



Saksbehandler: Esben Haus Grosvold
esbegro@gmail.com
Dato: 25.09.2019

Postboks 400
2450 Rena

studentsamfunnet.rena@gmail.com
<http://renasamfunnet.no>

NO 985 253 781

**Innkalling og agenda,
Generalforsamling 02.10.19**

Navn på innkalte med stemmerett:

Medlemmer av Studentsamfunnet på Rena

Tid og sted: Onsdag 02.10.19 kl. 12:00, Høgskolen i Innlandet, studiested Rena.
Møterom V001.

Agenda:

- > Styret orienterer
- > Valg

Med hilsen

Studentsamfunnet på Rena

Esben Haus Grosvold

Leder

Saksliste:

Saksnr. Sakstittel

GF-19/00	Konstituering
	Orienteringssaker
GF-19/01	Orienteringer: Status siden forrige møte
	Valg
GF-19/02	Valg av verv til Samfunnsstyret
	Eventuelt

Tidsplan:

Tid	Saksnr	Sakstittel
12:00	GF-19/00	Konstituering
		Orienteringssaker
12:05	GF-19/01	Orienteringer: Status siden forrige møte
		Valg
12:20	GF-19/02	Valg av verv til Samfunnsstyret
		Eventuelt
13:00		Møteslutt

GF-19/00: Konstituering

Forslag til vedtak/innstilling:

01. Innkalling godkjennes
02. Saksliste godkjennes
03. Tidsplan godkjennes

Resterende forslag:

01. Tobias Kronborg og Matias Sylte Drønne velges som tellekorps
02. Mari Karenersen velges som ordstyrer
03. Bettina Enevold velges til å føre protokoll
04. ... og ... velges til å signere protokollen

Saksfremlegg:

Innkalling, saksliste, tidsplan skal behandles, samt at møteleder, protokollfører tellekorps og to personer til å signere protokoll for møtet må velges.

INNKALLING:

Innkalling ble sendt ut 25.09.2019.

SAKSLISTE

Sakspapirer inkludert saksliste ble sendt ut 25.09.2019.

TIDSPLAN:

Tidsplan ble sendt ut 25.09.2019.

GF-19/01: Orienteringer, status siden forrige GF

Forslag til vedtak/innstilling:

01. Generalforsamlingen tar orienteringene til etterretning.

Saksfremlegg:

Orienteringene skal gi generalforsamlingen innsikt i arbeidet som har vært siden siste møte i generalforsamlingen. Orienteringene kan levers skriftlig eller muntlig.

GF-19/02: Valg av verv til Samfunnsstyret

Forslag til vedtak/innstilling:

01. Generalforsamlingen velger inn aktuelle kandidater til alle ledige verv

Saksfremlegg

Alle verv i samfunnsstyret er ferdig den 01.11.2019. Det må derfor velges inn nye kandidater til følgende ledige verv:

- Leder
- Nestleder
- Økonomiansvarlig
- Markedsførings- og informasjonsansvarlig
- Driftsleder
- Kulturleder
- Festivalsjef
- FADDERUKA-leder
- Idrettsleder
- Kontroll og Konstitusjonsutvalget (KKU)

RAPPORT FRA KONTROLL- OG KONSTITUSJONSUTVALGET (KKU) TIL GENERALFORSAMLINGEN (GF1)

I dette informasjonsskrivet vil KKU rapportere til generalforsamlingen om hva samfunnsstyret har arbeidet med siden forrige generalforsamling.

Leder: Siden forrige generalforsamling har leder drevet mye med møtevirksomhet knyttet opp mot Studenthuset Arena Bar sin fremtid. Dette i tillegg til jevnlige møter med både fakultetsledelsen på skolen, og Åmot kommune. Leder har ellers drevet med oppfølging av de enkelte styremedlemmene

Nestleder: Siden forrige generalforsamling har nestleder sørget for at styremøtene har blitt avholdt. I tillegg til dette har nestleder avlastet og hjulpet leder med diverse oppgaver.

Driftsleder: Siden forrige generalforsamling har driftsleder arrangert ungdomsdisco/konsert i samarbeid med Renadagene, avholdt fadder uka, hatt informasjon og rekrutteringsmøter for nye ansatte, satt i gang nye opplæringsrutiner i tillegg til nye åpnings- og stenge rutiner, samt fått fikset trappeheisen på baren, booket to konserter og fått i gang jam igjen.

Økonomiansvarlig: Siden forrige generalforsamling har økonomiansvarlig sendt inn en halvårsrapport på regnskapet til 1. august 2019. Her ble regnskapet kommentert der summene ikke stemte overens med budsjettet sum. Økonomiansvarlig har vært også økonomiansvarlig for Fadderuka. Økonomiansvarlig har fortsatt som vanlig med å sende inn fakturaer til utbetaling, og også utbetalt de fakturaene som Arena Bar skal dekke selv. Bilag og fakturaer som regnskapsfører skal ha for å føre regnskapet til Arena Bar er også blitt levert inn.

Kulturansvarlig: Temafestene som er blitt arrangert er Gatsby, X-russefest og Rock the Night. I forberedelsene er det blitt bestilt inn pynt og nødvendig utstyr for å kunne pynte på Arena Bar. På StuA er det blitt arrangert quiz og kahoots, bingo og brettspillkvelder. På disse arrangementene er det blitt servert alt fra pizza, taco, vafler og snacks til studentene. Forberedelsene som er blitt gjort til arrangementene på StuA er handling av mat og annet utstyr, lage mat og gjort klart til studentene kommer. Før og etter skolestart har det blitt lagt ut nye kulturplaner for både Arena Bar og StuA, samtidig som det er blitt opprettet arrangementer på våres Facebook sider.

Festivalleder: Etter Adrenalin festivalen har festivalleder laget og sendt ut attester til alle i sitt understyre og jobbet sammen med økonomi ansvarlig med regnskap og betaling av regninger.

Fadderuka: I sommer fram til oppstartsuka har fadderstyret og fadderuka leder planlagt og ferdigstilt programmet for Fadderuka 2019. Deretter har fadderstyret gjennomført en vellykket fadderuke, som ble

en suksess både blant studentene og økonomisk for Samfunnet. I ettertid har fadderstyret hatt evaluering av selve fadderuken og ordner opp i papirer og annet resterende arbeid.

Idrettsansvarlig: Siden forrige generalforsamling har pågangen vært jevnt bra i antall deltakende i idretten, med unntak av noe tynt oppmøte i eksamensperioden i mai. Håndballen er tilbake etter ønske fra studentene og hadde veldig bra oppmøte på første økt.

Markedsføring- og informasjonsansvarlig: Markedsførings- og informasjonsansvarlig har hovedsakelig jobbet med fadderblekka og dokumenter for styret. Dette innebærer design og produksjon av fadderblekka, referater og protokoll fra GF. Markedsførings- og informasjonsansvarlig har også jobbet med Studentsamfunnet på Rena- siden på Facebook og internettsiden til Samfunnet, hvor hun har skrevet innlegg og laget arrangementer.

Kontroll- og konstitusjonsutvalget/klagenemnda (KKU)

June Celine Ausland (KKU1) & Frida Tørrishaug (KKU2)

STILLINGSINSTRUKSER

Leder

Mål for stillingen

Leder skal lede selskapet på en slik måte at overlevelsesnivået sikres og styrkes og at trygghet kan utvikles både for selskapets eksistens og for organisasjonens medarbeidere.

Organisatorisk plassering

Har øverste ansvar og beslutningsmyndighet mellom Samfunnsstyremøtene. Nærmeste overordnede til Leder er Samfunnsstyret. Leder sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Leders oppgaver omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges Samfunnsstyret.

Leder har ansvaret for forvaltningen av selskapets menneskelige og materielle ressurser. Han/hun skal lede organisasjonen i samsvar med lovbestemmelser, forskrifter, vedtekter og beslutninger truffet i generalforsamlingen og/eller styret.

Leder skal i samarbeid med styret fastsette organisasjonens mål og strategier, for deretter å ta ansvaret for en effektiv ledelse av alles innsats for å innfri disse.

Leder har ansvaret for at styret får seg forelagt alle saker som på grunn av sitt prinsipielle forhold, økonomiske betydning eller av andre grunner er av en slik art at de bør forelegges styret. Leder

plikter å informere styret om viktige forhold i og utenfor organisasjonen som kan påvirke organisasjonens stilling og utvikling.

Leder har ansvaret for forberedelse av styresaker og innkalle til styremøtene minst to dager før møtet avholdes. Leder fungerer som ordstyrer ved styremøter og generalforsamling.

Leder har ansvar for at hovedgruppestyrene koordinerer sitt arbeid, og at de kommuniserer god seg imellom mellom Samfunnsstyremøtene.

Leder har myndighet til å delegere generelle arbeidsoppgaver i hele organisasjonen, og kan overprøve avgjørelser tatt av andre i organisasjonen, med unntak av KKU, hvis det ses nødvendig for den daglige drift eller for å sikre kvalitet.

Leder har møteplikt ved Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger med fulle rettigheter.

Leder skal rapportere til Samfunnsstyret om det Samfunnsstyret ønsker så ofte som Samfunnsstyret ønsker det.

Leder skal påse at rapporter blir skrevet, og skal drive overlapping i to måneder etter endt verv, og være tilgjengelig for spørsmål og hjelp for det nye Samfunnsstyret og Leder.

Leder har myndighet til å endre og opprette administrative systemer for internkontroll.

Fullmakter

Leder er tildelt individuell signaturrett for styret og har fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger og inngå alle nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften.

Avtaler av strategisk art skal legges fram for styret til informasjon.

Strategiske samarbeidsavtaler som binder selskapet utover operativt prosjektsamarbeid, skal legges fram for styret til beslutning.

Eventuelle tillitsverv skal godkjennes av Samfunnsstyret.

Generelle arbeidsoppgaver

- Sørge for at styrets og egne beslutninger iverksettes.
- Forberede organisasjonens styremøter, sørge for at styrets medlemmer får tilsendt nødvendig materiale og regnskapsrapporter innen to dager før møtene, samt sørge for grundig og rask protokollutsendelse.
- Sørge for at selskapets budsjetter nås og lede og disponere selskapets ressurser på en slik måte at lønnsomhet over tid kan vise en kontinuerlig forbedring.
- Kontrollere resultatet av organisasjonen i sin helhet og virke for at et for organisasjonens riktig totalresultat oppnås.
- Følge opp nye metoder og utviklingstendenser, samt orientere styret og andre berørte om forhold av interesse.
- Så langt det synes nødvendig, informere underordnede om styrets og egne beslutninger.
- Sørge for at trivsel og samarbeid råder blant personalet, samt arbeide med planmessig utvikling av alle medarbeidere for å nå organisasjonens mål på kort og lang sikt.
- Holde kontakt med og utvikle samarbeidet med organisasjonens kunder, leverandører og andre forretningsforbindelser samt offentlige myndigheter.
- Sørge for at det drives utadrettet markedsføring så vel overfor eksisterende som potensielle kunder.
- I tillegg til nevnte arbeidsoppgaver, arbeide med de prioriterte sakene som styret til enhver

tid har spesifisert og som er dokumentert i styreprotokollene.

- Ha en helhetlig oversikt over organisasjonens aktiviteter.
- Skal være organisasjonens ansikt utad, og være blid og hyggelig for å påse at organisasjonens renommé er så godt som mulig. Leder skal også være organisasjonens kontaktperson ovenfor samarbeidspartnere og andre eksterne aktører.
- Skal opprettholde et godt samarbeid med StorHk, SKILS, Studentrådet på campus og studentsamfunnene i Hedmark.
- Skal være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.

Nestleder

Mål for stillingen

Nestleder skal være Leders stedfortreder der dette er nødvendig, og skal hjelpe Leder med hans/hennes arbeidsoppgaver.

Organisatorisk plassering

Nærmeste overordnede til Nestleder er Leder. Nestleder sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Nestleder skal hjelpe Leder med hans/hennes arbeidsoppgaver, og har derfor et ansvar for å koordinere med Leder om dette. Nestleder har samme myndighet som Leder, men er underlagt Leders avgjørelser.

Nestleder skal rapportere til Leder om det Leder ønsker, så ofte som Leder finner dette nødvendig. Nestleder skal også gi nødvendig informasjon og oppdateringer til Leder.

Nestleder har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis Nestleder er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Fullmakter

For at Nestleder skal kunne avlaste Leder på en god måte har han/hun på lik linje med Leder individuell signaturrett for styret.

Generelle arbeidsoppgaver

- Nestleder har ansvaret for arkivet og at møteinnkallelser, sakspapirer og andre forretningsdokumenter blir arkivert på en forsvarlig måte i samsvar med organisasjonens beslutninger og norsk lov. Nestleder skal derfor også kreve referat fra protokollskrivere.
- Nestleder har det overordnede ansvaret for materialforvaltningen i Studentsamfunnet på Rena, og skal påse at materialet blir forsvarlig lagret og brukt av hoved- og undergruppene.
- Nestleder skal holde oversikt over medlemsregisteret, har ansvaret for å utstede medlemsbevis til nye medlemmer.
- Nestleder har ansvaret for at sakspapirer til generalforsamlingene blir skrevet og offentligjort *sammen med informasjons- og markedsføringsansvarlig.*

- Nestleder skal være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de nye medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig.

Økonomiansvarlig

Mål for stillingen

Økonomiansvarlig har det overordnede ansvaret for at organisasjonen drives på en sikker og lønnsom måte i forhold til økonomien. Økonomiansvarlig skal være rådgivende ovenfor Samfunnsstyret i økonomiske beslutninger og skal påse at alle som sitter i Samfunnsstyret har den nødvendige økonomiske informasjonen de har behov for.

Organisatorisk plassering

Økonomiansvarlig sin nærmeste overordnede er Leder og Nestleder. Økonomiansvarlig sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Økonomiansvarlig skal holde kontinuerlig oversikt over Samfunnets samtlige bankkontoer, og skal rapportere til Samfunnsstyret om alle inn- og utbetalinger gjort i perioden ved vært møte. Hvis økonomiansvarlig mener at driften vil føre til tap skal han/hun umiddelbart informere Leder, eller Nestleder hvis dette ikke er mulig, og videre innkalle til ekstraordinært styremøte for Samfunnsstyret.

Økonomiansvarlig har myndighet til å nekte transaksjoner som han/hun mener ikke er forsvarlig, eller hemmer den daglige driften.

Økonomiansvarlig har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Fullmakter

Selskapets konti disponeres av økonomiansvarlig ved at han/hun signerer alle utbetalinger. Økonomiansvarlig kan delegerer bort deler av denne myndigheten til underlagte økonomiansvarlige eller leder for en hovedgruppe. Alle bilag skal i tillegg kontrolleres og signeres av fungerende KKV. Økonomiansvarlig skal foreta alle transaksjoner i nettbanken, med mindre vedtektene eller økonomiinstruksen gir myndighet til annet.

Generelle arbeidsoppgaver

- Økonomiansvarlig skal sette opp økonomiske kalkyler og oversikter slik at organisasjonen drives forsvarlig, etter de internkontrollrutinene som er satt og etter norsk lov.
- Økonomiansvarlig skal lage forslag til budsjett i samarbeid med Leder eller Nestleder.
- Økonomiansvarlig skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.
- Økonomiansvarlig skal holde jevnlig møter med økonomiansvarlig for hoved- og undergrupper. Hvis det ikke er en representant for økonomien i en hovedgruppe har økonomiansvarlig automatisk ansvar for denne hovedgruppen.
- Økonomiansvarlig skal opprettholde den gode kontakten med regnskapsfører, og informere regnskapsfører om det han/hun har behov for å kunne føre regnskapet på en forsvarlig og riktig måte.
- Økonomiansvarlig skal sørge for at selskapet til enhver tid er à jour med sine økonomiske

forpliktelser og informere styret om eventuelle avvik fra dette, og holde seg regnskapsmessig à jour og sørge for at myndighetenes krav til gjeldende bestemmelser og oppgaveplikt blir ivaretatt.

- Skal være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de nye medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig.

Markedsførings- og informasjonsansvarlig

Mål for stillingen

Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal ha det overordnede ansvaret for organisasjonens markedsføring og interninformasjon. Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal være tilgjengelig for Samfunnsstyret og alle hovedgruppene slik at de slipper å drive markedsførende tiltak til arrangementer og aktiviteter.

Organisatorisk plassering

Markedsførings- og informasjonsansvarligs nærmeste overordnede er Leder og Nestleder. Sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Har det øverste ansvaret for markedsføring og internkommunikasjon i organisasjonen, og skal passe på at det blir markedsført på en forsvarlig og god måte for alle aktiviteter som organisasjonen holder.

Ha en administrativ rolle ovenfor webansvarlig og marked- og sponsoransvarlig.

Ansvar for informasjon innad i samfunnsstyret, informasjon ut til studentene, og for å samle inn tilbakemelding fra studentene

Har ansvar for at informasjon fra samfunnsstyret og hovedgruppene skal bearbeides og gis videre til studentene på en hensiktsmessig måte

Har ansvar for å samle inn tilbakemeldinger fra medlemmene og presentere disse for Leder, Nestleder og Samfunnsstyret.

Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

Markedsførings- og informasjonsansvarlig har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Fullmakter

Markedsførings- og informasjonsansvarlig kan fritt benytte den summen som er satt av til markedsføring i budsjettet, men må forholde seg til Samfunnsstyrets, Leders og Nestleders avgjørelser.

Generelle arbeidsoppgaver

- Markedsførings- og informasjonsansvarlig har ansvar for at alt det praktiske angående markedsføring og informasjon blir gjennomført; deriblant:

- Snakke med folk, promotere og gjøre stillingsinstruksene tilgjengelige for flest mulig studenter.
- Skal skrive pressemeldinger når dette ses nødvendig.
- Skal skrive referat fra Samfunnsstyremøter og sende det ut via mail til alle medlemmer av Samfunnsstyret og de andre tilstedeværende under møtet.
- Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal også prøve å finne nye måter å profilere Studentsamfunnet på, bl.a. ulike nettsteder, og passe på at markedsføringsmetodene er moderne. Markedsførings- og informasjonsansvarlig har hovedansvar for infobrosjyre med høstprogrammet som sendes ut til nye studenter. Har ansvar for å skaffe alt av innhold til denne når det gjelder tekst, bilder og annonser.
- Skal passe på at organisasjonen har en helhetlig profil utad.
- Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal sammen med nestleder lage innkalling til GF, publisere dette slik Samfunnsstyret ser det best, og informere om denne i klassene.
- Han/hun skal sørge for at Studentsamfunnet har en helhetlig profil utad overfor sine medlemmer, og prøve å engasjere studentene til å påta seg verv i organisasjonen.
- Markedsførings- og informasjonsansvarlig skal også hjelpe Leder og Nestleder med å opprettholde samarbeidene med eksterne parter, som for eksempel samarbeidspartnere og andre studentsamfunn.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.
- Han/hun har overordnet ansvar for de ulike informasjonskanalene som studentsamfunnet bruker.

Driftsleder

Mål for stillingen

Driftsleder har det øverste ansvaret for Biblioteket Pøbb og Scene, og er Samfunnsstyrets representant i hovedgruppen DRIFT. Han/hun er kontaktperson ovenfor eksterne parter for Biblioteket Pøbb og Scene, og skal ta seg av alt fra bygg, drift og medarbeidere. Han/hun skal passe på at Biblioteket Pøbb og Scene drives forsvarlig, etter de bestemmelsene organisasjonen har satt og etter norsk lov.

Organisatorisk plassering

Driftsleders har øverste ansvar og beslutningsmyndighet over hovedgruppen DRIFT mellom styremøtene. Nærmeste overordnede er Leder og Nestleder. Driftsleder sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter, og er leder av driftsstyret.

Ansvar og myndighet

Driftsleders oppgaver omfatter ikke saker som etter hovedgruppens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges driftsstyret eller Samfunnsstyret.

Driftsleder er ansvarlig ovenfor Leder og Samfunnsstyret i saker som angår hovedgruppen DRIFT.

Driftsleder er ansvarlig for at hovedgruppen DRIFT fungerer, og har derfor også ansvaret for å rekruttere medlemmer til driftsstyret. Driftsleder har og så ansvaret for at det er et variert tilbud på Biblioteket Pøbb og Scene. Dette innebærer blant annet at han/hun har ansvar for at noen til en hver tid er bevilgningshaver på Biblioteket, Pøbb og Scene, og at Biblioteket Pøbb og Scene følger de retningslinjene som er satt av organisasjonen og myndighetene. Driftsleder er også ansvarlig for at alle som skal har tatt alle prøver som de ansatte på Biblioteket Pøbb og Scene er pålagt av

myndighetene å ta. Dette innebærer blant annet at han/hun har tatt etableringsprøven, og at han/hun og pøbbsjef har tatt sjenkeprøven.

Som leder av driftsstyret har Driftsleder ansvar for å:

- Innkalle til driftsstyremøter minst to dager før møtet avholdes
- Lede driftsstyremøtene
- Påse at det skrives referat fra driftsstyremøtene og at dette sendes til Leder og Nestleder
- Påse at avgjørelser gjort av driftsstyret gjennomføres

Driftsleder har øverste ansvar for at budsjettet som bestemmes av driftsstyret blir overholdt, og at ikke hovedgruppen DRIFT bruker mer penger enn det de kan forsvare.

Driftsleder skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

Driftsleder har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Fullmakter

Driftsleder, underordnet driftsstyret, Leder, Nestleder og Samfunnsstyret, forvalter og bestemmer hvordan pøbbygget skal brukes.

Driftsleder disponerer den kapital som er på DRIFT sin bankkonto, men er underlagt det budsjettet som er vedtatt av driftsstyret eller Samfunnsstyret.

Driftsleder har også den myndighet som behøves for å kunne drive pøbbdriften. Dette innebærer prokura rett gjeldende avtaler angående driften av Biblioteket Pøbb og Scene, forsikringer og lignende. Driftsleder tar også avgjørelser i straffesaker gjellende Biblioteket Pøbb og Scene, og har myndighet til å utestenge kunder fra bygget på vegne av Studentsamfunnet på Rena, også i saker der skjønn er avgjørende.

Kan krever rapporter etter behov fra medlemmene av driftsstyret.

Generelle arbeidsoppgaver

- Driftsleder skal gjøre alle administrative oppgaver i hovedgruppen DRIFT, eller delegere oppgavene videre.
- Skal arbeide for å få frem DRIFT sine synspunkter i Samfunnsstyret.
- Skal skrive rapporter fra arrangementer i regi av DRIFT.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.

Kulturleder

Mål for stillingen

Kulturleder skal påse at medlemmene har et rikt og variert kulturtilbud og skal lede dette arbeidet med unntak av UKA og FADDERUKA.

Organisatorisk plassering

Kulturleder har øverste ansvar og beslutningsmyndighet over hovedgruppen KULTUR mellom styremøtene. Kulturleder er leder for kulturstyret, og nærmeste overordnede er Leder og Nestleder. Han/hun sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Kulturleders oppgaver omfatter ikke saker som etter hovedgruppens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges kulturstyret eller Samfunnsstyret.

Kulturleder har ansvar for at hovedgruppen KULTUR fungerer, og derfor også ansvaret for å rekruttere medlemmer til kulturstyret. Han/hun har også ansvar for at det lages og iverksettes et kulturprogram i god tid før hvert semester.

Kulturleder har øverste ansvar for at budsjettet som bestemmes av kulturstyret blir overholdt, og at ikke hovedgruppen KULTUR bruker mer penger enn det de kan forsvare

Kulturleder, som leder av kulturstyret, skal:

- Innkalle til kulturstyremøter minst to dager før møte avholdes
- Holde jevnlig møter for kulturstyret
- Påse at referat fra møter skrives og sendes Leder og Nestleder
- Påse at avgjørelser gjort av kulturstyret gjennomføres
- Skrive rapporter fra alle større arrangementer

Kulturleder skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

Kulturleder har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Generelle arbeidsoppgaver

- Skal påse at avgjørelser gjort av organisasjonen gjennomføres.
- Skal påse at det gjennomføres studentrevy hvis det er interesse og nok ressurser til det.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.
- Har ansvar for å arrangere «Fylla på hylla» jevnlig.

Festivalsjef

Mål for stillingen

UKA-leder, med UKA-styret, har det øverste ansvaret for at Adrenalin arrangeres på en forsvarlig måte ovenfor Samfunnsstyret.

Organisatorisk plassering

Festivalsjef leder Adrenalins- styremøter, og har det øverste ansvaret og myndighet over Adrenalin mellom styremøtene. Øverste overordnede er Leder og Nestleder. Han/hun sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter fra prosjektarbeidet starter til prosjektarbeidet er fullført.

Ansvar og myndighet

Festivalsjefens oppgaver omfatter ikke saker som etter prosjektets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret.

Festivalsjef har ansvar for å rekruttere medlemmer til Adrenalin-styret, og videre gjennomføre Adrenalin.

Festivalsjef har myndighet til å delegere arbeidsoppgaver til andre medlemmer av Adrenalin-styret.

Festivalsjef har øverste ansvar for at budsjettet som bestemmes av Adrenalin-styret blir overholdt, og at ikke hovedgruppen Adrenalin bruker mer penger enn det de kan forsvare

Som leder av Adrenalin-styret skal Festivalsjef:

- Innkalle til Adrenalin-styremøte.
- Sende ut sakspapirer og innkallelse minst to dager før møtet avholdes.
- Skal også påse at det skrives referat fra disse møtene og sende de til Leder og Nestleder.

Festivalsjef skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

Festivalsjef har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter under prosjektarbeidet, og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Generelle arbeidsoppgaver

- Festivalsjef skal kvalitetssikre og koordinere arbeidet i Adrenalin-styret, fremme god kommunikasjon innad i styret og mellom hovedgruppene,
- Han/hun skal påse at avgjørelser gjort av organisasjonen gjennomføres.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.

FADDERUKA-leder

Mål for stillingen

FADDERUKA-leder, med FADDERUKA-styret, har det øverste ansvaret for at FADDERUKA arrangeres på en forsvarlig måte ovenfor Samfunnsstyret.

Organisatorisk plassering

FADDERUKA-leder leder FADDERUKA-styremøtene, og har det øverste ansvaret og myndighet over FADDERUKA mellom styremøtene. Øverste overordnede er Leder og Nestleder. Han/hun sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter fra prosjektarbeidet starter til prosjektarbeidet er fullført.

Ansvar og myndighet

FADDERUKA-leders oppgaver omfatter ikke saker som etter prosjektets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret.

FADDERUKA-leder har ansvar for å rekruttere medlemmer til FADDERUKA-styret, og videre gjennomføre FADDERUKA.

FADDERUKA-leder har myndighet til å delegere arbeidsoppgaver til andre medlemmer av FADDERUKA-styret.

FADDERUKA-leder har øverste ansvar for at budsjettet som bestemmes av fadderukastyret blir overholdt, og at ikke hovedgruppen FADDERUKA bruker mer penger enn det de kan forsvare

Som leder av FADDERUKA-styret skal UKA-leder:

- Innkalle til FADDERUKA-styremøte.
- Sende ut sakspapirer og innkallelse minst to dager før møtet avholdes.
- Skal også påse at det skrives referat fra disse møtene og sende de til Leder og Nestleder.

FADDERUKA-leder skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

FADDERUKA-leder har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter under prosjektarbeidet, og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Generelle arbeidsoppgaver

- FADDERUKA-leder skal kvalitetssikre og koordinere arbeidet i FADDERUKA-styret, fremme god kommunikasjon innad i styret og mellom hoved hovedgruppene,
- Han/hun skal påse at avgjørelser gjort av organisasjonen gjennomføres.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.

Idrettsleder

Mål for stillingen

Idrettsleder, med idrettsstyret, har det øverste ansvaret for at medlemmene har et idretts-/aktivitetstilbud, og dermed ansvaret for Idrettens sine aktiviteter.

Organisatorisk plassering

Idrettsleder leder idrettsstyremøtene, og har det øverste ansvaret og myndighet over idretten mellom styremøtene. Øverste overordnede er Leder og Nestleder. Han/hun sitter også i Samfunnsstyret med fulle rettigheter.

Ansvar og myndighet

Idrettsleders oppgaver omfatter ikke saker som etter hovedgruppens forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges driftsstyret.

Idrettsleder er ansvarlig ovenfor Leder og Samfunnsstyret i saker som angår hovedgruppen idrett.

Idrettsleder er ansvarlig for at hovedgruppen idretten fungerer, og derfor også ansvaret for å rekruttere medlemmer til idrettsstyret. Idrettsleder er også ansvarlig for at idretten følger de retningslinjene som er satt av organisasjonen og myndighetene.

Idrettsleder har øverste ansvar for at budsjettet som bestemmes av idrettsstyret blir overholdt, og at ikke hovedgruppen idretten bruker mer penger enn det de kan forsvare.

Som leder av idrett-styret skal idrettsleder:

- Innkalle til idrett-styremøte minst to dager før møtet avholdes
- Leder idrett-styremøte
- Påse at det skrives referat fra idrett-styremøtene og at dette sendes til Leder og Nestleder
- Påse at avgjørelser gjort av idrett-styremøte gjennomføres

Idrettsleder skal rapportere til Leder om det Leder ønsker så ofte Leder ønsker det.

Idrettsleder har møteplikt ved alle Samfunnsstyremøter og generalforsamlinger. Hvis han/hun er forhindret til å komme skal han/hun gi beskjed til Leder minst en – 1 – dag før møtet avholdes, og sende nødvendige saksopplysninger til sakene som skal tas opp til Leder.

Fullmakter

Idretts-leder, underordnet idretts-styret, Leder, Nestleder og Samfunnsstyret, forvalter og bestemmer hvordan idretten sitt utstyr skal brukes.

Driftsleder har også den myndighet som behøves for å kunne drive hovedgruppens daglige drift. Dette innebærer prokura rett gjeldende avtaler angående driften av idretten, forsikringer og lignende.

Generelle arbeidsoppgaver

- Skal arbeide for å få frem idrettens sine synspunkter i Samfunnsstyret.
- Skal sette opp en oversikt over møtetider og treningssteder i god tid før hvert semester.
- Har ansvar for at forsikringer angående skader etc. for medlemmene er gjellende.
- Har ansvar for å informere medlemmene om at de er forsikret og hjelpe dem med å hjelpe medlemmene å komme i kontakt med forsikringselskapet om nødvendig.
- Ved endt verv skal han/hun være tilgjengelig for spørsmål og praktisk hjelp for de andre medlemmene av Samfunnsstyret hvis dette er praktisk mulig i forhold til den daglige driften.

Kontroll og Konstitusjonsutvalget (KKU)

Mål for stillingen

Kontrollere at organisasjonen drives etter styrenes og generalforsamlingens vedtak, og etter de lover og retningslinjer myndighetene setter.

Organisatorisk plassering

Nærmeste overordnede er generalforsamlingen.

Ansvar og myndighet

KKU sitt hovedansvar er at organisasjonen drives etter vedtak gjort av Samfunnsstyret, generalforsamlingen og lover og retningslinjer gjort av myndighetene.

KKU har også et overordnet ansvar for å rekruttere folk til ledige verv i organisasjonen.

KKU skal stille seg tilgjengelig for å hjelpe med praktiske oppgaver, men skal ikke ha andre tillitsverv i organisasjonen samtidig som de innehar KKU-vervet.

Fullmakter

Hvis KKU oppdager feil eller overtredelser organisasjonens ledelse har gjort har de myndighet til å reversere vedtaket hvis dette er praktisk mulig. KKU skal umiddelbart gi beskjed skriftlig og muntlig til Leder om dette, og hvis nødvendig innkalle til ekstraordinær generalforsamling.

KKU-representantene har rett til å delta på alle organisasjonens møter, og har innsynsrett i alle dokumenter. De har talerett under møtene, men ikke forslags- og stemmerett.

Generelle arbeidsoppgaver

- En representant må stille på hvert Samfunnsstyremøte som avholdes. Representantene skal hvis nødvendig dele på arbeidsbelastningen, men hver representant må delta på minst 1/3 av alle Samfunnsstyremøtene.
- KKU skal holde fraværstatistikk ved alle Samfunnsstyremøter.
- KKU skal holde jevnlig egne møter for å sikre internkontrollen.
- KKU skal være godt synlig og være til praktisk hjelp under UKA og FADDERUKA.
- KKU skal jobbe aktivt med å rekruttere folk til ledige verv i organisasjonen.

KKU skal attestere på fakturaer som kommer til organisasjonen før betaling.