

PM för sektionens styrelse

1 Formalia

1.1 Syfte

Syftet med detta PM är att formalisera samt reglera sektionens Styrelses sammansättning, arbete och tillsättning.

1.2 Historik

Upprättat: 2008-02-05

Senast ändrat: 2014-01-01

1.3 Ändrande av PM

För ändrande av detta PM krävs ett beslut taget med kvalificerad majoritet på ett sektionsmöte.

2 Styrelsens poster

2.1 Sammansättning

Sektionens styrelse består av:

- Sektionens ordförande
- Sektionens vice ordförande
- Sektionens sekreterare
- Sektionens kassör
- Ledamot med ansvar för utbildningspåverkan
- Ledamot med ansvar för studiesocial verksamhet
- Ledamot med ansvar för näringslivssamverkan
- Ledamot med ansvar för kommunikation

2.2 Suppleanter

Styrelsens suppleanter är:

- Vice kassör som suppleant för sektionens kassör.
- Förste styrelsesuppleant
- Andre styrelsesuppleant

2.3 Val

Styrelsens ordinarie ledamöter samt suppleanter väljs av Sektionsmötet. Enskild sektionsmedlem får endast inneha en styrelsepost åt gången.

3 Styrelsens arbete

3.1 Gemensamt ansvar

Styrelsen ansvarar för att samordna sektionens verksamhetsområden och förankra övergripande frågor gällande sektionens verksamhet samt sektionens strategiska och långsiktiga arbete. Det operativa arbetet inom sektionen sköts av övriga nämnder och förtroendevalda, men styrelsen ska alltid finnas till som stöd för dessa, och ge riktlinjer för det operativa arbetet. Styrelsens specifika uppgifter är

- att sköta sektionens löpande ärenden
- att förvalta budgeterade medel
- att samordna nämndernas verksamhet
- att fortlöpande granska nämndernas verksamhet och ekonomi
- att efter skriftlig begäran från av sektionsmötet vald förtroendevald entlediga denne
- att vid behov utöva ordförandeskap för nämnd i dess ordförandes ställe
- att kalla till sektionsmöte
- att inför varje verksamhetsår utarbeta och föreslå en verksamhetsplan samt en budget för sektionsmötets godkännande
- att vid avgång gå igenom sektionens styrande dokument med tillträdande styrelse
- att se till att sektionens styrdokument inte strider mot THS stadga eller reglementen, varandra, eller är svårtolkade.
- att tillse att ett register förs över sektionens alumnimedlemmar.
- att äska pengar för sektionsavgift från THS.
- att arbeta strategiskt mot en visionsplan för att utveckla sektionens långsiktiga verksamhet.

3.2 Individuellt ansvar

3.2.1 Ordförande

Ordförande är sammankallande för styrelsen, leder styrelsens arbete samt är ytterst ansvarig för sektionens löpande verksamhet och ska därför tillse att arbetet inom sektionen fungerar tillfredsställande.

Ordförande ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Ordföranderåd.

3.2.2 Vice ordförande

Vice ordförande ska i sektionsordförandes frånvaro utöva dennes befogenheter, och fullgöra dennes plikter. Utöver detta innehar vice ordförande det ansvar som fördelas mellan denne och ordförande efter gemensam överenskommelse.

Vice ordförande ska ha tät kontakt med representanter i ICT skolans olika råd, samt avlägga deras rapporter på varje styrelsemöte.

3.2.3 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för sektionens dokument. Denne skall vara väl insatt i sektionens stadga och PM och ansvarar för att den är korrekt skriven, både i syftning och språk. Sekreteraren skall finnas tillhanda som stöd för de sektionsmedlemmar som önskar skriva motioner.

3.2.4 Kassör

Kassör ansvarar för sektionens ekonomi samt dess räkenskaper. Kassören ska löpande genomföra uppföljning av budget med faktiskt utfall samt en prognos omfattande minst det närmaste kvartalet. Denna uppföljning och prognos ska finnas tillgänglig för alla sektionsmedlemmar och uppdateras till varje ordinarie sektionsmöte.

Vice kassör delar kassörens förpliktelser och ansvar, och skall på samma sätt som kassören ha god insikt i sektionens nuvarande ekonomiska situation.

Kassören ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Ekonomiråd.

3.2.5 Ledamot med ansvar för utbildningspåverkan

Styrelseledamot med ansvar för utbildningspåverkan ska arbeta långsiktigt och strategiskt med utbildnings-, jämlikhets- och mångfaldsfrågor inom de program som finns inom sektionen och verka för att de ständigt förbättras intill det bästa är uppnått.

Ledamoten är sammankallande för Studienämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Studienämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Studienämnden innan varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Utbildningsråd.

3.2.6 Ledamot med ansvar för studiesocial verksamhet

Styrelseledamot med ansvar för studiesocial verksamhet ska arbeta långsiktigt med att utveckla studentlivet inom sektionen, och samarbeta med de operativa organ inom sektionen som utför arbetet.

Ledamoten samordnar de nämnder inom sektionen som arbetar operativt med sektionens studiesociala verksamhet. Ledamoten fungerar som en länk mellan dessa nämnder och styrelsen, och ansvarar därför för att träffa nämndernas ordförande inför varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

3.2.7 Ledamot med ansvar för näringslivssamverkan

Styrelseledamot med ansvar för näringslivssamverkan ska arbeta långsiktigt med att förbättra samarbetet mellan sektionen och näringslivet, samt stärka sektionens varumärke på arbetsmarknaden.

Ledamoten är sammankallande för Näringslivsnämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Näringslivsnämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Näringslivsnämnden innan varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt

möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Näringslivsråd.

3.2.8 Ledamot med ansvar för kommunikation

Styrelseledamot med ansvar för kommunikation ska arbeta långsiktigt och strategiskt med att stärka sektionens varumärke och dess koppling till THS, förbättra kommunikationen från sektionens organ till dess medlemmar och vice versa samt kartlägga studenternas åsikter och önskemål om sektionen.

Ledamoten är sammankallande för Kommunikationsnämnden, och leder det operativa arbetet de förtroendevalda inom nämnden utför. Ledamoten fungerar även som stöd för dessa, samt som en länk mellan Kommunikationsnämnden och styrelsen. Ledamoten ansvarar för att kalla till möte med Kommunikationsnämnden innan varje styrelsemöte, för att säkra en bra insyn i deras arbete samt möjligheten att besvara och driva deras frågor till styrelsen och vice versa.

Ledamoten ska aktivt samarbeta med och delta i möten anordnat av THS Kommunikationsråd.

3.2.9 Suppleanter

Det är suppleanternas ansvar att hålla sig uppdaterade vad gäller styrelsens verksamhet och vid behov agera som ersättare för ordinarie styrelseledamöter. Vice kassörs ansvar regleras av punkt 3.2.3.

3.3 Rapportering

Samtliga styrelseledamöter ska avlägga en rapport på varje styrelsemöte, vilka ska fokusera på deras individuella ansvar. Vid frånvaro från styrelsemöte ska skriftlig rapportering insändas senast dagen innan så att den kan behandlas på mötet.

4 Motto

Styrelsens motto är och skall förbli "Try my best to do always!".