



Saksframlegg

Sakshandsamar:	Dag Botnen, brannsjef	Arkivkode:	021
Arkivsak nr:	Styre 23/059	Dato:	05.12.2023

Handsamingsorgan:

Styret for Haugaland brann og redning iks 13.12.2023 vedtak

INSTRUKS FOR STYRET

HANDSAMING:

Tilråding frå brannsjef

Styret for Haugaland brann og redning iks vedtek instruks for styret som framlagt.

Sakshandsaming i styret 13.12.2023

Instruks for styret vart tekstmessig justert der:

- Generell setningsoppbygging vart justert.
- Under «gjennomføring av møter» vart tekst frå selskapsavtale sett inn som avsnitt 3 og 4.
- Under «styrehandsaming utanfor møte» er det lagt til ein setning om at det er dei ordinære reglane som er gjeldande for slik styrehandsaming.
- Under «habilitet» vert det lagt til ein setning om at varamedlem ikkje tiltrer møtet for eit medlem er vurdert som inhabil.
- Eit nytt avsnitt er lagt til: «fast varamedlem».
- Under «dagleg leiar» er det lagt til at dagleg leiar har rett til å legge fram forslag til vedtak, ref. selskapsavtale.

Styret ber om at instruksen vert vurdert av Karmøy kommune sin juridiske kompetanse og sluttar seg til instruksen under føresetnad av at det ikkje er juridiske justeringar av betydning.

Vedtak i styret for Haugaland brann og redning iks

1. Styret for Haugaland brann og redning iks ber om at instruksen vert vurdert av Karmøy kommune sin juridiske kompetanse og sluttar seg til instruksen under føresetnad av at det ikkje er juridiske justeringar av betydning.

SAKSOPPLYSNINGAR:

Det vert vist til styreseminar 2. november 2023 der Samfunnsbedriftene tilrår interkommunale selskap å ha instruks for styret.

Instruksen er laga ut frå krav i IKS-loven, selskapsavtala og eigarstrategien.

VURDERINGER:

Det vert ikkje gjort vurderingar i saka.

Haugesund, 05.12.2023

Dag Botnen
brannsjef

Vedlegg: 1. Instruks for styret

Instruks for styret - Haugaland brann og redning iks

FORMÅL

Formålet med instruksen er å sikre at styret sine medlemmer er samstemt om styrearbeidet sin form, innhald og gjennomføring. Styrearbeidet skal følge instruksen, men kan i enkeltsaker avvike om det er naturleg ut frå den spesifikke saka.

ANSVAR OG OPPGAVER

Styret er underordna representantskapet sitt mynde og skal utføre sine oppgåver i tråd med lov om interkommunale selskap, selskapsavtale og dei rammer/føringar som kvar kommune fastset. Styret skal handsame saker som etter lov og selskapsavtale er på eit styrenivå. Eit styremedlem eller dagleg leiar kan krevje at styret skal handsame spesifikke saker.

Styret skal regelmessige vurdere selskapet sin eigenkapital der denne til ein kvar tid skal vera forsvarleg ut frå risiko og omfang av verksemda.

Styret tilset og set vilkår for stillingar og arbeidet til dagleg leiar, ref. instruks for dagleg leiar.

Styret skal føre tilsyn med den daglege leiingar med tanke på rekneskap og budsjett, internkontroll, årsrapporteringar med meir.

Styret skal årleg gjennomføre ein evaluering av sitt eige styrearbeid samt arbeidet til dagleg leiar.

MØTEPLAN, INNKALLING OG SAKER

Dagleg leiar førebur i samarbeid med styreleiar saksliste over dei saker som skal handsamast av styret. Det er dagleg leiar som er ansvarleg for å førebu saker til styret.

Det skal i siste styremøte kvart år planleggast møtekalendar for påfølgjande år. Styremøte utover dette vert planlagt i så god tid som mogleg.

Dagleg leiar innkallar på vegne av styreleiar til styremøte. Styremedlem som ikkje kan delta på eit møte, skal straks melde i frå til administrasjonen som innkallar varamedlem.

Styremøte har normalt følgjande struktur:

1. Innkalling og saksliste
2. Godkjenning av protokoll
3. Saker
4. Rapportering
 - a. Drift
 - b. Økonomi
 - c. HMS
 - d. Personal/sjukefråver
 - e. Strategioppfølging

GJENNOMFØRING AV MØTER

Styreleiar er møteleiar. Ved forfall er nestleiar av styret møteleiar.

Dagleg leiar eller den som vert delegert, står for presentasjon av saker.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styret sine medlemmer eller deira varamedlemmer er til stades, og kor minst 3 er styremedlemmer eller varamedlemmer valt av representantskapet.

Vedtak i styret vert gjort med vanleg fleirtal. Dei som stemmer for eit forslag, må likevel vera meir enn ein tredel av samtlege styremedlemmer (1/3 av totalt 8) for at forslaget skal sjåast som vedteke. Ved like mange stemmer har styreleiar dobbeltstemme.

PROTOKOLLFØRING

Det skal først protokoll for dei saker som vert handsama av styret der dagleg leiar er sekretær.

Protokollen gir tid for møte, deltaking, handsaming og vedtak. Dersom det ikkje er einstemmig vedtak, skal det framkomme kven som stemmer for kva. Styremedlemmer kan krevje protokolltilførsel.

Protokollen vert signert av styremedlemmene etter godkjenning.

STYREHANDSAMING UTANFOR MØTE

Enkelt saker kan leggest fram skriftleg dersom styreleiar vurderer dette som forsvarleg. Styremedlemmer eller dagleg leiar kan krevje at sakene skal handsamast med ordinært møte. Det er dei ordinære reglane for stemmegiving som er gjeldande i slike saker.

STYREHANDSAMING I DIGITALE MØTER

Styret kan vedta at styremøte kan gjennomførast digitalt. Ved digital løysing gjelder instruksjonen elles på alle punkt.

HABILITET

Habilitetsreglar gjeld for alle styremedlem der kvar einskild medlem er ansvarleg for å melde inn habilitetsspørsmål for vurdering. Det er styret som vurderer habilitet i kvar einskild sak. Den som reiser spørsmål om eigen habilitet skal fråtre og ikkje delta i vurderinga. Varamedlem tiltrer ikkje før eit medlem er vurdert inhabil.

TEIEPLIKT

Teieplikta gjeld for alle som deltek i eit styremøte. Informasjon som går ut av eit styremøte er nedfelt i protokollen frå møtet.

FAST VARAMEDLEM

Fast varamedlem har møteplikt og uttalerett. Fast varamedlem har stemmerett når fast eiervalte styremedlem har forfall.

DAGLEG LEIAR

Dagleg leiar har møteplikt, uttalerett og rett til å legge fram forslag til vedtak. Dagleg leiar har ikkje stemmerett.

VARIGHEIT

Instruksjonen gjeld frå det tidspunkt den vert vedteke i styret og fram til denne på eit tidspunkt vert revidert.

Haugesund 13.12.2023