



Styreinstruks for LNU 2023-2024

1. Om styreinstruksen

- 1.1 Styreinstruksen setter rammene for arbeidet til styret i LNU innenfor de bestemmelsene som er gitt av vedtektene og andre vedtak fattet av representantskapsmøtet.
- 1.2 Instruksen gjelder for et år av gangen og skal behandles på første styremøte etter at et nytt styre har tiltrådd.

2. Styret

- 2.1 Styret leder LNUs virksomhet mellom representantskapsmøtene, uttaler seg på vegne av LNU og har ansvaret for at arbeidsprogrammet blir gjennomført (jfr. vedtektenes § 26).
- 2.2 Styremøte avholdes minimum 8 ganger i året og styret vedtar årlig en møteplan. Varamedlemmene innkalles til alle møter og deltar i styrets arbeid på lik linje med resten av styret.
- 2.3 Ordinære styremøter innkalles med en ukes frist og ekstraordinære styremøter innkalles med fire dagers frist. Styremøte innkalles av generalsekretær, styreleder eller av tre styremedlemmer i fellesskap.
- 2.4 Styremøter kan avholdes over telefon, videokonferanse eller liknende dersom dette ikke forhindrer en forsvarlig saksbehandling. Ekstraordinære styremøter kan også avholdes på e-post. Et styremedlem kan kreve behandling i fysisk møte.
- 2.5 Saksliste for styremøtene settes opp av styreleder og generalsekretær i fellesskap. Styremedlemmer kan melde inn saker til behandling senest to uker før et styremøte. Det kan også meldes saker til eventuelt ved starten av et styremøte. Styret gjør ikke vedtak i eventuelt-saker, men tar disse til orientering.
- 2.6 Alle saker skal normalt forberedes av generalsekretær med saksframlegg og forslag til vedtak. Alternative forslag til vedtak skal leveres skriftlig til møteleder innen strek for diskusjonen i saken er satt.
- 2.7 Det føres protokoll fra styremøtene som godkjennes av styret på neste ordinære møte.
- 2.8 Styret er vedtaksdyktig når minimum halvparten av medlemmene er til stede. Beslutninger i styret tas ved alminnelig flertall og ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.
- 2.9 Styremøter i LNU er i utgangspunktet åpne. Styret kan vedta å lukke møtet. Styremøtene lukkes alltid ved behandling av personalsaker.

Ved lukking av styremøtet er det styremedlemmer og varamedlemmer som er valgt av representantskapet og Generalsekretær som har rett til å delta i møtet.

- 2.10 Styret kan vedta at andre enn styrets medlemmer kan delta i styremøtet.



3. Arbeidsutvalget (AU)

- 3.1 Arbeidsutvalget er ikke et politisk beslutningsorgan, men forvalter LNUs politikk etter bestemmelser gitt av representantskapet og styret (jfr. vedtektenes § 27).
- 3.2 Følgende saker behandles i arbeidsutvalget:
- godkjenning av høringssvar, tilslutning til kampanjer og lignende innenfor vedtatt politikk
 - nominasjon av kandidater og oppnevninger på vegne av LNU
 - representasjonsoppdrag av større omfang
 - endringer i ansvarsfordelingen blant styrets medlemmer
 - sammensetning og mandat for arbeidsgrupper som er vedtatt opprettet av styret
 - andre saker styret måtte vedta å delegere til arbeidsutvalget
- 3.3 Arbeidsutvalget kan også fungere som et saksforberedende organ for styret og generalsekretær kan legge frem saker for arbeidsutvalget til diskusjon og drøfting.
- 3.4 Innkalling til AU-møtene og saksframlegg i alle vedtakssaker sendes hele styret. Tilbakemeldinger og respons fra styret rettes til AU via styreleder. AU-møtet innkalles av generalsekretær eller ett av AU-medlemmene.
- 3.5 Det føres protokoll fra AU-møtene som godkjennes av arbeidsutvalget og legges fram til orientering for styret. Styret ettergodkjenner arbeidsutvalgets vedtak når protokollen tas til orientering i styremøtet.
- 3.6 Arbeidsutvalget er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Ved ferieavvikling eller andre perioder der det er vanskelig å samles til møte fattes vedtak på epost med 24 timers svarfrist, etter innstilling fra generalsekretær. Det føres protokoll for slike vedtak, og protokollen behandles på ordinær måte.

4. Styreleder

- 4.1 Styrets arbeid og møtene i styret og arbeidsutvalget blir ledet av styreleder. I leders fravær innehar nestlederne leders fullmakter og oppgaver.
- 4.2 Løpende representasjonsoppdrag og andre arbeidsoppgaver for styret blir fordelt på styrets medlemmer av styreleder.
- 4.3 Styreleder representerer LNU utad på vegne av styret og er talsperson for LNU i media.
- 4.4 Styreleder er av styret delegert personalansvaret for generalsekretær, inkludert gjennomføring av medarbeidersamtaler og lønnsforhandlinger.
- 4.5 Utenom styremøtene er styreleder tjenestevei for styrets medlemmer.
- 4.6 Styreleder er frikjøpt på fulltid av Barne- og ungdomstinget til å utøve vervet sitt. Styreleder skal informere styret om arbeidsforhold, verv og studier av større omfang. Styret kan gjennom vedtak holde igjen hele eller deler av honoraret dersom slike forpliktelser forhindrer styreleder fra å skjøtte vervet på heltid.
- 4.7 Styret kan fastsette prioriterte arbeidsoppgaver for styreleder og andre honorerte tillitsvalgte.
- 4.8 I henhold til vedtektenes § 28 har styreleder signaturrett på vegne av LNU.



5. Generalsekretær

- 5.1 Generalsekretær leder sekretariatet og er sekretær for styret. Generalsekretærs oppgaver og fullmakter blir nærmere regulert av en egen instruks.
- 5.2 Generalsekretær har også anledning til å treffe beslutninger på vegne av styret i saker som ikke er av uvanlig art eller stor betydning. Styret ved styreleder skal holdes orientert om slike beslutninger.