

Reglemente för Styrelsen

Datasektionen

2025-04-23

Innehåll

§1) Reglemente för Styrelsen	1
§1.1) Reglemente för Ordförande	1
§1.2) Reglemente för Vice Ordförande	3
§1.3) Reglemente för Kassör	4
§1.4) Reglemente för Sexmästare	5
§1.5) Reglemente för Arbetsmarknadsansvarig	5
§1.6) Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)	6
§1.7) Reglemente för Studiesocialt Ansvarig (SSO)	7
§1.8) Reglemente för Informationsansvarig	8
§1.9) Reglemente för Ansvarig för Samordning och Trivsel (AST)	8
§1.10) Reglemente för avhopp	9
§1.11) Reglemente för policyer	9

§1) Reglemente för Styrelsen

Det åligger Styrelsen

att bereda ärenden för behandling på sektionsmötet.

att verkställa av sektionsmötet fattade beslut.

att bevaka medlemmarnas intressen.

att förvalta och bokföra Datasektionens ekonomi samt sköta deklaration av densamma.

att upprätta bokslut i samband med avslutat räkenskapsår.

att upprätta verksamhetsberättelse i samband med avslutat räkenskapsår.

§1.1) Reglemente för Ordförande

§1.1.1) Ansvarsområden

- A. **Ledarskap:** Ordföranden leder primärt styrelsens arbete och har även det övergripande ansvaret för hela Datasektionens verksamhet. Det innefattar att ge riktlinjer och vägledning för att uppnå Datasektionens mål och visioner.



- B. **Representation och Kommunikation:** Ordföranden har ansvaret att representera Datasektionen och föra dess talan både internt och externt, i offentliga sammankomster såväl som möten. Det inkluderar att vara talesperson för Datasektionen i olika sammanhang och att kommunicera Datasektionens ståndpunkt klart och tydligt.
- C. **Mötesledning:** Ordföranden är sammankallande till styrelsemöten och träder in som sammankallande vid sektionens möten vid bortfall av talman. Detta innebär att leda mötena, skicka kallelser i god tid, sammanställa och följa dagordningen, och säkerställa att beslut fattas i enlighet med demokratiska principer.
- D. **Företrädande av Medlemmarna:** Ordförande företräder Datasektionens medlemmar. Det innebär att vara lyhörd för medlemmarnas åsikter och behov samt att agera i medlemmarnas intresse vid beslutsfattning.
- E. **Verksamhetsplanens Uppföljning:** Ordföranden säkerställer att Datasektionens verksamhetsplan efterlevs och att de fastställda målen och aktiviteterna genomförs enligt plan.
- F. **Hantering av Styrdokument:** Ordförande ansvarar vid bortfall av vice ordförande för att hantera och uppdatera Datasektionens styrdokument, inklusive reglementen, stadgar, och policy. Detta innefattar att se till att dokumenten är aktuella och i linje med Datasektionens behov och utveckling.

§1.1.2) Arbetsuppgifter

- G. **Konflikthantering:** Ordförande agerar som en medlare vid konflikter inom Datasektionen och strävar efter att lösa dem på ett konstruktivt sätt.
- H. **Relationer och Nätverk:** Ordförande bygger och underhåller relationer med andra organisationer, sektioner, och intressenter för att främja Datasektionens intressen. Detta inkluderar bland annat att:
 - a. Närvara på Teknologkåren's Ordfrad
 - b. Närvara på SRT:s ledningsgruppsmöte
 - c. Närvara på SRT:s grundutbildnings möte (GU) vid bortfall av UBS
 - d. Bibehålla kontakt med Sveriges Datasektioner genom exempelvis
 - i. högtidshälsningar och att bevaka jubileumsår
- I. **Strategiskt Arbete:** Ordförande bedriver strategiskt arbete för att utveckla Datasektionen och uppfylla dess långsiktiga mål. Det innefattar att:
 - a. **Identifiera Framtida Utmaningar och Möjligheter:** Genom att analysera Datasektionens omgivning och framtida trender, identifierar ordföranden utmaningar och möjligheter som Datasektionen kan ställas inför.



- b. **Utforma Långsiktiga Visioner och Mål:** Ordföranden spelar en nyckelroll i att utforma långsiktiga visioner och mål för Datasektionen. Detta görs i samråd med övriga styrelsemedlemmar och medlemmarna.
- c. **Evaluera Verksamheten:** Ordföranden kontinuerligt utvärderar Datasektionens verksamhet för att säkerställa att den är i linje med den strategiska inriktningen. Vid behov justeras strategierna för att möta föränderliga förhållanden.
- J. **Framdrivning av initiativ:** Ordförande driver och stödjer initiativ som främjar Datasektionens mål och syften.
- K. **Representation vid Evenemang:** Ordförande representerar Datasektionen vid olika evenemang, inklusive representationsresor och Datasektionens sittningar, för att främja Datasektionens närvaro och stärka relationer med andra organisationer.

§1.1.3) Periodicitet

Mandatperioden för Ordföranden sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.

§1.2) Reglemente för Vice Ordförande

§1.2.1) Ansvarsområden

- A. **Administration och dokumenthantering:** Ansvara för att Datasektionens styrdokument är aktuella och tillgängliga för medlemmarna. Hantera Datasektionens dokument och arkiv och säkerställa att det finns en fysisk, från internet skild, säkerhetskopior av Datasektionens viktiga dokument och att denna hålls uppdaterad.
- B. **Ledningsstöd:** Stödja ordföranden i att leda och organisera Datasektionens verksamhet. Vid behov agera som ordförandens ställföreträdare och ansvara för att möten och aktiviteter genomförs enligt plan. Vid bortfall av ordförande tillfaller ordförandes ansvarsområden och arbetsuppgifter vice ordföranden.
- C. **Samordning av KF-ledamöter och utskott:** Fungera som samordnare och kontaktperson för Datasektionens Kårfullmäktige (KF)-ledamöter och utskott. Understödja och samarbeta med KF-ledamöterna för att säkerställa att Datasektionens intressen och åsikter tas tillvara i kårens beslutsprocesser.

§1.2.2) Arbetsuppgifter

- E. **Evenemangsplanering och marknadsföring:** Stödja AST i planeringen och genomförande av Datasektionens evenemang och aktiviteter, samt stödja informationsansvarig i att marknadsföra dessa för att maximera deltagande och engagemang från Datasektionens medlemmar.



- F. **Budgetstöd:** Assistera i upprättandet och uppföljningen av Datasektionens budget tillsammans med kassören för att säkerställa sund ekonomisk förvaltning och användning av Datasektionens resurser.
- G. **Hantering av Mötesprotokoll:** Assistera informationsansvarig i hanteringen av mötesprotokoll inom styrelsen. Detta inkluderar att skriva ut, samla signaturer samt digitalisera protokoll och säkerställa säker förvaring.
- H. **Relationer och Nätverk:** Vice Ordförande bygger och underhåller relationer med andra organisationer, sektioner, och intressenter för att främja Datasektionens intressen. Detta inkluderar bland annat att:
 - E. Närvara på Teknologkårens Ordföranderåd (Ordfrad).
 - F. Närvara på Teknologkårens Sociala Enhetens Råd (Se-rad).
 - G. Närvara på SRT's ledningsgruppsmöten vid bortfall av Ordföranden.
- I. **Representation:** Vice Ordförande representerar ofta Datasektionen vid olika evenemang, inklusive representationsresor och Datasektionens sittningar, för att främja Datasektionens närvaro och stärka relationer med andra organisationer.

§1.2.3) Periodicitet

Mandatperioden för Vice Ordförande sammanfaller med Datasektionens räkenskapsår.

§1.3) Reglemente för Kassör

§1.3.1) Ansvarsområden

- A. **Budgethantering:** Utarbeta och ansvara för Datasektionens budget i samråd med övriga styrelsemedlemmar, utskott, och underföreningar.
- B. **Ekonomisk uppföljning:** Följa upp och rapportera om Datasektionens ekonomiska ställning regelbundet på sektionsmöten och minst ett styrelsemöte per läsperiod.
- C. **Bidragsansökningar:** Ansvara för att söka bidrag och finansiering för Datasektionens olika aktiviteter och projekt.
- D. **Inventarier, varulager, och försäljning:** Ansvara för att hålla register över Datasektionens inventarier och varulager. Vidare, övervaka och administrera försäljning av eventuella sektionsrelaterade produkter, material, och tjänster.
- E. **Rapportering:** Regelbunden rapportering av Datasektionens ekonomiska status vid styrelsemöten och i sektionsmöten. Detta inkluderar minst en avstämning med Datasektionens revisorer i samband med avslutat kvartal.



§1.3.2) Arbetsuppgifter

- F. **Transaktioner och redovisning:** Kassörens arbetsuppgifter inkluderar, men bär delat ansvar med styrelsen att sköta alla finansiella transaktioner och se till att bokföring och redovisning sköts korrekt och i enlighet med gällande regelverk.

§1.3.3) Periodicitet

Mandatperioden för Kassör sammanfaller med Datasektionens räkenskapsår.

§1.4) Reglemente för Sexmästare

§1.4.1) Ansvarsområden

- A. **Samordna Datasektionens sexmästeris styrelse:** följa dess lagar och regler samt upprätthålla dess kontinuitet.
- B. **Utse en Gulaordförande:** som ska sköta förvaltningen av lokalen D2128 (Gula) samt ansvara för den löpande verksamheten i densamma.
- C. **Ansvara för Datasektionens sociala aktiviteter.**

§1.4.2) Arbetsuppgifter

- D. **Rapportering:** Närvara på styrelsemöten och rapportera om sexmästeriets aktiviteter.
- E. **Kommunikation:** Upprätthålla kontinuerlig kommunikation mellan Datasektionen och sexmästeriet.
- F. **Ansvara för lokaler:** indirekt ansvara för Gula samt deras förråd, Dunkis.
- G. **Evenemang:** Ansvara för planering och genomförande av sexmästeriets sociala evenemang för Datasektionens studenter.

§1.4.3) Periodicitet

Mandatperioden för Sexmästare sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.

§1.5) Reglemente för Arbetsmarknadsansvarig

§1.5.1) Ansvarsområden

- A. **DNF**
- a. **Administration:** ARMA har som ansvar att administrera och överse arbetet som sker i DNF samt se till att deras uppgifter uppfylls.
- b. **Rekrytering:** Det tillfaller ARMA att jobba aktivt med att rekrytera nya personer till DNF.



- B. **Representera Datasektionen gentemot näringslivet:** ARMA ska aktivt delta i kommunikation med näringslivet genom både direkt kontakt med arbetsgivare men också i forum så som Luleå it-branchråd.
- C. **Samordna företags kontakt inom Datasektionen :** ARMA ska vara tillgänglig gentemot Datasektionen underföreningar för att samordna företagskontakt genom hela Datasektionen. Detta är dels för att garantera en positiv upplevelse gentemot Datasektionen företagspartners men också för att hindra intern konkurrens i arbetsmarknadsfrågor.

§1.5.2) Arbetsuppgifter

- D. **Upprätthålla god kontakt med Datasektionen företagspartners:**
Arbetsmarknadsrådet är ansvariga för den dagliga kontakten med Datasektionen partners men det är ARMA:s ansvar att garantera en positiv upplevelse gentemot Datasektionen partners genom all kommunikation. Detta görs främst genom att all kommunikation som arbetsmarknadsrådet utfärdar ska vara professionell och skickad inom en passande tidsram.
- E. **Sammankalla arbetsmarknadsrådet kontinuerligt:** ARMA ska sammankalla arbetsmarknadsrådet till möten kontinuerligt under verksamhetsåret med intervaller som uppmuntrar produktivitet och informationsutbyte.
- F. **Verka som kommunikationskanal mellan DNF och Datasektionen styrelse:**
Det är upp till ARMA att hålla Datasektionen styrelse informerade angående pågående arbetsmarknadsprojekt samt hur Arbetsmarknadsrådets arbete påverkar Datasektionen ekonomi.
- G. **Utvärdera och upprätta projekt för att utveckla Datasektionen företagskontakt:** Framtida arbetsmarknadsprojekt så som Datasektionen arbetsmarknadsmässan är det upp till ARMA att utreda, tillsätta resurser för att utveckla och verkställa.

§1.5.3) Periodicitet

Mandatperioden för Arbetsmarknadsansvarig sammanfaller med Datasektionen verksamhetsår.

§1.6) Reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS)

§1.6.1) Ansvarsområden

- A. **TKLs reglemente:** Att agera i enlighet med Teknologkårens reglemente för Utbildningsbevakningssamordnare.
- B. **Utbildningsbevakning:** Att vara huvudsaklig samordnare och ansvarig för utbildningsbevakning inom Datasektionen.



C. **Bevakningsrådet:** Att sammankalla och arbetsleda bevakningsrådet.

§1.6.2) Arbetsuppgifter

D. **Utbildningssärenden:** Att samordna och ansvara för hela Datasektionens utbildningsärenden.

E. **Utbilda:** Att utbilda programföreningarnas UBA och programrådsrepresentanter så att de kan bistå med arbetet kring utbildningsärenden.

F. **Utbildningsmöten:** UBS bör närvara vid utbildningsmöten som är nära relaterade till utbildning på campus och gällande program. Detta inkluderar bland annat:

D. Närvara vid UBS-rådets möten.

E. Närvara vid SRT:s grundutbildnings möte (GU).

§1.6.3) Periodicitet

Mandatperioden för Utbildningsbevakningssamordnare (UBS) sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.

§1.7) Reglemente för Studiesocialt Ansvarig (SSO)

§1.7.1) Ansvarsområden

A. **Studiemiljö:** Studiesocialt ansvarig bevakar och driver studiemiljöfrågor inom Datasektionen.

B. **Jämställdhet:** Studiesocialt ansvarig bevakar och driver jämställdhetsfrågor inom Datasektionen.

§1.7.2) Arbetsuppgifter

C. **Studerandeskyddsombud:** Studiesocialt ansvarig agerar kontaktperson mellan Datasektionens medlemmar och institutionerna samt Luleå Tekniska Universitet.

D. **Representation och Kommunikation:** Studiesocialt ansvarig agerar kontaktperson mellan Datasektionens medlemmar och institutionerna samt Luleå Tekniska Universitet. Ytterligare ska SSO representera Datasektionens medlemmar i studiemiljö- och jämlikhetsfrågor.

§1.7.3) Periodicitet

Mandatperioden för Studiesocialt ansvarig sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.



§1.8) Reglemente för Informationsansvarig

§1.8.1) Ansvarsområden

- A. **Samordning:** Planera och leda DIKE:s arbete i samråd med enhetens medlemmar samt ansvara för att DIKE fullföljer sina arbetsuppgifter.
- B. **Kommunikation:** ansvara för information från styrelsen till medlemmarna och övriga berörda.
- C. **Sektionssamarbete:** Säkerställa ett nära samarbete med övriga sektionsutskott för att skapa en bred och effektiv spridning av informationsflödet.
- D. **Rapportering:** Regelbunden rapportering till Datasektionens styrelse om kommunikation och information mellan berörda samt DIKE:s verksamhet, därav eventuella behov och förbättringsområden.

§1.8.2) Arbetsuppgifter

- E. **Sammanställande:** vara sammankallande till DIKE-möten.
- F. **DIKE:** Alla reglemente definierade arbetsuppgifter som tillfaller informationsansvarig är kopplade till utskottet DIKE.

§1.8.3) Periodicitet

Mandatperioden för Informationsansvarig sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.

§1.9) Reglemente för Ansvarig för Samordning och Trivsel (AST)

§1.9.1) Ansvarsområden

- A. **Samordning:** Planera och koordinera DANK:s aktiviteter och nöjesarrangemang i samråd med kommitténs medlemmar.
- B. **Trivsel:** Främja en positiv och inkluderande atmosfär genom att skapa evenemang och aktiviteter som stärker gemenskapen inom Datasektionen.
- C. **Budgetansvar:** Arbeta tillsammans med Datasektionens ekonomiråd och kassör för att utarbeta och följa upp budgeten för DANK:s verksamhet.
- D. **Sektionssamarbete:** Säkerställa ett nära samarbete med övriga sektionsutskott för att skapa en mångsidig och sammanhållen aktivitetsportfölj.
- E. **Rapportering:** Regelbunden rapportering på styrelsesammanträden och sektionsmöten om DANK:s verksamhet och eventuella behov eller förbättringsområden.

§1.9.2) Periodicitet

Mandatperioden för AST sammanfaller med Datasektionens verksamhetsår.



§1.10) Reglemente för avhopp

Med avhopp avses att en styrelseledamot under verksamhetsåret beslutar att inte längre fullfölja det arbete som förväntas utföras. Nedanstående riktlinjer beskriver hur ett sådant avhopp bör hanteras:

- A. **Överlämning av arbetsuppgifter:** Vid avhopp ska ansvaret för den avhoppade ledamotens arbetsuppgifter fördelas bland de kvarvarande styrelseledamöterna.
- B. **Återlämning av tillgångar:** Den avhoppade ledamoten är förväntad att återlämna alla tillgångar som tillhör Datasektionen eller styrelsen. Detta inkluderar både fysiska och digitala tillgångar. Eventuella känsliga uppgifter som den avhoppade ledamoten har tillgång till förväntas raderas. Om tillgångar inte återlämnas ska internrevisor informeras.

Dessa riktlinjer är avsedda att säkerställa en ordnad och professionell hantering av avhopp inom styrelsen.

§1.11) Reglemente för policyer

Datasektionens policyer får endast ändras genom styrelsesammanträdesbeslut eller sektionensmötesbeslut, om inget annat anges i berörd policy.

Förändringar till Datasektionens policyer ska presenteras i summerad form vid nästkommande sektionensmöte.

Datasektionens styrelse bör förhålla sig till gällande policyer.