



Styreinstruks Setesdal Brannvesen Iks

Styret i Setesdal Brannvesen Iks har den 11. oktober 2018 fastsatt slik styreinstruks for styrets arbeid og saksbehandling:

1. Styreinstruks formål

Hensikt med denne styreinstruks er å sikre at styrets medlemmer er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring. Styrearbeidet i Setesdal Brannvesen Iks skal følge denne styreinstruksen. Styret kan i enkeltsaker vedta å fravike instruksen.

2. Styrets ansvar og arbeidsoppgaver

Styret er underordnet representantskapets myndighet. Styret skal utføre sine oppgaver i henhold til IKS-loven, selskapsavtalen og rammene som fastsettes av eierkommunene. Styret skal behandle saker som etter loven og selskapsavtalen er tillagt styret. Et styremedlem og daglig leder kan kreve at styret behandler bestemte saker. Saker av uvanlig art eller stor betydning for selskapet skal behandles av styret.

Styret skal regelmessig vurdere selskapets egenkapital. Selskapet skal til enhver tid ha en egenkapital som er forsvarlig ut fra risikoen ved omfanget av virksomheten i selskapet

Styret ansetter og fastsetter vilkår for daglig leder.

Styret skal gjennomgå daglig leders rapporter, regnskapsrapporter, årsregnskap, årsberetning og rapporter fra revisor.

Styret skal årlig foreta en evaluering av sitt og daglig leders arbeid.

3. Møteplan, innkalling, med mer

Daglig leder forbereder i samråd med styreleder de saker som skal behandles av styret.

På siste styremøte hvert år vedtar styret møteplan for kommende år, det fastsettes minimum to møter pr. halvår. For øvrig gjennomføres styremøter etter behov.

Styreleder innkaller til styremøte. Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene, skal så snart som mulig varsle administrasjonen som innkaller eventuelle vararepresentanter.

Dagsorden på styremøtene: Vanligvis skal et styremøte ha følgende dagsorden:

- Eventuelle merknader til innkalling og saksliste
- Gjennomgang av protokoll fra forrige møte
- Rapportering av økonomi og drift – herunder
 - Vurdering av selskaps resultatutvikling og økonomiske stilling
 - Orientering om interne forhold (personell, HMS etc.)
 - Beslutning om investeringer og andre saker som går ut over daglig leders fullmakter
 - Saker som omhandler strategi, planer og budsjetter
 - Eventuelt

4. Behandling i møte

Daglig leder, eller den han/hun peker ut står for presentasjon av den enkelte styresak.

Styret kan treffe beslutning når minst halvparten av styremedlemmene er tilstede. Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for, forutsatt at disse utgjør mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende.

5. Protokollføring

Det skal føres protokoll over alle saker som behandles av styret. Daglig leder fungerer som styrets sekretær, og fører normalt protokollen med mindre styret beslutter noe annet.

Protokollen skal angi tid for møtet og deltakelse, om hele eller deler av styrebehandlingen foregikk på en annen måte enn ved å avholde møte. Alle vedtak og resultat av avstemninger skal fremgå av protokollen. Er vedtak i styret ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot forslaget.

Protokollen skal signeres av alle styremedlemmene som har deltatt i styrebehandlingen så raskt som mulig etter godkjenning. Styremedlemmer som ikke var tilstede under behandling, skal også signere med påskriften "sett".

6. Styrebehandling utenfor møte

Hvis styrets leder vurderer det til at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte, kan styret behandle saker uten å avholde møte. Årsregnskap og årsberetning skal alltid behandles i møte. Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så langt som mulig kan foreta en samlet behandling av saker som behandles uten møte.

Daglig leder eller styremedlem kan kreve møtebehandling.

7. Habilitet

Medlemmer av styret som er tjenestemenn i eierkommunene er automatisk inhabile når saker hvor selskapet er part skal behandles i folkevalgte organer eller administrasjonen i kommunen.

Et styremedlem kan ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har særlig betydning for egen del eller for noen nærstående slik at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken. Det presiseres i denne forbindelse at det skal mye til før en sak som gjelder en ansatt, gir inhabilitet for styremedlemmer valgt av de ansatte.

8. Taushetsplikt for styrets medlemmer og ved styredeltakelse

Styremedlemmer, varamedlemmer, daglig leder og eventuelt andre som deltar på styremøter uten å være styremedlemmer har taushetsplikt om alle opplysninger og informasjon de måtte få om selskapet og ansatte gjennom sin utførelse av styreverv og deltakelse på styremøter. De skal bevare taushet om alle selskapets forretningsanliggender og om forholdet til klienter, kunder eller andre forretningsforbindelser. Taushetsplikten gjelder også overfor andre ansatte i selskapet. Taushetsplikten gjelder ikke innad i styret.

Taushetsplikten gjelder også etter at styrevervet er opphørt. Brudd på taushetsplikten kan medføre erstatningsansvar og i noen tilfeller også straffeansvar.

Når noen trer tilbake som styremedlem eller daglig leder, plikter de å levere tilbake alt sensitivt materiale angående selskapet som de har i sin besittelse.

9. Daglig leder, dennes oppgaver og plikter ovenfor styret

Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Dette nedfelles i en egen instruks for daglig leder

Daglig leder skal sørge for at selskapets regnskap føres i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på betryggende måte.

Både styreleder og styret i fellesskap gjennomfører medarbeidersamtale med daglig leder.

Daglig leder plikter å møte i styret, hvor han har uttalerett.

10. Varighet

Denne styreinstruks trer i kraft fra og med 1. november 2018, og gjelder inntil den blir endret av styret med vanlig flertallsbeslutning.



Gro Anita Mykjåland
Representantskaps leder