Instruktioner för Kemisektionens Styrelse, Kemistyret

1. Allmänt

1.1 Namn och syfte

Sektionsteknologstyrelsen, Kemistyret, har till uppgift att sköta sektionens dagliga verksamhet samt förvalta sektionens ekonomi och dokument. Kemistyret skall även fungera som länk mellan sektionen och högskolan. Arbetet i kemistyret är ideellt och sker därför helt utan ersättning.

1.2 Sammansättning & inval

Teknologsektionsstyrelsen består av ordförande, vice ordförande, economizer, arbetsmarknadsansvarig (AMA), utbildningsansvarig (UA), studerande arbetsmiljöombud (SAMO), informationsansvarig och vice economizer. Alla medlemmar väljs av sektionsmötet i läsperiod 2 inför varje verksamhetsår. Ordförande och economizer agerar som firmatecknare för sektionen.

1.3 Kontaktuppgifter

1.3.1 Postadress

Kemistyret Kemivägen 10 412 58 Göteborg (Kemihuset)	alternativt	Kemistyret Teknologgården 2 412 58 Göteborg (Kårhuset)

1.3.2 Mailadresser

kemistyret@kemisektionen.com
kordf@kemisektionen.com
vo@kemisektionen.com
economizer@kemisektionen.com
ama@kemisektionen.com
ua@kemisektionen.com
samo@kemisektionen.com
info@kemisektionen.com
veco@kemisektionen.com

1.3.3 Websida

http://www.kemisektionen.com/

1.3.4 Logotype

Sektionsstyrelsens logotype kan ses nedan

2 Arbetsuppgifter

Denna punkt omfattar sektionsstyrelsens och de enskilda posternas arbetsuppgifter och kompletterar kemisektionens stadgar och reglemente på det mer praktiska planet.

2.3 Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen skall i läsperiod 2 utforma en budget. I början av sitt verksamhetsår skall en verksamhetsplan skrivas, denna skall följas upp regelbundet under årets gång. Sektionsstyrelsen skall efter sitt verksamhetsår presentera en verksamhetsberättelse samt en färdig bokföring.

2.4 Ordförande

Ordförande ansvarar för den övergripande verksamheten på sektionen och ska leda och samordna kemistyrets arbete. Ordförande kallar till bland annat ordföranderåd, internmöten och sektionsmöten. Ordförande deltar bland annat på programråd, kårledningsutskottet *KU*, samt institutionsråd *IRR*. Vid verksamhetsårets slut ska ordförande i samråd med sektionsstyrelsen skriva en verksamhetsberättelse. Hen ska även tillsammans med economizer skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.5 Economizer

Economizer ansvarar tillsammans med ordförande för kemisektionens ekonomi. Detta inkluderar bland annat att vara alla sektionens ekonomiansvariga behjälpliga, ha ett nära samarbete med revisorerna samt bokföra för sektionstyrelsen samt för kommittéer och utskott i det fall då posten vice economizer är vakant. Economizer deltar på sektionsekonomiforum. Vid verksamhetsårets slut ska economizer tillsammans med ord- förande skriva en ekonomisk berättelse samt redovisa en komplett bokföring för att kunna bli ansvarsbefriad.

2.6 Vice ordförande

Vice ordförande är kontaktperson för alla kommittéer, föreningar och utskott på kemisektionen samt har ansvaret för nöjeslivet på sektionen. Vice ordförande deltar bland annat på nöjeslivsutskottet NU.

2.7 Studerandearbetsmiljöombud

SAMO har ansvaret för den psykosociala och fysiska miljön på sektionen. Hen är därför kontaktperson för samtliga studenter på kemisektionen och finns där som ett stöd. SAMOS arbete kan innefatta att ingå ett löfte om tystnadsplikt. Detta löfte bör tas på största allvar och diskuteras inom kemistyrelsen i början av verksamhetsåret. SAMO deltar på psykosocial och fysisk arbetsmiljö- rond samt sociala utskottet *SU*. SAMO är dessutom medverkande i trivselutskottet JämviKts arbete.

2.8 Informationsansvarig

Informationsansvarig är sekreterare på bland annat interna möten och sektionsmöten, samt ansvarar för kemisektionens hemsida, anslagstavla och filareor. Hen är också ansvarig för att boka lokaler och att kolla brevlådan i kemihuset samt i kårhuset.

2.9 Utbildningsansvarig

Utbildningsansvarig ansvarar får utbildningsrelaterade frågor och fungerar som en länk mellan studenterna och institutionen rörande utbildningsfrågor. Hen deltar på bland annat utbildningsutskottet *UU*, programråd samt ordföranderåd. Utbildningsansvarig är dessutom ordförande för utbildningsutskottet KUU.

2.10 Arbetsmarknadsansvarig

Arbetsmarknadsansvarig fungerar som länken mellan kemisektionen och företag, samt arbetar med sponsoravtal. Hen deltar bland annat på arbetsmarknadsutskottet, ArmU om KARG är vakant satt. Arbetsmarknadsansvarig är dessutom medverkande i kommittén KARGs arbete.

2.11 Vice economizer

Vice economizer bokför för sektionen i sin helhet. Economizer assisterar economizer i dess arbete samt är represen- tant på Sektionsekonomiforum.

3 Arbetsperioder

Kemistyret har en relativt kontinuerlig arbetsbelastning under hela verksamhetsåret. Återkommande arrangemang är sektionsmöten som hålls en gång per läsperiod. Under läsperiod 3 ligger fokus på verksamhetsårets uppstart samt stöttande arbete för nya kommittéer och utskott på sektionen. Under både läsperiod 3 och 4 hålls även en del

utbildningar för de aktiva på sektionen. Höstens verksamhet fokuserar i läsperiod 1 mest på att integrera de nyantagna i sektionen samt förberedelser inför aspnings- och överlämningsperioden i läsperiod 2.

4 Arrangemang

4.3 Ålagda

Följande arrangemang är sektionsstyrelsen ålagda av sektionen att utföra i den mån det är möjligt.

4.1.1 Sektionsmöten

Kemistyret ska sammankalla sektionen till ett sektionsmöte varje läsperiod.

4.1.2 Sektionskväll

Kemistyret skall minst en gång under sitt verksamhetsår anordna en sektionskväll för alla sektionens medlemmar. Arrangemanget skall ej involvera alkohol och datum för arrangemanget bestäms i samråd med sektionsstyrelsen via lämpligt ordföranderåd.

4.1.3 Aspning

Kemistyrets aspning pågår under läsperiod 2 och innehåller aktiviteter som är relevanta för sektionsstyrelsens verksamhet med syfte att få intressenter till att efterträda sittande sektionsstyrelse.

4.4 Övriga

Följande förslag på arrangemang är sektionsstyrelsen **inte** ålagda av sektionen att utföra, men kan vara trevliga inslag.

4.2.1 Utbildningar

För att öka förståelsen för hur man bör uppträda som aktiv på kemisektionen, vilka föreskrifter vi följer och varför är viktigt för att kunna ha en fungerande verksamhet. För att nå ut med denna information och annan om så önskas är utbildningar ett väldigt bra medel att använda sig av.

4.2.2 KKD

För att öka gemenskapen mellan sektionens kommittéer och utskott kan Kemis kommittédag, KKD, arrangeras. Detta kan innefatta allt från sammarbetsövningar till en sittning.

4.2.3 Mottagning

Under mottagningen anordnar sektionsstyret de aktiviteter som sektionsstyrelsen överenskommit med sektionens mottagningskommitté.

4.2.4 Tackkalas

I slutet av verksamhetsåret bör ett tackkalas anordnas där alla som suttit det gällande verksamhetsåret eller tillfört någonting extra till sektionen bjuds in.

5 Mötesförande

Teknologsektionsstyrelsens interna möten sammankallas och hålls av ordförande. Det bör hållas minst ett möte per vecka, dock finns det ofta behov för fler.

6 Profilkläder

Kemistyret bär svarta eller marinblåa hoodies samt svarta pikéer. Profilkläderna måste vara märkta med det år sektionstyrelsen är aktiv eller på annat sätt gå att särskilja från efterföljande verksamhetsår.

7 Lokaler att nyttja

Sektionsstyrelsens arbetsrum är ”styretrummet” och delas med styrelsen från KfKb-sektionen. Rummet är beläget på plan 1 i kemihuset.

Sektionsstyret har tillgång till att förvara material som används för verksamheten i kemisektionens förråd, beläget på plan 1 i kemihuset. Sektionsstyret ansvarar för att endast använda avsedd förvaringsplats för sitt material.

8 Överlämning

Vid verksamhetsårets slut skall sektionsstyret skriva en gemensam samt var sin postvis kontinuitet som skickas till efterträdarna i god tid före överlämningen. En gemensam överlämning med de avgående och de nyinvalda skall ordnas så de nyinvalda får med sig tips och råd inför deras verksamhetsår. Nästa års verksamhetsplan bör författas i samråd mellan avgående och pågående sektionsstyrelse. Detta för att motverka att påbörjade satsningar glöms bort, men självklart bör fokuset ligga på vad de nyinvalda vill uppnå under sitt verksamhetsår.

9 Ansvarsbefriande

Efter verksamhetsårets slut skall sektionstyrelsen presentera en fullständig bokföring samt verksamhetsberättelse för sektionen.

10 Beslutsmässighet

i) Alla medlemmar i sektionsstyrelsen har rösträtt.

ii) Varje närvarande röstberättigad har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.

iii) Jävig medlem saknar rösträtt.

iv) Sektionsstyrelsen är beslutsmässig då minst hälften av medlemmarna samt ordförande finns närvarande.

11 Överklagande

i) Sektionsstyrelsens beslut kan överklagas till kårens fullmäktige.