



INSTRUKS FOR STYRETS ARBEID I SALTEN BRANN IKS

1. Innledning

Disse retningslinjer er fastlagt av styret for å sikre at involverte skal være samstemte med hensyn til styrets ansvar og rolle og styrearbeidets betydning, form, innhold samt gjennomføring.

2. Styrets ansvar og oppgaver

Forvaltningen og den overordnede ledelse av selskapet hører under styret, som har ansvaret for en forsvarlig organisering av selskapets virksomhet.

Styret skal

- Påse at virksomheten drives i samsvar med lovverket, selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett, andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.
- Fastlegge selskapets forretningside og gjøre denne kjent.
- Vedta selskapets strategi og langsiktige mål og kontrollere at disse oppfylles.
- Kontrollere store risikofylte engasjementer.
- Sørge for at selskapet blir ledet på en måte som trykker selskapets videreføring og utvikling.
- Påse at bokføring og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- Føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten. Daglig leder skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir samt egne retningslinjer fastlagt for daglig leder.
- Avgjøre alle saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor viktighet og som etter selskapsavtalen ikke skal avgjøres av representantskapet.
- Holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling, herunder situasjonen for selskapets egenkapital og likviditet. Er det grunn til å anta vesentlige budsjettavvik, skal styret straks gi melding til representantskapets medlemmer.
- Gjennomføre årlig møte med revisor.
- Kontroll med gjennomføring av tidligere styrevedtak.

Styret kan delegerer myndighet, men det fritar ikke for ansvar. Styret skal fungere som rådgiver og støtte for daglig leder.

3. Styreleders ansvar

Lovbestemte oppgaver iht aksjeloven §§ 6-1, 6-2, 6-19, 6-20, 6-21, 6-22 samt IKS-loven §§ 11 og 12.

- Innkalling til styremøter
- Lede styrebehandlingen
- Forberede saker som ikke forberedes av daglig leder.
- Selskapets talsperson i eiermøter

Andre oppgaver

- Skape et samarbeidsklima hvor alle føler seg trygge og hvor alle trekkes med i beslutningsprosessen.
- Løpende kontakt med daglig leder
- Informere valgkomiteen om styrets arbeid og kompetansebehov i forbindelse med valg av nytt styre.
- Sørge for forsvarlig organisering av styrearbeidet
- Forberede lønnsfastsettelse og arbeidsavtale for daglig leder
- Årlig medarbeidersamtale med daglig leder
- Sørge for at styret får relevant informasjon

4. Styrets arbeidsform

Styret fastlegger en samlet møteplan for året med angivelse av løpende og årlige saker. Av slike saker nevnes:

- gjennomgang av selskapets strategi
- årsrapport
- langsiktig økonomiplan
- årsbudsjett
- økonomirapporter med oversikt over likviditet og innfordringsstatus min. hvert kvartal
- årsmøtesaker og andre representantskapsaker
- status i HMS-arbeidet og internkontroll
- min. årlig evaluering av arbeidet i styret og av daglig leder.

Hvor selskapet har myndighet til å treffe enkeltvedtak jfr. forvaltningslovens § 2, skal ansatte representant i styret, valgt blant ansatte, ikke delta i behandlingen av disse saker.

Utenom i særskilte tilfeller oversendes styresakene senest en uke før møtet. Styrepapirer legges ut på selskapets hjemmeside samtidig som det blir oversendt styret. Dette gjelder ikke saker som er unntatt offentlighet i henhold til de regler som gjelder for dette, samt daglig leders rapport om drift og løpende prosjekter.

Daglig leder eller dennes stedfortreder skal møte i styremøter og er ansvarlig for at det føres protokoll over styrets beslutninger. Utkast til protokoll utsendes til styret for digital godkjenning umiddelbart etter møtet.

7 dager etter at protokoll er utsendt til digital godkjenning blir protokollen lagt ut på Salten Branns hjemmeside. Protokollen er med dette godkjent av styret.

Protokollene skal oppbevares samlet og betryggende iht forvaltningsbestemmelser. Andre ansatte kan møte i styremøtene dersom dette er ønskelig for styret.

5. Utadrettet opptreden og informasjon

Det foreligger alminnelig taushetsplikt om arbeidet i styret ut fra allment skjønn, men her særlig nevnt vedrørende selskapets strategiske beslutninger, forretningsmessige forhold - også for andre selskaper, og personalsaker.

For andre vedtak er disse offentlige i samsvar med offentlighetsloven.

Styret skal opptre solidarisk som organ og lojalt overfor selskapet. Det skal ikke i noe tilfelle informeres utad om meningsytringer og standpunkter i styremøtene, da unntatt hvor styret ønsker å opplyse om protokollerte dissenser.

Informasjonsoppgaven om styrets arbeid er tillagt styrelederen