

Instruks – styret i Norsk musikkråd 2021-2023

1. Innledning

Styrearbeidet i Norsk musikkråd (NMR) skal følge denne styreinstruksen. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen. Begrunnelsen skal da fremkomme i vedtaket.

2. Formålet med styrets arbeid

Styret er ansvarlig for ledelsen av NMR i henhold til egne vedtekter og retningslinjer gitt av musikktinget, samt lover og pålegg gitt av offentlige myndigheter og instanser.

3. Møteplan innkalling m.m.

Styreleder i samråd med generalsekretæren skal i begynnelsen av styreperioden sette opp forslag til møteplan for styreperioden.

Styremedlemmene innkalles skriftlig med en ukes varsel. Innkallingen skal inneholde en sakliste som angir hvilke saker som skal behandles. Saksdokumenter sendes normalt med innkallingen.

Styreleder skal sørge for behandling av aktuelle saker som hører inn under styret. Både styrets medlemmer og generalsekretæren kan foreslå at styret behandler bestemte saker. Saker som styremedlemmer ønsker behandlet skal meddeles styreleder i god tid for å sikre en forsvarlig saksbehandling.

Innkalling til styremøter sendes både faste styremedlemmer og vararepresentanter. Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene skal så snart som mulig varsle styrets leder og generalsekretæren om dette.

4. Styrets behandling av saker

Styret kan behandle saker når minst styreleder eller nestleder og to av styremedlemmene er tilstede. Styrets beslutning i sakene treffes ved flertallsvedtak i møtet. Ved stemmelikhet avgjøres sakene med leder dobbeltstemme, eventuelt nestleders dobbeltstemme ved fravær fra styrets leder.

Styrets behandling av saker skal være tuftet på en forsvarlig og god saksbehandling fra generalsekretærens side og kunne gi styret et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag og inneholde et forslag til vedtak.

Saker som betryggende kan behandles uten møte, kan behandles i telefonkonferanse eller på den måten styrets leder bestemmer i samråd med generalsekretær. Telefonmøter kan i nødsfall også benyttes i hastesaker, hvor det ikke er tid eller anledning til å innkalle til ordinært styremøte, og hvor beslutning ikke kan tas av styreleder alene.

Saker av vesentlig betydning for NMR kan ikke behandles utenfor styrets møter, med mindre saklig grunn foreligger. Det tenkes her på saker i følgende kategorier: Regnskap, budsjett, vesentlige endringer av NMRs medlemsstruktur, betydelige investeringer, inngåelse av avtaler av stor betydning for NMR, ansettelse eller oppsigelse av generalsekretær.

5. Protokoll

Styreleder sørger for at det føres protokoll fra styremøtene. Den skal minst angi tid og sted, deltakere og styrets vedtak. Ved styremøter der generalsekretær ikke er tilstede utpeker styreleder protokollfører blant medlemmene.

Styret kan avholde prøvevotering før det skal fattes vedtak. Er styrets endelige vedtak ikke enstemmig, skal det i protokollen angis hvem som har stemt for og imot.

Det er anledning for styremedlemmer og generalsekretær å kreve protokolltilførsler.

Protokoll godkjennes på etterfølgende møte.

6. Habilitet

Forvaltningslovens regler om habilitet gjelder også for NMR.

7. Taushetsplikt

Styremedlemmer har taushetsplikt utad i tilknytning til enhver opplysning og informasjon de måtte få om virksomheten i forbindelsen med utøvelse av sine verv. Styreleder bør under behandling av sakene gjøre medlemmene oppmerksom på tilfeller hvor dette er forventet.

Ved fratreden som styremedlem plikter medlemmet å tilbakelevere dokumenter og materiale av sensitiv art.

8. Internkontroll og risikostyring

Styret skal være kjent med og enig i virksomhetens risikoeksponering. Styret skal sørge for å bli underrettet om de mest betydelige risikoene på virksomhetsnivå og ledelsens håndtering av disse gjennom en årlig orientering, samt løpende når generalsekretæren finner det nødvendig.

Styret skal evaluere kontrollmiljøet gjennom å motta en årlig rapport på sekretariatets gjennomføring av risikovurderingsprosess.

Styret skal holde seg orientert om i hvilken grad ledelsen har etablert god internkontroll og effektiv risikostyring i organisasjonen.

Styret skal påse at det gjennomføres betryggende kontroll av organisasjonens virksomhet, regnskap og formuesforvaltning. Styret skal holde seg løpende orientert om selskapets økonomiske stilling, minst kvartalsvis.

9. Forholdet til generalsekretær

Styret er ansvarlig for ansettelse av generalsekretær. Ved tilsetting/åremålstilsetting skal det opprettes en egen arbeidsavtale/åremålskontrakt. I denne avtalen skal det fremkomme arbeidsrettslige forhold, bestemmelser om arbeidstid, ansvars- og myndighetsområde og andre forhold med betydning for arbeidet med den daglig ledelse av organisasjonen.

Generalsekretær står for den daglige ledelse av organisasjonen og sørger for at styreleder og styret får gode beslutningsgrunnlag for sin virksomhet og er godt informert om generalsekretærens arbeid. Det forutsettes at det er god kontakt og et nært samarbeid mellom generalsekretær og styrets leder, eller dennes stedfortreder.

10. Styrets opptreden utad

Med mindre styret vedtar noe annet, er det bare styrets leder som kan uttale seg på styrets vegne.

Eksterne henvendelser vedrørende styrets arbeid og ansvar, henvises til styrets leder.

Generalsekretæren kan uttale seg på vegne av Musikkingets og styrets vedtak og den daglige driften.

11. Egenevaluering

Styret skal en gang i året foreta en egenevaluering.

Fastsatt 24. juni 2021, revidert 6. september 2021 (nytt punkt 8).