

Styreinstruks og instruks for daglig leder

Vedtatt i styremøte den [dato, år]

Innhold

1 FORMÅL MED STYREINSTRUKSEN	3
2 STYRETS ARBEID OG SAKSBEHANDLING	3
2.1 STYRETS MYNDIGHET.....	3
2.2 STYRETS ARBEID OG ANSVAR	3
2.2.1 STYRETS ARBEIDSOPPGAVER	3
2.2.2 STYRETS FORVALTNINGSANSVAR	3
2.2.3 STYRETS TILSYNSANSVAR.	3
2.2.4 STYRETS FORHOLD TIL LEDEREN FOR OMSTILLINGSARBEIDET	4
2.3 STYRETS SAKSBEHANDLING	4
2.3.1 BEHANDLINGSMÅTER	4
2.3.2 MØTEPLAN OG INNKALLING TIL STYREMØTE	4
2.3.3 MØTE- OG TALERETT	4
2.3.4 VEDTAKSFØR	4
2.3.5 STYREMEDLEMMENES INHABILITET.	4
2.3.6 FORMER FOR BESLUTNING	4
2.3.7 FASTE SAKER PÅ HVERT STYREMØTE	5
2.3.8 FASTE ÅRLIGE/HALVÅRLIGE SAKER	5
2.3.9 PROTOKOLL.	5
2.3.10 TAUSHETSPLIKT OG SIKKERHET	5
2.4 INFORMASJON OM STYRETS ARBEID.	6
2.5 EVALUERING AV STYRETS ARBEID.....	6
3 FASTE FORMELLE FUNKSJONER FOR STYRELEDER.....	6
4 LEDER FOR OMSTILLINGSARBEIDET: ARBEIDSOPPGAVER OG PLIKTER OVERFOR STYRET	6
4.1 FULLMAKT	6
4.2 OPPGAVER I FORBINDELSE MED STYRESAKER OG STYREMØTER	6
4.2.1 ORIENTERINGSPLIKT	6
4.2.2 FORBEREDELSE AV SAKER	6
4.2.3 LEDER FOR OMSTILLINGSARBEIDETS BEHANDLING OG VURDERING AV STYRESAKER	7
4.2.4 MØTERETT M.V. I STYRET	7
4.2.5 PROTOKOLL	7
4.3 GJENNOMFØRING AV STYREVEDTAK	7
5 VEDTAK OG ENDRING AV STYREINSTRUKSEN	7

Styreinstruks for omstillingsorganisasjonen

1 Formål med styreinstruksen

Denne instruksen regulerer styrets arbeid, saksbehandling og habilitet. Videre gjør instruksen greie for hvilke arbeidsoppgaver og plikter lederen for omstillingsarbeidet skal ha.

2 Styrets arbeid og saksbehandling

2.1 Styrets myndighet

Styret er omstillingsorganisasjonens høyeste utøvende organ og kan bare overstyres av kommunestyret. Styreleder signerer og har prokura.

2.2 Styrets arbeid og ansvar

2.2.1 Styrets arbeidsoppgaver

- Styret skal behandle saker som er pålagt i lov, vedtekter, handlingsplan eller vedtatt i kommunal strategisk næringsplan (SNP).
- Styret skal behandle saker som leder for omstillingsarbeidet mangler kompetanse på, og saker som etter omstillingsorganisasjonens forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.
- Styret skal behandle saker som ligger utenfor de generelle fullmaktene lederen for omstillingsarbeidet har.
- Styret skal utarbeide en årsplan (aktivitetsplan/møteplan) for styrearbeidet.

2.2.2 Styrets forvaltningsansvar

Forvaltningen av omstillingsmidlene er styrets ansvar. Styret og lederen for omstillingsarbeidet skal være orientert om den til enhver tid gjeldende lovgiving og omstillingsorganisasjonens vedtekter, og sikre at disse blir fulgt.

Styret skal sikre:

- at omstillingsarbeidet er forsvarlig organisert
- fastsetting av årlige handlingsplaner, strategier og budsjetter
- forsvarlig kontroll av virksomhet, regnskap og formuesforvaltning
- rapportering til kommunestyret i samsvar med kommunens retningslinjer
- at styret ved styreleder eller den styret ansvarliggjør, når som helst kan orientere formannskap og/eller kommunestyre om saker som eier ønsker informasjon om, og/eller styret mener det er viktig å informere om

2.2.3 Styrets tilsynsansvar.

- Styret skal føre tilsyn med lederen for omstillingsarbeidet og omstillingsorganisasjonens virksomhet.
- Styret skal se til at omstillingsorganisasjonen har et tilfredsstillende HMS-system.
- Styret plikter å sette i gang nødvendige undersøkelser for å kunne utføre sine arbeidsoppgaver.

2.2.4 Styrets forhold til lederen for omstillingsarbeidet

- Styret skal sørge for at det utarbeides en instruks for lederen av omstillingsarbeidet. I denne vil styret bl.a. kunne definere hvordan de vil at lederen skal rapportere til styret.
- Det skal – i den grad det er behov for det – være et nært samarbeid mellom styreleder og leder for omstillingsarbeidet, også mellom styremøtene.

2.3 **Styrets saksbehandling**

2.3.1 Behandlingsmåter

- Styret skal behandle saker og treffe beslutninger i møte. Unntak kan bare gjøres i mindre saker eller i hastesaker. Det kan også gjøres unntak når styrets leder mener at saken kan behandles forsvarlig ved telefonmøte der nødvendig skriftlig materiale kan fremlegges elektronisk eller via telefaks. Beslutninger utenfor møte skal refereres og protokollføres i første ordinære styremøte.
- Tertialrapporter, årsregnskap og årsmelding skal alltid behandles i styremøte.
- Styrets leder skal jobbe for at styremedlemmene i størst mulig grad kan delta i en samlet behandling av saker som gjennomføres utenom styremøte.
- Styremedlemmer eller lederen for omstillingsarbeidet kan kreve møtebehandling i saker som skal behandles av styret.

2.3.2 Møteplan og innkalling til styremøte

- Styret skal hvert år innen årsskiftet fastsette plan for neste års ordinære styremøter.
- Styremøte holdes normalt 6–7 ganger i året.
- Innkalling til styremøter skjer skriftlig på e-post, og saksdokumentene skal sendes styremedlemmene senest 7 kalenderdager før møtet.
- Med innkallingen skal det følge dagsorden for styremøtet og saksdokumentasjon som gir tilfredsstillende behandlings- og beslutningsgrunnlag for den enkelte sak på dagsorden.

2.3.3 Møte- og talerett

Leder for omstillingsarbeidet og faste observatører har møte- og talerett i styremøter, men ikke stemmerett.

2.3.4 Vedtaksfør

Styret er vedtaksfør når minst halvparten av medlemmene er til stede.

2.3.5 Styremedlemmenes inhabilitet.

Styremedlemmer eller leder for omstillingsarbeidet må ikke delta i behandling eller beslutning av spørsmål som vedkommende eller nærstående kan ha en fremtredende personlig interesse i. (Se Forvaltningslovens Kap. II)

2.3.6 Former for beslutning

Styret skal som hovedregel benytte følgende former for beslutning:

a) *Styret vedtar/godkjenner/gir sin tilslutning til.*

Denne teksten benyttes i saker der beslutningen skal binde styret, øvrig ledelse og eier.

b) *Styret tar saken til etterretning.*

Denne teksten benyttes i saker der styret ønsker å uttrykke at det er inneforstått med sakens håndtering og realitet, uten å ville uttale seg nærmere om den aktuelle saken.

c) *Styret tar saken til orientering.*

Denne teksten benyttes i saker hvor styret har mottatt informasjon om, men ikke vil ta standpunkt til, sakens håndtering eller realitet.

2.3.7 Faste saker på hvert styremøte

- gjennomgang og godkjenning av protokoll fra siste styremøte
- orientering fra leder for omstillingsarbeidet
- regnskapsrapportering og likviditet
- kontroll og oppfølging av strategiske mål og handlingsplan

2.3.8 Faste årlige/halvårlige saker

- strategiutvikling og handlingsplan
- budsjettgjennomgang
- tertialrapport, regnskap og årsmelding
- styreevaluering

2.3.9 Protokoll.

Det skal føre protokoll fra styremøtene. Protokollen skal minst angi:

- Tid og sted for styremøtet eller annen behandlingsmåte (for eksempel telefonmøte).
- Hvilke styremedlemmer som var til stede på styremøtet og/eller eventuelle forfall.
- At alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandling av saken.
- Hvilke saksdokument som er blitt presentert for styret, og hvem som la frem saken.
- Hovedpunkt fra drøfting og styrets vedtak.
- Dersom et vedtak ikke er enstemmig, skal det gå frem hvem som har stemt for og i mot.
- Dersom styremedlemmer eller leder for omstillingsarbeidet ikke er enig i et vedtak, kan de kreve sin oppfatning innført i protokollen.
- Protokollen skal sendes styrets medlemmer, varamedlemmer og observatører snarest etter møtet
- Styremedlemmer skal melde ifra om eventuelle merknadsendringer til leder for omstillingsarbeidet snarest etter mottatt protokoll.
- Protokollen skal underskrives på neste styremøte av alle styremedlemmene som deltok i styrebehandlingen.

2.3.10 Taushetsplikt og sikkerhet

- Alle dokumenter som sendes eller utdeles til styremedlemmer, varamedlemmer, faste observatører og andre, samt all informasjon som disse får, er fortrolig hvis ikke noe annet er vedtatt av styret.
- Konfidensielle saksdokumenter merkes spesielt.
- Styreleder skal sørge for at omstillingsorganisasjonen arkiverer alle innkallinger og dokumenter som er utsendt eller er utdelt i forbindelse med styrebehandling, forsvarlig og i et komplett sett. Det skal være enkelt å kontrollere i ettertid at saker er avgjort på en kvalitetssikret måte.
- Styremedlemmer og varamedlemmer skal underskrive ”Taushetserklæring”

2.4 Informasjon om styrets arbeid.

Kun styreleder skal informere om styrets arbeid, om saker og saksbehandling med mindre styret vedtar at leder for omstillingsarbeidet eller annen person skal ha slik fullmakt.

Leder for omstillingsarbeidet uttaler seg om omstillingsorganisasjonens daglige drift.

Offentlig utdrag av protokoll (protokoll minus fortrolige/konfidensielle opplysninger) skal gjøres tilgjengelig som referatsak til formannskap og kommunestyre.

Det skal utarbeides en kommunikasjonsplan for omstillingsarbeidet.

2.5 Evaluering av styrets arbeid

Styret skal årlig evaluere sin egen arbeidsform og møteplaner, og eventuelt foreta forbedringer.

3 Faste formelle funksjoner for styreleder

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

- sørge for innkalling til styremøte senest 7 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 protokolloppdatering, utsending og undertegning
- følge opp internkontrollfunksjonen
- gjennomføre medarbeidersamtaler med daglig leder

4 Leder for omstillingsarbeidet: arbeidsoppgaver og plikter overfor styret

4.1 Fullmakt

Leder for omstillingsarbeidet har fullmakt til og ansvar for å være daglig leder for omstillingsorganisasjonen og utvikle organisasjonens virksomhet i samsvar med vedtatte strategier, planer, budsjetter og andre styrevedtak.

Leder for omstillingsarbeidet har fullmakt til å gjøre disponeringer på inntil kr. 30 000 på egenhånd, og inntil kr. 100 000 sammen med styreleder.

4.2 Oppgaver i forbindelse med styresaker og styremøter

4.2.1 Orienteringsplikt

Leder for omstillingsarbeidet skal som fast post på hvert styremøte gi en orientering om omstillingsorganisasjonens drift og resultatutvikling.

4.2.2 Forberedelse av saker

Leder for omstillingsarbeidet skal forberede og legge frem saker til behandling i styret i samråd med styreleder, slik at alle styremedlemmene får et godt behandlings- og beslutningsgrunnlag.

4.2.3 Leder for omstillingsarbeidets behandling og vurdering av styresaker

Alle forslag som fremmes i styret, skal på forhånd være behandlet av lederen for omstillingsarbeidet med mindre styret fastsetter noe annet. Lederens vurderinger og forslag skal legges ved innkallingen til styremøtet.

4.2.4 Møterett m.v. i styret

Leder for omstillingsarbeidet har rett og plikt til å delta i styrets behandling av saker og til å uttale seg med mindre annet er bestemt av styret i den enkelte sak.

4.2.5 Protokoll

Leder for omstillingsarbeidet skal skrive styreprotokoll og sørge for at alle vedtak er formulert slik styret bestemmer.

4.3 **Gjennomføring av styrevedtak**

Leder for omstillingsarbeidet er ansvarlig for å gjennomføre vedtak som styret fatter, med mindre styret bestemmer noe annet.

5 **Vedtak og endring av styreinstruksen**

Styret kan gjøre endringer i styreinstruksen.

Denne styreinstruksen er vedtatt i styremøte [dato]

[Styrets medlemmer undertegner]