

Vedlegg 1 – Balanserapport, resultat, revissorrapport og innstilling

Balanserapport 01.01.2020 til 31.12.2020

Kontonr	Konto	Inngående 01.01.2020	Endring	Utgående 31.12.2020
1920	Kortkonto HAF (20000706303)	461 425,89	8 064,66	469 490,55
1920	HAF sekundærkonto (20006175075)	80 222,20	367,58	80 589,78
2050	Annen egenkapital	-541 648,09	-8 432,24	-550 080,33
Sum egenkapital (2000-2099)		-541 648,09	-8 432,24	-550 080,33
Sum gjeld (2100-2999)		0,00	0,00	0,00
	Udisponert resultat	0,00	0,00	0,00

Vedlegg 1 - Balanserapport, resultat, revissorrapport og innstilling

Hedmark og Oppland Arkitektforening

Resultatregnskap for perioden 01.01.2020 - 31.12.2020

Driftsinntekter	Denne perioden	Forrige periode	Endring	
3900 Annen driftsrelatert inntekt	18 553,00	0,00	18 553,00	-
Sum driftsinntekter	18 553,00	0,00	18 553,00	-

Driftskostnader	Denne perioden	Forrige periode	Endring	
6553 Programvare årlig vedlikehold	-1 560,00	0,00	-1 560,00	-
6701 Revisjonshonorar	-7 125,00	0,00	-7 125,00	-
6800 Kontorrekvisita	-899,00	0,00	-899,00	-
6860 Møte, kurs, oppdatering o.l.	-314,00	0,00	-314,00	-
7770 Bank- og kortgebyr	-697,50	0,00	-697,50	-
Sum driftskostnader	-10 595,50	0,00	-10 595,50	-

Driftsresultat	Denne perioden	Forrige periode	Endring	
Sum driftsresultat	7 957,50	0,00	7 957,50	-

Finansinntekt og finanskostnad, ekstraordinære poster	Denne perioden	Forrige periode	Endring	
8051 Renteinntekt bankinnskudd	474,74	0,00	474,74	-
Sum finansinntekt og finanskostnad, ekstraordinære poster	474,74	0,00	474,74	-

Resultat	Denne perioden	Forrige periode	Endring	
Sum resultat	8 432,24	0,00	8 432,24	-

Vedlegg 1 – Balanserapport, resultat, revissorrapport og innstilling

Regnskapet for Hedmark og Oppland Arkitektforening 2020

Regnskapet revidert 26.03.2021

Årsoppgave og transaksjoner kontrollert. Ingen feil funnet.

Regnskapet anbefales godkjent.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M. B.', is written over a horizontal line.

Vedlegg 1 – Balanserapport, resultat, revisorrapport og innstilling

Saksinnstilling:

Regnskap og balanse

Regnskapet bærer preg av at korona-pandemien har ført til lav aktivitet i HAF i 2020. HAF har i løpet av året blitt registrert i Brreg og opprettet nye konto med bedriftsprofil i DNB. Styret har valgt å ta i bruk regnskapsprogrammet Fiken. Dette kan virke som en uhensiktsmessig stor utgift sett opp mot aktivitetsnivået i 2020, men styret mener at dette systemet gjør oppgaven som kasserer enklest mulig og rigger organisasjonen best for økt aktivitet. Videre ble det tidlig i året satt opp avtale med autorisert revisor for revisjon av regnskapet. Ved nærmere undersøkelse ble det klart at det ikke er et krav med autorisert revisor for ideelle organisasjoner med så lav omsetning. Avtalen ble sagt opp, dessverre ikke uten kostnad, men riktig med tanke på videre drift.

Regnskapet viser samlede driftsinntekter på 18553,00 kr (utelukkende overføringer av medlemskontigent gjennom NAL) og et positivt resultat på 8432,24kr. Balansen viser en egenkapital på 550 080,33kr ved utgangen av året.

Atle Berg (valgt til å revidere regnskapet ved forrige generalforsamling) har kontrollert og gitt sin tilslutning til at regnskapet blir godkjent.

Styret anbefaler at generalforsamlingen godkjenner regnskap og balanse for 2020.

Budsjett

Med utgangspunkt i den økonomiske situasjonen til organisasjonen og manglende erfaring for driften i et år med normal aktivitet, mener styret at driften kan forsvares uten et oppsatt budsjett.

Hovedoppgaven bør være å skape mer aktivitet og at hver aktivitet har en fornuftig pengebruk.

Styret anbefaler at generalforsamlingen godkjenner at det ikke utformes et eget budsjett for 2021.

Vedlegg 2 – Sak 2 Orientering NAL president eller styreleder

Til: Lokallagsledere
Fra: President
Sak: Fra president til styreleder

Dato: 10.02.2020

Landsstyret har jobbet med saken siden vinteren februar 2020, og vedtok å anbefale RS å endre stillingstittel og arbeidsomfang i RS-møtet 24. september 2020. RS vedtok videre utredning, og saken er ytterligere drøftet i landsstyret, samt i digitale samlinger med lokallagsledere høsten 2020 og vinteren 2021.

På dette grunnlaget er det satt opp en enkel sammenstilling av ulike scenarioer for president- / styrelederverv. For alle scenarios gjelder samme organisasjonsstruktur der RS er NALs årsmøte og velger president / styreleder, landsstyret, fastsetter vedtekter og overordnet strategi. Slik landsstyret vurderer det, vil derfor de ulike modeller i prinsippet være like demokratiske.

President i 100% engasjement:

- Presidenten har arbeidssted sammen med sekretariatet.
- Presidenten overtar all utadrettet kommunikasjon og er aktiv i politisk og faglig utviklingsarbeid.

Forutsetter:

- Presisering av rollefordeling mellom president og generalsekretær – også ang. personalansvar.
- Presisering av rollefordeling mellom presidenten og resten av sekretariatet.
- Flere kommunikasjonsressurser til sekretariatet

Styrke:

- Tydelig ansikt og stemme i offentligheten.

Svakhet:

- én person får stor definisjonsmakt på vegne av faget
- svekkelse av de ansattes handlingsrom og ytringsmulighet
- begrenset rekrutteringsgrunnlag da kandidater i realiteten skifter jobb / vil sannsynligvis kreve lengre åremål
- en uklar og uheldig sammenblanding av styrelederansvar med faglig og organisatorisk ansvar, men som ikke har formelt arbeidsgiveransvar.

President i 50% engasjement (som i dag):

- presidenten har arbeidssted sammen med sekretariatet, men kan jobbe friere geografisk
- presidenten har det meste av utadrettet kommunikasjon og er aktiv i politisk og faglig utviklingsarbeid

Forutsetter:

- presisering av rollefordeling mellom president og generalsekretær
- presisering av rollefordeling mellom presidenten og resten av sekretariatet

Styrke:

- tydelig ansikt og stemme i offentligheten

Vedlegg 2 – Sak 2 Orientering NAL president eller styreleder

Svakhet:

- én person blir i stor grad forbundet med det som skjer faglig politisk, men uten å ha gode nok forutsetninger / kapasitet til å påvirke endringene
- begrenset rekrutteringsgrunnlag da kandidater må beherske en krevende deling mellom presidentrollen og annen virksomhet
- en uklar og uheldig sammenblanding av styrelederansvar med faglig og organisatorisk ansvar, men som ikke har formelt arbeidsgiveransvar.

Styreleder i 20-30% engasjement:

- styreleder er nettopp dette; ansvarlig for at styret oppfyller sitt ansvar i organisasjonen
- styreleder er engasjert av RS og er først og fremst en samlende rolle mellom organisasjonens deler / og en støttende part overfor generalsekretæren, og skal tre offensivt inn i organisasjonens drift dersom det blir nødvendig.
- styreleder er øverste leder av organisasjonen i kraft av å ansette daglig leder / generalsekretær
- styreleder uttaler seg offentlig om saker av vesentlig politisk eller organisatorisk betydning

Forutsetter:

- rolle er klart definert av aksjeloven (selv om NAL ikke er et aksjeselskap, er forbundet i prinsippet drevet som dette – med roller og ansvar).

Styrke:

- tydelig rollefordeling / ingen sammenblanding av ansvar mellom generalsekretær og president
- organisasjonen / sekretariatet kan utvikle kompetanse og kontinuitet som trengs for langsiktig faglig / politisk arbeid
- bredt, nasjonalt rekrutteringsgrunnlag da rollen er mindre omfattende

Svakhet:

- eventuelt kan det være en svakhet at det ikke er en autoritær rolle som talsperson (som president)- men på den annen side gir det spillerom for fagpersonell innenfor organisasjonen til å fronte sine spesialområder.

V E D L E G G

Instruks for landsstyret, NALs president og visepresident

1. Innledning Landsstyret er Norske arkitekters landsforbunds (NAL) utøvende organ og mellom representantskapsmøtene forbundets høyeste besluttende organ. Disse reglene gjelder for styrearbeid i Norske arkitekters landsforbund. Styreinstruksen vedtas av representantskapet.
2. Presidenten og visepresidentens plikter, ansvar og myndighet

Presidenten er landsstyrets leder og NALs hovedtalsperson. Presidenten leder landsstyrets arbeid og sørge for at styret oppfyller sine plikter etter NALs vedtekter og denne instruksen.

Presidenten er ansvarlig for innkalling og sakslister til styremøtene og leder møtene.

Presidenten har personalansvar for generalsekretær og redaktører i NALs tidsskrifter.

Presidenten har ansvar for at landsstyret evaluerer sitt arbeid årlig ved at styremedlemmenes synspunkter innhentes på styrearbeidets relevans, effektivitet og form.

Evalueringen bør også omfatte en analyse av hvordan landsstyret fungerer som gruppe, samt styrke og svakheter i sammensetningen av styret. Presidenten kan delegere sine oppgaver til visepresident, så nær som første og andre linje i dette kapittel (kapittel 2).

Visepresident

Det kan velges en eller to visepresident(er). Visepresident er presidentens stedfortreder.

Forpliktelser for president og visepresident

Det skal til enhver tid foreligge en oversikt over verv og oppgaver som president og visepresident er forpliktet til å ha, på vegne av NAL.

Listen er vedlegg til styreinstruksen. Generalsekretæren har ansvar for å holde listen oppdatert.

3. Landsstyrets plikter, ansvar og myndighet

Landsstyret er ansvarlig for forvaltningen av forbundets virksomhet i samsvar med forbundets formålsparagraf, og NALs vedtekter, og det som følger av representantskapsmøtets beslutninger. Landsstyret er ansvarlig for forvaltningen av NALs eiendeler. Landsstyret er ansvarlig overfor Representantskapet for at forbundets virksomhet i virksomhetsperioden skjer i henhold til forbundets vedtekter, denne instruksen, samt annet som følger av lov og forskrifter. Landsstyret er ansvarlig for innkalling til RS-møter, formøter og diskusjonsmøter for representantene Landsstyret kaller inn til lokalforeningsledermøter på høsten, fortrinnsvis dagens før arkitekturdagen. Landsstyrets medlemmer har samme ansvar og myndighet. Det enkelte styremedlem skal vise lojalitet til organisasjonen og fremme dennes interesser. Styremedlemmene har taushetsplikt om forhold som angår enkeltmedlemmers anliggende. Det samme gjelder andre opplysninger og omstendigheter, som kan skade forbundet og forbundets interesser. NALs president og generalsekretær plikter å understreke behovet for taushetsplikt når policy-relaterte saker av konfidensiell naturen behandles av landsstyret. Det enkelte styremedlem er ansvarlig for å varsle mulig inhabilitet. Styremedlemmer som er av en annen mening enn styrets flertall har rett til å få sin mening protokollført.

1.1 Generelt

Landsstyret er ansvarlig for: oppfølging av RS' fagpolitiske beslutninger Virksomhets- og forretningsstrategier Organisatorisk og økonomisk utvikling Tilsetter generalsekretær og redaktører for tidsskrifter.

1.2 Virksomhetsrapportering og oppfølging av virksomheten

Vedlegg 2 – Sak 2 Orientering NAL president eller styreleder

Sekretariatet ved generalsekretær eller den som denne utnevner, rapporterer på hvert styremøte om nåværende og planlagte aktiviteter.

3.3 Evaluering av landsstyrets arbeid skjer før sommeren.

3.4 Styremedlemmene skal være godt kjent med styrevervets forpliktelser. Nye styremedlemmer skal få opplæring i styrearbeid og betydningen av styrevervet.

3.5 Det påligger det enkelte styremedlem å holde seg informert og oppdatert på foreningens virksomhet innenfor de ulike virksomhetsområdene i NAL.

4. Styremøter

4.1 Antall styremøter

Landsstyret har seks faste møter per kalenderår. To av disse skal være tilrettelagt for prinsipp- og programdiskusjoner. Møteplanen for vanlige styremøter fastsettes på årets siste styremøte. Ved behov, kan det holdes ekstra styremøte. Møtet kan om ønskelig gjennomføres elektronisk. Presidenten avgjør om det foreligger behovet for ekstraordinært styremøte. Det første møtet i hver virksomhetsperiode er et konstituerende styremøte.

På konstituerende styremøte fattes vedtak om:

1. Sammensetning av arbeidsutvalget
2. Prokura
3. Instruks for styret
4. Organisering og sammensetning av forbundets komiteer og utvalg
5. På konstituerende styremøte holdes en introduksjon til nye medlemmer om styrearbeid, styremedlemmets rolle og ansvar, samt en gjennomgang av foreningens virksomhet og organisasjon.

4.2 Forberedelse av styremøter

Det er generalsekretærens ansvar å forberede og planlegge styremøtene i samråd med presidenten.

4.3 Innkalling og saksunderlag

Generalsekretæren er ansvarlig for innkallingen til styremøte. Innkalling, sakliste og saksdokumenter skal sendes senest en uke før møtet. Det skal framgå av dagsorden og saksunderlag hvilke saker som er vedtakssaker. Om saksgrunnlaget for vedtakssaker på dagsorden ikke kan sendes senest en uke før møtet må dette meddeles styret særskilt. Oversendelse av styredokumenter skal skje per e-post eller annen elektronisk kommunikasjon.

4.4 Tidsbruk på styremøtene

Styremøtene skal disponeres slik at det gis nødvendig tid til diskusjon før vedtakssaker og saker av prinsipiell karakter. Samtidig må det settes av tilstrekkelig tid til rapportering fra sekretariatet, slik at styrets medlemmer er tilstrekkelig opplyst om aktuell og planlagt virksomhet, for å kunne ta sine beslutninger. Informasjon og rapportering til landsstyret bør i hovedsak skje gjennom saksframlegg og dokumentasjon knyttet til dagsorden. Behovet for muntlig informasjon og rapportering bestemmes fra sak til sak.

4.5 Deltagere på styremøter

I tillegg til styremedlemmene deltar generalsekretæren og, etter behov, redaktørene, ledergruppen eller andre der dagsorden tilsier det. Kun styremedlemmene har stemmerett. Sekretariatet oppnevner sekretær for styremøtet.

4.6 Protokoll

Styremøtene er dokumentert gjennom møtereferater, som kort gjengir problemstillingene som ble tatt opp på møtet, gjennomførte diskusjoner og vedtak. Møtesekretæren utarbeider utkast til protokoll som fremlegges for generalsekretæren og presidenten innen to uker etter styremøtet. Forslaget til protokoll forelegges landsstyret til godkjenning før neste styremøte.

5. Arbeidsutvalg

Landsstyret kan oppnevne et arbeidsutvalg, i samsvar med vedtektene, bestående av president, visepresident og to andre styremedlemmer. Spørsmål av prinsipiell karakter og avgjørende betydning for forbundets virksomhet behandles alltid i landsstyrets styremøter og ikke i arbeidsutvalget.

Arbeidsutvalget møtes før hvert styremøte og etter innkalling fra presidenten. Det føres møtereferat fra arbeidsutvalgsmøtene som godkjennes av presidenten og et annet medlem av utvalget.

6. Godtgjørelse

Vedlegg 2 – Sak 2 Orientering NAL president eller styreleder

Representantskapet fatter vedtak om kompensasjon for styrearbeidet i landsstyret.

7. Godkjenning av instruks

Denne instruks legges frem for landsstyret ved konstituerende styremøte. Det er presidenten og generalsekretærens ansvar å initiere eventuelle behov for justeringer eller tillegg til instruks.

OFFENTLIG KUNST HEDMARK (OK Hedmark) MANDAT OG ARBEIDSOPPGAVER

FORMÅL

Kunstbanken Hedmark Kunstsenter er et regionalt kompetansesenter for offentlig kunst i Innlandet og har i styremøte 23.mars 2021 opprettet Offentlig Kunst Hedmark (OK Hedmark) som er et rådgivende organ for offentlige kunstprosjekter. OK Hedmark erstatter det tidligere Regionalt samarbeidsutvalg for utsmykking.

OK Hedmark skal arbeide for at innbyggerne har tilgang på profesjonell kunst gjennom offentlige kunstprosjekter.

OK Hedmark arbeider med utgangspunkt i Kunstbankens strategi og handlingsplaner. OK Hedmark skal komme med innspill til disse.

OK Hedmark samarbeider med tilsvarende organ i Oppland Kunstsenter (OKIOR). OK Hedmark og OKIOR arbeider i hvert sitt geografiske området som samsvarer med de tidligere fylkene Hedmark og Oppland.

SAMMENSETTING

- Fagansatt med ansvar for offentlig kunst i Kunstbanken er leder og sekretær
- 1 repr BKH
- 1 repr NKI
- 1 arkitekt ev. frittstående

Fagorganisasjonene velger selv sin representanter med personlig vara.

Arkitekten/den frittstående representanten med vara velges av styret i Kunstbanken etter forslag fra OK Hedmark.

OK Hedmark velger selv nestleder blant kunstnerrepresentantene.

Ved stemmelikhet har leder dobbeltstemme.

Det føres protokoll fra møtene.

Medlemmene oppnevnes for perioder på 2 år med mulighet til forlengelse.

Nestledervervet honoreres og møtegodtgjørelse følger Kunstbankens vedtatte satser.

ARBEIDSOPPGAVER

OK Hedmark gir råd og veiledning til byggherrer/oppdragsgivere, kunstnere og kunstkonsulenter/ kunstfaglige prosjektledere.

For oppdragsgivere:

- Bistå kommuner og fylkeskommunen ved utarbeidelse av retningslinjer for kunst i offentlige rom
- Bistå offentlige og private byggherrer ved initiering av kunstprosjekter i offentlige rom
- Gi råd i oppstartsfasen og under prosessen
- Utlyse oppdrag til kunstkonsulent/kunstfaglig prosjektleder og anbefale aktuelle kandidater
- Kvalitetssikre kunstplaner
- Formidle ferdigstilte kunstprosjekter
- Arkivere dokumentasjon av ferdigstilte kunstprosjekter

For kunstnere og kunstkonsulenter:

- Sørge for at vedtatte retningslinjer i kommunene/fylkeskommunen blir fulgt
- Formidle oppdrag til kunstkonsulenter/ kunstfaglig prosjektledere/kunstnere
- Gi råd i prosessen
- Formidle ferdigstilte kunstprosjekter
- Arrangere og delta i debatt og meningsutveksling
- Kompetanseheving for kunstkonsulenter/kunstfaglige prosjektleder
- Arkivere dokumentasjon av ferdigstilte kunstprosjekter

Medlemmer av OK Hedmark kan ikke utnevne seg selv som konsulent, men kan samlet fungere som konsulentinstans.

Medlemmer av OK Hedmark kan ta konsulentoppdrag i tidligere Oppland og vice versa. Medlemmer av OK Hedmark kan tildeles kunstopdrag fra konsulenter i tidligere Oppland og vice versa.

OK Hedmark tilbyr gratis oppstartsmøte. Deretter faktureres det med KOROs timesatser. Rådgiving til konsulenter/kuratorer og kunstnere er unntatt fakturering.