



## Sammanfattning av sektionstyrelsens ansvar

### Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen är Maskinteknologsektionens styrelse och är sektionsmötets ställföreträdare (Stadga 9:1). Detta dokument är en sammanställning av sektionstyrelsens ansvar taget från Maskinsektionens stadga och reglemente.

## 1. Sammansättning

Medlemmar i Sektionsstyrelsen är

- 1.1 Ordförande, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.2 Ekonomiansvarig, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.3 Vice Ordförande, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.4 SAMO, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.5 Kommunikationsansvarig, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.6 Utbildningsansvarig, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår
- 1.7 Näringslivsansvarig, vald av Sektionsmötet för varje verksamhetsår



## 2. Verksamhet

Det åligger sektionstyrelsen att

- 2.1. inför sektionsmötet ansvara för den ekonomiska skötseln av sektionens tillgångar.
- 2.2. ansvara för den löpande verksamheten på sektionen.
- 2.3. ta beslut som rör den löpande verksamheten som inte innebär en betydande förändring för sektionens medlemmar. Vid sådant beslut skall sektionstyrelsen rådfråga ordföranderådet.
- 2.4. välja ledamöter i sektionens utskott, samt förtroendevalda i de organ till vilka sektionsmötet ej utser dessa.
- 2.5. fastställa instruktioner för sektionkommittéer, medlemsföreningar samt övriga förtroendevalda som ansvarar inför sektionstyrelsen.
- 2.6. bereda val av valberedningen.
- 2.7. hålla god kontakt med sektionens medlemmar.



## 3. Åligganden

### 3.1. Sektionsstyrelsen åligger

- att verka för sammanhållningen mellan sektionsmedlemmarna och ta tillvara deras gemensamma intressen.
- att planera sektionens framtida inriktning och verksamhet.
- att representera sektionen och föra dess talan.
- att aktivt delta i kårens utskott.
- att övervaka arbetet i utskott och kommittéer.
- att handha sektionens stadgar, reglementen och instruktioner, vaka över deras efterlevnad och tillse att de är aktuella.
- att tillse att vid beslutande styrelsemöte protokoll upprättas och justeras inom 7 dagar.
- att lämna ett budgetförslag till första ordinarie höstmöte.
- att fastställa sektionskommittéers budget för nästkommande verksamhetsår.
- att förvalta Windsfonden och Framtidsfonden.

# Maskinteknologsektionen

Senast reviderad: 2018-03-08



## 3.2. Ordföranden åligger

- att leda, fördela och samordna sektionens styrelsens arbete.
- vid sektionens möte ta upp maskinteknologsektionens sektionensvis "Kan ni höra maskinernas sång"

Ordföranden har till uppgift

- att skriva verksamhetsplan och verksamhetsberättelse.
- att sköta kontakten med kåren, andra sektioner och programledningen.
- att sitta med som suppleant i kårfullmäktigessammanträden (FuM).
- att vara ekonomiskt ansvarig för sektionen tillsammans med Sektionskassören.
- att vara tillståndsinnehavare för maskinsektionens serveringstillstånd och vara ansvarig för depositionsavtalet för sektionslokalen Winden.
- att upprätta mötesordning till att styrelsens sammanträden.

## 3.3. Ekonomiansvarig åligger

- att fortlöpande sköta sektionens räkenskaper och bokföring.
- att ansvara för förvaltningen av Intendenturfonden tillsammans med Rustmästeriets Intendent.

Ekonomiansvarig har till uppgift

- att anordna kassörsråd en gång per läsperiod.
- att anordna bokföringskväll en gång per läsperiod.
- att till sektionens kassörer vara behjälplig.

# Maskinteknologsektionen

Senast reviderad: 2018-03-08



## 3.4. Vice ordföranden åligger

- att vid ordförandens förfall träda in i dennes ställe.
- att vara ansvarig för sektionens interna kontakter.
- att vara festansvarig vid sektionen.

## Vice ordförande har till uppgift

- att ansvara för samordning av maskinsektionens aspningsperioder.
- att anordna ordföranderåd varannan läsvecka samt diskussionspass för alla ordföranden en gång per läsperiod.
- att anordna FUT-möten för alla aktiva på sektionen, en gång per läsperiod
- att gå på nöjeslivsutskott på kåren
- att vara styrets bokningsvariga

## 3.5. SAMO åligger

- att ansvara för att sektionsbilen Bruno är i brukbart skick, dess uthyrning och dess ekonomi.
- att ansvara för den långsiktiga utvecklingen av sektionens materiella tillgångar, såsom Bruno och Winden.
- att sträva mot det bättre för maskinteknologerna, både vad gäller den fysiska såväl som den organisatoriska och sociala arbetsmiljön.
- att företräda teknologerna inom maskins skyddsområde i arbetsmiljöfrågor.



## 3.6. Kommunikationsansvarig åligger

- att ansvara för underhåll och uppdatering av sektionens domän mtek.chalmer.se. På domänen regleras sektionens hemsida, databaser och mailadministration.
- att ansvara för kommunikation med sektionens medlemmar.
- att följa och upprätthålla sektionens kommunikationspolicy
- att ansvara för att protokoll och tillhörande dokument för sektionensmöten anslås stadgeenligt
- att ansvara för uppföljningen av aktuella personuppgiftslagar

Kommunikationsansvarig har till uppgift

- att ansvara för utskicket av sektionens nyhetsbrev.
- att ansvara för sektionens anslagstavlor och TV-skärm(ar)
- att administrera Facebooksidorna “Maskinteknologsektionen Chalmers”, “M-Styret Chalmers” och gruppen “Maskinteknologsektionen Chalmers”.
- att inför sektionensmöten informera sektionens medlemmar om datum, tid, plats och dagordning.

## 3.7. Utbildningsansvarig åligger

- att ansvara för och leda det strategiska arbetet inom utbildningsfrågor.
- att sammanträda med utbildningsutskottets ordförande.

Utbildningsansvarig har till uppgift

- att delta på programrådsmöten för Maskinteknik som studentrepresentant.
- att ansvara för genomförande av Mastersmässan.
- att ansvara för arrangerandet av Studentrösten.

# Maskinteknologsektionen

Senast reviderad: 2018-03-08



## 3.8. Näringslivsansvarig åligger

- att ansvara för och leda det strategiska arbetet inom arbetsmarknadsfrågor.
- att sammanträda med arbetsmarknadsutskottets ordförande.
- att leda samt utveckla alumnsverksamheten på sektionen
- att leda samt utveckla sponsringsarbetet på sektionen

---

**Postadress**

Chalmers studentkår  
Maskinteknologsektionen  
412 96 Göteborg

**Besöksadress**

Hörsalsvägen 7

**Telefon**

031-202954

**Plusgiro**

466 52-4

**e-brev**

mstyret@mtek.chalmers.se



## 4. Mötesförfarande

- 4.1. Sektionsstyrelsen ska hålla möte minst en gång per läsvecka, med undantag för tentaveckan.
- 4.2. Mötesanteckningar ska föras vid möte.
- 4.3. Vid beslutande styrelsemöte skall protokoll föras. Protokollet skall färdigställas och justeras inom 7 dagar efter mötet. Justerat protokoll skall finnas tillgängligt på sektionens anslagstavla.
- 4.4. Ordföranden har rätt att adjungera in en eller flera deltagare till mötet. Av ordförande inadjungerade deltagare äger närvaro-, yttrande- och förslagsrätt.
- 4.5. Kallelse, föredragningslista och samtliga till sammanträdet hörande handlingar skall utsändas minst tre dagar före sammanträdet vid beslutande styrelsemöte.

---

**Postadress**

Chalmers studentkår  
Maskinteknologsektionen  
412 96 Göteborg

**Besöksadress**

Hörsalsvägen 7

**Telefon**

031-202954

**Plusgiro**

466 52-4

**e-brev**

mstyret@mtek.chalmers.se





## 5. Beslutsmässighet

- 5.1. Rösträtt har medlemmar nämnda i 1.1–1.7.
- 5.2. Varje närvarande ledamot har lika röstetal. Ordförande har utslagsröst.
- 5.3. Sektionsstyrelsen är beslutför när minst hälften av alla ledamöter är närvarande inkluderat 2/3 av ordförande, vice ordförande och kassör.

## 6. Överklagande

- 6.1. Sektionsstyrelsens beslut kan överklagas till Sektionsmötet eller Kårfullmäktige.

## 7. Rekrytering

- 7.1. För rekrytering av ny sektionsstyrelse står vice ordföranden i samråd med Sektionsstyrelsen genom aspning i läsperiod 3.

## 8. Övrigt

- 8.1. Sektionsstyrelsen ska aktivt informera sektionens övriga medlemmar om sin verksamhet och ska medverka vid arrangemang med detta syfte.
- 8.2. Sektionsstyrelsens ordförande har full insyn i sektionens alla organ och äger rätt att delta i deras möten med yttrande och förslagsrätt.