

TROMSØ BRANN OG REDNING KF

STYREINSTRUKS



1. FORMÅL

Denne styreinstruksen gjelder for styrearbeidet i Tromsø Brann og Redning KF (TBRKF), og skal sikre at styrets medlemmer er samstemte med hensyn til ansvar, rolle og plikter.

Det er videre et mål å organisere styrets arbeid på en god måte i samsvar med føringer fra eier, vedtekter, lovverk og forskrifter.

Styreinstruksen regulerer også arbeidsoppgaver for daglig leder.

2. VEDTEKTENES BESTEMMELSER SOM GJELDER FOR STYRETS ARBEID

§ 6 Styrets myndighet og ansvar

Foretaket ledes av styret. Styret har myndighet til å treffe avgjørelse i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret påser at virksomheten drives i samsvar med foretakets formål, vedtekter, kommunens eierskapsmelding, økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer fastsatt av kommunestyret.

Styret skal realisere de vedtak og hovedmål kommunen har anvist. Styret skal sette opp delmål, legge opp strategier, fremskaffe nødvendig materiale for eierkommunen og utøve styring gjennom det enkelte driftsår.

Styret skal føre løpende tilsyn med virksomheten og ha ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg. Styret sørger for at saker som skal behandles i kommunestyret er tilstrekkelig forberedt. Styret iverksetter kommunestyrets vedtak.

Styret skal fremlegge tertial- og årsrapport for kommunestyret.

Styret kan ikke ta opp lån eller påføre kommunen forpliktelser, utover det som følger de budsjetter eller vedtak kommunestyret har fastsatt.

Styret har ansvaret for at Tromsø kommunes etiske retningslinjer og personalpolitikk er førende i foretaket. Foretaket skal drives på en etisk forsvarlig måte. Styrets arbeidsgivermyndighet skal utøves i samsvar med kommunens forpliktelser etter hovedavtalen og hovedtariffavtalen. De avtaler som gjelder i Tromsø kommune, gjelder også i foretaket, herunder pensjons- og tariffavtaler.

Daglig leder ansettes av styret.

Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av foretaket.

§ 8 Daglig leders myndighet

Styret ansetter daglig leder/brann og redningssjef for TBRKF, godkjenner vedkommendes ansettelsesavtale og arbeidsvilkår. Alle endringer i disse skal behandles av styret.

Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Daglig leder skal sørge for at foretaket drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at det er gjenstand for betryggende kontroll.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler, og har møte- og talerett i styrets møter. Styret kan beslutte at daglig leder ikke skal delta ved behandling av enkeltsaker. Dette vil typisk være saker som berører forhold ved daglig leder selv.

Mellom styremøtene rapporterer daglig leder til styrets leder i saker der dette er naturlig.

Daglig leder 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.

Daglig leder skal underrette styret når forutsetningene for et tidligere vedtak som har betydning for driften, er vesentlig endret.

3. STYRETS ARBEID

3.1 Styreleders oppgaver

Styreleder skal skape et samarbeidsklima i styret hvor alle føler seg trygge og hvor alle trekkes med i beslutningsprosessen.

Styreleder skal ha løpende kontakt med daglig leder.

Styreleder skal delta i og være foretakets talsperson på eiermøter med Tromsø kommune.

Styreleder skal holde eier fortløpende informert om forhold av vesentlig betydning.

Styreleder skal sørge for at styret holder møter så ofte som nødvendig. Styreleder skal sørge for at innkalling med angivelse av tid, sted og saksdokumenter for styremøtet sendes styrets medlemmer og 1. vararepresentant en uke før møtet avholdes.

Styreleder leder styremøtene. I leders fravær skal styrets nestleder lede møtet. Dersom både leder og nestleder er fraværende, utpeker styret en setteleder for møtet.

Styreleder skal forberede lønnsfastsettelse og arbeidsavtale for daglig leder og gjennomføre årlig medarbeidersamtale med daglig leder.

3.2 Møteplan og årshjul

Før hvert årsskifte skal styret fastsette en møteplan for det følgende år med angivelse av løpende og årlige saker. Årshjulet skal angi når følgende saker skal behandles:

- årsregnskap og årsrapport
- økonomirapportering – tertialrapport I og II
- budsjett og handlingsplan
- evaluering av styrets arbeid
- strategiplan

Planen skal også angi hvor møtene skal holdes.

3.3 Styrets oppgaver og 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 hjelp av andre tekniske hjelpemidler, dersom de saker som skal behandles, tilsier dette.

Styrets møter holdes for åpne dører i samsvar med kommunelovens bestemmelser om møteoffentlighet, med mindre styret beslutter at den enkelte sak av person- eller forretningsmessige hensyn skal behandles for lukkede dører.

Styret skal framlegge forslag til årsbudsjett og økonomiplan innen de frister som kommunestyret bestemmer.

Saker som legges fram for styret skal være forsvarlig saksbehandlet. Underlaget skal være tilstrekkelig både i form og innhold til at styrets medlemmer kan treffe beslutninger på et kunnskapsbasert grunnlag. Det skal foreligge en innstilling i alle saker fra administrasjonens side. Daglig leder er ansvarlig for saksbehandlingen.

Før styret treffer vedtak i sak som skal behandles av kommunestyret, skal kommunedirektøren være gitt anledning til å uttale seg om saken. Kommunedirektørens uttalelse skal legges frem for styret ved dets behandling av saken.

Styremedlemmer som ønsker å ta opp saker, skal rette en henvendelse om dette til styrets leder eller daglig leder, senest samme dag som innkalling.

3.4 Beslutning i styret

Styret er normalt beslutningsdyktig når halvparten av styremedlemmene er til stede. Er styret ikke beslutningsdyktig, skal møtet avlyses og de foreliggende saker behandles i et nytt møte. Styrets beslutninger treffes med alminnelig flertall. Ved stemmelikhet gjelder det styreleder har stemt for.

De ansattes representant har ikke stemmerett i saker som gjelder forholdet mellom styret som arbeidsgiver og de ansatte. De ansattes representant har heller ikke rett til å delta i behandlingen av saker som gjelder arbeidsgivers forberedelse til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidstakerorganisasjoner, eller oppsigelser av tariffavtaler.

Styret kan, dersom det er fulltallig, fatte vedtak i sak som ikke er oppført på sakslisten. Vedtak om å ta opp slik sak til behandling må fattes enstemmig. Før styret behandler saken, skal kommunedirektøren varsles.

Styremedlemmer og styrets leder som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

3.5 Forfall

Styremedlemmer som blir forhindret fra å delta i et møte, skal melde fra om dette til daglig leder så snart som mulig.

3.6 Habilitet

Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandling av saker i styret. Styremedlemmer har plikt til å opplyse om egen habilitet i saker og redegjøre for forhold som kan påvirke denne, i forkant av behandlingen av saker. Styret tar stilling til habilitetsspørsmål og behandlingen skal protokollføres. Det samme gjelder for daglig leders habilitet.

3.7 Ekstraordinært styremøte

Medlem av styret og daglig leder kan kreve at styret innkalles. Krav om avholdelse av ekstraordinært styremøte stilles skriftlig til styrets leder med angivelse av den sak/forslag til vedtak, man ønsker behandlet.

3.8 Avlysning av ordinært møte

Styreleder kan avlyse et ordinært styremøte dersom det ikke er saker til behandling.

4. PROTOKOLL

Det skal utarbeides protokoll fra hvert styremøte. Ansvarlig for protokollen er daglig leder. Protokollen skal angi tid, sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger. Protokoll skal være styremedlemmene i hende senest en uke etter at styremøtet er avholdt, og godkjennes deretter i det påfølgende styremøtet.

5. BUDSJETT, REGNSKAP OG REVISJON

Foretaket skal ha en økonomiforvaltning i henhold til de til enhver tid gjeldende lover og forskrifter. Styret har plikt til å etterse at det føres lovmessig regnskap og revisjon av foretaket. Årsregnskap skal føres i samsvar med Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommune og fylkeskommunale foretak.

Revisjonen av foretakets regnskap forestås av kommunens revisjon. Daglig leder er ansvarlig for at TBRKFs regnskapsførsel er forsvarlig organisert i forhold til kommuneloven. Styret skal godkjenne regnskapet for TBRKF, før det forelegges til endelig godkjenning i kommunestyret.

6. REPRESENTASJON OG MEDIA

Styrets leder skal som hovedregel representere foretaket utad og uttale seg til media på vegne av styret. Styreleder kan gi andre styremedlemmer myndighet til å uttale seg i saker.

Styrets leder har representasjons- og signaturrett alene. Daglig leder har representasjons- og signaturrett alene innenfor sitt myndighetsområde.

Daglig leder representerer foretaket utad i saker som faller innenfor daglig leders myndighet etter kommuneloven §71.

7. TAUSHETSPLIKT

Alle eksterne henvendelser om styrets arbeid skal henvises til styrets leder.

Styremedlemmer, daglig leder og andre som deltar i styrets møter uten å være styremedlem, er underlagt taushetsplikt om opplysninger om forretningsanliggender, kunde- og leverandørrelasjoner, personlige opplysninger om ansatte og andre styremedlemmer. Dersom det er tvil om hva som er taushetsbelagt, skal styret avgjøre spørsmålet.

8. GODTGJØRING TIL STYRETS MEDLEMMER

Tromsø kommunestyre fastsetter styrehonorar. Følgende satser ble vedtatt i kommunestyret 26.1.2022

Styreleder	kr 0,50G pr. år
Nestleder	kr 0,35G pr. år
Styremedlemmer	kr 0,20G pr. år

Varamedlemmer får en godtgjørelse på kr 2000 pr møte. Dersom møtet varer under en time blir godtgjørelsen kr 1000.

For styremedlemmer som møter på færre enn 50 % av styremøtene halveres styrehonoraret.

Tapt arbeidsfortjeneste for møter i styret dekkes for medlemmer etter de regler som gjelder for folkevalgte i Tromsø kommune. Det vises til Forskrift om rett til godtgjøring og velferdsgoder for folkevalgte i Tromsø kommune.

9. VEDTAK OG ENDRING

Endringer i styreinstruksen kan besluttes i styremøte med vanlig flertall. Denne styreinstruksen er vedtatt i styremøte i TBRKF 25. mai 2022.