

STYREINSTRUKS FOR HÅLOGALAND AMATØRTEATERSELSKAP

Innført i 2011, denne versjon er vedtatt årsmøtet 30. april 2017

Denne styreinstruksen gjelder for HATS. Instruksen skal legges til grunn for styrets arbeid. Styreinstruksen regulerer også ansvarsfordeling mellom styret og daglig leder. Styreinstruksen vedtas av årsmøtet.

1. Styrets sammensetning

Årsmøte velger et styre som er delegert myndighet for organisasjonen mellom hvert årsmøte. Vedtektene for HATS regulerer forhold for sammensetting av styret.

2. Styrets oppgaver

- Styret har et overordnende ansvar, mens administrasjon har det faglige ansvaret.
- Sørge for forsvarlig organisering og drift av HATS.
- Påse at forvaltning av organisasjon til enhver tid skjer i samsvar med gjeldende lover og forskrifter.
- Påse at bokføring og formuesforvaltningen er under betryggende kontroll.
- I nødvendig utstrekning fastsette mål og planer for HATS innenfor rammene av årsmøtets arbeidsprogram og føringer i tilskuddsbrev.
- Tilsyn med den daglige ledelse.
- Se til at det foreligger rutiner for HMS oppfølging for ansatte.

3. Styremøter - tidspunkter og dagsorden

- Styret utarbeider, etter gjeldene prosedyre, en arbeidsplan for saker som skal behandles. Styremøtene følger oppsatt arbeidsplan. Styremedlemmene honoreres for arbeidet innenfor for de rammene årsmøtet har bestemt.
- Dagsorden fremgår av styrets arbeidsplan. I tillegg behandles saker som er aktuelle for styrets kontroll og serviceoppgaver.
- Dersom det er gjennomførbart for styret, planlegges det en veksling mellom fysiske møter og bruk av telefonmøter/videokonferanse.
- Styre- og møtehonorar fastsettes av årsmøtet.

Innkalling

Daglig leder innkaller til styremøter etter fullmakt fra styreleder. Eventuelle endringer fra oppsatt arbeidsplan skal bemerkes spesielt. Det enkelte styremedlem bekrefter til daglig leder at innkalling er mottatt. Eventuelt forfall meldes omgående slik at varaer kan innkalles. Ansatte kan etter §8 i vedtektene medvirke i styremøtene med tale- og forslagsrett. Tilstedeværelse meldes på forhånd til møteleder.

Saksbehandlingsregler

Styret skal følge de saksbehandlingsregler som følger av vedtektene og de krav som ligger i lovverket. Sakspapirer til styremøtene skal sendes ut til alle tillitsvalgte og ansatte minimum én uke før møtet. Sakspapirene sendes elektronisk. Unntak er saker av sensitiv karakter.

STYREINSTRUKS FOR HÅLOGALAND AMATØRTEATERSELSKAP

Innført i 2011, denne versjon er vedtatt årsmøtet 30. april 2017

Saker i styremøtene avgjøres ved alminnelig flertall. Ved eventuell stemmelikhet har styreleder, eller den som opptrer som møteleder i styreleders fravær, dobbeltstemme. Styret kan vedta at daglig leder skal fratre styremøte i enkelte saker.

Protokoll for styremøte skal inneholde :

- Tid og sted for møtet
- Angivelse av møtedeltakere
- Hvorvidt styret er beslutningsdyktig
- Saker til behandling
- Vedtak
- Hvordan det enkelte styremedlem har stemt ved dissenser.

Utkast til protokoll sendes til de medlemmer som medvirket i styremøtet. Kommentarer, spørsmål og forslag til endringer sendes innen en uke på e-post, til alle medvirkende. Protokollen anses som vedtatt når eventuelle endringsforslag er innført og deltagere når som medvirket i saksbehandlingen, har bekreftet sin godkjenning av innholdet. Den godkjente protokollen publiseres på nettsidene til HATS. Saker som er unntatt offentlighet, skal kun føres i den fysiske protokoll. Protokollen underskrives av styreleder og daglig leder, etter at de medvirkende i styremøtet har gitt sin tilslutning pr e-post.

4. Arbeidsfordeling

Styreleders oppgaver:

- Innkalle til styremøter.
- Lede styremøter.
- Styreleder signerer brev sammen med daglig leder til styret/politisk nivå i andre organisasjoner. Saker av stor politisk betydning skal diskuteres i styret.
- Oppfølging av administrasjon mellom styremøter gjennom kontakt med daglig leder.
- Være samtalepartner for daglig leder i betydningsfulle saker for driften.
- Anvise alle ekstraordinære utbetalinger til daglig leder.
- Oppfølging av daglig leder som personalansvarlig for denne.

Daglig leders oppgaver:

- I samråd med styreleder forberede saker som skal behandles i styret.
- Sørge for at HATS har regnskap som er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ivaretatt på en betryggende måte.
- Underrette styret om organisasjonens virksomhet, stilling og resultat.
- Orienter styret om forhold som har vesentlig betydning for virksomheten.
- Besørge at styreprotokoll er betryggende oppbevart og ajourført med nye signerte referater.
- Utøve den daglige ledelse av HATS og følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.
- Daglig leder ansetter selskapets øvrige ansatte innenfor rammen av budsjettet og fastsetter ansattes arbeidsområde, lønns- og arbeidsvilkår. Daglig leder ser til at arbeidet utføres etter de instruksjoner og retningslinjer som gjelder for stillingene.

STYREINSTRUKS FOR HÅLOGALAND AMATØRTEATERSELSKAP

Innført i 2011, denne versjon er vedtatt årsmøtet 30. april 2017

- Daglig leders stillingsfullmakt innebærer at denne kan ta avgjørelser i alle saker som gjelder ordinær drift, og som ikke er begrenset av hva styret skal behandle, eller i strid med retningslinjer som styret har gitt.
- Daglig leder signerer brev uten styret som sendes til det administrative nivå i andre organisasjoner.
- Som hovedregel er det daglig leder som uttaler seg utad om HATS, med mindre det i særlige tilfeller er naturlig at styrets leder gjør dette. I slike tilfeller avklares kommunikasjonsstrategien i forkant mellom daglig leder og styrets leder.

5. Saker som skal behandles i styremøte

- Ansettelse og oppsigelse/avskjed av daglig leder, samt utforme ansettelsesbetingelser for daglig leder.
- Behandling av saker som fremkommer av styreplan.
- Strategi.
- Rammer for lønnsreguleringer.
- Årsbudsjetter.
- Forslag til årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning.
- Saker av uvanlig art eller stor betydning. Dette innbefatter investeringer av betydelig omfang i forhold til organisasjons ressurser eller omlegging av driften som vil medføre større endringer eller omdisponeringer av arbeidsstyrken.
- Avtaler som innebærer nye årlige driftskostnader som ikke er fastsatt gjennom styrets behandling av budsjett.
- Avtaler med sponsorer.
- Instruks for utvalg som opprettes.
- Alle spørsmål om forslag til endringer av vedtekter som legges fram for årsmøtet.

I følgende saker kan beslutning fattes etter drøftelser mellom daglig leder og styrets leder på forhånd og rapporteres til styret i etterkant:

- Ansettelser i administrasjon.
- Oppsigelse eller avskjed av personer i administrasjon.
- Alle spørsmål som kan ha politisk betydning eller åpenbart er egnet til å medføre medieomtale.
- Andre særlige viktige saker som må behandles raskt.

I følgende saker kan beslutninger treffes av daglig leder alene:

- Alle spørsmål vedrørende den daglig ledelse og drift av HATS.
- Alle personalforhold.
- Vanlige avtaler vedrørende driften (renhold, PR, innkjøp innenfor vedtatte budsjetterte rammer etc.)
- Avtaler vedrørende støtte og tilskudd.

6. Informasjon til styret utenom styremøtene

Styret skal ha tilsendt informasjon fra daglig leder om saker som styret bør være informert om.

**STYREINSTRUKS FOR
HÅLOGALAND AMATØRTEATERSELSKAP**

Innført i 2011, denne versjon er vedtatt årsmøtet 30. april 2017

Dersom styret krever det, skal daglig leder gi styret eller det enkelte medlem en nærmere redegjørelse om konkrete saker.

Dato og sted.....

.....

Styreleder

Styremedlem

Styremedlem

.....

Styremedlem

Styremedlem

ÅRSHJUL

Møte Nr 1 mai/juni

Styret som kollegium: Rollefordeling, forventninger/ ambisjoner, kompetanse.

Gjennomgang av styreinstruks

Gjennomgang av prosedyre for

Politisk arbeid

Tilskuddsbrev og styrets ansvar

Budsjettregulering

Møte Nr 2: august/ september

Strategi

Risikoanalyse

HMS

Møte Nr 3: november

Budsjett kommende år

Personalpolitikk

Forsikringsordninger

Møte Nr 4: februar

Styrets beretning

Årsregnskap

Saksbehandling innkomne saker årsmøtet

Styrets evaluering

Statssøknaden

Møte Nr 5 : april: Årsmøtet