



Sist oppdatert oktober 2024

Lokallag

VERVBESKRIVELSER

Alle Spires lokallag skal bestå av et styre på minst tre personer, og blant disse må det velges én leder og én økonomiansvarlig (se lokallagets vedtekter). Utover dette er det opp til lokallaget eller styret selv å bestemme hvilke verv dere trenger for å fungere best mulig.

Leder:

Ansvar:

- Overordnet ansvar for lokallagets drift, aktivitet og økonomi
- Sørge for at lokallagets politikk og aktiviteter er i tråd med Spires politiske og organisatoriske grunndokumenter.
- Tilrettelegge for at medlemmene trives
- Aktivt kontakte Spire sentralt og andre instanser innad i organisasjonen når en har behov for støtte eller har spørsmål
- Sørge for at lokallaget er representert på ulike arenaer i Spire og i lokalmiljøet

Oppgaver:

- Forberede, innkalle til og lede lokallagsmøter
- Ha oversikt over lokallagets aktiviteter, planer og økonomi
- Godkjenne utbetalinger i nettbanken (dobbel godkjenning) og støtte arbeidet til økonomiansvarlig
- Delta på månedlig lederforum
- Delegere oppgaver og sørge for at vervene blir fulgt opp
- Overordnet ansvar for at FriFondrapporten blir skrevet og levert til fristen. Dette gjøres i samarbeid med økonomiansvarlig.
- Tilrettelegge for bærekraftig engasjement, og at lokallaget prioriterer etter behov og med hensyn til egen kapasitet
- Svare på meldinger og eposter (avtale med nestleder og kommunikasjonsansvarlig om hvem som gjør dette)
- Være lokallagets ansikt utad
- Ansvarlig for at alle viktige dokumenter tas vare på
- Sørge for god overlapp med neste lokallagsleder
- Sørge for at lokallaget er representert på Spires demokratiske organer som Landsråd og Årsmøtet
- Koordinere lokallagets arbeid med skriving og innsalg til tradisjonelle medier

Nestleder:

Ansvar:

- Bistå leder med dens oppgaver
- Tar over leders oppgaver i lederens fravær (se liste over) eller ved behov

Oppgaver:

- Ha oversikt over leders oppgaver og bistå ved behov
- Gjør andre oppgaver som det er behov for i styret, for eksempel rekrutteringsansvarlig, medieansvarlig etc.

Økonomiansvarlig:

Ansvar:

- Ha oversikt over lokallagets økonomi og sørge for at lokallaget har en bærekraftig økonomi
- Gjøre seg og styret kjent med de økonomiske retningslinjene (se økonomihåndboka)

Oppgaver:

- Har personlig bankID knyttet til lagets bankkonto og tar seg av utbetalinger på vegne av lokallaget
- Utbetaling av refusjoner, utbetalingsanmodninger og fakturaer
- Føre regnskap kontinuerlig gjennom året
- Arkiverer alle kvitteringer, og har et ryddig system for bilag (regnskap og medhørende bilag skal oppbevares i 5 år)
- Sørge for at budsjettet overholdes og revideres
- Skrive FriFonds-rapporter (halvårsrapport i januar og helårsrapport i oktober) sammen med leder.
- Lage et budsjettutkast i samarbeid med de øvrige styremedlemmene.
- Ferdigstille regnskap og sørge for at regnskap og budsjett sendes ut i innkallingen til årsmøtet
- Informerer styret jevnlig om status på økonomien (gjerne ved starten av hvert semester og underveis ved behov)

Ordinært styremedlem:

Ansvar:

- Se: "alle styrets medlemmer" nederst

Oppgaver:

- Bidra der det trengs
- Ta på seg oppgaver og ta initiativ

Sosiale medier ansvarlig:

Ansvar:

- Opprettholde en aktiv profil i sosiale medier

Oppgaver:

- Opprette Facebook arrangementer til alle møter og aktiviteter
- Poste jevnlig innlegg på Facebook og Instagram som er relevante for Spire sitt arbeid.

- Ta bilder på arrangementer som kan brukes i sosiale medier og FriFondsrapportering
- Sørge for at lokallagets profil på sosiale medier står i stil med Spire sin grafiske profil
- Sørge for at innhold på sosiale medier er i tråd med Spires politikk og grunndokumenter
- Kontakte kommunikasjonsrådgiver i Spire om det er behov for ekstra bistand med lokallagets kommunikasjonsarbeid

Verveansvarlig:

Ansvar:

- Tilrettelegge for en stabil og bærekraftig aktiv medlemsmasse i lokallaget
- Verve støtte-medlemmer gjennom året

Oppgaver:

- Ekstra ansvar for at lokallaget verver i verveukene
- Sørge for at lokallaget har en plan for verving av nye medlemmer (både passive og aktive) på alle lokallagets møter og arrangementer
- Ta initiativ til å ha stands og andre aktiviteter for å verve flere medlemmer
- Sørge for at lokallaget har den kunnskapen de trenger om verving. Dette innebærer å ta kontakt med organisasjonsrådgiver om man trenger inspirasjon, tips eller kurs.

Sekretær/Referent:

Ansvar:

- Skrive og dele møtoreferater og tydeliggjør ansvarsoppgaver
- Sørge for at informasjon om lokallagets aktiviteter og rutiner blir tatt vare på og arkivert på en lett tilgjengelig måte slik at fremtidige medlemmer enkelt kan finne frem til informasjonen de trenger.

Oppgaver:

- Sende innkalling til møte
- Skrive referat på alle møter
- Skriver årsmelding til årsmøtet (i samarbeid med leder/styret)
- Skrive protokoll på årsmøtet
- Skriver søknader i samarbeid med resten av styret
- Arkivere alle referater i lokallagets arbeidsmappe

Bookingansvarlig:

Ansvar:

- Finne passende lokaler til lokallagets aktiviteter (husk universell utforming)

Oppgaver:

- Booke rom til lokallagsmøter
- Booke lokale til lokallagets arrangementer
- Søke om tillatelse til kommunen, politiet og universitetet når det trengs (demonstrasjoner, aksjoner, markeringer)

Alle styrets medlemmer:

Ansvar:

- Sørge for at lokallaget følger årsmøtets vedtak, egne og nasjonale vedtekter og politiske plattform
- Sørge for at lokallaget har en bærekraftig økonomi
- Sørge for at lokallaget opprettholder aktivitet
- Sørge for et miljø hvor nye medlemmer blir godt mottatt
- Sørge for at lokallaget skal ha et godt rykte i nærmiljøet

Oppgaver:

- Verve nye aktive medlemmer og støttemedlemmer
- Arbeide for Spires formålsparagraf
- Arbeide for at lokallaget skal øke sin politiske innflytelse
- Aktivt delta på møtene og aktivitetene lokallaget gjennomfører