

De dynamiske roller – «Styringshjulet» – Sjekkliste

Referanse til kapittel 5

Denne sjekklisten er et «rammeverk» for å avklare viktige oppgaver styret har et ansvar for både direkte og indirekte. Sjekklisten er ment som et rammeverk og et arbeidsgrunnlag for å avklare hvorvidt man har arbeidet med og ivarett de formelle aspekter ved styrets rolle og ansvar. Dette ut i fra det som først og fremst er beskrevet i bokens kapittel 2 og 3.

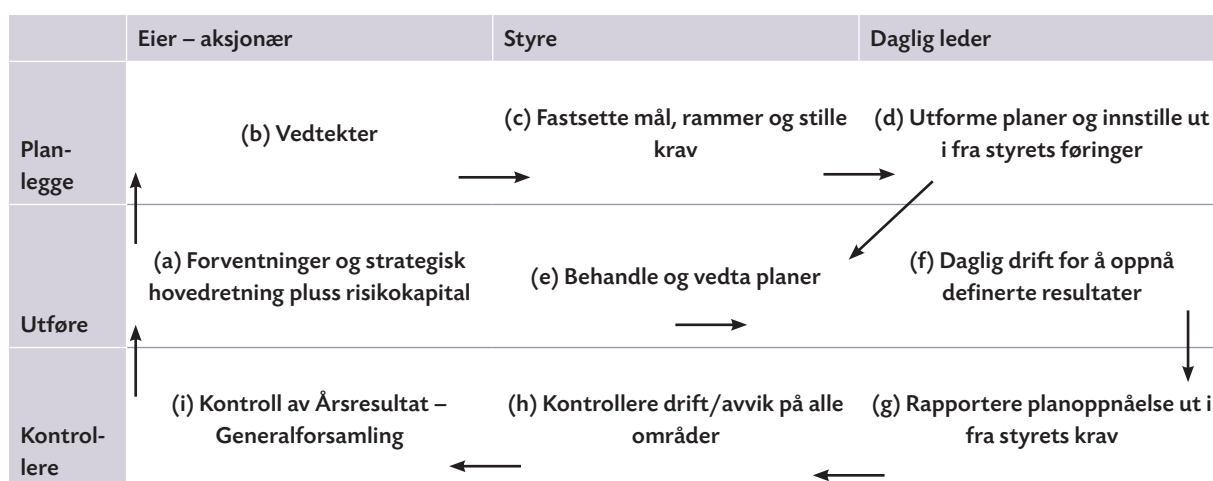
Sjekklisten dekker naturlig nok ikke alle mulige forhold, men gir en grei føring for hoveddrammene i den formelle arbeidsgangen i forhold til styrets saksbehandling. Videre de formelle samspillet mellom eier / aksjonær, styre og daglig ledelse.

Sjekklisten er basert på det Gulli (2014) beskriver som de dynamiske roller. Dette er en god og hensiktsmessig modell til å kunne forklare mye av arbeidsfordelingen, arbeidsgangen og de sentrale oppgavene knyttet til eier / aksjonær, styre og daglig leder.

Overordnet utgangspunkt for modellen er 3 + 3 enkle faktorer gjennom at vi har 3 sentrale roller i ledelse og utvikling av en virksomhet som er eier / aksjonær, styret og daglig leder / ledelse. Disse har 3 hovedfokus gjennom at alt må planlegges (og besluttes). Når dette er gjort skal det gjøres og til slutt må resultatet kontrolleres (og evalueres).

Selv om sjekklisten «gjelder» for alle virksomheter, nye så vel som etablerte, er det av svært stor viktighet at virksomheter i en planleggings - og oppstartsfasen spesielt anvender tid på å dokumentere og fastslå det som ligger i sjekklistens punkt a og b.

I en noe tilpasset form ser denne modellen slik ut:



(a) Forventninger og strategisk hovedretning – Den utførende rollen til eier /e) / aksjonær (er)				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 – 3)	Forbedringstiltak
Forventninger og strategisk hovedretning, vår samlede vurdering				
Er det foretatt økonomisk holdbare vurderinger av kapitalbehov – risikokapital gjennom budsjetter med mer.				
Er det foretatt valide markedsundersøkelser som i tilstrekkelig grad dokumenterer behov og kjøpsvillighet for våre produkter / tjenester?				
Er kunder – markedets kjøpsprosess og betalingsvilje kartlagt?				
Er det skutt inn en aksjekapital – risikokapital som er forsvarlig ut i fra selskapets omfang og risiko?				
Er det etablert et likviditetsgrunnlag som sikrer forsvarlig likviditet?				
Er det vilje og evne hos aksjonærene til å skyte inn ytterligere egenkapital og likviditet ved behov?				

(b) Vedtekter – Den planleggende rollen til eier /e) / aksjonær (er)				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 – 3)	Forbedringstil- tak
Vedtekter – Den planleggende rollen, vår samlede vurdering ut i fra bokens kapittel 3..3.				
Er det foretatt markedsmessige vurderinger knyttet til vedtektenes §1 - Selskapets navn?				
Valg av forretningsadresse er vurdert. Ref. Vedtektenes §2 – Forretningsadresse.				
Vedtektenes §3 - Selskapets formål er vurdert og tydelig beskrevet.				
Er formålet i §3. Tydelig klart avgrenset slik at man her gir aksjonærene en klar styring opp i mot styret om hva man skal befatte seg med?				
Er det i vedtektenes §4 – Aksjekapitalen satt inn en kapital i samsvar med det som er beskrevet i sjekklstens punkt a.				
Er det vurdert flere aksjeklasser og er aksjenes pålydende vurdert?				
Er tings - innskudd en del av kapitalen og er det i så fall også lagt inn tilstrekkelig likviditetsinnskudd i samsvar med sjekklstens punkt a?				
Er det foretatt vurderinger og lagt bestemmelser om omsettelighet og prising ved forkjøpsrett i vedtektens § 5 – Aksjenes omsettelighet?				
Er det fastsatt regler for valg i vedtektenes § 6 – styret?				
Er det fastsatt signaturrett i vedtektenes § 7 – Tegning av firma?				
Er det i vedtektenes § 8 tydeliggjort saker for generalforsamlingen ?				
Foreligger det en aksjonæravtale og er denne avstemt med vedtektene?				

(c) Fastsette mål og rammer – stille krav – Den planleggende rollen til styret				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 – 3)	Forbedringstiltak
Er det fastsatt klare mål og rammer for selskapet, vår samlede vurdering				
Har vi i styret brukt nødvendig tid på å «fortolke vårt mandat», og er vi tydelige på våre prioriteringer ut i fra eiernes signaler?				
Har vi som styre utviklet tydelige strategier for virksomheten med konkrete og prioriterte aktiviteter?				
Har vi som styre utviklet operative strategier (1 års - horisont) på basis av dette med budsjetter?				
Har vi som styre definert daglig leders rapportering ut i fra dette?				
Har vi som styre stilt krav til rapporter som skal foreleggs styret løpende?				
Har vi som styre definert klare fullmaktsrammer for organisasjonen?				
Har vi utarbeidet en årsplan for styrets arbeid?				
Har vi som styre utviklet og oppdatert vår styreinstruks?				

(d) Utforme planer og innstille ut i fra styrets føringer – Daglig leders planleggende rolle				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 - 3)	Forbedringstiltak
Har styret gitt klare føringer for utarbeidelse av operative planer fra daglig leder (ledelse), vår samlede vurdering				
Er det utformet klare planer for HMS – oppfølging?				
Budsjetter utformet og fremlagt basert på styrets rammer?				
Aktivitets – og handlingsplaner basert på langsiktig strategi og budsjett er fremlagt for styret?				
Nødvendige funksjonsplaner og prosjektplaner er fremlagt for styret?				

(e) Behandle og vedta planer – Styrets utførende rolle				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 - 3)	Forbedringstiltak
Har styret behandlet og vedtatt utarbeidede planforslag fra daglig leder (ledelse), vår samlede vurdering				
Strategi behandlet og vedtatt?				
Operativ strategi og budsjett behandlet og vedtatt?				
HMS system behandlet og vedtatt?				
Risikovurderinger gjennomført og behandlet?				
Fullmaktsrammer gjennomgått og besluttet?				
Organisasjonsplan gjennomgått og besluttet?				
Forretningsmodell oppdatert?				
Funksjonsplaner og prosjektplaner behandlet og vedtatt?				
Styreinstruksen er oppdatert?				

(f) Daglig drift for å oppnå definerte resultater – Daglig leders utførende rolle				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 – 3)	Forbedringstiltak
Har styret lagt til rette for at daglig drift kan ivaretas optimalt, vår samlede vurdering				
God ivaretagelse av styrets tilsynsansvar med den daglige ledelse er foretatt?				
Daglig leders roller og oppgaver beskrevet blant annet i ASL § 6-13, § 6- 14 er ok?				
Daglig leders rapportering i henhold til ASL § 6 - 15 er tydelig definert?				
Evalueringsamtaler mellom daglig leder og styreleder er foretatt?				

(g) Rapportere planoppnåelse ut i fra styrets krav				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 – 3)	Forbedringstiltak
Har styret gitt klare krav til og lagt til rette for å følge opp den løpende planoppnåelse fra daglig leder tilfredsstillende, vår samlede vurdering				
Strategisk rapportformat utviklet og ivaretatt?				
Rapportformat på budsjett – regnskap – likviditet – soliditet – egenkapital er utviklet og ivaretatt?				
Rapportformat på organisasjon og HR pluss HMS er utviklet og foretatt?				
Rapportformat på daglig leders løpende statusgjennomgang er utviklet og foretatt?				
Rapportering og oppfølging av beslutningsvedtak er ok?				

(h) Styrets kontroll av drift / avvik				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 - 3)	Forbedringstiltak
Har styret tydelig definert en helhetlig avvikskontroll fra daglig leder (ledelse) til styret, vår samlede vurdering				
All rapportering av planoppnåelse i henhold til punkt g er ivare tatt?				

(i) Kontroll av årsresultat - generalforsamling				
	Vårt nivå (1 - 5)	Kommentarer	Prioritet (1 - 3)	Forbedringstiltak
Har styret gjennom sin årsberetning med tilhørende dokumentasjon gitt grundig og god informasjon til aksjonærene, vår samlede vurdering				