

Instruks for styret i Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA). Revidert

Styreinstruks for Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS opprinnelig vedtatt av styret 26.8.2009.

Vedtatt med endringer 2. november 2011, sak 33/11.

1. FORMÅL

Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret i Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS (IKAVA).

Styret skal sørge for at IKAVAs vedtekter følges, og at det vedtektsfestede formål ivaretas. Selskapets vedtektsfestede formål er:

”Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS skal arbeide for at verdifullt kommunalt og fylkeskommunalt arkivmateriale blir tatt vare på og gjort tilgjengelig for allmennhetens bruk, forskning og andre forvaltningsmessige og kulturelle formål i samsvar med arkivloven.

Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS vil i samråd med kommunene og fylkeskommunen ha ansvar for ordning av deltakernes fjernarkiv, stå for opplæring og veiledning i arkivsystemer og arkivrutiner, rådgivning og tilsyn med arkivlokaler, samt bistå med annet arkivarbeid for deltakerne.

Hver deltaker har krav på å få utført arbeid i rimelig forhold til innbetalt tilskudd i henhold til vedtatt arbeidsplan for hvert år.

Interkommunalt Arkiv i Vest-Agder IKS har anledning til å påta seg betalte konsulentoppdrag for private og offentlige arkivskapere, dersom dette ikke går ut over ordinære plikter i forhold til deltakerkommunene.”

2. STYRETS ARBEIDSFORM

Styret i IKAVA 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 januar for behandling av faste saker som skal fremmes til representantskapsmøtet. Videre bør det avholdes ytterligere 5 faste styremøter pr. år.

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. Hvert av styremedlemmene og styrets leder 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 beslutte å avholde møte pr. telefon eller ved skriftlig saksbehandling dersom de saker som skal behandles tilsier dette. Forskrift om fjernemøter og skriftlig saksbehandling, jfr. Kommunelovens § 30 nr. 2, gjelder tilsvarende.

2.5. Dagsorden

Styrets leder er ansvarlig for å utarbeide dagsorden for styremøtene i samarbeid med daglig leder/arkivsjef. 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. Følgende saker skal behandles på hvert ordinære styremøte:

- Protokoll fra forrige møte.
- Status vedrørende selskapets økonomi.
- Arbeidsrapport for virksomheten siden forrige møte
- Eventuelt.

2.6. Innkalling

Forut for hvert styremøte skal det sendes ut en innkalling med angivelse av tid, sted og dagsorden for styremøtet. Innkalling skal også sendes når møtet avholdes pr. telefon. Styrets varamedlemmer skal motta kopi av alle innkallinger uten underlagsmateriale. Daglig leder/arkivsjef er ansvarlig for at innkalling utarbeides og sendes ut. Innkalling skal sendes ut pr. post eller elektronisk post. Innkallingen skal, som hovedregel, sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtetidspunktet. Sendes innkalling ut med kortere frist, kan hvert enkelt styremedlem kreve at møtet omberammes, eventuelt at behandling av enkeltsaker utsettes.

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/arkivsjef. Saksdokumenter til enkeltsaker på dagsorden kan distribueres etter innkallingen. Daglig leder/arkivsjef 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/arkivsjef 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 leder/arkivsjefts møteplikt

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

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.

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, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

2.12. Habilitet

Forvaltningslovens habilitetsregler i kap. II gjelder for ansatte og medlemmer av selskapets styrende organer. I tillegg gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 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 eller daglig leder/arkivsjeff 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/arkivsjeff. Protokollen skal angi alle beslutninger, også stemmetall ved dissenser. Protokollen skal behandles og godkjennes på det påfølgende styremøtet. Protokollen skal underskrives av samtlige tilstedeværende styremedlemmer. Godkjent og underskrevet protokoll skal oppbevares på forsvarlig vis.

Kopi skal sendes:

- styrets medlemmer
- ansattes representant
- styrets varamedlemmer
- eierkommunene

2.16 Evaluering av styrets arbeid

Styret skal i forbindelse med behandlingen av møteplanen nevnt i punkt 2.2 evaluere sin egen arbeidsform, samt møteplaner og lignende for kommende år.

3. STYRETS OPPGAVER

Styrets hovedoppgave er å realisere IKAVAs 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
- sørge for at regnskapsføring og formuesforvaltningen er undergitt betryggende kontroll

Disse oppgavene skal løses på følgende måte:

3.1. Daglig leder/arkivsjef

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

3.2. Arbeidsgiveransvar og tilsetting

Arbeidsgiveransvaret for de ansatte tilligger styret. Styret har ansvar for tilsetting og oppsigelse av arbeidstakere og lønnsfastsettelse for selskapets ansatte. Oppgaven med tilsetting og oppsigelse av arbeidstakere og lønnsfastsettelse for selskapets ansatte, er delegert til daglig leder/arkivsjef.

3.3. Regnskap

Styret er ansvarlig for at IKAVAs regnskapsføring er forsvarlig organisert i forhold til relevante lover og regler. Styreleder skal ved behov møte selskapets revisor for å gjennomgå organiseringen og gjennomføringen av den løpende regnskapsføring.

3.4. Økonomisk stilling

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

3.5. Rapportering

Styret skal etablere regelmessige rutiner for rapportering vedrørende løpende drift og økonomiforvaltning og behandle slike rapporter i de løpende styremøtene.

3.6. Årsberetning

Styret skal utarbeide en beretning i tilknytning til IKAVAs årsregnskap der aktiviteter i det forløpne år beskrives og eventuelle planer for fremtiden angis.

3.7. Strategi - Målsetting

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.

3.8. Budsjett

Styret skal hvert enkelt år legge fram forslag for representantskapet til budsjett for driften av IKAVA. For internt bruk for styret og daglig leder/arkivsjef skal styret vedta et detaljert budsjett med utgangspunkt i budsjettet vedtatt av Representantskapet.

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/arkivsjef representerer selskapet utad innenfor sitt myndighetsområde og har fullmakt til å tegne selskapets firma.

4. STYRETS FORHOLD TIL REPRESENTANTSKAPET

4.1. Innkalling til representantskapet

Representantskapets leder skal innkalle til møte i representantskapet og møtet avholdes i mars måned i det enkelte år. Representantskapet skal behandle selskapets årsberetning 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

Når styret, revisor, minst en av deltakerne eller minst en tredel av representantskapets medlemmer krever det, plikter representantskapets leder å innkalle representantskapet til møte.

4.3. Prosedyrer ved innkalling

Representantskapet innkalles med minst 4 ukers varsel til dets medlemmer. Innkallingen skal angi de saker som skal behandles. De enkelte eiere skal med samme frist varsles om innkallingen og sakslisten.

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 tilleggsaker.

4.4. Styrets deltagelse

Styrets leder og daglig leder/arkivsjef 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.

Denne instruksen er opprinnelig vedtatt etter forutgående behandling i styremøtet for Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS, 26. august 2009.

Instruksen er vedtatt med endringer etter forutgående behandling i styremøtet for Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS, 2. november 2011, sak 33/11.

Styret i Interkommunalt arkiv i Vest-Agder IKS
Evy-Anni Evensen, Grete Gavelstad, Sindy Herstøl, Hans Stusvik og Oddleif Lian

Kjetil Reithaug
arkivsjeff