

INSTRUKS FOR STYRET I NORGES ARKTISKE STUDENTSAMSKIPNAD

1. INNLEDNING

Denne instruks for styrearbeid i Norges arktiske studentsamskipnaden er utarbeidet for å sikre at styremedlemmene er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring og skal bidra at saksbehandlingen blir mer effektiv.

Instruksen inneholder både lovpålagte krav og interne kjøreregler som styret er blitt enige om å følge. Styreinstruksen gjelder fra det tidspunkt den blir vedtatt i styret, og kan til hver tid gå til opphør eller endres av styret ved ordinær flertallsbeslutning

2. STYRETS OPPGAVER

Styret skal holde seg orientert og ha nødvendig oversikt og kjennskap til virksomheten og studentvelferd lokalt og nasjonalt. Styret skal i nært samarbeid med administrerende direktør vurdere om strategiske mål bidrar til virksomhetens formål.

Styret skal sørge for at det utarbeides årlige mål og budsjett, holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, plikter og utvikling, og påse at selskapets regnskap og formuesforvaltning er under betryggende kontroll.

Styret skal sørge for at alle saker som er av uvanlig art eller av stor betydning blir behandlet av styret. Dette innbefatter investeringer av betydelig omfang, vesentlig låneopptak eller større omlegging av selskapets virksomhet.

Styreleder og administrerende direktør koordinerer virksomhetens aktivitet overfor media. Styreleder skal ha jevnlig kontakt med Studentparlamentene og arbeidsutvalget i studentparlamentene.

- Styret er et samlet kollegium som representerer studentsamskipnadens interesser.
- Styret representerer ikke det organ som har valgt dem inn i styret.
- All saksinformasjon gis til et samlet styre og ikke til enkeltpersoner.
- Styret/styreleder forholder seg kun til administrerende direktør, og ikke til øvrige ansatte.

Følgende saker skal minimum behandles av styret

- Konstituering av styret
- Oppnevning av utvalg og verv
- Vesentlige endringer ved organisering av virksomheten
- Gjennomgang av instruks og vedtekter for virksomheten
- Årsplan for styrets arbeid
- Personal- og lønnspolitikk
- Strategi og handlingsplaner
- Årsbudsjett
- Årsregnskap og årsberetninger

- HMS-rapport
- Aktsomhetsvurdering
- Saker som gjelder stillingen som administrerende direktør, herunder ansettelse og avslutning av arbeidsforholdet og fastsetting av lønn og eventuelle andre goder.

Styret skal bli orientert om saker som er av prinsipiell art og er viktig for driften av selskapet.

3. STYRELEDERS OPPGAVER:

Styreleder leder styret i hht aksjeloven § 6-19 punkt 2 og representerer styret utad og i kommunikasjon med studentparlamentet. Styreleder er videre NAS sin kontaktperson mot Studentparlamentet i saker som behandles av eller skal til behandling i styret. Styreleder har ansvar for årlig evaluering av styrets arbeid.

Styreleder, i tillegg til utvalgt person fra styret er ansvarlig for saksforberedelsene i saker tilknyttet stillingen som administrerende direktør, i samarbeid med administrasjonen.

4. ADMINISTRERENDE DIREKTØRS OPPGAVER OG PLIKTER

Administrerende direktør står for den daglige ledelse av virksomheten og skal følge de retningslinjer og rammer styret har gitt. Administrerende direktør skal minst hver tredje måned i møte eller skriftlig gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem. Det foreligger en egen, utfyllende instruks for adm. direktør.

5. BEHANDLING AV SAKER

Styresaker avgjøres i møte. Styreleder kan unntaksvis bestemme at en sak kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte i tråd med lovverket. Et styremedlem eller administrerende direktør kan kreve at saken skal behandles i møte.

Styresaker skal om mulig behandles i møte. Unntaksvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte. Styremedlem eller administrerende direktør kan imidlertid kreve at en sak behandles i møte. I det enkelte tilfelle, hvor styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet har styrets leder sammen med en utpekt person fra styret og administrerende direktør fullmakt til å ta en avgjørelse. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.

Styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling kan henvende seg til administrerende direktør. Slik tilleggsinformasjon skal i slike tilfeller tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på det møtet der saken behandles.

1. **Habilitetsvurdering ved behov**

Ved behov skal det gjennomføres en habilitetsvurdering for alle involverte parter i saker. Dette er inkludert medlemmer av styret, administrativt personale og eksterne samarbeidspartnere.

2. **Kategorisering av styresaker**

Styresaker kategoriseres som åpne eller lukkede. Saker som skal behandles med konfidensialitet kategoriseres som B-saker og har egen protokoll. Det er utarbeidet egne retningslinjer for styresakene som er godkjent i styret.

3. **Mandat og fullmakter**

Styret som kollegium kan gi nødvendige fullmakter og mandater til styreleder for å handle på vegne av styret, om det faller utenfor rammen av tidligere fastsatte retningslinjer og beslutninger. Ved fullmakter og mandat skal styreleder orientere styret om status på fremdrift.

6. **MØTEFREKVENNS OG INNKALLING**

Det avholdes normalt seks ordinære styremøter samt et styreseminar årlig. Tidspunkt for møtene og seminaret fastsettes av styret i møteplan for styrets arbeid.

- Administrerende direktør og styreleder setter agenda for styremøtet
- Innkalling med agenda gjennomgås med SP/AU og i IDF-møte i forkant av styremøtene
- Innkalling og sakspapirer sendes til styret senest 5 dager før styremøte
- Dersom et styremedlem melder forfall, innkaller administrasjonen varamedlem etter liste.
- Innkallingen publiseres på nettsiden til Samskipnaden i forkant av styremøte

7. **DOKUMENTASJON**

Administrerende direktør har ansvar for å legge fram nødvendig dokumentasjon slik at styret har tilfredsstillende og saklig grunnlag for å treffe beslutning. Dokumentasjonen skal i hovedsak være skriftlig og suppleres om nødvendig muntlig i møtet. Følgende krav gjelder for dokumentasjon til styremøtet

- Orientering om tidligere vedtak eller behandling
- Objektiv framstilling med vekt på relevante momenter, inkludert økonomiske analyser
- Kort, strukturert og fokusert mot det vesentlige i saken
- Det utarbeides skriftlig innstilling til vedtak i alle styresaker der det er naturlig

8. **DELTADELSE I STYREMØTE**

Styremedlemmene skal gis anledning til å delta i styremøtene. Administrerende direktør har møterett og -plikt. Andre kan møte for å opplyse om enkeltsaker dersom administrerende direktør finner dette nødvendig. Styremedlem og administrerende direktør kan ikke delta ved behandling av saker dersom de er inhabile, jfr. Aksjelovens § 6-27.

Forvaltningslovens § 6, 1. ledd, bokstav e, gjelder ikke for utdanningsinstitusjonens representanter i virksomhetens styre når utdanningsinstitusjonens organer behandler saker som angår virksomheten. Revisor kan møte i styret med talerett dersom han/hun innkalles eller saken krever det.

Taushetsplikt gjelder når fornuft eller styrevedtak tilsier det (f.eks. saker merket konfidensielt). Ved tvil skal styrets leder kontaktes. Alle styremedlemmer som er til stede på styremøte har taushetsplikt når det gjelder de ulike synspunktene som de forskjellige styremedlemmer har hatt i en sak som er behandlet i styret.

9. LEDELSE AV STYREMØTER

Styremøtene ledes av styreleder. I styreleders fravær ledes møtet av nestleder. Hvis både leder og nestleder har forfall, velges møteleder blant fremmøtte styremedlemmer.

- Møteleder har særlig ansvar for:
- At forhandlingene foregår i samarbeid
- At saken er tilfredsstillende belyst
- At alle styremedlemmer har fått anledning til å uttrykke sitt syn på saken
- At voteringstema er klart

10. PROTOKOLL OG IVERKSETTING AV VEDTAK

Det føres protokoll fra styremøtene som bekreftes med elektronisk signatur i elektronisk styreportal. Protokollen skal angi møtetidspunkt, sted, deltakere, behandlingsmåte, kort bakgrunn for saken og vedtaket.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som stemte for og imot. Dersom et styremedlem og/eller administrerende direktør er uenig i en beslutning, kan vedkommende kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

Godkjent protokoll inkl. bakgrunn og vedtaket i sakene publiseres på nettsiden til samskipnaden så snart som mulig etter styremøtet

11. ANSVAR OVERFOR DATTERSELSKAP

Styret i morselskapet er generalforsamling for datterselskapene. Datterselskapene følges opp gjennom rapportering til adm.dir. Datterselskapene følger pålegg, regler og retningslinjer fra ledelsen i den grad det ikke strider med vedtak og retningslinjer gitt av styret.

Morselskapet skal holde datterselskapene orientert om saker som har betydning for konsernet som helhet. Hvis morselskapet skal ta beslutninger som kan ha betydning for datterselskapet, skal datterselskapets styre informeres før endelig beslutning treffes.

Saker som angår aksjeforhold, opprettelse, nedlegging eller salg av datterselskaper, forelegges styret før endelige avgjørelse.

12. IVERKSETTING OG ENDRINGSDATO

Instruks gjelder fra 2.6.26

