



REPRESENTANTSKAPSAK 05/22

STYREINSTRUKS OG INSTRUKS FOR DAGLIG LEDER

Går til

Representantskapets medlemmer

Styremøte

19. april 2022

Saksbehandler

Terje Damman, John Olsen

Vedlegg

1. Styreinstruks
2. Instruks daglig leder
3. Selskapsavtale, Vest-Agder-museet: <https://www.vestagdermuseet.no/wp-content/uploads/2020/09/Selskapsavtale-for-Vest-Agder-museet-sist-endret-24.-august-2020.pdf>

Saksfremlegg

Styreinstruks og instruks for daglig leder gjennomgås årlig, for 2022 ble saken behandlet i siste møte i 2021.

Begge instruksene ble sist gjennomgått i styremøte 25. februar 2021 (styresak 07/21 og representantskapsak 06/21). I den forbindelse ble det gjort flere endringer, dels for å bringe instruksene i tråd med justert selskapsavtale, dels for å bringe dem i tråd med etablert praksis og dels for å oppdatere dem i tråd med nye rutiner på økonomiområdet. Administrasjonen har ingen forslag til nye

endringer i instruksene for 2022 og foreslår å videreføre begge slik de foreligger.

Vedtak i styret

Styreinstruks og instruks for daglig leder videreføres uten endringer.

Forslag til vedtak

Styreinstruks og instruks for daglig leder tas til orientering.

Vest-Agder-museet IKS

STYREINSTRUKS FOR Vest-Agder-museet IKS

Styret i Vest-Agder-museet IKS har den 6. februar 2007, innenfor de bestemmelser lov om interkommunale selskaper gir, fastsatt slik styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling:

I Styrets saker/oppgaver

1. Styret skal forestå forvaltningen av selskapet. For Vest-Agder-museet IKS betyr dette:
 - Styret skal tilsette og si opp/avskjedige daglig leder.
 - Styret skal sørge for at selskapets virksomhet til enhver tid er forsvarlig organisert ved fastleggelse av hovedprinsippene i så måte og derunder sørge for at administrasjonen har tilstrekkelige midler og tilstrekkelig kvalifisert personale.
 - Styret skal se til at de målsettinger som er vedtatt av representantskapet blir satt ut i livet.
 - Styret skal være kontrollerende så vel som proaktivt i sin rolle.
 - Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
 - Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.
 - Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av selskapet.
2. Det påligger den av representantskapet valgte styreleder å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid. Styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.
3. Styret skal hvert år fremlegge forrige års regnskap og årsberetning for representantskapet til behandling innen frister fastsatt i lov og forskrift.
4. Styret innkaller representantskapet til dets møter. Styrets leder og daglig leder plikter å møte i representantskapet – hvor de har uttalerett.
5. Styret skal påse at museets arbeid og virksomhet er i tråd med ICOMs museumsetiske regelverk.

II Innkalling til styremøter og møtebehandling

1. Daglig leder forbereder i samråd med styrets leder de saker som skal forelegges for styret.
2. Styrelederen innkaller alltid til styremøte og styremøter avholdes så ofte som det er behov. Styremedlem og daglig leder kan dog anmode om å innkalle til styremøte.

Styrets medlemmer plikter å delta på styremøter. Daglig leder har rett og plikt til å delta på styremøtene, med mindre styret bestemmer annerledes i den enkelte sak.

Det skal avholdes minimum **fire** styremøter hvert år.

Det skal gis skriftlig innkallelse til styremøtene med minst en ukes varsel fra innkallingbrevets dato med mindre styrets leder finner at det av presserende grunner må gis kortere varsel. Til innkallingen skal det følge en dagsorden for styremøtet, og det skal følge med dokumentasjon som gir et tilfredstillende behandlingsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden. Slik dokumentasjon består av saksutredning med eventuelle vedlegg samt anbefaling til vedtak fra daglig leder. Det er kun unntaksvis at kravet om skriftlig saksutredning kan avvikes.

Styrets varamedlemmer skal tilsendes de offentlige styredokumentene, også i de tilfeller de ikke er spesielt innkalt til å møte. Saker unntatt offentlighet sendes kun styremedlemmer og møtende varamedlemmer.

Selskapet praktiserer meroffentlighet i sin saksbehandling og de samme dokumenter som tilsendes styremedlemmene skal være tilgjengelig for offentligheten på selskapets nettside, så sant ikke lov eller andre bestemmelser fastsetter annen praksis. Styremøtene er som hovedregel åpne, men behandlingen av enkeltsaker kan og/eller skal lukkes i tråd med lov eller forskrift. Datoer for styremøtene legges på museets nettside når disse er bestemt

1. varamedlem til styret innkalles til alle styremøtene, uavhengig av eventuelle forfall fra faste styremedlemmer.
3. Dersom styrets leder finner det forsvarlig å foreta behandling av saker uten å holde møte, kan det skje ved at saken(e) forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller daglig leder krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte. Fjernmøter likestilles med fysisk møte.
4. Styrets leder er møteleder i styremøter. I dennes fravær er styrets nestleder møteleder. Er begge fraværende velger styret selv møteleder.
5. Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet eller deltar i styrebehandlingen utenfor møte. Ingen beslutning kan treffes hvis ikke alle styremedlemmer så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.
6. En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. De som har stemt for et forslag må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.
7. Det skal føres styreprotokoll. Daglig leder, eller den denne igjen utpeker, er protokollfører. Protokollen skal minst angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Det skal alltid fremgå av protokollen om styret har vært vedtaksført og at alle styremedlemmene er gitt innkalling iht. denne instruks og loven.

Dersom styrets beslutning ikke er enstemmig, skal det angies i protokollen hvem som har stemt for og imot. Styremedlem og daglig leder som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal alltid underskrives av samtlige tilstedeværende medlemmer, alternativt signeres elektronisk.

III Daglig leders oppgaver og plikter overfor styret

1. Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet. Daglig leder skal derunder følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller representantskapet avgjøre. Dette medfører blant annet at erverv, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Slike kan likeledes finne sted hvor andre selskapsorganers avgjørelse i presserende tilfeller ikke kan avventes.

2. Daglig leder plikter å møte i styret, hvor vedkommende har uttalerett. Daglig leder plikter også å møte i representantskapsmøter og skal blant annet der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra eierne vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.
3. Til hvert styremøte skal daglig leder gi styret en skriftlig redegjørelse om selskapets virksomhet.
4. Daglig leder skal for hvert tertial legge frem regnskapsmessig dokumentasjon til å gi styret en tilfredsstillende orientering om museets økonomi og resultatoppnåelse.
5. Daglig leder skal sammen med styrets leder forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker som skal kreves inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om det vil kreves tillyst ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/situasjon.
6. Styret vedtar museets strategiske plan, samt museets årlige handlingsplan. Museets fagplaner (planer for forskning, formidling, samlingsforvaltning, ROS osv.) legges frem for styret til orientering.

IV Representasjon

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.

2 styremedlemmer i fellesskap eller daglig leder og styrets leder i fellesskap innehar selskapets signatur.

Daglig leder (alene) innehar prokura.

V Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtakelse, jfr. ovenfor.

Styreinstruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

Instruksen evalueres en gang årlig i hvert års første styremøte.

Sjølingstad, 6. februar 2007

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder

I styremøte 3. februar 2009 er instruksjonen gjennomgått. Kun i pkt. V er det foretatt endringer ved at det er presisert at instruksjonen skal evalueres årlig i hvert års første styremøte. Denne endring er lagt inn ovenfor i punkt V.

Sjølingstad, 3. februar 2009

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder

I styremøte 8. januar 2014 er instruksjonen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksjonen.

Nordberg Fort, 8. januar 2014

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

I styremøte 26. februar 2015 er instruksjonen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksjonen.

Odderøya, 26. februar 2015

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

I styremøte 14. juni 2016 er instruksjonen gjennomgått. Følgende endringer er vedtatt:

- I punkt I bytter første og andre avsnitt plass.
- I punkt I, første avsnitt (tidligere andre avsnitt) tilføyes nytt punkt: Styret skal tilsette og si opp/avskjedige daglig leder.
- I punkt I, tredje avsnitt er dato for fremleggelse av årsregnskap og årsberetning endret fra 30. juni til 31. mars.
- I punkt III tas avsnitt 1 bort (flyttet til punkt I).
- I punkt IV er det tilføyd at daglig leder innehar prokura.

Sjølingstad, 14. juni 2016

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 28. februar 2017 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya museumshavn, 28. februar 2017

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 11. januar 2018 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya museumshavn, 11. januar 2018

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 26. februar 2019 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Vestre-Lasarett, Odderøya, 26. februar 2019

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 16. januar 2020 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya museumshavn, Odderøya, 16. januar 2020

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 25. februar 2021 er instruksen gjennomgått. Det er gjort følgende endringer:

- I pkt. I.1: Tidsfrist er tatt ut og erstattet med «innen frister fastsatt i lov og forskrift».
- I pkt. II.2: Presisering av at saker unntatt offentlighet kun sendes styremedlemmer og møtende varamedlemmer (bringer instruks i tråd med praksis). I tillegg tas kravet om annonsering i media ut, mens det legges inn at datoer for kommende styremøter skal ligge på museets nettsider.
- I pkt. II.3: Tatt inn at fjernmøter likestilles med fysiske møter.
- I pkt. II.7: Tatt inn at protokoll kan signeres elektronisk.
- I pkt. III.3: Krav til rapportering i hvert styremøte avgrenses til selskapets virksomhet
- Nytt pkt. III.4: Krav til fremlegging av økonomisk rapport pr. tertial.
- Nytt pkt. III.6: Presisering av hvilke planer styret vedtar og hvilke som tas til orientering.

Styret tok forbehold om at gjeldene unntaksbestemmelse knyttet til covid-19 (som bl.a. hjemler elektronisk signatur og fjernmøter) gjøres permanent. Regjeringen har på møtetidspunktet forslag om dette ute på høring.

Odderøya museumshavn/Teams, 25. februar 2021

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder

INSTRUKS FOR DAGLIG LEDER

i

Vest-Agder-museet IKS

Styret i Vest-Agder-museet IKS har den 6. februar 2007, innenfor de bestemmelser lov om interkommunale selskaper gir, fastsatt slik instruks for daglig leder i selskapet:

I Tilsetting

1. Daglig leder (direktør) for selskapet Vest-Agder-museet IKS tilsettes og sies opp/avskjediges av styret i henhold til vedtektenes bestemmelser.

II Administrativ ledelse

1. Daglig leder er selskapets øverste administrative leder og leder for alle ansatte i selskapet.
2. Daglig leder har det overordnede faglige og administrative ansvaret i selskapet.

III Oppgaver og myndighet

1. Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og har ansvar for at driften av selskapet utføres og skjer i henhold til lover og retningslinjer, selskapets vedtekter (selskapsavtale) samt vedtak fattet i selskapets styrende organer.
2. Daglig leder har det faglige ansvaret for selskapet og ansvaret for at selskapets virksomhet og drift blir organisert, samordnet og gjennomført på en mest mulig effektiv måte.

Daglig leder har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder daglig drift av selskapet. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller representantskapet avgjøre. Dette medfører blant annet at erverv, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Slike kan likeledes finne sted hvor andre selskapsorganers avgjørelse i presserende tilfeller ikke kan avventes.

3. Daglig leder utøver det administrative arbeidsgiveransvaret i selskapet. Dette omfatter blant annet:
 - Representere arbeidsgiver overfor de ansattes organisasjoner.
 - Fullmakt til å ansette i alle stillinger, med unntak for stillingen som daglig leder (direktør), innenfor eksisterende og budsjetterte stillingshjemler, i tillegg gjelder fullmakten ansettelser i midlertidige prosjektstillinger. Nye stillingshjemler må redegjøres for og innarbeides i budsjett.
 - Fullmakt til å fremforhandle og godkjenne protokoller fra lokale

lønnsforhandlinger innenfor de til enhver til gjeldende budsjetter.

4. Daglig leder er styrets sekretær og er sammen med styreleder bindeleddet mellom styret og administrasjonen i selskapet. Daglig leder skal holde styrelederen og evt. styret orientert om viktige saker administrasjonen arbeider med.
5. Daglig leder plikter å møte i styret, hvor vedkommende har uttalerett. Daglig leder plikter også å møte i representantskapsmøter og skal blant annet der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra eierne vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.
6. Til hvert styremøte skal daglig leder gi styret en skriftlig redegjørelse om selskapets virksomhet.
7. Daglig leder skal for hvert tertial legge frem regnskapsmessig dokumentasjon til å gi styret en tilfredsstillende orientering om museets økonomi og resultatoppnåelse.
8. Daglig leder skal sammen med styrets leder forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker han skal kreve inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om det vil kreves tillyst ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/ situasjon.

Daglig leder har ansvar for at saker som blir fremlagt for styret og representantskapet er forsvarlig utredet.

Daglig leder har ansvar for at styrets vedtak blir iverksatt.

8. Daglig leder har ansvar for aktivt å informere om selskapets virksomhet utad og internt om aktiviteten i selskapet.
9. Daglig leder har det overordnede ansvaret for selskapets økonomistyring og regnskapsførsel.
10. Daglig leder har anledning til å videredelegere avgjørelsesmyndighet til underordnede så langt dette er hensiktsmessig.

IV Representasjon

1. Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.
2 styremedlemmer i fellesskap eller daglig leder og styrets leder i fellesskap innehar selskapets signatur.
2. Daglig leder er tildelt selskapets prokura.

V Andre forhold

Daglig leder kan ikke ha annen lønnet stilling utenfor museet uten samtykke fra styret.

VI Varighet

Denne instruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtakelse, jfr. ovenfor.

Instruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.
Instruksen evalueres en gang årlig i hvert års første styremøte.

Sjølingstad, 6. februar 2007

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder

I styremøte 3. februar 2009 er instruksene gjennomgått. Kun i pkt 3.3 strekpunkt 2 og i pkt 6 er instruksene endret ved at direktør er gitt fullmakt til også å ansette avdelingsledere samt at instruksene årlig skal evalueres i hvert års første styremøte. Disse endringer er lagt inn ovenfor i aktuelle punkter.

Sjølingstad, 3. februar 2009

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder

I styremøte 8. januar 2014 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksene.

Nordberg Fort, 8. januar 2014

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

I styremøte 26. februar 2015 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya, 26. februar 2015

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

I styremøte 14. juni 2016 er instruksene gjennomgått.

Følgende endringer er vedtatt:

- I punkt II, andre avsnitt er det gjort tilføyelse på at daglig leder har det overordnede faglige ansvaret for selskapet, i tillegg til det administrative.
- I punkt III, andre avsnitt er det gjort samme tilføyelse.

Sjølingstad, 14. juni 2016

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 28. februar 2017 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya museumshavn, 28. februar 2017

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 11. januar 2018 er instruksene gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksene.

Odderøya museumshavn, 11. januar 2018

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 26. februar 2019 er instruksen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksen.

Vestre-Lasarett, Odderøya, 26. februar 2019

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 16. januar 2020 er instruksen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer i eller tilføyelser til instruksen.

Odderøya museumshavn, Odderøya, 16. januar 2020

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Toril Runden, styreleder

I styremøte 25. februar 2021 er instruksen gjennomgått. Det er gjort følgende endringer:

- I pkt. III.3: Angitt at daglig leder også har myndighet til å ansette i midlertidige stillinger/prosjektstillinger uten styrets godkjenning (bringer instruks i tråd med praksis).
- I pkt. III.6 og 7: Endringer knyttet til rapportering for at instruks for daglig leder skal ha samme ordlyd/føringer som styreinstruksen.

Odderøya museumshavn/Teams, 25. februar 2021

for styret i Vest-Agder-museet IKS
Terje Damman, styreleder
