

Styreinstruks – Salten Brann IKS

Versjon: 25.11.24

1. FORMÅL

Formålet med styreinstruksen er å gi regler om styrets arbeidsform og saksbehandling, samt regler for innkalling, møtebehandling og hvilke saker som skal styrebehandles. Styreinstruksen inneholder også daglig leders arbeidsoppgaver og plikter overfor styret.

2. STYRETS ARBEIDSFORM

Styret er ansvarlig for forvaltningen, organiseringen og den overordnede ledelsen av selskapet. Styret skal sørge for at Salten Brann IKS selskapsavtale følges og at det avtalefestede formål jf. § 3 i selskapsavtalen følges.

Styret skal:

- Sørge for en forsvarlig organisering av selskapets virksomhet innenfor rammen av formålet og eiernes krav.
- Påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet.
- Tjene selskapets interesser og alle eierne.
- 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.
- Påse at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.
- Fastsette instruks for den daglige ledelse.
- Fungere som rådgiver og støtte for daglig leder.
- Føre tilsyn med:
 - Administrasjon/daglig leders ledelse av virksomheten.
 - Økonomi mv. HMS, anskaffelser, varslingsaker
- 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.
- Avgjøre alle saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller stor viktighet og som etter selskapsavtalen ikke skal avgjøres av representantskapet.
- Gjennomføre årlig møte med revisor.
- Føre kontroll med gjennomføring av tidligere styrevedtak.
- Gjennomføre årlig evaluering av daglig leder.

- Årlige evaluere styret der relevante tema kan være:

- Styrets rolleforståelse
- Forholdet til eierne av selskapet
- Arbeidet i styret
- Styrets kompetanse/-behov
- Strategiarbeidet – måloppnåelse
- Styrets ansvar
- Sikre at virksomheten har forsvarlig internkontroll (HMS), jf. HMS-forskriften § 3, samt har andre varslingsrutiner og andre lovpålagte rutiner (personvern, hvitvasking).

Styret kan delegerer myndighet, men det fritar ikke for ansvar.

Styret skal opptre og treffe sine beslutninger i henhold til følgende rutiner:

2.1 Styremøter og møteplan

Styreleder skal sørge for at styret holder møter så ofte som det trengs. Det skal minimum avholdes fire (?) årlige møter. Styremedlemmer og daglig leder kan kreve at styret sammenkalles. Om styret ikke for det enkelte tilfelle bestemmer noe annet, har daglig leder rett til å være til stede og til å uttale seg på styremøtene.

Styremøtet ledes av styreleder eller i dennes fravær av nestleder. Dersom ingen av disse er til stede, velges en møteleder.

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

- Gjennomgang av selskapets strategi
- Årsrapport
- Langsiktige 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.
- Ev. tilsynsrapporter.

Møteplan for kommende år skal legges fram for styret i årets siste styremøte.

Møteplanen skal angi tid, sted og oversikt over årlige saker, ref. avsnittet ovenfor.

2.2 Ekstraordinære møter

Det kan gjennomføres ekstraordinære styremøter når det er behov for det. Behov for ekstraordinært styremøte rettes til styreleder med informasjon om den sak man ønsker å behandle.

2.3 Møteform

Styret skal behandle saker i møte, med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen måte. Styremøtene gjennomføres som hovedregel som fysisk møte med alle styremedlemmene til stede. Styrets leder kan beslutte at møtene kan avholdes som fjernmøter f.eks. pr. telefon, via Teams e.l. dersom de saker som skal behandles tilsier det. Kravene som ellers gjelder for styremøter, gjelder også for fjernmøter.

2.4 Innkalling og forfall

I forkant av hvert styremøte skal det sendes ut møteinnkalling med angivelse av tid, sted og dagsorden for styremøtet. Styrets varamedlemmer skal motta kopi av alle innkallinger. Innkallinger skal skje med rimelig varsel, og innkallingen skal som hovedregel ha en saksliste.

Styremedlemmer og innkalte varamedlemmer som ikke kan delta i møte skal melde fra om dette til daglig leder så snart som mulig.

2.5 Saksdokumenter

Som hovedregel skal det følge skriftlig saksframstilling for hver enkelt sak på sakslisten. Saksframstilling og eventuelle tilknyttede dokumenter skal være tilstrekkelig, både i form og innhold, til at styrets medlemmer kan sette seg inn i sakene på sakslisten i forkant av møtet. I saker der det skal fattes beslutninger skal det foreligge forslag til innstilling (vedtak) fra daglig leder.

Styremedlemmer kan, dersom de ønsker å ta opp saker, rette en henvendelse om dette til styrets leder før innkallingen sende ut.

Daglig leder har ansvar for å utarbeide og tilgjengeliggjøre saksdokumenter for styrets medlemmer. Utenom i særskilte tilfeller oversendes styresakene senest en uke før møtet. Styrepapirer legges ut på selskapets hjemmeside. 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.

2.6 Inhabilitet og taushetsplikt

Forvaltningslovens habilitetsregler i kapittel II gjelder for alle styremedlemmer og daglig leder. Styremedlemmer har plikt til å vurdere egen habilitet.

Forvaltningslovens regler for taushetsplikt gjelder for medlemmer av styret og daglig leder, jf. forvaltningsloven §§ 13 til 13 g.

2.7 Styrets beslutninger og beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede. Styret kan ikke fatte vedtak i strid med lovgivningen, vedtekter eller eiers retningslinjer.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for dersom ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen. De som stemmer for et forslag, må likevel utgjøre mer enn en tredel av samtlige av styremedlemmer for at forslaget skal anses som vedtatt. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

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

2.9 Protokoll

Det skal utarbeides protokoll for hvert styremøte. Daglig leder eller dennes stedfortreder er ansvarlig for at det føres protokoll over samtlige av styrets beslutninger, også stemmetall ved dissenser.

Utkast til protokoll utsendes til styret for digital godkjenning umiddelbart etter møtet. Godkjent og underskrevet protokoll blir lagt ut på Salten Branns hjemmeside, og samtlige av protokollene skal oppbevares samlet og betryggende iht. forvaltningsbestemmelser.

3.0 STYRELEDERS ANSVAR

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

Styreleder har ansvar for:

- 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.
- Styreleder har plikt til å være til stede i representantskapet med mindre det er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall. I sistnevnte tilfelle skal det utpekes en stedfortreder

4.0 DAGLIG LEDERS PLIKTER OVERFOR STYRET

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.

Selskapets styre er daglig leders nærmeste overordnede. Mellom styremøtene rapporterer daglig leder til styreleder.

Daglig leder:

1. Er ansvarlig for internkontroll med lovpålagte oppgaver som selskapet utfører på vegne av kommuner. [Kommuneloven § 25-1](#) gjelder på tilsvarende måte så langt den passer.
2. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker kan den daglige leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.
3. Skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir samt egne retningslinjer fastlagt for daglig leder.
4. Skal gjennomføre eier- og styrebeslutninger.
5. Har ansvar for ansatte, organisering av daglig drift, tillitsvalgte, verneombud, lønnsforhandlinger.
6. Pliker å delta i styremøter og har talerett i alle saker, men ikke stemmerett. Styret kan bestemme at daglig leder ikke skal delta ved behandling av enkeltsaker. Dette vil typisk være aktuelt i saker som berører daglig leder selv.
7. Skal gi styret underretning om selskapets virksomhet og resultatutvikling. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.
8. Skal i samråd med styreleder forberede de saker som skal og bør behandles på styremøte. Daglig leder skal sørge for en tilfredsstillende kvalitetssikring av beslutningsgrunnlaget slik at avgjørelser ikke tas på feil grunnlag.
9. Skal minst hver fjerde måned gi styret underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling.
10. Skal så snart som mulig varsle til styreleder dersom daglig leder er forhindret fra å delta på styremøte.
11. Skal sørge for at styrets vedtak blir iverksatt. Daglig leder skal også påse at selskapets ansatte og andre involverte parter får tilstrekkelig informasjon om styrets vedtak.
12. Skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.
13. Pliker å delta i representantskapet. Ved deltagelse skal daglig leder etter beste evne ha tilgjengelig opplysninger slik at det kan bli gitt svar til representantskapet/eierne på relevante saker med tanke på økonomi, regnskap, brannvernrelaterte saker og andre saker som er til beslutning.
14. Skal underrette styreleder om eget fravær utover tre dager ved ferie og sykdom.
15. Representerer selskapet utad i saker som inngår i den daglige ledelsen, herunder faller inn under dennes myndighet etter IKS-lovens [§ 14](#).
16. Har plikt til å være til stede i representantskapet med mindre det er åpenbart unødvendig eller det foreligger gyldig forfall. I sistnevnte tilfelle skal det utpekes en stedfortreder.

5.0 VEDTAK OG ENDRING

Endringer i styreinstruksen kan besluttes i styremøte, og bør revideres ved endringer i relevant regelverk.

Styreinstruksen er vedtatt i styremøte 13. april 2026.03.30

--- Digital signatur på neste side ---