



Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

Til: Styret i Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

Fra: Brann- og redningssjefen

Dato: 30.08.2023

Sak 27 / 23 Styreinstruks

Saksopplysninger

Administrasjonen legger vedlagte styreinstruks frem for styret.

Vurdering

Styreinstruks skal gjøres kjent for styremedlemmer. Instruksens formål er å sikre at styrets medlemmer er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring.

Forslag til vedtak

Styret vedtar styreinstruksen.

Torbjørn Mæhlumsveen
Brann- og redningssjef

STYREINSTRUKS



Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

1. FORMÅL

Instruksens formål er å sikre at styrets medlemmer er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring.

2. STYRETS ANSVAR OG ARBEIDSOPPGAVER

Styret er underordnet representantskapets myndighet. Styret skal utføre sine oppgaver i tråd med selskapets vedtekter og de beslutninger som representantskapet fatter innenfor rammen av relevante bestemmelser i norsk regelverk. Styret skal behandle saker som etter gjeldende lovverk og selskapsavtalen er tillagt styret.

Styrets oppgaver innenfor rammene av selskapsavtalens kap. 5.

Strategioppgaver:

Styret skal:

- fastsette selskapets mål og strategiske planer.
- vedta selskapets organisasjonsplan innenfor rammer som følger av selskapsavtalen og eventuelle vedtak i representantskapet.
- anbefale budsjetter for virksomheten til godkjenning i representantskapet.

Kontrolloppgaver:

Styret:

- er ansvarlig for at virksomheten har en betryggende internkontroll og godt kontrollmiljø som sikrer forsvarlig risikostyring.
- skal treffe vedtak om å ta opp lån og disponere fond innenfor fullmakter gitt av representantskapet.
- skal behandle og godkjenne tertialregnskap.
- skal gjennomgå daglig leders rapporter, regnskapsrapporter, årsregnskap, årsrapport og rapporter fra revisor.
- skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling.
- skal påse at selskapet har en likviditet som er forsvarlig ut ifra risikoen ved og omfanget av virksomheten i selskapet.
- skal iverksette de undersøkelser styret finner nødvendig for å utføre sine oppgaver.

- skal føre tilsyn med den daglige ledelsen av selskapet.
- skal påse at selskapet følger formelle krav nedfelt i lover, regler og retningslinjer.

Organisasjonsoppgaver:

Styret skal:

- ha overordnet kontroll med forvaltningen av selskapet, herunder sørge for forsvarlig drift av virksomheten i henhold til gjeldende handlingsplan.
- ansette og fastsette vilkår for daglig leder.
- påse at det foreligger instruksjer og retningslinjer som sikrer en hensiktsmessig ansvarsfordeling mellom styret og daglig leder.
- gjennomføre medarbeidersamtale med daglig leder.

Egenoppgaver:

Styret skal

- regelmessig gjennomføre en styreevaluering.
- stille forberedt til styremøter.

3. MØTEPLAN, INNKALLING MED MER

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

På siste styremøte hvert år skal styret vedta møteplan for kommende år. Styrets leder innkaller til møter så ofte som nødvendig – og når minst ett medlem av styret eller daglig leder krever det.

Styremedlemmer innkalles pr epost med minimum en ukes varsel, med mindre særlige forhold foreligger. Innkallingen skal inneholde dagsorden, samt saksdokumenter. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag, samt administrasjonens forslag til vedtak.

Styremedlemmer som er forhindret fra å delta på styremøtene skal så snart som mulig varsle administrasjonen som da har ansvar for å kalle inn vararepresentanter.

4. STYREMØTERS DAGSORDEN

Styret skal normalt behandle følgende faste saker:

- Protokoll fra siste møte.
- Rapportering av selskapets virksomhet og økonomi, herunder resultat, balanse og egenkapital.
- Avvik som har betydning for styrets arbeid og ansvar.
- Selskapets overordnede mål og strategi.

5. BEHANDLING I MØTE

Daglig leder, eller den hen peker ut, skal stå for presentasjonen av den enkelte styresak. Styret kan treffe beslutning når minst halvparten av styremedlemmene er til stede i møtet. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

6. PROTOKOLLFØRING

Det skal føres protokoll over alle saker som behandles av styret. I samarbeid med styrets leder og daglig leder skal en styresekretær ivareta de praktiske oppgavene rundt styrets arbeid, herunder å skrive protokoll. Protokollen skal angi tid for møtet og deltakelse. Alle vedtak og resultat av avstemninger skal komme frem 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.

7. STYREBEHANDLING UTENFOR MØTE

Hvis styrets leder vurderer det til at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på en annen betryggende måte, kan styret behandle saker uten å avholde møter. Årsregnskap og årsrapport skal alltid behandles i møte.

Daglig leder eller styremedlem kan kreve møtebehandling.

8. TAUSHETSPLIKT OG HABILITET

Styremedlemmene og eventuelle varamedlemmer og observatører skal holde all konfidensiell informasjon konfidensiell, og slik informasjon skal ikke videreformidles til utenforstående. Vedtak kan kommuniseres videre med mindre styret i den enkelte sak bestemmer noe annet.

Styrets medlemmer skal utvise aktsomhet i forbindelse med all informasjon som utleveres om styrets beslutninger og om alle forhold som vedrører styrets arbeid. Taushetsplikten gjelder så langt det motsatte ikke følger av lov, forskrift eller virksomhetens vedtekter. Plikten gjelder ikke for informasjon som er allment kjent, eller som er tilgjengelig for allmennheten.

Styret skal ta stilling til hvem som informerer ansatte, forbindelser og andre personer og selskaper utenfor styret i enhver sak der styret finner dette hensiktsmessig. Styrets kontaktperson i forbindelse med henvendelser fra media er styrets leder og det skal henvises til styrets leder som talsperson for styret ved alle henvendelser til styremedlemmer som angår styrets arbeid.

Taushetsplikten gjelder også etter at styrevervet er opphørt.

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som har slik særlig betydning for egen del eller for noen nærstående at medlemmet må anses for å ha fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i saken.

9. DAGLIG LEDER, DENNES OPPGAVER OG PLIKTER OVENFOR STYRET

Daglig leder står for den daglige ledelsen av selskapets virksomhet, og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt. Daglig leder skal sørge for at selskapets regnskap føres i samsvar med lover og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder har møteplikt og talerett i selskapets styrende organer.

10. STYRETS FORHOLD TIL EIERNE OG REPRESENTANTSKAPET

Styret skal sørge for informasjon til eierne mellom de ordinære representantskapsmøtene. Skriftlig informasjon skal sendes eierne dersom det har inntruffet forhold eller er tatt beslutninger som er av vesentlig betydning for selskapet.

Styret må ikke treffe beslutninger i saker som hører under representantskapet. Styret skal ikke etterkomme en beslutning fra representantskapet eller annet selskapsorgan hvis beslutningen strider mot lov eller mot selskapets vedtekter.

11. GODTGJØRELSE TIL STYRETS MEDLEMMER

Styret godtgjøres for sitt styrerelaterte arbeid.

Det er etablert en rutine der representantskapet vedtar styrets godtgjørelse i april etter styreåret.

Dekning av reisekostnader i samsvar med det til enhver tid gjeldene satser i Statens reiseregulativ.

Administrasjonen loggfører styrearbeidet.

12. IKRAFTTREDELSE

Denne styreinstruks trer i kraft 06.09.2023.

Dato: _____

Styreleder