

# Styrearbeid i praksis

ADVOKATFIRMAET  
ARKTIS

## Innledning

- Styrearbeid generelt
  - Styrets posisjon i en virksomhet
  - Styrets funksjon
  - Lovpålagte krav og bestemmelser
  - Forventninger fra de som engasjerer styret
  - Redusert risiko og bedret lønnsomhet
- Hvordan få et styre til å fungere optimalt
  - Svært ulike behov i ulike virksomheter
  - Struktur og klare prosesser
  - Tydelighet og målbarhet
  - Oppfølging
  - Rett kompetanse
  - Forberedelser og engasjement

## Ulike virksomhetstyper

- Aksjeselskap
- Selskap, ANS, DA, Indre selskapsstrukturer
- Stiftelse
- Foreninger

## Virksomheters organisering

- Generalforsamling, eierne
  - Valg av styre og revisor
  - Godkjente årsregnskap
  - Vedtektsendringer
  - Erkente avtaler
- Styre
  - Forvalte selskapets virksomhet
  - Organisering av selskapet og ansette daglig leder
  - Fastsette planer og budsjetter
  - Kontroll og tilsyn med formelle forhold og drift
  - Instruksjon og retningslinjer til administrasjonen
  - Beslutninger av uvanlig art og stor betydning
- Daglig leder/administrasjon
  - Stå for den daglige drift og sette styrets planer ut i live
  - Ikke myndighet i saker av uvanlig art og stor betydning
  - Rapportere til styret minst hver fjerde måned

## Styrets oppgaver

- Formelle krav
  - Foretaksregisteret og andre registre
  - Skatt, mva. og andre formelle krav
  - Forsikringer mv.
- Holde kontroll med driften på overordnet nivå
  - Sørg for riktig organisasjon
  - Planer og budsjetter – målsetninger
  - Økonomi: drifts-, likviditets-, investerings- og finansieringsbudsjett/regnskap
  - Analyser av lønnsomhet og andre viktige forhold
  - Oppfølging av økonomi og målsetninger
  - Fatte beslutninger og be om utredninger

## Styrets sammensetning

- Regnskaps og økonomi forståelse
- Kompetanse innen virksomhetsområdet
- Ulikhet
- Styreerfaring
- Ekstern/intern tilknytning
- Tid og tilgjengelighet
- Antall medlemmer
- Habilitet

## Struktur rundt styrearbeidet

- Møteplan
- Forberedelser
- Gjennomføring
- Strategi- og planarbeid
- Årlig evaluering
- Styreinstruks?

ARKTIS

## Forberedelser av møter

- Daglig leder i samråd med styreformann
  - Utredninger, oppfølging av regnskapsfører, analyser og presentasjoner, forslag til beslutninger
- Innkalling og agenda
  - Klar angitt tid
  - Gjennomgang og signering av protokoll fra sist møte
  - Økonomi- og driftsrapportering
  - Utredninger og informasjon til spesifikke saker

ARKTIS

## Gjennomføring av møter

- Beslutningsdyktighet
- Daglig leder rett og plikt til å delta (unntak spesifikke saker)
- Møteleder
- Referent
- Klare saker som er godt forberedt
- Konkrete beslutninger og krav
- Oppfølgingspunkter, deadline, ansvar og rapportering

ARKTIS

## Erstatningsansvar

- Tap for selskapet, kreditorer eller andre
- Manglende kontroll med økonomi
- Dårlig oppfølging og organisering
- Uaktsomhet

ARKTIS

## Takk for meg

Advokat Pedro Fasting  
Tlf 970 65 313  
pf@arktislaw.no

ARKTIS