



Reglemente för Sektionen för industriell ekonomi vid Luleå tekniska universitet

Fastställd av Sektionsmötet: 2017-04-27

Innehållsförteckning

§1 Reglemente för Styrelsen	2
§ 1:1 Reglemente för Styrelsemedlemmar	3
§ 1:2 Reglemente för Ordförande	3
§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande	3
§ 1:4 Reglemente för Kassör	3
§ 1:5 Reglemente för Sektionsadministratör	4
§ 1:6 Reglemente för Programrådets ordförande	4
§ 1:7 Reglemente för Iglooutskottets ordförande	4
§2 Reglemente för Utskott samt Kommittéer	5
§ 2:1 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet	6
§ 2:2 Reglemente för Idesix	6
§ 2:3 Reglemente för Internationella utskottet	6
§ 2:4 Reglemente för PR-utskottet	7
§ 2:5 Reglemente för Alumniutskottet	7
§ 2:6 Reglemente för Igloon	8
§ 2:7 Reglemente för Iglooutskottet	8
§ 2:8 Reglemente för Iglooutskottets kassa	8
§3 Reglemente för övriga organ	10
§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board	10
§ 3:2 Reglemente för Valberedningen	10
§4 Reglemente för fonder och bidrag	11
§ 4:1 Reglemente för Resebidrag	11
§ 4:2 Reglemente för Projektfond	11

Inledning

Enligt Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå tekniska universitets stadgar skall styrelsen och övriga förtroendevalda utarbeta ett reglemente som skall styra deras arbete.

§1 Reglemente för Styrelsen

Styrelsen är ansvarig för hela sektionens arbete.

Sektionsstyrelsen skall bestå av elva personer. Dessa är:

- Ordförande
- Vice ordförande
- Kassör
- Sektionsadministratör
- Ordförande för Programrådet
- Ordförande för Alumniutskottet
- Ordförande för Idesix
- Ordförande för Arbetsmarknadsutskottet
- Ordförande för Internationella utskottet
- Ordförande för PR-utskottet
- Ordförande för Iglooutskottet

Det åligger styrelsen att:

- Underhålla sitt reglemente.
- Se till att för styrelsemedlemmen relevant information uppdateras på sektionens hemsida.
- Bedriva en sådan verksamhet/aktiviteter som främjar medlemmarnas välbefinnande som studerande.
- Verka för dialog inom sektionen.
- Arbeta utefter gemensamt uppsatta mål och riktlinjer för den övergripande verksamheten. Detta för att skapa, och bibehålla, traditioner och rutin.
- Kontinuerligt dokumentera sin verksamhet samt sina aktiviteter och projekt.
- Se till att all sponsringsansökan går genom presidiet.
- I början av varje termin tillsätta erforderligt antal ledamöter i Senior Advisory Board på mandatperioden en eller två terminer samt utse kollegiets ordförande. Arbetet kan påbörjas av tillträdande styrelse innan mandatperiodens början.
- Kalla till möte med Senior Advisory Board minst en gång per läsperiod.
- Utse en person att vara Local Responsible för ESTIEM.

§ 1:1 Reglemente för Styrelsemedlemmar

Det åligger styrelsemedlemmen att:

- Känna till sektionens stadgar och reglemente.
- Känna till sektionens verksamhet i stort, så att frågande kan hänvisas till rätt person.
- Känna till var man kan finna nödvändig information.
- Skriva verksamhetsberättelse, uppdatera överlämningsdokument och ge stöd till sin efterträdare.
- På sitt första sektionmöte redovisa en verksamhetsplan för kommande år som styrelsemedlem.
- Ansvara för att en vice utskottsordförande tillsätts.

§ 1:2 Reglemente för Ordförande

Det åligger Ordförande att:

- Vara sektionens främsta ansikte och kontaktperson utåt.
- Leda primärt styrelsens men även hela sektionens arbete.
- Vara sammankallande till styrelse- och sektionmöten.
- Teckna sektionens firma.

§ 1:3 Reglemente för Vice ordförande

Det åligger Vice ordförande att:

- Vara Ordförandes ställföreträdare.
- Vid behov operativt kunna arbeta som sektionens tillförordnade Ordförande och behöver därför ständigt vara uppdaterad på samtliga av ordförandes åtaganden.
- Vara Ordförandes högra hand och bistå denna med hjälp inför all typ av sektionensknutet arbete.
- På ett aktivt sätt arbeta för att den nytilträdde (från årsmötet) Ordföranden skolas in i arbetet och styrelsen på ett bra sätt.
- Företrädelsetvis sitta med i ETS (Institutionen för ekonomi, teknik och samhälle) samrådsgrupp. Om inte, skall styrelsen utse lämplig representant.

§ 1:4 Reglemente för Kassör

Det åligger Kassören att:

- Vara firmatecknare för sektionen.
- Vara ansvarig för sektionens ekonomi.
- Vara ansvarig för sektionens kontokort.
- Vara ansvarig för sektionens kassörsdator.
- Sköta sektionens bokföring och deklaration.
- Sköta kontakterna med bank/postgiro.

- Vara högst ansvarig för sektionens beställningar.
- Kolla postfacket hos Teknologkåren.
- Se till så någon kollar posten över sommaren.
- Se till att allt är betalt innan alla åker hem under sommarlovet.

§ 1:5 Reglemente för Sektionsadministratör

Det åligger Sektionsadministratören att:

- Ansvara för att protokoll förs vid sektionens möten (styrelsemöten, sektionmöten och årsmöten).
- Medtaga sektionens stadgar till sektionens möten.
- Kontrollera att protokollen justeras av ordförande och justerare.
- Protokoll från sektionens möten anslås på sektionens hemsida.
- Ansvara för att kallelse går ut till medlemmar inför sektionmöten.
- Vara sektionens studiemiljösamordnare.
- Ansvara för sektionens arbete med jämställdhet, mångfald och likabehandling (JML).

§ 1:6 Reglemente för Programrådets ordförande

Det åligger Programrådets ordförande att:

- Ansvara för utbildningsbevakningen inom de program vars studenter tillhör sektionen.
- Representera Sektionen för industriell ekonomi i Teknologkårens UBS-råd samt förmedla sektionens intressen.
- Se till att studiebevakningen sköts enligt Teknologkårens reglemente.
- Vara väl informerad om vad som pågår, beslutas och eventuella problem i sektionens samtliga programråd.
- På sektionmöten redovisa det viktigaste som tagits upp i programråd samt UBS-råd.
- Bistå sektionens medlemmar med information och stöd gällande programmets utveckling.
- Vid behov hjälpa utbildningskoordinatorerna att fylla platserna i programråden enligt Teknologkårens reglemente.
- Se till att en ändamålsenlig och fullgod representant kan agera ställföreträdare om frånvaro av denne uppstår. Ersättaren skall i första hand vara vice ordförande i Programrådet, i andra hand en representant från styrelsen.

Till ordförande för Programrådet skall företrädesvis personer från programråden väljas.

§ 1:7 Reglemente för Iglooutskottets ordförande

Det åligger Iglooutskottets ordförande att:

- Vara ytterst ansvarig för Iglooutskottets kassa.
- Ansvara för uppdatering av och inköp av inventarier.
- Se till att uthyrning av Igloon och dess inventarier sker enligt uthyrningskontrakt och vid uthyrning är Iglooutskottets ordförande fortfarande högst ansvarig för Igloon.

§2 Reglemente för Utskott samt Kommittéer

Det åligger utskotts- och kommittéordförande att:

- Ansvara för att reglementen, stadgar och andra föreskrifter efterlevs.
- Rapportera om utskottets respektive kommittéens aktiviteter till styrelsen.
- Ansvara för att utskottets respektive kommittéens reglemente hålls ajour.
- Vara ytterst ansvarig för utskottets respektive kommittéens ekonomi.
- Tillsammans med sektionens kassör ansvara för berört utskotts respektive kommittéens beställningar.
- Ansvara för att utskottet respektive kommittéen är representerat av minst en person vid sektionens möten.
- Ansvara för att säkerställa att utskottets respektive kommittéens ledamöter är medlem i sektionen.

Det åligger vice utskotts- och kommittéordförande att:

- Vara utskotts- och kommittéordförandes ställföreträdare.
- När denne blir tillsatt närvara på ett styrelsemöte tillsammans med utskotts- respektive kommittéordförande för att introducera sig själv.
- Avgå som vice när utskotts- respektive kommittéordförande avgår sin post.
- Närvara under styrelsemöten om utskotts- respektive kommittéordförande ej kan närvara.
- Tillsammans med utskotts- respektive kommittéordförande tydligt kommunicera sin roll med övriga utskottsmedlemmar.
- Vice utskotts- och kommittéordförandes utskotts- respektive kommittéspecifika uppgifter ska bestämmas tillsammans med utskotts- respektive kommittéordförande och dessa ska dokumenteras.

Det åligger sektionens utskott samt kommittéer att:

- Hos utskottet respektive kommittéen skall den enskilde medlemmen kunna lämna förslag på aktiviteter och ställa frågor rörande utskottets respektive kommittéens uppgifter.
- Bedriva en sådan verksamhet/aktiviteter som främjar medlemmarnas välbefinnande som studerande.
- Verka för dialog inom sektionen och verka för samarbete med övriga utskott respektive kommittéer.
- Ansvara för sin egen ekonomi och att den redovisas löpande till styrelsen och till medlemmarna vid årsmötet.
- Arbeta utefter gemensamt uppsatta mål och riktlinjer för den övergripande verksamheten samt de mål och riktlinjer som utskottet respektive kommittéen själv utformar. Detta för att skapa, och bibehålla, traditioner och rutin.
- Kontinuerligt dokumentera sin verksamhet samt sina aktiviteter och projekt.
- Tillsammans med styrelsen verka för en ökad integration mellan årskurserna på de program knutna till sektionen.
- All kontakt med företag skall ske i samarbete med arbetsmarknadsutskottet.

§ 2:1 Reglemente för Arbetsmarknadsutskottet

Det åligger arbetsmarknadsutskottet att:

- Hos arbetsmarknadsutskottet skall den enskilde studenten kunna ställa frågor rörande interaktionen student och näringsliv.
- Ge medlemmarna en djupare insikt i arbetslivet och förbereda den blivande arbetstagaren på vad som väntar efter studietiden.
- Fungera som en informationskanal mellan kommun/näringsliv och medlemmarna. Informationsflödet är dubbelriktat.
- Ständigt uppmuntra näringslivet till att se medlemmarna som en möjlig arbetstagare och öppna dörrar för näringslivet som gör att en tätare dialog kan föras mellan student och företag.
- Ständigt ha viljan att söka nya kontakter för att på så sätt försöka hålla sig uppdaterad och blicka framåt i arbetet.
- Arbeta och planera metoder för att skapa kontaktpunkter mellan studenter och företag.
- Tillsammans med dess ordförande ansvara för sektionens huvudsponsring och därför aktivt arbeta för att förvalta och utveckla denna verksamhet.

§ 2:2 Reglemente för Idesix

Det åligger Idesix att:

- Anordna sektionens festarrangemang.
- Arrangera sociala aktiviteter som stärker banden mellan medlemmarna.
- Marknadsföra sektionen bland medlemmarna genom sina arrangemang.

§ 2:3 Reglemente för Internationella utskottet

Det åligger Internationella utskottet att:

- Förse sektionens medlemmar med information om utlandsstudier samt om de universitet som är av intresse gällande utlandsstudier för sektionens medlemmar.
- Fungera som en bro mellan studenter som studerat utomlands och de studenter som avser utlandsstudier.
- Ta hand om utbytesstudenter som studerar industriell ekonomi eller motsvarande.

Det åligger ESTIEM att:

- Jobba för att förbättra och behålla kontakten med andra universitet som har medlemskap i ESTIEM.
- Finnas som ett hjälpmedel för kontakt med andra skolor inom ESTIEM och deras samarbetspartners.
- Arrangera en lokal TIMES-tävling varje år.
- Skicka minst en deltagare till ett Council Meeting varje år.

§ 2:4 Reglemente för PR-utskottet

Det åligger PR-utskottet att:

- Ansvara för sektionens marknadsföring.
- Ansvara för sektionens grafiska profil.
- Aktivt söka nya vägar för att marknadsföra sektionen och de utbildningar den ansvarar för.
- Arbeta för att öka informationsutbytet mellan sektionen och dess medlemmar.
- Representera sektionen vid informationsarrangemang.
- Sköta sektionens affischering i samråd med ansvarig person för arrangemanget.
- Ständigt arbeta för att finna nya vägar för att förbättra hemsidan och utöka intresset för hemsidan.
- I samråd med styrelsen ansvara för sektionens hemsida och dess utseende.

Det åligger PR-utskottets ordförande att:

- Förbinda sig att själv ansvara för sektionens kameran med tillbehör. Om sektionens kameran eller något av dess tillbehör går sönder eller försvinner, till exempel på grund av stöld under utlåning förbinder sig PR-utskottets ordförande att ersätta eventuella kostnader.

§ 2:5 Reglemente för Alumniutskottet

Det åligger Alumniutskottet att:

- Fungera som en informationskanal mellan alumner och medlemmarna. Informationsflödet är dubbelriktat.
- Ständigt uppmuntra alumnerna till att se medlemmarna som möjlig framtida kollegor och öppna dörrar för alumner så att en tätare dialog kan föras mellan student och alumner.
- Ständigt ha viljan att söka nya kontakter för att på så sätt hållas uppdaterad och blicka framåt i arbetet.
- Bevaka alumnerns intressen i universitetsvärlden under förutsättning att de inte strider med medlemmarnas intressen.
- Verka för att samarbeta med andra sektioner för att stärka I-sektionens och de andra sektionernas alumnverksamhet.
- Arbeta och planera metoder för att skapa kontaktpunkter mellan medlemmar, universitetsvärlden och alumner.
- Tillsammans med Programråden verka för alumngästföreläsningar i kurser.
- Driva den alumnhemsida som är en del av sektionens gemensamma hemsida, och däri förmedla nyheter till alumner och studenter. Tillhörande detta skall Alumniutskottet arbeta med utskottets alumndatabas, tillsammans med skolans centrala dito.

§ 2:6 Reglemente för Igloon

- Uthyrning av Igloon sker enligt uthyrningskontrakt och vid uthyrning är Iglooutsrottets ordförande fortfarande högst ansvarig för Igloon.
- Vid utlåning av lokalen inom sektionen, till exempel vid styrelsemöten och dylikt, skall lokalen lämnas i samma skick som innan utlåningstillfället.

§ 2:7 Reglemente för Iglooutsrottet

Det åligger Iglooutsrottet att:

- Som huvuduppdrag förvalta samt ständigt utveckla sektionslokalens funktioner för sektionens medlemmar.
- Arbeta på sådant vis att sektionslokalen blir en naturlig samlings- samt kontaktpunkt för sektionens medlemmar.
- Verka för att marknadsföra sektionen vid evenemang utskottet arrangerar.

Iglooutsrottets kontanthantering styrs genom reglementet för Iglooutsrottets kassa.

§ 2:8 Reglemente för Iglooutsrottets kassa

- Iglooutsrottets kassa är endast till för inköp och aktiviteter som gynnar Igloon och sektionen positivt.
- Vid inköp av förbrukningsvaror har Iglooutsrottet, med iglooutsrottets ordförande som huvudansvarig, rätt att ta beslut om inköp upp till 5000 kronor. Överstiger summan 5000 kronor skall beslut tas på styrelsemöte.
- Iglooutsrottets kassa får endast innehålla upp till 4000 kronor. Allt över denna summa ska efter varje event lämnas till kassören för Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå Tekniska Universitet och därmed återföras till sektionsskassan.
- Ersättning för utlägg sker endast mot uppvisande av kvitto till sektionslokalansvarig som sedan månadsvis redovisar till kassören för Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå tekniska universitet.
- Om aktivitet eller evenemang anordnas där en in- eller utbetalning på Iglookontot sker ska budget upprättas. Budget granskas av sektionslokalansvarig samt i fall av stor vikt i samråd med kassör för Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå tekniska universitet. När budget är godkänd av Igloogruppen är denna ansvarig för eventuell vinst eller förlust. Budgeten ska vara Igloogruppen tillhanda senast två styrelsemöten innan aktiviteten/evenemanget. Ekonomisk redovisning lämnas till kassör efter avslutad aktivitet eller evenemang.
- Varje månad ska ekonomisk redovisning lämnas till kassören för Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå Tekniska Universitet. Samtliga kvitton ska vid samma tidpunkt redovisas och överlämnas.

- Vid inköp av icke-förbrukningsvaror har Iglooutskottet, med iglooutskottets ordförande som huvudansvarig, rätt att ta beslut om inköp upp till 1000 kronor. Överstiger summan 1000 kronor skall beslut tas på styrelsemöte.
- Vid samtliga inköp som inte sker kontinuerligt skall majoriteten av Igloogruppens medlemmar vara för inköpet för att detta skall genomföras.
- Iglooutskottets kassa är sektionslokalansvarig personligen ansvarig för, samma person beslutar om förvaret av denna personligen.

§3 Reglemente för övriga organ

§ 3:1 Reglemente för Senior Advisory Board

Det åligger Senior Advisory Board:

- att på utskotts och/eller styrelsens inbjudan ställa upp på att diskutera frågor där deras kompetens och erfarenhet behövs.
- att vara insatt i Sektionens verksamhet genom att vara representerade på styrelsens kvartalsmöten samt sektionsmöten.
- att arbeta för långsiktiga frågor och stödja Sektionens arbete så att det sammanfaller med Sektionens långsiktiga mål.

Det åligger Senior Advisory Boards ordförande:

- att ansvara för Senior Advisory Boards verksamhet.
- att ansvara för att rådet alltid finns representerade på styrelsens kvartalsmöten och Sektionens stormöten.
- att ha kontinuerlig kontakt med sektionsordförande för att både styrelsen och ledamöterna i Senior Advisory Board ska hållas uppdaterade och informerade om varandras verksamhet.
- att lämna ett skriftligt testamente till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.

§ 3:2 Reglemente för Valberedningen

Det åligger valberedningen att:

- Vara insatt i sektionens verksamhet.
- Planera rekryteringsprocessen samt att presentera den för styrelsen senast tio veckor innan sektionsmöte.

Det åligger valberedningens ordförande att:

- Ansvara för valberedningens verksamhet.
- Ansvara över att valberedningen finns representerade under samtliga sektionsmöten.
- Lämna skriftligt överlämningsdokument till sin efterträdare senast vid överlämningstillfälle.
- Ha kontinuerlig kontakt med sektionsordförande och verka för ett gott samarbete mellan sektionsstyrelsen och valberedningen.

§4 Reglemente för fonder och bidrag

§ 4:1 Reglemente för Resebidrag

- Sökande ska vara medlem av Sektionen för Industriell Ekonomi vid Luleå tekniska universitet, härafter kallat I-sektionen.
- Resebidrag kan sökas för resa till evenemang som uppfyller något av följande kriterier:
 - evenemang som viss utbildning ingående i I-sektionen blivit inbjuden till.
 - evenemang som I-sektionen blivit inbjuden till andra.
 - evenemang som främjar I-sektionen.
- Resenär bör om möjligt representera sin utbildning eller sektionen.
- Bidraget utgår endast för resa till och från ort där evenemanget äger rum.
- Bidraget utgår med maximalt halva reskostnaden, dock maximalt 1000 kr per person och resa. Bidrag till ett och samma evenemang utgår med maximalt 5000 kr. Inga pengar utbetalas innan kvitton har redovisats.
- Resebidragsbudgeten, som framgår av årsbudgeten, är uppdelad i två lika delar, för vår- respektive höstterminen. Resebidraget utbetalas två gånger per år, på sektionensmöte 2 och på sektionensmöte 4. Det åligger styrelsen att till respektive möte lämna in ett förslag på hur resebidragsbudgeten ska fördelas på de evenemang som sökt bidrag. Om höstens resebidragsbudget inte utnyttjas till fullo överförs överskottet till nästkommande termin under innevarande läsår.
- Ansökan om resebidrag skall vara styrelsen tillhanda innan resan äger rum.
- Reseberättelse skall lämnas till styrelsen inom en (1) månad efter hemkomst. I den skall framgå vilket evenemang som besökts, i vilket syfte resan gjordes och vad som utträttades. Resenär(erna) är, om han/hon/de ombeds därom, skyldig(a) att framföra reseberättelsen för sektionensmötet.

§ 4:2 Reglemente för Projektfond

- Sökande ska vara medlem av Sektionen för Industriell Ekonomi, härafter kallat I-sektionen.
- Bidrag ur fonden kan sökas för projekt som gynnar I-sektionen och dess medlemmar.
- Projektet ska vara öppet för medlemmar i I-sektionen men får ha ett begränsat antal platser.
- Projektet får inte vara vinstdrivande.
- Den sökande får ansöka om maximalt 10 000 kr.
- Utbetalning av bidraget sker efter genomfört projekt då den sökande redovisat utgifterna samt en utvärdering för projektet.
- Den beslutade summa att utbetala kan revideras om:
 - Den sökande ej genomfört projektet enligt inlämnad projektbeskrivning.
 - Utgifterna blev lägre än planerat. Bidraget får maximalt täcka utgifterna.

- Om utgifterna finansierats från andra bidragsgivare. Utbetalt bidrag får endast täcka de utgifter den sökande själv tvingats betala.
- Sökande av resebidrag hänvisas till reglemente för resebidrag.
- Beviljande av medel från projektfonden ska presenteras på nästkommande sektionens möte.