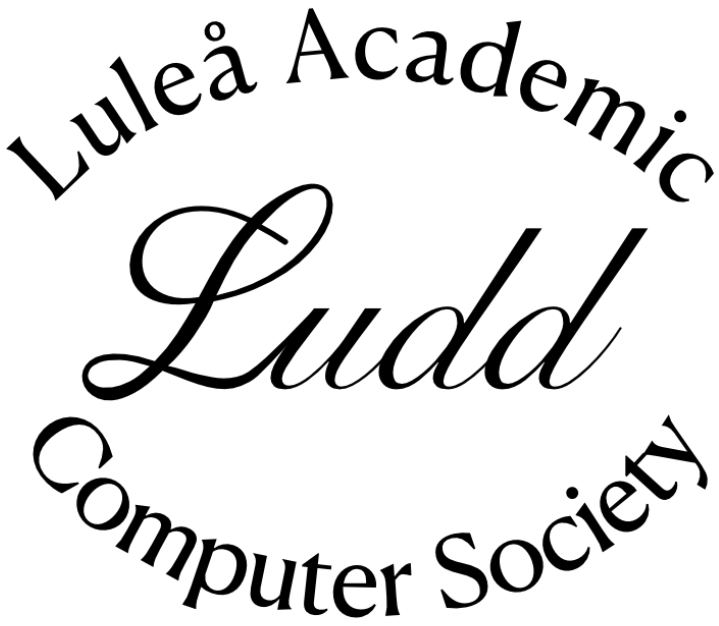

Instruktionssamling

LULEÅ HÖGSKOLAS DATORFÖRENING /LUDD/

Fastställd medlemsmöte 6:e oktober 2025

Inledning

I detta dokument presenteras framtagna grundläggande instruktioner för hur föreningens arbetssätt på de olika nivåerna ska gå till. Här finns bland annat, mer detaljerade arbetsbeskrivningar för styrelsen, arbetsgrupper, med mera. Instruktioner beslutas av styrelsen, som redovisar förändringarna på nästkommande föreningsmöte.

Innehåll

Inledning **A**

§1 Instruktioner för Styrelsen **1**
§1.1 Ordförande . . . 1
§1.2 Vice ordförande . . . 1
§1.3 Kassör . . . 2
§1.4 Sekreterare . . . 2
§1.5 PR-ansvarig . . . 2
§1.6 Lokalansvarig . . . 2
§1.7 Övrigt arbete . . . 3
§1.8 Ekonomiska instruktioner . . . 3
§1.9 Förvaltning av historiska handlingar . . . 4

§2 Instruktioner för Langruppen **4**
§2.1 Ülf . . . 4
§2.2 Langruppens allmänna arbete . . . 4

§3 Instruktioner för Boschkiosken **5**
§3.1 Boschansvarig . . . 5

§4 Instruktioner för Valberedningen **5**
§4.1 Sammankallande valberedare . . . 6
§4.2 Arbetsgång . . . 6

§5 Instruktioner för Root-Gruppen **6**
§5.1 Huvudsystemansvarig . . . 6

§6 Instruktioner för Överlämning **7**
§6.1 Styrelsen . . . 7
§6.2 Arbetsgrupper . . . 7
§6.3 Övrigt . . . 8

§7 Revision **8**

§8 Instruktion för Ändamålsbestämda medel inom eget kapital **8**
§8.1 Projektfonden . . . 8
§8.1.1 Ändamål . . . 8

§8.1.2 Reservering 9
§8.1.3 Nyttjande 9
§8.2 ROOT-fonden 9
§8.2.1 Ändamål 9
§8.2.2 Reservering 9
§8.2.3 Nyttjande 9

§1 Instruktioner för Styrelsen

LUDD:s styrelse är föreningens strategiskt styrande organ, och företräder LUDD mellan föreningsmöten. Styrelsen består av

- Ordförande
- Vice Ordförande
- Kassör
- Sekreterare
- Huvudsystemansvarig
- PR-ansvarig
- Lokalansvarig

Styrelsen väljs av, och svarar inför, medlemsmötet.

§1.1 Ordförande

LUDD:s ordförande ansvarar för ledning och planering av styrelsens arbete under året, och för styrelsens talan mellan styrelsemöten. Det är ordföranden som kallar till såväl styrelsemöten som medlemsmöten, och som har ansvaret för möteshandlingarna. Ordföranden är i union med kassören firmatecknare för föreningen, och har ett slutgiltigt ansvar för föreningens ekonomi.

Ordföranden åligger därmed att

- Representera LUDD och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, styrelsens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, styrelsens sammanträden.
- Kalla till föreningsmöten.
- Ansvara för att LUDD:s stadgar följs.
- Ansvara för att styrelsen arbetar för att uppnå satta mål och visioner.
- Ansvara för att nästkommande styrelse får ta del av skriftliga överlämningar.
- Säkerställa att föreningens ekonomiska riktlinjer och instruktioner följs.
- Tillsammans med kassören i union teckna föreningens firma.
- Representera LUDD mot externa parter
- Vid dispyt har ordförande tolkningsföreträde vad gäller föreningens stadgar och regler.

§1.2 Vice ordförande

Vice ordförande skall fungera som ett bollplank och en eventuell avlastning för ordföranden i dess arbete. Om ordföranden av någon anledning är otillgänglig eller oförmögen att utföra sina uppgifter faller dennes ansvar istället på vice ordförande under perioden av frånvaro. Det är vice ordförandens uppgift att hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

Vice ordförande åligger därmed att

- Vara ordföranden behjälplig i dennes sysslor.

- Sköta ordförandens åligganden i dennes frånvaro.
- Hålla kontakten med valberedningen under dess arbete.

§1.3 Kassör

Kassören är, i union med ordföranden, firmatecknare för LUDD, och är ansvarig för budgetering av föreningens verksamhet.

Kassören åligger därmed att

- Tillsammans med ordföranden i union teckna föreningens firma.
- Handha LUDD:s ekonomiska medel.
- Föra föreningens bokföring.
- Ansvara för att förslag till budget för LUDD upprättas.
- Upprätta bokslut för LUDD.
- Redovisa föreningens ekonomi och bokföring på årsmötet.
- Koordinera ekonomiska beslut med övrig styrelse.
- Agera bollplank vid ekonomiska beslut.

§1.4 Sekreterare

Sekreteraren ansvarar för dokumenteringen av LUDD:s verksamhet. Detta innebär protokollföring av såväl styrelsens sammanträden som föreningsmöten, och ett ansvar för dokumentering av verksamheten hos föreningen centralt. Sekreteraren har även ansvar för föreningens interna kommunikation, samt att intern information om föreningens verksamhet når medlemmar och engagerade.

Sekreteraren åligger därmed att

- Föra protokoll över styrelsens sammanträden samt föreningsmöten.
- Sammanställa och uppdatera stadgarna, instruktionssamlingen, samt protokoll på föreningens hemsida.

§1.5 PR-ansvarig

PR-ansvarig har det huvudsakliga ansvaret för kommunikationen till medlemmarna via LUDD:s sociala medier. Vid event ansvarar PR-ansvarig för skapande av en offentlig event-kallelse, förslagsvis ett facebook-event, och agerar därefter som huvudsaklig kontaktperson. PR-ansvarig åligger därmed att

- Ansvara för kommunikationen till medlemmarna via LUDD:s sociala medier.
- Vid event skapa det offentliga eventet, exempelvis via facebook, samt formulera eventbeskrivning.

§1.6 Lokalansvarig

Lokalansvarigs arbete kretsar kring T1 och potentiella förråd föreningen ansvarar för. Dess huvudsakliga ansvar är för det allmänna välmåendet av LUDDs

lokaler, samt kassering av kartong och potentiellt elektronikskrot.

Lokalansvarig aligger därmed att

- Ansvara för T1's allmänna välmående, dvs dammsuga/svabba vid behov.
- Ansvara för frekvent kassering av kartongansamling i LUDDs lokal(er).
- Ansvara för kassering av elektronikskrot.

§1.7 Övrigt arbete

Vid tillfällen då det dyker upp arbeten som faller mellan ansvarsfördelningen i denna instruktion är det upp till ordförande, i andra hand vice ordförande, att delegera arbetet till en styrelsemedlem. I sista hand delegeras arbetet till huvudsystemansvarig, men i motiveringen till delegeringen ska tidigare åtaganden, kunskap på ämnet, tidsåtgång för arbetet, samt frivillighet tas i beaktning.

§1.8 Ekonomiska instruktioner

Avseende föreningens ekonomi så har hela styrelsen ansvar. Generellt bör styrelsen förvalta föreningens förmögenhet på sådant sätt att den inte minskar, och följa eller överträffa den budget som beslutas på årsmötet.

Föreningens ekonomiska redovisning ska uppnå en hög standard, vilket hela styrelsen ansvarar för. Bland annat ska föreningen

- Tillämpa fakturametoden vid bokföring.
- Uppnå bokförinslagens krav på bokföring och däribland
  - Upprätta bokföring med lämpliga verktyg (Ej kalkylark).
  - Spara ekonomiskt underlag och räkenskapsinformation, däribland årsbokslutet, i den form den ankom till organisationen, i åtta (8) år efter avslutat räkenskapsår. [1]
  - Dokumentera samtliga av föreningens affärshändelser i verifikationer.
  - Tillämpa Bokföringsnämndens allmänna råd om bokföring. (BFNAR 2013:2)
- Upprätta förenklat årsbokslut enligt K1 reglerna och däribland
  - Inventera och värdera föreningens varulager.
  - Tillämpa Bokföringsnämndens allmänna råd avseende Ideella föreningar och registrerade trossamfund som upprättar förenklat årsbokslut (K1). (BFNAR 2010:1)
- Uppnå vilkoren för att vara en allmännyttig ideell förening och därmed ska
  - Föreningens syfte vara allmännyttigt.
  - Minst 90 procent av föreningens verksamhet bidra till att uppfylla föreningens allmännyttiga syfte.
  - Minst 75 procent av föreningens intäkter användas till att uppfylla föreningens allmännyttiga syfte.

[1] Denna punkt bör uppdateras beroende på utfallet av utredning SOU 2021:60 gällandes modernisering av bokföringslagen

- Vara öppen för alla som vill bli medlemmar, med reservationer för exempelvis geografiska begränsningar och minimiålder.

§1.9 Förvaltning av historiska handlingar

Styrelsen har ett delat ansvar för att förvalta och att säkerställa att föreningens historiska dokument är tillgängliga för både nuvarande och framtida generationer av medlemmar. En medlem som vill ta del av historiska handlingar ska till största grad möjligt inte behöva besöka ett externt fysiskt arkiv för att göra detta.

Förvaltningen bör ske primärt genom Norrbottens Föreningsarkivs digitala arkiv, där LUDD bör vara medlem.

§2 Instruktioner för Langruppen

LUDD:s Langrupp, nedan i text refererad som 'Langruppen', är ett utskott i LUDD:s förening. Langruppen har som uppgift att genomföra lan i LUDD:s namn. Langruppen ska sträva efter att anordna minst två lan under varje läsår.

§2.1 Ülf

Ülf väljs av styrelsen tillsammans med langruppen, och svarar till styrelsen. Ülf agerar som tillförordnad ordförande för Langruppens arbete. Ülf ansvarar för ledning och planering av langruppens arbete under året, och rapporterar detta till styrelsen. Det är Ülf som kallar till langruppsmöten, och ansvarar för att det tillsätts en mötessekreterare som antecknar under mötet. Det är Ülf ansvar att dessa mötesanteckningar samlas på ett lättillglängligt ställe för både medlemmarna i langruppens och styrelsens beskådan.

Ülf åligger därmed att

- Representera langruppen och föra dess talan i daglig verksamhet.
- Leda, samt följa upp, langruppens arbete i daglig verksamhet.
- Kalla till, och leda, langruppens sammanträden.
- Ansvara för att anteckningar tas under langruppsmötena, samt att dessa samlas på ett lättillgänligt ställe för langruppens och styrelsens beskådan.
- Ansvara för att uppdatera styrelsen om langruppens arbete.

§2.2 Langruppens allmänna arbete

Langruppens allmänna arbete går ut på att anordna lan, med allt vad det innebär.

Medlemmar i langruppen ansvarar för att tillsammans

- Sköta den tekniska planeringen inför ett lan, däribland
  - Planering av eldragning som inte genererar strömavbrott.

  - Planering av nätverk.
- Sköta den logistiska planeringen inför ett lan, däribland
  - Planering av platsfördelning/-bokning
  - Framtagning av schema för funktionärsuppdrag.
- Ta fram och sköta genomförandet av eventuella event eller aktiviteter under lanet, såsom exempelvis
  - Turneringar.
  - Tävlingar.
  - Planerade Virtual-Reality sessioner.
  - Lyxbeställning.
- Marknadsföra lanet både till medlemmar och utomstående, i samarbete med styrelsens PR-ansvarig.

§3 Instruktioner för Boschkiosken

Bosch är LUDD:s interna kiosk som ger tillgång till varor för självkostnadspris till LUDD:s medlemmar.

§3.1 Boschansvarig

Boschansvarig, i kort tal kallad Bosch, väljs av och svarar till styrelsen som huvudansvarig för boschkiosken. Bosch ansvarar för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året, i samarbete med styrelsen.

Boschansvarig åligger därmed att

- Ansvara för planering och utförande av inköp till Boschkiosken under året.
- Kontinuerligt uppdatera utbudet efter efterfrågan från medlemmarna.

§4 Instruktioner för Valberedningen

Valberedningen är den instans som ansvarar för att ta fram nomineringar till vakanta styrelseposter, vars val utförs under medlemsmöten. Valberedningen består av minst två medlemmar, varav en sammankallande. En medlem i valberedningen får ej kandidera till post valberedningen har ansvar att bereda, dock får medlemmar i valberedningen inneha andra funktionärsposter inom utskotten.

Valberedningen ansvarar för att bereda följande poster

- Ordförande.
- Vice Ordförande.
- Kassör.
- Sekreterare.
- PR-ansvarig.
- Lokalansvarig.
- Valberedning för nästkommande år.

- Revisor.

Valberedning av huvudsystemansvarig görs i samarbete med Root-gruppen. Valberedningen presenterar motiveringen bakom respektive nominering under årsmötet.

§4.1 Sammankallande valberedare

Sammankallande valberedare är den valberedare som ansvarar för att arbetet utförs i sin helhet tillsammans med resterande valberedare. Sammankallande valberedare agerar huvudansvarig för kommunikationen mellan valberedningen till styrelsen, främst i första hand genom Vice Ordförande.

Sammankallande valberedare åligger därmed att

- Ansvara för att arbetet utförs i sin helhet.
- Ansvara för den huvudsakliga kommunikationen mellan valberedning och styrelsen.

§4.2 Arbetsgång

Under Valberedningens arbete ska det öppnas upp en öppen nomineringsfrist för LUDD:s medlemmar att nominera till posterna. Nominerade ska få ta del av arbetsbeskrivning genom det material som finns tillhanda via överlämningar och styrdokument. Nominerade ska få möjlighet att komma till intervju med valberedningen, där båda parter får möjlighet att ställa frågor. I slutändan är intervjun till för att se huruvida den nominerade är lämpad för olika poster, samt att se huruvida posterna är något för den nominerade.

§5 Instruktioner för Root-Gruppen

Root-gruppen är ett arbetsorgan bestående av LUDD:s systemansvariga. Systemansvariga har ett gemensamt ansvar för att underhålla LUDD:s datorsystem i både mjuk- och hårdvara. Root-gruppen skall minst bestå av tre stycken medlemmar, där en agerar Huvudsystemansvarig.

Root-gruppen ansvarar för att

- Agera systemansvariga.
- Ansvara för föreningens datorsystem.
- Ansvara för att uppdatera LUDD:s medlemsregister.
- I samarbete med valberedningen tillsammans valbereda positionen till Huvudsystemansvarig till medlemsmötet.

§5.1 Huvudsystemansvarig

I detta stycke presenteras åtagandena till Root-gruppen.

Huvudsystemansvarig åligger därmed att

- Ansvara för att se till att det finns minst två aktiva rötter, utöver Huvudsystemansvarig, i Root-gruppen.
- Ansvara och leda Root-gruppens dagliga arbete.

§6 Instruktioner för Överlämning

Överlämning refererar till material som underlättar arbetet med att tillsätta en ny person till en styrelse- eller arbetsgruppspost. Att författa överlämningen till sin efterträdare är en del av arbetet hos postens innehavare innan de avgår. En fullständig överlämning består av två delar: En skriftlig del och en muntlig del. Varje person skriver sin egen överlämning och får betona det man anser är viktigt, men den ska innehålla:

- Detaljerad postbeskrivning och fördjupad förklaring vad arbetet inneburit under året.
- Övergripande beskrivning över det allmänna grupparbetet.

Det är till fördel för efterträdaren om den även innehåller tips och bra saker att tänka på under nästkommande verksamhetsår, samt en reflektion över hur företrädarens egna personlighet har påverkat arbetet. Den skriftliga överlämningen ska vara efterträdaren tillhanda i god tid innan den muntliga. Den får vara så lång som företrädaren anser passande.

Den muntliga delen består av att företrädare och efterträdare sätter sig och har ett personligt möte där de tillsammans går igenom den skriftliga överlämningen. Här ska företrädare svara på alla frågor som efterträdare har. Är det fortfarande något oklart efteråt ska efterträdare finnas till hands vid behov. Även här är det av fördel att ge tips och berätta observationer och reflektioner som gjorts under årets gång.

§6.1 Styrelsen

Varje pågående styrelsemedlem ska ha tillhandahållits en fullständig överlämning av föregående styrelsemedlem. Den muntliga delen ska ha skett innan slutet på läsperiod 4. Företrädande ordförande har det slutgiltiga ansvaret för att de skriftliga överlämningarna blir skickade till efterträdande styrelse.

§6.2 Arbetsgrupper

Företrädande ansvarig i en arbetsgrupp ska lämna efter sig en skriftlig överlämning till sin efterträdare. Den skriftliga delen ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.

Följande arbetsgrupper berörs av detta stycke:

- Langruppen
- Root-gruppen
- Valberedningen

§6.3 Övrigt

Funktionärer med ansvar som ej berörs i andra stycken under 3.6. behöver endast lämna efter sig en muntlig överlämning. Denna ska vara efterträdaren tillhanda inom loppet av två veckor från tidpunkten efterträdaren blev tillsatt.

§7 Revision

LUDD:s revisorer ska utöver det som anges i stadga §15

- Säkerställa att instruktion §1.8 efterlevs.

§8 Instruktion för Ändamålsbestämda medel inom eget kapital

LUDD kan komma att ha medel bestämda till specifika ändamål, som kan nyttjas till dessa ändamål. Detta för att möjliggöra satsningar och initiativ som kanske inte ligger inom ett ordinarie års budget.

Dessa ska allmänt hanteras på följande sätt:

- Ändamålsbestämda medel inom eget kapital, dess storlek, och nyttjande under räkenskapåret ska redovisas i en separat not i föreningens bokslut.
- Styrelsen ska i samband med ansvarsfrihet upprätta ett förslag till medlemsmötet över hur föreningens resultat ska disponeras. Däribland kan styrelsen föreslå att reservera medel till olika ändamål, återföra från ändamålsbestämda medel, eller låta balansera i ny räkning.
- Reserving till och nyttjande av ändamålsbestämda medel ska inte påverka föreningens resultaträkning enligt BFNAR 2010:1 punkt 6.67.
- Ändamålsbestämda medel per medeltyp ska aldrig understiga ett belopp på noll (0) kronor.
- Mer än hälften av föreningens egna kapital ska aldrig bestå av ändamålsbestämda medel.

§8.1 Projektfonden

§8.1.1 Ändamål

LUDD har en projektfond som har till ändamål att:

- stödja projekt uppkommer under året och därmed inte är del av föreningens ordinarie budget.
- stödja projekt av sådan storlek att finansiering inte kan ske genom föreningens ordinarie budget.
- stödja medlemsinitiativ och projekt som är av intresse för föreningen.

Endast en av att-satserna behöver vara uppfylld för att ändamålet ska vara uppnått.

§8.1.2 Reservering

Reserving av medel till projektfonden beslutas av medlemsmöte.

§8.1.3 Nyttjande

Föreningens styrelse kan besluta att återföra upp till en fjärdedels prisbasbelopp ur projektfonden per räkenskapsår. Nyttjande av fonden, varvid belopp och till vilket ändamål, ska rapporteras på nästkommande medlemsmöte.

§8.2 ROOT-fonden

§8.2.1 Ändamål

LUDD har en ROOT-fond som har till ändamål att:

- tillåta ROOT-gruppen att genomföra satsningar och investeringar utöver ordinarie budget till föreningens datorsystem.
- täcka oförutsedda drift- och underhållskostnader berörande föreningens datorsystem.

Endast en av att-satserna behöver vara uppfylld för att ändamålet ska vara uppnått.

§8.2.2 Reservering

Reserving av medel till ROOT-fonden beslutas av medlemsmöte.

§8.2.3 Nyttjande

Föreningens styrelse kan besluta att återföra upp till en fjärdedels prisbasbelopp ur ROOT-fonden per räkenskapsår. Nyttjande av fonden, varvid belopp och till vilket ändamål, ska rapporteras på nästkommande medlemsmöte.