# Styrets arbeidsskjema

|  |  |
| --- | --- |
| Faste styresaker: | Generell struktur på styremøtet |
| - Protokoll fra forrige styremøte |   |
| - Orientering ved daglig leder |  **Orienteringssaker** |
| - Resultatrapport økonomi og medlemmer  |  **Oppfølgingssaker** |
| - Oppfølging av tidligere vedtak + oppfølgingsliste |  **Beslutnings saker** |
| - Evaluering av styremøtet | Diskusjonssaker |
| - Saker til neste møte |   |

**PLANSTRUKTUR:**

|  |  |
| --- | --- |
| **Planer i bedriften:** | **Andre faste styresaker:** |
| **Strategi** Styrets engasjement/Strategiprosessen**Marked og produksjon** Markedsplan Salgsaktiviteter Annonsering Markedsføringsbudsjett Produktutvikling Teknologiutvikling**Organisasjon** Organisasjonsplan Fremtidig organisasjonsstruktur Bemanningsplanlegging Rekruttering  Opplærings‑ og utviklingstiltak Lønnssystem Belønningssystem – bonus Bedriftskultur Arbeidsmiljø Budsjett for spesielle organisasjonstiltak**Budsjett** Styrebehandling Premissdiskusjon Endelig budsjett Driftsbudsjett Likviditetsbudsjett Investeringsbudsjett | **Økonomi** Regnskapsrapport  Hovedtall, avvik, utviklingstall og nøkkeltall Drift, likviditet og balanseutvikling. Årsregnskap Årsberetning Sendes Brønnøysund Revisors rapporter til styret Retningslinjer for kreditt og inkasso Lønn daglig leder **Annet** Årsplan for styrets arbeid Instruks for styrearbeid Forberede årsmøtet Innkallelse med saker Styrehonorarer Gjennomgang av alle protokoller Forsikringspolitikk Sikring og beredskap Rapport – internkontroll Rapport – kvalitetssikring Gjennomgang av ev. tvistesaker**Formalia** Vedtekter Ansettelsesavtale med daglig leder |