg uppdateras med relevant information från möten samt sektionens och dess undergruppers arrangemang.
- Tillse att det, till varje nummer av sektionens tidning, skrivs en informationsartikel om sektionens pågående arbete.
- Kommunikationsansvarige har ansvaret för F-sektionens PR-arbete.

1.7 Studiesocialt ansvarig

- Vara väl insatt i frågor som rör medlemmarnas studiesociala situation.
- Driva sektionens arbete för medlemmarnas studiesociala situation.
- Föra sektionens talan i den studiesociala enheten.
- Föra sektionens talan i institutionernas råd där studiesociala frågor behandlas.
- Hålla sektionensstyrelsen uppdaterad om arbetet i den studiesociala enheten.
- Kontinuerligt föra kontakten med sektionens undergrupper som utför studiesocialt arbete.

- Vara sektionens kontaktperson för medlemmar med problem rörande den studiesociala situationen.
- Tillsammans med ordförande anordna en kick-off för sektionens förtroendevalda där ordförande håller en utbildning om sektionen.
- Vara ansvarig för mottagningskommittéerna, tillse dem med relevanta dokument från föregående år samt kontinuerligt informera styrelsen om mottagningskommittéernas arbete.
- Anordna ett mottagningsmöte med Energitekniks, Teknisk Fysiks och Öppen Ingångs mottagningskommittéer.

1.8 Klassrepresentant

- Framföra sin klass åsikter.
- Arbeta för att förbättra klassens studiesituation.
- Kontinuerligt informera klassen om styrelsens och de olika undergruppernas arbete.

1.9 Utbildningsbevakare

- Vara väl insatt i utbildningsfrågor, speciellt de som rör det egna programmet.
- Driva sektionens arbete i utbildningsfrågor.
- Föra sektionens talan i utbildningsbevakningsenheten.
- Föra sektionens talan i institutionernas råd där utbildningsbevakningsfrågor behandlas.
- Hålla sektionnsstyrelsen uppdaterad om arbetet i utbildningsbevakningsenheten.
- Kontinuerligt föra kontakten med sektionens undergrupper som utför utbildningsbevakning.
- Vara sektionens kontaktperson för medlemmar med problem rörande utbildningsfrågor.

1.10 Arbetsmarknadsansvarig

- Vara väl insatt i arbetsmarknadsfrågor som rör sektionens medlemmar.
- Föra sektionens talan i arbetsmarknadsenheten.
- Hålla sektionnsstyrelsen uppdaterad om arbetet i arbetsmarknadsenheten.
- Vara ordförande för sektionens näringslivsutskott, NärU.
- Ansvara för sektionens kontakt med näringsliv.

2 Övriga

2.1 Förtroendevald allmänt

- Följa sektionens styrdokument samt tagna stormötesbeslut.
- Genomföra överlämning till efterträdare.



2.2 FUM-ledamot

- Vara väl insatt i sektionens stadgar.
- Vara insatt i kårens styrdokument.
- Representera sektionen vid fullmäktiges sammanträden.
- Kontinuerligt rapportera till sektionsstyrelsen om vad som beslutas på FUM.
- Delta på sektionens pre-FUM och agera länk mellan sektionen och FUM.

2.3 Valberedningsledamot

- Delta på valberedningens möten.
- Vara väl insatt i sektionens stadgar.
- Bereda val av förtroendeposter till sektionens stormöten.
- Vara föredragande vid val under stormöten.
- Iaktta tystnadsplikt och ej lämna upplysningar om nominerade till utomstående.

2.4 Representant i programråd

- Delta på programrådsmöten.
- Rapportera om vad som sägs på programrådsmöten till styrelsens utbildningsbevakare.

2.5 Chefredaktör ϕ

- Leda ϕ -redaktionens arbete.
- Vara ansvarig utgivare för ϕ .
- Tillse att tidningen utkommer med 4 nummer per år.
- Tillse att nolle- ϕ färdigställs i tid så att det kan skickas ut med välkomstbrevet.
- Ta fram en budget för ϕ :s verksamhet och tillse att den följs.
- Kontinuerligt rapportera till sektionsstyrelsen om ϕ -redaktionens arbete.

2.6 Revisor

- Vara väl insatt i sektionens stadgar.
- Ha god inblick i sektionens arbete och bevaka att den sker i enlighet med gällande styrdokument och stormötesbeslut.
- Bevaka att det sker en kontinuerlig och fullgod dokumentation av sektionens verksamhet.
- Granska årsredovisning och bokföring.
- Inför årsmöte avge revisionsberättelse över den företagna revisionen. Den skall även innehålla uttalande om huruvida sektionsstyrelsen bör beviljas ansvarsfrihet av stormötet.
- Iaktta tystnadsplikt och ej lämna upplysningar som kan vara till sektionens nackdel till enskild medlem eller utomstående person.

2.7 Webmaster

- Ansvara för sektionens hemsida. Det inbegriper uppdatering av denna, tillse att hemsidan hålls tillgänglig för sektionens medlemmar samt innehåller relevant information från styrelse och undergrupper.
- Uppdatera sektionens e-postlistor.
- Uppdatera sökdatan över medlemmarnas kontaktuppgifter.

2.8 Mottagningskommitté

- Hålla i valet av generaler och superfaddrar.
- Informera mottagningsgrupperna om att mottagningskassörer och mottagningsrevisorer skall väljas på Stormöte.
- Hjälpa mottagningsgrupperna med schemaläggning.
- Ge tips och råd i planeringen av mottagningen.

2.9 Mottagningskassör

- Tillse att budgeten följs.
- Sköta bokföringen av mottagningsgruppens pengar.
- Betala ut skulder till mottagningsgruppen (mot kvitto och kvittens).
- Fortlöpande hålla mottagningsgruppen underrättad om mottagningens ekonomi.
- Göra ett bokslut för mottagningens ekonomi.

2.10 Mottagningsrevisor

- Vara insatt i mottagningsgruppens arbete.
- Granska mottagningens redovisning och bokföring.
- Inför första vårstormöte avge revisionsberättelse över den företagna revisionen. Den skall även innehålla uttalande om huruvida mottagningsgruppen bör beviljas ansvarsfrihet av stormötet.