

STYREINSTRUKS FOR STYRET I VERDENSARVSENTER FOR BERGKUNST – ALTA MUSEUM IKS

1 Styrets ansvar og plikter

1.1 Generelle plikter

Forvaltningen av VAM hører under styret. Forvaltningen skal skje på en forsvarlig måte i hht. Lov om Interkommunale selskaper § 13 og Selskapsavtalens § 9 andre ledd, herunder skal styret

- *fastsette planer og budsjetter for VAMs virksomhet.*
- *holde seg orientert om VAMs økonomiske stilling, og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.*
- *iverksette de undersøkelser det finner nødvendig for å kunne utføre sine oppgaver. Styret skal iverksette slike undersøkelser dersom dette kreves av ett eller flere av styremedlemmene.*
- *føre tilsyn med den daglige ledelse og VAMs virksomhet for øvrig.*

2 Daglig leders informasjonsplikt m. v. overfor styret

2.1 Periodisk rapportering til styret

Daglig leder skal til hvert styremøte og minst en gang pr. kvartal - i møte eller skriftlig - gi styret underretning om VAMs virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.

2.2 Vedtaksoppfølging

Daglig leder skal sørge for at styrets vedtak blir iverksatt. Daglig leder skal også påse at VAMs ansatte og andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.

Daglig leder skal påse at retningslinjene for forberedelsen av styresaker blir fulgt.

3 Styrets saksbehandling

3.1 Innkalling til styremøte

Styreleder og daglig leder utarbeider forslag til årlig møteplan og hovedagenda for kommende styremøter for styreperioden. Det skal avholdes styremøter i hht. vedtatt møteplan. Ekstraordinær styrebehandling kan gjennomføres der spesielle saker krever styrets behandling og godkjenning.

Styret kalles sammen av daglig leder i samråd med styrelederen i hht. møteplan. Styremedlemmer og daglig leder kan kreve at styret kalles sammen.

Styremøter varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Innkallingen skal angi agendaen for møtet.

Styremedlemmer/-leder som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle daglig leder om at vedkommende melder forfall, og daglig leder innkaller vararepresentanten umiddelbart.

Daglig leder rapporterer til styret og deltar på styremøtene. Øvrig administrasjon kan delta på spesielle saker etter behov.

3.2 Avholdelse av styremøte

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

Styret kan treffe beslutninger når mer enn halvdel av medlemmene er til stede eller deltar i styrets behandling. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

3.3 Styresaker

Styret skal behandle saker som etter loven krever styrebehandling, er av stor betydning eller er av uvanlig art etter VAMs forhold.

Styrets leder skal sørge for at aktuelle saker blir behandlet. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Styret har fullmakt til å vedta investeringer som er i tråd med årsbudsjett og fireårige økonomiplaner som er fastsatt av representantskapet.

Fullmakten gjelder ikke dersom det økonomiske grunnlaget for selskapet har endret seg vesentlig i negativ retning i forhold til det som ble lagt til grunn når budsjett og økonomiplaner ble fastsatt.

Fullmakten gjelder heller ikke dersom vedtaket forutsetter avhending eller pantsetting av fast eiendom eller andre større kapitalgjenstander. Dette kan bare vedtas av representantskapet i tråd med Lov om interkommunale selskaper, § 25.

Styret kan i det enkelte tilfelle gi daglig leder fullmakt til å ta beslutning i saker som hører under styret. Styret skal behandle nedenstående saker etter følgende rullering:

Faste saker:

Hvert møte:

- Underskrift av protokoll fra forrige møte
- Daglig leders rapportering av perioderegnskap og budsjett
- Daglig leders orientering om selskapets drift, herunder HMS

Årlig:

- Februar: Årsregnskap med styrets beretning
- Februar: Evaluering av styrets og daglig leders arbeid
- Oktober/november: Neste års budsjett
- Oktober/november: Økonomiplan for de neste 4 år

I tillegg kommer enkeltsaker etter behov.

3.4 Styreutvalg

Styret oppretter egne styreutvalg i den utstrekning styret finner dette hensiktsmessig for sin saksbehandling. Styreutvalgenes arbeid skal være av saksforberedende karakter, og endrer ikke pliktene til daglig leder eller de enkelte styremedlemmene.

3.5 Taushetsplikt

Styrets medlemmer har plikt til lojalt å ivareta VAMs interesser på en forsvarlig måte, og har i den forbindelse taushetsplikt med hensyn til opplysninger og andre forhold de er blitt kjent med som følge av styrevervet som ikke er offentlig kjent, herunder opplysninger om VAM og dets virksomhet eller om andres forretningsmessige forhold.

Styrets diskusjoner og vurderinger samt de enkelte styremedlemmenes synspunkter, uttalelser og dissenser er undergitt taushetsplikt, med mindre styret ved flertallsvedtak blir enig om annet.

Dersom styret har besluttet at det kan gis uttalelser til media eller andre utenforstående om saker som er blitt eller skal bli styrebehandlet, skal uttalelsene, med mindre noe annet følger av vedtaket, gis av styrets leder eller en annen som styrelederen har utpekt. Styremedlemmer kan kun uttale seg om slike saker dersom dette følger av styrevedtaket eller er besluttet av styrets leder.

Styrets medlemmer skal sørge for at styredokumenter ikke kommer utenforstående i hende, og skal herunder sørge for at dokumentene oppbevares og behandles på betryggende måte.

3.6 Inhabilitet

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Dersom styret skal behandle lønn, arbeidsvilkår, evaluere en medarbeiders rolle som ansatt, skal vedkommende ikke delta i styrets behandling dersom vedkommende har styreplass i selskapet, eller dersom vedkommende inngår i selskapets ledelse. Dette gjelder ikke dersom det er en total lønnsrett som skal vedtas, og styremedlemmet er en av mange.

Det påhviler det enkelte styremedlem å fortløpende vurdere om det foreligger forhold som objektivt sett er egnet til å svekke den allmenne tillit til styremedlemmets habilitet, eller som kan åpne for interessekonflikter i forbindelse med styrets saksbehandling. Forhold som nevnt skal uten ugrunnet opphold tas opp med styrets leder. Hvor et styremedlems ansettelsesforhold eller øvrige verv medfører at interessekonflikter regelmessig kan oppstå, og i andre særlige tilfelle, skal det i tillegg utarbeides konkrete retningslinjer for styrebehandlingen som, så langt mulig, hindrer at slike interessekonflikter oppstår.

3.7 Styreprotokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Protokollen bør også gjengi styrets forutsetninger for beslutninger som blir tatt.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis 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.

Styreprotokollen skal underskrives av alle styremedlemmer som har deltatt i styrebehandlingen.

Utkast til protokoll sendes styremedlemmene etter styrebehandlingen. Eventuelle kommentarer må meldes tilbake til daglig leder i god tid før neste styremøte. Protokollen skal så langt mulig godkjennes og underskrives på første styremøte etter styrebehandlingen.

Styremedlemmer som ikke har deltatt i behandlingen, skal gjøres kjent med de vedtak som er truffet, og skrive under protokollen med «sett».

3.8 Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv

- *Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor selskapets suksessfaktorer finnes.*
- *Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for foretaket i sin helhet og alle forhold som omgir foretaket.*
- *Et styremedlem må kjenne og akseptere foretakets samfunnsoppdrag, visjon og mål, for å kunne bidra konstruktivt i vervet.*
- *Et styremedlem må ha forståelse for selskapets produkter og tjenester – sett med samfunnets og kundenes øyne.*
- *Et styremedlem må kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.*
- *Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.*
- *Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si styre og ikke lede selskapet*

4 Daglig leder

Daglig leders ansvar og myndighet i VAM reguleres av Lov om Interkommunale selskapers § 14 og Selskapsavtalens §10.

Vedlegg til styreinstruks

På generell bakgrunn har et styre seks særtrekk som de må ivareta om de skal løse de oppgavene som aksjeloven pålegger styret. Disse særtrekkene er:

1. Styret er et kollegialt organ.

Det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er 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.

2. 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.

3. 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.

4. Styret har et beslutningsansvar.

Lov om Interkommunale selskaper §16 definerer styrets myndighet, bl.a. innebærer dette å ta beslutninger mht. selskapets overordnede mål, strategi, budsjett og organisering.

5. Styret kan ikke gjennomføre egne beslutninger.

Styret må altså utøve sin myndighet gjennom daglig leder. Styret verken bør eller må gå direkte inn i bedriften og forbi den som er satt til å lede selskapet. Hovedregelen er at Daglig leder skal lede den daglige driften, mens styret skal beslutte i saker som er av uvanlig art eller av en viss størrelse, eller av større betydning for selskapet. Men Daglig leder skal til enhver tid utføre de oppgaver som styret pålegger denne, og det er styret som er daglig leders overordnede.

6. Styret er valgt av eiere for å ivareta foretaket.

Det betyr at det ikke er rom for «særinteresser» i styrets forhandlinger. Det er hele tiden foretakets beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn. Konsekvensen av dette syn er at styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlige bindinger til eier og ledelsen i selskapet. Det følger også av dette at de ansattvalgte representanter i styret ikke representerer de ansatte, men skal utføre sitt styreverv til selskapets beste.