Styreforeningen
Den norske forening for styremedlemmer - Etbl. 1997

STYREARBEID / STYRING

Mal for styreinstruks

En praktisk mal som tydeliggjør styrets ansvar, arbeidsform, oppgaver og rutiner. Tilpass punktene til virksomheten.

Selskap / organisasjon:

Organisasjonsnummer:

01 Formål og virkeområde

Denne instruksen beskriver hvordan styret skal organisere arbeidet sitt, følge opp virksomheten og ivareta sitt ansvar. Instruksen gjelder for styret i selskapet og ses i sammenheng med vedtekter, gjeldende lovverk og eventuelle vedtak fra generalforsamlingen.

02 Styrets hovedoppgaver

Styret skal sørge for forsvarlig organisering, fastsette overordnede mål og rammer, føre tilsyn med daglig ledelse og følge opp økonomi, risiko og intern kontroll. Styret skal behandle saker av uvanlig art eller stor betydning.

03 Roller og ansvarsfordeling

Styreleder planlegger styrearbeidet og leder møtene. Daglig leder forbereder saker og gir styret nødvendig informasjon. Styremedlemmene skal sette seg inn i sakene, bidra aktivt og melde fra om mulig inhabilitet.

04 Møteplan og innkalling

Styret fastsetter årlig møteplan. Innkalling og saksdokumenter sendes normalt i god tid før møtene. Hastesaker kan behandles etter særskilt vurdering innenfor lovens rammer.

Normal frist for utsendelse av saksdokumenter:

Styreforeningen
Den norske forening for styremedlemmer - Etbl. 1997

STYREARBEID / STYRING

Mal for styreinstruks

Arbeidsrutiner, dokumentasjon og oppfølging

05 Saksbehandling og beslutninger

Styret skal få et tilstrekkelig beslutningsgrunnlag. Saksfremlegg bør beskrive bakgrunn, alternativer, økonomiske konsekvenser, risiko og forslag til vedtak. Beslutninger treffes i samsvar med gjeldende regler om beslutningsdyktighet og flertall.

06 Protokoll og dokumentasjon

Det føres protokoll fra styrebehandlingen med tid, deltakere, behandlingsmåte, saker og beslutninger. Eventuell uenighet eller dissens dokumenteres etter gjeldende regler. Protokoller og styredokumenter oppbevares på en sikker og tilgjengelig måte.

07 Økonomi, rapportering og risiko

Styret mottar regelmessig rapportering om resultat, balanse, likviditet, budsjettavvik og vesentlige risikoforhold. Vesentlige avvik og behov for tiltak løftes til styret uten ugrunnet opphold.

08 Habilitet og taushet

Styremedlemmer skal opplyse om forhold som kan påvirke deres habilitet. Fortrolige opplysninger håndteres i tråd med lov, avtaler og virksomhetens rutiner.

09 Evaluering og revisjon

Styret vurderer jevnlig egen arbeidsform og kompetansebehov. Instruksen gjennomgås minst årlig og oppdateres når organisering, risikobilde eller rammebetingelser endres.

Særlige rutiner eller tillegg for virksomheten:

Vedtatt av styret: _____ Dato: _____

Neste gjennomgang: _____ Ansvarlig: _____