

## SAKSFRAMLEGG

Arkivreferanse: 2023/796-1

Saksbehandler: Frank Daniel Fredriksen

### Saksgang

Saksnummer	Møtedato	Utvalg
77/23	14.12.2023	Styret Helse Nord IKT HF

## Revisjon av styreinstruks, Helse Nord IKT HF

### Innstilling til vedtak

Styret i Helse Nord IKT HF inviteres til følgende vedtak:

1. Styret i Helse Nord IKT HF godkjenner gjeldende styreinstruks for perioden 2024 – 2025.

### Saksframlegg

I henhold til Helse Nord IKTs kvalitetssystem skal styreinstruks revideres eller alternativt settes lengere gyldighet for. Gjeldende styreinstruks vedlagt saken.

Administrasjonen vurderer at det ikke er nødvendig å gjøre justeringer på gjeldende styreinstruks. Vi anbefaler derfor at denne gjøres gjeldende for perioden 2024 – 2025.

Med bakgrunn i dette innstiller administrerende direktør på at gjeldende styreinstruks gjøres gjeldende for perioden 2024 - 2025.

Oddbjørn Schei

*Administrerende direktør*

*Dette saksframlegget er elektronisk godkjent og innehar derfor ikke håndskrevet signatur.*

Vedlegg:

- 1 Styreinstruks for Helse Nord IKT HF

# STYREINSTRUKS FOR HELSE NORD IKT HF

Versjon	0.95
Dato	28. april 2016 2. mai 2016 – utsendelse til Direktørmøtet Med kommentarer fra Direktørmøtet 15. nov. 2016 – med kommentarer etter styreseminar
Utarbeidet av	Helse Nord RHF / Selliseth & Welde as

## Innhold

STYREINSTRUKS .....	1
FOR.....	1
HELSE NORD IKT HF .....	1
<b>1. Innledning .....</b>	<b>4</b>
<b>2. Selskapets organer .....</b>	<b>4</b>
<b>2.1. Foretaksmøtet .....</b>	<b>4</b>
<b>2.2. Selskapets styre .....</b>	<b>4</b>
<b>2.3. Administrerende direktør .....</b>	<b>4</b>
<b>3. Styrets oppgaver .....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Formålet med styrets arbeid .....</b>	<b>4</b>
<b>3.2. Styrets hovedoppgaver .....</b>	<b>5</b>
<b>3.3. Årsplan for styrearbeidet .....</b>	<b>6</b>
<b>4. Saksbehandlingsregler .....</b>	<b>6</b>
<b>4.1. Forberedelse av saker .....</b>	<b>6</b>
<b>4.2. Innkalling til styremøte .....</b>	<b>6</b>
<b>4.3. Møteform .....</b>	<b>7</b>
<b>4.4. Rett og plikt til å delta på styremøte .....</b>	<b>7</b>
<b>4.5. Møteleder .....</b>	<b>7</b>
<b>4.6. Beslutningsdyktighet.....</b>	<b>7</b>
<b>4.7. Protokollførsel .....</b>	<b>7</b>
<b>4.8. Informasjon fra styremøte .....</b>	<b>8</b>
<b>5. Styrets sammensetning.....</b>	<b>8</b>
<b>6. Taushetsplikt, habilitet og etikk.....</b>	<b>8</b>
<b>6.1. Lojalitet .....</b>	<b>8</b>
<b>7. Styrets plikter i forhold til foretaksmøtet .....</b>	<b>8</b>
<b>7.1. Innkalling til foretaksmøte .....</b>	<b>9</b>
<b>7.2. Møteplikt.....</b>	<b>9</b>
<b>8. Foretakets representasjon .....</b>	<b>9</b>
<b>9. Administrerende direktør.....</b>	<b>9</b>
<b>9.1. Administrerende direktørs oppgaver og plikter overfor styret.....</b>	<b>9</b>
<b>10. Endring av styreinstruksen.....</b>	<b>9</b>
<b>11. Varighet.....</b>	<b>10</b>



## **1. Innledning**

Styreinstruksen omhandler styrets ansvar, strategiske funksjon, saksbehandling og oppgaver i tilknytning til oppfølging av daglig drift, og kommer i tillegg til helseforetaksloven (hfl) §§ 28-30. I samsvar med hfl inneholder styreinstruksen også regler om hvilke saker som skal styrebehandles, samt daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret.

I tillegg til styreinstruksen er styret bundet av de regler som følger av lov, vedtekter eller instruks fra foretaksmøtet.

Styreinstruksen ble første gang vedtatt av selskapets styre den xx. xxxxx 2016.

## **2. Selskapets organer**

### **2.1. Foretaksmøtet**

Gjennom foretaksmøtet utøver Helse Nord RHF den øverste myndighet i selskapet.

Styret i Helse Nord RHF vedtar hvem som skal møte i foretaksmøtet på vegne av eier. Dersom oppgaven tildeles en person(er) som ikke har signaturrett for Helse Nord RHF, skal vedkommende utstyres med en skriftlig og datert fullmakt.

Styreleder og administrerende direktør i selskapet skal være til stede på foretaksmøtet. De har rett til å uttale seg, men har ikke stemmerett.

### **2.2. Selskapets styre**

Forvaltningen av selskapet hører under styret som har ansvaret for en tilfredsstillende organisering av selskapets samlede virksomhet. Styret må forholde seg til de instruks og krav som Helse Nord RHF vedtar i foretaksmøtet.

Styret utgjør sammen med administrerende direktør foretakets ledelse.

### **2.3. Administrerende direktør**

Den daglige driften av selskapet utøves av daglig leder som ansettes av styret. Styret skal føre tilsyn med administrerende direktør og fastsette instruks for denne. Styret fastsetter administrerende direktørs lønn og kan treffe vedtak om å si opp eller avskjedige administrerende direktør.

## **3. Styrets oppgaver**

### **3.1. Formålet med styrets arbeid**

Styret er ansvarlig for ledelsen av selskapets virksomhet. Selskapets virksomhet skal følge formålet med virksomheten i samsvar med vedtektenes § 4 og rammebetingelsene som følger av foretaksmøteprotokollen.

Selskapets vedtekter § 4 har følgende ordlyd:

*Helse Nord IKT HF er en del av Helse Nord's samlede organisasjon, og skal medvirke til å realisere helseforetakenes målsetting om å yte gode og effektive spesialisthelsetjenester til brukerne.*

*Helseforetakets formål er å levere IKT-tjenester til virksomhetene i foretaksgruppen Helse Nord og tilknyttet virksomhet, og forvalte regionale kontrakter som legges til helseforetaket, på forretnings- og omdømmemessig betryggende måte. Tjenestene skal leveres til en kvalitet og til priser som helseforetakene og eier opplever som konkurransedyktige. Helseforetaket kan også levere IKT-tjenester til et eksternt marked innen helsesektoren der dette er naturlig og formelle rammebetingelser og eier tillater det.*

*Helseforetaket har ikke erverv til formål. Styrearbeidet skal i ethvert henseende ivareta helseforetakets interesser.*

### **3.2. Styrets hovedoppgaver**

Styrets skal iht. hfl §§ 28-29 sørge for forsvarlig forvaltning av selskapet, og ivareta sitt tilsynsansvar for at så skjer. Til dette hører styrets ansvar for å sikre at selskapet arbeider etter fastsatte planer og budsjetter, og er forsvarlig organisert. Videre plikter styret å holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er under betryggende kontroll, og for øvrig føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig.

Styret skal se til at selskapets tjenester leveres i henhold til inngåtte avtaler og eiers styringsinstruksjer.

Styrets hovedoppgaver er bl.a.:

Strategiske oppgaver:

- Strategiske valg
- Fastsette mål for virksomheten
- Planer for å realisere målene
- Hovedrammer for operative planer
- Virksomhetsplan
- Budsjett

Kontroll-/tilsynsoppgaver

- Fastsette risikoprofil, og sørge for betryggende risikostyring
- Sikre forsvarlig intern kontroll og god formuesforvaltning
- Økonomirapporter. Regnskapsrapporter. Analyse. Budsjettstyring.
- Rapporter fra revisor
- Kundetilfredshet
- Arbeidsmiljø
- Formelle krav. Lover, regler, retningslinjer o.l.

Organiseringsoppgaver

- Overordnet organisering av virksomheten.

#### Egenoppgaver

- Styrets egenvurdering (evaluering)
- Evaluering av administrerende direktør

Styret er ansvarlig for å rapportere til Helse Nord RHF i henhold til de til enhver tid gjeldende retningslinjer.

### **3.3. Årsplan for styrearbeidet**

Første styremøte etter ordinært foretaksmøte skal sette opp en årsplan for styrearbeidet for perioden frem til ordinært foretaksmøte året etter. Årsplanen skal ha en møteplan som tilfredsstillende lovens krav og ivaretar foretakets interesser. Følgende saker behandles årlig og settes inn i årsplanen:

1. 4-årig økonomisk plan , og rullering av 8-årig investeringsplan
2. Organisasjonsplan.
3. Budsjett for drift, investeringer, likviditet og finansiering.
4. Internkontrollrapport, herunder helse, miljø og sikkerhet (HMS) – fortrinnsvis om høsten.
5. Årlig gjennomgang av krise- og beredskapsplaner, alvorlige hendelser og risikovurderinger Årsregnskap og årsberetning (innen 30. april hvert år).
6. Forslag til valg av nytt styre (for diskusjon av ønske om ny kompetanse).
7. Protokollgjennomgang.
8. Årlig melding.
9. Kundetilfredshet

## **4. Saksbehandlingsregler**

### **4.1. Forberedelse av saker**

Administrerende direktør forbereder, i samråd med styreleder, de saker som skal forelegges styret.

### **4.2. Innkalling til styremøte**

Styrelederen innkaller til styremøtene. Styremedlemmer og administrerende direktør kan dog anmode styrelederen om å innkalle til styremøte.

Innkalling til styremøte skal være skriftlig (e-post/post/telefax) med minst 1 – én ukes varsel fra innkallingsbrevets dato, med mindre styreleder finner at presserende grunner tilsier kortere varsel.

Alle styremedlemmer skal så vidt mulig gis anledning til å delta i styremøtene.

Dagsorden skal fremgå av innkallingen. Styreleder skal konferere med administrerende direktør før innkallingen sendes ut. Innkallingen skal vedlegges relevant og nødvendig dokumentasjon til de enkeltsaker som skal behandles. Adm. direktør skal redegjøre for saksfremlegg i styremøtene. Dersom adm. direktør vil supplere saksfremlegg med støtte fra andre, skal dette fremgå av innkallingen. Dokumentasjonen skal være så konkret og kortfattet som mulig. I saker som krever vedtak fra styret, skal forslag til vedtak fremlegges.

Innkallingen med saksdokumenter skal også sendes styrets varamedlemmer.

### **4.3. Møteform**

Ordinær styrebehandling skal gjennomføres i møte. Styremøtene er åpne. Det gis dog anledning til å lukke møtene under behandling av saker som på grunn av sakens karakter skal eller kan unntas offentlighet, jf. hfl § 26 a.

Dersom tungtveiende grunner gjør det nødvendig og styrelederen finner det forsvarlig, kan styremøte gjennomføres ved at saken(e) forelegges styremedlemmene skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Dersom et styremedlem eller administrerende direktør krever møtebehandling, skal likevel behandlingen skje i møte.

Selskapets årsberetning, årsregnskap, strategisk plan og budsjett skal alltid behandles i møte.

### **4.4. Rett og plikt til å delta på styremøte**

Alle styremedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Hvis ett eller flere styremedlemmer ikke er gitt anledning til å møte, kan beslutninger tatt på møtet underkjennes.

Administrerende direktør har rett og plikt til å delta på styremøte, samt rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke administrerende direktør fra behandlingen av en enkelt sak, hvis sakens karakter tilsier dette. Andre fra ledelsen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom administrerende direktør ønsker det.

Revisor møter i styret en gang i året, under behandling av årsregnskapet om våren.

### **4.5. Møteleder**

Styremøtene ledes av styreleder. Har styreleder forfall, velger styret selv en møteleder.

### **4.6. Beslutningsdyktighet**

Styret kan treffe beslutning når mer enn halvparten av samtlige styremedlemmer (evt. varamedlemmer) deltar i møtet.

En beslutning krever at flertallet av de styremedlemmer som deltar i behandlingen av en sak har stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det styrelederen har stemt for (styreleders dobbeltstemme). De som har stemt for et forslag må likevel alltid utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer.

### **4.7. Protokollføring**



Styret plikter å dokumentere sin saksbehandling gjennom formell protokollføring. Det vises til hfl § 26, 4 ledd for nærmere presisering av formkravene til protokollen. Protokoll skal underskrives av samtlige styremedlemmer.

#### **4.8. Informasjon fra styremøte**

Styrets leder uttaler seg på vegne av styret om ikke annet er spesielt avtalt. De ansatte skal informeres om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt. Ansvaret for dette påhviler styrets leder, som kan delegerer denne oppgaven til administrerende direktør.

### **5. Styrets sammensetning**

#### **Styrets medlemmer**

Selskapets styre skal bestå av 7-9 styremedlemmer inklusiv styrets leder. 4-6 styremedlemmer velges av foretaksmøtet, som også fastsetter hvem som skal være styrets leder og nestleder. De ansatte velger styremedlemmer med varamedlemmer i samsvar med helseforetaksloven § 23.

### **6. Taushetsplikt, habilitet og etikk**

Foretakets virksomhet er omfattet av forvaltningsloven.

Det er styrets ansvar å sørge for at styret, ansatte og andre personer som gjør tjeneste for virksomheten er kjent med forvaltningslovens bestemmelser, og særskilt bestemmelsene om habilitet og taushetsplikt.

Styret skal sørge for at foretaket etablerer etiske retningslinjer til minst følgende forhold:

- Leverandørrelasjoner og innkjøp
- Helse, miljø og sikkerhet
- Håndtering av interessekonflikter
- Oppbevaring og håndtering av taushetsbelagt informasjon

Etiske retningslinjer skal bygge på felles etiske retningslinjer i regionen.

#### **6.1. Lojalitet**

Styremedlemmene skal til enhver tid opptre i tråd med de retningslinjer som er gjort gjeldende av styret og foretaksmøtet og som ellers følger av god styreskikk. Helse- og omsorgsdepartementets veileder for styrearbeid i regionale helseforetak legges til grunn så langt den passer.

Styrearbeidet skal være en prioritert oppgave for styremedlemmene, og skal utføres under behørig iaktakelse av nødvendigheten av å sette foretaket og dets interesser i sentrum.

### **7. Styrets plikter i forhold til foretaksmøtet**

### **7.1. Innkalling til foretaksmøte**

Styret kan anmode om foretaksmøte.

### **7.2. Møteplikt**

Styreformannen og administrerende direktør plikter å møte i foretaksmøtet – hvor de har uttalerett.

## **8. Foretakets representasjon**

Foretakets vedtekter § 7 fastslår at selskapets firma tegnes av styreleder. I tillegg har administrerende direktør fullmakt til å tegne firma i saker innenfor daglig ledelse. For øvrig kan styret tildele prokura.

## **9. Administrerende direktør**

### **9.1. Administrerende direktørs oppgaver og plikter overfor styret.**

Administrerende direktør står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor betydning. Slike saker skal forelegges styret, og eventuelt selskapets foretaksmøte.

Administrerende direktør kan ellers avgjøre en sak etter fullmakt fra styret i det enkelte tilfellet eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapet. Styret skal snarest underrettes om avgjørelsen.

Administrerende direktør skal sørge for at selskapets regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Administrerende direktør skal, etter de frister styret måtte fastsette, gi styret en skriftlig redegjørelse med underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig regnskapsmessig dokumentasjon o.a. til å gi styret en tilfredsstillende orientering i så måte.

Administrerende direktør skal for hvert tertial forelegge styret en utvidet rapportering fra virksomheten. Rapporten skal inneholde risikovurderinger rundt måloppnåelse, kvalitet samt helse, miljø, sikkerhet, herunder også krav satt i oppdragsdokumentet. I denne sammenhengen skal administrerende direktør gi styret et referat fra ledelsens gjennomgang av virksomheten som viser mål, risiko, tiltak og handlingsplaner.

Administrerende direktør skal ved avgivelse av hver slik redegjørelse vurdere om egenkapitalen tilfredsstillende lovens krav.

Styret skal etablere instruks for administrerende direktør.

## **10. Endring av styreinstruksen**

Styreinstruksen kan endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.

## **11.Varighet.**

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtakelse, jfr. ovenfor.