

Styreinstruks for Frevar KF

1. Styringsdokumenter for Frevar KF og virkeområde for styreinstruksen

Styret i Frevar KF («Styret») og dets medlemmer skal til enhver tid opptre aktsomt og i samsvar med alle relevante lover og regler (se særlig kommuneloven kapittel 9), myndighetstillatelser og pålegg, foretakets formål og vedtekter, Fredrikstad kommunes økonomiplan, eierskapsmelding og eierstrategi, vedtak og retningslinjer fra bystyret, samt denne styreinstruksen («Styreinstruksen»).

Styreinstruksen skal ved eventuell motstrid vike for bestemmelser gitt i eller i medhold av lov eller forskrift, Frevars vedtekter og beslutninger i bystyret.

Styreinstruksen skal gjelde inntil Styret vedtar noe annet ved vanlig flertallsbeslutning.

2. Styrets oppgaver, myndighet, ansvar og plikter

Styret er ansvarlig for å realisere eierens mål, forvalte foretaket i tråd med eierens interesser og samfunnsansvaret foretaket har, og følge eierens grunnprinsipper for styring av selskaper slik de er formulert i styrende dokumenter (jf. punkt 1).

Styret har myndighet til å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Daglig leder har ansvar for daglig ledelse av foretaket. Styret skal føre tilsyn med daglig ledelse av foretaket gjennom daglig leder, og skal fastsette instruks for denne.

Styrets arbeid rettes inn mot 4 hovedoppgaver med tilhørende plikter og ansvar:

1. Strategi- og budsjettoppgaver
 - a. Mål og visjon
 - b. Strategiske planer
 - c. Budsjett og handlingsplan

2. Forvaltnings- og kontrolloppgaver, tilsyn med daglig ledelse
 - a. Fastsette nøkkeltall for økonomirapportering
 - b. Økonomirapportering fra daglig leder / regnskapsfører (regnskap, budsjett og analyse).
 - b. Avlegge årsregnskap og avgi årsberetning
 - c. Opplysningsplikt til myndighetene (regnskap, arbeidsgiveravgift, annet)
 - d. Risikostyring og sårbarhetsanalyser
 - e. Rapportering til eier og rapportering fra revisor
 - f. Internkontroll og HMS.
 - g. Beredskapsplaner

3. Organiseringsoppgaver

- a. Overordnet organisasjonsmodell for foretakets virksomhet
- b. Ansvar og myndighetsfordeling, herunder fullmaktsmatriser
- c. Utarbeide instruks for daglig leder.
- d. Etske retningslinjer og retningslinjer/rutiner for varsling

4. Egenoppgaver.

- a. Utarbeide styrets årshjul
- b. Ansvar for eierdialogen
- c. Foreta egenvurdering/styreevaluering
- d. Vurdere behov for styreopplæring
- e. Foreta evaluering av daglig leder

3. Styremøter

Styret skal normalt gjennomføre minimum seks møter pr. år. Ut over dette møtes styret når styrets leder kaller styret sammen. Styrets medlemmer og/eller daglig leder kan gjennom henvendelse til styrets leder kreve at styret sammenkalles. Styremøter kan gjennomføres elektronisk ved behov.

Styret blir enige om datoer for styremøter og overordnet om hvilke saker som skal behandles når, i forbindelse med fastsettelse av styrets årshjul.

Innkalling til styremøter og utsendelse av saksdokumenter til styremedlemmer og varamedlemmer skal som hovedregel skje med syv dagers varsel. Administrasjonen forbereder og tar hånd om utredning av styresaker på vegne av styret, og har ansvar for det praktiske rundt styremøter.

Eventuelle endringsforslag til vedtak skal fremmes skriftlig for styret.

Styrets saksliste dekker følgende typer saker;

- Orienteringssaker
- Beslutningssaker

4. Saksbehandlingen i styremøte

Styrets leder skal lede styremøtet, eller nestleder dersom styreleder ikke er til stede. Dersom ingen av de to er til stede, velges en møteleder.

Daglig leder har møte- og talerett i styremøter.

Styremøtene er åpne for publikum med mindre lov eller forskrift gjør lukking påkrevet, jf. kommuneloven § 11-5.

5. Styrets beslutninger og beslutningsmyndighet m.m.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene deltar. I beslutningssaker skal styrets vedtak fremgå av protokollen.

Ansattvalgte styremedlemmer har ikke anledning til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

Ansattvalgte styremedlemmer har heller ikke anledning til å delta i behandling av saker som gjelder å treffe enkeltvedtak, jfr. Forvaltningsloven, eller forskrifter, der foretaket har slik myndighet.

6. Flertallskrav

Vedtak treffes i utgangspunktet med alminnelig flertall av de avgitte stemmene, med mindre vedtektene bestemmer noe annet. Ellers gjelder kommuneloven § 9-9.

Hvis antall stemmer for og imot et forslag er likt, er møtelederens stemme avgjørende.

Ansattvalgte styremedlemmer kan ikke avgi stemme i saker som de ikke har anledning til å delta i behandlingen av.

7. Styrets forhold til daglig leder

Daglig leder ansettes av styret og er underordnet foretakets styre. Daglig leder skal følge de retningslinjene og påleggene som styret gir.

Daglig leder skal rapportere til styret på saker som angår virksomheten og som omtales i punkt 2. Styret kan til enhver tid kreve at daglig leder gir styret en nærmere redegjørelse om bestemte saker.

Daglig leder er ansvarlig for daglig ledelse av foretaket, og har det løpende personalansvaret i foretaket. Personalansvaret omfatter ansettelser, oppsigelser, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige forhold, med mindre annet er fastsatt i lov.

Daglig leder er også ansvarlig for intern organisering av virksomheten. Saker av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket kan bare avgjøres av daglig leder dersom

- a. Styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det eller
- b. Det vil føre til vesentlig ulempe for foretaket eller kommunen å vente på styrets beslutning

I tilfeller hvor daglig leder fatter vedtak i saker etter a) eller b), skal styret informeres snarest mulig.

8. Taushetsplikt og lojalitetsplikt

Styrets medlemmer har plikt til å overholde taushet i saker som behandles for lukkede dører. Det kan omhandle saker hvor for eksempel personopplysninger og konkurransesensitive opplysninger behandles.

Styrets medlemmer har lojalitetsplikt mot foretaket. Dette innebærer at alle avgjørelser skal treffes ut fra hva som er best for foretaket.

9. Inhabilitet

Regler om inhabilitet for folkevalgte gjelder tilsvarende for styremedlemmer i foretaket, jf. kommuneloven § 11-10, jf. § 5-1. Også forvaltningslovens regler om inhabilitet gjelder for styremedlemmer i foretaket.

Styrets medlemmer skal varsle styreleder om mulig inhabilitet så snart som mulig.

10. Protokoll fra styremøter

Det skal føres protokoll fra styremøtene, som undertegnes av samtlige styremedlemmer som har deltatt i møtet. Styret benytter elektronisk signering. Styremedlemmer og daglig leder har anledning til å kreve protokollført uenighet med vedtak som blir fattet. For øvrig gjelder kommuneloven § 9-9 om styremøter.

Protokollene er offentlige med mindre de omhandler saker som skal eller kan unntas offentlighet i tråd med forvaltningsloven, offentleglova, kommuneloven eller andre særlover.

Daglig leder tar hånd om protokollføring og utsending av protokoll senest en uke etter styremøtet.

11. Forholdet til media og offentligheten

Daglig leder har rett og plikt til å representere foretaket overfor omverdenen. I saker av uvanlig art eller stor betydning bør allikevel styrets leder og daglig leder utøve dette i fellesskap.

Som hovedregel er det styrets leder som fronter og uttaler seg om enkeltsaker på styrets vegne.

12. Deltakelse i konkurrerende virksomhet

Dersom et styremedlem vurderer å arbeide for, eller påta seg verv i konkurrerende virksomhet, skal dette straks opplyses om til styret. Deltakelse i konkurrerende virksomhet innebærer at vedkommende styremedlem må si fra seg sitt styreverv.

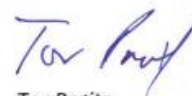
13. Styregodtgjørelse og registrering i styrevervregister

Styrets godtgjørelse fastsettes av bystyret. Styremedlemmene skal registrere sine styreverv i KS sitt styrevervregister, se www.styrevervregisteret.no

Vedtatt i styremøte 7. februar 2023, og undertegnes av styret i sin helhet.


Hege Døbec
Styreleder


Ida Julsen
Nestleder


Tor Prøitz
Styremedlem


Dana Ghazi
Styremedlem


Leif Eriksen
Styremedlem


Cecilie Sahlin
Styremedlem


Hans Peter Dahl
Styremedlem