



SAK S 19/2024 INSTRUKS FOR STYRET OG ADMINISTRERENDE DIREKTØR I NORGES ARKTISKE STUDENTSAMSKIPNAD

STYRET

1. HENSIKT

Denne instruks for styrearbeid i Norges arktiske studentsamskipnaden er utarbeidet for å sikre at styremedlemmene og eventuelt andre involverte er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring. Retningslinjene vil også være avklarende for de ulike parters rolle i styrearbeidet. I en bedrift som vår med stadige utskiftninger av styremedlemmer anses dette dokumentet som spesielt viktig

2. ÅRSPLAN FOR STYREARBEIDET - STYRESAKER

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

Følgende saker behandles av styret

- Konstituering av styret
- Oppnevning av utvalg og verv
- Organisering av virksomheten
- Gjennomgang av instruks og vedtekter for virksomheten årlig
- Personal- og lønnspolitikk
- Måldokument, strategi og handlingsplan
- Budsjettpremisser
- Budsjett for kommende regnskapsår
- Årsregnskap og årsrapport
- HMS-rapport
- Perioderegnskaper
- Saker som gjelder stillingen som administrerende direktør, herunder ansettelse og avslutning av arbeidsforholdet og fastsetting av lønn og eventuelle andre goder.

Følgende saker skal styret bli orientert om:

- Saker som er av prinsipiell art og er viktig for driften av selskapet

Saker av stor betydning for virksomheten behandles i styret, eksempelvis

- Opptak av lån over kr 10 millioner som ikke ligger innenfor vedtatt budsjett
- Store investeringer
- Opprettelse, nedleggelse eller salg av datterselskaper

Saker av uvanlig art skal behandles i styret. Dette gjelder blant annet saker som faller utenfor den ordinære virksomheten.



3. STYREBEHANDLING 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 daglig leder kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte. I det enkelte tilfelle, hvor styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet har styrets leder sammen med utpekt person fra styret og daglig leder fullmakt til å ta en avgjørelse. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.

For øvrig skal styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling kunne henvende seg til daglig leder. Daglig leder har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon skal i slike tilfeller tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på det møtet der saken behandles.

3.1 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. Dette sikrer at beslutningsprosessen gjennomføres på en objektiv og upartisk måte, og at det tas hensyn til eventuelle potensielle interessekonflikter som kan påvirke utfallet av saken.

3.2 Håndtering av B-saker

Ved håndtering av B-saker skal administrasjonen forlate rommet under diskusjonen, men være tilstede når vedtaket settes. Vedtak skal protokollføres og relevante dokumenter arkiveres slik at styret har disse tilgjengelig.

- Administrasjonen skal bistå styret i utarbeidelse av saksfremlegg for B-saker.
- B - saker håndteres av styreleder og ett styremedlem utpekt av styret, i tillegg til styresekretær.

3.3 Mandat og fullmakter

Styret som kollegium kan gi nødvendige fullmakter og mandater til styreleder for å handle på vegene 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.

4. INNKALLING TIL STYREMØTE

Innkalling til ordinære styremøter besørger av administrerende direktør. Innkalling med saksdokumenter skal være styremedlemmene i hende senest fem dager før styremøtet, med mindre situasjonen tilsier noe annet.

Dersom et styremedlem melder forfall, innkaller administrasjonen varamedlem etter liste.



5. SAKSLISTE FOR STYREMØTE

Saksliste settes opp av administrerende direktør i forståelse med styreleder. Et styremedlem kan be om å få ført opp en sak på sakslisten. Slik anmodning fremmes ovenfor styreleder eller administrerende direktør senest to uker før styremøtet.

6. INNSTILLING

Administrerende direktør lager skriftlig innstilling til vedtak i alle styresaker der det er naturlig.

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

8. ÅPENHET

Styreinstruks og instruks for administrerende direktør vil være tilgjengelig på nettsiden til samskipnaden, i tillegg legges åpne protokoller på nettsiden.

9. DELTAKELSE I STYREMØTET

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.



10. LEDELSE AV MØTET

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

11. PROTOKOLL OG IVERKSETTING AV VEDTAK

Det føres protokoll fra styremøtene som bekreftes med signatur fra minst to deltakende styremedlemmer.

Protokollen skal angi: Tid og sted for møtet
Deltakere i styremøtet
Behandlingsmåten
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.

12. STYRET/STYRELEDER

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.

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

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

Styreleder kan informere studentparlamentet om styresaker på vegne av styret. Styreleder representerer styret mellom møtene.

- 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.



ADMINISTRERENDE DIREKTØR

13. PLIKTER OVERFOR STYRET OG DAGLIG LEDELSE

Administrerende direktør ivaretar daglig ledelse av virksomheten, og skal følge instruks og vedtak gitt av styret.

Administrerende direktør forelegger alle viktige saker for styret. I tvilstilfelle forelegges saken for styreleder, som bestemmer om direktøren selv skal avgjøre saken eller om den skal forelegges for styret.

Administrerende direktør skal sørge for at virksomhetens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Styreleder og administrerende direktør koordinerer virksomhetens aktivitet overfor media.

Administrerende direktør fordeler arbeid og oppgaver til sine medarbeidere og gir eller endrer instruksjoner når dette er påkrevd.

Styret kan til enhver tid kreve at administrerende direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker. Slik redegjørelse kan også kreves av det enkelte styremedlem.

Administrerende direktør kan ikke behandle saker hvor vedkommende er inhabil eller personlig part i saken.

14. FULLMAKTER OG ANSVAR

Administrerende direktør forvalter virksomhetens ressurser og har prokura. Administrerende direktør representerer virksomheten utad og tegner for dens firma.

Administrerende direktør har myndighet til å foreta tilsetninger i virksomheten og ta beslutninger om suspensjon, oppsigelse og/eller avskjed. Administrerende direktør fastsetter lønn til øvrige ledere og uorganiserte arbeidstakere. Administrerende direktør har fullmakt til å inngå protokoll etter lønnsforhandlinger med arbeidstakerorganisasjoner.

Administrerende direktør skal på departementets oppfordring opplyse om drift, budsjett og regnskap slik departementet ber om.

Administrerende direktør skal uoppfordret rapportere til departementet dersom budsjett, drift eller andre forhold gir grunn til dette.

15. 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.

16 IVERKSETTING OG ENDRINGSDATO

Instruksen gjelder fra 23.april 2024 og er vedtatt i styre møte 4/24, 23.04.2024