



**STYREINSTRUKS**

**Styreinstruksen er vedtatt av styret i styresak 021/21. Engringer foretatt jfr representantskapsak 013/22 (om styregodtgjørelse) og styresak (oppsigelse av medlemskap i KDRS).**

### **Selskapsavtalens bestemmelser om styret og styrets arbeid**

#### **§ 11. Styret**

*Styret skal ha seks medlemmer, hvorav fem velges av representantskapet etter valgkomiteens innstilling. De valgte styremedlemmene skal ha tre nummererte varamedlemmer. Styrets medlemmer og varamedlemmer skal velges av representantskapet for to år. Blant styrets medlemmer velges av representantskapet styrets leder og nestleder for ett år av gangen. De ansatte velger et styremedlem med vara. Medlemmet har rettigheter i styret i henhold til kommunelovens § 26 pkt 1 og 2.*

*Styrets oppgaver er å realisere de forventningene, bedriftsfilosofien og hovedmålene som eierne ved representantskapet har anvist. Styret skal sette opp delmål, legge opp strategier, fremskaffe det nødvendige materiale for representantskapet og utøve styring gjennom det enkelte driftsår.*

*Styret skal føre løpende tilsyn med virksomheten og har ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg. Styret skal sørge for at saker som skal behandles i ordinært representantskapsmøte er tilstrekkelig forberedt. Styret iverksetter representantskapets vedtak. Styret kan bare ta opp lån eller påføre eierne forpliktelser i den utstrekning det foreligger særlig vedtak om dette i representantskapet.*

*Styret ansetter daglig leder, og kan bestemme at vedkommende tilsettes på åremål. Styret kan delegere til daglig leder å tilsette selskapets øvrige personale.*

*Styret har instruksjons- og omgjøringsmyndighet overfor daglig leder.*

*Styret representerer selskapet utad og tegner firmaet. Styret kan gi styreleder eller daglig leder rett til å tegne selskapets firma og kan fastsette at de som har slik rett, må utøve den i fellesskap.*

#### **§ 12. Styrets møter**

*Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer. Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll som godkjennes av styret.*

*Styret fastsetter daglig leders lønn.*

*Styret vedtar personalreglement for selskapet.*

*(Selskapsavtale 2021 vedtatt styresak 026/20)*

## **1. Innledning**

IKA Kongsberg er et interkommunalt selskap. Selskapets samfunnsoppdrag er å være eiernes arkivfaglige kompetanseinstitusjon. Gjennom å forvalte, formidle og styrke eiernes arkiver bidrar selskapet til måloppnåelse av arkivlovens intensjoner.

Samfunnsbedriftene er selskapets arbeidsgiverorganisasjon, og følger KS-området hovedavtale for bedrifter.

Selskapet følger kommunale regnskapsprinsipper.

## **2. Formål**

Formålet med denne instruksen er å gjøre styrets medlemmer bevisste om deres ansvar og plikter. Styreinstruksen er også gjeldene for andre som involveres i styrets arbeid.

Styreinstruksen skal angi regler for styrets arbeide, saksbehandling og habilitet. Den skal også oppgi daglig leders oppgaver og plikter ovenfor styret.

## **3. Styrets ansvar og oppgaver**

Representantskapet er styrets overordnede myndighet. Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med selskapsavtalen, IKS-loven og de beslutninger som representantskapet fatter innenfor rammen av relevante bestemmelser i norsk regelverk. Styret skal føre tilsyn med at selskapet ledelse i overenstemmelse med vedtak fattet av representantskapet og/eller styret, selskapsavtalen og lovgivningen for øvrig.

Styret beslutter disposisjoner som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning, og har det overordnede ansvaret for forvaltningen av selskapets virksomhet.

## **4. Retningslinjer for styrets arbeid**

### **a. Representasjon**

Styrets leder representerer som hovedregel selskapet utad. Daglig leder representerer selskapet utad i alt som hører under daglig ledelse, og eventuelt der hvor daglig leder opptrer på vegne av styret etter fullmakt eller instruks. Kun styreleder og daglig leder, eller eventuelt person bemyndiget av disse, skal uttale seg til media på vegne av selskapet.

### **b. Styrets årshjul**

Styret følger et årshjul hvor minst fire møter er obligatoriske. Styret skal i tillegg årlig vurdere behov for å invitere eierne til eiermøte og at ordinært representantskapsmøte avholdes innen utgangen av første tertial hvert år. Årshjulet angir til styremøtene, faste ordinære saker til behandling. Styret vedtar årshjul med saksoversikt årlig.

### **c. Innkalling til styremøte**

Styrets leder er ansvarlig for innkalling og saksliste. Daglig leder utfører oppgaven som styrets sekretær. Saksdokumentene skal være styremedlemmer i hende i god tid før styremøtet. Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal umiddelbart varsle styreleder, som avgjør om daglig leder skal innkalle vara. Daglig leder innkaller varamedlemmer etter numerisk rekkefølge.

#### **d. Behandling av saker i møtet**

Styret skal behandle saker i styremøtene. Eventuelle unntak vedtas av et samlet styre etter forslag fra styreleder. Budsjett, årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i styremøtet. Styremedlemmer og daglig leder kan kreve møtebehandling.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet, eller på annen måte deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Styrebeslutning treffes ved flertallsvedtak blant de som deltar i behandlingen av saken. Ved stemmelikhet gjelder det som møteleder har stemt. Vedtak som innebærer endring av en etablert tilstand i selskapet, må uansett fattes av minst 1/3 av samtlige styremedlemmer.

Møtet ledes av styreleder eller, i dennes fravær, av nestleder. Dersom ingen av disse er til stede, velges møteleder.

Daglig leder står for presentasjon av den enkelte styresak.

#### **e. Protokoll**

Daglig leder er ansvarlig for at det utarbeides en protokoll fra møtet. Protokollen skal vise til og sted, hvem som var til stede, hvilke saksdokumenter som er blitt fremlagt styret, hvem som gjorde rede for saken og vedtak. Dersom et vedtak ikke er enstemmig, skal det fremkomme hvem som stemte for og imot. Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

Hvert styremøte skal avsluttes med at protokollen leses opp og et samlet styre enstemmig vedtar protokollen.

#### **f. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har særlig betydning for egen del, eller for nærstående personer av medlemmet, hvor det anses å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

### **5. Taushetsplikt**

Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet. Vedtak kan kommuniseres videre med mindre styret i den enkelte sak bestemmer noe annet.

Det er bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser om styrets arbeid skal henvises til styrets leder. Styremedlemmer, daglig leder og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er underlagt taushetsplikt. Taushetsplikten gjelder overfor alle som ikke er ansatt i selskapet, og ovenfor ansatte dersom de ikke trenger opplysningene for å utføre sine arbeidsoppgaver.

Taushetsplikten omfatter alle opplysninger og annen informasjon som er tilgjengelig om selskapet og dets virksomhet gjennom utførelse av styreverv og deltakelse i styremøter.

Styrets medlemmer er selv ansvarlig for at taushetspliktig informasjon i tilsendte styredokumenter ikke blir delt eller gjort til syne for andre.

Dersom det er tvil om hva som er taushetsbelagt, skal styret i felleskap avgjøre spørsmålet.

IKA Kongsberg er samtidig pålagt å følge offentlighetslovas bestemmelser, og videre å praktisere meroffentlighetsprinsippet.

## **6. Kontaktpunkt**

Styreleder er styrets kontaktpunkt mot eierne, selskapets administrasjon, omverden og styret utenom styremøtene. Styreleder vurderer om resten av styret må informeres utfra sakens innhold.

## **7. Nye styremedlemmer**

Nye styremedlemmer skal i forkant av første styremøtet få tilgang til viktige styringsdokumenter for selskapet. Faste dokumenter vil være selskapsavtale, styreinstruks, retningslinje for daglig leder, etikk dokumenter og siste vedtatte handlings- og økonomiplan.

Nye styremedlemmer inviteres til Archon av daglig leder, hvor det gis omvisning i arkivlokalene og det informeres om selskapets drift.

## **8. Daglig leder**

Styret som helhet er daglig leders arbeidsgiver og ansetter/avsetter vedkommende. Styret fastsetter daglig leders lønn. Daglig leders kontaktpunkt i styret er styreleder.

Daglig leder har ansvar for daglig ledelse av selskapet i samsvar med selskapsavtalen, vedtatte strategier, planer, budsjett og andre styrevedtak.

Daglig leder skal sørge for at regnskap er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltningen er under betryggende kontroll. Daglig leder skal sørge for internkontroll utføres etter regelverket.

Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

## **9. Evaluering av styret og daglig leder**

Styret skal foreta årlig evaluering av eget arbeid, samt daglig leders arbeid. Styrets evaluering av eget arbeid skal formidles til selskapets valgkomité.

## **10. Styregodtgjørelse**

Styret godgjøres for sitt styrerelaterte arbeid i henhold til årlig beslutning i representantskapet.

Satsene består normalt av:

- a) et årlig etterskuddsvis honorar til styrets medlemmer.
- b) fast møtegodtgjørelse for varamedlemmer per oppmøte.
- c) full godtgjøring gis ved over 70% tilstedeværelse på styremøtene. Godtgjørelsen avkortes tilsvarende prosentvis fravær.
- d) dekning av reisekostnader i samsvar med det til enhver tid gjeldene satser i Statens reiseregulativ.

## **11. Avvik fra styreinstruksen**

Styret kan samlet i enkeltsaker vedta å fravike denne retningslinje.

