



GRAFISK DESIGN OCH KOMMUNIKATION

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

Emma Larsson
Ordförande 24/25

Senast uppdaterad 2025-05-02

1. Ändamål	5
2. Medlemskap	5
2.1 Medlemskap i sektionen	5
2.2 Hedersmedlem	5
2.3 Alumnimedlem	6
2.4 Utträde ur sektionen	6
2.5 Uteslutning av medlem	6
3. Organisation	6
3.1 GDK-sektionens organisation	6
3.2 Styrdokument	6
3.3 Verksamhetsår	7
4. Sektionsmötet	7
4.1 Ordinarie sektionsmöten	7
4.2 Extra sektionsmöten	7
4.3 Kallelse till möte	7
4.4 Beslut	8
4.5 Deltagarnas rättigheter	8
4.6 Protokoll	8
4.7 Justering av protokoll	8
4.8 Vårterminens möte	8
4.9 Höstterminens möte	8
5. Valberedning	9
5.1 Valberedningen	9
5.2 Åligganden	9
5.3 Motförslag	9
6. Sektionsstyrelsen	9
6.1 Sektionsstyrelsens sammansättning	9
6.2 Sektionsstyrelsesammanträde	10
6.3 Sektionsstyrelsens uppgifter	10
6.4 Beslut	10
6.5 Adjungering	10
6.5.1 Adjungering för efterträdare	10
6.6 Protokoll	11
6.7 Justering av protokoll	11
6.8 Avsättande & entledigande	11
6.9 Firmatecknare	11

6.10 Omkostnadsbidrag	11
6.11 Nyvald styrelse	11
7. Revision	11
7.1 Revisionsberättelse	12
8. Utskott	12
8.1 Allmänna bestämmelser	12
8.1.1 Inrättande av utskott	12
8.1.2 Utskott och sektionsmedlemskap	12
8.1.3 Befogenheter	12
8.1.4 Åligganden	12
8.1.5 Ansvarighet	12
8.1.6 Protokoll	13
8.1.7 Ansökning till utskott	13
8.2 Tryckbar	13
8.2.1 Uppdrag	13
8.2.2 Sammansättning	13
8.2.3 Ansvar	13
8.2.4 Redovisning	13
8.2.5 Tecknande av konton	13
8.2.6 Kassörens uppgifter	13
8.2.7 Generalen åligger att	14
8.3 GDK EX	14
8.3.1 Uppdrag	14
8.3.2 Sammansättning	14
8.3.3 Ansvar	14
8.3.4 Redovisning	14
8.3.5 Tecknande av konton	15
8.3.6 Kassörens uppgifter	15
8.3.7 Projektledarna åligger att	15
8.4. Kindergarden	15
8.4.1 Uppdrag	15
8.4.2 Sammansättning	15
8.4.3 Ansvar	15
8.4.4 Redovisning	16
8.4.5 Tecknande av konton	16
8.4.6 Process-/produktionsledarens uppgifter:	16
8.4.7 Projektledare och process-/produktionsledare åligger att	16
8.5 Mottagningskommitté	16

8.6 KomIn	16
8.6.1 Uppdrag	16
8.6.2 Sammansättning	16
8.6.3 Ansvar	17
8.6.4 Redovisning	17
8.6.5 Tecknande av konton	17
8.6.6 Kassörens uppgifter	17
8.6.7 Projektledaren/projektledarna åligger att	17
9. Ändring av stadgar	17
9.1 Tolkning av stadgar	17
10. Upplösning av sektion	18

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 sektionensmötet utse en person som synnerligen främjat sektionens intressen och strävanden.

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

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 sektionsstyrelsen 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. Vårmetet 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 sektionsmötet 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 sektionsmötet. På den skriftliga föredragningslistan skall även upptas sådant ärende som anmälts till sektionsstyrelsen senast sex (6) läsdagar före sektionsmötet.

Handlingar till mötet skall anslås senast tre (3) dagar före sektionsmötet. 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 sektionsmötet 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 sektionsmöte 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 sektionssstyrelse
- Fråga om ansvarsfrihet för föregående verksamhetsårs sektionssstyrelse
- Val av valberedning

5. Valberedning

5.1 Valberedningen

Valberedningen bör bestå av en person från varje årskurs samt en sektionssstyrelseledamot. Sammanställande väljs internt. Om inga intresserade finns åligger det sektionssstyrelsen att agera valberedning.

5.2 Åligganden

Det åligger valberedningen att:

- Nominera kandidater till de fasta posterna i sektionssstyrelsen 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 sektionismötet anslå valberedningens förslag tillsammans med en personlig presentation av kandidaterna.
- Vid avsaknad av kandidat ställa posten vakant och på sektionismötet 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 sektionismöte 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 beslutsfällig 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.

6.5.1 Adjungering för efterträdare

Invalda styrelseefterträdare har rätt till att närvara som adjungerade på sittande styrelsens möten.

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 eller flera revisorer för att granska sektionens inventarier och räkenskaper. Revisor får ej inneha en annan aktiv 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 bestämmelser

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.

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 sektionssstyrelsen 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 i samråd med sektionssstyrelsens Rekryteringsansvarig. 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 till kommande verksamhetsår utses av sittande Tryckbar i samråd med sektionssstyrelsens Rekryteringsansvarig.

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.

Projektledarna för kommande verksamhetsår utses av sittande projektledare i samråd med sektionssyrelsens Rekryteringsansvarig. Övriga medlemmar utses av det nya verksamhetsårets projektledare i samråd med sektionssyrelsens 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.

Projektledare och Process-/produktionsledare utses av sittande projektledare och process-/produktionsledare i samråd med sektionssstyrelsens Rekryteringsansvarig.

Övriga medlemmar utses av det nya verksamhetårets projektledare och process-/produktionsledare i samråd med tidigare projektledare och process-/produktionsledare samt sektionssstyrelsens Rekryteringsansvarig.

8.4.3 Ansvar

Projektledare och process-/produktionsledare ansvarar inför styrelsen. Övriga

medlemmar ansvarar inför projektledare och process-/produktionsledare.

8.4.4 Redovisning

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

8.4.5 Tecknande av konton

Process-/produktionsledare tecknar för Kindergardens konto.

8.4.6 Process-/produktionsledarens uppgifter:

Kindergardens process-/produktionsledare åligger att:

- Förvalta Kindergardens kassa och föra bok över Kindergardens inkomster och utgifter.
- Upprätta Kindergardens bokslut efter avslutat verksamhetsår.

8.4.7 Projektledare och process-/produktionsledare åligger att

- Leda och övervaka Kindergardens 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.

8.6 KomIn

8.6.1 Uppdrag

Projektgruppen KomIn ansvarar för sektionens arbetsmarknadsmässa.

8.6.2 Sammansättning

Projektgruppen KomIn består av studenter vid programmet för Grafisk Design och Kommunikation, samt studenter vid programmet för Kommunikation, Samhälle och Media. De sistnämnda behöver inte inneha medlemskap i sektionen.

KomIn består av:

- Minst en projektledare
- En person ansvarar för kassörsposten, denna måste vara medlem i sektionen.
- Övriga medlemmar.

Posterna till kommande verksamhetsår utses av sittande KomIn i samråd med sektionsstyrelsens Rekryteringsansvarig.

8.6.3 Ansvar

Projektledaren/projektledarna ansvarar inför styrelsen. Övriga medlemmar ansvarar inför projektledaren/projektledarna.

8.6.4 Redovisning

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

8.6.5 Tecknande av konton

KomIns kassör tecknar för KomIns konto.

8.6.6 Kassörens uppgifter

KomIns kassör åligger att:

- Förvalta KomIns kassa och föra bok över KomIns inkomster och utgifter
- Upprätta KomIns bokslut efter avslutat verksamhetsår

8.6.7 Projektledaren/projektledarna åligger att

- Leda och övervaka projektgruppens arbete

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 sektionens möte.

10. Upplösning av sektion

Upplösning av GDK-sektionen kräver att beslut om detta fattas av medlemmarna vid två (2) efter varandra följande sektionens möten 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 sektionens mötena 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 sektionens möte för revision och beslut om ansvarsfrihet för styrelsen. För bifall av förslaget krävs att båda sektionens mötena 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.