

Henvisningerne til samarbejdsaftalen er gule, indtil dokumenterne er endeligt godkendte.

BILAG 9 – RETNINGSLINJER FOR PROJEKTSEKRETARIATET

1. PROJEKTLEDEREN

- 1.1 Lederen af Projektsekretariatet ("Projektlederen") er ansat af bestyrelsen for [indsæt navn] (herefter: "Interessentskabet") til at varetage den overordnede daglige ledelse af Interessentskabets organisation, administration og økonomi og med henblik på at løse Interessentskabets opgaver på en hensigtsmæssig, kompetent og økonomisk forsvarlig måde og inden for de budgetterede rammer.
- 1.2 Projektlederen skal sikre en god og effektiv administration af Interessentskabets forpligtelser, således som disse er fastlagt i Samarbejdsaftalens formålsbestemmelse, Udførelsesaftalen og i de af bestyrelsen truffne beslutninger.
- 1.3 Projektlederen skal sikre, at Interessentskabet til enhver tid har en hensigtsmæssig organisation i forhold til at kunne løse de opgaver, som Interessentskabet har til formål at varetage. Projektlederen skal sikre en løbende tilpasning heraf, således at der er sammenhæng mellem arbejdsopgaver, fysiske og økonomiske rammer og personalemæssige ressourcer.

2. PROJEKTLEDERENS KOMPETENCE

- 2.1 Projektlederen varetager den daglige ledelse af Interessentskabet, jf. pkt. 1, under iagttagelse af de retningslinjer og anvisninger, som bestyrelsen har givet.

- 2.2 Den daglige ledelse omfatter ikke dispositioner, der efter Interessentskabets forhold er af usædvanlig art eller af væsentlig betydning. Sådanne dispositioner kan Projektlederen kun foretage efter særlig bemyndigelse eller godkendelse fra bestyrelsen, medmindre beslutningen ikke kan afventes uden væsentlig ulempe for Interessentskabets virksomhed. Projektlederen skal i så tilfælde, og så vidt muligt inden beslutning træffes, indhente samtykke fra bestyrelsesformanden, ligesom bestyrelsen snarest muligt skal underrettes om den trufne disposition.
- 2.3 Som forhold af usædvanlig art eller af væsentlig betydning anses blandt andet, men ikke udtømmende:
- Indgåelse af aftaler med en kontraktværdi på mere end 500.000 kr., idet Projektlederen dog altid skal indhente bestyrelsesformandens godkendelse til indgåelse af aftaler med en kontraktværdi på mellem 100.000 kr. og 500.000 kr.
 - Indgåelse af aftaler, der pålægger Interessentskabet forpligtelser, som indebærer en omfordeling af Interessentskabets budgetposter.
 - Indgåelse af hovedsponsorater, jf. også pkt. 7 nedenfor om retningslinjer herfor.
- 2.4 I tvivilstilfælde drøftes sagen med bestyrelsesformanden, der afgør, om det pågældende spørgsmål skal forelægges bestyrelsen.
- 2.5 Projektlederen refererer til bestyrelsesformanden.

3. BUDGET OG ØKONOMI

- 3.1 Projektlederen er ansvarlig for at overholde det af bestyrelsen vedtagne budget.
- 3.2 Konstaterer Projektlederen, at der er risiko for, at det vedtagne budget overskrides, orienterer Projektlederen straks bestyrelsen herom.
- 3.3 Projektlederen sikrer, at Interessentskabets bogføring sker, så årsregnskab kan aflægges under iagttagelse af [pkt. 15.3] i Samarbejdsaftalen samt lovgivningen herom, og at formueforvaltningen foretages på betryggende måde.
- 3.4 Hvert år og senest i december drager Projektlederen omsorg for, at bestyrelsen forud for et ordinært bestyrelsesmøde modtager et af Projektlederen udarbejdet udkast til budget samt udkast til aktivitetsplan for Interessentskabets aktiviteter for det følgende regnskabsår.
- 3.5 Projektlederen drager omsorg for, at udkast til årsrapport udarbejdes så betids, at det kan forelægges bestyrelsen til godkendelse på det bestyrelsesmøde, der afholdes umiddelbart forud for det ordinære Interessentmøde.

3.6 Projektlederen har pligt til at give revisorerne alle oplysninger, som revisorerne finder nødvendige for deres arbejde og for at sikre det nødvendige grundlag for revisionen.

4. SERVICERING AF BESTYRELSEN

4.1 Bestyrelsesmøder

4.1.1 Projektlederen forbereder bestyrelsens møder og udarbejder forslag til de ordinære og ekstraordinære bestyrelsesmødernes dagsorden under iagttagelse af reglerne herom i forretningsordenen for bestyrelsen. Udkast til dagsorden godkendes af bestyrelsens formandskab. Projektlederen indkalder herefter til bestyrelsesmøderne på vegne af bestyrelsesformanden og i øvrigt efter dennes nærmere anvisning.

4.1.2 Det påhviler Projektlederen at sikre, at der rettidigt tilgås hvert enkelt bestyrelsesmedlem det materiale, som er nødvendigt for at tilvejebringe et forsvarligt beslutningsgrundlag.

4.1.3 Skønner Projektlederen, at der er behov for et ekstraordinært bestyrelsesmøde, og at førstkommende ordinære bestyrelsesmøde ikke kan afventes, påhviler det Projektlederen at underrette bestyrelsesformanden herom.

4.1.4 Projektlederen har ret og pligt til at være til stede og udtale sig ved bestyrelsens møder, medmindre bestyrelsen træffer anden beslutning i det konkrete tilfælde. Projektlederen har ret til at få sin mening indført i referatet, hvis denne ikke er enig i bestyrelsens beslutning.

4.1.5 Projektlederen er ansvarlig for, at der føres referat af hvert bestyrelsesmøde, og at referatet af seneste bestyrelsesmøde gennemgås, hvis det ikke forinden har været udsendt til bestyrelsesmedlemmerne.

4.1.6 Projektlederen er ansvarlig for, at revisionsprotokollen forelægges på hvert bestyrelsesmøde, at der tages stilling til protokollater tilføjet revisionsprotokollatet, og at disse underskrives af samtlige bestyrelsesmedlemmer.

4.1.7 Projektlederen udarbejder udkast til referat over bestyrelsens møder. Udkast til referat forelægges bestyrelsens formandskab til godkendelse. Projektlederen sender herefter udkast til referat til bestyrelsens medlemmer med anmodning om bemærkning inden for en nærmere fastsat frist, jf. bestyrelsens forretningsorden.

4.1.8 Projektlederen udarbejder på bestyrelsens anmodning forslag til retningslinjer for skriftlige og elektroniske bestyrelsesmøder.

4.2 Forberedelse af interessentmøder

4.2.1 Erhvervsministeriet får Projektlederens assistance til forberedelse af mødemateriale til indkaldelse og afholdelse af interessentmøderne.

- 4.3 Bestyrelsesberetning og information til interessenterne
 - 4.3.1 Projektlederen udarbejder udkast til bestyrelsens beretning og bistår i øvrigt bestyrelsen i denne sammenhæng.
 - 4.3.2 Projektlederen udarbejder efter bestyrelsens anmodning udkast til skriftlig orientering om Interessentskabets forhold, aktiviteter og økonomi, jf. [pkt. 9.2 og 9.3] i Samarbejdsaftalen.
 - 4.3.3 Projektlederen behandler Interessenternes begæringer om oplysninger om Interessentskabets virksomhed, jf. [pkt. 9.4] i Samarbejdsaftalen.
 - 4.3.4 Projektlederen sikrer, at Interessenterne orienteres om ændringer i sammensætningen af bestyrelsen, jf. [pkt. 8.1.5] i Samarbejdsaftalen.
- 4.4 Ledelsesrapporteringer
 - 4.4.1 Projektlederen orienterer på alle bestyrelsesmøder bestyrelsen om Interessentskabets økonomiske forhold.
 - 4.4.2 Projektlederen udarbejder og udsender månedlige rapporter til bestyrelsen, der bl.a. indeholder følgende:
 - a) Status på Interessentskabets økonomiske forhold, herunder månedlig budgetopfølgning.
 - b) Status på Interessentskabets opgaver, herunder den konkrete håndtering og afvikling.
 - c) Risikovurdering af Interessentskabets samlede forhold, herunder aktiviteter, opgaver, økonomi mv.
 - 4.4.3 Projektlederen skal straks underrette bestyrelsen, hvis der sker væsentlige ændringer i Interessentskabets forpligtelser eller opgaver samt i den foreliggende risikovurdering af Interessentskabets samlede aktiviteter. Projektlederen skal desuden straks give bestyrelsen meddelelse om forhold vedrørende Interessentskabet, som er af væsentlig betydning. Dette gælder bl.a. sager, som antages at have politisk interesse.

5. TVÆRGÅENDE KOORDINERINGSOPGAVER

- 5.1 Projektlederen er ansvarlig for den tværgående koordinering, som blandt andet består i at initiere, fastholde og koordinere kontakten til forvaltningen hos de Kommunale Interessenter, de relevante gennemkørselskommuner, Sund & Bælt, DSB mv. Projektlederen deltager på Interessenternes opfordring endvidere efter behov i Interessenternes lokale koordinering med trafikelskaber, beredskaber mv.

- 5.2 Projektlederen tager initiativ til at der fastlægges og afholdes møder med relevante aktører, herunder efter behov stormøder, hvor alle aktører har mulighed for at deltage.
- 5.3 Projektlederen bidrager til koordinering og videndeling i forhold til tilrettelæggelsen af de sideaktiviteter, som Interessenterne selv gennemfører lokalt med henblik på at sikre, at Interessenterne opnår størst mulig værdi af Tour Projektet.
- 5.4 Projektlederen bidrager til videndeling mellem Interessenterne og andre relevante aktører, herunder andre kommuner, regioner, lokale organisationer mv.

6. ADVISORY BOARD

- 6.1 Projektlederen koordinerer inddragelse af Advisory Board efter nærmere aftale med bestyrelsen.

7. SPONSORAFTALER

- 7.1 Projektlederen forelægger et udkast til retningslinjer for indgåelse af sponsoraftaler og modtagelse af bidrag til bestyrelsens godkendelse. Retningslinjerne skal fastlægge den nærmere proces for forhandling og indgåelse af sponsoraftaler, herunder så det sikres, at sponsorater indgås til markedspris og med respekt for reguleringen i A.S.O.-aftalen.

8. MEDARBEJDERFORHOLD I PROJEKTSEKRETARIATET

- 8.1 Projektlederen sikrer, at der udarbejdes interne regler, der fastsætter eventuelle medarbejders arbejdsområde og beføjelser samt andre regler, der er fornødne for den praktiske gennemførelse af Interessentskabets opgaver.
- 8.2 Projektlederen forestår normalt orienteringen om Interessentskabets forhold til medarbejderne. Ved særlige eller principielle spørgsmål sker orienteringen efter aftale med bestyrelsesformanden.
- 8.3 Projektlederen ansætter og afskediger Projektsekretariatets medarbejdere og orienterer for ledende medarbejders vedkommende bestyrelsen herom. Bestyrelsen orienteres efter behov vedovervejelser om afskedigelser.
- 8.4 Projektlederen og ansatte i Projektsekretariatet er omfattet Moderniseringsstyrelsens vejledning om God adfærd i den offentlige forvaltning.

9. FORSIKRINGS- OG FINANSIERINGSFORHOLD

- 9.1 Projektlederen sikrer, at Interessentskabet har en tilstrækkelig forsikringsdækning på alle relevante områder. Det gælder både lovpligtige forsikringer, men også kaskoforsikringer samt hensigtsmæssige eller påbudte ansvarsforsikringer.

- 9.2 Projektlederen fremlægger en skriftlig oversigt over Interessentskabets forsikringsforhold og redegør herfor på det bestyrelsesmøde, hvor udkastet til årsrapport forelægges bestyrelsen til godkendelse.

10. FORHOLDET TIL LOVGIVNINGEN

- 10.1 Projektlederen er ansvarlig for, at Interessentskabets aktiviteter udøves i overensstemmelse med Samarbejdsaftalen og Udførelsesaftalen, med respekt for A.S.O.-aftalen og i overensstemmelse med den til enhver tid gældende lovgivning, eksempelvis offentlighedsloven, udbudsreglerne, statsstøttereglerne og anden regulering, der i øvrigt gælder for Interessentskabet, herunder som følge af det kommunale medejerskab.

11. INHABILITET

- 11.1 Projektlederen og ansatte i Projektsekretariatet er omfattet af forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet, jf. [pkt. 13.1] i Samarbejdsaftalen.
- 11.2 Projektlederen har pligt til at underrette bestyrelsen om ethvert spørgsmål, der kan give anledning til at rejse en drøftelse af vedkommendes habilitet, jf. [pkt. 13.3] i Samarbejdsaftalen. De ansatte underretter Projektlederen om sådanne forhold.
- 11.3 Er der tvivl med hensyn til, om en disposition er omfattet af pkt. 11.2 ovenfor, forelægges sådanne tvivlsspørgsmål for bestyrelsesformanden.

12. TAVSHEDSPLIGT

- 12.1 Projektlederen og de øvrige ansatte i Projektsekretariatet har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer som led i deres ansættelse, medmindre der er tale om forhold, der af bestyrelsen er bestemt til eller ifølge reglerne i offentlighedsloven er genstand for offentliggørelse. De anførte forpligtelser gælder også efter ophør af Projektlederens og de øvrige ansættelsesforhold.

13. ÆNDRING AF RETNINGSLINJERNE

- 13.1 Ændringer i denne instruks besluttet af bestyrelsen.

Vedtaget af bestyrelsen i [indsæt] på bestyrelsesmødet den [DATO].

- underskriftsside følger -

I bestyrelsen for [indsæt]:

[indsæt]
Formand

[indsæt]
Næstformand

[indsæt]

[indsæt]

[indsæt]

[indsæt]

[indsæt]

Tiltrådt

[Projektlederen]