

STYREINSTRUKS

Denne styreinstruksen gjelder for Hålogaland Amatørteaterselskap (HATS). Styreinstruksen regulerer også ansvarsfordeling mellom styret og daglig leder. Styreinstruksen vedtas av årsmøtet.

Instruksens formål

Styret er et kollegialt organ som skal utøve sin virksomhet innenfor rammen av organisasjonens formål beskrevet i vedtektene, årsmøtevedtak og regler trukket opp i tilbudsbrev. Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling, herunder hvilke saker som skal styrebehandles og regler for innkalling og møtebehandling.

Styrets arbeid skal bygges på følgende prinsipper for utøvelse av vervet:

1. Styremedlemmer skal fokusere på helhet og sammenheng, og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor organisasjonens suksessfaktorer finnes. Styremedlemmene skal kjenne styrets rolle, hvilket vil si styre og ikke lede organisasjonen.
2. Styremedlemmer skal ha kunnskap om, kontakt med og interesse for organisasjonen i sin helhet og alle forhold som omgir den.
3. Styremedlemmene skal kjenne til og akseptere styringsdokumentene for å kunne bidra konstruktivt i vervet.
4. Styremedlemmene skal ha forståelse for organisasjonens virksomhet og tjenester – å sette seg inn i de mål og regler som følger av offentlig tilskudd.
5. Styremedlemmene skal kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.
6. Styremedlemmene skal kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.

Styrets oppgaver

1. Styret skal sørge for at organisasjonens virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert. Dette innebærer blant annet at styret skal sørge for at administrasjonen har fastsatt tilfredsstillende rutiner, samt har ressurser og kompetanse til å forvalte selskapet i tråd med fastsatte mål og regulatoriske krav
2. Styret skal føre tilsyn av med den daglige ledelsen.
3. Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, at styrets plikter ovenfor tilskuddgivere følges og påse at organisasjonens regnskap og formues forvaltning er under betryggende kontroll.

4. Styret skal sørge for at alle saker som er av uvanlig art eller av stor betydning blir behandlet av styret. Dette innbefatter investeringer av betydelig omfang eller større omlegging av organisasjons virksomhet. I saker av ekstraordinær art skal styret konferere personalmøtet før vedtak trer i kraft. Dette som en ekstra sikkerhet for at saken er tilstrekkelig opplyst og at alle konsekvenser av vedtaket er kjent for styret.
5. Styret skal innkalle til ordinært årsmøte etter de regler trukket opp i vedtektene. Ved innkalling til årsmøtet skal denne inneholde årsregnskapet, styretsberetning og revisjonsberetning. I tillegg skal også andre saker som etter vedtektene hører på årsmøtet behandles.
6. Styret skal sørge for at vedtak fastsatt av årsmøtet blir gjennomført.
7. Styret skal foreta en evaluering av sitt eget arbeid, der blant annet styrets samlede kompetanse, arbeidsform og møtehyppighet skal evalueres.
8. Styret skal fastsette mål og planer innenfor rammene av årsmøtets arbeidsprogram og føringer i tilskuddsbrev.
9. Styret skal de til at det foreligger rutiner for HMS oppfølging for ansatte.
10. Dersom styret må gripe inn i daglig drift skal dette skje gjennom møter med alle ansatte der agenda på forhånd er gjort kjent.
11. På møter der tilskuddsgivere møter politisk ledelse skal en eller flere fra styret delta på vegne av organisasjon.
12. Styret skal delta på årsmøtet.

Saker som skal behandles i styremøte

1. Ansettelse og oppsigelse/avskjed av daglig leder, samt utforme ansettelsesbetingelser for daglig leder.
2. Behandling av saker som fremkommer av styreplan.
3. Strategi.
4. Rammer for lønnsreguleringer.
5. Budsjett og regnskapsrapporter
6. Årsregnskap, årsberetning og revisjonsberetning.
7. 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.
8. Avtaler som innebærer nye årlige driftskostnader som ikke er fastsatt gjennom styrets behandling av budsjett.
9. Avtaler med sponsorer.
10. Instruks for utvalg som opprettes.
11. 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:

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

I følgende saker kan beslutninger treffes av daglig leder alene:

1. Alle spørsmål vedrørende den daglig ledelse og drift.
2. Alle personalforhold.
3. Vanlige avtaler vedrørende driften (renhold, PR, innkjøp innenfor vedtatte budsjetterte rammer etc.)
4. Avtaler vedrørende støtte og tilskudd.

Dato og sted.....

.....
Styreleder

.....
Styremedlem

.....
Styremedlem

.....
Styremedlem

.....
Styremedlem

Vedlegg 1 Faste saker

MØTE NR 1 (APRIL- MAI NETTMØTE)

- Gjennomgang av styreinstruks
- Tilskuddsbrev og styrets ansvar
- Budsjettregulering

MØTE NR 2 (JUNI - FYSISK MØTE)

- Styret som kollegium: Rollefordeling, forventninger/ambisjoner, kompetanse
- Strategi
- Risikoanalyse
- HMS

MØTE NR 3 (NOVEMBER - NETTMØTE)

- Budsjett kommende år
- Personalpolitikk
- Forsikringsordninger
- Statssøknad

MØTE NR 4 (MARS-APRIL FYSISK MØTE ELLER NETTMØTE)

- Styrets beretning
- Årsregnskap
- Saksbehandling innkomne saker årsmøtet
- Styrets evaluering

MØTE 5 ÅRSMØTET

Vedlegg 2 Interne prosedyrer

Styreleders oppgaver

1. Innkalle til og lede styremøter.
2. Styreleder signerer brev sammen med daglig leder til styret/politisk nivå i andre organisasjoner. Saker av stor politisk betydning skal diskuteres i styret.
3. Oppfølging av administrasjon mellom styremøter gjennom kontakt med daglig leder.
4. Være samtalepartner for daglig leder i betydningsfulle saker for driften.
5. Anvise alle ekstraordinære utbetalinger til daglig leder.
6. Arbeidsgivers dialog med daglig leder skal være gjennom styreleder, og bestemmelsene i personalhåndboka ligger til grunn for utøvelse av arbeidsgiveransvaret.

Daglig leders oppgaver

1. Daglig leder skal i samråd med styrets leder forberede de saker som skal og bør behandles på styremøte. Daglig leder skal sørge for en tilfredsstillende kvalitetssikring av beslutningsgrunnlaget slik at avgjørelser ikke tas på feil grunnlag.
2. Styret skal ha tilsendt informasjon fra daglig leder om saker som styret bør være informert om. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.
3. Daglig leder har et selvstendig ansvar å innkalle til ekstraordinært styremøte dersom det oppstår en hendelse som krever at styret samles.
4. Daglig leder plikter å delta i styremøter og har talerett i alle saker, men ikke stemmerett. Styret kan bestemme at daglig leder ikke skal delta ved behandling av enkeltsaker. Dette vil typisk være aktuelt i saker som berører daglig leder selv.
5. Daglig leder skal sørge for at styrets vedtak blir iverksatt. Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret
6. Styret er daglig leders nærmeste overordnede. Mellom styremøtene rapporterer daglig leder til styrets leder i saker der dette er naturlig.
7. 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.
8. Daglig leder skal besørge at styreprotokoll er publisert og at det foreligger en papirversjon i arkivet.
9. Daglig leder skal i samsvar med lovgivning, retningslinjer og pålegg ivareta den løpende ledelse og forvaltning av organisasjonens virksomhet i følge med de retningslinjer og anvisninger styret har gitt.
10. Daglig leder ansetter organisasjonens 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.
11. Daglig leder skal også påse at organisasjonens ansatte har innsyn i styredokumenter som angår deres arbeidsområde eller arbeidsforhold. Daglig leder skal også sørge for at andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.
12. 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
13. Daglig leder plikter å delta på årsmøtet. Ved deltagelse skal daglig leder etter beste evne ha tilgjengelige opplysninger slik at det kan bli gitt svar til medlemmer på relevante saker med tanke på økonomi, regnskap og andre saker som er til beslutning.

Styremøter - tidspunkter og dagsorden

Styret skal normalt gjennomføre 4-6 styremøter pr. år. Styret skal hvert år utarbeide en arbeidsplan for sin virksomhet. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver og

dekningen av disse. I tillegg til ordinære saker på møtene skal styret ta opp temaer som dekker hovedoppgavene. Arbeidsplanen og utarbeidelsen av denne skal skje i samarbeid med daglig leder. Styrets leder og daglig leder utarbeider forslag til arbeidsplan som behandles og fastsettes på styrets møte i september.

Styremedlemmene honoreres for arbeidet innenfor for 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 nettmøter og fysiske møter

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.

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. Saker i styremøtene avgjøres ved alminnelig flertall. Ved eventuell stemmelikhet har styreleder, eller den som opptreter som møteleder i styreleders fravær, dobbeltstemme. Styret kan vedta at daglig leder skal fratre styremøte i enkelte saker. Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles ved e-post dialog.

Protokoll for styremøte skal inneholde :

Det skal føres protokoll av styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Styret bør beskrive og begrunne alle vedtak som er av betydning for organisasjon. Alle sider av en sak bør fremgå av protokollen. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt imot. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført som protokolltilførsel i protokollen.

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 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 en fysiske protokoll. Protokollen publiseres på hjemmesidene.

Informasjon til styret utenom styremøtene

Styrets medlemmer kan gjennom henvendelse til styrets leder kreve at leder kaller inn til ekstraordinære møter. Det enkelte medlem kan kreve at saker ut over de som fremgår av egen arbeidsplan for styret, blir behandlet. Det enkelte medlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser. Slike krav skal rettes til styrets leder. Medlemmene kan rette henvendelser og ha direkte dialog med daglig leder (innsynsrett). I slike tilfeller skal disse meddeles til styrets leder og daglig leder før henvendelsene gjennomføres. Styret må til enhver tid vurdere sin habilitet i forhold til lovens regler. Styret har taushetsplikt når det gjelder kunnskap som de får om administrasjon og dens virksomhet, og som ikke må gis til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal styrets leder informeres, og denne informerer daglig leder.