

Delegasjonsreglement

Delegasjonsreglementet gjelder for Vestfoldmuseene IKS som er et selvstendig rettssubjekt regulert av Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven av 1999). Delegasjonsreglementet regulerer og konkretiserer ansvar, myndighet og oppfølging mellom styret og direktør evt. stedfortreder, og gjelder for den daglige drift av Vestfoldmuseene IKS. Overordnede rammer for ansvar og myndighet i selskapet fremgår for øvrig av IKS-loven og av den lovbestemte selskapsavtalen som er det sentrale styringsdokumentet for Vestfoldmuseene IKS.

Beslutningsnivåene i Vestfoldmuseene

Alle ansatte i Vestfoldmuseene har et ansvar for at virksomhetens interne kontrollrutiner etterleves og at svakheter forbedres. Dette medfører et ansvar for å følge opp vedtatte retningslinjer og prosedyrer, for å varsle brudd, og til å bidra med forbedringer.

Nivå 1 – Representantskapet

Representantskapet er selskapets øverste myndighet og behandler/godkjenner selskapets strategiplan, årsbudsjett, regnskap, bruk av fondsmidler og andre saker av prinsipiell betydning etter innstilling fra styret, jf. IKS-loven og selskapsavtalen. Representantskapet skal ikke representere selskapet utad, da dette ansvaret er tillagt styret. Selskapets styre informerer sine eiere gjennom de to årlige møtene i representantskapet og eiermøter. Informasjonen er konsentrert om måloppnåelse og resultatoppfølging knyttet til forannevnte styringsdokumentasjon og etter innstilling fra selskapets styre. Representantskapet er eiernes organ og det er bare gjennom møter i dette organet at eierne kan instruere styret. Selskapets styreleder og direktør har møteplikt og talerett i representantskapets møter. Styrets medlemmer har møte- og talerett i disse møtene.

Nivå 2 - Styret

Styret påser at selskapet drives i tråd med selskapets formål og etter vedtatt strategisk plan, årsbudsjett og selskapsavtale. Styret har ansvar for at selskapet er hensiktsmessig organisert. Styret har ansvar for å holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og sikre overordnet god økonomistyring og kontroll i selskapet. Styret ansetter direktør, fører tilsyn med utøvelsen av lederskapet, og har instruksjonsmyndighet overfor direktør. Styret har det overordnede arbeidsgiveransvaret for selskapets ansatte, og utøvelsen er delegert til direktør. Styret representerer selskapet utad mot eiere, samarbeidspartnere og offentlige myndigheter, jf. IKS-loven § 16) Den løpende rapporteringen i selskapet skjer fra direktør til styret.

Nivå 3 - Direktør

Direktør er ansvarlig for - og skal sikre at

- det administrative og faglige ansvaret for den daglige driften av Vestfoldmuseene IKS er i samsvar med selskapsavtale, vedtatt strategiplan, budsjett og vedtak i styre og representantskap
- alle vedtak i styre og representantskap iverksettes som vedtatt og effekten følges opp uoppfordret
- alle relevante lover, forskrifter og vedtatte retningslinjer overholdes
- Vestfoldmuseene IKS har god økonomistyring og driftes etter etiske og sunne forretningsmessige prinsipper
- det operative arbeidsgiveransvaret og styringsretten utøves i det daglige på vegne av styret herunder å sikre selskapet et godt arbeidsmiljø
- effektiv organisering av selskapets ansvar, ressurser, arbeidsprosesser og oppgaver
- selskapet har et godt omdømme, en strategisk utvikling og et samordnet, tydelig og synlig lederskap

- god informasjonsflyt innenfor sitt ansvarsområde overfor publikum, organisasjoner, samarbeidspartnere, media og ellers internt i Vestfoldmuseene IKS

Direktør har herunder myndighet til å

- avgjøre alle saker som loven åpner for og som ikke er av prinsipiell art
- anviser selskapets kostnader og signere avtaler/kontrakter med samarbeidspartnere og leverandører
- opprette og avvikle stillingshjemler
- utøve arbeidsgivers styringsrett gjennom å foreta ansettelser i opprettede stillingshjemler eller bringe arbeidsforhold til opphør gjennom oppsigelse eller avskjed
- fastsette arbeids- og ansvarsområder for selskapets medarbeidere
- delegere fullmakter, signaturrett og anvisningsrett til sine nærmeste underordnede ledere. Slik delegering skal være dokumentert

Direktørs ledergruppe er rådgivende og består av direktør og avdelingsdirektørene.

Nivå 4 – Ledergruppen/avdelingsdirektører

Avdelingsdirektør rapporterer til direktør som sin nærmeste leder, og er medlem av ledergruppen. Avdelingsdirektør er videre ansvarlig for – og skal sikre at

- det administrative og faglige ansvaret for at den daglige driften av avdelingen er i samsvar med vedtatt strategiplan, budsjett og vedtak i styre og representantskap
- alle relevante lover, forskrifter og vedtatte retningslinjer overholdes
- avdelingen har god økonomistyring, et godt arbeidsmiljø og driftes etter etiske og sunne forretningsmessige prinsipper
- effektiv organisering av avdelingens ansvar, ressurser, arbeidsprosesser og oppgaver
- avdelingen har et godt omdømme, en strategisk utvikling og et samordnet, tydelig og synlig lederskap
- avdelingen har god informasjonsflyt innenfor sitt ansvarsområde overfor publikum, organisasjoner, samarbeidspartnere, media og ellers internt i Vestfoldmuseene IKS

Avdelingsdirektør har herunder delegert myndighet fra direktør til å

- avgjøre alle saker innenfor avdelingens ansvarsområde og som ikke er av prinsipiell art
- anviser avdelingens kostnader innenfor vedtatt avdelingsbudsjett og gitte rammer
- attestasjonsrett og plikt på avdelingens vegne i saker som skal behandles og avgjøres på overordnet nivå
- fastsette arbeids- og ansvarsområder for avdelingens medarbeidere
- delegere fullmakter og myndighet innen sitt ansvarsområde til sine underordnede. Slik delegering skal være dokumentert

Avdelingsdirektør Fellestjenester er direktørs stedfortreder og har delegert anvisningsmyndighet for hele selskapet. Vedkommende har rollen som styrets sekretær.

Nivå 5 – Teamansvarlig

Teamansvarlig rapporterer til avdelingsdirektør. De har ansvar innenfor delegerte budsjettposter. Disse utøver sine tildelte fullmakter i henhold til ansettelseskontrakt, stillingsbeskrivelse, prosjektplaner og handlingsplan.

Nivå 6 - Administrasjons- og fagansvarlige

Administrasjons- og fagansvarlige rapporterer til avdelingsdirektør. De har ansvar innenfor delegerte budsjettposter. Disse utøver sine tildelte fullmakter i henhold til ansettelseskontrakt, stillingsbeskrivelse, prosjektplaner og handlingsplan.

Nivå 7 - Den enkelte ansatte (alle)

Ansatte i Vestfoldmuseene er ansvarlig for sitt daglige arbeid og for at interne kontrollrutiner etterleves og at svakheter forbedres. Enhver ansatt har ansvar for å følge opp vedtatte retningslinjer og prosedyrer, for å varsle brudd, og til å bidra med forbedringer. Enkelte utpekte ansatte har fullmakt fra avdelingsdirektør til å attestere timelister.

Konsekvenser av brudd på fullmakter

Brudd på fullmakt, herunder også handling utenfor eget ansvarsområde, kan medføre skriftlig advarsel eller andre personalmessige konsekvenser.

Revidert mars 2025