

Prokura og signaturrett
Norsk Journalistlag
1. oktober 2020

Formål:

Formålet med dokumentet er å klargjøre prokura og signaturrett i organisasjonen for:

- Personalkostnader, reiseregninger og utlegg
- Innkjøp
- Kontraktsinngåelse

1. Fullmakter og fullmaktsmatrise

Den/de som har formell signaturrett på vegne av Norsk Journalistlag har alle fullmakter hver for seg, mens de som er gitt prokura har fullmakter knyttet til den daglige driften.

Alle fakturaer skal godkjennes av to personer.

Signaturrett: NJs leder
 Sekretariatsleder

Prokura: Sekretariatsleder
 Avdelingsledere
 Budsjettansvarlige

Fullmaktsmatrisen regulerer hvem som kan fatte økonomiske beslutninger som gjelder anskaffelser og drift, og er organisasjonens styrende dokument for fullmakter og delegasjon av fullmakter.

1.1 Rammer og ansvar

Rammene for investeringer og drift legges i landsstyregodkjent budsjett, som legger grunnlag for neste års anskaffelser og planer. Sekretariatsleder har ansvar for de vedtatte budsjettene og delegerer ved behov til avdelingsledere og prosjektledere (budsjettansvarlig) etter tydelige mandat og budsjett innenfor vedtatte rammer.

Fullmaktshaver kan inngå og signere avtaler med tredje part på vegne av Norsk Journalistlag. Styret forutsetter at vesentlige flerårige og sensitive avtaler forelegges styret før avtaleinngåelse. Sekretariatsleder og avdelingslederne har anvisningsrett innenfor fastsatte fullmaktsnivåer og prosjektbudsjetter i sine avdelinger.

Internkontrollen er tredelt gjennom:

- 1) Budsjettfullmakt gitt av styret
- 2) Godkjenning av faktura av bestiller
- 3) Attestasjon/kontroll av budsjettsansvarlig

2. Personalkostnader, reiseregninger og utlegg

Overordnet ledernivå skal an vise kostnader. For linjen er hierarkiet som følger:
Sekretariatsleder < Ledergruppe < Ansatte i avdelingene.

Styreleder attesterer sekretariatsleders utgifter. Reiseregninger og utlegg kontrolleres i økonomi- og administrasjonsavdelingen før utbetaling.

Sekretariatsleder har fullmakt til å foreta faste og midlertidige ansettelses (samt oppsigelser) innenfor rammen av vedtatte budsjetter.

3. Prosedyre ved innkjøp og avtaleinngåelse

Ved avtaleinngåelser skal det ligge en innkjøpsprosedyre til grunn.

Prosedyren viser hvor ansvaret for ulike innkjøp og avtaleinngåelser er plassert, og skal ivareta at NJ fremstår profesjonelt og kostnadsbevisst, blant annet ved å dokumentere innkjøpsprosessen.

Større innkjøp og avtaler skal forhåndsgodkjennes av den med anvisningsrett for avdelingen eller det prosjektet der kostnaden skal belastes, innenfor rammene av fullmaktsmatrisen.

3.1 Innkjøp

Med innkjøp menes: Anskaffelser av varer og tjenester som medfører kostnad for organisasjonen. Innkjøp skal gjennomføres i henhold til budsjett og fullmaktsmatrisen i pkt 3.3., og inneholde en beskrivelse av varen/tjenesten. Innkjøp av uvanlig karakter skal godkjennes av sekretariatsleder.

3.2 Kontrakter og avtaler

Med kontrakter menes: Skriftlige og muntlige avtaler som innebærer økonomiske forpliktelser (herunder tilbud og aksept og ordrebekreftelser).

Samtlige kontrakter skal inngås i henhold til fullmaktsmatrisen i pkt 3.3 og følges opp iht. avtale (herunder ligger det at de skal gjennomgå av sekretariatsleder i forkant av avtaleinngåelse).

- 1) Alle **samarbeidsavtaler** av ulik art og nivå der det er rettigheter og forpliktelser ut over rene materielle verdier, med unntak av småavtaler som nedfelles av mer praktiske grunner eller der vi har gode standardmaler.
- 2) Alle **rammeavtaler** (fordi disse ofte binder organisasjonen for flere år av gangen eller for store beløp).
- 3) Alle **intensjonsavtaler** (f.eks. vurdering av nye samarbeid/prosjekter, og husk at muntlige avtaler også binder, slik at det er viktig at sekretariatsleder koples på i tidlig fase før vi lover for mye).

Følgende momenter ved avtalens innhold skal hensyntas innen inngåelse:

- *Avtalens verdi:*
 - At avtalen er innenfor budsjett og fullmaktsmatrisen er ikke alene en grunn til å inngå den. Vurder om NJ kan komme i ansvar (erstatning) for skader på ting og personer (har organisasjonen forsikringer som dekker eventuelle skader). Herunder gode misligholdsbeføyelser (se pkt. under om oppsigelse).
- Oppsigelse:
 - Kan NJ komme seg raskt ut av samarbeidet uten at det koster mye? Hva er konsekvensene hvis motparten ikke leverer til rett tid eller mangelfullt? Vær oppmerksom på at en ordrebekreftelse på e-post kan binde organisasjonen.
- Omdømme/estiske retningslinjer:

- Foreligger det omdømmerisiko ved å inngå avtalen? Gjelder særlig samarbeidsavtaler (hvem er motparten) eller avtaler som blir profilert i presse, offentlige arenaer og spesielle bransjer etc (Hvem samarbeider organisasjonen med og hva er motytelsen, herunder eventuelle konsekvenser).

3.3 Fullmaktsmatrise – delegeringsreglement

Sekretariatsleder er ansvarlig overfor Norsk Journalistlags landsstyre. Sekretariatsleder har det overordnede ansvar for den daglige driften. Dette delegeringsreglementet, dvs. fullmaktsmatrisen under, viser hvilken myndighet som er delegert fra landsstyret til sekretariatsleder og fra denne til avdelingslederne og prosjektledere (budsjettansvarlige).

Delegeringsreglementet under skal bidra til at sekretariatets virksomhet drives på en forsvarlig måte med forankring i landsstyrets beslutninger og innenfor rammene av NJs vedtekter. Reglementet skal bidra til tydelighet om hvem som har ansvar og myndighet i organisasjonen, og dermed bidra til enklere styring, mer effektiv oppfølging og bedre informasjonsflyt. Dersom fullmaktshavere er fraværende, skal andre fungere i deres sted og dette skriftliggjøres.

Tabellen angir til hvilke nivåer man kan forplikte organisasjonen.

Organ/funksjon	Fullmakter	Personalansvar og ansettelse	Planer og prosjektbudsjett	Anskaffelser & investeringer	Rapporterer til
Sekretariatsleder	Signaturrett Prokura ved to i fellesskap.	Overordnet personalansvar for alle/ særlig personalansvar for avdelingslederne. Ansette alle i sekretariatet. Beslutte oppsigelse eller avskjed av medarbeidere.	Godkjenne prosjekter og planer. Beslutte endringer i avdelingens budsjett, for å sikre forsvarlig drift. Beslutte planer, avdelings- og prosjektbudsjetter og rapporterings-system er. Legge rammer for årlige budsjetter og planer.	Investeringer innenfor vedtatt budsjett Rekvirere varer og/eller tjenester innenfor budsjett	NJs leder og Landsstyret
Fungerende	Prokura ved to i fellesskap	Delegert ansvar som fungerende under sekretariatsleders fravær	Delegert ansvar som fungerende under sekretariatsleders fravær	Delegert ansvar som fungerende under sekretariatsleders fravær	Sekretariatsleder eller NJs leder

Avdelingsledere	<p>Prokura ved to i fellesskap</p> <p>Forhandle kontrakter og avtaler innenfor eget prosjekt ihht. mandat og budsjett</p>	<p>Personalansvar i avdelingen.</p> <p>Ansettelse i egen enhet til vakante stillinger innenfor vedtatt bemanningsplan, samt midlertidig personell innenfor vedtatt budsjett. Alle ansettelser skal godkjennes av sekretariatsleder.</p>	<p>Godkjenne planer og kvalitetssikre budsjetter i sine avdelinger</p> <p>Lese og godkjenne kontrakter innenfor vedtatte budsjetter.</p>	<p>Innkjøp skal ligge innfor vedtatt budsjett og være kontraktsfestet.</p> <p>Rekvirere varer og/eller tjenester innenfor egne prosjektbudsjetter</p>	Sekretariatsleder
Prosjektledere og andre budsjettansvarlige	<p>Forhandle kontrakter og avtaler innenfor eget prosjekt ihht. mandat og budsjett</p> <p>Undertegning krever skriftlig fullmakt fra sekretariatsleder.</p>	<p>Lede prosjektpersonell som dedikeres til det aktuelle prosjektet.</p> <p>Ved eventuelt behov for midlertidig ansettelse av prosjektpersonell utenfor godkjent bemanningsplan, skal engasjementet godkjennes av avdelingsleder og sekretariatsleder.</p> <p>Personalansvar ligger hos avdelingslederne.</p>	<p>Legge planer og prosjektbudsjetter innenfor sine ansvarsområder i samråd med avdelingsleder.</p> <p>Budsjetter skal kvalitetssikres av avdelingsleder og godkjennes av sekretariatsleder.</p> <p>Identifisere måltall, indikatorer og risiko og rapportere kvartalsvis på økonomi.</p>	<p>Innkjøp av varer og tjenester samt prosjektengasjement som er innenfor vedtatt budsjett og skal være sikret gjennom kontrakt.</p>	Avdelingsleder