



**GRAFISK DESIGN  
OCH KOMMUNIKATION**

**Stadgar för  
Sektionen för Grafisk Design och Kommunikation**

Senast uppdaterade 2018-06-17

**Alice Nguyen  
Ordförande 17/18**

# Innehållsförteckning

1 ÄNDAMÅL .....	1
2 MEDLEMSKAP .....	1
2.1 Medlemskap i sektionen .....	1
2.2 Hedersmedlem.....	1
2.3 Alumnimedlem .....	1
2.4 Utträde ur sektionen.....	1
2.5 Uteslutning av medlem.....	2
3 ORGANISATION .....	2
3.1 GDK-sektionens organisation .....	2
3.2 Styrdokument .....	2
3.3 Verksamhetsår .....	2
4 SEKTIONSMÖTET .....	2
4.1 Ordinarie sektionmöten .....	2
4.2 Extra sektionmöten.....	2
4.3 Kallelse till möte .....	3
4.4 Beslut.....	3
4.5 Deltagarnas rättigheter.....	3
4.6 Protokoll.....	3
4.7 Justering av protokoll.....	3
4.8 Vårterminens möte.....	3
4.9 Höstterminens möte.....	3
5 VALBEREDNING .....	4
5.1 Valberedningen .....	4
5.2 Åligganden .....	4
5.3 Motförslag .....	4
6 SEKTIONSSTYRELSEN .....	4
6.1 Sektionsstyrelsens sammansättning.....	4
6.2 Sektionsstyrelsesammanträde .....	5
6.3 Sektionsstyrelsens uppgifter .....	5
6.4 Beslut.....	5

6.5	Adjungering.....	5
6.6	Protokoll.....	5
6.7	Justering av protokoll.....	5
6.8	Avsättande & entledigande .....	5
6.9	Firmatecknare.....	5
6.10	Omkostnadsbidrag.....	6
6.11	Nyvald styrelse.....	6
7	REVISION .....	6
7.1	Revisionsberättelse.....	6
8.	UTSKOTT .....	6
8.1	Allmänna bestämmelse.....	6
8.1.1	Inrättande av utskott.....	6
8.1.2	Utskott och sektionensmedlemskap .....	6
8.1.3	Befogenheter .....	6
8.1.4	Äligganden .....	6
8.1.5	Ansvarighet .....	6
8.1.6	Protokoll.....	7
8.1.7	Ansökning till utskott .....	7
8.2	Tryckbar .....	7
8.2.1	Uppdrag.....	7
8.2.2	Sammansättning .....	7
8.2.3	Ansvar .....	7
8.2.4	Redovisning .....	7
8.2.5	Tecknande av konton .....	7
8.2.6	Kassörens uppgifter .....	7
8.2.7	Generalen åligger att .....	7
8.3	GDK EX.....	7
8.3.1	Uppdrag.....	7
8.3.2	Sammansättning .....	8
8.3.3	Ansvar .....	8
8.3.4	Redovisning .....	8
8.3.5	Tecknande av konton .....	8

8.3.6 Kassörens uppgifter .....	8
8.3.7 Projektledarna åligger att.....	8
8.4. Kindergarden .....	8
8.4.1 Uppdrag.....	8
8.4.2 Sammansättning .....	8
8.4.3 Ansvar .....	9
8.4.4 Redovisning .....	9
8.4.5 Tecknande av konton .....	9
8.4.6 Process-/produktionsledarens uppgifter:.....	9
8.4.7 Projektledare och process-/produktionsledare åligger att .....	9
8.5 Mottagningskommitté.....	9
9 ÄNDRING AV STADGAR.....	9
9.1 Tolkning av stadgar.....	9
10 UPPLÖSNING AV SEKTION .....	10

## 1 Ändamål

Sektionen för Grafisk Design och Kommunikation (GDK-sektionen) är en ideell förening av studenter på Grafisk design och kommunikation på Tekniska högskolan vid Linköpings universitet, Campus Norrköping, med uppgift att främja sina medlemmars studier och kringliggande intressen.

GDK-sektionens uppgifter:

1. Att bevaka och utvärdera kurser på Grafisk design och kommunikation.
2. Att utveckla och bevara sammanhållningen mellan medlemmarna.
3. Att skapa och upprätthålla goda kontakter med högskolorna, sektionen närstående personer, andra sektioner och institutioner samt näringslivet.
4. Att skapa och värna om sektionens traditioner.
5. Att skapa gott rykte kring Grafisk design och kommunikation och därmed främja medlemmarnas framtid inom näringslivet.

## 2 Medlemskap

### 2.1 Medlemskap i sektionen

GDK-sektionens medlemmar är studenter vid Grafisk design och kommunikation på Tekniska högskolan vid Linköpings universitet som aktivt sökt medlemskap, samt erlagt stadgad avgift till Linköpings Teknologers Studentkår, LinTek.

### 2.2 Hedersmedlem

Till hedersmedlem kan sektionens möte utse en person som synnerligen främjat sektionens intressen och strävanden.

Till hedersmedlem nomineras den som i skrivelse till sektionens styrelsen, undertecknad av minst 25 medlemmar, föreslagits till val. Ärendet skall därefter anmälas till ett sektionens möte, varpå den nominerade kan väljas. För val av hedersmedlem krävs att förslaget bifalls med två tredjedels majoritet vid omröstning i sektionens möte. Antar vald personkallelsen är han/hon officiell hedersmedlem. Hedersmedlem äger rätt att närvara samt yttra sig vid sektionens möten.

### 2.3 Alumnimedlem

Alumnimedlem är den som under sin studietid varit medlem i GDK-sektionen och tagit ut examen på Grafisk Design och Kommunikation. Alumnimedlem erhåller rätt att delta i sektionens alumniverksamhet.

### 2.4 Utträde ur sektionen

Den som under föregående termin ej erlagt fastställd medlemsavgift har automatiskt upphört att vara medlem. Medlemskapet i sektionen upphör även då medlemmen avregistrerat sig från programmet, eller genom skriftlig anmälan till sektionens styrelsen om utträde ur sektionen.

## 2.5 Uteslutning av medlem

Medlem i GDK-sektionen kan uteslutas eller vägras medlemskap i sektionen om synnerliga skäl föreligger, efter sektionsstyrelsens beslut. För beslut om uteslutning fordras två tredjedelars majoritet bland de närvarande röstberättigade.

## 3 Organisation

### 3.1 GDK-sektionens organisation

GDK-sektionens verksamhet utövas genom:

- Sektionsmötet
- Valberedningen
- Sektionsstyrelsen
- Studienämnden
- Sektionsrevisorerna
- Sektionsstyrelsens utskott och underliggande föreningar

### 3.2 Styrdokument

GDK-sektionen har följande styrdokument:

- Stadgar
- Budget
- Verksamhetsdokument
- Grafisk profil
- Verksamhetsplan

### 3.3 Verksamhetsår

Verksamhetsåret sträcker sig från 1 juli till 30 juni följande år.

## 4 Sektionsmötet

Vid sektionsmötet, som är GDK-sektionens högsta beslutande organ, äger sektionens alla medlemmar rätt att närvara. Här fastställs sektionens budget och riktlinjer, samt granskas verksamheten inom sektionen. Även ickemedlemmar har rätt att närvara, de har dock ingen rösträtt.

### 4.1 Ordinarie sektionsmöten

Sektionsmötet sammanträder på kallelse av sektionsstyrelsen. Sektionsmötet skall under verksamhetsåret hålla minst två (2) ordinarie sammanträden. Vårmötet ska hållas på vårterminen och bör hållas senast 30 april och höstmötet ska hållas på höstterminen och bör hållas senast 30 november.

### 4.2 Extra sektionsmöten

Extra sektionsmöte skall hållas senast 20 läsdagar efter det att yrkande därom inkommit till sektionsstyrelsen. Rätt att hos sektionsstyrelsen begära extra sektionsmöte tillkommer:

- Sektionsstyrelseledamot
- Minst tio (10) medlemmar
- Revisorerna

- Styrelsen för Linköpings Teknologers Studentkår (LinTek)

### **4.3 Kallelse till möte**

Kallelse till sektionmötet skall delges via e-post till alla berörda parter, senast tio (10) läsdagar innan ordinarie möte och senast fem (5) läsdagar innan extra möte.

Föredragningslista skall delges medlemmarna senast fem (5) läsdagar före sektionmötet. På den skriftliga föredragningslistan skall även upptas sådant ärende som anmälts till sektionsstyrelsen senast sex (6) läsdagar före sektionmötet. Handlingar till mötet skall anslås senast tre (3) dagar före sektionmötet. Antalet medverkande vid mötet måste övergå 20 medlemmar.

### **4.4 Beslut**

Ärenden som anslagits enligt 4.3 kan beslutas om genom enkel majoritet, det vill säga över 50 %. Beslut fattas genom handuppräckning/acklamation utom personval som avgörs via sluten omröstning. Vid lika röstetal blir ordföranden tilldelad utslagsröst, om inte beslutet gäller personval. Då sker istället lottning. Sektionsstyrelseledamot eller före detta sektionsstyrelseledamot får ej delta i beslut om egen ansvarsfrihet.

### **4.5 Deltagarnas rättigheter**

Närvaro-, yttrande-, yrkande-, och rösträtt vid sektionmötet tillkommer alla sektionsmedlemmar som uppfyller villkoren enligt 2.1. Röstning med fullmakt får ej förekomma. Sektionsmötet kan dessutom besluta att adjungera personer. Adjungerad person har närvaro- och yttranderätt. Adjungering medför ej rätt att delta i beslut, ej heller medansvar för beslut.

### **4.6 Protokoll**

Protokoll skall föras vid varje sektionmöte av tillförordnad sekreterare.

Protokollet skall färdigställas, publiceras och arkiveras inom fem (5) läsdagar efter mötet.

### **4.7 Justering av protokoll**

Protokollet skall granskas och justeras av ordföranden samt två (2) vid mötet utsedda justerare (ej sektionsstyrelseledamöter).

### **4.8 Vårterminens möte**

Vid vårterminens ordinarie möte skall följande punkter behandlas:

- Val av sektionsstyrelse för nästkommande verksamhetsår
- Val av revisorer
- Fastställande av verksamhetsdokument för nästkommande verksamhetsår
- Fastställande av budget för nästkommande verksamhetsår

### **4.9 Höstterminens möte**

Vid höstterminens ordinarie möte skall följande punkter behandlas:

- Antagande av verksamhetsberättelse gällande föregående verksamhetsårs sektionsstyrelse

- Antagande av revisionsberättelse gällande föregående verksamhetsårs sektionsstyrelse
- Fråga om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs sektionsstyrelse
- Val av valberedning

## 5 Valberedning

### 5.1 Valberedningen

Valberedningen bör bestå av en person från varje årskurs samt en sektionsstyrelseledamot. Sammankallande väljs internt. Om inga intresserade finns åligger det sektionsstyrelsen att agera valberedning.

### 5.2 Åligganden

Det åligger valberedningen att:

- Nominera kandidater till de fasta posterna i sektionsstyrelsen samt till de övriga ledamöterna. Valberedningen nominerar även kandidater till ansvariga för de verksamhetsområden som inte ingår i styrelsen just det året i den mån det finns intresserade, dock ej till ny valberedning.
- Senast fem (5) läsdagar före sektionmötet anslå valberedningens förslag tillsammans med en personlig presentation av kandidaterna.
- Vid avsaknad av kandidat ställa posten vakant och på sektionmötet ta upp frågan om fyllnadsval.
- Under verksamhetsåret bistå styrelsen med förslag vid fyllnadsval.

### 5.3 Motförslag

Motförslag till valberedningens förslag äger varje medlem rätt att väcka, även på det sektionmöte då valet skall verkställas. För att sådan kandidat skall vara valbar måste den vara närvarande vid mötet.

## 6 Sektionsstyrelsen

Sektionsstyrelsen leder sektionen och ansvarar för sektionens ekonomi och verksamhet.

### 6.1 Sektionsstyrelsens sammansättning

Sektionsstyrelsen består av fyra fasta poster:

- Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Studienämndsordförande

Samt utöver dessa, upp till åtta (8) övriga ledamöter. Samtliga skall vara ordinarie medlemmar av sektionen. I gruppen skall en ledamot fungera som vice ordförande. Sektionsstyrelseledamöternas arbetsbeskrivning regleras i verksamhetsdokumentet.



## 6.2 Sektionsstyrelsesammanträde

Kallelse samt dagordning till sektionsstyrelsesammanträde skall delges ledamöter och revisor senast två (2) läsdagar innan mötet äger rum. Varje sektionsstyrelseledamot har rätt att hos ordföranden begära sammanträde. Sektionsstyrelsen skall ha sammanträde minst två (2) gånger per termin. Vid sektionsstyrelsemöte innehar sektionsstyrelseledamot närvaro-, yttrande-, yrkande- samt rösträtt.

## 6.3 Sektionsstyrelsens uppgifter

1. Förbereda ärenden som skall behandlas på sektionsmöten.
2. Ge förslag på föredragningslista till sektionsmötet.
3. Ansvara för sektionens verksamhet inför sektionsmötet.
4. Verkställa beslut som fattats av sektionsmötet.
5. Gynna och bevaka sektionsmedlemmarnas intressen.

## 6.4 Beslut

Sektionsstyrelsen är beslutsmässig om minst hälften av de ordinarie sektionsstyrelseledamöterna är närvarande. Sektionsstyrelsebeslut sker med enkel majoritet, dock måste minst hälften av totala antalet ordinarie ledamöter rösta för förslaget. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst, utom vid personval då lottning sker.

## 6.5 Adjungering

Sektionsstyrelsen har rätt att adjungera personer, vilket medför närvaro- och yttranderätt.

## 6.6 Protokoll

Protokoll skall föras av vald mötessekreterare för mötet och färdigställas, publiceras och arkiveras inom fem (5) läsdagar.

## 6.7 Justering av protokoll

Sektionsstyrelsemötets protokoll skall justeras av mötesordföranden samt en (1) vid mötet utsedd justerare.

## 6.8 Avsättande & entledigande

Finns särskilda skäl för avsättning eller entledigande av sektionsstyrelseledamot kan detta ske efter skriftlig ansökan från sektionsstyrelseledamot, via samråd med revisor samt sektionsstyrelsens beslut. Sektionsstyrelsen har då rätt att utse en tillförordnad ledamot att utföra avsatt eller entledigad ledamots uppgifter tills en ny ledamot valts in på ett sektionsmöte. Den tillförordnade ledamoten har inte rösträtt eller ansvar för fattade beslut. Sektionsstyrelsen har inte rätt att avsätta eller entlediga ordförande eller kassör. Om avsättning eller entledigande sker under verksamhetsåret skall revisor snarast granska berörd verksamhet.

## 6.9 Firmatecknare

Firmatecknare är kassör och ordförande var för sig.

## 6.10 Omkostnadsbidrag

Eventuella omkostnadsbidrag till sektionsstyrelseledamöter och funktionärer fastställs av sektionsstyrelsen.

## 6.11 Nyvald styrelse

För att nyvald styrelse vid verksamhetsårets början skall tillåtas agera krävs att ordförande och kassörsposten samt ytterligare minst två (2) platser i styrelsen är tillsatta. I annat fall skall den tidigare styrelsen fungera intill dess att fyllnadsval kan verkställas.

## 7 Revision

Vid vårterminens sektionmöte väljs en (1) revisor för att granska sektionens inventarier och räkenskaper. Revisor får ej inneha annan befattning inom GDK-sektionen. Revisor har rätt att närvara vid sektionsstyrelsens sammanträden.

Revisor skall innan höstterminens möte avsluta sin granskning av föregående verksamhetsår för att på höstterminens möte avge sin revisionsberättelse.

### 7.1 Revisionsberättelse

Revisionsberättelsen skall innehålla yttrande i fråga om ansvarsfrihet för berörda sektionsstyrelseledamöter eller motsvarande. Räkenskaper och övriga handlingar skall överlämnas till revisorerna senast femton (15) läsdagar före höstterminens sektionmöte. Om någon befattningshavare inom sektionen avsätts eller entledigas skall granskning av dennes förvaltning genast genomföras.

## 8. Utskott

Utskott skall ha ändamål som ej motverkar sektionens ändamål.

### 8.1 Allmänna bestämmelse

#### 8.1.1 Inrättande av utskott

Styrelsen äger rätt att för beredande av visst ärende eller ärendegrupp inrätta utskott.

#### 8.1.2 Utskott och sektionsmedlemskap

Alla ledare samt medlemmar inom ett utskott måste vara medlemmar i sektionen.

#### 8.1.3 Befogenheter

Inom sitt verksamhetsområde äger utskotten rätt att fatta beslut och verkställa fattade beslut då sektionsstyrelsen inte beslutat annorlunda.<sup>4</sup>

#### 8.1.4 Åligganden

Utskotten bereder inom sitt verksamhetsområde frågor som skall behandlas av sektionsstyrelsen samt verkställer av sektionsstyrelsen fattade beslut.

#### 8.1.5 Ansvarighet

Utskotten ansvarar för sin verksamhet inför sektionsstyrelsen och rapporterar till en lämplig styrelsemedlem.

### **8.1.6 Protokoll**

Vid utskottssammanträden skall protokoll föras och arkiveras hos sektionen enligt sekreterarens direktiv.

### **8.1.7 Ansökning till utskott**

Sittande utskott ansvarar för att tillsätta nästa verksamhetsårs utskott. Vill en sittande medlem vara verksam i två år behandlas denne som de andra sökande. Samtliga medlemmar som ansöker har samma rättigheter i antagningsprocessen.

## **8.2 Tryckbar**

### **8.2.1 Uppdrag**

Tryckbar ansvarar för sektionens festverksamhet.

### **8.2.2 Sammansättning**

Tryckbar består av:

- General
- Kassör
- Övriga medlemmar.

Posterna kommer att utses av sittande Tryckbar till nästa verksamhetsår.

### **8.2.3 Ansvar**

General och kassör ansvarar inför styrelsen. Övriga medlemmar ansvarar inför generalen.

### **8.2.4 Redovisning**

Tryckbars redovisning skall utgöra underlag för Sektionen för Grafisk Design och Kommunikations koncernbokslut.

### **8.2.5 Tecknande av konton**

Tryckbars kassör tecknar för Tryckbars konto.

### **8.2.6 Kassörens uppgifter**

Tryckbars kassör åligger att:

- förvalta Tryckbars kassa och föra bok över Tryckbars inkomster och utgifter.
- upprätta Tryckbars bokslut efter avslutat verksamhetsår.

### **8.2.7 Generalen åligger att**

Leda och övervaka Tryckbars arbete.

## **8.3 GDK EX**

### **8.3.1 Uppdrag**

Projektgruppen GDK EX ansvarar för sektionens examensdagar för examensklassen. Uppdraget består av:

- Upprättning av vernissage där examensklassen ha möjlighet att visa upp sina arbeten.
- Examenssittning för avgångsklassen.
- Examenskatalog där examensklassen representeras.

### **8.3.2 Sammansättning**

GDK EX består av:

- Minst två (2) projektledare varav en ansvarar även för kassörposten.
- Övriga medlemmar.

Övriga medlemmar utses av projektledarna i samråd med sektionens styrelsens rekryteringsansvarig.

### **8.3.3 Ansvar**

Projektledarna ansvarar inför styrelsen. Övriga medlemmar ansvarar inför projektledarna.

### **8.3.4 Redovisning**

GDK EX's redovisning skall utgöra underlag för Sektionen för Grafisk Design och Kommunikations koncernbokslut.

### **8.3.5 Tecknande av konton**

GDK EX's kassör tecknar för GDK EX's konto.

### **8.3.6 Kassörens uppgifter**

GDK EX's kassör åligger att:

- förvalta GDK EX's kassa och föra bok över GDK EX's inkomster och utgifter.
- upprätta GDK EX's bokslut efter avslutat verksamhetsår.

### **8.3.7 Projektledarna åligger att**

- leda och övervaka projektgruppens arbete.

## **8.4. Kindergarden**

### **8.4.1 Uppdrag**

Kindergarden är sektionens kommunikationsbyrå som arbetar för externa parter samt ansvarar för att organisera aktiviteter av olika karaktär med yrkesverksamma.

### **8.4.2 Sammansättning**

Kindergarden består av

- Projektledare
- Process-/produktionsledare
- Övriga medlemmar.

Övriga medlemmar utses av projektledaren och process-/produktionsledaren i samråd med tidigare projektledare och process-/produktionsledare.

#### **8.4.3 Ansvar**

Projektledare och process-/produktionsledare ansvarar inför styrelsen. Övriga medlemmar ansvarar inför projektledare och process-/produktionsledare.

#### **8.4.4 Redovisning**

Kindergårdens redovisning skall utgöra underlag för Sektionen för Grafisk Design och Kommunikations koncernbokslut.

#### **8.4.5 Tecknande av konton**

Process-/produktionsledare tecknar för Kindergårdens konto.

#### **8.4.6 Process-/produktionsledarens uppgifter:**

Kindergårdens process-/produktionsledare åligger att:

- förvalta Kindergårdens kassa och föra bok över Kindergårdens inkomster och utgifter.
- upprätta Kindergårdens bokslut efter avslutat verksamhetsår.

#### **8.4.7 Projektledare och process-/produktionsledare åligger att**

- leda och övervaka Kindergårdens arbete.

### **8.5 Mottagningskommitté**

Mottagning för nya studenter inom sektionen ansvaras av mottagningskommittén Legionen. Detta sker genom avtal mellan Medietekniksektionen, Sektionen för Grafisk Design och Kommunikation och Legionen.

## **9 Ändring av stadgar**

Förslag till ändring av stadgarna i detta dokument skall skriftligen lämnas till sektionsstyrelsen senast sex (6) läsdagar innan det sektionsmöte då förslaget önskas behandlas.

Sektionsmötet skall behandla förslaget vid två (2) möten med minst fjorton (14) dagars mellanrum varav det ena mötet måste vara ett ordinarie sektionsmöte. Vid andra mötet kan beslutet från föregående möte endast bifallas eller avvisas.

### **9.1 Tolkning av stadgar**

Sektionsstyrelsens tolkning av dessa stadgar gäller vid eventuella tolkningsfrågor, tills dess att frågan avgörs av sektionsmötet.

## 10 Upplösning av sektion

Upplösning av GDK-sektionen kräver att beslut om detta fattas av medlemmarna vid två (2) efter varandra följande sektionensmöten med minst en (1) månads mellanrum. Utskick till medlemmarna av ett motiverat förslag till beslut om upplösning skall ske senast tio (10) läsdagar innan det första av de båda sektionensmötena där beslut skall fattas. Förslag om upplösning av sektionen skall finnas upptagen som första punkt efter formalia. I beslutet under denna punkt skall även ingå ett datum för upplösning och ett tidigare datum för ett avslutande sektionensmöte för revision och beslut om ansvarsfrihet för styrelsen. För bifall av förslaget krävs att båda sektionensmötena med minst 75 % majoritet av deltagande på mötet beslutar om upplösande av sektionen.

Följande punkt skall vara ett förslag om disposition av sektionens tillgångar efter upplösning. GDK-sektionens tillgångar skall, sedan skulder och tillgångar reglerats, tillfalla en förening med liknande syfte. Om lämplig sådan förening inte finns skall tillgångarna tillfalla LinTek.