

*Retningslinjer for styrearbeidet i Østnorsk jazzsenter*

**Vedtatt i styremøte 3/2010**

***Innledning***

**Hensikt**

Vi har nedtegnet retningslinjer for styrearbeidet i Østnorsk jazzsenter for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonen er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og i forståelsen av de ulike roller.

***Struktur på styrearbeidet***

**Årsplan for styrearbeidet**

Det settes opp en toårsplan for styrearbeidet, som behandles og vedtas på første styremøte etter ordinært årsmøte for perioden 1/6–31/5 påfølgende år. Planen skal inneholde følgende møter:

6–10 faste styremøter etter behov

Årsmøte annahvert år

Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig eller daglig leder eller et styremedlem ber om det. Følgende saker skal behandles i hver torårsperiode og settes inn i årsplanen:

|   |   |
|---|---|
| To-årlig revisjon av 4-årig strategiplan, herunder langsiktig finansieringsplan | B |
| Følgende operative planer for påfølgende kalenderår:                            |   |
| organisasjonsplan   | B |
| budsjett for drift  | B |
| Rapport om intern økonomikontroll   | O |
| Årsregnskap og årsberetning   | B |
| Diskusjon av ønske om ny kompetanse i styret og samtaler med valgkomiteen       | D |
| Protokollgjennomgang  | O |
| Årsplan for styrets arbeid  | B |
| Arbeidsbudsjett etter mottak av statsstøtte                                     | B |
| Søknadsbudsjett kommende år   | B |
| Møteplan  | B |

B – beslutningssak, O – oppfølgingssak, D – diskusjonssak

## **Hovedstruktur på styremøtet**

### **Dagsorden**

Styremøtene skal struktureres etter følgende mal med innlagte faste poster:

#### **Referat og orienteringssaker**

Protokoll fra siste møte

Orientering ved styreleder

Orientering ved daglig leder

Resultatrapport økonomi (drift og likviditet)

Status prosjekter og aktiviteter

#### **Oppfølgingssaker**

Rapport om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer

Andre oppfølgingssaker (Kulturråd eller Departements påbud o.l.)

#### **Beslutningssaker .....**

#### **Diskusjonssaker .....**

#### **Oppsummering**

Evaluerer av møtet

Saker for neste styremøte

Møtene nummereres slik: **1/10** som refererer seg til henholdsvis møte nr 1 og år 2010.

Sakene nummereres slik: **01/10** som refererer seg til henholdsvis sak nr 01 og år 2010.

**Referat og orienteringssaker** er de saker styret er nødt til å gå gjennom for å holdes kontinuerlig oppdatert om utviklingen og fylle sin kontroll-funksjon.

**Oppfølgingssaker** er oppfølging av konkrete styrevedtak og vedtatte planer. Oppfølgingssaker omfatter også saker som det er viktig at styret følger med på, men som ikke krever egen behandling eller vedtak i styret. Typisk for siste gruppe er offentlige formalkrav og kvalitetssikring.

Det utarbeides liste over saker som skal følges opp av styret, en «Oppfølgingliste». Denne ajourføres etter hvert styremøte og sendes ut med referatet, men limes ikke inn i protokollen. Listen skal i tillegg til oppfølgingssaker omfatte saker som det er orientert om, og hvor styret bør holdes informert om videre utvikling i saken.

**Beslutningssaker** er saker som forelegges styret for konkret beslutning.

**Diskusjonssaker** er saker som drøftes i styret før de kommer opp som beslutningssaker. Det sikrer at styret får være med å styre saken inn i et for styret akseptabelt spor, og letter dermed saksbehandlingen.

**Oppsummering** inneholder en kort oppsummering eller evaluering hvor arbeidsform og samarbeidsforhold i styret diskuteres med tanke på å luke vekk irritasjonsmomenter og å finne en arbeidsform som er så effektiv og utbytterik som mulig. Slik diskusjon protokolleres normalt ikke ut over konkrete tiltak for å endre arbeidsform.

Oppsummeringen avsluttes med en oppstilling og kort diskusjon av sakslisten for neste møte.

### ***Saker i styremøtet***

#### **Daglig leders orientering**

Daglig leder skal benytte denne posten til å informere styret om ting som er skjedd siden siste styremøte, som det er nyttig for styret å vite, og som ikke står på dagsordenen. (Dette gjelder ikke økonomi som står som egen sak på dagsordenen.) Daglig leder skal også levere en rapport for perioden som viser situasjonen for planlagte og gjennomførte prosjekter og aktiviteter, samt status for planlagte og gjennomførte møter og representasjonsoppgaver for administrasjonen. Posten bør ikke ta lenger tid enn 15–20 min. Ønskes diskusjon om orienteringssaker, skal saken henvises til «eventuelt» senere i møtet.

#### **Resultatrapportering – økonomi**

Det utarbeides enkle resultatrapporter for foregående periode i fokant av hvert styremøte. Økonomirapporter skal inneholde hovedtall fra regnskapet for siste periode sammenlignet med budsjett. Årsak til budsjettavvik av betydning skal spesifiseres.

Styret avgjør til enhver tid form og innhold i disse rapporter.

#### **Dokumentasjon i andre saker**

Dokumentasjon skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutningsunderlag. I beslutningssaker skal daglig leder alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjon i beslutningssaker struktureres slik:

Forslag til vedtak

Sammendrag

Innstilling og bakgrunnsinformasjon.

All dokumentasjon skal være kort, fokusere på det vesentlige og være enkel og forståelig for alle, selv uten faglig bakgrunn i den angjeldende sak. Styret

kan avvise beslutningssaker hvor dokumentasjonen mangler eller er utilstrekkelig.

For øvrig skal styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling, henvende seg til daglig leder. Daglig leder har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon bør tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på møtet hvor saken skal behandles.

Det stilles ikke generelt krav til dokumentasjon i oppfølgings- og diskusjonssaker. Dokumentasjon i oppfølgings saker vil være saksavhengig og ofte summarisk. Dokumentasjon i diskusjonssaker tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

### **Styrets behandling av planer**

**Planer.** Som det fremgår av det som er skrevet ovenfor, har organisasjonen et planleggingssystem som baserer seg på en årlig revidert strategiplan som følges opp av planer for organisasjonen for det påfølgende året. Disse planene gjøres så enkle og operative som mulig, men angir i alle fall mål, tiltak, frist for gjennomføring, ansvar for gjennomføring og eventuell kostnad.

**Budsjettet** bygger på de vedtatte planer. Budsjettbehandlingen begynner i styret med en mål- og premissdiskusjon. Foreløpig budsjett behandles innen 20/12 og endelig budsjett etter mottak av tilsagnsbrev.

Planer og budsjetter er retningsgivende for daglig leder og angir rammen for hennes handlefrihet.

### **Undersøkelser og redegjørelser**

Enkeltstyremedlemmer kan be om at det iverksettes undersøkelser eller at daglig leder skal redegjøre for bestemte saker. Styret bestemmer om, og i hvilket omfang, undersøkelser skal iverksettes. Styret kan imidlertid bare avslå å iverksette undersøkelser hvis det forholdet som ønskes undersøkt, åpenbart er uten interesse for styrearbeidet.

### **Andre saker styret skal behandle**

I tillegg til ovennevnte skal styret behandle:

- Avvik av betydning fra vedtatte planer eller budsjett, herunder overføring fra én budsjettpost til en annen.
- Andre saker av stor betydning eller uvanlig art.
- Saker daglig leder eller styremedlemmer ønsker at styret skal behandle.

Revisors brev til ledelsen skal sendes i kopi til styret, og saker som er aktuelle i disse brevene skal tas opp i styret.

## ***Prosedyre og saksbehandling***

### **Forbehandling av saker**

Styret kan ha arbeidsutvalg. Saker skal i utgangspunktet behandles av et samlet styre i styremøte, men saker av løpende karakter eller oppfølgingssaker kan oversendes til styrets arbeidsutvalg for behandling.

### **Innkalling til styremøte**

Sakslisten utarbeides av daglig leder og styreleder i fellesskap, og innkallingen sendes ut av daglig leder.

Både faste styremedlemmer og varamedlemmer kalles inn til styremøte. Innkallingen skal være medlemmene i hende senest tre virkedager før møtet. Alle skal ha samme informasjon og til samme tid. Innkallingen skal vedlegges nødvendig dokumentasjon.

### **Styrebehandling/møteform**

Styresakene skal behandles i møte. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte f.eks. ved telefonmøte. Daglig leder eller et styremedlem kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

### **Deltagelse på styremøte**

Alle styremedlemmer og varamedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Når møteplan er fastsatt med enstemmighet i et fulltallig styremøte, anses dette kravet å være oppfylt.

Daglig leder har møterett og -plikt og har rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke daglig leder fra behandlingen av en enkelt sak.

Andre fra administrasjonen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom daglig leder ønsker det. Mellomledere møter i styret som støttespillere for daglig leder.

Revisor møter i styret en gang i året, under foreløpig behandling av årsregnskapet i mars.

### **Protokoll**

Protokollen føres av daglig leder, Protokollen skal angi tid, sted, deltagere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmer er gitt anledning til å møte, og behandlingsmåten (møte eller annen måte). I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning. Momenter fra diskusjonen eller særsynspunkter protokolleres bare når dette er tjenlig for oppfølging av saken, eller når styremedlemmer ønsker det.

Når saken er ferdigbehandlet, søker styrets leder å formulere styrets vedtak for protokollen når forslag til vedtak ikke ligger i saksdokumentene eller slikt forslag må korrigeres.

Hvis ingen gjør innsigelser, anses beslutningen for å være enstemmig. Styremedlemmer som er uenige i et vedtak, må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutningen. Styremedlem og daglig leder som er uenig i beslutningen, kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Avvikende oppfatninger bør begrunnes.

Protokollen sendes styremedlemmer, eventuelle observatører, alle varamedlemmer og eventuelt valgkomiteens leder og revisor. Protokollen skal være mottager i hende senest en uke etter at møtet er avholdt.

Ønske om endringer av betydning meldes referenten, som kan velge å sende ut ny protokoll eller ta forslaget til endring opp på neste styremøte. På dette møtet vedtas protokollen, eventuelt med endringer. Endringer av mindre betydning kan tas inn som anmerkninger til protokollbehandlingen i protokollen fra neste møte.

Protokollen undertegnes av styremedlemmer, daglig leder og møtende observatører og varamenn. Styremedlemmer eller daglig leder som ikke var med på møtet, undertegner med «Sett: ...»

### **Informasjon fra styremøtene**

Taushetsplikt gjelder når fornuft eller styrevedtak tilsier det. Ved tvil skal styrets leder kontaktes.

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos daglig leder.

Daglig leder skal informere de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.

Det skal ikke i noe tilfelle informeres om diskusjonssaker, saker som gjelder enkeltpersoner, saker som kan skade organisasjonen, saksbehandling eller meningsytringer, bortsett fra eventuelle dissenser.

Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

### **Styremedlemmenes rettigheter og plikter**

Alle styremedlemmer har møterett og skal gis anledning til å møte (se over).

Alle styremedlemmer kan be om at styremøte blir avholdt, at saker kommer til behandling, at det foretas undersøkelser og at daglig leder gir redegjørelse om enkeltsaker.

Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter og skal ha organisasjonens beste for øyet. Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe, men møter som individuelle personer.

Daglig leder og styremedlemmer har plikt til å legge frem all informasjon som har betydning for styrets behandling av saken, herunder sin egen vurdering.

Har et styremedlem eller en av dennes nærstående en «fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse» i en sak, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil.

Daglig leder er inhabil når styret diskuterer hans eller hennes lønn.

### **Daglig leders oppgaver overfor styret**

1. Sette opp og sende ut innkalling til styremøte i samarbeid med styreleder.
2. Koordinere utsending av sakspapirer til styret.
3. Følge opp styrevedtak ved å be om tilbakerapport fra dem som setter slike vedtak ut i livet.
4. Skrive protokoll fra styrets møter og sende den ut i henhold til denne instruksen.
5. Utarbeide forslag til informasjon etter styremøter og i spesielle saker etter spesiell avtale med styret.
6. Sørge for ajourhold av organisasjonens protokoller.
7. Sammen med styret forberede årsmøte, samt skrive og sende ut innkalling til dette.
8. Holde registrene i Brønnøysund à jour.

### **Endring av reglene**

Disse reglene kan når som helst endres av styret med vanlig flertall i den grad de ikke er hjemlet i ufravikelige lovbestemmelser eller vedtekter.