



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ZØK

Första giltighetsdatum	2006-11-13
Senast ändrad	2022-09-25

Z-teknologsektionen, Chalmers Tekniska Högskola
Hörsalsvägen 7
412 96 Göteborg

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som General respektive Kazzør.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.5.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zponzchäf, Infochef, Redaktør, Terapeut, Øhlchef.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

2 Verksamhet

- 2.1 ZØK är Z-teknologsektionens mottagningskommitté vilka organiserar samt anordnar aktiviteter under mottagningen.
- 2.2 ZØK skall hålla kontinuerlig kontakt med berörda personer på Z-programmet och på Chalmers studentkår angående mottagningen.
- 2.3 ZØK skall efter mottagningen utvärdera denna m.h.a. de nyantagna studenterna.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens mottagningskommitté att:

- laga lunch och sälja denna till Z-teknologer i sektionslokalen vid de tillfällen som Ztyret ålägger dem att göra detta.
- främja sammanhållningen på sektionen.
- utse en ledamot till Vice ordförande.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.
- se till så att sektionens mottagning blir dokumenterad.
- verka för att sektionens övriga organ skall få möjlighet att synas under mottagningen.

- 3.2 General åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZØK:s arbete.
- representera Z-teknologsektionen i Mottagningsverksamhetens Samarbetsorgan, MoS.
- representera ZØK i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- ansvara för att ZØK och dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

3.3 Kazzør åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående ZØKs ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett negativt resultat på max 0.5 prisbasbelopp (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta ZØK:s bokföring enligt god bokföringssed.
- representera ZØK i ekonomigruppen.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Zponzchäf åligger att:

- ansvara för att sponsorer knyts till ZØK och deras åtaganden.

3.6 Infochef åligger att:

- ansvara för och kontinuerligt uppdatera ZØKs hemsida.
- informera övriga sektionsmedlemmar om ZØKs aktiviteter, exempelvis via veckomail och sociala medier.

3.7 Redaktør åligger att:

- ansvara för produktionen av en broschyr för de nyantagna studenterna.

3.8 Terapeut åligger att:

- ansvara för att det finns tillräckligt med phaddrar på Z-teknologsektionen inför mottagningen.
- ansvara för upprättandet av ett phadderkontrakt med de phaddrar som medverkar vid mottagningen.
- ansvara för eventuella uppdrag för de nyantagna.
- ansvara för upprättandet av phaddergrupper, vilka bildas förslagsvis m.h.a. en mottagningsenkät.

3.9 Øhlchef åligger att:

- ansvara för lokalbokning vid ZØKs arrangemang.
- ansvara för att det från ZØK finns mat- och dryckesansvarig vid deras arrangemang.

4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång per vecka.

5 Beslutsförfarade

5.1 Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

6 Överklagande

6.1 ZØKs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

7 Övrigt

7.1 ZØK är ansvariga:

- planera och utföra en aspning.
- informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.

A Revisionshistorik

2022-09-25 Felicia Ekenstam har
under verksamhet:

- tagit bort punkt om att grundmaterial bör finnas till efterträdande
efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **XXXX-XX-XX**.