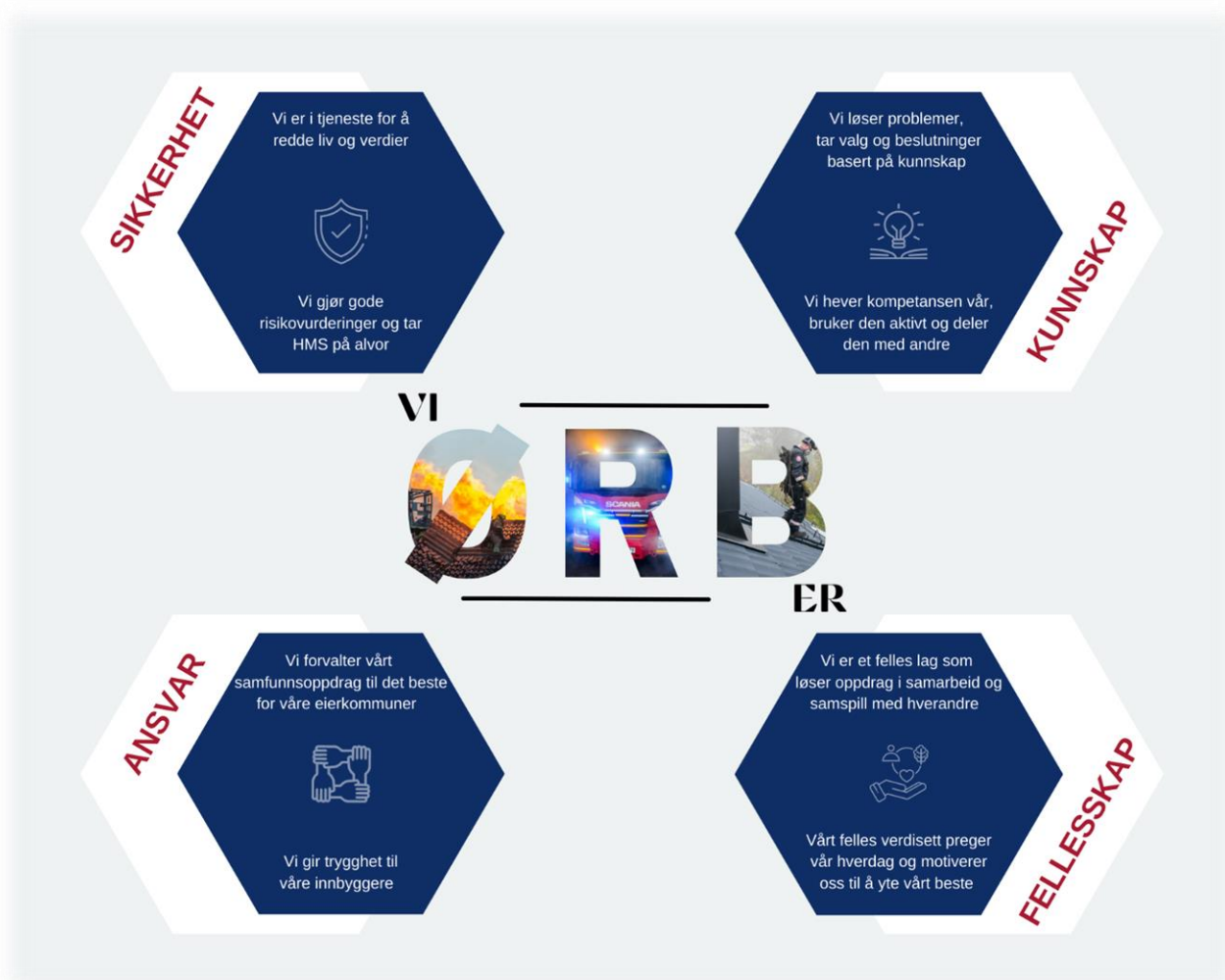




ØVRE ROMERIKE
**BRANN OG
REDNING**

Styreinstruks

Øvre Romerike brann og redning IKS



Instruks for styret

Innledning

Formålet med styreinstruksen er å gi en oversikt over styrets funksjon, oppgaver og ansvar, samt regler for innkalling, møtebehandling og daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret.

Denne styreinstruksen er fastsatt i samsvar med gjeldende lovverk og selskapsavtalens § 4-2.

Styrets oppgaver

Styret er selskapets høyeste utøvende organ, og utøver all myndighet som ikke er tillagt representantskapet gjennom selskapsavtalen og/eller gjeldende lovverk.

Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med eiernes mål og formål fastsatt i selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og økonomiplan, samt andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.

Forvaltningen av selskapet hører under styret, som har ansvar for en tilfredsstillende organisasjon av selskapets virksomhet. Styret har det overordnede HMS-ansvaret i selskapet.

Styret skal sørge for at bokføringen og formuesforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Styret skal blant annet:

- godkjenne organisasjonens overordnede strategi og langsiktige mål
- ansette daglig leder
- kontrollere og følge opp daglig leders ledelse av virksomheten
- påse at habilitet er avklart før styrebehandling
- utarbeide forslag til budsjett, økonomiplan, årsrapport og regnskap i revidert stand til representantskapet
- avgi innstillinger og fremme forslag til representantskapet

- påse at selskapet har nødvendige dokumenterte rutiner for risiko- vurderinger, HMS/internkontroll, økonomistyring mv.
- inngå strategiske samarbeidsavtaler i den utstrekning dette ikke gjøres av representantskapet
- behandle saker av uvanlig art eller stor betydning

Ansattvalgte styremedlemmer har de samme rettigheter og plikter som eiervalgte styremedlemmer med følgende unntak:

- Ansattvalgt styremedlem kan ikke delta ved behandling av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakerne, arbeidskonflikter eller rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner.

Daglig leder og styret

Styret skal sørge for at det utarbeides en lederavtale for daglig leder. I denne skal styret bl.a. fastsette overordnede mål for daglig leders drift og utvikling av virksomheten, hvordan daglig leder skal fremme saker overfor styret og definere hvilken rapportering styret ønsker.

Styrets leder skal årlig avholde medarbeidersamtale med daglig leder, samt årlig fastsette daglig leders lønn. Styret blir enige om en ramme for økning av lønn. Styreleder informerer styret i etterkant om resultatet av lønnsamtalen.

Det skal være et nært samarbeid mellom styreleder og daglig leder også mellom styremøtene.

Dersom daglig leder skal ha bierverv, som f.eks styreverv skal dette godkjennes av styret.

Daglig leder skal uten unødig opphold underrette styreleder om hasteavgjørelser i saker som normalt krever styrebehandling.

Styreleders oppgaver

Styreleder skal sørge for at alle saker som inngår i styrets ansvarsområde, blir behandlet på forsvarlig måte.

Styreleder skal også sørge for riktig behandling av saker som fremmes for representantskapet. Styreleder skal sammen med daglig leder delta i representantskapets møter.

Styreleder skal blant annet:

- sørge for innkalling til styremøte senest fem dager før møtet skal holdes
- lede styremøtet
- foreslå en årlig møteplan som fastsettes av styret
- sørge for at det utarbeides en styrets årsmelding
- sørge for notoritet fra styrets arbeid gjennom godkjente protokoller
- følge opp lederavtale og gjennomføre medarbeidersamtaler med daglig leder

Innkalling og styrets saksbehandling

Innkalling til styremøter med saksliste og saksdokumenter skal skje med minst fem dagers varsel.

Forfall fra styremøter skal varsles styrets leder og administrasjonen i selskapet for innkalling av varamedlemmer.

Styrebehandlingen skal fortrinnsvis gjøres i møte. Møte kan avholdes både fysisk og digitalt. Styrets leder skal, dersom saker behandles skriftlig, sørge for at behandlingen gjøres av et samlet styre. Både styrets medlemmer og daglig leder kan kreve møtebehandling. Årsregnskap og årsberetning skal behandles i møte.

Styrelederen avgjør hvilke saker som hører inn under styret og som skal behandles. Styrets medlemmer og daglig leder kan likevel kreve at styret behandler bestemte saker.

Vedtak i styret gjøres med vanlig flertall. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn en tredel av samtlige styremedlemmer (1/3 av totalt 7) for at forslaget skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet gjør møteleders stemme utslaget. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem eller daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Styreleder sørger for at det føres protokoll fra både styremøter og skriftlig behandling. Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem eller daglig leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Styremedlemmene må til enhver tid vurdere sin habilitet i forhold til forvaltningslovens regler.

Styremedlemmene har som utgangspunkt taushetsplikt. Det er imidlertid et markant skille mellom diskusjoner og vedtak. Diskusjoner er konfidensielle dersom styret ikke bestemmer noe annet, mens vedtak kan kommuniseres videre dersom styret ikke bestemmer at vedtaket skal unntas offentlighet.

Det er bare styrets leder som skal uttale seg på styrets vegne, med mindre styret vedtar noe annet. Alle eksterne henvendelser skal henvises til styrets leder. Styrets leder kan gi daglig leder eller andre fullmakt til å gi informasjon.

Evaluering av styrets arbeid

Styret skal årlig evaluere sin egen arbeidsform og møteplaner, og eventuelt foreta forbedringer. Resultatet av evalueringen oversendes til leder for representantskapet.