

STADGAR

Reviderade 2016-05-26



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

Kapitel 1: Ändamål	1
1:1 Ändamål	1
1:2 Obundenhet	1
1:3 Utbildningsbevakning	1
1:4 Arbetsmiljöbevakning	1
1:5 Verksamhetsområde	1
1:6 Samarbete	1
Kapitel 2: Medlemskap	2
2:1 Medlemskap	2
2:2 Skyldigheter	2
2:3 Rättigheter	2
Kapitel 3: Organisation och verksamhetsår	3
3:1 Organisation	3
3:2 Fakultetskåren	3
3:3 Verksamhetsår	3
Kapitel 4: Valkrets	4
4:1 Valkrets	4
4:2 Åligganden	4
Kapitel 5: Medlemsmöte	5
5:1 Befogenheter	5
5:2 Rättigheter	5
5:3 Kallelse.....	5
5:4 Sammanträde.....	5
5:5 Majmöte	5
5:6 Årsmöte	5
5:7 Extra medlemsmöte.....	5
5:8 Förtroendepost.....	6
5:9 Motion/Fråga.....	6
Kapitel 6: Sektionsstyrelse	7
6:1 Befogenheter	7
6:2 Sammansättning	7
6:3 Åligganden	7
6:5 Vice ordförande.....	8
6:6 Sekreterare.....	8
6:7 Kassör.....	9
6:8 Utbildningsbevakare.....	9
6:9 Arbetsmiljöbevakare	9
6:10 Grön sektion-ansvarig	9
6:11 Webmaster.....	9
6:12 Informationsansvarig.....	9
6:13 Internationaliseringsansvarig	10
6:14 VFU-ansvarig	10
6:15 Masterstudent- och alumniansvarig	10
6:16 Festerirepresentant	10

6:17 Fadderirepresentant	11
6:18 Utskottsrepresentant	11
6:19 Rättigheter	11
6:20 Skyldigheter	12
6:21 Sammanträden	12
6:22 Utskott	12
Kapitel 7: Val/ Valberedning	13
7:1 Valberedning	13
7:2 Åligganden	13
7:3 Sammansättning	13
Kapitel 8: Ekonomi	14
8:1 Sektionsavgift.....	14
8:2 Ersättning	14
8:3 Utbetalningar.....	14
8:4 Firmatecknare.....	14
8.5 Samarbete med annan part	14
8.6 Samarbete med fadderi och festeri	14
8.7 Samarbete med examenskommité	15
Kapitel 9: Revision och ansvarsfrihet	16
9:1 Revisor	16
9.2 Åligganden Det åligger Socionomsektionens revisor att:	16
9.3 Räkenskaper	16
Kapitel 10: Stadgeändring	17
10:1 Stadgeändring.....	17
Kapitel 11: Upplösande av sektionen.....	18
11:1 Beslut om upplösande	18
11:2 Tillgångar	18
Kapitel 12: Omprövning och undanröjande av beslut.....	19
12:1 Beslut rörande kåren	19
12:2 Upphävande.....	19
Kapitel 13: Stadgetolkning.....	20
13:1 Tolkning	20

Kapitel 1: Ändamål

- 1:1 Ändamål Socionomsektionen är en frivillig intresseförening för studerande vid Linköpings universitets socionomprogram samt övriga program som sektionen knyter avtal med. Sektionen skall verka för sammanhållning mellan medlemmarna och integration mellan årskurserna, samt tillvarata alla medlemmars specifika och gemensamma intressen.
- 1:2 Obundenhet Socionomsektionen är partipolitiskt, fackligt och religiöst obunden.
- 1:3 Utbildningsbevakning För de studenter som Socionomsektionen knutit utbildningsbevakningsavtal, åligger det Socionomsektionen att:
1. Övervaka tillstånd och utveckling beträffande studiefrågor och studentinflytande.
 2. Främja kontakten med lärare.
 3. Hålla god kontakt med berörda studenter.
 4. Ha ett gott samarbete med kursrepresentanterna.
 5. Utse en ledamot som ansvarar för utbildningsbevakningen och representerar Socionomsektionen på möten med StuFFs utbildningsutskott.
- 1:4 Arbetsmiljöbevakning För de studenter som Socionomsektionen knutit arbetsmiljöbevakningsavtal, åligger det Socionomsektionen att:
1. Bevaka arbetsmiljön på socionomutbildningen.
 2. Utse en ledamot som ansvarar för arbetsmiljöbevakningen och representerar Socionomsektionen på möten med StuFFs centrala arbetsmiljöombud.
- 1:5 Verksamhetsområde Socionomsektionens verksamhetsområde är att bevaka och främja studietiden för de sektionen ansvarar för enligt 1:1 i stadgarna. Tonvikt läggs på verksamheten som på något sätt anknyter till utbildningen och sammanhållning mellan studenter ska understödjas.
- 1:6 Samarbete Socionomsektionen bör främja samarbete med; programledning, kårer och andra sektioner.

Kapitel 2: Medlemskap

- 2:1 Medlemskap
- Medlemskap i Socionomsektionen är frivilligt och öppet för alla som Socionomsektionen knutit utbildningsbevakningsavtal för. Medlemskrav för Socionomsektionen gäller samtliga i sektionensstyrelsen och utskotten. Till Socionomsektionens utskott räknas fadderi, festeri och Arbetsmarknadsutskott. Medlemskrav gäller också alla som ingår fadderavtal med ovannämnt fadderi.
- 2:2 Skyldigheter
- Medlem är den som till Socionomsektionen erlagt den på medlemsmötet fastställda avgiften, samt erlagt medlemsavgift till studentkåren StuFF.
- 2:3 Rättigheter
- Varje medlem äger rätt till: :
1. Närvaro-, yttrande-, yrkande- samt rösträtt på medlemsmöte.
 2. Att få enkel fråga eller motion behandlad på medlemsmöte.
 3. Vara valbar för förtroendepost.
 4. Att ta del av sektionensstyrelsens mötesprotokoll samt övriga handlingar med undantag för sekretessbelagda sådana och dokument berörande samarbete med externa parter.
- Varje student som socionomsektionen knutit utbildningsbevakningsavtal för äger rätt till: :
1. Att delta i val av förtroendeposter.
 2. Att närvara och yttra sig på medlemsmöten.
 3. Att rösta i frågor inom ramen för utbildningsbevakningsavtalet, se kap. 4.

Kapitel 3: Organisation och verksamhetsår

- 3:1 Organisation Socionomsektionens verksamhet utövas på nedan stadgat sätt genom:
1. Medlemsmöten
 2. Sektionsstyrelsemöten
 3. Ordförandeträffar
 4. Möten med StuFFs centrala arbetsmiljöombud
 5. Möten med StuFFs utbildningsutskott
 6. Utskottsmöten
 7. Ledningsmöten
 8. Övrig av sektionen beslutad verksamhet
- 3:2 Fakultetskåren Socionomsektionen är underställd de stadgar som gäller för StuFF, Filosofiska fakultetens studentkår.
- 3:3 Verksamhetsår Socionomsektionens verksamhetsår infaller under tiden 1 februari till 31 januari nästkommande kalenderår.

Kapitel 4: Valkrets

- 4:1 Valkrets I valkretsen ingår alla de som Socionomsektionen knutit utbildningsbevakningsavtal för.
- 4:2 Åligganden Det åligger valkretsen att via valberedningen presentera förslag på kommande verksamhetsårs ordförande, utbildningsbevakare och kassör på sista medlemsmötet för verksamhetsåret

Kapitel 5: Medlemsmöte

- 5:1 Befogenheter Medlemsmötet är Socionomsektionens högsta beslutande organ.
- 5:2 Rättigheter Vid medlemsmöte äger alla Socionomsektionens medlemmar närvaro-, yttrande-, yrkande-, och rösträtt i samtliga ärenden. Samtliga inom valkretsen äger närvaro- och yttranderätt gällande samtliga frågor på medlemsmötet samt yrkande- och rösträtt i frågor som ligger inom ramen för utbildningsbevakningsavtalet, se kap. 4.
- 5:3 Kallelse Medlemsmöte äger rum efter kallelse av sektionensstyrelsen. Förslag till föredragningslista med tillhörande handlingar skall tillställas Socionomsektionens valkrets senast tre veckor innan medlemsmötet.
- 5:4 Sammanträde Socionomsektionen skall hålla minst två medlemsmöten per verksamhetsår.
- 5:5 Majmöte Majmötet är ett medlemsmöte som ska ligga i slutet av vårterminen innan utbildningens sommaruppehåll. Det åligger socionomsektionen att på majmötet:
1. Behandla års- och revisionsberättelser.
 2. Besluta om ansvarsfrihet.
 3. Behandla motioner och propositioner.
 4. Behandla övrig, i behörig ordning, väckt fråga.
- 5:6 Årsmöte Årsmötet är ett medlemsmöte som ska ligga i slutet av verksamhetsåret. Det åligger socionomsektionen att på årsmötet:
1. Välja sektionensstyrelse för nästkommande verksamhetsår.
 2. Välja revisor för nästkommande verksamhetsår.
 3. Fastställa verksamhetsplan för nästkommande verksamhetsår.
 4. Fastställa sektionensavgift och sektionens budgetplan inför nästkommande verksamhetsår.
 5. Behandla motioner och propositioner.
 6. Behandla övrig, i behörig ordning, väckt fråga.
- 5:7 Extra medlemsmöte Rätt att begära utlysande av extra medlemsmöte tillkommer:
1. Ledamot av Socionomsektionens styrelse
 2. Fakultetskåren StuFFs styrelse.
 3. Socionomsektionens revisor.
 4. Minst fem procent av Socionomsektionens medlemmar.

5. Minst fem procent av valkretsens medlemmar om anledningen till ett extra utlysande ligger inom ramen för utbildningsbevakningsavtalet.

Extra medlemsmöte skall hållas senast tre veckor från det att framställan gjorts till sektionsordföranden. Kallelse till extra medlemsmöte, jämte föredragningslista, utgår senast sju dagar före sammanträdet.

Vid extra medlemsmöte behandlas endast den/de frågor som mötet är sammankallat för.

5:8 Förtroendepost

Endast medlem av Socionomsektionen kan inneha förtroendepost i Socionomsektionen. Undantag gäller för utbildningsbevakare, vilken skall tillhöra valkretsen. Förtroendepost bör ej innehas av samma person längre än ett verksamhetsår såvida inte särskilda skäl föreligger.

5:9 Motion/Fråga

Medlem i Socionomsektionen äger rätt att till medlemsmöte inlämna motion eller väcka fråga.

Medlem i valkretsen äger rätt att till medlemsmöte inlämna motion eller fråga som ligger inom ramen för utbildningsbevakningsavtalet.

Motioner skall vara sektionsordföranden tillhanda senast sju dagar innan medlemsmötet.

Kapitel 6: Sektionsstyrelse

6:1 Befogenheter Sektionsstyrelsen är Socionomsektionens högsta beslutande organ mellan medlemsmötena.

6:2 Sammansättning Socionomsektionens styrelse skall bestå av:

1. Ordförande
2. Vice ordförande
3. Sekreterare
4. Kassör
5. Utbildningsbevakare
6. Arbetsmiljöbevakare

Socionomsektionens styrelse bör även bestå av:

7. Vice utbildningsbevakare
8. Vice arbetsmiljöbevakare
9. Webbmaster
10. Informationsansvarig
11. Internationaliseringsansvarig
12. VFU-ansvarig
13. Mastersstudent- och alumniansvarig
14. Festerirepresentant
15. Fadderistrepresentant
16. Övriga utskottsrepresentanter
17. Övriga ledamöter

Socionomsektionens styrelse bör bestå av studenter från alla terminer och inriktningar.

Socionomsektionens styrelse bör ej bestå av fler än tre ledamöter utan ansvarspost. Om en student står som ensam representant från sin termin skall denne ha förtur till plats som ledamot i sektionsstyrelsen.

6.3 Åligganden

Det åligger sektionsstyrelsen att:

1. Bevaka medlemmarnas intressen.
2. Föra medlemmarnas talan i ärenden som ligger inom ramen för Socionomsektionens verksamhetsområde.
3. Bereda ärenden som skall behandlas på medlemsmöten. Däri ligger ett ansvar att se till att handlingar för ärenden är förberedda.
4. Verkställa beslut fattade på medlems- och sektionsstyrelsemöten.
5. Uppfylla de i utbildningsbevaknings- och arbetsmiljöavtalen uppställda kraven.

6. Inför valkretsen svara för Socionomsektionens ekonomi.
7. Utlysa val till nästkommande verksamhetsårs styrelse senast tre veckor innan verksamhetsårets sista medlemsmöte.
8. Mellan medlemsmöten, interimistiskt förrätta personval och nomineringar.
9. Inför varje verksamhetsår upprätta förslag till verksamhetsplan som kommande styrelse skall arbeta efter.
10. Behandla i övrigt uppkomna ärenden som ligger inom ramen för Socionomsektionens verksamhetsområde.
11. Att löpande binda utskott till Socionomsektionens verksamhet om Socionomsektionens styrelse eller Socionomsektionens medlemmar anser att utskottets verksamhetsområde är relevant för utbildningen.

6.4 Ordförande

Det åligger ordföranden i Socionomsektionen att:

1. Representera Socionomsektionen och föra dess talan på fakultetskåren StuFFs ordförandeträffar samt i andra aktuella sammanhang.
2. Handha Socionomsektionens stadgar och se till att de efterlevs och uppdateras då behov föreligger.
3. Se till att fakultetskåren StuFF har tillgång till aktuella stadgar.
4. Tillse att kallelse, föredragningslista och övriga handlingar i samband med styrelse- och medlemsmöte distribueras.
5. Se till att beslut tagna på såväl medlems- som sektionensstyrelsemöte verkställs.
6. Jämte kassör vara firmatecknare i Socionomsektionen.
7. Tillsammans med vice ordförande skriva verksamhetsberättelse.
8. Se till att verksamhetsberättelsen finns revisorn tillhanda senast sex veckor före majmötet. Verksamhetsberättelsen ska då också finnas dåvarande sektionensstyrelse till handa.
9. Ansvara för att utskott binds till Socionomsektionen.

6:5 Vice ordförande

Det åligger vice ordförande i Socionomsektionen att då ordföranden är förhindrad, träda in och i hans/hennes ställe och uppfylla i 6:4 nämnda åligganden. Vice ordförande skall även:

1. Stötta ordförande.
2. Tillsammans med ordförande författa en verksamhetsberättelse.

6.6 Sekreterare

Det åligger sekreteraren i Socionomsektionen att:

1. Föra protokoll under sektionensstyrelse-möten.
2. Ansvara för arkivering av protokoll.

3. Se till att revisorn har tillgång till protokollen.

6.7 Kassör

Det åligger kassören i Socionomsektionen att:

1. Tillse att löpande bokföring och ekonomisk förvaltning utförs.
2. Vid sidan om ordförande vara firmatecknare.
3. Ansvara för att Socionomsektionens budgetförslag för nästkommande verksamhetsår är framarbetad till verksamhetsårets sista medlemsmöte.
4. Skriva bokslut för verksamhetsåret och se till att detta tillställs revisorn senast sex veckor före påföljande verksamhetsårs första medlemsmöte.

6.8 Utbildningsbevakare

Det åligger utbildningsbevakaren i Socionomsektionen att:

1. Övervaka och föra valkretsens talan i utbildningsfrågor.
2. Representera valkretsen i fakultetskåren StuFFs utbildningsutskott.
3. Vara en informationskanal mellan utbildningsutskottet, Socionomsektionens styrelse och valkretsen.
4. Medverka vid programråd och studentråd samt ta del av, och föra vidare information från socionomprogrammets alla råd.

6.9 Arbetsmiljöbevakare

Det åligger arbetsmiljöbevakaren i Socionomsektionen att:

1. Verka för socionomstudenternas fysiska och psykosociala arbetsmiljö.
2. Samla information och rapportera om brister i arbetsmiljön som framförs av socionomstudenterna.
3. Verka för att studenter intresserar sig för och deltar i universitetets strävanden för att skapa en god arbetsmiljö och hållbar utveckling.
4. Medverka vid och vidarebefordra information till sektionsstyrelsen från möten med StuFFs centrala arbetsmiljöombud

6.10 Grön sektion-ansvarig

Det åligger ansvarig för Grön Sektion att:

1. Ansvara för Socionomsektionens arbete med Grön sektion

6.11 Webmaster

Det åligger Webmaster i Socionomsektionen att:

1. Ansvara för och uppdatera Socionomsektionens hemsida.

6.12 Informationsansvarig

Det åligger informationsansvarig i Socionomsektionen att:

1. Förmedla information till Socionomsektionens valkrets.

2. Medverka vid och vidarebefordra information från INFO-möten med StuFFs informatör.

6:13 Internationaliseringsansvarig

Det åligger internationaliseringsansvarig i Socionomsektionen att:

1. Sprida information om möjligheter till internationellt utbyte.
2. Vara en länk mellan studenter och de internationellt ansvariga på Socionomprogrammet.
3. Verka för att det finns riktlinjer för studenter gällande vad som krävs för studier utomlands.
4. Verka för att det bedrivs internationellt relaterade utbildningsprojekt på utbildningen.
5. Arbeta med och stötta studenter som ska åka utomlands, är utomlands eller har varit utomlands.
6. Verka för att kontakter skapas med studenter på andra lärosäten för att främja ett samarbete universiteterna emellan i internationaliseringsarbetet.

Vid flera sökande till denna post är det meriterande med erfarenhet av antingen utlandspraktik eller annan utlandsvistelse som bedöms likvärdig.

6:14 VFU-ansvarig

Det åligger VFU-ansvarig i Socionomsektionen att:

1. Bevaka socionomstudenternas intressen och åsikter vid den verksamhetsförlagda utbildningen på Socionomprogrammet.
2. Vara en informationskanal mellan studenter och Socionomsektionens styrelse.
3. Stödja studenter i enskilda ärenden rörande den verksamhetsförlagda utbildningen.

6:15 Masterstudent- och alumniansvarig

Det åligger masterstudent- och alumniansvarig i Socionomsektionen att:

1. Bevaka Socionomprogrammets mastersstudenters intressen.
2. Verka för att kontakt vidhålls med Socionomprogrammets alumner.

6:16 Festerirepresentant

Det åligger festerirepresentanten i Socionomsektionen att:

1. Bevaka socionomstudenternas intressen i festeriverksamheten.
2. På verksamhetsårets första medlemsmöte presentera verksamhetsberättelse och bokslut för året samt budgetförslag för nästkommande år.

3. Vara en informationskanal mellan festeriet, Socionomsektionens styrelse och valkretsen.

6:17 Fadderirepresentant

Det åligger fadderirepresentanten i Socionomsektionen att:

1. Bevaka socionomstudenternas intressen i fadderiverksamheten.
2. På verksamhetsårets första medlemsmöte presentera verksamhetsberättelse och bokslut för året samt budgetförslag för nästkommande år.
3. Vara en informationskanal mellan fadderiet, Socionomsektionens styrelse och valkretsen.

6:18 Utskottsrepresentant

Det åligger utskottsrepresentanterna i Socionomsektionen att:

1. Representera och föra sitt utskotts talan på Socionomsektionens styrelsemöten i frågor de berörs av.
2. Vid Socionomsektionens sista medlemsmöte redovisa presentera verksamhetsberättelse och eventuellt bokslut.
3. Vara en informationskanal mellan utskottet och Socionomsektionens styrelse.

6:19 Rättigheter

Närvaro-, yttrande-, förslags- och rösträtt tillkommer styrelsens ledamöter i samtliga frågor. Om styrelsen i särskild fråga ej beslutar om annat gäller följande:

1. Närvaro-, yttrande-, och förslagsrätt tillkommer sektionens revisor.
2. Närvaro och yttranderätt tillkommer kårfunktionärer inom ramen för deras verksamhetsområde.
3. Enskild student som Socionomsektionen knutit utbildningsbevakningsavtal för och som väckt fråga hos styrelsen har rätt att föredra sitt ärende.
4. Person som är tillkallad i ett speciellt ärende äger närvaro och yttranderätt inom ramen för ärendet.

Sektionsstyrelsen kan bevilja annan person närvaro och yttranderätt om så bedöms lämpligt.

Sektionsstyrelsen har rätt att löpande binda utskott till verksamheten. Utskott knyts till sektionensstyrelsen om sektionensstyrelsen anser att utskottets verksamhet är relevant för utbildningen, eller om minst 50 procent av socionomsektionens medlemmar anser att utskottet bör bindas till sektionensstyrelsen. Utskott får bildas av den som är medlem i Socionomsektionen med undantag för åtaganden av verksamhetsområden som faller

under utbildningsbevakningsavtalet, då kan utskottet bildas av medlemmar ur valkretsen, se kap. 4.

6:20 Skyldigheter Socionomsektionens styrelses ledamöter skall ta sina åtaganden på allvar och i största möjliga mån närvara vid styrelsemöten, utskottsmöten eller annan av sektionen anordnad aktivitet.

6:21 Sammanträden Socionomsektionens styrelse sammanträder minst en gång per terminsmånad.
Sammanträde sker på kallelse av sektionens ordförande.
Rätt att begära utlysande av sektionens styrelsemöte tillkommer varje styrelsemedlem.
Kallelse, föredragningslista och samtliga till mötet hörande handlingar skall tillhandahållas samtliga med närvarorätt minst tre dagar före sammanträdet.

6:22 Utskott För att ett utskott ska vara bundet till Socionomsektionens verksamhet ska:

1. Ett kontrakt upprättas mellan ordförande och kassör i Socionomsektionens styrelse samt representant för utskottet.
2. Minst en av utskottets representanter sitta med i Socionomsektionens styrelse.
3. Minst en av utskottets representanter närvara vid sista medlemsmötet av Socionomsektionens styrelses verksamhetsår och överlämna verksamhetsberättelse och eventuell ekonomisk rapport.
4. Samtliga medlemmar av utskottet vara medlemmar i Socionomsektionen med undantag för åtaganden av verksamhetsområden som faller under utbildningsbevakningsavtalet, då utskottets medlemmar enbart behöver vara medlemmar ur valkretsen, se kap. 4.

Kapitel 7: Val/ Valberedning

- 7:1 Valberedning Socionomsektionens medlemmar skall tillsätta en valberedning senast sex veckor innan verksamhetsårets andra medlemsmöte. Valberedningen får ej själva kandidera till någon av de poster som valberedningen har till uppgift att hitta kandidater till.
- 7:2 Åligganden Det åligger valberedningen att:
1. Ta fram kandidater till samtliga poster i styrelsen.
 2. Ta fram kandidat till revisorsposten.
 3. Presentera dessa på Majmötet.
 4. Valberedningen ska också hitta lämpliga personer att sitta i presidiet på medlemsmöten.
- 7:3 Sammansättning Valberedningen skall bestå av minst två studenter från Socionomprogrammet vid Linköpings universitet.

Kapitel 8: Ekonomi

- 8:1 Sektionsavgift Sektionsavgiften beslutas på verksamhetsårets sista medlemsmöte.
- 8:2 Ersättning En utbildningsbevakningsavtalsersättning och en arbetsmiljöbevakarsättning kommer att betalas ut från fakultetskåren till Socionomsektionen om kraven i avtalet uppfylls. Socionomsektionen kan bli återbetalningsskyldig om avtalet ej efterlevs.
- 8:3 Utbetalningar Beslut om utbetalning sker av sektionsstyrelsen. Om förfrågan inkommer brådskande till sektionsstyrelsen kan utbetalning ske på gemensamt beslut av ordförande, vice ordförande och kassör om beloppet ej överstiger 300 kronor. Detta förutsatt att resterande styrelse underrättas och får möjlighet att yttra sig i frågan och hänsyn tas till eventuella motsättningar innan beslut fattas.
- 8:4 Firmatecknare Ordförande och kassör utgör, var för sig, firmatecknare för Socionomsektionen.
- 8.5 Samarbete med annan part Det åligger styrelsen att när avtal ingås med annan part klargöra vem som har ansvar för vad, särskilt viktigt är det att det ekonomiska ansvaret klargörs. Detta skall göras skriftligt.
- 8.6 Samarbete med fadder och festeri Det åligger styrelsen att när avtal ingås med fadder eller festeri klargöra vem som har ansvar för vad, särskilt viktigt är det att det ekonomiska ansvaret klargörs. Detta skall göras skriftligt. Inför varje mottagningsperiod skall styrelsen sluta skriftligt avtal med fadder och festeri om samarbetet under perioden. I avtalet skall det stå vem som är ansvarig för vad och vad som händer om någon part bryter mot det i avtalet skrivna. Det skall i avtalet framgå att varje organisation är ålagd att följa tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, andra regler och avtal. Det skall i avtalet också framgå att varje organisation var för sig är ansvarig för kostnader som kan uppstå om organisationen bryter mot tillämpliga lagar, förordningar, föreskrifter, andra regler och avtal.

8.7 Samarbete med examenskommité

Styrelsen ansvarar även för att det ekonomiska ansvaret klargörs med examenskommitén.

Kapitel 9: Revision och ansvarsfrihet

- 9:1 Revisor Socionomsektionens revisor skall vara myndig.
- 9.2 Åligganden Det åligger Socionomsektionens revisor att:
1. Granska styrelsens ekonomiska verksamhet
 2. Senast två veckor före verksamhetsårets första medlemsmöte avsluta sin granskning av föregående verksamhetsår samt över den företagna revisionen avgiva berättelse. Sådan berättelse skall även innefatta yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda funktionärer.
- 9.3 Räkenskaper Revisorn skall löpande tillställas protokoll och övriga handlingar som berör de delar av Socionomsektionens verksamhet hen har i uppgift att granska. Bokslut och verksamhetsberättelse skall tillställas revisorn senast sex veckor före verksamhetsårets första medlemsmöte.

Kapitel 10: Stadgeändring

10:1 Stadgeändring

Stadgeändring lägges i form av motion eller proposition till medlemsmötet.

Beslut om ändring av dessa stadgar, utom i kapitel 12, kan fattas av medlemsmötet och kräver 75 procents majoritet på två på varandra direkt följande medlemsmöten, varav ett skall vara det första eller sista medlemsmötet för verksamhetsåret.

Kapitel 11: Upplösande av sektionen

- 11:1 Beslut om upplösande Beslut om upplösande av Socionomsektionen går till enligt följande:
1. Sektionsstyrelsen lägger en proposition om detta på ett medlemsmöte.
 2. Propositionen måste röstas igenom med 5/6 majoritet.
 3. Om så sker utlyser sektionensstyrelsen ett år senare ett medlemsmöte där propositionen behandlas igen.
 4. Om propositionen även på detta möte röstas igenom med minst 5/6 majoritet anses sektionen vara upplöst.
- 11:2 Tillgångar Vid beslut om upplösande skall sektionens tillgångar återgå till medlemmarna på det sätt som styrelsen beslutar.

Kapitel 12: Omprövning och undanröjande av beslut

- 12:1 Beslut rörande kåren Beslut som fattas av sektionstyrelsen eller medlemsmötet och som berör kåren som helhet skall underställas fakultetskårens fullmäktige. Omprövning av dessa beslut kan begäras av personer enligt 5:7.
- 12:2 Upphävande Beslut fattade av sektionstyrelsen eller medlemsmötet och som uppenbart strider mot sektionens ändamål eller stadgar kan undanröjas av kårordförande.
Beslut fattade av sektionstyrelsen eller medlemsmötet och som uppenbart strider mot fakultetskårens ändamål, mot dess stadgar eller mot beslut fattade av fakultetskårens fullmäktige kan undanröjas av densamma.

Kapitel 13: Stadgetolkning

13:1 Tolkning

Vid tvist om tolkning av dessa stadgar äger medlemsmötet rätt att hänskjuta frågan till kårstyrelsen. Intill dess att kårstyrelsen avgjort frågan gäller sektionens styrelsens mening.