



Romssa Sámi Viessu

Styrehåndbok

Vedtatt av styret 19.08.2026

Innhold

Innledning.....	2
Årshjul	2
Første kvartal: januar-mars.....	2
Andre kvartal: april-juni	3
Tredje kvartal: juli-september	3
Fjerde kvartal: oktober-desember	3
Saksbehandlingen.....	3
Særlige saker styret skal behandle	4
Inhabilitet og interessekonflikter	4
Taushetsplikt.....	5

Innledning

Styret i Romssa Sami Viessu – Samisk hus Tromsø AS skal føre tilsyn med selskapets økonomi, strategi og øvrig drift. Styret skal møtes minst 6 ganger i året, minst en gang i kvartalet. Det kan forekomme hyppigere styremøter ved behov.

Styret representerer hver av de tre eierne til selskapet; Sametinget, Tromsø kommune og Troms fylkeskommune. Styremedlemmene oppfordres til å ha dialog med den institusjonen de representerer minimum en gang i halvåret. Dette er for å sikre kommunikasjon og forankring i eierinstitusjonen.

Vara innkalles ved forfall av faste styremedlemmer.

Styreleder honoreres med kr 75.000 pr år. Styremedlemmer honoreres pr oppmøte med 1000 kr for digitale møter og 2000 kr for fysiske møter. Det betales reisegodtgjøring i henhold til Statens regulativ. Styrehonorar utbetales to ganger i året, i juli og desember.

Alle styremedlemmer får tilbud om en egen Romssa Sami Viessu-epost som kommunikasjon om styrearbeidet sendes til. Styreportalen Bård benyttes for innkalling av møter og referat, samt øvrige relevante dokumenter for selskapet.

[Bård - Den sikre og brukervennlige styreportalen](#)

Styret skal være tilgjengelig for daglig leder som diskusjonspartner og rådgiver også utenom ordinære styremøter. Styret skal ved behov støtte daglig leder i arbeidet, bidra med relevant kompetanse, råd og sparring og være gode representanter for Romssa Sámi Viessu i de forum og arenaer man eventuelt deltar på.

Årshjul

Første kvartal: januar-mars

- Ferdigstille og vedta budsjett
- Sette dato for generalforsamlingen
 - o Generalforsamling holdes vanligvis i mai (siste frist etter loven er utløpet av juni)
- Sørge for at årsregnskap helst ferdigstilles i løpet av kvartalet
- Styremøte for å vedta innkalling til eiermøte og generalforsamling (senest 3 uker før generalforsamling), årsregnskap og årsberetning
- Styreseminar
- Kartlegging av behov til søknad om driftstilskudd fra eierne

Andre kvartal: april-juni

- Sende saksdokumenter til eiermøte og generalforsamling
- Avholde eiermøte og generalforsamling
- Styreleder gjennomfører medarbeidersamtale med daglig leder

Tredje kvartal: juli-september

- Nye styremedlemmer kobles på
- Møteplan for neste halvår år bør vedtas
- Forhandle lønn med daglig leder, når fagforeningenes resultat er klart
- Forberede til dialogmøte med eierne

Fjerde kvartal: oktober-desember

- Vedta foreløpig budsjett for neste år
 - o Budsjett bør vedtas sent i kvartalet slik at daglig leder har tid til å lage foreløpig regnskap for året som grunnlag og til sammenligning.
 - o I budsjettbehandlingen bør styret gå gjennom status for tilskudd
- Kontroll av virksomhetens likviditet
- Møteplan for neste halvår år bør vedtas
- Evaluering av styrets arbeid
- Evaluering av årsberetning
- Innmelding av saker til styreseminar

Saksbehandlingen

Behandling av saker i styret følger reglene i aksjeloven. Styreleder har ansvar for å kalle inn til styremøter, og daglig leder har ansvar for å forberede sakene for styrebehandling i samråd med styreleder. Styreleder har ansvar for å lede møtene.

Styreleder skal søke å avklare at styremedlemmene kan delta før møtedato og –tid settes. Dersom styremedlemmer ikke kan delta skal styreleder informeres så fort som mulig, slik at vara kan innkalles. Vara skal innkalles der styremedlem melder forfall.

Styremøter skal kalles inn til i god tid, helst minst to uker før møtet, senest én uke før møtet. Innkalling og saksliste, gjerne med notater til hver enkelt sak, skal sendes til styremedlemmene på deres epost. Dokumentene skal også lagres i Bård.

Alle styremedlemmer kan kreve å få behandlet saker i styret. Det samme gjelder daglig leder. 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 hver enkelt sak.

Styret kan treffe styrevedtak når mer enn halvparten av medlemmene deltar i behandlingen. Styrevedtak treffes ved flertall av de medlemmene som er til stede. Ved stemmelikhet har møteleder dobbeltstemme.

Daglig leder eller en annen dersom styret velger det har ansvar for å føre protokoll. Den skal minst inneholde tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Om det er uenighet i behandlingen av en sak skal protokollen inneholde hvem som har stemt for og imot. Alle styremedlemmene som har deltatt skal godkjenne protokollen, enten ved å signere direkte i protokollen (fysisk eller digitalt) eller ved skriftlig godkjenning. Skriftlig godkjenning skal dokumenteres og lagres i Bård.

Særlige saker styret skal behandle

Styret skal føre tilsyn med den daglige driften til selskapet, og skal sørge for at selskapet drives innenfor rammene til vedtektene og i tråd med lover og regler. Dette inkluderer å ha tilsyn med økonomien. Daglig leder skal orientere styret om virksomheten og økonomien til selskapet på hvert styremøte.

Styret har ansvar for å ansette daglig leder, og skal følge opp sitt arbeidsgiveransvar for daglig leder. Det innebærer at daglig leder skal ha arbeidskontrakt, medarbeidersamtaler og lønnsforhandling. Dette kan styret delegerer til styreleder gjennom fullmakt.

Leder og nestleder har utgjort et arbeidsgiverutvalg for å møte med daglig leder. Arbeidsgiverutvalget har møttes omtrent en gang i måneden. Formålet er å følge opp daglig leder, diskutere saker som daglig leder ønsker å diskutere, og for å koordinere styrets arbeid med daglig leder.

Styret har også ansvar for å behandle saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Det vil for eksempel si store forpliktelser som går utenfor budsjett, eller som innebærer en stor endring i hvordan virksomheten drives. Styret vedtar budsjett, som fungerer som en fullmakt for daglig leder. Daglig leder kan ikke gå langt utover budsjett uten at dette behandles av styret.

Inhabilitet og interessekonflikter

Styremedlemmer skal sørge for å opptre ærlig og lojalt i sitt verv. Det er viktig å være åpen om egne habilitetsforhold, og passe på å ikke opptre på måter som kan skade tilliten til selskapet. Styremedlemmer skal unngå interessekonflikter og ikke misbruke styreposisjonen for personlig vinning.

Styremedlemmer vil være inhabil i saker som har særlig betydning for egen del eller for noen nærstående. Med særlig betydning menes det å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det samme gjelder for daglig leder. Den som er inhabil skal ikke delta i behandlingen av saken, og skal forlate møtet når saken behandles.

Styremedlemmer har ansvar for å vurdere og informere om sin inhabilitet.

Taushetsplikt

Styremedlemmer har tilgang til informasjon som er avgjørende for selskapets drift, økonomi og omdømme. Styrets medlemmer har taushetsplikt for all informasjon som ikke er offentlig kjent. Taushetsplikten gjelder både når man er styremedlem, og etter at man har trådt ut av styret. Taushetsplikten er særlig viktig når det gjelder selskapets økonomi og avtaler, personalsaker og øvrig drift.

Ved pressehenvendelser skal styreleder eller daglig leder uttale seg, med mindre annet er bestemt.