

Styreinstruks Vestfoldmuseene IKS

Lov om interkommunale selskaper er overordnet styrearbeidet. Styreinstruksen er tilpasset lovverket.

Styrets oppgaver

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Det er styrets oppgave å påse at selskapet drives innenfor vedtatte budsjetter og i tråd med selskapets formål, representantskapets vedtak samt selskapsavtalen og samarbeidsavtalene.

Styrets fire hovedoppgaver er som følger:

Strategioppgaver: mål, strategisk plan, økonomiplan og budsjetter

Kontrolloppgaver: tilsyn av den daglige ledelsen av selskapet, internkontroll, HMS, arbeidsmiljø, avvik, økonomirapporter, analyse, budsjettering, rapport fra revisor, forsikringer og formelle krav (lov og forskrifter)

Organiseringsoppgaver: organisering av selskapet, ansvarsfordeling mellom styret og direktør, herunder instruks for direktør, etiske retningslinjer og verdigrunnlag

Egenoppgaver: styrets egenvurdering og evaluering av direktør

Styret skal

- Påse at selskapet er forsvarlig organisert. Heri ligger også tilsetting av direktør
- Ansette direktør, føre tilsyn med og ha instruksjonsmyndighet overfor vedkommende
- Påse at styreleder avholder årlig medarbeidersamtale med direktør
- Fastsette mål, strategi, planer og budsjetter. Styret påser at direktør gjør dette kjent for medarbeidere
- Behandle saker som har stor verdi for selskapet og påse at det er kontroll på selskapets regnskap
- Sikre retningslinjer slik at direktør følger planer for et godt arbeidsmiljø
- Fastsette etiske retningslinjer som kommuniseres og implementeres
- Sørge for at årsberetning blir skrevet i henhold til kravene i regnskapsloven
- Sikre at styreleder uttaler seg på styrets vegne. Styreleder kan gi direktør eller andre fullmakt til å uttale seg i enkeltsaker
- Innkalle til representantskapsmøter to ganger i året, senest 6 uker i forveien
- Ha årlig møte med revisor
- Evaluere sitt eget arbeide årlig og foreslå eventuelle forbedringer
- Avholde styremøter ved behov og med en frekvens som sikrer kontinuerlig mulighet for å ivareta styrets oppgaver

Direktør og styret

- Styret sørger for at det utarbeides stillingsinstruks for direktør.
- Det skal være et nært samarbeid mellom styreleder og direktør, også utenom styremøtene.

- Direktør skal en gang i året sammen med styreleder sette opp forslag til årlig møteplan og faste punkter for styremøter.
- Styret skal sikre at direktør utarbeider strategisk plan for selskapet og tilrettelegger for gjennomføring av styrets øvrige oppgaver.
- Styret og direktør holder seg orientert om gjeldende lovgivning og sørger for at disse blir fulgt.
- Styret fører tilsyn med direktørs ledelse av selskapet.
- Direktør er ansvarlig for saksforberedelse til styremøter. Saksdokumentene inneholder et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt administrasjonens forslag til vedtak.
- Styreleder har signaturfullmakt, men kan gi direktør fullmakt i henhold til internt delegasjonsreglement.
- Direktør kan delegere administrativt styrearbeid til styrets sekretær

Innkalling, styrets saksbehandling og protokoller

- Direktør kaller inn til styremøter skriftlig på vegne av styreleder senest en uke før møtedato. Innkallingen inneholder dagsorden og vedlegges saksdokumenter i henhold til fastlagt mal.
- Driftsstatus gis av direktør i hvert styremøte
- Styremedlemmer og direktør som er forhindret i å delta i styremøte varsler direktør/styresekretær med kopi til styreleder omgående slik at direktør/styresekretær kaller inn varamedlemmer.
- Styremøter avholdes på besøksarenaene og hovedkontoret i henhold til årlig plan.
- Styrebehandling av saker gjøres i fysiske møter med mindre styreleder finner at saken kan behandles digitalt. Både styrets medlemmer og direktør kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsberetning behandles i fysiske møter.
- Styremøtet ledes av styreleder eller, i dennes fravær, av nestleder. Dersom ingen av disse er tilstede, velges en møteleder. Styreleder avgjør hvilke saker som hører inn under styret og som skal behandles. Både styrets medlemmer og direktør kan kreve at styret behandler bestemte saker.
- Styrets beslutninger avgjøres av flertallet av de fremmøtte. De som stemmer for et forslag, må utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.
- Et styremedlem/direktør må være bevisst sin habilitet og ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som vedkommende eller dennes nærstående må anses å ha fremtredende personlig særinteresse i.
- Styrets møter er normalt åpne, og innkallinger, saksdokumenter og protokoller er normalt offentlige. Vedtak om å lukke møter og unnta dokumenter fra innsyn følger reglene i offentlighetsloven.
- God fremdrift og gjennomføring understøttes ved at flest mulig saker legges frem i vedtaksform. Innstilling til vedtak fra direktør med fremdriftsplan er en viktig del. Samtidig skal direktør både i og mellom styremøter orientere om saker av betydning for styret.
- Styreleder sørger for at det føres protokoll fra styremøter. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem eller direktør som ikke er enig i en beslutning kan kreve sin oppfatning innført som protokolltilførsel.
- Utkast til protokoll godkjennes av styreleder før endelig protokoll sendes styret digitalt via Styreplan.

- Protokollen signeres digitalt av alle via Styreplan.
- Protokoll godkjennes endelig i etterfølgende styremøte.
- Signert protokoll er tilgjengelig for ansatte og på selskapets nettsider

Lover og forskrifter

- Lov om interkommunale selskaper med forskrifter
- Offentlighetsloven
- Forvaltningsloven
- Arkivloven
- AML og øvrig lovverk for norsk arbeidsliv

Avtaler

- Selskapsavtale for Vestfoldmuseene IKS
- Eieravtale for Vestfoldmuseene IKS
- Samarbeidsavtaler mellom Vestfoldmuseene IKS og den enkelte eier

Faglig regelverk

- ICOM (International Council of Museums)
- ICA (International Council on Archives)

Vedtatt i styremøte den 15. februar 2024

Digitale signaturer fra styret