



STYREINSTRUKS NORSK KULTURSKOLERÅD

- hovedstyret

1. **Hovedstyrets arbeid** tar utgangspunkt i vedtektenes paragraf § 3.2.2, og behandler saker av politisk karakter.

2. **Styreplan**

Faste saker til hvert møte:

Godkjenning av innkalling og sakliste

Referatsaker, herunder direktørs rapport og økonomi kvartalsvis

Eventuelt

Styreplan frem til landstinget 2024 ligger på Norsk kulturskoleråds nettside.

3. **Styremøter og styrets arbeidsform**

Styret kan benytte seg av internettbaserte møteverktøy.

Ekstraordinær styrebehandling kan gjennomføres der spesielle saker krever styrets behandling og godkjennelse.

Styrets medlemmer skal i forkant av styremøtene sette seg inn i de aktuelle saker.

Styret fordeler oppgaver og ansvar for styrerelaterte oppgaver på en hensiktsmessig måte.

Styret kan delegere oppgaver til arbeidsutvalget, som består av leder, nestleder, en fylkesleder og direktør.

Arbeidsutvalget forbereder styrets møter senest en måned før hovedstyremøtet, og er fortrinnsvis de som representerer organisasjonen på ulike arenaer.

Styrets egnevaluering gjennomføres i forbindelse med siste møte før fylkenes årsmøter, se vedlegg.

Sekretariatsfunksjonen ivaretas av politisk sekretariat.

4. Styrets sekretærfunksjon

Sekretærfunksjonen innebærer utsendelse av innkalling, sakskart og sørge for at styrets protokoller er oppdatert, godkjente og publisert på organisasjonens nettsted til enhver tid.

5. Innkallingsprosedyrer og forutsetninger

Innkalling sendes elektronisk til styremøtene senest én måned før hvert styremøte.

Sakskart sendes ut senest to uker før hvert styremøte. Sakskartet offentliggjøres samtidig på kulturskolerådets nettsted.

Sekretariatet fører vedtaksprotokoll fra møtene.

Utkast til protokoll sendes ut elektronisk for kommentarer. Styrets medlemmer godkjenner protokollen ved bekreftelse på e-post innen en uke. Protokollen offentliggjøres på kulturskolerådets nettsted.

Alle styremøtepapirer gjøres tilgjengelig på kulturskolerådets nettsted.

6. Styreinstruksen

Denne styreinstruksen med tilhørende styreplan er vedtatt av hovedstyret 02.12.2021.

Styreinstrukser og styreplan kan endres etter nærmere beslutning i hovedstyret.

STYREINSTRUKS NORSK KULTURSKOLERÅD

- fylker

1. **Fylkestyrenes arbeid** tar utgangspunkt i vedtektenes paragraf § 3.4.1

2. **Styreplan**

Styret har ansvar for fylkesavdelingens økonomi og det er da nødvendig med minimum 4 møter.

Faste saker til hvert møte:

Godkjenning av innkalling og sakliste

Referatsaker, herunder rådgivers rapport, økonomi kvartalsvis og leders rapport fra hovedstyremøte

Eventuelt

Styreplan frem til landstinget 2024 ligger på Norsk kulturskoleråds nettside.

3. **Styremøter og styrets arbeidsform**

Styret kan benytte seg av internettbaserte møteverktøy.

Ekstraordinær styrebehandling kan gjennomføres der spesielle saker krever styrets behandling og godkjenning.

Styrets medlemmer skal i forkant av styremøtene sette seg inn i de aktuelle saker.

Styret fordeler oppgaver og ansvar for styrerelaterte oppgaver på en hensiktsmessig måte.

Styret kan delegere oppgaver til arbeidsutvalget, som består av leder, nestleder og rådgiver.

Arbeidsutvalget forbereder styrets møter senest en måned før styremøtet, og er fortrinnsvis de som representerer organisasjonen på ulike arenaer.

Styrets leder er medlem av hovedstyret i Norsk kulturskoleråd. Fylkesleder er ved forfall ansvarlig for å delegere oppgaven videre, primært til nestleder.

Styrets egenevaluering gjennomføres i forbindelse med siste møte før fylkenes årsmøter, se vedlegg.

4. Styrets sekretærfunksjon

Sekretærfunksjonen ivaretas av fylkesrådgiver, og innebærer utsendelse av innkalling, sakskart og sørge for at styrets protokoller er oppdatert, godkjente og publisert på organisasjonens nettsted til enhver tid.

Fylkesrådgiver har tale- og forslagsrett.

5. Innkallingsprosedyrer og forutsetninger

Innkalling sendes elektronisk til styremøtene senest en måned før hvert styremøte.

Sakskart sendes ut senest to uker før hvert styremøte. Sakskartet offentliggjøres samtidig på kulturskolerådets nettsted.

Fylkesrådgiver fører vedtaksprotokoll fra møtene.

Utkast til protokoll sendes ut elektronisk for kommentarer. Styrets medlemmer godkjenner protokollen ved bekreftelse på e-post innen en uke. Protokollen offentliggjøres på kulturskolerådets nettsted.

Alle styremøtepapirer gjøres tilgjengelig på kulturskolerådets nettsted.

6. Styreinstruksen

Denne styreinstruksen er vedtatt av hovedstyret 02.12.2021.