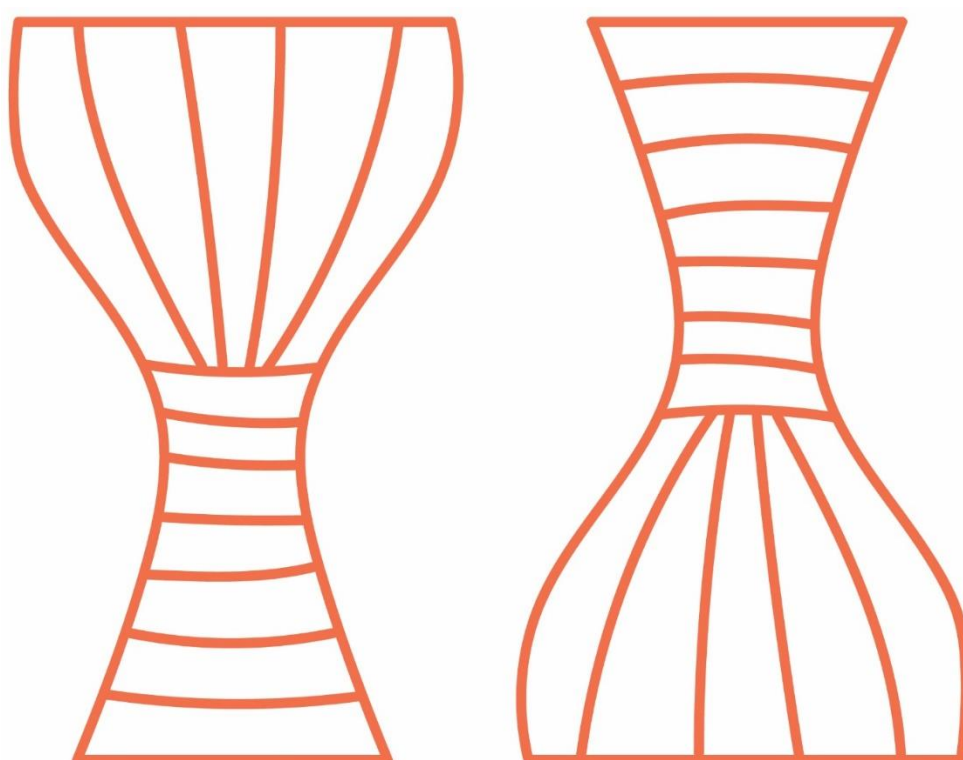


STYREARBEID I LOKALE MUSIKK- OG KULTURRÅD



Kortinfo 3 omhandler styrets sammensetning og oppgaver, anbefaler retningslinjer for styrearbeidet, og foreslår dagsorden for styremøtene. Her finner du også en "vær varsom"-plakat for styremedlemmer.

Som vedlegg 3 A finner du en nedlastbar og redigerbar mal for styreinstruks for lokalt musikk- og kulturråd.

STYREARBEID I LOKALE MUSIKK- OG KULTURRÅD

Styret er et demokratisk valgt organ som skal representere rådet mellom årsmøtene. Styret representerer alle medlemmene i rådet, ikke bare de lagene og sjangrene som styrerepresentantene kommer fra. Et velfungerende styre er viktig for rådet.

Sammensetning og oppgaver

Styrets størrelse kan variere, men det bør minst bestå av tre personer. Disse bør ha rollene leder, sekretær og økonomiansvarlig. Styret er beslutningsdyktig når minst leder eller nestleder og to av styremedlemmene er til stede. Ved stemmelikhet er lederens stemme avgjørende (nestleder ved leders fravær).

Den som skal lede virksomheten bør være en person som engasjerer, delegerer, støtter og stiller krav til resultat. Lederen bør være pålitelig, ha evne til å kommunisere, ha oversikt og «antenner», og ikke kjøre sitt eget løp. Styreleder er vanligvis den som uttaler seg på vegne av rådet. Styreleder eller en stedfortreder møter på fylkesrådets årsmøte.

Den økonomiansvarlige skal til enhver tid ha oversikt over organisasjonens budsjett, inntekter, utgifter og eiendeler, samt skaffe informasjon om frister og annet vedrørende søknader om og rapportering for støtte.

Videre bør man fordele oppgaver som å skrive møtereferater, søknader, brev, medlemsrekruttering, føring av medlemsregister, planlegging av aktiviteter osv.

Styrearbeidet må utføres i henhold til rådets vedtekter og de mandater som årsmøtet gir. Styret må også sørge for at virksomheten drives i samsvar med gjeldende lover, regler og tildelingsbrev (driftsstøtte, prosjektstøtte mm).

Arbeidsgiveransvar

Hvis rådet har en eller flere ansatte, så er det dessuten viktig at styret er seg sitt arbeidsgiver-ansvar bevisst.

Her er hovedpunktene du må tenke over (fra Frivillighet Norge):

- Styret plikter å overholde de lover og avtaler som gjelder mellom arbeidsgiver og arbeidstaker.
- Styret plikter å påse at organisasjonen oppfyller sine plikter som arbeidsgiver.
- Styret må sørge for at det er etablert en god personalpolitikk.
- Personalpolitikken må være forenlig med organisasjonens verdier.
- Personalpolitikken må fungere som verktøy for å realisere organisasjonens formål.

Det er ingen forskjell på frivillige organisasjoner og børsnoterte selskaper; pliktene og rettighetene man har som arbeidsgiver er de samme.

Det skal være trygt og godt - og forutsigbart - å være ansatt hos dere.

Retningslinjer for styrets arbeid

Styret bør bli enig om noen retningslinjer for å gi en felles forståelse av hvordan arbeidet skal fungere. Her følger et forslag:

Antall møter

Styreperioden går fra årsmøte til årsmøte. I denne perioden bør styret gjennomføre minimum fire ordinære møter.

Innkalling til styremøter

Innkalling med sakliste utarbeides av styreleder, i samarbeid med eventuell ansatt /sekretær. Den bør være styremedlemmene i hende senest sju dager før styremøtet. Informasjon om de saker som skal tas opp kan vedlegges innkallingen.

Hovedsaker for styret

Styret er ansvarlig for å forberede og gjennomføre årsmøtet med tilhørende saker (se vedtektene).

Har rådet fått støtte fra kommunen og/eller andre må styret sikre at det rapporteres i henhold til tilsagnsbrevets krav. Styret må også ha kontroll på aktuelle søknadsfrister.

Styret bør sikre at rådet har lokalt strategisk arbeid på dagsorden (se kortinfo 7 Lokalt

kulturpolitisk arbeid). Styret bør også invitere til medlemsmøter og sørge for dialog med kommunen (se bl a kortinfo 6 Enklere og bedre hverdag). Styret kan i tillegg jobbe med arrangementer, lokaler, kurs og annet.

Dagsorden på styremøter

Det er hensiktsmessig å gruppere sakene etter sin art og betydning. Følgende inndeling har vist seg praktisk:

1 Godkjenne innkalling og dagsorden

2 Referat/protokoll fra forrige møte

3 Orienteringssaker

Her orienteres det om henvendelser, brev, møter, arrangementer og annet som ikke krever vedtak eller ytterligere saksbehandling.

4 Oppfølgingssaker

Saker fra tidligere møter som styret skal ha tilbakemelding på.

5 Beslutningssaker

Dette er saker som krever et vedtak.

6 Drøftingssaker

Saker som styret ønsker vurdert/belyst uten at det skal være krav til vedtak.

7 Eventuelt

Her behandles saker som har kommet etter at innkalling er sendt ut, eller saker som fremmes på møtet.

8 Neste møte

Her avtales neste styremøte.

Det skrives *referat/protokoll* fra styremøtene. Den skal minst angi tid og sted, deltakere og styrets vedtak. Referatet/protokollen bør sendes ut senest en uke etter møtet.

Styremedlemmer har *taushetsplikt* utad i tilknytning til enhver opplysning og informasjon de måtte få i forbindelse med utøvelse av sine verv.

VÆR VARSOM-PLAKAT FOR STYREMEDLEMMER

1. Sett deg inn i hva lagets vedtekter sier om styrets ansvar og oppgaver.
2. Sett deg inn i de økonomiske forholdene i laget før du takker ja til å bli med i styret.
3. Still krav om at det avholdes regelmessige styremøter.
4. Be om at det utarbeides en instruks for styrearbeidet, hvis det ikke finnes.
5. Vær aktiv i styremøtene. Ikke kveruler, men gi til kjenne dine meninger. Om nødvendig ber du om protokolltilførsel i viktige saker.
6. Forbered deg til styremøtene.
7. Vær nøye med at offentlige midler forvaltes i henhold til lover og regler.
8. Ikke sitt så lenge i styret at du mister engasjement og motivasjon.
9. Ta vare på protokoller, referater og andre viktige dokumenter fra styrets arbeid. Oppbevar disse dokumentene i minst tre år etter at du har gått ut av styret.

Styreinstruks

Mange organisasjoner har en egen instruks for styrets arbeid. Formålet med styreinstruksen er å gi en oversikt over rollefordeling og rolleforståelse, oppgaver, plikter og ansvar. Det lokale musikk- og kulturrådet kan med fordel ha en egen styreinstruks.

Husk at instruksen må utarbeides i henhold til rådets egne vedtekter. Dersom rådet har ansatt(e), må dette også gjenspeiles i en eventuell styreinstruks.

Som vedlegg 3 A til denne kortinfo finner du en nedlastbar og redigerbar mal for styreinstruks. Den er basert på gjeldende instruks for styret i Norsk musikkråd. Malen må tilpasses lokale forhold, og kan forenkles ytterligere.



HJELPERESSURSER I LOKALT ARBEID

Frivillighet Norge har utviklet en omfattende veileder for påvirkning av lokal frivillighetspolitikk. Målet med veilederen er å inspirere lag og foreninger til å gå i dialog med kommunen, og å vise hvilke gevinster en slik dialog kan gi. Bruk også denne i arbeidet med å få kommunen din til å legge til rette for en enklere og bedre hverdag for det lokale kulturlivet. Hele veilederen «Hvordan kan jeg påvirke frivillighetspolitikken i min kommune?» kan lastes ned gratis fra ned fra www.frivillighetnorge.no

Norsk kulturforum (NOKU) har utarbeidet nyttige temahefter som bl.a. omtaler Kulturloven og Plan- og bygningsloven, se www.noku.no

MUSIKK- OG KULTURRÅDET et redskap for økt innflytelse og bedre aktiviteter

På www.musikk.no finnes inngang til Norsk Musikkråd, Musikkens studieforbund, våre hhv 40 og 35 medlemsorganisasjoner, alle regionleddene og mange lokale råd.

De nasjonale medlemsorganisasjonene www.musikk.no/engasjer-deg

Regionleddene

- Østfold musikkråd www.musikk.no/ostfold
- Akershus musikkråd www.musikk.no/akershus
- Oslo musikkråd www.musikk.no/oslo
- Innlandet musikkråd www.musikk.no/innlandet
- Buskerud musikkråd www.musikk.no/buskerud
- Vestfold og Telemark kulturnettverk www.musikk.no/vestfoldogtelemark
- Agder musikkråd www.musikk.no/agder
- Rogaland musikkråd www.musikk.no/rogaland
- Vestland musikkråd www.musikk.no/vestland
- Møre og Romsdal musikkråd www.musikk.no/moreogromsdal
- Trøndelag musikkråd www.musikk.no/trondelag
- Nordland musikkråd www.musikk.no/nordland
- Troms musikkråd www.musikk.no/troms
- Finnmark musikkråd www.musikk.no/finnmark

De lokale musikk- og kulturrådernes temasider www.musikk.no/lokale-musikkraad

