

Styreinstruks 2024

IKA Kongsberg

(Versjon 14. juni 2024)

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.

Selskapet følger kommunale regnskapsprinsipper.

2. Formål

Formålet med denne instruksjonen er å gjøre styrets medlemmer bevisste på deres ansvar og plikter overfor selskapet. Styreinstruksjonen er også gjeldende for andre som involveres i styrets arbeid.

Styreinstruksjonen skal angi regler og retningslinjer for styrets arbeid, saksbehandling og habilitet. Den skal også angi daglig leders oppgaver og plikter ovenfor styret.

3. Styrets ansvar og oppgaver

Representantskapet er styrets overordnede myndighet. Styret har ansvaret for forvaltningen av selskapets virksomhet mellom representantskapsmøtene, og skal arbeide lojalt for selskapets interesser.

Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med selskapsavtalen, IKS-loven, representantskapets vedtak innenfor rammen av relevante bestemmelser i norsk regelverk. Styret skal også føre tilsyn med at selskapet ledes i samsvar med vedtak fattet av representantskapet og/eller styret, selskapsavtalen og lovgivningen for øvrig. Styret har et særlig ansvar for å holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling.

Styret skal behandle alle saker som særskilt lovbestemmelse legger til styret, og saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.

4. Retningslinjer for styrets arbeid

a. Representasjon

Styreleder representerer som hovedregel selskapet utad. Daglig leder representerer selskapet utad i saker 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 fastsetter årlig en plan og følger et årshjul hvor minst fire møter er obligatoriske. Styret skal bidra til at representantskapsmøter avholdes etter gjeldende regler, og i tillegg årlig vurdere behov for å invitere eierne til eiermøte. Årshjulet angir til styremøtene, faste ordinære saker til behandling.

&11/2024000570 - 1

c. Innkalling til styremøte

Styreleder er ansvarlig for innkalling og saksliste. Saksdokumentene kan sendes digitalt eller fysisk, og skal være styremedlemmer i hende i god tid før styremøtet. Daglig leder utfører oppgaven som styrets sekretær, og styreleder og daglig leder har sammen ansvaret for forsvarlig forberedelse og tilstrekkelig dokumentasjon i de saker som 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.

Ekstraordinære styremøter avholdes hvis styreleder anser det nødvendig. Det enkelte styremedlem og daglig leder kan sammen kreve at styreleder kaller inn til ekstraordinært styremøte for behandling av bestemte saker.

d. Behandling av saker i møtet

Styret skal behandle sine saker i styremøter. Styremøtene skal som hovedregel være lukket.

Styremøtene avholdes som hovedregel fysisk, men styreleder kan bestemme at møtet skal avholdes som fjernmøte når dette anses som hensiktsmessig, og det anses som klart at sakene fortsatt får en forsvarlig saksbehandling.

Budsjett, årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i styremøte. Styremedlemmer og daglig leder kan kreve møte for behandling av bestemte saker.

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede og/eller deltar i møtet. 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 for.

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

Daglig leder skal være til stede i styremøtene og står for presentasjon av den enkelte styresak. Daglig leder har rett til å uttale seg under saksbehandlingen, med mindre styret bestemmer noen annet i den enkelte saken.

e. Protokoll

Daglig leder er ansvarlig for at det utarbeides en protokoll fra møtet. Protokollen skal vise tid og sted, evt. om møtet ble avholdt som fjernmøte, hvem som var til stede, hvilke saksdokumenter som er blitt fremlagt styret, hvem som gjorde rede for saken og styrets 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. Det kan også bes om protokolltilførsel.

Hvert styremøte skal avsluttes med at protokollen leses opp og et samlet styre enstemmig vedtar protokollen. Protokollen signeres (elektronisk) av samtlige deltakende styremedlemmer.

Et styremedlem som ikke deltok på styremøtet, skal innen rimelig tid informeres av styreleder eller daglig leder om protokollen og styrets vedtak.

Protokollen er offentlig og skal legges ut på selskapets hjemmesider.

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 som har en fremtredende personlig eller økonomisk interesse i saken. Det samme gjelder for daglig leder.

Spørsmål om inhabilitet i saker som skal behandles av styret, skal alltid varsles til styreleder og/eller daglig leder i god tid før møtet.

Spørsmålet om inhabilitet avgjøres av styret i fellesskap. Medlemmet saken gjelder skal gå ut av møtet under styrets saksbehandling av spørsmålet.

Ansattvalgt styremedlem kan ikke delta i behandlingen av eller treffe vedtak i saker som angår forhandlinger mellom selskapet og de ansatte.

5. Taushetsplikt

Styrets medlemmer har generell taushetsplikt fra styrets møter.

Taushetsplikten omfatter alle opplysninger og annen informasjon om selskapet og dets virksomhet som styremedlemmene får kjennskap til gjennom utførelse av styreverv og deltakelse i styremøter. Taushetsplikten gjelder overfor alle som ikke er ansatt i selskapet, og ovenfor ansatte dersom de ikke trenger opplysningene for å utføre sine arbeidsoppgaver.

Det skilles mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner i styret er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet. Vedtak er som hovedregel offentlige (protokoll) og kan kommuniseres videre, med mindre dette vil kunne røpe opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Det er bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser til selskapet om styrets arbeid skal henvises til styrets leder.

Daglig leder og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er også underlagt taushetsplikt.

Styrets medlemmer er selv ansvarlig for at opplysninger underlagt lovbestemt taushetsplikt 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 for øvrig pålagt å følge offentlighetslovens bestemmelser, og skal praktisere meroffentlighetsprinsippet.

6. Deltakelse i konkurrerende virksomhet

Styremedlemmer kan ikke delta som eier, styremedlem, leder eller ved annen lignende posisjon eller stilling, i andre selskap eller aktiviteter som er i direkte konkurranse med IKA Kongsbergs virksomhet.

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 styremøte få tilgang til viktige styringsdokumenter for selskapet. Faste dokumenter vil være selskapsavtale, styreinstruks, retningslinje for daglig leder, etikkdokumenter og siste vedtatte handlings- og økonomiplan. Styremedlemmet skal også gjøres kjent med IKS-loven, offentlighetsloven og arkivloven med sentrale forskrifter,

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

Nye styremedlemmer plikter å sette seg godt inn i de nevnte dokumenter og rettskilder.

8. Daglig leder

Styret er i fellesskap daglig leders arbeidsgiver og ansetter/avsetter vedkommende. Styret fastsetter daglig leders lønn. Daglig leders kontaktpunkt i styret er styreleder og styreleder utøver i praksis arbeidsgiveransvaret på vegne av styret.

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.

Forhold som anses å være av uvanlig art eller av stor betydning kan være:

- Avvik/brudd på lov, forskrifter, konsesjoner eller tillatelser.
- Forhold som har stor økonomisk betydning for foretakets drift eller fremtidige investeringer.
- Konflikter med kunde, eierkommune eller leverandør, som kan ha betydning for foretakets omdømme.

Ved usikkerhet om saken er uvanlig eller av stor betydning, skal daglig leder drøfte saken med styreleder, som avgjør om saken skal løftes til styret.

&11/2024000570 - 1

Daglig plikter minst én gang hvert kvartal å informere styret skriftlig eller i møte om alle forhold i og utenfor selskapet som kan påvirke dets drift, stilling og utvikling.

9. Evaluering av styret og daglig leder

Styret skal foreta årlig evaluering av eget arbeid, samt daglig leders arbeid. Styrets skal ved evalueringen vurdere om kompetansen i selskapets styre eller ledelse dekker selskapets behov. Styrets evaluering 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 prosentvise fravær.
- d) dekning av reisekostnader i samsvar med det til enhver tid gjeldene satser i Statens reiseregulativ.

11. Styrevervregisteret

Styrets medlemmer skal være registrert i KS sitt styrevervregister. Administrasjonen sørger for at registeret til enhver tid er oppdatert.

12. Avvik fra styreinstruksen

Styret kan samlet i enkeltsaker vedta å fravike denne retningslinje.