

HÖSTTERMINEN 2017

Stadgar gällande SKA-sektionen

Sektionen för kandidatprogrammet Samhälls- och Kulturanalys och
Mastersprogrammet Ethnic and Migrations studies



Linköpings universitet
Campus Norrköping
Antagna Jan. 2018



Kap. 1: Stadga rörande SKA-sektionen

§ 1.1 SKA-sektionens stadgar

Med SKA-sektionens stadgar avses stadga rörande;

Kap 1) SKA-sektionen

Kap 2) Års- och stormöte

Kap 3) Valordning

Kap 4) Organisation

Kap 5) Sammanträdesteknik

Kap 6) Stadgerevision

Kap 7) Utskott

Dessa skall vara offentliggjorda för alla sektionens medlemmar.

- Rekommendation: offentliggörandet kan ske på sektionens hemsida eller anslagstavla.

§ 1.2 SKA-sektionen

Sektionens namn är SKA-sektionen.

Sektionens sätesort är Norrköping, Östergötland, Sverige.

SKA-sektionens ledstjärna är Karl-Bertil Jonsson vilket återspeglas i sektionens logotyp och grafiska profil.

“Ett väl utfört arbete ger en inre tillfredsställelse och är den grund varpå sektionen vilar”.

§ 1.3 Syfte

Sektionens syfte är följande;

- a) att bevaka och tillvarata medlemmarnas intressen i utbildnings- och arbetsmiljöfrågor 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 partipolitiskt, fackligt och religiöst obunden. Detta betyder att inget partipolitiskt, fackligt eller religiöst betingat samarbete varken ekonomiskt eller organisatoriskt får ske.

§ 1.4 Firmateckning

Firma tecknas av styrelseordförande och kassör, i enlighet med § 4.4 och § 4.7.

§ 1.5 Verksamhetsår

SKA-sektionens verksamhetsår löper under perioden 1 mars – 28 (29e vid skottår) februari.

§ 1.6 Medlemskap

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

§ 1.7 Medlemsavgift

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

- Rekommendation: Medlemsavgiften bör vara 0 kronor.

§ 1.8 Revisor

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

- Rekommendation: Revisorn bör ha grundläggande ekonomisk kännedom.

§ 1.9 Revisorns åligganden

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

§ 1.10 Ansvarsfrihet

Frågan om ansvarsfrihet för SKA-sektionens styrelse prövas på årsmötet. Genom beslut om ansvarsfrihet godkänner sektionens medlemmar



avgående styrelsens verksamhets- och ekonomiska redogörelse samt godkänner det gångna verksamhetsårets styrelsearbete. Avgående styrelse får inte delta i beslut gällande ansvarsfrihet för sitt verksamhetsår.

- Rekommendation: Använd revisionsrapporten som underlag för beslut om ansvarsfrihet

§ 1.11 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 års-och stormöte

§ 2.1 Års- och stormöten

Årsmötet är sektionens högsta beslutande organ. Under verksamhetsåret hålls ett årsmöte och minst två stormöten. Kallade till års- och stormöten är sektionens medlemmar, samtliga studenter på program tillhörande SKA-sektionen samt eventuella adjungerade.

- Årsmötet ska hållas minst 4 veckor före verksamhetsårets slut.
- Verksamhetsårets första stormöte skall hållas på våren efter årsmötet.
- 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.
 - Rekommendation: Årsmötet bör hållas i januari, stormöten i maj respektive oktober/november. Det är eftersträvansvärt att mötespresidium ej är sittande styrelse.

§ 2.2 Kallelse års- och stormöten

- Styrelsen skall skicka en preliminär kallelse fyra veckor innan respektive möte, där medlemmarna ombeds inkomma med motioner
- Slutgiltig kallelse till årsmöte skall skickas minst tre veckor innan mötet
- Slutgiltig kallelse till stormöten skall skickas minst två veckor innan mötet
- Handlingar till års- och stormöten skall vara medlemmarna tillhanda senast en vecka innan mötet



e) 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

f) I handlingarna till stormöten skall mötets dagordning, en mindre verksamhetsberättelse, från både styrelse och utskott för den gångna terminen samt eventuellt inkomna motioner bifogas. Till vårens stormöte ska även utskottens slutgiltiga verksamhetsberättelse och en ekonomisk berättelse för hela verksamhetsåret bifogas

§ 2.3 Punkter som ska ingå i dagordning vid årsmöte

- a)** Mötets öppnande
- b)** Val av mötesordförande
- c)** Val av mötessekreterare
- d)** Röstlängd
- e)** Val av två justeringspersoner tillika rösträknare
- f)** Godkännande av mötets stadgeenliga utlysning
- g)** Adjungeringar
- h)** Godkännande av dagordningen
- i)** Verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse för styrelsen för det gångna verksamhetsåret
- j)** Verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse för utskotten för den gångna terminen
- k)** Interpellationer
- l)** Motioner
- m)** Propositioner
- n)** Beslut om godkännande av stadgerevidering
- o)** Beslut om styrelsens ansvarsfrihet
- p)** Presentation av förslag på verksamhetsplan för nästa verksamhetsår
- q)** Val av styrelse och utskott samt övriga representanter för kommande verksamhetsår
- r)** Övriga frågor
- s)** Mötets avslutande

§ 2.4 Punkter som ska ingå i dagordning vid stormöte

- a)** Mötets öppnande
- b)** Val av mötesordförande
- c)** Val av mötessekreterare
- d)** Röstlängd
- e)** Val av två justeringspersoner tillika rösträknare
- f)** Godkännande av mötets stadgeenliga utlysning



- g) Adjungeringar
- h) Godkännande av dagordningen
- i) Kortare redogörelse för styrelsens arbete under den gångna terminen
- j) Interpellationer
- k) Motioner
- l) Propositioner
- m) Kortare redogörelse för utskottens arbete under den gångna terminen (endast aktuellt på höstens stormöte)
- n) Fullständig verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse från utskotten över det gångna verksamhetsåret (endast aktuellt på vårens stormöte)
- o) Beslut om godkännande av stadgerevidering
- p) Övriga frågor
- q) Mötets avslutande

§ 2.5 Beslutsförhet

Årsmötet och stormöten är beslutmässiga 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 § 2.7 respektive § 1.11 tillgodoses.

§ 2.6 Beslut

Som års- och stormötes beslut gäller den mening som erhåller det högsta antalet röster. För ändring av stadgar, beslut om ansvarsfrihet eller sektionens upplösande krävs $\frac{2}{3}$ av rösterna. Vid lika röstetal avgör ordförandes röst.

§ 2.7 Protokoll

Vid samtliga medlemsmöten skall protokoll föras och justeras. Diskussion, beslut samt reservationer skall antecknas i protokollet, varpå detta skall offentliggöras för medlemmarna. De skall vidare finnas arkiverade.

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

§ 2.8 Justeringsperson

Justeringspersonens uppgift är att:

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

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



Kap 3: Stadga rörande valordning

§ 3.1 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) Miljöombud
- j) Ledamot, 2 st.

Utöver detta tillkommer val av extern revisor samt stadgetolkare. Även valberedare kan väljas.

§ 3.2 Rösträtt

Har den som betalt medlemsavgift i enlighet med § 1.6 och till årsmötet har med identifikationshandling.

§ 3.3 Valbarhet

För att vara valbar till poster på årsmötet krävs att medlemsavgiften är betald senast dagen för årsmötet. Nominerad måste närvara vid årsmötet eller skicka ett ombud, alternativt finnas tillgänglig per telefon eller dylikt, om det finns särskilda skäl för detta. Detta sker då i samråd med valberedare eller styrelse.

§ 3.4 Kandidatnominering

Nominering lämnas skriftligen eller skickas via e-post till styrelse eller valberedningen.

Om det på årsmötet saknas nominering till en styrelsepost kan en post lämnas vakant och den tillträdande styrelsen åläggs då att tillsätta posten. Saknas det ordförande och/eller kassör på årsmötet åläggs det den avgående styrelsen att sammankalla till nytt årsmöte och utlysa val av ordförande och/eller kassör.

Nomineringar av kandidater kan även göras muntligen under mötet:

- a) Genom att nominera någon annan:



"Jag nominerar Karl-Bertil till ..."

b) Genom att nominera sig själv:

" Jag Karl-Bertil nominerar mig själv till ..."

- Rekommendation: styrelsen kan med fördel utgöras av representanter från alla program tillhörande SKA-sektionen.

§ 3.5 Offentliggörande av kandidat

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

§ 3.6 Votering

Votering kan endast ske genom närvaro vid årsmötet (se § 3.2)

- a) Styrelse väljs post för post, en styrelse väljs ej in som helhet
- b) Röstning sker genom acklamation, det vill säga via bifallsrop
- c) Om medlem så begär genomförs slutna omröstning

- Rekommendation: Nominerade kandidater bör ej närvara i rummet när deras post behandlas

Kap 4: Stadga rörande organisation

§ 4.1 Sektionens organ

- a) styrelsen
- b) utskott i enlighet med § 7
- c) eventuella arbetsgrupper

§ 4.2 Styrelsens ansvar och befogenheter

Styrelsen skall;

- a) verka för sektionens positiva utveckling samt tillvarata studenter tillhörande SKA-sektionens 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 möteteknik
- e) ansvara för informationsspridning till medlemmar samt medlemsrekrytering från samtliga program och 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

§ 4.3 Sammansättning

Styrelsen består av minst en ordförande samt en kassör, utöver dessa två poster ska ansvar för arbetsmiljö (arbetsmiljöombud) och utbildningsbevakning (utbildningsbevakare) fördelas.

Styrelsen består av max 13 av årsmötet valda ledamöter. Dessa är utöver ovan nämnda vice ordförande, sekreterare, två utbildningsbevakare, arbetsmiljöombud, informationsansvarig, näringslivsansvarig, miljöombud samt två ledamöter utan specifikt ansvar.

Övriga medlemmar i SKA-sektionen kan med fördel inneha uppdrag i arbetsgrupper såsom stagderevideringsgrupp, marknadsföringsgrupp samt arbetsmarknadsdagsgrupp.

§ 4.4 Ordförande

Ordförande fungerar som;

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

§ 4.5 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.

§ 4.6 Sekreterare

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

§ 4.7 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 berättelse inför årsmötet samt distribuera denna till revisor och ordförande senast två veckor innan årsmötet

§ 4.8 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 arbetsmiljöombud vid Linköpings Universitet
- c) ansvarig för att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

§ 4.9 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 program tillhörande SKA-sektionen



§ 4.10 Informationsansvarig

Informationsansvarig har ansvar för;

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

§ 4.11 Näringslivsansvarig

Näringslivsansvarig har ansvar för;

- a) sektionens kontakter med näringsliv och blivande arbetsmarknad
- b) marknadsföring mot potentiella nya studenter
- c) att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete
- d) arbetsgrupp för genomförande av arbetsmarknadsdag

§ 4.12 Miljöombud

Miljöombudet ansvarar för;

- a) att upprätta en miljöpolicy för sektionen
- b) att se till att miljöpolicyen följs av sektionsstyrelsen och sektionens utskott
- c) att medverka vid miljöutbildning given av universitetet
- d) att delta i träffar med andra sektioners miljöombud arrangerade av universitetet
- e) att inför årsmötet författa en kort verksamhetsberättelse rörande det gångna verksamhetsårets arbete

§ 4.13 Ledamot

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

Övriga uppdrag

§ 4.12 Valberedare

Valberedaren har ansvar för;

- a) att senast **två** månader innan årsmötet aktivt på program tillhörande SKA-sektionen 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 en vecka innan årsmötet sammanställa ett dokument med samtliga av valberedningens nomineringar tillika inkomna motkandidaturer samt delge ordförande dessa

§ 4.13 Stadgetolkare

Stadgetolkare ansvarar för

- a) Att tolka stadgan i vart fall tvist eller oenighet om hur stadgan ska tolkas uppstår

§ 4.14 Fyllnadsval

Avgår ledamot för styrelsen före mandatperiodens slut åligger det styrelsen att utse ny ledamot enligt § 3.4. Avgår ordförande eller kassör åligger det styrelsen att kalla till extra stormöte och förrätta nyval. Avgående ledamot bär dock ansvar fram till ansvarsfrihet beviljas tidigast nästa årsmöte.

Kap 5. Stadga rörande sammanträdesteknik

§ 5.1 Styrelsesammanträde

Styrelsen skall sammanträda minst åtta gånger under läsårets gång.

§ 5.2 Kallelse

Kallelse till styrelsemöte skall ske minst fem arbetsdagar innan mötet.

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

§ 5.3 Begäran om styrelsesammanträde

Styrelsen sammanträder när ordförande eller minst hälften av antalet styrelseledamöter så bestämmer.

§ 5.4 Mötesformalia

Vid styrelsesammanträde skall

- a) en justeringsperson utses (se §2.8)
- b) eventuella adjungeringar beslutas
- c) Protokoll måste föras, finns inte vald sekreterare närvarande på mötet ska annan ledamot väljas som mötessekreterare

§ 5.5 Adjungeringar



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

§ 5.6 Beslutsförhet

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

§ 5.7 Närvaro-, yttrande och förslagsrätt

Närvarande-, yttrande- och förslagsrätt tillkommer styrelsens medlemmar samt de adjungerade om inte styrelsen beslutar annat.

§ 5.8 Rösträtt

Rösträtt vid styrelsens sammanträden tillkommer styrelsens medlemmar.

§ 5.9 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 enig avgör ordförandes röst.

§ 5.10 Protokoll

Vid samtliga styrelsemöten skall protokoll föras. Diskussion, beslut samt reservationer skall antecknas i protokollet, varpå detta skall offentliggöras för sektionens medlemmar. Protokoll från års - respektive stormöten skall vidare finnas arkiverade i signerad pappersform.

Vid beslut rörande ekonomi skall det i protokollet noteras om kassören reserverar sig mot gällande beslut.

Kap. 6: Stadga rörande stadgerevidering

§ 6.1 Ansvar och befogenheter

Stadgan ska av styrelsen ses över en gång årligen, om revidering av stadgan ska ske utses av styrelsen en stadgerevideringsgrupp.

§ 6.2 Stadgerevisionsgrupp

Stadgerevisionsgruppen ansvarar för;

a) 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



b) att presentera den föreslagna stadgerevideringen för sektionens medlemmar på stor- och årsmöten

§ 6.3 Stadgeändring

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

Kap. 7: Stadga rörande sektionens utskott

§ 7.1 Utskott och mottagning

Sektionen ska ha ett utskott med ansvar för mottagning av nya studenter till program knutna till sektionen. Utöver det kan andra utskott bildas.

§ 7.2 För att vara ett utskott tillhörande SKA-sektionen måste utskottet

- a) utsetts av års- eller stormöte
- b) ha ett aktuellt policydokument förenligt med sektionens stadgar, antaget av års- eller stormöte
- c) ha en representant som på en stående punkt i styrelsemötets dagordning kan redogöra för utskottets löpande verksamhet
- d) arbeta självständigt i förhållande till styrelsen
- e) lämna en fullständig verksamhetsberättelse samt ekonomisk berättelse till styrelsen i god tid innan vårens stormöte
- f) ansvara för att egen ekonomi granskas av revisor

§ 7.3 Nya utskott

Sektionen styrelse ska arbeta stödjande gentemot utskott som uppfyller ovanstående kriterier samt vara behjälplig då medlemmar vill starta nya utskott.
