

NORD NORSK KUNSTNER SENTER

Styrets instruks

Vedtatt i styremøte 06.11.2014, oppdatert 13.06.2023 og 17.10.2024. Siste oppdatert 10.02.2025

Innhold

1. Formål
2. Styrets sammensetning, myndighet og ansvar
3. Styrets oppgaver
4. Styrets saksbehandling
5. Konstituering av styret
6. Direktørs arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

1. FORMÅL

Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret i Nordnorsk kunstnersenter. Styrearbeidet i Nordnorsk kunstnersenter skal følge denne styreinstruksen. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

2. STYRETS, SAMMENSETNING, MYNDIGHET OG ANSVAR

Styrets sammensetning, myndighetsområde og ansvar er regulert i vedtektenes §5.

Styret er et kollegialt organ, det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den første blant likemenn. Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptrer på styrets vegne, er det etter fullmakt fra styrets øvrige medlemmer.

Styret er en samarbeidende gruppe. Det betyr to ting; for det første må et styre handle i fellesskap, altså som en samlet enhet, etter forutgående overlegning. Dernest fungerer styret som en samlet enhet bare i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter.

Direktør rapporterer til styret. Utenom styremøtene forholder direktør seg til styreleder. Hvis det oppstår en konflikt mellom styreleder og direktør utenom styremøtene kan direktør kommunisere direkte til styrets medlemmer hvis det må tas hastebeslutninger.

Styreansvar er individuelt mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Det betyr at den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret.

Hva ansvaret angår, er det altså ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem. Nordnorsk kunstnersenter har tegnet ansvarsforsikring som innbefatter styret og direktør.

Om leder eller styremedlem handler på eget initiativ i strid med hva styret har vedtatt eller lar være å følge opp det styret har vedtatt og dette går ut over driften av Nordnorsk kunstnersenter og/eller styrets arbeid/renommé, kan et flertall av styret be den/de det gjelder om å trekke seg fra sitt/sine verv.

3. STYRETS OPPGAVER

Styret skal:

- 3.1 Fastsette målsettinger, strategi- og handlingsplaner.
- 3.2 Følge opp og iverksette de vedtak som årsmøtet til enhver tid fatter.
- 3.3 Ansette og utarbeide instruks og fastlegge bemyndigelse for direktør.
- 3.4 Styreleder gjennomfører årlig medarbeidersamtale med direktør.
- 3.5 Føre tilsyn med administrasjonens forvaltning av Nordnorsk kunstnersenter sine ressurser/økonomi og eiendom. I dette ligger oppfølging av budsjetter og generell rapportering.
- 3.6 Innkalle til årsmøte i henhold til vedtektene.
- 3.7 Påse at det er gjort tilstrekkelige forberedelser til årsmøtet og delta på årsmøtet. Årsberetning utarbeides av direktør i dialog med styreleder. Årsberetningen må godkjennes av styret før den legges frem til årsmøtet.
- 3.8 Ha ansvaret for Nordnorsk kunstnersenters årsrapport (årsregnskap og årsberetning) og innstille til endelig behandling på årsmøtet.
- 3.9 Orienterer nye styremedlemmer om styrearbeidet. Alle nye styremedlemmer skal ved påbegynt verv sette seg inn i følgende informasjon; vedtekter, styreinstruks, og direktørs stillingsinstruks, retningslinjer for honorar, reiseregninger og oversikt over hvem som innehar verv i styre og utvalg.

Øvrig:

- 3.10 Der det oppstår konflikter mellom ansatte i administrasjonen som ikke kan løses på administrativt nivå, skal styret bidra til at konflikten løses i henhold til gjeldende regler og avtaler og finne en løsning i samråd med tillitsvalgte og direktør.
- 3.11 Dersom et spørsmål av spesiell viktighet oppstår, økonomisk eller på annen måte, og styret er i tvil om sin myndighet til å behandle spørsmålet uten årsmøtets tilslutning, kan styret innkalle til ekstraordinært årsmøte for å få årsmøtets vedtak i det aktuelle spørsmål.
- 3.12 Styret skal utøve sin myndighet gjennom direktøren. Direktøren skal lede den daglige driften i henhold til styrets instruks,

4. STYRETS SAKSBEHANDLING

4.1 Hyppighet

Styret samles etter behov, vanligvis 3-5 ganger per år. Møter skal så langt som mulig følge en fastsatt årshjul. I tillegg til styreleder kan revisor og direktør be om at det avholdes styremøte ut over de fastsatte møtene.

4.2 Innkalling

Styremedlemmene innkalles skriftlig av direktør med 14 dagers varsel. Innkallingen skal inneholde et forslag til dagsorden som angir hvilke saker som skal behandles. Innkallingen settes opp av styreleder og direktør.

Styremedlemmer/direktør som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle styrets leder og direktør som innkaller eventuelle vararepresentanter.

4.3 Saksforberedelse og dokumentasjon

Direktør er ansvarlig for forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Direktør, styreleder og alle styrets medlemmer kan fremme saker til styrebehandling.

Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende i senest 10 dager før styremøtene, med mindre særlige forhold foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak hvis dette foreligger.

4.4 Behandling av saker i møte

Styreleder skal lede styremøtet i henhold til dagsorden. Styreleder eller direktør skal stå for presentasjon av den enkelte styresak. Styreleder kan også be andre i administrasjonen eller i styret om å presentere saker dersom dette er fordelaktig.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene deltar i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutninger uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i møtet. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme. Alle styrevedtak skal leses opp etter hver sak for å sikre at det er enighet om formuleringen. Der styremedlemmer ber om det, skal stemmegivningen anføres i vedtaket.

En sak som er behandlet i styremøte kan ikke meldes inn som ny sak før det er gått minst 12 måneder etter forrige behandling. Dette gjelder ikke der det har vært en vesentlig endring i faktiske forhold som nødvendiggjør ny behandling eller saken er av en slik karakter at den må behandles av styret i henhold til lov.

Referat føres på hvert møte av administrasjonen. Referat skal i tillegg til alle vedtak inneholde en kort oppsummering av nødvendige føringer slik at administrasjon og styremedlemmer kan utføre sine oppgaver mellom styremøtene.

Utkast av referat sendes ut senest en uke etter styremøte for gjennomlesning. Referat regnes som godkjent dersom ingen melder inn endringer innen en uke.

4.5 Styrebehandling uten fysisk møte

Styremøter kan gjennomføres digitalt, dette skal komme frem i innkallingen. Saker som på betryggende måte kan behandles via e-post korrespondanse kan behandles slik. Hvis flertallet i styret mener behandlingen må skje i ordinært møte, plikter styreleder å følge opp dette.

4.6 Taushetsplikt

All behandling av saker i styret er taushetsbelagt. Styremøteprotokoll er det offentlige dokumentet.

4.7 Habilitet

Styret skal følge habilitetsbestemmelsene For Kulturdirektoratet, Kulturrådet, Statens kunstnerstipend, og Fond for lyd og bilde: <https://www.kulturdirektoratet.no/web/guest/sok-stotte/vis-artikkel/-/habilitet-i-kulturradet>

4.8 Samarbeidsklime og evaluering

Styret skal sammen bli enige om hva de mener er en best mulig samarbeidsform. Én gang i året har man en evaluering av styrets arbeid og hvordan styret har fungert. Dette skal gjøres før valg av nye styremedlemmer.

5. KONSTITUERING AV STYRET

Styret konstituerer seg selv i første styremøte. Direktør er ansvarlig for å innkalle styrets medlemmer til konstituerende møte som kan fortrinnsvis avholdes i forbindelse med avsluttet årsmøte.

6. DIREKTØRENS ARBEIDSOPPGAVER OG PLIKTER OVERFOR STYRET

Direktørens myndighet og ansvar er regulert i stillingsinstruks.

Direktøren har ansvar for kunstnerisk og administrativ ledelse og drift av kunstnersenterets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt.

Direktøren skal følge opp forvaltningen av Nordnorsk kunstnersenter sine midler i henhold til styrets retningslinjer.

Direktøren skal sørge for at organisasjonens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at forvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Direktøren er, i samarbeid med styreleder, ansvarlig for å tilrettelegge og forberede saker for behandling i styret samt referat/protokoll.

Direktøren har rett og plikt til å delta i styremøter med mindre styret bestemmer annerledes for den enkelte sak. Styret kan til enhver tid kreve at direktøren gir styret nærmere redegjørelse for bestemte saker.