Styreforeningen
Den norske forening for styremedlemmer - Etbl. 1997

10 spørsmål og svar om styresekretærrollen

Praktiske svar for styresekretærer og andre som bistår styret i norske aksjeselskaper (AS).

01 Hva gjør en styresekretær?

Styresekretæren bidrar vanligvis med møteplanlegging, innkallinger, saksdokumenter, protokollføring, arkivering og oppfølging av vedtak. Oppgavene bør avklares med styreleder og tilpasses selskapets behov.

02 Er det lovpålagt å ha en styresekretær i et AS?

Nei. Aksjeloven krever ikke at et aksjeselskap har en egen styresekretær. Styret må likevel sørge for forsvarlig saksbehandling og styreprotokoll, uavhengig av hvem som utfører det praktiske arbeidet.

03 Hvem har ansvaret for styreprotokollen?

Ansvaret for at styrearbeidet og protokollen følger lovens krav ligger hos styret. Styresekretæren kan skrive et utkast, men kan ikke overta styrets lovbestemte ansvar.

04 Hva skal stå i en styreprotokoll?

Etter aksjeloven § 6-29 skal protokollen blant annet angi tid, sted, deltakere, behandlingsmåte og styrets beslutninger. Det skal fremgå at kravene til saksbehandling er oppfylt. Ved ikke-enstemmige beslutninger skal det fremgå hvem som stemte for og imot.

05 Hvem skal signere styreprotokollen?

Hovedregelen er at styremedlemmene som deltok i behandlingen signerer. For styrer med minst fem medlemmer finnes et særskilt unntak for vedtak truffet i møte: Styret kan velge to til å signere, men da gjelder krav om utsendelse og adgang til merknader. Se aksjeloven § 6-29.

Spørsmål og svar – fortsettelse

06 Kan styresekretæren delta i styremøter?

Ja, dersom styret tillater eller legger til rette for det. En styresekretær som ikke er styremedlem, har ikke stemmerett i kraft av sekretærrollen. Tilgang til fortrolige saker og dokumenter må håndteres forsvarlig.

07 Hva er forskjellen på styresekretær og styremedlem?

Et styremedlem deltar i styrets beslutninger og har ansvar og plikter som følger av vervet. En styresekretær er en støttefunksjon. Dersom samme person også er styremedlem, gjelder styremedlemmets plikter fullt ut.

08 Hva gjør man hvis et styremedlem kan være inhabilt?

Ta opp spørsmålet før saken behandles. Aksjeloven § 6-27 regulerer når et styremedlem eller daglig leder ikke kan delta på grunn av en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse. Dokumenter gjerne vurderingen og hvem som eventuelt ikke deltok i behandlingen.

09 Hvordan sikrer vi at styrets vedtak blir fulgt opp?

Før en egen vedtaksoversikt med sak, beslutning, ansvarlig person, frist og status. Gå gjennom åpne punkter med styreleder før neste møte. Dette er god arbeidspraksis, ikke et eget lovpålagt skjema.

10 Hvilken kompetanse bør en styresekretær ha?

God forståelse for styrets rolle, saksbehandling, protokollkrav, habilitet, dokumenthåndtering og konfidensialitet er nyttig. Struktur, presis skriftlig formulering og evne til å følge opp frister er også sentralt. Styreforeningen tilbyr kurs og praktiske verktøy for rollen.

Dette er generell veiledning. Tilpass rutinene til selskapets vedtekter og konkrete forhold. Rettsgrunnlag: aksjeloven §§ 6-24, 6-27 og 6-29.