



Officiellt Ztyretmöte 2022-11-03

Närvarande

Johan Florin Källgren, Ordförande
Kristoffer Waidringer, Vice Ordförande
Ludvig Eriksson, Kassör
Mårten Sanderöd, Informationsansvarig
Felicia Ekenstam, SAMO
Kalle Funck, Nöjeslivsansvarig
Johannes Johansson, sökande Valberedningen
Vera Rockström, sökande JämZ
Simon Holmgren, sökande JämZ
Nils Wastergård, sökande ZKK

§1 Mötets öppnande

Mötet öppnas klockan 12.11

§2 Val av mötesordförande

Johan Florin Källgren föreslås och godkännes.

§3 Val av mötessekreterare

Mårten Sanderöd föreslås och godkännes.

§4 Val av justerare

Kristoffer Waidringer och Ludvig Eriksson föreslås och godkännes.

§5 Fyllnadsval Valberedningen

Johannes Johansson har sökt valberedningen. Ztyret intervjuar:

Kul att engagera sig på sektionen. De behövde hjälp. Ingen tidigare erfarenhet.

Johannes lämnar och diskussion uppstår.

Mötet väljer in Johannes Johansson

Mötesordförande

Johan Florin Källgren

Mötessekreterare

Mårten Sanderöd

Justerare

Kristoffer Waidringer

Justerare

Ludvig Eriksson



§6 Fyllnadsval ZKK

Kristoffer yrkar på att bordlägga punkten då Nils inte är här. Kalle tycker att vi ska behandla punkten ändå.

Nils meddelar att han kommer snart och Johan Florin Källgren yrkar på att flytta punkten till efter punkt 8.

Mötet beslutar att flytta punkten till efter punkt 8.

§7 Fyllnadsval SNZ

Måns är inte här men mötet väljer att behandla punkten ändå. Han har sökt Vice Ordförande. Ztyret är positivt inställda till att välja in Måns i SNZ då han suttit i SNZ tidigare och SNZ behöver mer sittande.

Mötet beslutar att välja in Måns till Vice Ordförande SNZ

§8 Fyllnadsval JämZ

Både Simon Holmgren och Vera Rockström har meddelat Ztyret att de är intresserade av att söka JämZ. Ztyret intervjuar:

Simon: De e kul med föreningsliv. Roligt att sitta i något. Har suttit i andra grejer innan (inte på chalmers).

Vera: Samma anledningar som Simon. Kul att sitta som tjej när Z är en ganska mansdominerad sektion.

De sökande går ut och diskussion uppstår.

Mötet beslutar att välja in Simon Holmgren och Vera Rockström till ledamöter i JämZ.

§9 Fyllnadsval ZKK

Nils Wastergård har sökt ZKK. Ztyret intervjuar:

Gillar kaffe. Har bakat kladdkaka innan så verkar ha koll på det mesta. Ludde undrar om prinsessstårta är najs och vad det ska kosta. 20-25 kronor svarar Nils.

Kaffe ska vara 70-73 grader varmt enligt Nils.

Mötesordförande

Mötessekreterare

Justerare

Justerare

Johan Florin Källgren

Mårten Sanderöd

Kristoffer Waidringer

Ludvig Eriksson



Nils går ut och diskussion uppstår.

Mötet beslutar att välja in Nils Wastergård till ledamot i ZKK.

§10 Fastställande av nya instruktioner

Ztyret har skrivit om instruktioner för samtliga kommittéer så att de är uppdaterade och stämmer överens med det faktiska jobb som de gör. De har också lagt till instruktioner för ZÅG. Följande instruktioner har uppdaterats.

- Instruktioner för arbetsgrupp
- Instruktioner för ArgZ
- Instruktioner för DaltonZ
- Instruktioner för Revisorer
- Instruktioner för SNZ
- Instruktioner för Valberedningen
- Instruktioner för ZÅG
- Instruktioner för Zenith
- Instruktioner för ZEXET
- Instruktioner för ZIK
- Instruktioner för Znollk
- Instruktioner för Ztyret

Då Ztyret skrivit dem är de väldigt nöjda och inte så mycket diskussion uppstår. Mycket handlar om att uppdatera följdfel och skriva om så att de är aktuella för verksamheten kommittéerna bedriver. ZÅG har inte haft instruktioner tidigare.

Mötet beslutar att godkänna instruktionerna för kommittéerna som är upppunktade ovanför.

§11 Övriga frågor

Inga övriga frågor.

§12 Nästa möte

Nästa möte hålls preliminärt torsdag lunch LV3.

§13 Mötets avslutande

Mötet avslutas klockan 12.34

Mötesordförande

Johan Florin Källgren

Mötessekreterare

Mårten Sanderöd

Justerare

Kristoffer Waidringer

Justerare

Ludvig Eriksson



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktionsdokument Skapande av Arbetsgrupp

Första giltighetsdatum 2017-01-18
Senast ändrad 2022-11-03

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

Prolog

Detta dokument är framtaget för att underlätta specifikationbeskrivningen av en arbetsgrupp eller utskott. Nedanstående punkter bör alltid specificeras vid skapandet av en arbetsgrupp eller utskott.

1 Sammansättning

- 1.1 Samtliga medlemmar är tillsatta av Ztyret som ett tillfälligt utskott i enlighet med §10.5.1 i sektionens stadga.

2 Verksamhet

- 2.1 Verksamheten specificeras vid skapandet av Arbetsgruppen, och skall innehålla följande:

- Uppgifter som skall fullföljas av arbetsgruppen.
- Preliminärt datum för Arbetsgruppens upplösande.
- Deadlines och viktiga milstolpar för Arbetsgruppens verksamhet.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger Arbetsgruppen att:

- fullfölja de uppgifter som specificerats vid Arbetsgruppens skapande.
- rapportera om arbetets fortlöpande till sektionsmötet.
- rapportera till Ztyret med överenskommet intervall.

- 3.2 Det åligger sammankallande att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för det tillfälliga utskottets arbete.
- ansvara för rapportering gentemot sektionsmötet.
- ansvara för kommunikationen gentemot Ztyret.

- 3.3 Det åligger kassören att:

- för Arbetsgruppen fatta eventuella ekonomiska beslut i samförstånd med Ztyrets kassör.

- 3.4 Det åligger övriga ledamöter att:

- hjälpa sammankallande och kassör i deras arbetsuppgifter.

4 Mötesförfarade

- 4.1 Möten bör hållas regelbundet och vid behov. Det rekommenderas att möten hålls minst varannan vecka.

5 Beslutsmässighet

- 5.1 Vid behov råder majoritetsbeslut. Ordförande, alternativt sammankallande har utslagsröst.

6 Överklagande

- 6.1 Arbetsgruppens beslut kan överklagas i första hand på ett Ztyretmöte och i andra hand på ett sektionsmöte.

7 Övrigt

- 7.1** När arbetsgruppens uppdrag är slutfört skall detta meddelas till Ztyret varefter Ztyret beslutar om en eventuell upplösning eller förlängning av arbetsgruppen i enlighet med §10.5.2 i sektionens stadga..
- 7.2** Sektionsstyrelsen ansvarar för rekrytering av medlemmar till Arbetsgruppen.

A Revisionshistorik

2022-11-03 Mårten Sanderöd har:

- ändrat ztyrets mail från @ztek.chalmers.se till @ztek.se

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ArgZ

Första giltighetsdatum 2006-11-17
Senast ändrad **2022-11-03**

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.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.3.3 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Evenemangsansvarig, Mässarrangör, PR-ansvarig, Webbansvarig, Företagsansvarig.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vårmötet.

2 Verksamhet

- 2.1 Arbetsmarknadsgruppen skall arbeta med att marknadsföra Z-teknologerna och knyta kontakter på arbetsmarknaden. De ekonomiska resurserna som finns bör främst användas till att främja kontakten mellan teknologer och företag.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens arbetsmarknadsgrupp 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.
- utse en representant för Arbetsmarknadsutskottet, ArmU.
- inom sektionen övervaka tillståndet och utvecklingen av kontakterna med näringslivet.
- delta i arrangerandet av minst en arbetsmarknadsdag eller mässa per verksamhetsår.
- sträva efter att hålla i ett ordinarie arrangemang i samband med kommitténs rekrytering av nya medlemmar.

- 3.2 Ordförande åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ArgZ:s arbete.
- representera ArgZ i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- ansvara för att ArgZ 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 Kassör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående ArgZ:s ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett positivt resultat på 2 prisbasbelopp (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta ArgZ bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera ArgZ i ekonomigruppen.
- vara ekonomiskt ansvarig för ArgZ:s räkning under arrangerandet av arbetsmarknadsdagar och mässor.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Evenemangsansvarig åligger att:

- ansvara för ArgZ:s evenemang, vilket involverar bl.a. lokalbokning och logistik.

3.6 Mässarrangör åligger att:

- för ArgZ:s räkning sitta som projektledare på arbetsmarknadsdagar och mässor.

3.7 PR-ansvarig åligger att:

- ansvara för att information når övriga teknologer om ArgZ:s arrangemang, lämpligtvis via affischer, banderoller, tidsskrifter, sociala- och digitala medier.

3.8 Webbansvarig åligger att:

- ansvara för och kontinuerligt uppdatera ArgZ:s hemsida.

3.9 Företagsansvarig åligger att:

- kontinuerligt hålla kontakt och föra dialog med företag.
- upprätta och kontinuerligt uppdatera en kontaktlista med företagsinformation.
- sträva efter att utöka kommitténs kontaktnät på arbetsmarknaden.
- förmedla ArgZ:s tjänster mot näringslivet.

4 Mötesförfarade

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

5 Beslutsmässighet

5.1 Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

6 Överklagande

6.1 ArgZ:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

7 Övrigt

7.1 ArgZ är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik

2022-11-03 Felicia Ekenstam har,
under åligganden

- lagt till punkt om att utse en representant för Arbetsmarknadsutskottet, ArmU,
efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner DaltonZ

Första giltighetsdatum 2009-11-16
Senast ändrad **2022-11-03**

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 Revolverman respektive Fiffare.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.6.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Zlaktare, Tjallare, Bryggare, Trixare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

2 Verksamhet

- 2.1 DaltonZ skall anordna minst tre aktiviteter för sektionens medlemmar per läsperiod. Exempel på sådana aktiviteter är matförsäljning, LAN, pubar, sittningar, häfv, ET-raj och nöjesresor.
- 2.2 Minst 1/3 av aktiviteterna under en termin skall hållas alkoholfria.
- 2.3 DaltonZ skall vårda och sköta målningen av sektionsmärket i Olgas trappor.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens PR-kommitté 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.
- tillse så att minst två medlemmar innehar ansvarsfull alkoholutbildning och restaurangutbildning, varav en av dessa bör vara Bryggare.
- hålla sig informerade om vad sektionens medlemmar vill ha för aktiviteter.

- 3.2 Revolverman åligger att:

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

3.3 Fiffare åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående DaltonZ 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 DaltonZ bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera DaltonZ i ekonomigruppen.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Tjallare åligger att:

- informera övriga sektionsmedlemmar om DaltonZ aktiviteter, exempelvis via vecomail och sociala medier.

3.6 Bryggare åligger att:

- ansvara för dryck under DaltonZ aktiviteter, alkoholhaltiga samt alkoholfria.
- ansvara för att serveringsansvarig från DaltonZ finns under aktiviteter då detta krävs.
- efter arrangemang dokumentera inköp och åtgång av dryck.

3.7 Zlaktare åligger att:

- ansvara för att det finns mat och annat ätbart på DaltonZ aktiviteter.
- se till att DaltonZ medlemmar har mat i magen när de arbetar.
- tillsammans med Fiffaren organisera inköp av mat och andra artiklar som DaltonZ behöver.
- kontinuerligt inventera DaltonZ matförråd.
- efter arrangemang dokumentera inköp och åtgång av mat och övriga artiklar.

3.8 Trixare åligger att:

- ordna toastmaster till sittningar.
- ansvara för kommunikation mellan toastmaster och övriga arrangörer vid sittningar.
- ordna lekar, musiklista, gyckel o.dyl. vid arrangemang.

4 Mötesförfarade

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

5 Beslutsfärdighet

5.1 Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

6 Överklagande

6.1 DaltonZ beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionensmöte.

7 Övrigt

7.1 DaltonZ är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik

2022-11-03 Felicia Ekenstam har:

- tagit bort punkt gällande ansvar att uppdatera kommitténs hemsida från punkt 3.5,
- tagit bort punkt gällande ansvar att vara representant i Ölbruket AB från punkt 3.6,
- tagit bort punkt gällande ansvar att kontinuerligt uppdatera DaltonZ del på sektions-
sidan från punkt 3.6,

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner Revisorer

Första giltighetsdatum: 2021-01-08
Senast ändrad: 2022-11-03

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

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionsmötet valda, till antalet och enligt regler vilket förtecknas i sektionens stadga under §13.2, varav en sammankallande för varje verksamhetsår.
- 1.2 Inval av Revisorernas medlemmar sker på varje sektionsmöte vid behov.

2 Verksamhet

- 2.1 Revisorernas uppgift är att granska sektionens revision enligt sektionens policys, reglemente och stadgar.
- 2.2 Revisorer har rätt att kräva de dokument som revisorerna anser krävs för ett bokslut och underlag inför beslut av ansvarsfrihet av kassörer.
- 2.3 Revisorerna ansvarar för att minst en bokföringskväll hålls varje kvartal.
- 2.4 Revisorerna ansvarar för en ekonomisk utbildning för alla nya kassörer.

3 Åliggande

3.1 Det åligger Revisorer att:

- informera ekonomigruppen om en tydlig tidsplan för rättning av bokslut.
- informera ekonomigruppen om de dokument som ska ingå i bokslutet
- svara på frågor kring bokföring i den mån revisorernas kunskap täcker.
- vara Sektionskassör behjälplig vid beslut om standarder för verifikationer
- vara Sektionskassör behjälplig vid beslut om standarder för ekonomiska processer.
- meddela Sektionskassör vid upptäckt av felaktigheter i bokföringen eller sektionens ekonomiska processer.
- ansvara för att kassörer bli informerade om felaktigheter i kassörens ekonomiska arbete.
- vid behov kalla till, och leda, ett möte med berörda parter i samband med felaktigheter i bokföringen eller vid avvikelser från sektionens styrdokument.
- skicka in revisionsberättelser till Informationsansvarie i Ztyret innan deadline givet under §13.2.1 i sektionens reglemente.
- genomföra transparenta revisionsberättelser enligt §13.3 och §13.4 i stadgan.
- ha minst en representant på sektionsmötet som föredrar revisionsberättelser inför sektionsmötet.
- informera om och skapa kallelser till bokföringskvällar för ekonomigruppen
- hålla en utbildning om sektionens ekonomiska processer, viktiga dokument och ekonomivett för nya kassörer.

3.2 Det åligger inte Revisorerna att:

- lösa de felaktigheter som upptäckts i sektionens ekonomi.
- genomföra bokföring.

3. Det åligger Sammankallande att:

- kalla till bokföringskvällar.
- samordna rättningen av bokslut.

4 Mötesförfarade

4.1 Det rekommenderas att möten hålls minst en gång varannan vecka. Perioden vid rättning av bokslut bör möten ske mer frekvent.

5 Beslutsförfarade

5.1 En revisionsberättelse för samtliga kommittéer lämnas till sektionssstyrelsen för att presenteras och tas till beslut på sektionens möte.

5.2 En revisor syftar på i detta sammanhang en lekmannarevisor.

6 Övrigt

6.1 Revisorer är ansvariga att:

- vid verksamhet å Revisorernas räkning alltid arbeta opartiskt för sektionens bästa. Detta innebär även att bevara medlemmarnas intresse för ekonomiskt ansvar.
- alltid ha i åtanke att sektionens medlemmar arbetar ideellt där majoriteten ej har en utbildning inom revision.

A Revisionshistorik

2022-11-03 Mårten Sanderöd har:

- fixat diverse stavfel.

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner SNZ

Första giltighetsdatum 2006-11-21
Senast ändrad **2022-11-03**

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

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar i SNZ är av sektionsmötet vald ordförande, vice ordförande och kassör för varje verksamhetsår.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §8.1.1 i sektionens reglemente.
- 1.3 Inval av studienämndens medlemmar sker på vårmötet.

2 Verksamhet

- 2.1 SNZ skall övervaka tillståndet och utvecklingen beträffande studiefrågor och studiemiljö bl.a. genom medverkande på kursnämnder.
- 2.2 SNZ skall aktivt verka för att god kurslitteratur används.
- 2.3 SNZ bistår vid handledningen av kursutvärderarna med kursutvärderingar till obligatoriska kurser på Z-programmet.
- 2.4 SNZ bör ordna arrangemang i studiefrämjande syfte.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens studienämnd 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.
- representera Z-teknologsektionen.
- ha minst en representant på sektionsmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionsmöte.
- informera sektionens medlemmar om frågor rörande Z-utbildningen.
- främja kontakten mellan studenter och föreläsare/examinatorer.
- hålla god kontakt med sektionens medlemmar.
- utse en eller flera ledamöter till masteransvarig.
- utse en representant för Utbildningsutskottet, UU.

- 3.2 Det åligger ordförande att:

- leda och inför Ztyret ansvara för SNZ arbete.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig för SNZ:s ekonomi.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- kalla SNZ till sammanträden.
- representera SNZ i Ordföranderådet.

- inför Z-teknologsektionen svara för att Z-teknologernas intressen i studiefrågor bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillsammans med StuderandeArbetsMiljöOmbud (SAMO), svara inför Z-teknologsektionen för att Z-teknologernas intressen inom studiemiljö bevakas på ett tillfredställande sätt.
- tillse att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.

3.3 Det åligger vice ordförande att:

- assistera ordföranden i dennes åligganden.
- ersätta ordföranden om denne inte är närvarande.

3.4 Det åligger kassör att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående SNZ ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett resultat på +-0 (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta SNZ:s bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals, halvårs- och helårsbokslut.
- representera SNZ i ekonomigruppen.
- vara ordförande behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.5 Det åligger övriga ledamöter att:

- hjälpa ordföranden i dennes uppgifter.

3.6 Det åligger masteransvarig att:

- föra en kontakt med masterprogramansvariga, MPA.
- leda arbetet för utbildningsbevakning på masternivå.

4 Mötesförfarade

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

4.2 SNZ bör hålla minst 1 öppet möte per läsperiod, detta ska utlysas minst 1 vecka innan mötet.

5 Beslutmässighet

5.1 Varje närvarande medlem är röstberättigad.

5.2 Ordföranden har utslagsröst.

5.3 Partisk medlem saknar rösträtt.

5.4 SNZ är beslutsfattande då minst 2/3 av medlemmarna samt ordförande eller vice ordförande finns närvarande.

6 Överklagande

6.1 SNZ:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionsmöte.

7 Övrigt

7.1 SNZ är ansvariga att:

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

7.2 SNZ ska medverka vid arrangemang som rör Z-utbildningen.

A Revisionshistorik

2022-11-03 Felicia Ekenstam har:

Under allmänna åligganden:

- tagit bort punkt om att tillsätta plats i Zätas Utbildningstankar, ZUT,
- tagit bort punkt om att tillsätta plats i Programrådet Z,
- tagit bort punkt om att årligen hålla InZikt, samt
- lagt till punkt om att utse en representant för Utbildningsutskottet, UU.

Under åligganden Ordförande:

- tagit bort punkt om att sitta som utbildningsansvarig i Ztyret.

Under åligganden Kassör:

- ändrat punkt om att sköta DaltonZ ekonomi till att sköta SNZs ekonomi.

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner Valberedning

Första giltighetsdatum 2007-05-09
Senast ändrad **2022-09-25**

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

1 Sammansättning

- 1.1** Medlemmar är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §5.1.2 i sektionens stadga, varav en sammankallande för varje verksamhetsår.
- 1.2** Inval av Valberedningens medlemmar sker på årsmötet.

2 Verksamhet

- 2.1** Valberedningens uppgift är att ta fram ett förslag på Sektionsstyrelse och övriga sektionsaktiva. Detta inkluderar sektionens kommittéer, studienämnd, revisorer och utskott.
- 2.2** Valberedningen skall se till att alla intervjuer förfars på ett rättvist sätt och att ingen person involverad i dessa känner sig kränkt innan, under eller efter en intervju.
- 2.3** Valberedningen skall tillse att det finns minst en ledamot närvarande vid varje intervju i samband med nominering till sektionsorgan, undantaget Valberedningen självt.

3 Åliggande

3.1 Det åligger Valberedningen att:

- informera sektionen om öppnande av ansökningsperiod.
- informera sökande och aktiva om hur nomineringsprocessen kommer att gå till.
- vid behov kalla till, och leda, ett stängt möte med berörda parter i samband med nomineringsprocessen för att kunna ta del av dessas åsikter.
- samla in ansökningar, förslagvis via ett webbaserat formulär.
- sammanställa de sökande och kalla dessa till intervju vid vilken berört sektionsorgan skall närvara vid.
- ha minst en representant på sektionsmötet som föredrar nomineringar inför sektionsmötet.
- anslå nomineringar i sektionslokalen senast 7 dagar innan sektionsmötet.
- ansvara för att sökande blir informerad om utfallet av Valberedningens nomineringsprocess.
- ålägga alla berörda parter vid intervju med tystnadsplikt.
- vid intervju sträva efter att utse två ledamöter för deltagande vid denna.
- vid verksamhet å Valberedningens räkning alltid arbeta opartiskt för sektionens bästa, även om detta motsätter sig mot andra åtaganden eller intressen.
- ansvara för att efter nomineringsprocessens gång makulera all känslig information.
- föra anonym statistik över ansökningsperioden.

3.2 Det åligger inte Valberedningen att:

- bistå med lokal för intervjun, detta skall berört sektionsorgan stå för.
- bedriva rekryteringsverksamhet för kommittéer i deras namn.

3.3 Det åligger Sammankallande att:

- representera Valberedningen i Ordföranderådet då denne blir kallad.

4 Mötesförfarande

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

5 Beslutsförfarande

5.1 Nomineringar lämnas till sektionstyrelsen för att presenteras och tas till beslut på sektionmöte.

6 Övrigt

6.1 Valberedningen är ansvariga att:

- informera Z-teknologsektionen att man kan söka Valberedningen.
- vara Sektionstyrelsen behjälplig under intervjuer av sökande till Valberedningen.

A Revisionshistorik

2022-09-25 Felicia Ekenstam har,
Under åligganden:

- ändrat punkt om att samla in ansökningar från att nämna både brevlåda i Zaloonen och webbformulär till att bara nämna webbformulär.

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ZÅG

Första giltighetsdatum 2022-11-03
Senast ändrad **2022-11-03**

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 och benämns Rustmästare respektive Borgare.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.9.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Hustomte, Partynisse och Rackare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på årsmötet.

2 Verksamhet

- 2.1 Rustmästeriet skall verka för att förvakta och utveckla sektionslokalen, både kortsiktigt och långsiktigt.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens rustmästeri att:

- administrera bokningar av sektionslokalen enligt den prioritetslista som finns.
- avsyna sektionslokalen efter arrangemang.
- skapa ett veckostädsschema för de nyantagna och informera de nyantagna om detta.
- upprätta lista över de medlemmar som har utfört städningen av sektionslokalen.
- ansvara för sektionslokalens inventarier
- minst två gånger per år arrangera en storstädning av sektionslokalen, samt ett passande incitament för storstädningarnas deltagare.
- 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 kommittén gjort sen förra sektionsmötet.

- 3.2 Ordförande åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZÅG:s arbete.
- representera ZÅG i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- ansvara för att ZÅG 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.
- administrera bokningar av sektionslokalen

3.3 Kassör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående ZÅG:s ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett resultat på 0 prisbasbelopp (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta ZÅG:s bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera ZÅG i ekonomigruppen.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Hustomte åligger att:

- ansvara för de nyantagnas veckostäd.

3.6 Rackare åligger att:

- ansvara för att minst en från kommittén avsynar sektionens lokalen efter slutfört arrangemang.

3.7 Partynisse åligger att:

- ansvara för att information når övriga teknologer om ZÅG:s arrangemang, lämpligtvis via affischer, banderoller, tidsskrifter, sociala- och digitala medier.
- vara ansvarig för renoveringarna som hålls två gånger per år.

4 Mötesförfarande

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

5 Beslutsförfarande

5.1 Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

6 Överklagande

6.1 ZÅG:s beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionensmöte.

7 Övrigt

7.1 ZÅG är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner Zenith

Första giltighetsdatum 2006-11-14
Senast ändrad **2022-11-03**

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 Chefredaktör respektive Kazzör.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.7.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Knäppare, Klåpare, Propagandapraktikant, Murvel, Förste kaffekokare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.
- 1.4 Det är även fritt för icke medlemmar att hjälpa till under produktionen.

2 Verksamhet

- 2.1 Zenith skall publicera någon form av media minst 4 gånger per år. Minst en publikation per läsperiod.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens mediapublikatör 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.
- publicera information om vad som händer på sektionen.
- arbeta för att kunna ge ut en intressant och underhållande mediapublikation.
- arbeta för att medverka vid alla sektionens informerade arrangemang.
- arbeta för att börja planera nästkommande publikation direkt efter att föregående har publicerats.

- 3.2 Chefredaktör åligger att:

- leda och inför Ztyret ansvara för Zeniths arbete.
- representera Zenith i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret.
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut.
- se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade.
- ansvara för att Zenith med dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt.

3.3 Kazzör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående Zeniths 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 Zeniths bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera Zenith i ekonomigruppen.
- verka för att ekonomiska medel finns att tillgå för att kommittén skall kunna uppnå §2:1.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- för Zeniths räkning kontinuerligt utveckla mediapublikationer.
- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Propagandapraktikant åligger att:

- ansvara för att information om Zeniths arbete når övriga teknologer, lämpligtvis via affischer, banderoller, sociala- och digitala medier.

3.6 Klåpare åligger att:

- konstruera inslag i sektionstidningen som är av problemlösningsskäraktär.
- aktivt söka sponsorer till kommittén.

3.7 Förste kaffekokare åligger att:

- tillsammans med Kazzör organisera inköp av mat, dryck och andra artiklar som Zenith behöver.
- ansvara för att det finns mat, dryck och annat ätbart på Zeniths arrangemang.

3.8 Murvel åligger att:

- kontinuerligt fördjupa sig i ämnen som kan inkluderas i mediapublikationen.

3.9 Knäppare åligger att:

- ansvara för eventuellt grafiskt upplägg av varje utgåva av publikationen.
- ansvara för fotografering och efterarbetet i detta område såsom bildredigering.

4 Mötesförfarade

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

5 Ansvarig utgivare

- 5.1** Chefredaktören är ansvarig utgivare för Zeniths publikationer och har därför ensam rätt att avgöra vad som publiceras. Dennes beslut kan ej överklagas.
- 5.2** Chefredaktören skall vara registrerad hos patentverket som ansvarig utgivare vid verksamhetsårets början.

6 Beslutsförmåga

- 6.1** Majoritetsbeslut råder i kommittén gällande allt utöver publikationen. Ordföranden har utslagsröst.

7 Överklagande

- 7.1** Beslut som ej har med utgivningen att göra kan överklagas hos Ztyret i första hand och på ett sektionmöte i andra hand.

8 Övrigt

- 8.1** Zenith är ansvariga att:
- planera och utföra en asping.
 - informera övriga medlemmar av Z-teknologsektionen om denna.

A Revisionshistorik

2022-11-03 Felicia Ekenstam har:

- tagit bort punkt angående zeniths del på sektionshemsidan,
- fixat stavfel,
- flyttat punkter under 5 Ansvarig utgivare till en egen punkt 6 Beslutsmässighet

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ZEXET

Första giltighetsdatum 2006-11-21
Senast ändrad **2022-09-25**

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

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar är av sektionensmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som Zexmästare respektive Kazzör.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionensmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.8.5 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Gourmetchef, Øhlchef, Phixchef, Kalazchef, PR-chef, Ztallchef.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vintermötet.

2 Verksamhet

- 2.1 ZEXET bör anordna minst en gasque per läsperiod.
- 2.2 ZEXET ska anordna en pubrunda den dag i varje läsperiod vilken är av Chalmers Studentkår beslutad.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger sektionens sexmästeri 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 sektionensmötet som informerar mötet vad man gjort sedan föregående sektionensmöte, samt
- tillse så att minst två medlemmar innehar ansvarsfull alkoholutbildning och restaurangutbildning, varav två av dessa bör vara ordföranden och Øhlchefen.

- 3.2 Zexmästare åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZEXETs arbete,
- representera ZEXET i Ordföranderådet,
- vara Z-teknologsektionens representant i Gasquerådet,
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig,
- skriva verksamhetsplan vid verksamhetsårets början och verksamhetsberättelse vid dess slut,
- tillsammans med kassören lägga upp en budget för verksamhetsåret,
- ansvara för att ZEXET med dess medlemmar sköter sig på ett oklanderligt sätt,
- se till att övriga kommittémedlemmar är korrekt informerade,
- ansvara för att serveringsansvarig finns vid ZEXETs arrangemang, då lämpligtvis Øhlchefen eller ordföranden,
- ansvara för att ZEXETs arrangemang genomförs på ett korrekt sätt,

- hålla sig informerad om relevant information från sektionen, Chalmers Studentkår och andra yttre instanser, samt
- städa toaletter vid arrangemang.

3.3 Kazzör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig,
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående ZEXETs ekonomi,
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett positivt resultat på 0.25 prisbasbelopp (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret,
- kontinuerligt sköta ZEXETs bokföring enligt god bokföringssed,
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut,
- representera ZEXET i ekonomigruppen, samt
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Gourmetchef åligger att:

- ansvara för att mat blir lagad till sittningar och gasquer,
- ansvara för inköp av mat till sittningar samt byggmat för övriga ZEXET-medlemmar, samt
- tillsammans med Kalazchefen vara sittingsansvarig.

3.6 Øhlchef åligger att:

- ansvara för dryck under ZEXETs arrangemang, alkoholhaltiga samt alkoholfria drycker,
- ansvara för att efterträdande ZEXET får möjlighet till deltagande i ansvarsfull alkoholhantering och restaurangutbildning,
- ansvara för inventering av ZEXETs drycker innan och efter arrangemang,
- ansöka om serveringstillstånd vid arrangemang där alkoholhaltiga drycker hantearas,
- vara baransvarig, samt
- vara ZEXETs representant i AB Ölbruket.

3.7 Phixchef åligger att:

- vara ansvarig för ljud och ljus under arrangemang.

3.8 Kalazchef åligger att:

- sköta kontakten med andra föreningar och kommittéer på Chalmers angående kalas,
- ordna toastmaster till sittningar,
- ansvara för att puffar finns att tillgå till de arrangemang vid vilka detta krävs,

- ansvara för kommunikation mellan toastmaster och övriga arrangörer vid sittningar,
- tillsammans med Gourmetchef vara sittingsansvarig, samt
- vara den främsta kontakten mellan ZEXET och pateter dvs. tidigare medlemmar i ZEXET.

3.9 PR-chef åligger att:

- ansvara för att information når övriga teknologer om ZEXETs arrangemang, lämpligtvis via affischer, banderoller, sociala- och digitala medier, samt
- ansvara för materiell, såsom drinklistor, sånghäften och biljetter.

3.10 Ztallchef åligger att:

- sköta alla frågor angående logistik för kommittén.

4 Mötesförfarande

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

5 Beslutsmässighet

5.1 Majoritetsbeslut råder i kommittén. Ordföranden har utslagsröst.

6 Överklagande

6.1 ZEXETs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionensmöte.

7 Övrigt

7.1 ZEXET är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik

2022-09-25 Johan Florin Källgren har
under sammansättning:

- korrigerat namn på poster samt tagit bort en gammal post.

under verksamhet:

- tagit bort punkt om att sköta Zaloonens städning och uthyrning,
- tagit bort punkt om att arrangera jubileumssittning.

under åliggande:

- tagit bort referens till rustmästeri,
- tagit bort punkt om borttagen post Zaloonchef,
- ändra Zexmästarinna till Gourmetchef,
- ändra IT-Chef till Phixchef.

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner ZIK

Första giltighetsdatum 2006-11-16
Senast ändrad **2022-09-25**

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

1 Sammansättning

- 1.1 Medlemmar i ZIK är av sektionsmötet vald ordförande och kassör för varje verksamhetsår. Dessa poster benämns som Lagkapten respektive Kazzör.
- 1.2 Övriga ledamöter är av sektionsmötet valda, till antalet vilket förtecknas enligt §9.4.4 i sektionens reglemente. Dessa väljs till de specifika befattningarna: Taktiker, Materialare, Lirare, Reseledare.
- 1.3 Inval av kommitténs medlemmar sker på vårmötet.

2 Verksamhet

- 2.1 ZIK har till uppgift att arrangera idrottsevenemang för sektionens medlemmar.
- 2.2 ZIK skall under sitt verksamhetsår arrangera en skidresa.
- 2.3 ZIK skall under sitt verksamhetsår arrangera minst ett Chalmersmästerskap (CM).
- 2.4 ZIK skall kunna erbjuda Z-teknologer möjlighet till träning minst en gång per läsvecka.
- 2.5 ZIK skall arrangera en Hälsovecka där man erbjuder sektionens medlemmar ett antal arrangemang under en vecka med fokus på hälsa. Exempel på arrangemang kan vara föreläsning av akademihälsan eller någon aktivitet.

3 Åliggande

3.1 Det åligger sektionens idrottskommitté 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.

3.2 Lagkapten åligger att:

- leda och inför Z-teknologsektionen ansvara för ZIK:s arbete.
- representera Z-teknologsektionen i CHESS (Chalmers Enade Sportsällskap).
- representera ZIK i Ordföranderådet.
- tillsammans med kassören vara ekonomiskt ansvarig.
- ansvara för att ZIK 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 Kazzör åligger att:

- tillsammans med ordföranden vara ekonomiskt ansvarig.
- inför Ztyret och revisorerna besvara frågor angående ZIKs ekonomi.
- tillsammans med ordföranden lägga upp en budget för verksamhetsåret enligt den aktuella kontoplanen med ett negativt resultat på max 0.35 prisbasbelopp (om inget annat anges av Ztyret), vilket även ska godkännas av Ztyret.
- kontinuerligt sköta ZIK:s bokföring enligt god bokföringssed.
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut.
- representera ZIK i ekonomigruppen.
- vara ordföranden behjälplig då övriga åligganden inte är aktuella.

3.4 Övriga ledamöter åligger att:

- hjälpa ordförande i dennes arbetsuppgifter.

3.5 Taktiker åligger att:

- informera övriga Z-teknologer om idrottsrelaterade evenemang, exempelvis via vec-komail och sociala medier.

3.6 Materialare åligger att:

- ansvara för kommitténs materiell.

3.7 Lirare åligger att:

- ansvara för ZIKs arrangemang, vilket involverar bl.a. lokalbokning och att vara kontaktperson mot samarbetspartners och deltagare.

3.8 Reseledare åligger att:

- ansvara för arrangerandet av en skidresa under verksamhetsåret.

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 ZIKs beslut kan i första hand överklagas genom Ztyret och i andra hand genom ett sektionmöte.

7 Övrigt

7.1 ZIK är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik

2022-09-25 Felicia Ekenstam har:

- lagt till benämning på lagkapten och kassör under punkt 1.1,
- ändrat kassör till kazzör i 3.3 samt
- tagit bort punkt om att uppdatera hemsidan

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.



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 **2022-11-03**.



Teknologsektionen för Automation och Mekatronik
vid Chalmers Studentkår

Instruktioner Ztyret

Första giltighetsdatum 2007-01-31
Senast ändrad **2022-09-25**

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

1 Sammansättning

- 1.1 För varje verksamhetsår väljs av sektionsmötet Sektionsordförande, Vice sektionsordförande, Sektionskassör, StuderandeArbetsMiljöOmbud (SAMO), Informationsansvarig och Nöjeslivsansvarig.

2 Verksamhet

- 2.1 Att bevaka Z-teknologernas intressen gällande utbildning och studentliv.
- 2.2 Förvalta Z-teknologsektionens ekonomi och dokument.

3 Åliggande

- 3.1 Det åligger Ztyret att:

- ta fram förslag på personer lämpliga att nominera till valberedning,
- tillsätta en plats i Kårutskottet, KU,
- tillsätta en plats i Sociala utskottet, SU,
- tillsätta en plats i Programrådet Z samt se till att de resterande studentrepresen-
tantplatserna tillsätts,
- tillsätta en plats i Nöjesutskottet, NU,
- årligen arrangera "tack-för-att-ni-varitföreningsaktiva-kalas". Ett tack-kalas till de
som ställer upp i organisationer inom Z-teknologsektionen,
- arbeta för att den sociala miljön ska vara trivsamt,
- föra protokoll på de möten som Ztyret anser vara lämpligt,
- informera sektionsmedlemmar om större händelser på sektionen,
- arbeta för en effektiv spridning av relevant information från och till Chalmers
tekniska högskola och Chalmers Studentkår,
- delgiva innehavare av sektionens förtroendeposter kännedom om sektionens styr-
dokument.
- handha arkivet över sektionsstyrelsens protokoll,
- se till att frågor rörande lokaler, nycklar och access sköts tillfredsställande,
- lägga ett förslag på verksamhetsplan till höstmötet,
- lägga ett förslag på budget till höstmötet,
- lägga ett förslag på preliminär verksamhetsplan till årsmötet, samt
- lägga ett förslag på preliminär budget till årsmötet.

- 3.2 Det åligger Sektionsordförande att:

- hålla sektionens medlemmar informerade och värna om relationen med dessa,
- tillsammans med kassören sköta och ansvara för Z-teknologsektionens ekonomi,
- leda sektionsstyrelsens arbete,
- fördela arbetsuppgifterna på sektionsstyrelsens ledamöter,

- tillse verkställandet av sektionens beslut, samt
- delta i Chalmers Studentkårs fullmäktiges beslutsmöten.

3.3 Det åligger Vice sektionsordförande att:

- ersätta ordföranden när denne inte är närvarande,
- vid arrangemang som Ztyret anordnar vara mat-, dryckes och lokalansvarig, samt
- vara kassören behjälplig med administrativa uppdrag.

3.4 Det åligger Sektionskassör att:

- tillsammans med ordföranden sköta och ansvara för Z-teknologsektionens ekonomi,
- kontinuerligt föra en granskningsbar redovisning gällande Ztyrets ekonomi,
- sköta ekonomin enligt god bokföringssed,
- kalla till ekonomigruppsmöten,
- skriva kvartals-, halvårs- och helårsbokslut, och
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

3.5 Det åligger SAMO att:

- vara sektionens skyddsombud,
- verka för en säker och trivsamt miljö på sektionen,
- tillsammans med ordförande i SNZ, svara inför Z-teknologsektionen för att Z-teknologernas intressen inom studiemiljö bevakas på ett tillfredsställande sätt, och
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

3.6 Det åligger Informationsansvarig att:

- ansvara för kommunikation med sektionens medlemmar,
- vara sammankallande i Webbgruppen och ansvara för att Webbgruppen fungerar tillfredsställande,
- ansvara för ZTV i Zaloonen, och
- assistera ordföranden i dess uppgifter.

3.7 Det åligger Nöjeslivsansvarig att:

- vara ansvarig för sektionens interna kontakter,
- sköta dagliga verksamheten för sektionens disponerade lokaler, vilket innebär tilldelning av accesser, samt
- kalla till Ordföranderåd.

4 Mötesförfarande

4.1 Möten bör hållas regelbundet och vid behov.

4.2 Mötesförfarande bestäms enligt 6.5 i sektionens stadga.

5 Överklagande

- 5.1** Beslut fattat av sektionsstyrelsen kan av sektionens medlemmar överklagas till sektionsmötet.

6 Övrigt

- 6.1** Ztyret är ansvariga att:

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

A Revisionshistorik

2022-09-25 Ludvig Eriksson har:

- lagt till Nöjeslivsansvarig under punkt 1,
- tagit bort punkt om Zätas Utbildningstankar (ZUT),
- flyttat punkt om att tillsätta ArmU och UU till ArgZ's respektive SNZ's instruktioner,
- tagit bort punkt om institutionsrådsplatser, samt
- lagt till åligganden för Nöjeslivsansvarig,

efter ett beslut som togs på ett officiellt styrelsemöte **2022-11-03**.