



LEKTORPROGRAMMETS STUDENTFORENING

Styringsdokument I *Styret: roller og forretningsorden*

Endret: 05.09.2022

§1 Forretningsorden

1-1 Første møte skal holdes senest 2 uker etter et allmøtes slutt.

1-2 Styreleder har ansvaret for å lede Lep studentforenings møter. Hvis leder ikke har mulighet til å delta så blir møte ledet av nestleder, eller en annen utpekt av styreleder.

1-3 Innkalling med foreløpig sakliste til møter i LeP skal gjøres tilgjengelig for LeP studentforenings medlemmer minst 3 dager før møtetidspunkt og kan gjøres av følgende:

a. Styreleder

b. Nestleder eller en person bemyndiget av styreleder

1-4 Endelig dagsorden legges frem på møtet og følgende punkter skal være med på dagsorden a. Godkjenning av dagsorden

b. Godkjenning av referat fra forrige møte.

1-5 Referent plikter å gjøre referat tilgjengelig for LePs medlemmer senest 3 dager etter møtes slutt. I referatet skal følgende punkter være med:

a. Hvem det er som har ledet møtet

b. Hver som har vært referent

c. Dagsorden med beslutninger for hvert enkelt punkt, samt vesentlige synspunkter og opplysninger

1-6 Følgende personer har tale- og forslagsrett på møtene

a. Lektorstudenter

b. Personer Lektorprogrammets Studentforening har innkalt spesielt til det gjeldende møtet.

1-7 Vedtak fattes ved alminnelig flertall, med mindre det for sakstypen foreligger andre bestemmelser. Ved stemmelikhet gis styreleder, eller én den bemyndiger, dobbeltstemme.

1-8 Stemmegivning skjer ved håndsopprekning, med mindre ett eller flere av møtes deltakere krever hemmelig valg. Ved hemmelig valg utpeker møteleder en valgkomité bestående av to av styrets medlemmer.

1-9 Møtedeltakere har alltid taushetsplikt i saker omhandlende personopplysninger. Taushetsplikten gjelder også informasjon som er av særskilt strategisk eller økonomisk karakter.

§2 Rollebeskrivelser:

2-1 Styreleder:

Overordnet ansvar for at LeP studentforening gjennomfører de ulike oppgavene de har forpliktet seg til å gjøre, samt følge vedtektene. Med dette innebærer det:

- Å avholde regelmessige møter med styret.
- Å sørge for å delegere ansvar.
- Å ha nært samarbeid med økonomiansvarlig og nestleder.
- Å gjøre tiltak for å opprettholde en fin og god dynamikk i styret.
- Å oppdatere Brønnøysundregisteret og sende inn samordnet registermelding etter avholdt allmøte.

2-2 Nestleder:

- Stedfortreder for styreleder
- Jobbe i samarbeid med styret
- Evt. Andre funksjoner fordelt av styret

2-3 Sekretær:

- Er ansvarlig for å fungere som referent på LeP studentforening møter.
- Etterfølge allmøteprotokollen og samle inn underskrifter i tråd med allmøtes bestemmelser. (se vedtektenes §6.3.6 b)

2-4 Økonomiansvarlig:

- Rådgiverrolle for styreleder, nestleder og de andre ansvarsrollene i LeP studentforening angående bruk av penger.
- Har ansvar for å skrive søknader til de instanser Lep Studentforening søker penger fra.
- Har ansvar for å sette opp budsjett for hvert semester, samt legge det frem for godkjenning i styret.
- Har ansvar for regnskapsføring.
- Har ansvar for å legge frem en halvårsrapport for LeP studentforening på slutten av hvert semester.
- Presentere og legge frem budsjett og regnskap for allmøte, samt å lage forslag til nytt budsjett i forkant av allmøte.

2-5 Øvrige styremedlemmer:

- Man forplikter seg til å møte opp på de møtene som blir holdt.

- b. Man plikter å ta på seg en ansvarsrolle/gruppe/komité; og   følge opp denne. Ansvarsrolle kan velges fritt så langt dette lar seg gjøre. De som ikke kommer på en ansvarsgruppe, vil bli gitt ansvarsroller av leder etter behov.