

## Tillitsverv: Informasjonsansvarlig og nestleder

Eier av beskrivelsen	Dato
Marit Fjestad Nilsen	20. mai 2026

### Hovedoppgaver, ansvar og myndighet

Informasjonsarbeidet skal bidra til å beholde klubbens medlemmer - og rekruttere nye. Klubbens nettside er den viktigste kanalen. Her skal medlemmer og andre interesserte finne aktuell og oppdatert informasjon om klubbens aktiviteter. «Push-kanaler» som sosiale medier og e-post brukes som supplement for å gjøre oppmerksom på aktiviteter, tidsfrister, endringer i oppsatt program m.m.

Informasjonsansvarlig er også nestleder i klubben og sekretær på styremøter.

#### Hovedoppgaver

- Innkalle til styremøter – normalt første mandag i måneden med unntak av juli og august.
- Sørge for at sakslister og referater fra styremøter er tilgjengelig for styret (p.t. på Google Disk).
- Sørge for at referater fra styremøtene er tilgjengelig for medlemmene på klubbens nettside.
  
- Sørge for aktuell, oppdatert informasjon og god struktur på OKKs nettside i samarbeid med webmaster (wordpress).
- Sørge for at alle sider i nettløsningen er «teknisk oppdatert» minst hvert femte år.
- Samarbeide med ledere av foto-/filmgruppen og Utstillingsgruppen, blant annet opprette fotomøter på nettsiden høst og vår. Fotogruppen fyller disse med innhold.
- Supplere informasjon på nettsiden via Facebook (klubbens side og gruppen for medlemmer).
- Opprette arrangementer på Facebook for alle klubbmøter, sommerturer og andre aktiviteter.
- Gjennomføre kampanjer i sosiale medier sammen med ansvarlig for klubbens Instagramkonto.
- Gjennomføre løpende informasjonsoppgaver iht. årshjul i samarbeid med styret og gruppeledere. (Se årshjul).
- Sende ut nyhetsbrev til klubbens medlemmer via systemet Rubic, ca. fire ganger per år.
- Produsere/oppdatere flyer med informasjon om OKK samt annet informasjonsmateriell ved behov.

#### Årsmøte

- Skrive årsberetning basert på innspill fra styret og gruppeledere.
- Sørge for informasjon til medlemmene om årsmøtet – dato og frist for å melde inn saker samt dokumenter til møtet.
- Sørge for protokoll fra årsmøtet og for underskrifter.
- Gjøre protokollen og årsberetningen tilgjengelig for medlemmene via klubbens nettside.
- Sende årsrapport til NSFF.
- Registrere endringer i Brønnøysundregistrene under *Endre opplysninger for lag eller forening*.

- Registrere årsregnskap i Brønnøysundregistrene under *Innsending av årsregnskap for frivillige organisasjoner*.
- Tildele rettigheter i Altinn.
- Arkivere årsmøtepapirer i digitalt arkiv (p.t. Google Disk).

#### **Stipend**

- Sørge for informasjon til medlemmene om fristen for å søke stipend.
- Svare søkere om mottak av - og vedtak på søknader.

#### **Klubbkonkurranser**

- Diverse informasjonsoppgaver. Se mandat for konkurransegruppen.
- Produsere diplomer til Årets fotograf, Klubbmester, Gule filter og Æresmedlemmer.

#### **Annet**

- Booke møterom i Frivillighetens hus (kan bookes et år fram i tid)
- Overta leders oppgaver i leders fravær.
- Svare fortløpende på e-post til [info@oslokameraklubb.no](mailto:info@oslokameraklubb.no)
- Lære opp etterfølgere og sørge for passord til e-post kontoen.
- Oppdatere rollebeskrivelser/mandater hver vår.

### **Mål og rapportering**

- Gjøre seg kjent med innhold i klubbens vedtekter, aktiviteter og styringsredskaper.
- Følge opp mål og oppgaver som fastsettes av styret og årsmøtet.
- Delta på styremøter ca. ti ganger per år og rapportere til styret.
- Skrive tekst til årsberetningen (herunder statistikk jfr. tidligere årsberetninger).