

## **Arbetsordning för projektet Skola & Kultur**

Arbetsordningen har tagits fram för projektet Skola & Kultur och 2011-08-15  
Ett exemplar av arbetsordningen skall tillställas varje styrelseledamot och projektgruppen.

Styrgruppen har till uppgift att se till att projektet följer planen och att fatta beslut som rör projektet.

### **Styrgruppens sammankomster**

Styrgruppen består av

#### **Riksteatern nationellt**

Petra Weckströms efterträdare

#### **Riksteatern regionalt, huvudman**

Ulf Bexell

#### **Regionförbundet i Kalmar län, kultur och lärande**

Maria Agestam

Stig Sjödin

#### **Kommunal skola- och kulturförvaltning**

Kjell-Ove Petersson, Kalmar

Louise Weidolf, Kalmar

Anders Eriksson, Vimmerby (ersättare Birgitha Sahlin)

Lars Bylund, Borgholm (ersättare Maria Johansson)

#### **Linnéuniversitetet**

Maria Stam (ersättare Lena Richert)

#### **Länsinstitutionerna**

Örjan Molander, Läns museet (ersättare Kjell Lindström, Länsmusiken)

#### **Konsulentverksamheten**

Anneli Berglund, konstkonsulent (ersättare Pia Malmberg-Kronvall, Länsbiblioteket)

#### **Projektledare**

Kattis Ellborg

Magnus Engvall

Styrgruppen skall normalt hålla minst 2 sammanträden per kalenderår.

Vid vart och ett av dessa möten skall följande ärenden behandlas:

- Budget
- Verksamhet – rapporter och planering
- Projektmedel

Riksteatern Kalmar läns revisorer skall erbjudas vara närvarande vid styrelsemöten och alltid kallas särskilt i samband med fastställande av årsbokslut.

Extra möten kan hållas via mail i händelse av behov att fatta beslut angående projektpotten.

### **Kallelse och underlag**

Kallelse till styrgruppens sammankomster skall utsändas minst 14 dagar innan mötet. Skriftligt underlag för beslut och omfattande rapporter skall utsändas på uppdrag av ordförande om möjligt senast en (1) vecka före styrgruppssammanträdet och i vart fall vara styrgruppens ledamöter tillhanda senast den sista vardagen före den helg som infaller närmast före sammanträdet.

Om ärende måste avgöras före nästkommande ordinarie sammanträde, på så sätt som anges under punkten A 2.3, skall om möjligt styrelsens ledamöter tillställas skriftligt underlag med förslag till beslut två (2) dagar före det extra styrelsemötet.

### **Dagordning**

Förslag till dagordning beslutas av projektansvariga och ordförande i samråd.

### **Protokoll**

Projektledarna ansvarar för att det vid varje styrelsemöte förs protokoll. Protokoll skall innehålla:

- Fattade beslut
- Det underlag, som kan bedömas ha varit av betydelse för beslutet

Protokollet skall undertecknas av projektledarna och justeras snarast efter upprättandet av den som varit ordförande vid mötet.

Det åligger de projektledarna att efter justerarens godkännande tillse att kopior av protokollet med bilagor tillställs samtliga i styrgruppen och projektgruppen.

Undertecknat protokoll skall alltid finnas tillgängligt på kansliet, Riksteaterns Kalmar län.

### **Ordförande för styrgruppsmöten**

Ordförande för styrgruppsmöten är styrgruppens ordförande eller vid förfall för denne/denna någon av mötet utsedd ledamot.

### **Ekonomi**

Riksteatern Kalmar läns kassör handhar projektets bokföring.

### **Revision**

Riksteatern Kalmar läns revisorer handhar projektets revision.

### **Styrgruppens ordförande**

Det åligger styrelsens ordförande att:

- Genom kontakter med projektledarna följa utveckling av projektet
- Tillse att projektgruppen genom projektledarna försorg får den information som behövs för att kunna följa projektets utveckling, planering och ekonomi
- Samråda med projektledarna i strategiska frågor
- Vara ordförande på styrgruppsmötena och projektgruppsmötena, godkänna dagordning, samt kalla till extra styrgruppsmöte när så befinner påkallat.

UB/1108