

Veiledning til Håndbok for tillitsvalgte Nr. 9: KONSTITUERING

Etter valg til styrer, råd og utvalg er det viktig at det valgte organet trer sammen og konstituerer seg snarest mulig og senest én uke etter at valget har funnet sted.

Etterfølgende veiledning for konstituering er generell og må tilpasses det nivået valget har foregått på, kompetansen i organet og de oppgavene som skal løses.

Ved et grundig arbeid under konstitueringen vil en oppnå at organet kan arbeide effektivt med de sakene som tas opp samt unngå kompetansekonflikter i valgperioden.

KONSTITUERING:

Leder

- Sammen med sekretær forberede og lede styremøter
- Delta på møter og stands
- Ansvar for forberedelsene til og ledelse av møtene.
- Etter henvendelse/innkalling delta på møter på eget eller andre nivåer i partiet
- Ansvar for å samarbeid med andre partilag
- Delta på møter i andre partilag
- Ansvar for forberedelsene til møter på høyere nivåer i partiet
- Ansvar for oversikt over og informasjon om saker til ulike nivåer i partiet
- Lede arbeidet med hjemmeside og Facebook
- Sammen med organisatorisk nestleder ha ansvaret for skolering

Politisk nestleder

- Sammen med leder foreslå og forberede politiske saker til styremøtene.
- I leders fravær å lede styremøtene
- Lede arbeidet med styrets program ved stortingsvalgene
- Lede styrets arbeid med prinsipp- og handlingsprogrammet
- Sammenfatte styrets politiske profil til bruk for lokalpartiene
- Hjelp fylkeslag / lokallagene med kommunale partiprogram
- Sammen med ad hoc utvalgene utarbeide fronting i media for spesielle politiske saker
- Delta i møter og på stands med lokalpartier samt andre fylkespartier
- Delta på møter i ledergruppa
- Orienterer leder om arbeidet med ulike politiske saker som er til behandling

Organisatorisk nestleder

- Sammen med leder foreslå og forberede organisatoriske saker til styremøtene
- Ansvar for oppretting av nye lokalpartier / Fylkespartier
- Sammen med leder ha ansvar for skoloring
- Være kontakt mot overordnet ledd i organisatoriske saker
- Utarbeide partiledets årshjul
- Materiellforvaltning
- Ha ansvar for å samle og videresende vedtektspålagte dokumenter fra lokalpartiene
- Oppsummere gjennomføringen av årsmøtene i lokalpartiene og legge den fram for ledergruppa til behandling.
- Delta på møter og stands på eget nivå
- Delta på møter i ledergruppa
- Orienterer leder om arbeidet med ulike organisatoriske saker som er til behandling

Sekretær

- Delta på møter i regi av det styret man er valgt inn i
- I samarbeid med leder forberede innkalling og saksliste til styrets møter
- Føre protokoll etter møter
- Motta å fordele henvendelser til styrets offisielle e-postadresse:
- Delta på møter i ledergruppa

Styremedlemmer

- Delta på møter i regi av det styret man er valgt til
- Utføre oppgaver etter pålegg/anmodning fra styret
- Delta i arbeidet med rekruttering av nye medlemmer

Ledergruppa (LG)

Arbeidsoppgaver:

- a. Ledergruppa ledes av leder og har som hovedoppgave å forberede saker som skal behandles i styret.
- b. Etter fullmakt fra styret kan ledergruppa fatte vedtak på vegne av styret.
- c. Ivareta vervet som valgkampledere
- d. Legge fram handlingsplan for valg
- e. Vedtak i ledergruppa skal protokolleres og legges fram til orientering for styret.

Kasserer

- Regnskapsansvarlig
 - Betale regninger
 - Sørge for attestering og anvisning etter regelverket
 - Overføre kontingent til moderpartiet
 - Etter behov fra styret avgi rapport om økonomisk status
 - Utarbeide budsjettforslag
- Sammen med sekretær holde lokalpartiene orientert om frister
- Være fylkespartiets kontaktpunkt mot
 - Brønnøysundregistrene
 - Partiportalen
 - SSB
- Delta på møter i ledergruppa ved behov