

# Reglemente för Datasektionen vid Luleå tekniska universitet

## Förord

Reglemente för Datasektionen ämnar till att vara ett kompletterande dokument för Datasektionen där tydligare roll beskrivningar anges samt regleringar gällande hur bl.a. medaljer bidrag söks från sektionen.

## Innehåll

Förord .....	1
§1. Reglemente för Styrelsen .....	3
1.1. Reglemente för Ordförande .....	3
1.2. Reglemente för Vice ordförande .....	3
1.3. Reglemente för Kassör .....	3
1.4. Reglemente för Sexmästare .....	3
1.5. Reglemente för Arbetsmarknadskontakt .....	3
1.6. Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS) .....	4
1.7. Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS) .....	4
1.8. Reglemente för Informationsansvarig .....	4
§2. Reglemente för uthyrning av Datasektionens tillgångar .....	4
§3. Reglemente för Datasektionens utskott .....	4
§3.1. Utskottsmedlemmar .....	4
§3.2. Ansvar .....	4
§3.3. Till Datasektionen hör följande utskott .....	4
§3.4. DDOS .....	5
§3.5. SLURP .....	5
§3.6. MÄTFEL .....	5
§3.7. Data:ordfrad .....	5
§3.8. Ekonomiutskottet .....	5
§3.9. Arbetsmarknadsutskottet .....	6
§3.10. Bevakningsutskottet .....	6
§3.11. Informationsutskottet .....	6
§3.12. D6 .....	7
§3.13. XP-el .....	7

§3.14.	STV.....	7
§3.15.	STD.....	7
§4.	Reglemente Datasektionens förtjänstmedalj.....	7
§4.1.	Beslut.....	7
§4.2.	Tilldelning.....	7
§4.3.	Utdelning.....	7
§4.4.	Valörer.....	7
§4.5.	Utformning.....	8
§4.6.	Ordensband.....	8
§4.7.	Användning.....	8
§5.	Reglemente för fonder och bidrag.....	9
§5.1.	Reglemente för Datasektionens resebidrag.....	9
§5.2.	Reglemente för investeringsfonden.....	9

## §1. Reglemente för Styrelsen

Det åligger styrelsen att:

- Bereda ärenden för behandling på sektionsmötet
- Framställa föredragningslista för sektionsmötet
- Verkställa av sektionsmötet fattade beslut
- Bevaka medlemmarnas intressen

### 1.1. Reglemente för Ordförande

Det åligger Ordförande att:

- Representera sektionen och föra dess talan
- Leda primärt styrelsens men även hela sektionens arbete
- Vara sammankallande till styrelse- och sektionmöten
- Teckna sektionens firma.

### 1.2. Reglemente för Vice ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- Vara ordföranden behjälplig och kunna vid behov inträda som ordförandens ställföreträdare
- Tillse att sektionens stadgar och reglementen är aktuella
- Fungera som samordnare och kontaktperson för sektionens KF-ledamöter samt utskott
- Ansvara för att det finns en fysisk, från internet skild, backup av sektionens dokument (exempelvis på ett usb-minne), samt att denna hålls uppdaterad

### 1.3. Reglemente för Kassör

Det åligger Kassör att:

- Teckna sektionens firma
- Förvalta och bokföra sektionens ekonomi samt sköta deklaration av densamma
- Vara ansvarig för sektionens kontokort
- Upprätta ett budgetförslag till nuvarande styrelsen för nästkommande räkenskapsår
- Ansvara för försäljning av sektionen tillhandahållna varor
- Stämma av sektionens ekonomi med sektionens internrevisor minst (1) gång per läsperiod

### 1.4. Reglemente för Sexmästare

Det åligger Sexmästare att:

- Ansvara för sektionens sociala aktiviteter
- Sköta förvaltningen av lokalen Gula, samt ansvara för den löpande verksamheten i densamma

### 1.5. Reglemente för Arbetsmarknadskontakt

Det åligger Arbetsmarknadskontakt att:

- Ansvara för kontakten mellan sektionen och näringslivet
- Ansvara för att sektionen anordnar kontakter mellan medlemmar och näringslivet

### 1.6. Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)

Det åligger Utbildningsbevakningssamordnare att:

- Att arbeta i enlighet med Teknologkårens reglemente rörande Utbildningsbevakningssamordnare
- Vara ansvarig över utbildningsbevakningen inom sektionen

### 1.7. Reglemente för Studiemiljöbevakningssamordnare (SMBS)

Det åligger Studiemiljöbevakningssamordnare att:

- Representera studenter i studiemiljöfrågor
- Bevaka och driva studiemiljöarbete inom Datasektionen
- Ansvara för kontakten med institutionerna och LTU i studiemiljöfrågor inom Datasektionen

### 1.8. Reglemente för Informationsansvarig

Det åligger Informationsansvarig att:

- Ansvara för information från styrelsen till medlemmarna och övriga berörda
- Ansvara för sektionens hemsida
- Föra protokoll över sektionens och styrelsens sammanträden
- Ansvara för att utkast av sektions- och styrelsemötesprotokoll finns justerare tillhanda senast nästkommande möte

## §2. Reglemente för uthyrning av Datasektionens tillgångar

Sektionens utskott hyr samtliga tillgångar utan kostnad, sektionen har dock rätt att utkräva en pant. Kostnaden för att hyra sektionens tillgångar skall vara reducerat för andra sektioner, deras underföreningar samt kårmedlemmar. En komplett prislista tillhandahålls årligen av styrelsen vid begäran.

## §3. Reglemente för Datasektionens utskott

### §3.1. Utskottsmedlemmar

Medlemmar i ett utskott under Datasektionen räknas som funktionärer i Datasektionen, och skall inneha kårmedlemskap.

### §3.2. Ansvar

Ansvar för ett utskotts verksamhet ligger på sammankallande för utskottet. Arbetsfördelningen i ett utskott fördelas internt av utskottet, om inget annat anges.

### §3.3. Till Datasektionen hör följande utskott

- DDOS
- SLURP
- MÄTFEL
- Data:ordfrad
- Ekonomiutskottet
- Arbetsmarknadsutskottet

- Bevakningsutskottet
- Informationsutskottet
- D6
- XP-el
- STV
- STD

### §3.4. DDOS

Arbetar i enlighet med Datasektionens policydokument §1

### §3.5. SLURP

Arbetar i enlighet med Datasektionens policydokument §1

### §3.6. MÄTFEL

Arbetar i enlighet med Datasektionens policydokument §1

### §3.7. Data:ordfrad

Datasektionens Vice ordförande agerar sammankallande för Data:ordfrad

Det åligger Data:ordfrad att

- Verka för maximalt informationsutbyte inom sektionen
- Samordna verksamheten inom sektionen
- Vara en plattform för sektionensstyrelsen och underföreningarna att hjälpa varandra för sektionens bästa.

Sammansättning

- Datasektionens vice ordförande
- Ordförande från DDOS, SLURP samt MÄTFEL
- Valfritt antal övriga utskottsordföranden som kan gynna utskottets verksamhet

### §3.8. Ekonomiutskottet

Datasektionens Kassör agerar sammankallande för Ekonomiutskottet

Det åligger Kassörsutskottet att

- Att samordna den ekonomiska hanteringen inom sektionen och dess utskott.
- Effektivisera den ekonomiska redovisningen inom sektionen.
- Vara medlemmarna behjälpliga vid ansökan om bidrag från någon av sektionens grenar eller Kåren.
- Ansvara för att sektionens merchandise finns tillgänglig för medlemmarna.

Sammansättning

- Datasektionens kassör
- Kassör från DDOS, SLURP och MÄTFEL
- Valfritt antal övriga ledamöter

### §3.9. Arbetsmarknadsutskottet

Datasektionens Arbetsmarknadskontakt agerar sammankallande för Arbetsmarknadsutskottet

Det åligger Arbetsmarknadsutskottet att

- Utveckla och handha sektionens kontakter med näringslivet.
- Samordna näringslivskontakterna inom sektionen
- Verka för att ett ALUMNI-nätverk upprätthålls
- Arbetsmarknadsevenemang arrangeras kontinuerligt under året och är av olika slag
- Sponsring söks från relevanta företag

Sammansättning

- Datasektionens arbetsmarknadskontakt
- Arbetsmarknadskontakt från DDOS, SLURP och MÄTFEL
- Valfritt antal övriga medlemmar

### §3.10. Bevakningsutskottet

Datasektionens utbildningsbevakare agerar sammankallande för Bevakningsutskottet

Det åligger Bevakningsutskottet att

- Samordna utbildnings/studiemiljö-bevakningen inom sektionen
- Informera sektionens medlemmar om utbildnings/studiemiljö-bevakningen på skolan
- Samordna kontakt mellan Kår/Universitet och studenter
- Verka för att underlätta för studenterna att vid behov kontakta relevanta instanser för att få tillgång till exempelvis hjälpmedel.
- Hålla reda på studenternas rättigheter och skyldigheter, och vara ett stöd för sektionens medlemmar i dylika frågor.

Sammansättning

- Datasektionens utbildningsbevakningssamordnare
- Datasektionens studiemiljöbevakningssamordnare
- Utbildningsbevakningsansvarig från DDOS, SLURP och MÄTFEL
- Valfritt antal övriga ledamöter

### §3.11. Informationsutskottet

Datasektionens Informationsansvarige agerar sammankallande för Informationsutskottet

Det åligger Informationsutskottet att

- Att ansvara för och utveckla informationsflödet inom och kring sektionen
- Underhålla sektionens mailkonton och andra digitala resurser
- Sköta sektionens närvaro på sociala medier
- Ansvara för annonsering och affischering
- Ansvara för sektionens informationsmaterial

- Samordna informationsarbetet med resterande utskott, såsom gemensamma trycksaker eller kampanjer

#### Sammansättning

- Datasektionens informationsansvarig
- Student-TV ordförande
- Informationsansvarig från DDOS, SLURP och MÄTFEL
- Valfritt antal övriga medlemmar

#### §3.12. D6

- Anordna sektionens fester och liknande sociala evenemang
- Arrangera sociala aktiviteter som stärker banden mellan medlemmarna.
- Marknadsföra sektionen bland medlemmarna genom sina arrangemang.

#### §3.13. XP-el

Fungerar som en samlingspunkt för elektronikintresserade under sektionen. XP-el ordförande väljs av XP-els egna medlemmar och de sköter sin egen ekonomi samt revision. Till utskottsmedlem räknas XP-els styrelse.

#### §3.14. STV

Fungerar som en samlingspunkt för foto- och filmintresserade under sektionen.

#### §3.15. STD

Fungerar som en samlingspunkt för dansintresserade under sektionen.

## §4. Reglemente Datasektionens förtjänstmedalj

### §4.1. Beslut

- Datasektionens styrelse beslutar om tilldelning av medaljen.
- Styrelsemedlem får icke vara med och besluta om medalj till sig själv.
- Beslutsprotokoll redovisas för medlemmarna på nästkommande sektionensmöte.

### §4.2. Tilldelning

Medaljen tilldelas personer som genom sitt arbete för sektionen har gjort sig förtjänta härav.

### §4.3. Utdelning

Medaljen utdelas av Datasektionens styrelse vid lämpligt tillfälle. Styrelsen kan, om den så önskar, be någon utanför styrelsen överrätta medaljen.

### §4.4. Valörer

Medaljen finns i följande valörer:

- Datasektionens Medalj i Guld med Rosett (DMGR), utdelas lämpligen för arbete inom guldberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.
- Datasektionens Medalj i Guld (DMG), utdelas lämpligen för arbete inom sektionens guldberättigande poster i minst fyra (4) läsperioder.

- Datasektionens Medalj i Silver med Rosett (DMSR), utdelas lämpligen för arbete inom sektionens silverberättigande poster i minst åtta (8) läsperioder.
- Datasektionens Medalj i Silver (DMS), utdelas lämpligen för arbete inom sektionen i minst fyra (4) läsperioder eller för projekt till gagn för Datasektionen.
- Till guldberättigande poster räknas sektionens styrelse.
- Till silverberättigande poster räknas KF-ledamöter, programråd, sexmästeriet, revisorer, programföreningsstyrelserna, samt valberedningen.

#### §4.5. Utformning

##### §4.5.1. Medaljens utseende

- Medaljen är rund med en diameter på 33 mm.
- På medaljen är ett D, enligt sektionens logotyp, avbildad, omgiven av orden "DATASEKTIONEN, LULEÅ TEKNISKA UNIVERSITET" i kapitäl.

##### §4.5.2. Medaljens band

- Medaljens band består av 7 fält, färgade i nämnd ordning, gult, grått, vinrött, gult, vinrött, grått, gult
- Vid 33 mm brett band är dessa fält 2, 3, 3, 19, 3, 3, resp. 2 mm breda. Vid andra bandbredder bibehålls fältens proportion till bandets totalbredd.
- Bäres medaljen i rakt band är bandets bredd 33 mm.
- Bäres medaljen i bandrosett är bandets bredd 27 mm.

##### §4.5.3. Rosetter

- Rosetter för herrar har en diameter på 22 mm.
- Rosetter för damer har en diameter på 8 mm.

#### §4.6. Ordensband

- Smalt ordensband får bäras av sektionsaktiva, samt före detta sektionsaktiva. Bandet är 35 mm brett för både herrar och damer.
- Brett ordensband kan utdelas såsom särskild utmärkelse. Bandet är 110 mm brett för herrar och 55 mm brett för damer.

#### §4.7. Användning

Medaljen bäres på följande sätt:

- Herrar: I kort band om inte annat förordas, på bärarens vänstra sida.
- Damer: I bandrosett, om inte annat förordas, på bärarens vänstra sida.

Medaljen bäres till:

- Högtidsdräkt vid bruk inom och utom universitetet.
- Smoking eller kavaj (mörk kostym) vid bruk inom sektionen, eller då så särskilt anges.
- Innehas mer än en medalj bäres de enligt anciennitet, d.v.s. den äldsta först, dock går högre valör före lägre valör.
- Till overall bäres medaljen icke.



## §5. Reglemente för fonder och bidrag

### §5.1. Reglemente för Datasektionens resebidrag

#### §5.1.1. Syfte

Datasektionens resebidrag är menat att underlätta för medlemmar som vill åka iväg och besöka något slags evenemang som uppfyller kriterierna nedan.

#### §5.1.2. Krav på den sökande

- Sökanden är medlem i Datasektionen.
- Skriftlig ansökan är inlämnad till Datasektionens styrelse senast fyra (4) veckor innan avresa.
- Skriftlig reseberättelse samt kvitton finns Datasektionens styrelse tillhanda senast fyra (4) veckor efter hemkomst.

#### §5.1.3. Krav på evenemanget

Minst ett av följande kriterier ska vara uppfyllda för att engagemanget ska vara giltigt.

- evenemang som viss utbildning ingående i Datasektionen blivit inbjuden till.
- evenemang som Datasektionen blivit inbjuden till.
- evenemang som främjar Datasektionen.

#### §5.1.4. Beslut om utdelning

- Bidraget utgår endast för resa till och från ort där evenemanget äger rum och med maximalt halva reskostnaden, dock maximalt 500kr per person.
- Styrelsen beslutar om reseberättelsen skall godkännas och publiceras på Datasektionens hemsida.
- Någon av resans medlemmar gör en presentation på ett styrelsemöte som sedan beslutar om bidraget skall utgå.
- Resebidrag utgår med maximalt 1500kr per termin, uppdelat på samtliga godkända ansökningar under denna period.

### §5.2. Reglemente för investeringsfonden

#### §5.2.1. Ändamål

Datasektionen vid Luleå tekniska universitet har en investeringsfond som har till ändamål att:

- täcka kostnader vid investeringar som inte finns med i Datasektionens budget.
- täcka kostnader för större investeringar i Datasektionens verksamhet som inte täcks av förväntade inkomster under ett enskilt budgetår.

#### §5.2.2. Avsättning

Avsättning beslutas av sektionsmötet/årsmötet.

#### §5.2.3. Utdelning

Sektionsstyrelsen har rätt till att besluta om utdelning på upp till 2000 kr för enskild oförutsedd utgift inom ramen för det dagliga arbetet inom sektionen. Sektionsstyrelsen skall efter varje utdelning, på det närmast följande sektionsmötet, rapportera till sektionen hur medlen använts. Dessutom ska det tydligt redovisas i den ekonomiska redovisningen i samband med nästkommande årsmöte. Styrelsen

får med stöd av denna paragraf besluta om att lyfta maximalt 10 000 kr ur fonden under ett verksamhetsår. Ytterligare utdelningar måste beslutas av sektionmöte.

Utbetalningar på större belopp än 2000kr beslutas om av sektionsmötet.