



INSTRUKS FOR NSR'S SEKRETARIATSLEDER

Denne instruks har til formål å gi nærmere regler om det ansvar og de oppgaver sekretariatsleder i Norske Samers Riksforbund (NSR) har.

I tillegg omfatter arbeidsavtalen med sekretariatsleder en egen avtale om arbeidsoppgaver for ca. ett år av gangen.

INNHold:

1	SEKRETARIATSLEDERS ARBEIDSOPPGAVER OG PLIKTER OVERFOR LANDSSTYRET	2
1.1	Overordnede oppgaver for sekretariatsleder	2
1.2	Nærmere om sekretariatsleders oppgaver.....	3
1.3	Forberedelse av saker som skal styrebehandles	4
1.4	Møterett mv i styret	4
1.5	Orienteringsplikten	5
1.6	Sekretariatsleders ansvar for gjennomføring av styrevedtak.....	5

1 SEKRETARIATSLEDERS ARBEIDSOPPGAVER OG PLIKTER OVERFOR LANDSSTYRET

1.1 Overordnede oppgaver for sekretariatsleder

Sekretariatsleder ansettes på åremål for 4 år av gangen. Sekretariatsleder leder landsstyret og ungdomsutvalgets sekretariat i henhold til instruks, arbeidsavtaler, vedtekter og enkeltvedtak.

Sekretariatsleder skal etter beste evne forvalte forbundets, materielle og immaterielle verdier. Vedkommende skal forholde seg lojalt til forbundets interesser og alltid ha forbundets beste for øyet under utførelsen av jobben.

Sekretariatsleder er underlagt landsstyrets/arbeidsutvalgets instruksjonsmyndighet og rapporterer til landsstyret og arbeidsutvalget. I praksis vil NSR's leder være sekretariatsleders nærmeste overordnede. Landsstyret/ arbeidsutvalget på sin side skal gi sekretariatsleder rimelig handlefrihet med hensyn til de daglige arbeidsoppgaver slik at det ikke legges hindringer i veien for en normal utførelse av arbeidet.

Sekretariatsleder har plikt til å bistå ungdomsutvalget i deres arbeid dersom de anmoder om hjelp. Sekretariatsleder skal også bistå valgkomiteen i sitt arbeid. Sekretariatsleder kan også arbeide for sametingsgruppa etter nærmere avtale mellom NSR, gruppa og sekretariatsleder.

Sekretariatsleder har ansvaret for å forestå den daglige ledelsen av forbundets virksomhet, i samsvar med vedtatte strategier, planer, budsjetter samt andre styrevedtak innenfor rammen av denne styreinstruks.

Sekretariatsleder kan avgjøre en sak etter fullmakt fra landsstyret eller arbeidsutvalget i det enkelte tilfellet eller når landsstyrets eller arbeidsutvalgets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig skade eller ulempe for forbundet. Landsstyret eller arbeidsutvalget skal i så fall snarest underrettes om avgjørelsen.

1.2 Nærmere om sekretariatsleders oppgaver

Sekretariatsleder skal sørge for at forbundets regnskap er i samsvar med lov, forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Sekretariatsleder fører NSR's medlemsregister. Sekretariatsleder skal følge opp og veilede lokallagene i kvalitetssikring av opplysningene i medlemsregister.

Sekretariatsleder har ansvaret for NSRs arkiv.

Sekretariatsleder er redaktør for NSR's hjemmesider, og foretar en utvelgelse av hva som skal publiseres på www.nsr.no. Redaktøren skal påse at artikler, debattinnlegg, gjestebokinnlegg, bilder osv er av slik karakter at stoffet kan publiseres på nettsidene.

Sekretariatsleder har ansvar for helse, miljø- og sikkerhetsspørsmål ved sekretariatet, melder ansatte inn og ut av AA-registeret, signerer ligningspapirer og andre offentlige dokumenter hvor underskrift fra signatutberettiget ikke er påkrevet.

Sekretariatsleder har ansvar for tegning av pliktig yrkesskadeforsikring, obligatorisk tjenestepensjon og innboforsikring.

Sekretariatsleder har ansvar for inngåelse av avtaler med tjenesteleverandører, slik som rådgivere/konsulenter, web-leverandører, tolker og oversettere, regnskapsfører, revisor, kontortekniske tjenester m.v.

Sekretariatsleder kan fremme forslag om nyinvesteringer overfor AU. Sekretariatsleder kan foreta innkjøp av kontor- og kommunikasjonsutstyr innenfor vedtatt budsjett.

Sekretariatslederen har fullmakt til å godkjenne reiseregninger for tillitsvalgte og engasjerte i NSR, inkludert alle utvalg.. Leder anviser sekretariatsleders reiseregninger og utgiftsdekning.

Sekretariatsleder har, i samråd med AU, ansvar for detaljbudsjett og finansieringsplaner for den daglige virksomheten. Sekretariatsleder anviser alle andre inngående fakturaer og forestår den daglige budsjettkontroll.

Sekretariatsleder har, etter tildelt prokura fra landsstyret, også fullmakt til å bevege alle NSR's bankkonti, i henhold til behovene i driften.

Ikke under noen omstendighet kan sekretariatslederen utbetale midler til seg selv eller nærstående familie ut over fast lønn/godtgjørelse uten skriftlig fullmakt fra overordnede. Fullmakten skal vedlegges regnskapet.

Sekretariatsleder har ikke myndighet:

- til å forestå investeringer som ikke ligger innenfor det budsjett som vedtatt av landsstyret, med mindre arbeidsutvalget eller leder godkjenner det,
- til å kjøpe eller selge eiendeler, unntatt utrangert/brukt kontorutstyr, møbler eller lignende som ikke lengre skal nyttes av forbundet,
- til å kjøpe eller selge fast eiendom,
- til å foreta andre disposisjoner som etter forbundets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

1.3 Forberedelse av saker som skal styrebehandles

Sekretariatsleder skal i samarbeid med leder utarbeide saksframlegg, forberede og legge frem saker til behandling i landsstyret slik at samtlige styremedlemmer får et tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag.

Innkalling til og utsendelse av samtlige av sakens nødvendige dokumenter skal skje med slik frist at styremedlemmenes forberedelse til behandlingen blir forsvarlig.

Sekretariatsleders og/eller leders vurderinger og anbefalinger skal være vedlagt innkallingen til styremøtet eller den annen behandlingsmåte leder beslutter.

1.4 Møterett mv i styret

Sekretariatsleder har rett og plikt til å delta i landsstyrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av landsstyret i den enkelte sak.

1.5 Orienteringsplikten

Sekretariatsleder er ansvarlig journalføring av post, og skal orientere landsstyret om henvendelser til organisasjonen. Rutiner for dette utarbeides i samråd med leder.

Sekretariatsleder skal 4 ganger årlig utarbeide en regnskapsrapport som sendes landsstyret 10 april, 10 juli osv. med orientering om forbundets resultatutvikling i forhold til budsjett.

Sekretariatsleder plikter dessuten å gi en nærmere redegjørelse for bestemte saker dersom landsstyret krever det. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

1.6 Sekretariatsleders ansvar for gjennomføring av styrevedtak

Sekretariatsleder er ansvarlig for å gjennomføre de vedtak som landsstyret fatter med mindre landsstyret bestemmer noe annet.