

Styreinstruks - Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS

1. FORMÅL

Formålet med denne styreinstruks er å gi regler om arbeidsform og saksbehandling for styret i Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS (HKS).

Styret skal sørge for at HKS sin selskapsavtale følges, og at det avtalefestede formål ivaretas. Selskapets avtalefestede formål er:

- 1. Tilby sekretariatstjenester til kontrollutvalget i deltakerkommunene og nærliggende kommuner.*
- 2. Selskapet skal drives i balanse, slik at inntekter fra kommunene dekker kostnadene.»*

2. STYRETS ARBEIDSFORM

Styret i HKS er ansvarlig for forvaltningen av selskapet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet. Styret skal opptre og treffe sine beslutninger som kollegium i henhold til følgende rutiner:

2.1 Styremøter

Hvert år avholdes styremøte i februar eller mars for behandling av faste saker som skal fremmes til representantskapsmøtet. Det bør avholdes minimum 3 faste styremøter pr. år.

2.2 Møteplan

Forut for hvert år skal det fastsettes en møteplan der tid og sted for styrets faste møter skal angis for hele året. Møteplanen legges fram for styret i årets siste møte.

2.3 Ekstraordinære møter

Ekstraordinære styremøter kan avholdes når det er behov for dette. Hvert av styremedlemmene og styrets leder kan kreve at styret sammenkalles for å behandle en bestemt angitt sak. Krav om avholdelse av ekstraordinært styremøte stilles skriftlig til styrets leder med angivelse av den sak man ønsker behandlet.

2.4 Møteform

Styremøter skal, som hovedregel, arrangeres som fysisk møte med alle styremedlemmer til stede. Styrets leder kan beslutte å avholde møte pr. telefon eller ved skriftlig saksbehandling dersom de saker som skal behandles tilsier dette. Forskrift om fjernemøter og skriftlig saksbehandling, jfr. kommunelovens § 30 nr. 2, gjelder tilsvarende.

2.5 Dagsorden

Styrets leder er ansvarlig for å utarbeide dagsorden for styremøtene i samarbeid med daglig leder. Styremedlemmene bør, dersom de ønsker å ta opp saker, rette en henvendelse om dette til styrets leder før innkallingen sendes ut. Saker som krever en beslutning fra styret kan tas inn på dagsordenen for et møte etter at innkalling er sendt ut hvis et flertall av styremedlemmene er enige i dette.

2.6 Innkalling

Forut for hvert styremøte skal det sendes ut en innkalling med angivelse av tid, sted og dagsorden for styremøtet. Innkalling skal også sendes når møtet avholdes pr. telefon. Styrets varamedlemmer skal motta kopi av alle innkallinger.

Daglig leder er ansvarlig for at innkalling utarbeides og sendes ut. Innkalling skal sendes ut pr. post eller elektronisk post. Innkallingen skal, som hovedregel, sendes ut minimum 5 arbeidsdager før møtetidspunktet. Sendes innkalling ut med kortere frist, kan hvert enkelt styremedlem kreve at møtet omberammes, eventuelt at behandling av enkeltsaker utsettes.

2.7 Saksdokumenter

Det skal følge skriftlig saksfremstilling for hver enkelt sak på dagsordenen, eventuelt med ytterligere saksdokumenter. Saksfremstilling og eventuelle dokumenter skal være tilstrekkelig, både i form og innhold, til at styrets medlemmer kan sette seg inn i de enkelte saker på dagsordenen før møtet. Der styret skal treffe beslutning skal det, som hovedregel, foreligge en innstilling til dette fra daglig leder. Saksdokumenter til enkeltsaker på dagsorden kan distribueres etter innkallingen. Daglig leder er ansvarlig for å utarbeide saksdokumentene. Styremedlemmene forutsettes å ha satt seg inn i saksdokumentene før hvert møte.

2.8 Forfall

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

2.9 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene, evt. deres varamedlemmer, er til stede. Er styret ikke beslutningsdyktig, skal møtet avlyses og de foreliggende saker behandles på et nytt møte. Kravet til beslutningsdyktighet gjelder også i enkeltsaker der møtende styremedlemmer er inhabile, ref. pkt. 2.12 nedenfor.

2.10 Daglig leders møteplikt

Daglig leder har plikt til å delta i alle styremøter og har tale- og forslagsrett. Styret kan beslutte at daglig leder skal fratre fra behandlingen av saker som angår daglig leders forhold.

2.11 Åpne møter

Styremøtene er åpne for offentligheten. Dette gjelder ikke ved saker med lovbestemt taushetsplikt. Styret kan vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvern eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.

2.12 Habilitet

Forvaltningslovens habilitetsregler i kap. II gjelder for ansatte og medlemmer av selskapets styrende organer. I tillegg gjelder kommunelovens § 40 nr. 3 tilsvarende og med henvisning til lov interkommunale selskaper § 15.

2.13 Møteledelse

Styrets møter ledes av styrets leder, eventuelt nestleder. I deres fravær utpeker styret en setteleder for møtet.

2.14 Stemmereglene

Vedtak i styret treffes som flertallsvedtak. Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende har stemt for dersom ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen. Ved stemmelikhet er møtelederens stemme avgjørende. Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning, kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

2.15 Protokoll

Det skal utarbeides protokoll for hvert styremøte. Ansvarlig for protokollen er daglig leder. Protokollen skal angi alle beslutninger, også stemmetall ved dissenser. Protokollen skal behandles og godkjennes på det påfølgende styremøtet. Protokollen skal underskrives av styrets leder og daglig leder. Godkjent og underskrevet protokoll skal oppbevares på forsvarlig vis. Kopi av protokoll skal sendes til styrets medlemmer, vara-medlemmer og eierkommunene.

3. STYRETS OPPGAVER

Styrets hovedoppgave er å realisere HKS sitt formål ved:

- organisering av selskapets virksomhet,
- utarbeide målsettinger og strategi for virksomheten,
- løpende tilsyn med administrasjonens arbeid,
- representasjon av selskapet i forhold til tredjepart,
- gjennomføre og følge representantskapets vedtak og retningslinjer og
- sørge for at regnskapsføring og formuesforvaltningen er undergitt betryggende kontroll.

Disse oppgavene skal løses på følgende måte:

3.1 Daglig leder

Styret skal ansette en daglig leder for HKS og, i denne forbindelse, godkjenne vedkommendes ansettelsesavtale og arbeidsvilkår. Alle endringer i disse skal behandles av styret.

3.2 Arbeidsgiveransvar og tilsetting

Arbeidsgiveransvaret for de ansatte tilligger styret. Styret har ansvar for tilsetting og oppsigelse av arbeidstakere og lønnsfastsettelse for selskapets ansatte.

3.3 Regnskap

Styret er ansvarlig for at HKS sin regnskapsføring er forsvarlig organisert i forhold til relevante lover og regler. Styreleder kan ved behov møte selskapets revisor for å gjennomgå organiseringen og gjennomføringen av den løpende regnskapsføring.

3.4 Økonomisk stilling

Styret skal holde seg orientert om HKS sin økonomiske stilling og påse at virksomheten, regnskapet og formuesforvaltningen er under betryggende kontroll.

3.5 Rapportering

Styret skal etablere regelmessige rutiner for rapportering vedrørende løpende drift og økonomiforvaltning og behandle slike rapporter i de løpende styremøtene.

3.6 Årsmelding

Styret skal utarbeide en årsmelding i tilknytning til HKS sitt årsregnskap der aktiviteter i det forløpne år beskrives og eventuelle planer for fremtiden angis.

3.7 Strategi - mål

Styret skal, innenfor den ramme som er gitt av selskapets formålsparagraf, foreslå for representantskapet mål for selskapets arbeid og en strategi for å nå disse.

3.8 Budsjett

Styret skal hvert enkelt år legge fram forslag for representantskapet til budsjett for driften av HKS. For internt bruk for styret og daglig leder skal styret vedta et detaljert budsjett med utgangspunkt i budsjettet vedtatt av representantskapet.

3.9 Representasjon utad

Styrets leder skal, som hovedregel, uttale seg på vegne av styret.

3.10 Tegningsrett

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma. Daglig leder representerer selskapet utad innenfor sitt myndighetsområde og har fullmakt til å tegne selskapets firma.

4. STYRETS FORHOLD TIL REPRESENTANTSKAPET

4.1 Innkalling til representantskapet

Representantskapets leder skal innkalle til møte i representantskapet og møtet avholdes innen utgangen av april måned i det enkelte år. Representantskapet skal behandle selskapets årsmelding og årsregnskap, behandle og vedta årsbudsjett og økonomiplan, samt andre saker som styret legger fram. Disse skal vedlegges innkallingen til møtet sammen med revisors beretning.

4.2 Ekstraordinære møter i representantskapet

Ekstraordinært representantskapsmøte til behandling av særskilt angitte spørsmål skal innkalles med to ukers varsel når to styremedlemmer eller ett/flere representantskaps-medlemmer ber om det eller dersom representantskapsleder eller revisor finner behov for dette.

4.3 Prosedyrer ved innkalling

Representantskapet innkalles med minst 4 ukers varsel til dets medlemmer. Innkallingen skal angi de saker som skal behandles. Møtedato sendes til representantskapet så snart denne er fastsatt.

Saker som et medlem av representantskapet ønsker å fremme særskilt, må være meddelt representantskapets leder innen en uke før møtet holdes og representantskapets medlemmer og selskapets eiere skal snarest deretter underrettes skriftlig om slike eventuelle tilleggsaker.

4.4 Styrets deltagelse

Styrets leder og daglig leder skal være til stede under møter i representantskapet. Styrets øvrige medlemmer kan være til stede.

5. VEDTAK OG ENDRING

Endringer i styreinstruksen kan besluttes i styremøte med flertall som nevnt i pkt. 2.9 og 2.14. Vedtatt etter behandling i styremøte den 03.12.13, sak 21/13.

Styret for Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS

Arne Gjerde (styreleder), **Torleif Lothe** (nestleder), **Norunn Byrknes** (styremedlem)

Toril Hallsjø
daglig leder