

STYRETS KONSTITUERING OG OPPGAVER

Styret konstituerer seg etter hvert årsmøte, så raskt som mulig.

Styret har siden 2020 bestått av 4 personer og 1 vara, med følgende roller:

Styreleder, nestleder, kasserer, sekretær.

Styret har siden 2020 også praktisert frivillig oppmøte og talerett for vara, uhonorert.

Styreleders oppgaver:

Kontaktperson utad

- Kontaktledd for NBK, ØKS, medlemmer, komitéer hvor ØBK er representert.
- Stille i møter sammen med nestleder og rapportere fra møtene til styret
- Sende ut eposter til medlemmene. Sjekke at medlemslisten er korrekt
- Ha fortløpende dialog med nestleder mellom styremøtene der det er nødvendig om praktiske eller strategiske spørsmål

Styremøtene

- Innkalle til styremøter minst 6 ganger i året. Avtale med ansvarlige tid og sted i god tid.
- Sende ut innkalling til styremøter med minst en ukes varsel.
- Setter opp saksliste til styremøtene med saker og med eventuelt som siste sak. Kan om behov sende ut forespørsel **før møtet**, om andre i styret har saker de ønsker å ta opp. Huske å sjekke siste referat for saker som skal følges opp
- Lede styremøtene. Styret er beslutningsdyktig når 3 medlemmer eller 2 medlemmer og varamedlem er tilstede.

Kommunikasjon med kunstfaglig råd

- Laste opp medlemskapssøknader i Drop-Box.
- Svare bekreftende på søknad mottatt til alle søkere.
- Dele søknadene med medlemmene i Kunstfaglig råd.
- Påse at instruksene og fristene for kunstnerisk Råd blir fulgt.
- (Overføring fra andre grunnorganisasjoner i NBK skjer kontinuerlig evt. som styresaker).

Profil

- Oppdatere hjemmesiden med et visst redaksjonelt ansvar
- Oppdatere Instagram-kontoen

Handlingsprogrammet

- Påse at handlingsprogrammet blir fulgt opp. sammen med nestleder

Årsmøtet

- Ha den direkte kommunikasjonen med nominasjonsutvalget i desember og januar
- Skrive ØBKs årsrapport og ellers påse at vedtektene vedr årsmøtet blir fulgt opp.
- Sette opp årsmøtedokumentet og sende ut innkallingene

NBK

- Delta annen hvert år på Landsmøtet og Ledermøtet. I tillegg noen digitale ledertreff.
- Holde NBK oppdatert om ny medlemmer, utmeldinger og dødsfall via medlemsportalen **Zubarus**.

Nestleders oppgaver:

- Delta sammen med styreleder i

- lokale møter - ofte nødvendig med 2 i møter med kommune, fylke og NK-Viken.
- Landsmøtet (dersom ingenting annet blir bestemt)

- Dele på styrelederrollen i visse situasjoner eller perioder, avtales i styret.

- Assistere styreleder i

- ansvaret med oppfølging av handlingsplanen og oppgaver knyttet til årsmøtet
- deltagelse på digitale ledertreff

- Strategisk eller praktisk dialog med styreleder mellom styremøtene

- Hente inn rapporter til årsmeldingen

- Oppdatere facebook-siden, evt delt oppgave med kasserer

- Være mediekontakt

Kassererens oppgaver:

Kasserer skal holde orden på økonomien til ØBK styret og gi jevnlig rapport til styret hva som går ut og inn fra konto.

- Hovedoppgaver:

- **bank utbetalinger**
- **regnskap/ budsjett**
- **oppdater Brønnøysundregister**

Huskeliste:

- send en purring til alle i ØBK-styret, om å sende faktura for alt før årsskiftet.
- send en purring til alle i ØBK Kunstfaglig Råd, om å sende faktura før årsskiftet.
- regnskapet skal leveres til regnskapsfører i midten av januar og være ferdig
- minst 3 uker før årsmøtet
- Budsjettet skal være ferdig 3 uker før årsmøtet.
- Når referat fra årsmøtet er mottatt, sendes en endringsmelding til Brønnøysund registeret om styret er endret.

Sekretærens oppgaver:

Det skal føres protokoll (referat) fra møtene.

Sekretær i styret skriver referat fra styremøtene og sender dette til alle styremedlemmene for godkjenning. Undertegnes på neste styremøte.

Se eget skriv vedrørende arkiv og sekretær oppgaver. (Dette skrivet mangler)

Styrets felles oppgaver og ansvar:

1. Oppstart av nytt styre:

- Konstituere hvem som skal ha ulike roller i styret, som: Styreleder, nestleder, kasserer og sekretær. Hvert styre bestemmer arbeidsoppgavene til hver deltaker i styret. Noen arbeidsoppgaver er gitte, mens andre fordeles i forhold til ulike kunstpolitiske saker og gjøremål. Eksempelvis: Bestemme hvem som skal drifte hjemmesiden og hvem som skal være mediekontakt.
- Styret skal ha minimum 6 styremøter pr år. Det er opp til ØBK styret og styrets økonomi, hvor mange flere møter man skal avvikle pr. år. Her bør hvert ØBK styre i felleskap bestemme hvilke fagpolitiske saker som er viktig og prioritere hvert år, og i samsvar med dette sette opp antatt møtevirksomhet.
- Møteplan for første halvår.
- Gå igjennom vedtektene for ØBK. Er det noen av vedtektene som bør forandres til neste årsmøte / landsmøte?
- Gå igjennom handlingsplan for ØBK. Er det noe i handlingsplanen som det nye styret ønsker å forandre til neste årsmøte.
- Sette på dagsorden hvilke viktige kunstpolitiske saker som ØBK bør jobbe med denne perioden (2 år), i tråd med saker som er tatt opp både på årsmøtet og NBK's landsmøte.
- Sette på dagsorden viktige kunstpolitiske saker som er av lokal art. ØBK skal representere hele Østfold. Her bør man holde seg noe orientert om hva som skjer i de ulike Østfoldbyene.

2. Underveis i styreperioden

- Planlegge og gjennomføre medlemskvelder
- Planlegge og gjennomføre årsmøtet
- Jobbe med de viktigste punktene i handlingsplanen, ofte blir den for lang å rekke over
- Hjelp hverandre i oppgaver som kan bli for store for den enkelte
- **Synliggjøring av egeninnsatsen.** Skriv opp timer i eget skjema for tiden du bruker på ØBK-arbeid **utenom** styremøtene. En del av disse timene vil falle inn under fast honorar og oppgaver tillagt det enkelte styremedlem, men vi fører de opp likevel.

STYRETS HONORARSATSER

Faste satser fra 1.1.2023:

Styreleder 20000 kr pr år.

Styremedlemmer 3500 kr pr år.

350 kr pr styremøtetime

Husk å fakturere i god tid innen utgangen av året!

STYRETS ÅRSKALENDER VINTER/VÅR - behov for 4 styremøter

- ca. 9. januar:** Årets første styremøte. Går med til å forberede årsmøtet.
Sette opp styremøtedatoer for hele året. Se nederst på neste side.
Sette opp medlemsmøte for årsmøtesaker hvis behov.
Saker fra medlemmer må sendes inn senest **4 uker før** årsmøtet.
- ca. 11. januar:** Utsending av foreløpig årsmøteinnkalling (senest **8 uker før** årsmøtet).
- ca. 11. januar:** Frist for å kontakte nominasjonsutvalget med liste over verv til valg.
De får **5 uker** på arbeidet og honoreres.
- 15. januar:** Kontakte alle aktuelle representanter for rapporter til årsmøtedokument.
De får **4 uker** på å skrive rapport, og må få tilsendt instruks/mal.
Purring på rapporter sendes de respektive etter ca 3 uker.
Kasserer leverer regnskap til revisor.
- 1. februar** Styret bør finne kandidater til sentrale verv i **NBK (2. hvert år, oddetall)**
Styret bør forberede forslag til kandidater til Komitéene for Regionale prosjektmidler for visuell kunst **(2. hvert år - partall)**.
- 10.-20. febr.:** Forberedelse og klargjøring av årsmøtedokumentet.
- 15. februar:** Alle kandidater til verv må være forespurt og liste mottatt av styreleder.
- ca. 20. febr.:** Utsending av årsmøteinnkallingen. dvs. et dokument med dagsorden og sakspapirer, ØBK-årsmelding og rapporter (senest **2 uker før** årsmøtet).
- 10. mars:** Årsmøte avholdes som regel første uke i mars, **senest den 10. mars.**
NB! Konstituerende styremøte kort tid etter årsmøtet.
- 15. mars:** Innmelding av nye styremedlemmer til NBK og daglig leder ØKS.
Innmelding av nye ØKS-verv til daglig leder ØKS.
Saksinnsending til NBK, blant annet vedtektsendringer.
Sende inn kandidater til sentrale verv i **NBK (LM-valg 2. hvert år - oddetall)**.
- 10. april:** Sende inn forslag til kandidater kom. for Reg. prosj.m. v. kunst **(hvert 2.**
- 15. april:** Søknadsfrist medlemskap. Svare med bekreftelse på mottatte søknader.
Umiddelbart klargjøre søknadsmappene i Dropbox og dele med alle 3 i Kunstfaglig Råd.
Oppfordre leder i KR i god tid om rådsmøte **innen 1. mai.**
- 15. mai:** Melde inn nye medlemmer til NBK (i Zubarus) og til ØKS. Da rekker nye medlemmer å delta på sommerutstillingen og søke BKH-stipend.
- 1. juni:** Styret må finne kandidater til jury for **Østlandsuststillingen (2. hvert år - partall)**.
- 1. uka i juni:** 2. hvert år: **Landsmøte (LM)** (oddetall). Styreleder og 1 fra styret deltar.
2. hvert år: **Ledermøte** (partall). Styreleder eller nestleder deltar.

Ekstra oppgave i juni annen hvert år - behov for 1 styremøte

- Juni** Hvert annet år (oddtall): Starte arbeid med å finne kandidater fra ØBK til
* Den Nasjonale Jury (DNJ), for nasjonal avstemning
* Stipendutvalget, for nasjonal avstemning.
Oppfordre medlemmer til å komme med forslag eller sende inn selv.
- ca. 10. august:** Sende inn begrunnede forslag til NBK.
Valgskjemaet vil være åpent i perioden ca. 25. august – 10. september.

STYRETS ÅRSKALENDER HØST - behov for 2-3 styremøter

- 1. september:** Sette datoer for medlemsmøter høst - vår og starte planlegging av disse.
Bør innarbeides rutiner for dette for høsten pga. mye annet om våren.
- 1. september:** Starte arbeidet med evt. årlig medlemsutstilling.
Bør innarbeides rutiner for dette for høsten av samme grunn som ovenfor.
- 1. september:** Starte arbeidet med handlingsplan og andre strategier for kommende år.
- 1. september:** Årlig gjennomgang av evt. behov for forbedring av hjemmesiden.
- 15. oktober:** Søknadsfrist medlemskap. Svare med bekreftelse på mottatte søknader.
Umiddelbart klargjøre søknadsmappene i Dropbox og dele med alle 3 i Kunstfaglig Råd.
Oppfordre leder i KR i god tid om rådsmøte **innen 1. november.**
- 15. november:** Melde inn nye medlemmer til NBK (i Zubarus) og til ØKS.
- 1. desember:** Gå gjennom listen over alle verv som er på valg kommende år og sende foreløpig e-post til nominasjonsutvalget om oppgaven som venter.
- 1. desember:** Vurdere om det er behov for vedtektsendringer.
- 1. desember:** Status Quo for styrets arbeid og kommende års sammensetning.
- 1. desember:** Regnskapsstatus og påminnelse om fakturering for årets styrearbeid.

Behov for planleggende styremøter:

- 1:** i begynnelsen av januar
- 2:** i midten av februar,
- 3:** rett etter årsmøtet (konstituerende)
- 4:** i begynnelsen av mai
- 5:** i slutten av august,
- 6:** i månedsskiftet september oktober
- 7:** i slutten av november.

Evt. i tillegg: et kortere arbeidsstyremøte både på våren og høsten.

STYREINSTRUKS

Vedtektene § 7: STYRET

§ 7-1. *Styret er ØBKs øverste organ mellom årsmøtene. Styret velger selv sin leder/nestleder.*

§ 7-2. *Styret leder og har ansvar for ØBKs virksomhet, med unntak av de oppgaver som etter vedtektene er tillagt*

- Årsmøtet (**§ 5**),
- Nominasjonsutvalget (**§8**)
- ØBK Kunstfaglig Råd (**§10**).

Styret har ansvar for gjennomføring av vedtak fattet på Årsmøtet.

§ 7-3. *Styret innkalles og sakspapirer sendes ut, i god tid før styremøtet.*

Det skal føres referat fra styremøtene.

Innkalling, saksliste og referat gjøres fortløpende tilgjengelig for medlemmene etter forespørsel.