



## **Instruks for styret**

### **1. Innleiing**

Styrearbeidet i Konesjonskraft IKS skal følgje denne styreinstruksen. Styret kan i einskildsaker vedtake å sjå vekk frå denne instruksen, men skal i så tilfelle rapportere til representantskapet ved fyrste høve.

Styreinstruksen og styrearbeidet skal evaluerast ein gong i løpet av kvar valperiode

### **2. Møteplan, innkalling med meir.**

Styreleiar skal saman med dagleg leiar ein gong i året sette opp framlegg til møteplan og hovudagenda for komande styremøte. Møteplanen vert vedteken av styret i samsvar med gjeldande årshjul.

Styret skal innkallast skriftleg og med tilfredsstillande varsel (normalt 5 verkedagar), avhengig av kva for styresaker som skal handsamast. Innkallinga skal innehalde dagsorden som syner kva for saker som skal handsamast.

Styremedlem som ikkje kan delta på styremøte, skal så snart som råd varsle dagleg leiar som er ansvarleg for å kalle inn vararepresentantar. Saksdokumenta skal og sendast til vararepresentantane.

### **3. Saksførebuing og dokumentasjon**

Styreleiar er ansvarleg for å sette dagsorden og syte for at dagleg leiar førebur og dokumenterer styresakene på ein forsvarleg måte. Saksdokumenta skal innehalde eit tilfredsstillande avgjerdsgrunnlag og framlegg til vedtak frå dagleg leiar.

### **4. Handsaming i møte**

Styret kan gjere vedtak når meir enn halvdel av medlemmene er til stades i møtet. Vedtak krev fleirtal av dei som deltek i handsaminga; dersom det er like røystetal har leiar eller fungerande styreleiar dobbeltrøyst

### **5. Styrehandsaming utan møte**

Når det er naudsynt og forsvarleg, kan saker handsamast utan møte; gjennom telefonkonferanse eller slik styreleiar avgjer.

Viktige saker kan ikkje handsamast utan møte dersom det ikkje ligg føre sakleg grunn, sjå vedteken risikostategi.

## 6. Styresaker og styrets avgjerdsrett

Styret gjer vedtak i saker som er av vesentleg eller stor avgjerd. Styret fører tilsyn med at selskapet vert drive i samsvar med vedtak gjort av representantskap/styre, gjeldande vedtekter/selskapsavtale og lovverk.

## 7. Styreleiar skal:

- Saman med nestleiar gjennomføre årleg lønssamtale med dagleg leiar
- Gjennomføre årleg utviklingssamtale med dagleg leiar
- Ha den løpande oppfølginga og kontakt med dagleg leiar
- Førre tilsyn med dagleg leiar
- Sette dagsorden for styremøte og følgje opp dagleg leiar i saksførebuingane
- Ha møteplikt i representantskapsmøte

## 8. Styret skal:

- Vedtake delegasjonsreglement for dagleg leiar
- Halde seg orientert om selskapets økonomiske status og sjå til at rekneskapen og forvaltninga av eignelutane er under god kontroll
- Syte for forsvarleg organisering av selskapet når det gjeld rekneskapsfunksjon, internkontroll, varslingsrutiner og budsjettering
- Fastsetje mål og rammer for selskapet og syte for at desse vert handsama i representantskapet
- Gje fullmakt til gjennom signatur å binde selskapet
- Følgje opp budsjettet og likviditeten
- Følgje opp selskapets risikostrategi og å halde denne levande gjennom drøftingar i styre og representantskap og gjere naudsynte/tenlege endringar
- Syte for at selskapets samla verksemd er i samsvar med gode etiske retningslinjer

## 9. Desse sakene skal handsamast i styret:

- Tilsetjing/oppseiing av dagleg leiar
- Framlegg til strategiplanar
- Framlegg til årsrekneskap, årsmelding og revisjonsmelding
- Saker av uvanleg karakter eller storleik
- Vedtake og underteikne årsrekneskapen.

  
Bjørguly Sverdrup Lund

  
Gro-Anita Mykjåland

  
Terje Damman

  
Jon Rolf Næss

  
Torhild Brandsdal

  
Mari Mykland

  
Arne Austenå