



Styreinstruks for Omstillingsprogrammet i Indre Fosen kommune

1. Bakgrunn

Omstillingsprogrammet i Indre Fosen kommune skal drive omstillingsarbeid i Indre Fosen kommune (Rissa og Leksvik kommune frem til 1.1.2018).

Denne instruksen har til formål å gi nærmere regler for styrets ansvar og oppgaver.

2. Styrets rolle og oppgaver

2.1 Rolle

Styret er omstillingsorganisasjonens øverste utøvende organ og skal lede omstillingsarbeidet.

Styret er oppnevnt av og rapporterer til kommunestyret (Fellesnemda for Rissa og Leksvik kommune frem til 1.1.2018).

2.2 Oppgaver

Styret skal behandle saker som er pålagt i lov, vedtekter, reglement og vedtatt i omstillingsplan og handlingsplan.

Styret gir daglig fullmakt til å utvikle organisasjonens løpende virksomhet i samsvar med det rammeverk og innenfor de retningslinjer som styret fastsetter. Det skal utarbeides instruks for daglig leder.

Forvaltning av omstillingsmidlene er styrets ansvar, herunder:

- Ansette daglig leder
- Fastsette lønn til daglig leder
- utarbeide og følge opp årlige handlingsplaner, strategier og budsjetter
- utarbeide kommunikasjonsplan for omstillingsarbeidet
- utøve forsvarlig kontroll av virksomhet, regnskap og formuesforvaltning
- rapportere til kommunestyret i samsvar med kommunens retningslinjer
- informere formannskap og/eller kommunestyre etter anmodning fra kommunen og ellers når det anses hensiktsmessig
- føre tilsyn med ledelsen for omstillingsarbeidet og omstillingsorganisasjonens virksomhet
- foreta årlig evaluering av egen arbeidsform

2.3 Styreleder

Styreleder signerer og handler på vegne av styret innenfor de fullmakter som er gitt av kommunestyret/fellesnemda.

Styreleder skal:

- sørge for innkalling til styremøte senest 7 dager før møtet skal holdes
- lede styremøtet
- foreslå en årlig møteplan som fastsettes av styret
- sørge for at styrets årsmelding blir utarbeidet
- sørge for protokolloppdatering, utsending og undertegning
- gjennomføre medarbeidersamtaler med leder for omstillingsarbeidet





3. Styrets saksbehandling

3.1 Styremøter

Styremøte holdes normalt 5-8 ganger i året.

Møteplan for året skal være vedtatt før årsskiftet. Styrets leder er ansvarlig for at styret kalles inn til møter.

Innkalling skjer skriftlig pr. epost senest 7 kalenderdager før møtet. Innkallingen skal ha dagsorden som viser hvilke saker som er til beslutning og hvilke som er til orientering. Med innkallingen skal det følge tilstrekkelig saksdokumentasjon til at sakene får en forsvarlig behandling. Sak som ikke fremkommer i innkallingen, kan ikke behandles hvis møteleder eller en tredjedel av de møtende styremedlemmer motsetter seg at saken behandles.

Styreleder eller den han/hun utpeker i styreleders fravær er møteleder.

Hastesaker eller mindre saker kan behandles utenom møte dersom styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte. Styrets leder skal sørge for at styremedlemmene så vidt mulig kan delta i en samlet behandling.

Daglig leder for omstillingsarbeidet og faste observatører har møte- og talerett i styremøter, men ikke stemmerett.

3.2 Faste saker på styremøte

- Gjennomgang og godkjenning av protokoll fra siste styremøte
- Orientering fra leder for omstillingsarbeidet
- Regnskapsrapportering og likviditet
- Kontroll og oppfølging av strategiske mål og handlingsplan

Faste årlige /halvårlige saker:

- Strategiutvikling og handlingsplan
- Budsjettgjennomgang
- Regnskap og årsmelding
- Styreevaluering

3.3 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styrets medlemmer er til stede.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet blant de møtende har stemt for, eller ved stemmelikhet det som møtelederen har stemt for. Dog må mer enn en tredjedel av samtlige styremedlemmer ha stemt for beslutningen.

3.4 Protokoll

Det skal under styreleders ansvar, føres protokoll fra styremøtet. Styreprotokollen skal angi tid, sted, deltakere, om styret er beslutningsdyktig, om alle styremedlemmene er gitt anledning til å møte, behandlingsmåte og saksreferanse.

I den enkelte sak skal det protokolleres hvilket grunnlag styret har hatt for vurderingen samt styrets vedtak. Dersom det ikke foreligger skriftlig saksutredning, angis kort hva saken gjelder.

Protokollen skal angi hvem som har stemt for og imot beslutninger. Den som er uenig kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen.





Protokollen vedtas og underskrives av hele styret i neste møtet. Styremedlemmene skal gjøre seg kjent med beslutninger som er truffet i deres fravær ved å undertegne med «sett» i styreprotokoll.

Protokoll med saksdokumenter arkiveres i kommunens arkivsystem jfr. gjeldende lover og retningslinjer.

3.5 Styremedlemmenes habilitet

Et styremedlem må ikke delta i behandlingen eller avgjørelsen av spørsmål som vedkommende eller nærstående kan ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i, jfr forvaltningsloven kap. II.

3.6 Taushetsplikt

Styrets medlemmer er i henhold til undertegnet taushetserklæring kjent med taushetsplikten etter forvaltningsloven §§ 13 flg.

Informasjon fra styrets arbeid skal bare gis av styreleder. For saker som ikke omfattes av lovbestemt taushetsplikt, vil styrets medlemmer offentlig kunne gi uttrykk for sitt syn på en sak når det foreligger særlig vedtak i styret om dette.

Styreleder skal sørge for at omstillingsorganisasjonen arkiverer alle dokumenter som er utarbeidet i forbindelse med styrets arbeid.

4. Vedtak

Denne styreinstruksen er vedtatt i fellesnemda for Indre Fosen kommune (DATO).

