

Instruks for styrearbeidet i Renovasjon i Grenland IKS

- vedtatt i styremøte 11. juni 2018

1. Innledning

Instruksen for styrearbeidet i RiG skal bidra til å sikre at styremedlemmene og involverte fra administrasjonen er samstemt med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og i forståelsen av de ulike roller.

2. Ansvar

Styret skal lede selskapets virksomhet i samsvar med selskapsavtalen, lover og forskrifter. Styret har det økonomiske resultatansvaret for virksomheten innenfor vedtatt budsjett og handlingsplaner samt de langsiktige mål og strategiene vedtatt i hovedplanen. Styret har ansvar for ansettelse og eventuell oppsigelse av daglig leder.

3. Innkalling til styremøter

Det skal holdes minimum 6 styremøter pr. år og årsplanen for styremøtene vedtas i siste styremøtet hvert år. Sakslisten for det enkelte styremøtet utarbeides av daglig leder og styreleder i fellesskap. Det skal gå tydelig fram av sakslisten hva som er beslutningssaker.

Innkalling skal være styremedlemmer og varamedlemmer i hende senest 7 dager før møtet. Styremedlemmene har krav på samme informasjon og til samme tid.

Det enkelte styremedlem eller Daglig leder kan kreve at det innkalles til ekstraordinært styremøte. Styreleder har plikt til å imøtekomme kravet. Styremøte skal avholdes innen 10 dager etter at kravet er framsatt og så raskt som nødvendig ut fra sakens karakter.

Et styremedlem som ikke kan møte på styremøte, skal varsle Styrets sekretær om dette så tidlig som mulig. Styrets sekretær (på vegne av styrets leder) skal umiddelbart innkalle varamedlemmet.

4. Deltagelse på styremøter

Alle styremedlemmer skal, om mulig, gis anledning til å møte. Hvis et eller flere styremedlemmer ikke er gitt anledning til å møte, kan beslutninger tatt på møtet underkjennes. Daglig leder har møterett og plikt og har rett til å uttale seg. Styret kan utelukke daglig leder fra behandling av en enkelt sak.

Andre fra bedriften kan møte fast eller ved behandling av enkeltsaker ved behov og etter samråd med styreleder. Revisor møter på styremøter når styret har behov for det.

5. Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av styremedlemmene er til stede. Beslutning tas med alminnelig flertall, men mer enn en tredel av det totalt antall styremedlemmer må ha stemt for. Ved stemmelikhet gjelder det som møteleder har stemt for.

6. Struktur på styrearbeidet

6.1 Generelt

Styret skal bruke tid og ressurser på å drøfte hvilke oppgaver styret bør prioritere og hvilke forhold det særlig skal settes fokus på. Styret prioriteringer nedfelles i årsplanen for styrearbeidet som skal utarbeides, se punkt 6.3 nedenfor.

6.2 Styrebehandling – møteform

Styresaker skal om mulig behandles i møte. Unntakelsesvis kan styreleder bestemme at enkeltsaker kan behandles skriftlig eller på annen betryggende måte, f.eks. ved telefonmøte eller pr mail. Styremedlemmer kan imidlertid kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

6.3 Årsplan for styrearbeidet

Det settes opp en årsplan for styrearbeidet som behandles og vedtas i siste styremøtet hvert år.

Årsplanen skal som minimum inneholde følgende saker;

- Årsbudsjett og økonomiplan
- Årsregnskap- og beretning
- Revisors møte med styret
- Rapportering av driftsregnskap og investeringsprosjekter
- Kontraktsoppfølging
- Nye anskaffelser
- Mål, strategier og handlingsplaner
- HMS, personale
- Styreevaluering
- Andre aktuelle saker

6.4 Resultatrapportering i alle styremøter

Økonomirapporter skal inneholde hovedtall fra regnskapet siden sist avlagte rapport og akkumulert «hittil i år» sammenlignet med budsjett og utregnet budsjettavvik. Årsak til budsjett avvik av betydning skal spesifiseres og aktuelle korrigerende tiltak som framgå av saken. I andre halvår lages prognoser for årsresultatet. Gjennomføring av årsplan for tiltak og investeringsprosjekter rapporteres tilsvarende.

6.5 Krav til saksutredning i andre saker

Dokumentasjon og saksutredning skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon som beslutningsunderlag. I beslutningssaker skal daglig leder alltid legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak.

All dokumentasjon skal være kort, fokusere på det vesentlige og være enkel og forståelig for alle, selv uten faglig bakgrunn i den angjeldende sak. Styret kan avvise beslutningssaker hvor dokumentasjonen mangler eller er utilstrekkelig.

Styremedlemmer som har behov for mer informasjon om en sak før styrebehandling, skal henvende seg til daglig leder som har plikt til å bidra med tilleggsinformasjon. Slik tilleggsinformasjon bør tilsendes alle styremedlemmer eller legges frem på møtet hvor saken blir behandlet.

Det stilles ikke generelt krav til dokumentasjon i oppfølgings- og diskusjonssaker. Dokumentasjon i oppfølgingsaker vil være saksavhengig og ofte summarisk. Dokumentasjon i diskusjonssaker tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

6.6 Styrets behandling av planer

Virksomheten i selskapet baseres på fireårige handlingsprogram basert på eiers mål og strategier i siste vedtatte hovedplan, som behandles og revideres av styret en gang pr år. Handlingsprogrammet definerer selskapets formål og hovedmål. Styrets forslag til budsjett og økonomiplan bygger på handlingsprogrammet. Planer og budsjett er retningsgivende for daglig leder og angir rammen for hans/hennes handlefrihet.

Minimum hvert 4.år tar styret initiativ til at hovedplanen blir revidert for å møte langsiktige utfordringer og sikre gode prosesser, kunnskapsbygging og god forankring hos eierne samt avklare grensesnittet mellom selskapets ansvarsområder og eiernes ansvar og oppgaver.

6.7 Evaluering av styrets arbeid

Styret skal, minst en gang pr år, foreta en evaluering av styrets arbeid inkl. behovet for revidering av styreinstruksen.

7. Protokoll

Det skal føres protokoll over styrebehandlingen. Møteleder er ansvarlig for at det blir ført protokoll.

Protokollen skal angi:

- Tid
- Sted
- Deltakere
- Om styret er beslutningsdyktige
- Behandlingsmåte (orienteringssak eller beslutningssak)
- Kortfattet saksfremstilling eller henvisning til saksdokument
- Kortfattet framstilling av styrets diskusjon
- Styrets oppsummerende merknader
- Vedtatte beslutninger, samt ev. angivelse av stemmetall hvis ikke enstemmighet
- Hvem som har skrevet protokollen

Protokollen skal undertegnes av alle styremedlemmer som deltok i behandlingen. Protokollen skal sendes ut til styret senest en uke etter styremøtet for styrets ev. merknader. Et styremedlem har krav på å få merknader innført i protokollen. En oppdatert protokoll sendes på nytt ut til styremedlemmene for skriftlig godkjenning i epost. Godkjent protokoll sendes også varamedlemmene til orientering.

8. Informasjon fra styremøtene

Styremedlemmene har taushetsplikt når det gjelder alle forhold knyttet til styrearbeidet.

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos daglig leder og styrets leder. Daglig leder informerer de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter styremøtet er avholdt.

9. Styremedlemmenes rettigheter og plikter

Alle styremedlemmer har møterett og skal gis anledning til å møte. Alle styremedlemmer kan be om at styremøte blir avholdt, at saker kommer til behandling, at det foretas undersøkelser og at daglig leder gir redegjørelser om enkeltsaker.

Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter og skal ha bedriftens beste for øyet. Daglig leder og styremedlemmer har plikt til å legge frem all informasjon som har betydning for styrets behandling av saken, herunder sin egen vurdering.

Har et styremedlem eller en av dennes nærstående, en «fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse» i en sak, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem som er inhabil kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saken hvor vedkommende er inhabil.

Daglig leder er inhabil når styret diskuterer hennes/hans lønn.

10. Endring av instruksen

Disse reglene kan når som helst endres av styret med vanlig flertall i den grad de ikke er hjemlet i ufravikelige lovbestemmelser eller annet.