



STYREPROTOKOLL

Styremøte

Trøndelag brann- og redningstjeneste IKS

Til stede:

Leder: Monica Rolfsen
Nestleder: Oddbjørn Ressem
Styremedlem: Cathrine Berger Steen
Styremedlem: Tore Solli
Styremedlem: Hans Ole Rolfsen
Styremedlem: Erik Sorken
Styremedlem: Erik Michelsen
Styremedlem: Morten Knutsen
Styremedlem: Bjørn Vangen
Varamedlem: Eli Krogstad for Willy Nesset

Forfall: Willy Nesset og Nina Kristine Reitan

Fra administrasjonen: Torbjørn Mæhlumsveen, Frode Grimsen Solem, Knut Hellandsjø, Anna Karin Hermansen og Inger-Lise Kvaale

Sted: Sluppen brannstasjon

Tid: Onsdag 06.09.2023 kl. 16.00



Saker til behandling:

24/23 Fagpresentasjon – HMS v/ Cecilie Lamvik.

Vedtak: Styret tar saken til orientering.

25/23 Brannsjefen orienterer.

- Ettersyn i brannfarlige bygg jfr avisoppslag mandag 4.september
- Orientering fra møte i representantskapet 29.08.2023. Frøya brann- og redning og likviditetslån
- Nytt fartøy – M/S Rita Irene
- Status nye brannstasjoner
- Status dialog om ramme 2024. Behandles under sak 29/23
- Årshjul 2024

Vedtak: Styret tar saken til orientering.

26/23 Styrerapport 2.kvartal.

Vedtak: Styret tar saken til orientering.

27/23 Styreinstruks

Vedtak: Styret vedtar styreinstruksen med det endringsforslaget som fremkom i møte.

28/23 Økonomirapport tertial 2/23

Vedtak: Styret tar saken til orientering

29/23 Manglende kompensasjon for pris- og lønnsvekst

Vedtak: Styret finner den manglende kompensasjonen for pris- og lønnsvekst i perioden 2021 – 2023 uakseptabel. Styret ser at dette vil svekke beredskapen i TBRT IKS betydelig og hindre helt nødvendig planlagt rekruttering til beredskapstjenesten.

Styret ber brann- og redningssjefen, i samarbeid med styreleder, følge dette videre opp mot eierkommunene.

Styret ber administrasjonen sørge for gode rutiner for kompensasjon av pris- og lønnsvekst fremover.

30/23 Eventuelt

Oddbjørn:

Styret ber administrasjonen undersøke alternative leverandører av pensjonsordning for TBRT IKS.



Møte slutt kl. 18.30

Protokollen godkjent

**Monica Rolfsen
Leder**

**Oddbjørn Ressem
Nestleder**

**Cathrine Berger Steen
Styremedlem**

**Tore Solli
Styremedlem**

**Hans Ole Rolfsen
Styremedlem**

**Nina Kristine Reitan
Styremedlem**

**Erik Sorken
Styremedlem**

**Morten Knutsen
Styremedlem**

**Erik Michelsen
Styremedlem**

**Bjørn Vangen
Styremedlem**

**Eli Krogstad
Varamedlem**

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 avstemminger 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 MM. 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.

Styreansvarforsikring for styrets medlemmer, varamedlemmer og daglig leder skal være etablert av TBRT.

Administrasjonen loggfører styrearbeidet.

12. IKRAFTTREDELSE

Denne styreinstruks trer i kraft 06.09.2023.

Vedtatt i styremøte 6.september 2023.

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 7 pages before this page
Dokumentet inneholder 7 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 7 sivua ennen tätä sivua
Dette dokument indeholder 7 sider før denne side

Detta dokument innehåller 7 sidor före denna sida

authority to sign
representative
custodial

asemavaltuus
nimenkirjoitusoikeus
huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt
firmateckningsrätt
förvaltare

autoritet til å signere
representant
foresatte/verge

myndighed til at underskrive
repræsentant
frihedsberøvende

SIGNATURES**ALLEKIRJOITUKSET****UNDERSKRIFTER****SIGNATURER****UNDERSKRIFTER**

This documents contains 8 pages before this page

Dokumentet inneholder 8 sider før denne siden

Tämä asiakirja sisältää 8 sivua ennen tätä sivua

Dette dokument indeholder 8 sider før denne side

Detta dokument innehåller 8 sidor före denna sida

authority to sign

representative

custodial

asemavaltuus

nimenkirjoitusoikeus

huoltaja/edunvalvoja

ställningsfullmakt

firmateckningsrätt

förvaltare

autoritet til å signere

representant

foresatte/verge

myndighed til at underskrive

repræsentant

frihedsberøvende