

Musea i Sogn og Fjordane

Styreinstruks

1. Føremål

Som ledd i styret sitt arbeid med forvaltning og tilsyn med stiftinga si verksemd skal styret fastsette ein skriftleg instruks for sitt arbeid. Styreinstruksen er såleis vedtatt av styret i stiftinga Musea i Sogn og Fjordane og skal leggest til grunn for styret sitt arbeid og for administrasjonen sitt arbeid i forhold til styret.

Endringar av styreinstruksen vert vedteken av styret.

2. Styret sitt ansvar og oppgåver

Medlemene i styret er valt til å ivareta stiftinga Musea i Sogn og Fjordane sine interesser. Dette inneber at styremedlemmene er personleg valt. Styremedlemmene er ikkje representantar for særskilte interessentar (til dømes tilsette, politiske parti, kommunar eller liknande).

Styret har det formelle ansvaret for både strategisk, forvaltings- og kontrollmessig leiing av stiftinga. Styret sitt kontrollarbeid skal fokusere på dei vesentlege sidene av stiftinga si verksemd, og styret skal følgje opp at deira avgjerd blir gjennomført. Innafor rammer nedfelt i vedtekter og lovverk skal styret mellom anna:

- Vedta stiftinga sine overordna mål og strategi
- Sørge for forsvarleg organisering av stiftinga
- Fastsette planar og budsjett for påfølgjande år
- Halde seg orientert om stiftinga si økonomiske stilling og sjå til at verksemda sin rekneskap og formueforvaltning er gjenstand for forsvarleg kontroll
- Føre tilsyn med stiftinga si verksemd og den daglege leiinga av denne
- Legge fram årsrapport, rekneskap og handlingsplan for rådet
- Ha kontakt med stiftarar

I følgjande saker skal avgjerd fattast av rådet:

- Val av styremedlem

I følgjande saker skal avgjerder fattast av styret:

- Tilsetting/oppseiing/avskjed av dagleg leiar
- Val av styret sin nestleiar
- Strategiplanar
- Årsbudsjett
- Årsrekneskap og årsmelding
- Saker av uvanleg art eller stor verknad. Medrekna dette er investeringar av stort omfang i forhold til stiftinga sine ressursar eller omlegging av drifta som vil medføre større endringar eller omdisponering av arbeidsstyrken
- Avtaler som inneber årlege driftskostnadar utover 2 millionar kroner, eller som inneber samla investeringar over dette beløpet
- Inngåing av avtaler med hovudsponsorar
- Alle spørsmål om mogelege endringar av vedtekter eller fastsette instruksar og avgjerder som etter vedtektene ligg til styret

- Låneopptak
- Andre policyspørsmål
- Godkjenning av overordna planverk (til dømes samlingsplanar, formidlingsplanar, forskingsplanar og strategiplanar)

I følgjande saker kan avgjerd fattast etter drøftingar mellom dagleg leiar og styreleiar eller nestleiar på førehand og rapporterast til styret i etterkant (informasjonsplikt):

- Alle spørsmål som kan ha politisk sprengkraft eller openbert er eigna til å medføre medieomtale
- Andre særleg viktige saker (til dømes særleg viktige avtaler)

I følgjande saker kan avgjerder treffast av dagleg leiar åleine:

- Tilsetting av personar i leiande stillingar
- Oppseiing eller avskjed av personar i leiande stillingar
- Alle spørsmål som gjeld den daglege leiinga og drifta av stiftinga
- Alle andre personalforhold
- Vanlige avtaler som gjeld drifta (reinhold, PR, innkjøp innafor vedtekne budsjetterte rammer etc.) og avtaler som gjeld støtte og tilskot
- Saker som gjeld samlingsforvaltning; styret delegerer ansvaret for inntak og avhending til administrerande direktør og samlingsutvalet. Administrerande direktør informerer styret om vedtak i utvalet. Saker av uvanleg art skal behandlast i styret.

Som hovudregel er det dagleg leiar som uttaler seg i offentlegheita om stiftinga si verksemd, med mindre det i særlege tilfelle er naturleg at styreleiar gjer dette. I så fall skal kommunikasjonsstrategien avklarast mellom dagleg leiar og styreleiar i forkant.

3. Dagleg leiar sine oppgåver og pliktar overfor styret

Dagleg leiar er ansvarleg overfor styret og skal leie og utvikle stiftinga i tråd med dei overordna retningslinjer som styret gir. Dagleg leiar står for den daglege leiinga av stiftinga si verksemd og skal følgje de retningslinjer og pålegg styret har gjeve. Dagleg leiar skal mellom anna:

- I samråd med styreleiar førebu dei sakene som skal handsamast i styre
- Utvikle organisasjonen i samsvar med strategi, mål og retningslinjer fastsett av styret
- Setje i verk styret sine avgjerder
- Oppdatere styret om stiftinga si utvikling
- Sjå til at stiftinga sin rekneskap er i samsvar med lover og forskrifter og at formueforvaltninga er ordna på ein forsvarleg måte
- Minimum kvar tredje månad underrette styret om stiftinga si verksemd, stilling og resultat
- Orienter styret om forhold som kan ha vesentleg påverknad på stiftinga si verksemd
- Dersom styret krev det, gje styret eller det enkelte medlem ei nærare utgreiing om konkrete saker

Styret kan gje dagleg leiar fullmakt til å avgjere konkrete saker. Dagleg leiar kan dessutan treffe sjølvstendig avgjerd når styrebehandling ikkje kan avventast utan vesentleg ulempe for stiftinga. Så vidt det er mogeleg skal styremedlemmer eller styreleiar i slike tilfelle konsulterast på førehand, og styret skal snarast underrettast om avgjerda.

4. Styret sine møter - innkalling og saksbehandling

Styremøter innkallast skriftleg og vanlegvis med minst ei veker varsel. Dagleg leiar kallar inn i samråd med styreleiar. Innkallinga skal innehalde dagsorden og den dokumentasjon som er naudsynt for å gi

styremedlemmene utfyllande grunnlag for avgjerder. Innkallinga skal også sendast til varamedlemmene i styret, til fagforeiningane sine valte representantar og til revisor.

Styret sine medlemmer har plikt til å møte og gje stemme dersom dei ikkje har gyldig forfall. I styreleiar sitt fråvær er det nestleiar som leier møtet.

Styret er kompetente til å treffe avgjerd når minst 5 medlemmer møter. Ved stemmelikskap har styreleiar/ møteleiar dobbeltstemme. Det blir ført protokoll over styret sine forhandlingar.

Styrevedtak fattast med simpelt fleirtall. Det gjeld eigne krav til kompetanse til å treffe avgjerd og kvalifisert fleirtall for vedtak om omdanning eller avvikling, sjå vedtektene for stiftinga §§ 10 og 11. For styret sitt øvrige arbeid gjeld det som til ein kvar tid er bestemt i gjeldande stiftingslov med tilhøyrande forskrifter.

Styret kan treffe vedtak utan å vere samla i møte dersom styreleiar finn at saken kan føreleggast for styremedlemmene skriftleg eller vedtakast i fjernmøte (til dømes e-postmøte, telefon- eller Skypekonferanse). Det enkelte styremedlem og dagleg leiar kan krevje vanleg møtebehandling.

Sakene til behandling skal merkast «vedtakssak», «drøftingssak» eller «orienteringssak», avhengig av kva type sak det er.

Dersom det er saker som ikkje bør eller skal behandlast offentleg skal dette praktiserast i samsvar med offentleglova sitt regelverk.

5. Protokoll

Dagleg leiar skal sørge for at det førast protokoll frå styremøta, og protokollen skal innehalde:

- *Tid og stad for møtet*
- *Oppføring av møtedeltakarar*
- *Om styret er kompetente til å treffe avgjerd*
- *Saker til handsaming*
- *Vedtak*
- *Korleis det enkelte styremedlem har stemt ved dissens*

Styremedlem kan krevje at eige særstandpunkt i en styresak protokollerast.

Det skal alltid gå fram av protokollen om styret har vore kompetente til å treffe avgjerd og at alle styremedlemmene er gitt innkalling i samsvar med styreinstruks og gjeldande lov.

Utkast til protokoll sendast til styret til godkjenning seinast to veker etter styremøtet. Protokoll sendast styret saman med styrepapira til første påfølgande styremøte, der protokollen blir vedteke. Protokollen underskrivast av dei som har delteke i styrebehandlinga. Dei som ikkje har delteke i styrebehandlinga underskriver med «sett:» føre namnet.

Godkjent protokoll skal gjerast tilgjengeleg på stiftinga Musea i Sogn og Fjordane sine internett- og intranettsider.

Dagleg leiar er ansvarleg for involvere i og informere om aktuelle saker til avdelingsleiarane.

6. Saklister og møteplan

Sakliste og innkalling til styremøta skal leggast ut på stiftinga Musea i Sogn og Fjordane sine internett- og intranettsider seinast fem virkedagar før styremøtet. Etter offentleglova kan utanforståande krevje innsyn i spesifikke saksdokument (vedlegg til sakliste). Sakseigar har høve til å gjere konkrete vurderingar og ta avgjerd om kva som kan sendast ut innan fem virkedagar etter førespurnad, jfr offentleglova § 5. Dersom det

er ønskje om innsyn i saksdokument rettast slik førespurnad skriftleg til administrerande direktør.

Godkjent møteplan skal leggest ut på stiftinga Musea i Sogn og Fjordane sine intranett- og internettsider seinast to veker etter godkjenning.

7. Inhabilitet

Styremedlemmene har sjølvstendig plikt til å opplyse styret om eventuelle forhold som i ein konkret sak kan være eigna til å stille spørsmål ved vedkommande styremedlem si uavhengigheit og objektivitet, jfr stiftingslova § 37.

8. Teieplikt

Alt dokumentmateriale som er unnateke offentlegheit, jfr kapittel 3 i offentleglova, skal merkast «Unnt. Off.». For slikt materiale er styret sine medlemmer underlagt teieplikt. Det same gjeld all anna informasjon som blir gjeve til styremedlemmene og som ikkje er alminneleg tilgjengeleg for andre. Teieplikta gjeld ikkje for informasjon som det er naturleg å dele med nære samarbeidspartnarar til verksemda sitt beste.

9. Styreevaluering

Styret skal evaluere sitt arbeid minst ein gang i året. Føremålet med ei slik eigenevaluering er fortløpande å forbetre styremedlemmene sitt arbeid, styret si arbeidsform og gjennomføringa av styrearbeidet, jfr <https://www.kskonsulent.no/styring-og-analyse/styrearbeid/>

*Styret i Musea i Sogn og Fjordane
Førde, 9. desember 2019*