Instruks for styrekoordinator/styresekretær

i

[Selskapsnavn AS]

**Dato vedtatt:** “xx.xx.xxxx”

Denne instruksen gjelder for styrekoordinator/styresekretær i [Selskapsnavn AS], og er utformet for å sikre en effektiv og strukturert gjennomføring av styrearbeidet.

Instrukser fastsetter ansvarsområder og oppgaver for rollen som styrekoordinator/styresekretær og skal bidra til å etablere en felles forståelse for hvordan rollen skal utøves.

Instruksen trer i kraft ved styrets vedtak, og kan endres ved senere beslutning.

## 1. Generelle prinsipper

* Styrekoordinatoren/styresekretæren rapporterer primært til styreleder i saker som gjelder styrets arbeid, men samarbeider tett med daglig leder om oppgaver som overlapper med administrasjonen.
* Arbeidet skal utøves med høy grad av integritet, nøyaktighet og konfidensialitet.
* Ved fravær utover tre dager skal både styreleder og daglig leder informeres i god tid.

## 2. Hovedoppgaver og ansvarsområder

### Planlegging og organisering

* Utvikle og vedlikeholde styrets arbeidsplan for å sikre at den støtter virksomhetens strategiske prioriteringer og oppfyller lovpålagte krav.
* Planlegge og koordinere møteagenda for styremøter og generalforsamlinger i samarbeid med styreleder og daglig leder.
* Sørge for praktisk tilrettelegging for styremøter, inkludert bestilling av lokaler, teknisk støtte og eventuell organisering av reise og overnatting.

## Dokumentasjon og arkivering

* Føre protokoller fra styremøter som dokumenterer vedtak, diskusjoner og habilitetsvurderinger.
* Arkivere signerte protokoller og annet styremateriell i selskapets digitale arkiv i henhold til regelverk og interne retningslinjer.
* Distribuere styredokumenter, inkludert agenda og beslutningsgrunnlag, i god tid før møter.

## Regelverk og etterlevelse

* Kontinuerlig overvåke gjeldende lover og regelverk som påvirker selskapet, og informere styret om relevante endringer.
* Sørge for at selskapets vedtekter og interne regler oppdateres jevnlig i tråd med vedtak og gjeldende lovgivning.
* Koordinere rapporteringspliktige beslutninger i Altinn og til andre relevante myndigheter, som styrevalg og styrefullmakter.

## Strategisk støtte

* Tilrettelegge for styrets diskusjoner om risikostyring, bærekraft og innovasjon.
* Bistå med evaluering av styrets arbeid, identifisere forbedringsområder og foreslå konkrete tiltak.
* Identifisere muligheter for forretningsutvikling og fremme forslag basert på innsikt fra ledelsen, styret og eksterne interessenter.
* Bistå styret ved krisesituasjoner gjennom å koordinere informasjonsflyt mellom styret, administrasjonen og interne og eksterne interessenter.

## Kommunikasjon og onboarding

* Onboard nye styremedlemmer og sørge for at de får nødvendig opplæring i selskapets systemer, retningslinjer og styreportal, slik at de raskt blir operative i rollen.
* Sørge for at kommunikasjon med styremedlemmer skjer gjennom sikre og effektive kanaler.
* Bygge og vedlikeholde gode relasjoner med styremedlemmer, ledelsen og andre interessenter.

## Digitalisering og sikkerhet

* Administrere selskapets styreportal og oppdatere tilgangsnivåer ved endringer i styresammensetningen.
* Sørge for at styrets arbeid følger beste praksis for datasikkerhet og personvern (GDPR).
* Gi opplæring i digitale verktøy for å fremme sikker og effektiv informasjonsflyt.
* Sørge for sikker oppdatering og vedlikehold av tilgangsnivåer for å minimere risiko for uautorisert tilgang til sensitive opplysninger.

## Praktisk støtte og oppfølging

* Sørge for at alle aksjonspunkter fra tidligere møter følges opp og rapporteres til styret.
* Organisere administrativ støtte til valgkomiteer og andre underutvalg.
* Forhandle og administrere styreansvarsforsikring.

## 3. Taushetsplikt

* Styrekoordinatoren/styresekretæren plikter å sikre at sensitive opplysninger som vedkommende får kjennskap til i rollen, ikke videreformidles til uvedkommende.
* Diskusjoner som skjer i styremøter, skal alltid behandles konfidensielt, med mindre styret har bestemt noe annet.
* All ekstern informasjon skal koordineres i tråd med selskapets kommunikasjonsstrategi.

## 4. Kontinuerlig forbedring

* Arbeidsprosessene knyttet til styrearbeidet skal evalueres årlig med tanke på effektivitet og struktur.
* Identifiserte forbedringsområder skal dokumenteres og presenteres for styret med forslag til tiltak.
* Oppdatere styrets plan for krisehåndtering i tråd med selskapets risikobilde og utvikling.

| Styrets leder |  | Styrekoordinator/styresekretær |
| --- | --- | --- |