

Instruks for styret i IKA Finnmark IKS

1. Formål

Styreinstruksens formål er å gi nærmere regler for styrets arbeid, saksbehandling og habilitet samt daglig leder oppgaver og plikter overfor styret i IKA Finnmark IKS. Ved motstrid går IKS-loven og selskapsavtalen foran denne instruksen.

2. Styrets oppgave

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.

Styret skal føre tilsyn med at selskapet ledes i overensstemmelse med vedtak fattet av representantskapet og/eller styret, selskapsavtalen og lovgivningen for øvrig.

Saker som ligger innenfor styrets ansvarsområde vil bl.a være:

- Strategi- og tiltaksplan: Styret skal vedta selskapets strategiplan. Dette behandles vanligvis på høsten før utarbeidelsen av neste års budsjett. Tiltaksplan i henhold til strategiplanen skal forelegges styret til informasjon og følges opp av daglig leder.
- Budsjett: Styret skal hver høst fremlegge for representantskapet forslag til budsjett for driften av IKA Finnmark IKS.
- Økonomisk styring og kontroll: Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, og utsiktene framover. Orientering vedrørende løpende drift og økonomiforvaltning skal legges frem på hvert styremøte. Styret skal sørge for at selskapet til en hver tid har en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen i selskapet.
- Helse, miljø og sikkerhet: Styret skal holde seg orientert om utviklingen innen området ved skriftlig eller muntlig rapportering fra daglig leder.
- Årsregnskap og årsmelding: Styret skal innen 3 måneder etter utgangen av året behandle selskapets regnskap. Årsmeldingen og årsoppgjøret skal fremlegges representantskapet for fastsettelse innen 1. mai.

3. Styrets saksbehandling

Møteplan

Hvert år utarbeider styret møteplan med tidspunkt for styremøtene, og plan for viktige saker styret ønsker å behandle gjennom året. Ved utarbeidelse av ny møteplan skal styret samtidig evaluere sitt arbeid i forhold til forrige års plan. Det skal gjennomføres minst 4 ordinære styremøter i året.

Innkalling til styremøtene

Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle.

Styreleder får innkalling med sakspapirer til godkjenning halvannen uke i forkant av styremøtet. Saksdokumentene skal deretter være styremedlemmene i hende innen 7 dager før styremøtet, med mindre særlige forhold foreligger.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle daglig leder som innkaller vararepresentanter.

4. Kontaktpunkt

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

Informasjon fra styremøtene skjer via daglig leder ev. styreleder dersom sakens art krever dette.

Styret gjennomfører ett årlig kontaktmøte med selskapets ansatte.

Daglig leder er styrets kontaktpunkt i selskapet og uttaler seg om saker som ligger innenfor vedkommendes ansvarsområdet hvis ikke annet er avtalt med styret.

5. Behandling i møte

Styret skal behandle saker i møte med mindre styreleder vurderer at saken kan fremlegges skriftlig eller på annen måte.

Budsjett, årsregnskap og årsmelding skal alltid behandles i møte. Styremedlemmene 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.

Vedtatt som innebærer en 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 en møteleder.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for dersom ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet er møteleder stemme avgjørende.

Daglig leder eller den han/hun peker ut skal stå for presentasjon av den enkelte styresak.

6. Saksformen

Styret skal som hovedregel benytte følgende saksform:

- "orientering" i saker av informativ art som gjelder drift, kontrolltiltak osv.
- "drøfting" i saker om tiltak og planer som ikke krever vedtak i styret, eller som ev. kommer tilbake til styret som vedtakssak.
- "vedtak" i saker som krever avgjørelse i styret,

7. Protokoll

Daglig leder er ansvarlig for at det utarbeides en protokoll fra møtet. Protokollen skal minst vise tid og sted, hvem som var tilstede, hvilke saksdokumenter som er blitt fremlagt for styret, hvem som gjorde rede for saken og eventuelt vedtak. Det skal også gå fram av protokollen om styret er vedtaksført.

Dersom et vedtak ikke er enstemmig, skal det gå fram 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.

Protokollen skal sendes alle styremedlemmene snarest etter møtet, og underskrives av samtlige tilstedeværende medlemmer. Andre styremedlemmer skal underskrive med "sett".

Protokoll, sammen med innkalling og saksdokumenter som er sendt ut eller utdelt i møtet, og eventuelt materiell som er benyttet til presentasjon, skal oppbevares samlet og på en forsvarlig systematisk måte.

8. Daglig leder

Styret om helhet er daglig leder arbeidsgiver og ansetter 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 regnskapet er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltningen er under betryggende kontroll.

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

Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrebehandling og uttales seg, med mindre annet er vedtatt av styret i den enkelte saken.

Styret har utarbeidet en arbeidsbeskrivelse for daglig leder, betegnet instruks for daglig leder.

9. Evaluering av styret og daglig leder

Styret skal foreta en årlig evaluering av eget arbeid samt daglig leders arbeid.

Daglig leder evaluerer styrets arbeid årlig. Styrets evaluering av eget arbeid skal formidles til valgkomiteen. Styret skal også evaluere daglig leder.

10. Forholdet til KDRS

IKA Finnmark IKS har eierandel i Kommunearchivinstusjonenes Digitale Ressurssenter SA (KDRS). Daglig leder skal påse at det styret er informert om utviklingen i KDRS.

11. Nye styremedlemmer

Før nye styremedlemmer tiltrer styret i IKA Finnmark IKS skal daglig leder sørge for at de får tilgang til følgende dokumenter:

- Lov om interkommunale selskaper
- Selskapsavtalen

Instruks for styret i IKA Finnmark IKS. Vedtatt i representantskapsmøtet 26. 10.2011

- Eieravtale
- Retningslinjer for valgkomiteen
- Styreinstruks
- Strategiplan
- Instruks for daglig leder
- Internkontroll
- Etsiske retningslinjer og regler for varsling

12. Avvik fra instruksen

Styret kan samlet i enkeltsaker vedta å fravike denne instruks.