

Styreinstruks

Omstillingsprogrammet i Bygland kommune, Bygg Bygland

1. Innledning

Omstillingsprogrammet Bygg Bygland skal drive omstillingsarbeid i Bygland kommune gjennom tilretteleggende og bedriftsrettede tiltak. Programmet kan gi tilskudd til bedrifter, initiere egne prosjekter eller på annen måte engasjere seg i tiltak som fremmer næringsutviklingen boattraktiviteten i kommunen

Denne instruksen har til formål å gi nærmere regler for styrets ansvar og oppgaver. Omstillingsprogrammet Bygg Bygland er i dette dokumentet omtalt som omstillingsorganisasjonen.

2. Styrets rolle og oppgaver

2.1 Rolle

Styret er omstillingsorganisasjonens øverste utøvende organ og skal lede omstillingsarbeidet.

2.2 Oppgaver

Styret skal behandle saker som er pålagt i lov, vedtekter, reglement og vedtatt i Omstillingsplan og årlig Handlingsplan.

Styret gir programleder fullmakt til å utvikle organisasjonens løpende virksomhet i samsvar med det rammeverk og innenfor de retningslinjer som styret fastsetter.

Forvaltning av omstillingsmidlene er styrets ansvar, herunder:

- Utarbeide og følge opp årlig Handlingsplan, strategier og budsjetter
- Utarbeide kommunikasjonsstrategi og årlige kommunikasjonsplaner for omstillingsarbeidet
- Utøve forsvarlig kontroll av virksomhet, regnskap og forvaltning av omstillingsmidlene
- Rapportere til kommunestyret i samsvar med kommunens retningslinjer
- Informere formannskapet og/eller kommunestyret etter anmodning fra kommunen og ellers når det anses hensiktsmessig
- 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.

Styreleder skal:

- Sørge for innkalling til styremøte senest syv 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 og oppfølging av programleder

3. Styrets saksbehandling

3.1 Styremøter

Styremøte holdes normalt 5-6 ganger i året. Møteplan for året skal være vedtatt før årsskiftet. Styreleder er ansvarlig for at styret kalles inn til møter.

Innkalling skjer skriftlig pr. epost senest syv 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 styreleder 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.

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

3.2 Faste saker på styremøte

Hvert møte:

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

Årlige/halvårlige møter:

- Strategiutvikling og Handlingsplan
- Budsjettgjennomgang
- Regnskap og årsmelding
- Styreevaluering

3.3 Beslutningsdyktighet

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten (3 av 5) 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 (2 av 5).

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. Observatørene undertegner med «sett» i styreprotokollen. Ved digital deltagelse i møtet kan signeringen registreres digitalt av programleder på vegne av medlemmet

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, jf. Forvaltningsloven kap. II. Er et styremedlem inhabil, skal vedkommende forlate møtet fysisk mens saken behandles.

3.6 Taushetsplikt

Styrets medlemmer er i henhold til undertegnet taushetserklæring kjent med taushetsplikten etter Forvaltningsloven §13. Styreleder skal sørge for at omstillingsorganisasjonen arkiverer alle dokumenter som er utarbeidet i forbindelse med styrets arbeid i henhold til eget ark om arkivering.

4. Vedtak

Denne styreinstruksen er vedtatt i Bygland kommunestyre den 21.august 2024.