

## Instruks for styret til Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS

### 1. FORMÅL

Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret i Interkommunalt Arkiv i Rogaland IKS (IKA).

Styret skal sørge for at IKAs selskapsavtale følges, og at det avtalefestede formål ivaretas. Selskapets avtalefestede formål er:

«Selskapet skal være arkivdepot for eierne.

Selskapet skal legge til rette for at arkiv som eierne har ansvar for blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for allmenheten, forskning og andre forvaltningsmessige og kulturelle formål i samsvar med arkivloven.

Selskapet skal være et arkivfaglig rådgivningsorgan og kompetansesenter for eierne, og skal i samråd med eierne arbeide for å utvikle effektive og rasjonelle arkivtjenester. Arkivtjenesten utføres for eierne etter reglene om egenregi jf. Anskaffelsesforskriften §3-2.

Selskapet kan utføre arkivfaglige tjenester til andre enn eierne, når dette bygger opp om formålet og kjernevirksomheten og det ikke er i konflikt med kravene om egenregi for selskapet.

Selskapet kan etablere datterselskap når dette bygger opp om formålet og selskapets Kjernevirksomhet

Selskapet har ikke erverv som formål.»<sup>1</sup>

~~«Selskapet skal arbeide for at arkivmaterialet fra deltakerne eller materiale som disse har ansvar for, blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for offentlig bruk, forskning og andre administrative, juridiske og kulturelle formål, i samsvar med arkivloven. Selskapet skal tilby depotplass for deltakernes arkivmateriale, samt veilede deltakerne slik at de har tilfredsstillende oppbevaringsforhold for arkivmateriale. Selskapet skal være et arkivfaglig rådgivningsorgan og kompetansesenter for deltakerne, og skal i samråd med deltakerne arbeide for å utvikle effektive og rasjonelle arkivtjenester hos dem.»~~

### 2. STYRETS ARBEIDSFORM

Styret i IKA er ansvarlig for forvaltningen av selskapet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet. Styret skal opptre og treffe sine beslutninger som kollegium i henhold til følgende rutiner:

#### 2.1. Styremøter

Hvert år avholdes styremøte i februar eller mars for behandling av faste saker som skal fremmes til representantskapsmøtet. Det bør avholdes minimum 3 faste styremøter pr. år.

---

<sup>1</sup> Selskapsavtalen § 4

## **2.2. Møteplan**

Forut for hvert år skal det fastsettes en møteplan der tid og sted for styrets faste møter skal angis for hele året. Møteplanen legges fram for styret i årets siste møte.

## **2.3. Ekstraordinære møter**

Ekstraordinære styremøter kan avholdes når det er behov for dette. Styreleder eller 2 styremedlemmer kan kreve at styret sammenkalles for å behandle en bestemt angitt sak. Krav om avholdelse av ekstraordinært styremøte stilles skriftlig til styrets leder med angivelse av den sak man ønsker behandlet.

## **2.4. Møteform**

Styremøter skal, som hovedregel, arrangeres som fysisk møte med alle styremedlemmer til stede. Styrets leder kan ved behov beslutte å avholde møter helt eller delvis digitalt. For øvrig, og hvis ikke annet fremgår av denne instruksjonen, gjelder reglene om saksbehandling i folkevalgte organer i kommunelovens kapittel 11.

## **2.5. Dagsorden**

Styrets leder er ansvarlig for å utarbeide dagsorden for styremøtene i samarbeid med daglig leder. Styremedlemmene bør, dersom de ønsker å ta opp saker, rette en henvendelse om dette til styrets leder før innkallingen sendes ut. Saker som krever en beslutning fra styret kan tas inn på dagsordenen for et møte etter at innkalling er sendt ut hvis et flertall av styremedlemmene er enige i dette.

## **2.6. Innkalling**

Forut for hvert styremøte skal det sendes ut en innkalling med angivelse av tid, sted og dagsorden for styremøtet. Styrets varamedlemmer skal motta kopi av alle innkallinger. Daglig leder er ansvarlig for at innkalling utarbeides og sendes ut. Innkallingen skal, som hovedregel, sendes ut en uke før møtetidspunkt, men særlige hastesaker kan innkalles med kortere frist.

## **2.7. Saksdokumenter**

Det skal følge skriftlig saksfremstilling for hver enkelt sak på dagsordenen, eventuelt med ytterligere saksdokumenter. Saksfremstilling og eventuelle dokumenter skal være tilstrekkelig, både i form og innhold, til at styrets medlemmer kan sette seg inn i de enkelte saker på dagsordenen før møtet. Der styret skal treffe beslutning skal det, som hovedregel, foreligge en innstilling til dette fra daglig leder. Saksdokumenter til enkeltsaker på dagsorden kan distribueres etter innkallingen. Daglig leder er ansvarlig for å utarbeide saksdokumentene. Styremedlemmene forutsettes å ha satt seg inn i saksdokumentene før hvert møte.

## **2.8. Forfall**

Styremedlemmer og innkalte varamedlemmer som ikke kan delta i et møte skal melde fra om dette til daglig leder så snart som mulig.

## **2.9. Beslutningsdyktighet**

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene, evt. deres vararepresentanter, er til stede. Er styret ikke beslutningsdyktig, skal møtet avlyses og de foreliggende saker behandles på et nytt møte.

Kravet til beslutningsdyktighet gjelder også i enkeltsaker der møtende styremedlemmer er inhabile, ref. pkt. 2.12 nedenfor.

### **2.10. Daglig leders møteplikt**

Daglig leder har plikt til å delta i alle styremøter og har tale- og forslagsrett. Styret kan beslutte at daglig leder skal fratre fra behandlingen av saker som angår daglig leder direkte.

### **2.11. Møte- og talerett for andre**

Styremøtene er åpne for offentligheten. Dette gjelder ikke ved saker med lovbestemt taushetsplikt. Styret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette, jf. § 11-5 i kommuneloven.

De ansattes representant har generell møte- og talerett. Representant for de ansatte har ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettstvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

### **2.12. Habilitet**

Forvaltningslovens habilitetsregler gjelder for ansatte og medlemmer av selskapets styrende organer. I tillegg gjelder kommunelovens § 11-10 tilsvarende.

### **2.13. Møteledelse**

Styrets møter ledes av styrets leder, eventuelt nestleder. I deres fravær utpeker styret en setteleder for møtet.

### **2.14. Stemmereglene**

Vedtak i styret treffes som flertallsvedtak. 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 møtelederens stemme avgjørende. Styremedlem som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

### **2.15. Protokoll**

Det skal utarbeides protokoll for hvert styremøte. Ansvarlig for protokollen er daglig leder. Protokollen skal angi alle beslutninger, også stemmetall ved dissenser.

Protokollen skal behandles og godkjennes på det påfølgende styremøtet. Protokollen skal underskrives av styrets leder og daglig ledersamtlige tilstedeværende styremedlemmer<sup>2</sup>, og oppbevares på forsvarlig vis. Kopi av protokoll skal sendes til styrets medlemmer, varamedlemmer og eierne.

## **3. STYRETS OPPGAVER**

Styrets hovedoppgave er å realisere IKAs formål ved:

- organisering av selskapets virksomhet
- utarbeide målsettinger og strategi for virksomheten
- løpende tilsyn med administrasjonens arbeid
- representasjon av selskapet i forhold til tredjepart
- gjennomføre og følge representantskapets vedtak og retningslinjer

---

<sup>2</sup> Selskapsavtalen § 10.2 sjette ledd

- sørge for at regnskapsføring og formuesforvaltningen er undergitt betryggende kontroll

Disse oppgavene skal løses på følgende måte:

### **3.1. Daglig leder**

Styret skal ansette en daglig leder for selskapet og, i denne forbindelse, godkjenne ansettelsesavtale og arbeidsvilkår. Alle endringer i disse skal behandles av styret.

Daglig leders lønn skal forhandles av styreleder og nestleder i felleskap og fastsettes av styret i egen sak.<sup>3</sup>

### **3.2. Arbeidsgiveransvar og tilsetting**

Arbeidsgiveransvaret, og oppgaven med tilsetting og oppsigelse av arbeidstakere og lønnsfastsettelse for selskapets ansatte, er delegert til daglig leder.

### **3.3. Regnskap**

Styret er ansvarlig for at selskapets regnskapsførsel er forsvarlig organisert i forhold til relevante lover og regler.

Styreleder kan ved behov møte selskapets revisor for å gjennomgå organiseringen og gjennomføringen av den løpende regnskapsførsel.

### **3.4. Økonomisk stilling**

~~Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og påse at virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen er under betryggende kontroll.~~

### **3.54. Rapportering og internkontroll**

~~Styret skal etablere regelmessige rutiner for rapportering vedrørende løpende drift og økonomiforvaltning og behandle slike rapporter i de løpende styremøtene. Styret skal påse at selskapet har et oppdatert finansreglement og et reglement for økonomistyring, herunder også forhold angående anskaffelser og investeringer.<sup>4</sup>~~

~~Selskapet rapporter til eierne to ganger i løpet av året (tertialrapporter) og ved årsavslutning. Det er styret som rapporterer til eierne etter saksforberedelse av daglig leder.<sup>5</sup>~~

~~Styret skal påse at selskapet har skriftlige rutiner og fullmakter, som del av selskapets internkontrollsystem. Styret skal minimum en gang i året ta opp internkontrollen til vurdering for ajourføring og forbedring.<sup>6</sup>~~

### **3.65. Årsmelding**

Styret skal utarbeide en årsmelding i tilknytning til årsregnskapet der aktiviteter i det forløpne år beskrives ~~og eventuelle planer for fremtiden angis.~~

### **3.76. Strategi –Målsetting**

<sup>3</sup> Selskapsavtalen § 12.2 andre ledd

<sup>4</sup> Selskapsavtalen §16 andre ledd og eierstrategi s. 11 (egenkontroll og finansiell styring)

<sup>5</sup> Eierstrategi s. 11 (krav til økonomirapportering til eierne)

<sup>6</sup> Selskapsavtalen § 9.3 andre ledd pkt. 9, § 10.3 sjette ledd og § 12.3

Styret skal, innenfor den ramme som er gitt av selskapets formålsparagraf, foreslå for representantskapet ~~målsettinger for selskapets arbeid og en strategi for å nå disse overordnede mål og strategier for drift og utvikling av selskapet, for 4 år om gangen.~~<sup>7</sup>

### **3.87. Budsjett og økonomiplan**

Styret skal ~~hvert enkelt år legge fram forslag for representantskapet til budsjett for driften av selskapet foreslå for representantskapet overordnede budsjettforutsetninger for årsbudsjett og 4-årig økonomiplan.~~<sup>8</sup> For internt bruk for styret og daglig leder skal styret vedta et detaljert budsjett med utgangspunkt i ~~budsjettet disse forutsetningene vedtatt av representantskapet.~~

### **3.8. Bærekraft**

Det er forventet at selskapet utvikles videre med grunnlag i bærekraftsprinsippene. Styret har ansvar for å påse at selskapet utarbeider og følger opp sine egne bærekraftsmål.<sup>9</sup>

### **3.9. Representasjon utad**

Styrets leder skal, som hovedregel, uttale seg på vegne av styret.

### **3.10. Tegningsrett**

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma. ~~Daglig leder representerer selskapet utad innenfor sitt myndighetsområde og har fullmakt til å tegne selskapets firma. Styret kan deleger myndighet til styreleder og daglig leder til å tegne selskapets firma, enten alene eller i felleskap. Bruk av delegerte fullmakter skal rapporteres til styret minst en gang i året.~~<sup>10</sup>

## **4. STYRETS FORHOLD TIL REPRESENTANTSKAPET**

### **4.1. Innkalling til representantskapet**

Representantskapets leder skal innkalle til møte i representantskapet ~~og møtet avholdes innen utgangen av april måned i det enkelte år.~~ Representantskapet skal behandle selskapets årsmelding og årsregnskap, behandle og vedta årsbudsjett og økonomiplan, samt andre saker som styret legger fram. Disse skal vedlegges innkallingen til møtet sammen med revisors beretning.

### **4.2. Ekstraordinære møter i representantskapet**

Ekstraordinært representantskapsmøte til behandling av særskilt angitte spørsmål skal innkalles med to ukers varsel når to styremedlemmer eller ett/flere representantskapsmedlem(mer) ber om det eller dersom representantskapets leder eller revisor finner behov for dette.

### **4.3. Prosedyrer ved innkalling**

Representantskapet innkalles med minst 4 ukers varsel til dets medlemmer. Innkallingen skal angi de saker som skal behandles. Møtedato sendes til representantskapet så snart denne er fastsatt.

Saker som et medlem av representantskapet ønsker å fremme særskilt, må være meddelt representantskapets leder innen en uke før møtet holdes og representantskapets medlemmer og selskapets eiere skal snarest deretter underrettes skriftlig om slike eventuelle tilleggssaker.

<sup>7</sup> Selskapsavtalen § 9.3 andre ledd pkt. 6

<sup>8</sup> Selskapsavtalen § 9.3 andre ledd pkt. 7

<sup>9</sup> Eierstrategien s. 9 (samfunnsansvar)

<sup>10</sup> Selskapsavtalen §10.3 femte ledd

#### **4.4. Styrets deltagelse**

Styrets leder og daglig leder skal være tilstede under møter i representantskapet. Styrets øvrige medlemmer kan være tilstede.

#### **5. VEDTAK OG ENDRING**

Endringer i styreinstruksen kan besluttes i styremøte med flertall som nevnt i pkt. 2.9 og 2.14.

Vedtatt første gang etter behandling i styremøte den 27. august 2013.

Revidert etter behandling i styremøte 27. november 2020 og 21. juni 2023.