# Mandat og ansvarsfordeling

I frivillige organisasjoner har man ofte en todelt ledelse. Man har en politisk ledelse (styret, arbeidsutvalg (AU) og styreleder) og en operativ ledelse (generalsekretær/ daglig leder). Det er viktig å ha klare mandat for de ulike rollene, slik at det blir enklere med forventningsavklaringer og man vet hvem som har ansvar for hva.

Under her finner du eksempler på mandat for styret og generalsekretær i LNU. Mandatet for de ulike rollene er regulert igjennom en instruks. De er to separate dokument, en instruks for styret og en for generalsekretær.

I LNU er det styret som vedtar begge disse instruksene. Styreinstruksen er oppe til revidering årlig. Det betyr ikke at den endres hvert år, men at styret tar en titt på den hvert år, men det nyvalgte styret, for å se om den behøver revidering. Instruksen for generalsekretær revideres når det ansettes ny generalsekretær, eller eventuelt hvis andre større endringer skjer (for eksempel en omorganisering).

I tillegg til disse mandatene har vi etiske retningslinjer som både ansatte og tillitsvalgte signerer.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 felleskap. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Generalsekretærinstruks

1. Generalsekretær er daglig leder i LNU. Generalsekretær er direkte underlagt styret og skal følge de retningslinjer og pålegg styret gir.
2. Arbeidsforholdet til generalsekretær inngås av og kan avsluttes av styret. Styret har arbeidsgiveransvar for generalsekretær.
3. Generalsekretær har ansvar for den daglige ledelse av LNUs virksomhet. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter organisasjonens forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.
4. Generalsekretærs ansvar og myndighet omfatter blant annet:
	1. Å være sekretær for LNUs besluttende organer
	2. Å forberede, ta initiativ til, og innstille i saker til styrets og arbeidsutvalgets møter og delta i disse møtene med tale- og forslagsrett, samt delta på representantskapsmøtet med tale- og forslagsrett
	3. Å rapportere kvartalsvis til styret om LNUs aktiviteter og økonomiske stilling, og ellers rapportere til styret om saker av uvanlig art eller stor betydning
	4. Arbeidsgiveransvar for sekretariatet, i tråd med personalpolitiske retningslinjer. Generalsekretær har ansvar for at alle ansatte får en god opplæring i sitt arbeid, og skal tilrettelegge for at LNUs ansatte både kvalitetsmessig og kapasitetsmessig er i stand til å løse de oppgaver de ansatte skal utføre.
	5. Ansvar for LNUs systematiske HMS-arbeid og for LNUs beredskapsplan
	6. Ansvar for LNUs økonomistyring og regnskapsføring i tråd med loven og føringer fra representantskapsmøtet og styret, for å disponere i tråd med vedtatte budsjettrammer og styrevedtak, og for å sikre LNUs inntekter gjennom kontingenter, tilskudd og annet
	7. Ansvar for å nå målene i LNUs strategi
	8. Ansvar for å forvalte LNUs støtteordninger i tråd med forvaltningsmanualen og avtaler med tilskuddsmyndighetene
	9. Redaktøransvar for LNUs publikasjoner
	10. Å representere LNU utad i tråd med LNUs kommunikasjonsplattform og vedtatte politikk, og påse at LNU er representert der det er formålstjenlig
5. Generalsekretær har den myndighet som naturlig ligger i en daglig leders ansvar etter loven, vedtektene, praksis, ansettelsesavtalen og instruks fra styret, herunder myndighet til å ta avgjørelser på sine ansvarsområder.
6. Generalsekretær har prokura på vegne av LNU, fullmakt til å søke om og rapportere på tilskudd LNU mottar og viderefordeler, fullmakt til å inngå avtaler innenfor vedtatt budsjett og fullmakt til å gjøre investeringer inntil 100.000 kroner innenfor vedtatt budsjett uten godkjenning.
7. Generalsekretær skal sørge for at LNUs vedtekter og etiske retningslinjer blir overholdt på sine ansvarsområder.
8. Generalsekretær står fritt til å delegere oppgaver, fullmakter og ansvar, men står i siste instans selv ansvarlig ovenfor styret.