

Fortid & notid for framtid

Arkiv og kulturformidling

Reglement for styret -
Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS,
Godkjent representantskapsmøte 28.03.2017

1. FORMÅL

Formålet med reglement for styret er å gi nærare reglar for arbeidet i styret, sakshandsaming og habilitet samt dagleg leiar sine oppgåver og plikter i høve til styret i Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS (IKAMR). Ved motstrid går Lov om interkommunale selskap og selskapsavtalen framom denne instruksen.

2. STYRETS OPPGAVE

Styret avgjer disposisjonar som etter selskapet sitt forhold er av uvanleg art eller av stor betydning og har det overordna ansvaret for forvaltninga av selskapet si verksemd.

Styret skal føre tilsyn med at selskapet vert leia i samsvar med vedtak fatta av representantskapet og/eller styret, selskapsavtalen og lovverket elles.

Saker som ligg innanfor styret sitt ansvarsområde vil m.a. vere:

- **Strategi- og handlingsplan:** Styret skal vedta strategiplan for selskapet. Denne vert vanlegvis behandla på hausten før utarbeiding av neste års budsjett. Handlingsplan i samsvar med strategiplanen skal leggjast fram for styret til informasjon og vert følgt opp av dagleg leiar.
- **Budsjett:** Styret skal kvar vår leggje fram for representantskapet forslag til budsjett for drifta av IKAMR.
- **Økonomisk styring og kontroll:** Styret skal halde seg orientert om den økonomiske stillinga til selskapet, og utsiktene framover. Orientering om løpande drift og økonomiforvaltning skal leggjast fram på kvart styremøte. Styret skal sjå til at selskapet til ei kvar tid har ein eigenkapital som er forsvarleg ut frå risikoen i selskapet.
- **Helse, miljø og sikkerheit:** Styret skal halde seg orientert om utviklinga innan området ved skriftleg eller munnleg rapport frå dagleg leiar.
- **Årsregnskap og årsmelding:** Styret skal innan tre månader etter utgangen av året behandle rekneskapen til selskapet. Årsmeldinga og årsoppgjeret skal leggjast fram for representantskapet for fastsetjing innan 1. mai.

3. STYRETS SAKSBEHANDLING

Møteplan

Kvart år utarbeider styret møteplan med tidspunkt for styremøte, og plan for viktige saker styret ønskjer å behandle gjennom året. Ved utarbeiding av ny møteplan skal styret samtidig evaluere sitt arbeid i høve til forrige årsplan. Det skal vere minst fire ordinære styremøte i året.

Innkalling til styremøta

Dagleg leiar er ansvarleg for forsvarleg førebuing og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Styreleiar får innkalling med sakspapir til godkjenning i forkant av utsending til resten av styret. Saksdokumenta skal vere styremedlemmane i hende innan sju dagar før styremøtet, med mindre særlege forhold ligg føre.

Styremedlemmar som er forhindra frå å delta på styremøte, skal så snart som mogleg varsle dagleg leiar som innkallar vararepresentantar.

4. KONTAKTPUNKT

Styreleiar er kontaktpunkt mellom styret og eigarane, administrasjonen i selskapet og omverda utanom styremøta. Styreleiar vurderer om resten av styret må informerast.

Informasjon frå styremøta skjer via dagleg leiar eventuelt styreleiar dersom saka krev dette.

Ved behov skal styret gjennomføre kontaktmøte med tilsette i selskapet i samband med styremøte.

Dagleg leiar er styret sitt kontaktpunkt i selskapet og uttaler seg om saker som ligg innanfor vedkomande sitt ansvarsområde dersom ikkje noko anna er avtalt med styret.

5. BEHANDLING I MØTE

Styret skal behandle saker i møte med mindre styreleiar vurderer at saka kan leggjast fram skriftleg eller på annan måte.

Budsjett, årsrekneskap og årsmelding skal alltid behandlast i møte. Styremedlemmane og dagleg leiar kan kreve møtebehandling.

Styret er vedtaksført når meir enn halvparten av styremedlemmane er til stades i møtet, eller på annan måte deltar i styrebehandlinga. Styret kan likevel ikkje fatte vedtak utan at alle styremedlemmane er gitt høve til å delta i behandlinga av saka.

Styrevedtak vert gjort ved fleirtalsvedtak blant dei som deltar i behandlinga av saka. Ved likt stemmetal gjeld det som møteleiar har stemt.

Vedtak som inneber ei endring av ein etablert tilstand i selskapet, må uansett gjerast av minst 1/3 av samtlege styremedlemmar.

Møtet blir leia av styreleiar eller, om denne er fråverande, av nestleiar. Dersom ingen av desse er til stades, skal det veljast ein møteleiar.

Som styrevedtak gjeld det som fleirtalet av dei møtande har stemt for dersom ikkje anna er fastsett i selskapsavtalen. Dei som stemmer for eit forslag, må likevel utgjere meir enn ein tredel av samtlege styremedlemmar for at eit forslag skal vere vedtatt. Ved stemmelikskap er møteleiar si stemme avgjerande.

Dagleg leiar eller den han/ho peikar ut skal stå for presentasjonen av den enkelte styresaka.

6. SAKSFORMEN

Styret skal som hovudregel bruke følgjande saksform:

- "orientering" i saker av informativ art som gjeld drift, kontrolltiltak osv.
- "drøfting" i saker om tiltak og planar som ikkje krev vedtak i styret, eller som eventuelt kjem tilbake til styret som vedtakssak
- "vedtak" i saker som krev avgjerd i styret

7. PROTOKOLL

Dagleg leiar er ansvarleg for at det blir utarbeidd ein protokoll frå møtet. Protokollen skal minst vise tid og stad, kven som var til stades, kva saksdokument som var lagt fram for styret, kven som gjorde greie for saka og eventuelt vedtak. Det skal også gå fram av protokollen om styret er vedtaksført.

Dersom eit vedtak ikkje er samrøystes, skal det gå fram kven som stemte for og imot. Styremedlem eller dagleg leiar som er ueinig i styret si avgjerd, kan kreve å få si oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal godkjennast som siste sak i møtet.

Protokoll, saman med innkalling og saksdokument som er sendt ut eller delt ut i møtet, og eventuelt materiell som er brukt til presentasjon, skal oppbevarast samla og på ein forsvarleg, systematisk måte.

8. DAGLIG LEDER

Styret som heilskap er arbeidsgjevar for dagleg leiar og tilset vedkomande. Styret fastset løna til dagleg leiar. Kontaktpunkt i styret for dagleg leiar er styreleiar.

Dagleg leiar har ansvar for dagleg leiing av selskapet i samsvar med selskapsavtalen, vedtatte strategiar, planar, budsjett og andre styrevedtak.

Dagleg leiar skal sørge for at rekneskapen er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltninga er under tilstrekkeleg kontroll.

Dagleg leiing omfattar ikkje saker som etter forholda i selskapet er av uvanleg art eller stor betydning.

Dagleg leiar har rett og plikt til å delta i styrebehandling og uttale seg, med mindre anna er vedtatt av styret i den enkelte saka.

Styret har utarbeidd ei arbeidsbeskriving for dagleg leiar, kalla instruks for dagleg leiar.

9. EVALUERING AV STYRET OG DAGLIG LEDER

Styret skal foreta ei årleg evaluering av eige arbeid samt arbeidet til dagleg leiar.

Styret si evaluering av eige arbeid skal formidlast til valkomiteen.

10. FORHOLDET TIL KDRS

IKAMR har eigarpart i Kommunearkivinstitusjonenes Digitale Ressurscenter SA (KDRS). Dagleg leiar skal sjå til at styret er informert om utviklinga i KDRS.

11. NYE STYREMEDLEMMER

Før nye styremedlemmar tiltrer styret i IKAMR skal dagleg leiar sørge for at dei får tilgang til følgjande dokument:

- Lov om interkommunale selskaper
- Selskapsavtalen
- Eigaravtale
- Retningsliner for valkomiteen
- Styreinstruks
- Strategiplan
- Instruks for dagleg leiar
- Internkontroll
- Etske retningsliner og reglar for varsling



12. AVVIK FRA INSTRUKSEN

Styret kan i enkeltsaker samla vedta å fråvike denne instruksen.

13. VEDLEGG

Kjelde: Advokatvrk.no

Vedlegg til styreinstruks

På generell bakgrunn kan vi si at et styre har seks særtrekk som de må ivareta om de skal løse de oppgavene som samvirkeoven pålegger styret. Disse særtrekkene er:

1. Styret er et kollegialt organ.

Det vil si at hva formell autoritet angår, rangerer alle styrets medlemmer likt. Styreleder er kun den "første blant likemenn". Han/hun har bare administrativ myndighet til å avgjøre når og hvor styret skal møtes, noe som normalt gjøres i samråd med de øvrige styremedlemmene. Når styreleder uttaler seg eller opptre på styrets vegne, er det etter fullmakt fra styrets øvrige medlemmer.

2. Styret er en samarbeidende gruppe.

Det betyr to ting; for det første må et styre handle i fellesskap, altså som en samlet enhet, etter forutgående overlegning. Dernest fungerer styret som en samlet enhet bare i styremøtene, dvs. når styret er samlet. Utenfor styrerommet har verken styreleder eller noen av de andre styremedlemmene noen formell makt, hvis det ikke foreligger spesielle fullmakter.

3. Styreansvar er individuelt.

Mens styrets oppgaver er kollektive, er det strafferettslige og sivilrettslige ansvaret individuelt. Det betyr at den enkelte har ansvar som om han/hun var alene med ansvaret. Hva ansvaret angår, er det altså ingen forskjell på styrets leder og det enkelte medlem.

4. Styret har et beslutningsansvar.

Kapittel 6 i samvirkeoven definerer styret som foretakets overordnede ledelse. Ledelse vil blant annet si å ta beslutninger – ved at styret drar opp selskapets overordnede mål, strategi, budsjett, organisasjonsform og handlingsplaner.

5. Styret kan ikke gjennomføre egne beslutninger.

Styret må altså utøve sin myndighet gjennom daglig leder. Styret verken bør eller må gå direkte inn i bedriften og forbi den som er satt til å lede selskapet. Hovedregelen er at daglig leder skal lede den daglige driften mens styret skal beslutte i saker som er av uvanlig art eller av en viss størrelse, eller av større betydning for selskapet.

6. Styret er valgt av medlemmene for å ivareta foretaket.

Det betyr at det ikke er rom for «særinteresser» i styrets forhandlinger. Det er hele tiden foretakets beste etter en samlet vurdering som er det overordnede syn. Konsekvensen av dette syn er at styrets medlemmer må være frie og uavhengige, uten personlige bindinger til eier og ledelsen i selskapet. Det følger også av dette at de ansattes «representanter» ikke representerer de ansatte, men foretaket.

Generelle faglige krav til et styremedlem, uavhengig av verv

1. *Et styremedlem skal fokusere på helhet og sammenheng, og bidra med sin kompetanse på utvalgte områder hvor selskapets suksessfaktorer finnes.*
2. *Et styremedlem må ha kunnskap om, kontakt med og interesse for foretaket i sin helhet og alle forhold som omgir foretaket.*
3. *Et styremedlem må kjenne og akseptere foretakets visjon og forretningsidé, markedssituasjon og bransje for å kunne bidra konstruktivt i vervet.*
4. *Et styremedlem må ha forståelse for selskapets produkter og tjenester – sett med kundens øyne.*
5. *Et styremedlem må kunne lese et regnskap, samt ha forståelse for hva talloppstillingen og tallrelasjoner uttrykker.*
6. *Et styremedlem må kjenne det sivilrettslige og strafferettslige ansvaret som ethvert styreverv innebærer.*
7. *Et styremedlem må kjenne styrets rolle, hvilket vil si styre og ikke lede selskapet.*