



Godkjenning av revidert styreinstruks

Selskapet har vurdert at det var behov for å revidere selskapets innkjøpsrutine for innkjøp som kan knyttes til nærstående parter, her selskapets styremedlemmer.

Innkjøpsrutinen er revidert og følgende avsnitt er tatt inn:

«Ved kjøp av varer og tjenester fra leverandører hvor et styremedlem/varamedlem i MiST er eier/styremedlem eller ansatt i selskapet skal avtaler med verdi over kr 20.000,- pr år godkjennes av styret i MiST.»

Som følge av dette har styret i MiST vedtatt å legge fram forslag til revidert instruks for styret til vedtak på generalforsamling 25.03.2020.

Revidert instruks er vedlagt, og følgende endring er tatt inn:

Under Styrets sammensetning – ressurser, rettigheter og plikter, 6. avsnitt:

Om styrets medlemmer (gjelder også varamedlemmer) er eier/styremedlem eller ansatt i et selskap som leverer varer eller tjenester til Museene i Sør-Trøndelag AS, og avtale om leveranse har en verdi over kr 20.000,- pr. år, skal avtalen godkjennes av styret i Museene i Sør-Trøndelag AS.

Tilrådning: Generalforsamlingen godkjenner revidert instruks for styret i henhold til vedlegg.

Trondheim 26.02.2020
Ellen Tveit Klingenberg
Styreleder



MUSEENE I
SØR-TRØNDELAG

INSTRUKS FOR STYRET I MUSEENE I SØR-TRØNDELAG AS

(revidert pr 26.02.2020)

Formål med styrets arbeid

Styret skal være ansvarlig for ledelsen av selskapets virksomhet (følger aksjelovens regler). Selskapets virksomhet skal følge det som er omtalt som formålet med virksomheten i vedtektenes §3, og retningslinjer og rammebetingelser gitt av eierne gjennom uttalelser på generalforsamlinger og bedriftsforsamlingsmøter.

Styret formål og arbeid rettes mot følgende hovedoppgaver:

- Strategioppgaver
- Organiseringsoppgaver
- Kontrolloppgaver
- Egenoppgaver

Styrets arbeid vil rettes mot og dekke følgende typer saker:

- Referatsaker
- Oppfølgingssaker
- Beslutningssaker
- Diskusjoner

Styrets møter

Styret skal normalt gjennomføre 8 styremøter pr. år. Ut over dette møtes styret når styreleder kaller styret sammen til et ekstraordinært styremøte.

Styreleder er ansvarlig for at styret kalles inn til møte. Styremøtene ledes av styreleder, eller i dennes fravær av nestformannen. Dersom begge er fraværende, velges en møteleder. Styret er vedtaksdyktig når minst 4 medlemmer er til stede.

I tilfelle stemmelikhet er det møteleders stemme som avgjør. I saker hvor daglig leders deltagelse ikke er ønskelig, skal styreleder klarere dette med daglig leder. Daglig leder deltar på styremøtene, men er ikke medlem av styret. Styret skal under styreleders ansvar føre møteprotokoll som undertegnes av møtedeltakerne. Protokollen skal legges frem for samtlige medlemmer, og skal påtegnes for fremlegget av de medlemmene som var fraværende.

Styrets sammensetning – ressurser, rettigheter og plikter

Styret skal ha 5 medlemmer i tillegg til ansattrepresentanter. Sammensetningen av de 5 medlemmene skal være slik at disse dekker følgende kompetansekrav:

- Museumsfaglig kompetanse
- Økonomi og ledelse
- Juridisk kompetanse
- ABMU/Samfunnsansvaret
- Reiseliv/attraksjonsutvikling

Styrets medlemmer kan gjennom henvendelse til styreleder kreve at styreleder kaller inn til ekstraordinære møter. Det enkelte medlem kan kreve at saker ut over de som fremgår av egen arbeidsplan for styret blir behandlet.

Det enkelte medlem har rett til å kreve redegjørelse og undersøkelser. Slike krav skal rettes til styreleder.

Medlemmene kan rette henvendelser og ha direkte dialog med selskapets ledelse (innsynsrett). I slike tilfeller skal disse meddeles til styreleder og daglig leder før henvendelsen gjennomføres.

Styret må til enhver tid vurdere sin habilitet i forhold til lovens regler.

Om styrets medlemmer (gjelder også varamedlemmer) er eier/styremedlem eller ansatt i et selskap som leverer varer eller tjenester til Museene i Sør-Trøndelag AS, og avtale om leveranse har en verdi over kr 20.000,- pr. år, skal avtalen godkjennes av styret i Museene i Sør-Trøndelag AS.

Styret har taushetsplikt når det gjelder kunnskap de får om selskapet og selskapets virksomhet og som ikke må gis til uvedkommende. Taushetsplikten gjelder ikke opplysninger som noen krever med hjemmel i lov. I en slik situasjon skal styreleder informeres.

Arbeidsplan og forhold til daglig leder

Styret skal hvert år vedta en arbeidsplan for virksomheten, tilpasset selskapets størrelse og organisasjon. Arbeidsplanen skal bygge på styrets hovedoppgaver og dekning av disse. I tillegg til ordinære saker på møtene, skal styret ta opp temaer som dekker hovedoppgavene. Arbeidsplanen og utarbeidelsen av denne skal skje i samarbeid med daglig leder.

Styreleder og daglig leder utarbeider forslag til arbeidsplan som behandles og fastsettes på styrets møte i desember.

Styret har totalansvar for selskapets virksomhet, og ansvaret for ledelse av selskapet. Daglig ledelse delegeres til daglig leder.

Delegering av daglig ledelse skal kommuniseres med daglig leder, og skal synliggjøres gjennom arbeidsavtalen. Daglig leder skal på styremøtene rapportere om daglig ledelse.

Omfang og oppgave

Styrets arbeid rettes inn mot 4 hovedoppgaver med tilhørende innhold:

Strategioppgaver

- Mål
- Strategiske planer
- Hovedrammer for operative planer
- Virksomhetsplan
- Budsjetter

Kontrolloppgaver

- Risikoprofil. Risikostyring
- Kontrollmiljø. Intern kontroll
- Økonomirapporter. Regnskapsrapporter. Analyse. Budsjettstyring
- Rapporter fra revisor
- Kundetilfredshet
- Arbeidsmiljø. «Blodtrykket» i organisasjonen
- Formelle krav. Lover, regler, retningslinjer o.l.

Organiseringsoppgaver

- Organisasjonsmodell. Virksomhetsområder
- Ansvars-/myndighetsfordeling
- Instrukser – arbeidsbeskrivelse
- Kommunikasjonslinjer
- Rapporteringslinjer
- Ressursvurdering. Kompetanseoppbygging

Egenoppgaver

- Styrets egenvurdering (evaluering)
- Evaluering av daglig leder

Rapporteringsplikt – innkalling til generalforsamling

Styret er ansvarlig for avleggelse av selskapets årsregnskaper og styrets årsberetning og innholdet i disse.

Styreprotokollene skal angi tid, sted, deltagere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmene er gitt anledning til å møte, behandlingsmåte og saksreferanse.

I den enkelte sak skal det protokolleres hva saken gjelder, hvilket grunnlag styret har hatt til vurdering og styrets vedtak. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort

begrunnelse for styrets beslutning. Momenter fra diskusjoner eller særsynspunkter protokolleres bare når dette er tjenlig for oppfølging av saken, eller når medlemmer ønsker/krever det.

Styremedlemmer som er uenig i vedtak må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutninger. Den som er uenig kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Dette gjelder også daglig leder.

Protokollen sendes medlemmer og revisor. Protokollen skal være mottaker i hende senest en uke etter at møtet er avholdt.

Ønske om endring av beslutning meddeles referenten som vurderer endringen i samråd med styreleder.

Styrets protokoll vedtas og underskrives på neste møte. Hele styret og daglig leder underskriver. De som ikke var tilstede har rett til å se protokollen.

Styret besørger innkalling til generalforsamling, og at nødvendig dokumentasjon sendes aksjonærene.

Vedtatt på styremøte 26-02-2009.

Revidert iht vedtak i generalforsamling 26-09-2014

Revidert iht vedtak på styremøte 26-02-2020