

Dijá siev./Deres ref.:

Mijá siev./Vår ref.: 19/00016-3

02/05/2019

**Til stede:**

Andreas Mikkelsen (styreleder)  
Tom Vidar Karlsen (styrets nestleder)  
Jørgen Kintel (styremedlem)  
Lilian Urheim (styremedlem)  
Ragnhild Lien (varamedlem)

**Forfall (varamedlemmer også innkalt):**

Tor Asgeir Johansen (styremedlem)  
Hege Andorsen(varamedlem)  
Turid Johansen Willumstad(varamedlem)  
Guttorm Aasebøstøl (varamedlem)  
Ing-Lill Pavval (varamedlem)

**Moattádus/Kopi til:**

Fauske Revisjon AS, Postboks 411, 8201 FAUSKE

## Protokoll styremøte 24. april 2019

Det ble avholdt styremøte i Árran via Skype 24. april 2019 kl. 12-15.

**Saksliste:**

- 15/19 Godkjenning av innkalling og saksliste.**
- 16/19 Økonomiske rapporter 2018 og 2019**
- 17/19 Styreinstruks**
- 18/19 Instruks for daglig leder**
- 19/19 Status for økonomiarbeidet i stiftelsen**
- 20/19 Eventuelt**

### 15/19 Godkjenning av innkalling og saksliste.

**Saksdokumenter:**

- Innkalling, saksliste og saksfremstillinger til styremøte sendt per mail 17.04.2019.
- Protokoll fra styremøte 17-18.03.2019.
- .

**Vedtak:**

- Innkalling og saksliste godkjennes.
- Styret signerer protokoll på junimøtet.

**16/19 Økonomiske rapporter 2018 og 2019****Saksdokumenter:**

- Foreløpig rapport for 2018, datert 24.04.2019.
- Foreløpig rapport for jan-mars 2019, datert 24.04.2019.

**Vedtak:**

Regnskapsutkastene tas til orientering.

For framtidig rapportering bes det om en skriftlig saksfremstilling i god tid.

**17/19 Styreinstruks****Saksdokumenter:**

- Utkast til styreinstruks fra styreleder, 15.04.2019.

Forslaget ble komplettert av styret i møtet.

**Vedtak:**

Styreinstruks (vedlegg 1) vedtatt.

**18/19 Instruks for Árrans direktør****Saksdokumenter:**

- Utkast til instruks for Árrans direktør fra styreleder, 15.04.2019.

**Vedtak:**

Instruks for Árrans direktør (vedlegg 2) vedtatt. Til junimøtet sjekkes det om instruksjonen skal hjemles i arbeidsmiljøloven og øvrig avtaleverk.

**19/19 Status for økonomiarbeidet i stiftelsen****Saksdokumenter:**

- Foreløpig tilsynsrapport fra Stiftelsestilsynet, 11.03.2019.
- Drøftingsgrunnlag om omstilling i administrasjonen, 05.04.2019.
- Utkast til Økonomihåndbok.

Skriftlig saksfremstilling.

**Vedtak:**

1. Styret ber direktøren om å fortsette omorganiseringsprosessen innenfor rammene av outsourcing av økonomifunksjonen, som var en av direktørens foreslåtte løsninger, da styret anser at dette vil være den beste løsningen for å styrke Árrans leveranser, samt oppfylle styrets handlingsplikt.
2. Ber direktøren gi en ordentlig kommunikasjon utad.

**20/19 Eventuelt**

Ingen saker under eventuelt.

Biejevve/dato:  
29.04.2019

Mijá siev./vår ref.:  
19/00016-3

---

Underskrifter:

Andreas Mikkelsen  
Styreleder

Tom Vidar Karlsen  
Styrets nestleder

Jørgen Kintel  
Styremedlem

Lilian Urheim  
Styremedlem

Ragnhild Lien  
Varamedlem

**Vedlegg 1:**

**STYREINSTRUKS**  
**for**  
**stiftelsen Árran – Julevsáme guovdásj / lulesamisk senter**

Vedtatt av styret den 24.04.2019.

**1. Instruksens formål**

Styret er stiftelsens øverste organ. Styret skal utøve sin virksomhet innenfor rammen av lov om stiftelser, Stiftelsestilsynets retningslinjer og stiftelsens vedtekter.

Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid og saksbehandling herunder hvilke saker som skal styrebehandles, styremedlemmer og ansattes plikter overfor styret og regler for innkalling og møtebehandling.

Styreinstruksen suppleres av vedtatte planer og retningslinjer for kapitalforvaltning, eierskapsutøvelse, økonomireglement og internkontroll.

Styreinstruksen er vedlagt protokollen fra møtet hvor den ble vedtatt. Styreinstruksen er offentlig.

**2. Styrets sammensetning, fullmakter og organisering**

Bestemmelser om antall styremedlemmer, tjenesteperiode og andre forhold vedrørende styrets sammensetning fremgår av vedtekter og stiftelsesloven.

Styret suppleres av det organ som oppnevner styremedlemmer jf. vedtektenes §3 og stiftelsesloven.

Styret representerer stiftelsen utad og tegner på dens vegne. Styret kan tildele signaturrett til bestemte roller eller personer i styret og trekke slik tildeling tilbake umiddelbart.

Styret kan oppnevne et underutvalg som på styrets vegne behandler og beslutter innen fastsatte saksområder. Styret fastsetter underutvalgets mandat. Styreoppnevnte underutvalg rapporterer til styret.

**3. Forvaltning av stiftelsens kapital**

Forvaltningen av stiftelsens kapital hører under styret. Styret skal sørge for en forsvarlig organisering av formuesforvaltningen. Styret skal fastsette årlige planer og budsjetter for stiftelsens virksomhet. Planen for kapitalforvaltning og risikoen forbundet med virksomheten skal vurderes årlig, og tas inn i styreprotokollen fra møtet som vedtok den. Styret skal holde seg orientert om stiftelsens økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

**4. Stiftelsens formål**

Stiftelsens formål er: «å eie og drive Árran som en nasjonal samisk institusjon for derigjennom å sikre, utvikle og videreføre lulesamisk kultur, språk og samfunnsliv. I sin virksomhet skal institusjonen stimulere og utvikle et inspirerende miljø i tråd med lokale samiske verdier og tradisjoner, og i respekt for den kristne kulturarv».

Stiftelsens styre skal opptre uavhengig og ikke anse seg bundet av andre hensyn enn hensynet til stiftelsens formål.

Styret skal ha god kjennskap til innholdet og betydning av vedtektenes angivelse av stiftelsens formål.

Styret skal jevnlig diskutere hva som vil ivareta stiftelsens formål. Dette nedfelles i årlige handlingsplaner for formålsrealisering i stiftelsen. Planen skal inntas i styreprotokollen fra styremøtet som vedtar denne.

Oppdager styret at stiftelsens formål er åpenbart uheldig, ufornuftig, unyttig eller at stiftelsens kapital er utilstrekkelig til å tilgodese dens formål på en rimelig måte skal styret vurdere å søke Stiftelsestilsynet om omdanning av stiftelsen etter reglene i stiftelsesloven kapittel 6.

## 5. Styrets tilsynsansvar

Styret skal føre tilsyn med ansatte og stiftelsens virksomhet for øvrig.

Styret skal holde seg orientert om stiftelsens økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

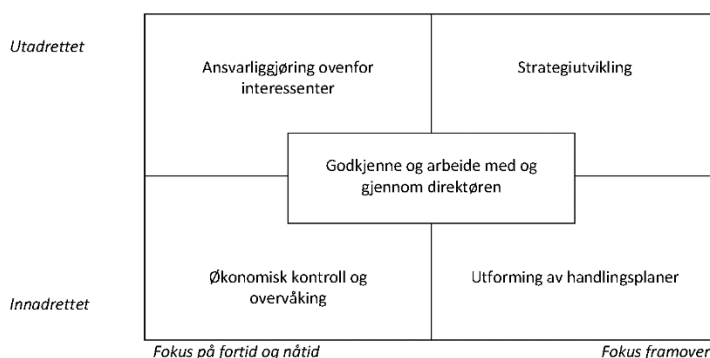
Avtaler mellom stiftelsen og andre virksomheter skal nedtegnes skriftlig, og fremlegges for styret til behandling dersom de er av vesentlig økonomisk betydning for stiftelsen.

## 6. Styrets arbeidsform og årshjul

Styrets ansvar er nevnt i punktene 1 til 5. Oppsummert er styrets arbeid i eierstyring og ledelseslitteraturen beskrevet med to dimensjoner, kontroll- og utviklingsarbeid. I tillegg skiller man på om man jobber innadrettet i virksomheten eller utadrettet, hvor man tar hensyn til virksomhetens interesser.

Når man har fokus på kontrollarbeidet innad i virksomheten, jobber man for at avvik ikke skal forekomme. Dersom avvik påvises, må det gjøres tiltak for å lukke avvikene på best mulig måte. Eksempler på avvik kan være av økonomisk art, hvor kostnadene avviker fra budsjett eller manglende måloppnåelse m.m. Det utadrettede kontrollarbeidet dreier seg om å etterleve lovkrav, rapportere til tilskuddsgivere og stiftere, i tillegg øvrige interesser som berøres av Árrans virksomhet. Man har i kontrollarbeidet fokus på fortiden og nåsituasjonen.

Utviklingsarbeidet har fokus framover, man utarbeider strategier for utvikling i tråd med stiftelsens formål. Dette er et utadrettet arbeid, hvor strategiske mål tar hensyn til samarbeidspartnere og samfunnet for øvrig. Innad i virksomheten lages det handlingsplaner for å flytte de strategiske målsetninger nærmere realisering, samt hvilke suksesskriterier som legges til grunn for måloppnåelsen. En modell for dette arbeidet finnes i *Figur 1*.



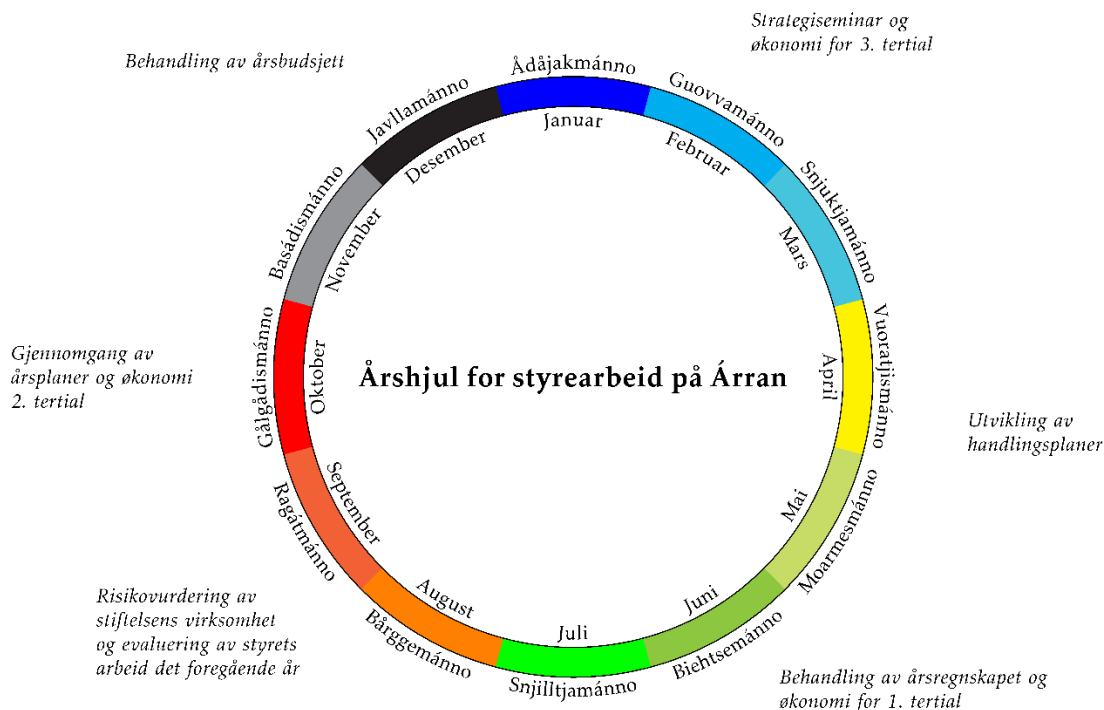
*Figur 1. Modell for styrefunksjoner som jobber gjennom ledelsen fra Tricker, B. (2015). Corporate Governance: Principles, policies and practices. Oxford University Press, USA.*

For at styret skal oppfylle rollene som beskrevet, organiseres styrets arbeid etter et årshjul, beskrevet i Figur 2. Det legges opp til seks -6- årlige styremøter, hvor flere av disse kan tas over telefon eller lyd-bideløsninger av hensyn til det ytre miljø. Det gis økonomirapportering for hvert tertial i styremøter. Ettersom stiftelsen er i mva-manntallet, innskjerpes kravene til ajourføring av regnskap til hver andre mnd. Det sendes derfor en kort økonomirapport for 1.,3. og 5. mva-termin til styret per mail innen fristen for innsending av oppgavene.

- Innen 10. februar: Strategiseminar og økonomirapportering for 3. tertial og foreløpig årsregnskap. Fysisk arbeidsmøte over to møtedager.
- Slutten av april. Administrasjonen har jobbet med handlingsplaner basert på strategiseminalet, som sendes til styret for diskusjon og godkjenning. Økonomirapport for 1. mva-termin sendes styret innen 10. april på mail med et kort sammendrag til orientering.
- Midten av juni. Årsregnskapet behandles og sendes inn. Fysisk styremøte jf. punkt 9 i styreinstruksen. Økonomirapport 1. tertial tas også i styremøtet og mulighet for budsjettregulering.
- Begynnelsen av september. Styret gjør en risikovurdering av Årrans virksomhet og gjør i tillegg en evaluering av eget arbeid. Økonomirapport for 3. mva-termin sendes styret innen 31. august på mail med et kort sammendrag til orientering.
- Innen 10. oktober. Foreløpig gjennomgang av status på handlingsplaner og gjennomgang av andre instruksjoner og oppdatering ved behov.
- Økonomirapport 2. tertial.
- Innen 10. desember. Behandling av neste års budsjett og økonomirapportering for 5. mva-termin sendes styret på mail med kort sammendrag til orientering.

Årshjulet oppdateres ved behov.

Figur 2. Årshjul for styrearbeidet på Árran.



## 7. Saker som skal styrebehandles

Følgende forhold skal behandles av styret:

- velge styrets leder og nestleder
- avgi revidert resultatregnskap og balanse med forslag til anvendelse av årsoverskudd eller dekning av årsunderskudd
- fastsette planer, instruksjer og retningslinjer for virksomheten
- meddele eventuelt signatur og prokura
- saker av stor betydning eller er av uvanlig art
- virksomhetens økonomiske stilling og risiko.
- egnevaluering av styrets arbeid

Foreløpig utkast til årsregnskap skal fremlegges for styret innen to måneder etter regnskapsårets slutt. Revidert årsregnskap, skal fremlegges for styret for endelig godkjenning innen seks måneder etter regnskapsårets slutt.

## 8. Innkalling til styremøte og forberedelse

Styrets leder sørger i samarbeid med daglig leder for at saker som hører inn under styret behandles. Styremedlemmene og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker.

Skriftlig innkalling med angivelse av dagsorden og tid og sted for møtet, sendes styremedlemmene i god tid før møtet. Unntaksvis kan styremøter innkalles muntlig.

Styrets leder skal sørge for at saker til behandling i styret er forberedt, slik at styret har et tilfredsstillende behandlingsgrunnlag.

Er det valgt varamedlemmer skal disse innkalles når styremedlemmer melder forfall. Ekstraordinære styremøter bør innkalles med minst én ukes varsel, men styret kan kalles inn på kortere varsel dersom sakens natur tilsier raskere styrebehandling.

Dersom ingen av styremedlemmene har innvendinger, kan sakkyndig eller øvrige personer som har relevante opplysninger, bli innkalt til styremøtene.

### **9. Styrets saksbehandling**

Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte. Årsregnskap skal behandles i møte.

Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling av saker som behandles uten møte. Styremedlemmene kan kreve møtebehandling.

Daglig leder har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg, med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Deltar verken styrets leder eller nestleder, velger styret en møteleder.

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene, er til stede eller deltar i styrebehandlingen. En beslutning av styret krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak, har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møtelederen har stemt for.

### **10. Styreprotokoll**

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Den skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Styret bør beskrive og begrunne alle vedtak som er av betydning for stiftelsen. Alle sider av en sak bør fremgå av saksfremstillingen.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen. Tilsvarende for daglig leder.

Protokollen skal underskrives av alle de medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Øvrige styremedlemmer underskriver på at de er kjent med innholdet i protokollen. Protokollen godkjennes i neste styremøte.

Styrelederen eller den som i styrelederens sted leder styrebehandlingen, har ansvaret for at det føres protokoll i samsvar med ovennevnte.

### **11. Direktørens oppgaver og plikter overfor styret**

Stiftelsens direktør står for den daglige ledelse av virksomheten og skal følge de retningslinjer og pålegg fra styret. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter stiftelsens forhold er av uvanlig art eller stor betydning.

Direktør kan avgjøre saker etter fullmakt fra styret.



Direktør skal sørge for at stiftelsens regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, at formuesforvaltningen, virksomhetens formål er ordnet på en betryggende måte.

Direktør skal skriftlig gi styret orientering om stiftelsens virksomhet, stilling og resultatutvikling.

Styret kan til enhver tid kreve at direktør gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Direktør forbereder saker i samråd med styrets leder.

Direktør skal holde styret underrettet om alt som er av vesentlig betydning for stiftelsens virksomhet.

## **12. Inhabilitet**

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet, herunder har en direkte eller indirekte personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

Et styremedlem kan heller ikke delta i saksbehandlingen eller avgjørelsen når han eller hun har stilling eller tillitsverv i en privat eller offentlig institusjon, organisasjon eller et foretak som har økonomisk eller annen fremtredende særinteresse i saken, eller når han eller hun i slik egenskap tidligere har deltatt i behandlingen av saken.

Den enkelte plikter selv å påse at man ikke er inhabil i behandlingen av en sak. Dersom vedkommende anser seg inhabil eller antar at det kan stilles spørsmål ved vedkommendes habilitet skal saken forelegges styret som tar stilling til habiliteten. Konklusjonen protokollføres.

Den som er inhabil i en sak kan på styrets anmodning bidra med faktainformasjon i forbindelse med saken, men fratrer ved behandlingen

## **13. Oppdrag for stiftelsen**

Styret skal godkjenne avtaler mellom stiftelsen og et styremedlem. Slike avtaler skal være skriftlige.

Styrets medlemmer skal melde fra til styrets leder/nestleder dersom medlemmet direkte eller indirekte har en vesentlig interesse i en avtale som inngås av stiftelsen.

Dersom styrets medlemmer påtar seg særskilte oppgaver for stiftelsen skal hele styret informeres. Godtgjørelse for slike oppgaver skal godkjennes av styret.

Styret skal årlig informeres om mottatt styrehonorar o.l. i verv som styremedlemmer har på vegne av stiftelsen.

## **14. Taushetsplikt**

Styrets medlemmer og stiftelsens ansatte har taushetsplikt om det de under sin virksomhet får kjennskap til, med mindre noe annet er særskilt bestemt i lov eller forskrift. Taushetsplikten gjelder også etter utløpet av funksjonstiden som styremedlem.

Styrets medlemmer har taushetsplikt om forhold som de gjøres kjent med og om forhandlinger og avstemminger i styret og dets underutvalg.

Ved avslutningen av hvert styremøte kan styret vedta at særskilt angitte deler av styrebehandlingen, eventuelt særskilt angitte vedtak, ikke skal være undergitt taushetsplikt eller kun begrenset taushetsplikt.

#### **15. Ekstern informasjon**

Med mindre styret gjør annet vedtak, er kun styrets leder som er berettiget til å uttale seg på styrets vegne. Alle eksterne henvendelser skal henvises til styrets leder. Styrets leder kan gi daglig leder eller andre særlig fullmakt til å gi informasjon.

#### **16. Endringer i denne instruks**

Eventuelle endringer i nærværende styreinstruks skal vedtas av styret med simpelt flertall. Instruksen revideres/behandles i første halvår av ny styreperiode.

**Vedlegg 2:****INSTRUKS**  
**for**  
**Árrans direktør**

Vedtatt av styret den 24.04.2019.

**1. Mål for stillingen**

Daglig leder har stillingsbenevnelsen direktør. Direktøren skal lede virksomheten i tråd med stiftelsens formål, herunder eie og drive Árran som en nasjonal samisk institusjon for derigjennom å sikre, utvikle og videreføre lulesamisk kultur, språk og samfunnsliv.

Direktøren er kjent med stiftelsens idégrunnlag og målsettinger og har plikt til å gjøre dette kjent for ansatte.

**2. Organisatorisk plassering**

Nærmeste overordnede til direktøren er selskapets styre. Utenom styremøtene rapporterer direktøren til styrets leder.

**3. Ansvar og myndighet**

Daglig ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning jf. stiftelsesloven §35. Slike saker skal forelegges styret.

Direktøren har ansvaret for forvaltningen av selskapets menneskelige og materielle ressurser. Han/hun skal lede stiftelsen i samsvar med lovbestemmelser, forskrifter, vedtekter og beslutninger truffet i generalforsamlingen og/eller styret.

Direktøren skal i samarbeid med styret fastsette stiftelsens mål og strategier, for deretter å ta ansvaret for en effektiv ledelse av alles innsats for å innfri disse.

Direktøren har ansvaret for at styret får seg forelagt alle saker som på grunn av sitt prinsipielle forhold, økonomiske betydning eller av andre grunner er av en slik art at de bør forelegges styret. Direktøren plikter å informere styret om viktige forhold i og utenfor bedriften som kan påvirke bedriftens stilling og utvikling.

Direktøren har ansvaret for forberedelse av styresaker og i samarbeid med styrets leder innkalle til styremøtene. Direktøren har plikt og rett til å møte i styremøter, hvor han har talerett.

Direktøren kan ikke delegere sitt ansvar i samsvar med denne instruksjonen, og står alltid ansvarlig overfor styret.

**4. Fullmakter**

Direktøren er i styresak 12/19 personlig tildelt prokura fra styret og har fullmakt til å ta alle nødvendige beslutninger og inngå alle nødvendige avtaler knyttet til den daglige driften.

Avtaler av strategisk art skal legges fram for styret til informasjon.

Strategiske samarbeidsavtaler som binder selskapet utover operativt prosjektsamarbeid, skal legges fram for styret til beslutning.

Selskapets konti disponeres av direktøren ved at han/hun anviser utbetalinger opp til kr 500.000. Over dette beløpet signerer direktøren sammen med styrets leder.

Eventuelle tillitsverv skal godkjennes av styret.

## **5. Generelle arbeidsoppgaver**

Sørge for at styrets og egne beslutninger iverksettes.

Forberede selskapets styremøter, sørge for at styrets medlemmer får tilsendt nødvendig materiale og regnskapsrapporter innen en uke før møtene, samt sørge for grundig og rask protokollutsendelse.

Sørge for at selskapets økonomiske styringsmål nås og lede og disponere selskapets ressurser i tråd med stiftelsens formål.

Sørge for at selskapet til enhver tid er i rute med sine økonomiske forpliktelser og informere styret om eventuelle avvik fra dette.

Sørge for at regnskapet er oppdatert ihht. myndighetenes krav og gjeldende bestemmelser og at oppgaveplikt blir ivaretatt. Send styrets medlemmer en økonomisk orientering for hver mva. termin.

Så langt det synes nødvendig, informere underordnede om styrets og egne beslutninger.

Sørge for at trivsel og samarbeid råder blant stiftelsens ansatte, samt arbeide med planmessig utvikling av alle medarbeidere for å nå stiftelsens mål på kort og lang sikt.

Holde kontakt med og utvikle samarbeidet med stiftere og offentlige myndigheter, samt holde kontakt med og utvikle samarbeidet med relevante organisasjoner og institusjoner lokalt, regionalt, nasjonalt og internasjonalt.

I tillegg til nevnte arbeidsoppgaver, arbeide med de prioriterte sakene som styret til enhver tid har spesifisert og som er dokumentert i styreprotokollene.