



Styreinstruks AKKS Norges landsstyre

Hensikt

Disse retningslinjene er nedtegnet for å sikre at styremedlemmer og involverte fra organisasjonen er samstemte om styrearbeidets form, innhold og gjennomføring samt forståelsen av de ulike rollene i AKKS Norge.

Innledning

AKKS Norges landsstyre er organisasjonens høyeste myndighet mellom landsmøtene.

Landsstyret leder, men detaljstyrer ikke organisasjonen.

Landsstyret skal diskutere, behandle og beslutte saker av overordnet, strategisk og prinsipiell art.

Landsstyrets hovedoppgaver beskrives i AKKS Norges vedtekter §5.3 (vedtatt mai 2020)

Demokratiske prinsipper

AKKS Norge setter den demokratiske styringsretten høyt og alle skal kunne bruke retten sin til å uttale seg om saker som omhandler organisasjonen.

AKKS Norges årshjul og møteplan skal legges opp slik at avdelingslagene har tilstrekkelig tid til å behandle saker lokalt, før det behandles i Landsstyret. Saksliste og dokumentasjon skal gjøres tilgjengelig 2 uker før det behandles i Landsstyret for å tillate lokal behandling først.

Det skal være en raushet for ulike syn innad i organisasjonen, men når Landsstyret har fattet et vedtak forutsettes at medlemmer, administrasjon og tillitsvalgte i organisasjonen forholder seg lojale til vedtaket og gjør de nødvendige tiltakene for å følge vedtak.

Årsplan for styrearbeidet

Det settes opp en årsplan for styrearbeidet, som behandles og vedtas på siste styremøte hvert år.

Årsplanen skal inneholde følgende møter:

- Minimum 3 faste styremøter
- Landsmøte annethvert år

Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig eller ved behov.

Følgende saker skal behandles årlig og settes inn i årsplanen:

- Årlig revisjon av 2-årig handlingsplan
- Revisjon av 4-årig strategiplan hvert andre år.
- Årsplan for styrets arbeid
- Møteplan
- Budsjett for drift og likviditet
- Søknadsbudsjett kommende år
- Årsregnskap og styrets årsberetning
- Årsmelding

Dersom det opprettes et fordelingsutvalg for Frifondmidler skal følgende punkter også inn i årsplanen:

- Utnevne fordelingsutvalg
- Vedta fordelingsutvalgets instruks
- Klagesaker i forbindelse med tildelingsrunder



Hovedstruktur på styremøtet

Dagsorden

Styremøtene skal struktureres etter følgende mal med innlagte faste poster:

- Protokoll fra siste møte
- Orientering ved styreleder/sentralstyret, daglig leder, avdelingslag
- Resultatrapport økonomi (drift og likviditet)
- Oppfølgingssaker
- Rapport om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer
- Andre oppfølgingssaker
- Beslutningssaker
- Diskusjonssaker
- Oppsummering og evaluering av møtet
- Eventuelle saker for neste styremøte

Møtene nummereres slik: LS01-2018 som refererer til henholdsvis møte nummer 01 og år 2018.
Sakene nummereres slik: 01/18 som refererer seg til henholdsvis sak nr 1 og år 2018.

Nærmere forklaring om punktene i dagsorden for styremøter:

Referat og orienteringssaker er saker som holder styret kontinuerlig oppdatert om utviklingen slik at styret kan oppfylle sin kontrollfunksjon.

Oppfølgingssaker er oppfølging av konkrete styrevedtak og vedtatte planer. Oppfølgingssaker omfatter også saker som det er viktig at styret følger med på, men som ikke krever egen behandling eller vedtak i styret. Typisk for siste gruppe er offentlige formalkrav og kvalitetssikring.

Beslutningssaker er saker som forelegges styret for konkret beslutning.

Diskusjonssaker er saker som drøftes i styret før de kommer opp som beslutningssaker. Det sikrer at styret får være med å styre saken inn i et akseptabelt spor og letter dermed saksbehandlingen.

Oppsummering/evaluering inneholder en kort oppsummering eller evaluering hvor arbeidsform og samarbeidsforhold i styret diskuteres med tanke på å luke vekk irritasjonsmomenter og å finne en arbeidsform som er så effektiv og utbytterik som mulig. Slik diskusjon protokolleres normalt ikke utover konkrete tiltak for å endre arbeidsform. Oppsummeringen avsluttes med en opplisting og kort diskusjon av sakslisten for neste møte.

Nærmere forklaring om saker i styremøtet:

Styreleders orientering

Styreleder orienterer om sentralstyrets arbeid siden forrige styremøte, viktige politiske prosesser som angår organisasjonen og eventuelle møter i sentralstyret eller med andre parter medlemmer av sentralstyret har hatt.

Generalsekretær orientering

Generalsekretær skal benytte denne posten til å informere styret om ting som er skjedd siden siste styremøte, som det er nyttig for styret å vite og som ikke står på dagsorden. Posten bør ikke ta lenger tid enn 5-10 minutter. Ønskes diskusjon om orienteringssaker skal saken henvises til «eventuelt» senere i møtet.



Avdelingslagenes orientering

Avdelingslagene sender inn kvartalsrapporter med medlemstall, kursoversikt, utleieaktivitet og arrangementer som deles med landsstyret i sakspapirene. Avdelingslagenes orientering skal derfor utfylle rapportene og fokusere på positiv utvikling lokalt, men det kan og brukes til å melde utfordringer man ønsker innspill på fra Landsstyret. Dersom det er en større sak, skal dette tas opp som egen diskusjonssak.

Resultatrapportering - økonomi

Det utarbeides enkle resultatrapport for hvert halvår eller kvartal, dersom det sammenfaller med styremøtet plassering i året.

Resultatrapporter skal inneholde hovedtall fra regnskapet for siste periode og akkumulert for «hittil i år», sammenliknet med budsjett og utregnet budsjettavvik i kroner. Årsak til eventuelt budsjettavvik av betydning skal spesifiseres.

Styret avgjør til enhver tid form og innhold i disse rapportene.

Dokumentasjon i andre saker

Dokumentasjon skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutningsgrunnlag. I beslutningssaker skal daglig leder alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak.

Dokumentasjon i beslutningssaker struktureres slik:

- Innstilling og bakgrunnsinformasjon
- Sammendrag
- Forslag til vedtak

All dokumentasjon bør være kort, fokusere på det vesentlige og være enkel å forstå for alle. Styret kan avvise beslutningssaker hvor dokumentasjonen mangler eller er utilstrekkelig.

For øvrig skal styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling henvende seg til generalsekretær. Generalsekretær har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon bør tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på møtet hvor saken skal behandles.

Det stilles ikke generelt krav til dokumentasjon i oppfølgings- og diskusjonssaker. Dokumentasjon i oppfølgingsaker vil være saksavhengig og ofte summarisk. Dokumentasjon i diskusjonssaker tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

Styrets behandling av planer:

Planer

Organisasjonen har et planleggingssystem som baserer seg på en årlig revidert **handlingsplan** som følges opp av planer for organisasjonen det påfølgende året. Disse planene gjøres så enkle og operative som mulig, men bør angi mål, tiltak, frist for gjennomføring, ansvar for gjennomføring og eventuell kostnad.



Budsjettet bygger på de vedtatte planer. Budsjettbehandlingen begynner i styret med en mål- og premissdiskusjon. Foreløpig budsjett behandles innen søknadsfrist for Tilskudd til Landsdekkende musikkorganisasjoner (NMR) og justeres om nødvendig etter mottak av tilsagnsbrev.

Planer og budsjetter er retningsgivende for generalsekretær sentralt og i de lokale avdelingene.

I tillegg til overnevnte skal styret behandle:

- Avvik av betydning fra vedtatte planer eller budsjett
- Andre saker av stor betydning eller uvanlig art
- Saker generalsekretær eller styremedlemmer ønsker at styret skal behandle

Revisors brev til ledelsen skal sendes i kopi til styret og saker som er aktuelle i disse brevene skal tas opp i styret.

Undersøkelser og redegjørelser

Hvert enkelt styremedlem kan kreve at det iverksettes undersøkelser eller at daglig leder skal redegjøre for bestemte saker. Styret bestemmer om, og i hvilket omfang, undersøkelser skal iverksettes. Styret kan imidlertid bare avslå å iverksette undersøkelser hvis det forholdet som ønskes undersøkt åpenbart er uten interesse for styrearbeidet.

Prosedyre og saksbehandling:

Forbehandling av saker

Styret kan ha arbeidsutvalg. Saker skal i utgangspunktet behandles av et samlet styre i et styremøte, men saker av løpende karakter eller oppfølgingssaker kan oversendes til styrets arbeidsutvalg for behandling.

Innkalling til styremøte

Sakslisten utarbeides av generalsekretær etter godkjenning fra sentralstyret. Innkallingen sendes ut av generalsekretær til faste styremedlemmer og administrasjonene minimum 4 uker i forkant av møtet. Saksliste og nødvendig dokumentasjon skal være sendt ut minimum 2 uker i forkant av møtet. Saker avdelingslagene ønsker behandlet av Landsstyret skal meldes inn med tilstrekkelig dokumentasjon i god tid før sakslisten sendes ut av daglig leder.

Styrebehandling/møteform

Styresakene skal behandles i møte. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på en annen betryggende måte, som for eksempel telefonmøte. Generalsekretær eller et styremedlem kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

Deltagelse på styremøte

Alle styreledere gis anledning til å møte. Hvis styreleder ikke har mulighet skal det sendes en stedfortreder. Det er styreleder selv som må sørge for at stedfortreder har all nødvendig informasjon i god tid før styremøtet.

Generalsekretær har møterett og -plikt og har rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke generalsekretær behandling av enkeltsaker dersom generalsekretær ønsker det. Det er ønskelig at revisor møter i styret en gang i året, under foreløpig behandling av årsregnskapet.

Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil. Generalsekretær er inhabil når styret diskuterer hens lønn.



Styret er beslutningsdyktig når et flertall av styrets medlemmer deltar. Vedtak fattes med flertall av de avgitte stemmene. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Protokoll

Protokollen føres av generalsekretær. Protokollen skal angi tid, sted og deltagere. I den enkelte sak skal det protokollføres hva saken gjelder og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket skal det gis en kort kommentar eller begrunnelse for styrets beslutning. Momenter fra diskusjonen eller særlige synspunkter protokollføres bare når dette er nødvendig for oppfølging av saken eller når styremedlemmet ønsker det.

Når saken er ferdig behandlet søker møteleder å formulere styrets vedtak for protokollen når forslag til vedtak ikke ligger i saksdokumentene eller om foreliggende forslag må korrigeres.

Hvis ingen gjør innsigelser anses beslutningen for å være enstemmig. Styremedlemmer som er uenige i et vedtak må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutningen. Styremedlem og generalsekretær som er uenig i beslutningen kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Avvikende oppfatninger bør begrunnes.

Protokollen sendes styremedlemmer og administrasjonene lokalt senest to uker etter at møtet er avholdt. Ønsker om endringer av betydning meldes referenten som kan velge å sende ut ny protokoll eller ta forslaget til endring opp på neste styremøte. På dette møtet vedtas protokollen eventuelt med endringer. Endringer av mindre betydning kan tas inn som anmerkninger til protokollbehandlingen i protokollen fra neste møte.

Protokollen undertegnes av generalsekretær og de styremedlemmer som var tilstede på møtet.

Informasjon fra styremøtene

Taushetsplikt gjelder når fornuft eller styrevedtak tilsier det. Ved tvil skal styrets leder kontaktes. Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos generalsekretær i AKKS Norge, de lokale administrasjonene har ansvaret for implementering på lokalt plan.

Honorering av styret

Styreleder har særavtale om lederhonorar som avviker fra statens satser for arbeid i utvalg. Det utbetales i tillegg styrehonorar til alle Landsstyrets representanter i henhold til gjeldende budsjett. Styrehonorar avregnes pr. kvartal og utbetales i juni for kvartal 1 og 2 og i desember for kvartal 3 og 4.

Kostnadsdekning for styret

Alle direkte kostnader til reise og losji betales direkte eller refunderes av organisasjonen. I de tilfeller styremedlemmene har hatt utlegg til slike kostnader skrives reiseregning og originalkvitteringer legges ved eller er scannet i god kvalitet. Det utbetales ikke diett, ei heller overnattingskompensasjon der overnatting ikke har medført en direkte kostnad. Reise og overnattingsbehov skal meldes organisasjonen i god tid før styremøtet.

Kompensasjon for tapt arbeidsinntekt

Dersom det er mulig å endre arbeidstid for styremedlemmet, skal dette gjøres.

Det kompenseres for tapt arbeidsinntekt som følge av deltakelse på landsstyremøter der annet ikke er mulig. Slik ulønnet permisjon skal dokumenteres på hensiktsmessig måte med signatur fra arbeidsgiver.

Endring av reglene

Disse reglene kan når som helst endres av styret med vanlig flertall i den grad de ikke er hjemlet i ufravikelige lovbestemmelser eller vedtekter.



Sentralstyrets oppgaver

Sentralstyret er generalsekretær nærmeste overordnet og bistår generalsekretær i strategiske og administrative diskusjoner og bestemmelser i perioden mellom landsstyremøtene. Sentralstyret skal bistå generalsekretær i utarbeidelse av sakliste til landsstyremøtene, og saksdokumenter og forslag til protokoll skal godkjennes av sentralstyret før utsending til Landsstyret og administrasjonene.

Sentralstyret har 4-8 møter årlig- før hvert landsstyremøte og ellers ved behov. Sentralstyret kan gis myndighet til å behandle og fatte vedtak på vegne av Landsstyret og har et særskilt ansvar for at daglig leders prioriteringer gjenspeiler organisasjonens strategi og satsningsområder.

Styreleders oppgaver

Arbeidsgiveransvaret for generalsekretær ligger hos Sentralstyret og styreleder er kontaktperson ved fravær, sykemeldinger og har et særskilt ansvar for oppfølging av generalsekretær, deriblant gjennomføre medarbeidersamtale med generalsekretær årlig.

Styreleder er normalt møteleder på landsstyremøtene, dersom ikke annet vedtas.

Generalsekretær

Generalsekretær i AKKS Norge er ansatt av Landsstyret som øverste leder for administrasjonen i AKKS Norge, organisasjonens sentralledd, og har tale- og møterett i alle komiteer og utvalg. Generalsekretær skal, i samarbeid med Landsstyret, fastsette organisasjonens mål og strategier og ta ledelse i alles innsats for å innfri dette.

Generalsekretær har ansvar for daglig drift og prioriteringer av oppgaver i henhold til organisasjonens planer og vedtak fattet i Landsstyret.

Generalsekretær skal være bindeledd mellom de lokale avdelingslagene og deres administrasjoner og sørge for god informasjonsflyt og kommunikasjon på tvers av avdelingslagenes administrative ledelse.

Generalsekretær skal jobbe for å skape gode rammebetingelser og rutiner for organisasjonen.

Generalsekretær skal holde seg oppdatert på lokale forhold og prosesser og løfte disse på et nasjonalt nivå der nødvendig og har likeledes myndighet til å fatte bestemmelser og innføre rutiner felles for alle avdelingslag der det er hensiktsmessig for organisasjonen som helhet.

Generalsekretær kan avgjøre en sak etter fullmakt fra Landsstyret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for organisasjonen.

Dersom beslutningen vil ha innvirkning på avdelingslagenes daglige virke skal daglig leder hos de respektive avdelingslag rådføres og informeres.

Likeledes skal styreleder rådføres i slike situasjoner og landsstyret snarest underrettes om avgjørelsen. Saker av uvanlig art eller stor betydning skal styrebehandles.

Generalsekretær har det overordnede ansvaret for organisasjonens delte systemer, som nettside, medlemsregister og digitale arkiver. Generalsekretær skal holde seg oppdatert på lovverk og forskrifter og sørge for at organisasjonen følger de lovbestemmelser og forskrifter som gjelder for organisasjonen og skal iverksette nødvendige tiltak for å oppfylle dette i dialog med administrasjon i avdelingslag.



Økonomi

Generalsekretær er ansvarlig for økonomistyrings i organisasjonen, og skal disponere midlene i samsvar med budsjett, herunder drifts- og støtteordninger videre til organisasjonens avdelings- og bandlag.

Generalsekretær har ansvar for at kostnader utenfor hva som fremkommer i budsjettet er i samsvar med organisasjonens styringsdokumenter og/eller klare styrevedtak.

Daglig leder er ansvarlig for å føre regnskap og til enhver tid ha oversikt over AKKS Norges økonomi.

Generalsekretær skal legge frem resultatrapport for Landsstyret så ofte det er påkrevd, når det er eller ser ut til å bli vesentlige endringer i forhold til budsjettet eller når generalsekretær finner grunn til det.

Generalsekretær skal legge frem revidert årsregnskap for godkjenning i Landsstyret, før dette blir lagt frem for Landsmøtet.

Fullmakt

Generalsekretær er tildelt prokura og har fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger og inngå alle nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften av AKKS Norge.

Avtaler av strategisk art skal legges fram for Landsstyret til informasjon.

Strategiske samarbeidsavtaler som binder selskapet utover operativt prosjektsamarbeid eller som har en kostnad over 100 000,- skal legges fram for styret til beslutning.

Personalansvar

Dersom AKKS Norge får andre ansatte får generalsekretær personalansvaret ovenfor vedkommende. Arbeidsgiveransvaret ligger fortsatt hos Sentralstyret.

Talsperson

Generalsekretær er talsperson for AKKS Norge i utvalg og tiltak som organisasjonen er med i eller får invitasjon til, dersom landsstyret ikke har valgt noen andre og gir Landsstyret rapport etter slike møter.

Generalsekretær skal særlig ta hånd om organisasjonens interesser i den offentlige forvaltningen og media. Generalsekretær er talsperson i saker som særlig omhandler organisasjonspolitiske, økonomiske og interessepolitiske spørsmål.

Generalsekretær er Landsstyrets sekretariat og har følgende oppgaver:

- Sette opp og sende ut innkallelse til styremøte i samarbeid med sentralstyret.
- Koordinere utsendelse av sakspapirer til Landsstyret.
- Følge opp styrevedtak ved å be om rapport fra de som setter vedtak ut i livet.
- Skrive protokoll fra landsstyrets møter og sende den ut i henhold til denne instruksen.
- Utarbeide forslag til informasjon etter styremøter og i spesielle saker etter spesiell avtale med styret.
- Sørge for ajourhold av organisasjonens protokoller.
- Forberede Landsmøtet, skrive og sende ut innkalling og saksdokumenter.
- Sørge for at Brønnøysundregisteret til enhver tid er oppdatert.

Revidert mai 2018, oppdatert februar 2024