

Styreinstruks for eierstyret i Maurtua barnehage SA



Innledning

Hensikt

Vi har nedtegnet retningslinjer for styrearbeidet i barnehagen for å sikre at styremedlemmer og involverte fra andelslaget er samstemte med hensyn til styrearbeidets form, innhold og gjennomføring, og i forståelsen av de ulike roller.

Struktur på styrearbeidet

Plan for styrearbeidet

Det settes opp en årlig møteplan for styret, som behandles og vedtas på første styremøte etter årsmøte i mars.

Planen skal inneholde følgende møter:

6–10 styremøter etter behov pr. Kalenderår

- Faste møter:
 - Budsjettmøte i februar + forberedelse av årsmøte
 - Daglig drift
 - Økonomi - gjennomgang av regnskap. Økonomioppstilling hittil i år per sist lukkede periode leveres av regnskapsfører starten av følgende måneder mars , mai, august, oktober og januar

Årsmøte i andelslaget i mars med godkjenning av årsbudsjett og valg for barnehagen. Påfølgende styremøte der instruks for styrets arbeid gjennomgås.

Ekstraordinære styremøter avholdes når det er nødvendig eller daglig leder eller et flertall av styremedlemmene ber om det. Følgende saker skal behandles årlig.

- Årlig regnskapsmøte i februar
 - Årsregnskap og beretning
 - Revisors rapport
 - Forberede årsmøte i andelslaget som avholdes i mars
 - Forespørre kandidater til eierstyret
- Styremøte i April (første styremøte etter årsmøte)
 - Instruks for styrets arbeid
- Årlig strategimøte i Juni
 - Behandle barnehagens virksomhetsplan (Årsplan, barnehagerute?)
 - Organisasjonsplan inkludert opplæringsplan

Hovedstruktur på styremøtet

- Styremøtene skal ha følgende faste poster:
 - Godkjenning av innkalling og saksliste

- Godkjenning av protokoll fra forrige møte
- Informasjon om driften fra daglig leder
- Driftsresultat, perioderapporter
- Oppfølgingssaker
- Orientering om gjennomføring av styrevedtak, herunder vedtatte planer
- Eventuelt

Sakene nummereres slik: **50/23, 51/23** som refererer seg til henholdsvis sak nr. 50 og 51 samt året (20)23.

Saker i styremøtet

Informasjon om driften fra daglig leder

Daglig leder skal benytte denne posten til å informere styret om ting som er skjedd siden siste styremøte, som det er nyttig for styret å vite, og som ikke står på dagsordenen. (Dette gjelder ikke økonomi.) Posten bør ikke ta lenger tid enn 15–30 min.

Driftsresultat og perioderapporter

Det utarbeides enkle resultatrapporter for økonomiutvikling for hver periode mellom styremøter (fra regnskapsfører). Økonomirapporter skal inneholde hovedtall fra regnskapet for siste periode og akkumulert for «hittil i år», sammenlignet med budsjett og utregnet budsjettavvik i kroner. Årsak til budsjettavvik av betydning skal spesifiseres.

Dokumentasjon i andre saker

Dokumentasjon skal tilpasses saken og styrets behov for informasjon og beslutningsunderlag. I beslutningssaker kan daglig leder legge frem skriftlig dokumentasjon med forslag til styrevedtak. Dokumentasjon i beslutningssaker struktureres slik:

- Saksframlegg med eventuelle vedlegg
- Forslag til vedtak

All dokumentasjon skal være kort, fokusere på det vesentlige og være enkel og forståelig for alle, selv uten faglig bakgrunn i den angjeldende sak.

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

Det stilles ikke generelt krav til dokumentasjon i oppfølgings- og diskusjonssaker.

Dokumentasjon i oppfølgingssaker vil være saksavhengig og ofte summarisk.

Dokumentasjon i diskusjonssaker tilpasses behovet for å underbygge muntlig fremstilling med skisseforslag og strukturering av problemstillinger.

Styrets behandling av planer

Planer

Som det fremgår av det som er skrevet ovenfor, har bedriften et planleggingssystem som baserer seg på en årlig revidert virksomhetsplan som følges opp av planer for faste aktiviteter, utviklingsområder/prosjekter, foreldresamarbeid, personalsamarbeid og veiledning det påfølgende året. Disse planene gjøres så enkle og operative som mulig, men angir i alle fall mål, tiltak, frist for gjennomføring, ansvar for gjennomføring og eventuell kostnad.

Budsjettet

Budsjett bygger på de vedtatte planer. Budsjettbehandlingen begynner i januar. Budsjettet behandles og vedtas på årsmøte i mars.

Planer og budsjetter er retningsgivende for daglig leder og angir rammen for vedkommendes handlefrihet.

Undersøkelser og redegjørelser

Enkeltstyremedlemmer kan kreve at det iverksettes undersøkelser eller at daglig leder skal redegjøre for bestemte saker. Styret bestemmer om, og i hvilket omfang, undersøkelser skal iverksettes. Styret kan imidlertid bare avslå å iverksette undersøkelser hvis det forholdet som ønskes undersøkt, åpenbart er uten interesse for styrearbeidet.

Andre saker styret skal behandle

I tillegg til ovennevnte skal styret behandle:

- Avvik av betydning fra vedtatte planer eller budsjett
- Andre saker av stor betydning eller uvanlig art.
- Saker daglig leder eller styremedlemmer ønsker at styret skal behandle.

Prosedyre og saksbehandling

Forbehandling av saker

Forbehandling av saker blant en gruppe styremedlemmer bør ikke finne sted, såfremt ikke styret særskilt har fordelt oppgaver innenfor spesifikke saksområder. Sakene skal primært behandles av et samlet styre i styremøte.

Et styremedlem har verken rett eller plikt til å foreta høring av styresaker blant andelshavere eller blant barnehagens ansatte.

Innkallelse til styremøte

Sakslisten utarbeides av daglig leder og styreleder i fellesskap. Innkallelsen skal være styremedlemmene i hende senest tre virkedager før møtet. Alle styremedlemmer skal ha samme informasjon og til samme tid. Innkallelsen skal vedlegges nødvendig dokumentasjon. Innkallelsen med saksdokumenter skal også sendes varamedlemmer. Innkallelse og protokoller distribueres primært pr. epost.

Styrebehandling/møteform

Styresakene skal om mulig behandles i møte. Daglig leder eller styreleder kan bestemme at enkeltsaker skal behandles skriftlig eller ved telefonmøte. Daglig leder eller et flertall av styremedlemmene kan kreve at den angjeldende sak behandles i møte.

Deltagelse på styremøte

Alle styremedlemmer skal gis anledning til å møte. Årlig møteplan fastsettes av styret.

Daglig leder har møterett/–plikt, og har rett til å uttale seg. Styret kan unntaksvis utelukke daglig leder fra behandlingen av en enkelt sak.

Andre fra ledelsen kan møte ved behandling av enkeltsaker dersom daglig leder ønsker det.

Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når minst 4 styremedlemmer (inkl. varamedlemmer) er til stede. Beslutning tas med alminnelig flertall. Når styreleder eller nestleder leder styremøtene har disse dobbeltstemme.

Protokoll

Protokollen føres av styresekretær eller den styret utpeker. Protokollen skal angi tid, sted og deltager. I den enkelte sak skal styrets vedtak protokolleres. Der det kan ha betydning for forståelsen av vedtaket, skal det gis en kort begrunnelse for styrets beslutning. Momenter fra diskusjonen eller særsynspunkter protokolleres bare når dette er tjenlig for oppfølging av saken, eller når styremedlemmer ønsker det.

Når saken er ferdigbehandlet, søker styrets leder å formulere styrets vedtak for protokollen.

Hvis ingen gjør innsigelser, anses beslutningen for å være enstemmig. Styremedlemmer som er uenige i et vedtak, må stemme mot. Protokollen skal alltid angi hvem som stemte for og mot beslutningen. Styremedlem og daglig leder som er uenig i beslutningen, kan be om å få sitt syn ført inn i protokollen. Avvikende oppfatninger bør begrunnes.

Protokollen deles med styremedlemmer og varamedlemmer.

Protokollen skal være mottager i hende senest to uker etter at møtet er avholdt.

Ønske om endringer av betydning meldes referenten, som kan velge å sende ut ny protokoll eller ta forslaget til endring opp på neste styremøte. På dette møtet vedtas protokollen, eventuelt med endringer. Endringer av mindre betydning kan tas inn som anmerkninger til protokollbehandlingen i protokollen fra neste møte. Protokollen undertegnes av styrets leder og nestleder, eller de(n) styret velger.

Informasjon fra styremøtene

Taushetsplikt gjelder når fornuft eller styrevedtak tilsier det. Ved tvil skal styrets leder kontaktes.

Alle styremedlemmer (inkludert varamedlemmer) underskriver barnehagens taushetsløfte.

Informasjonsoppgaven i styresaker ligger hos daglig leder. Styremedlem har i utgangspunktet verken rett eller plikt til å informere andelshavere eller ansatte i barnehagen om saker som er behandlet i styret.

Daglig leder, eller ansattes medlem, skal informere de ansatte om styrevedtak av betydning eller interesse for de ansatte på hensiktsmessig måte så snart som mulig etter at styremøtet er avholdt.

Det skal ikke i noe tilfelle informeres om diskusjonssaker, saker som gjelder enkeltpersoner, saker som kan skade barnehagen, saksbehandling eller meningsytringer. Styret kan vedta avvikende informasjonsprosedyre i enkeltsaker.

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 redegjørelse om enkeltsaker.
- Alle styremedlemmer har samme rettigheter og plikter og skal ha barnehagens beste for øyet. Styremedlemmer verken skal eller kan representere noen interessegruppe, men møter som individuelle personer.
- 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 særinteresse» i en sak, har vedkommende plikt til å erklære seg inhabil. Et styremedlem kan ikke delta i behandling av, eller avgjørelse i, saker hvor vedkommende er inhabil.
- Daglig leder er inhabil når styret diskuterer dennes lønn.

Daglig leders oppgaver i forbindelse med styremøter

- Sette opp og sende ut innkallelse til styremøte i samarbeid med styreleder.
- Koordinere utsendelse av sakspapirer til styret.
- Følge opp styrevedtak ved å be om tilbakemelding fra dem som setter slike vedtak ut i livet.
- Utarbeide forslag til informasjon etter styremøter og i spesielle saker etter spesiell avtale med styre leder.
- Sørge for ajourhold av selskapets protokoller.
- Forberede årsmøte, skrive og sende ut innkallelsen.
- Holde registrene i Brønnøysund à jour.

Styresekretæren skal dessuten føre tilsyn med at reglene i denne instruksjonen etterleves i styrearbeidet.

Endring av reglene

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