

Styremøte 1-24

man. 12. februar 2024, 08:30 - 11:00

Vestfold krematorium, Raveien 600, 3239 Sandefjord

Agenda

1/2024

Godkjenning av innkalling og agenda

Beslutning

INNSTILLING

Innkalling og agenda godkjennes.

2/2024

Orientering om prosjektet Miljøvennlig kremasjonsteknikk

Orientering

INNSTILLING

Informasjonen tas til orientering.

3/2024

Årsregnskap 2023, årsberetning 2023 og årsrapport 2023

Diskusjon

I henhold til *Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven) § 27* skal styret avlegge regnskapet og årsberetningen senest 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal revideres av revisor før det fastsettes av representantskapet 2. mai. Årsrapporten 2023 vil gi en mer utførlig beskrivelse av driftsåret 2023. Den er ikke omfattet av ovennevnte frister. Årsrapporten legges frem til representantskapet til orientering.

Årsrapporten 2023 legges ved innkallingen, mens årsregnskap 2023 og årsberetning 2023 ettersendes, eller legges frem og gjennomgås på styremøtet.

 Årsrapport 2023.pdf (10 sider)

4/2024

Evaluering av daglig leder

Beslutning

Saken fremmes på bakgrunn av vedtatt møteplan og instruks.

Skjema til benyttelse av evalueringen samt instruks daglig leder legges ved.

INNSTILLING

Ingen innstilling

 Evaluering Daglig leder - tomt skjema 2023-2024.pdf (2 sider)

 5 Instruks daglig leder 24_vedtatt.pdf (3 sider)

5/2024

Styrets egnevaluering

Beslutning

Saken fremmes på bakgrunn av vedtatt møteplan og instruks.
Skjema til benyttelse av evalueringen samt styreinstruks legges ved.

INNSTILLING

Ingen innstilling

📄 4 Styreinstruks 24_vedtatt.pdf (4 sider)

📄 Styrets egnevaluering - tomt skjema 2023-2024.pdf (3 sider)

6/2024

Forberedelse valg av styret

Beslutning

På bakgrunn av eierskapsmeldinger fra eierkommunene skal innstillingen til kommunene angående valg av styret utføres tidsnok til at eierkommunen rekker å forberede og behandle disse i formannskapet før representantskapsmøte avholdes.

Selskapsavtalen § 9 andre ledd: *Valg til styret forberedes av en valgkomité som oppnevnes av representantskapet. Alle eiere skal være representert i valgkomiteen. Valgkomiteen skal sørge for at styret som kollegium har kompetanse hensiktsmessig for de utfordringer selskapet står overfor.*

Følgende informasjon kartlegges og oversendes av styret til valgkomiteén:

- hvilke av styremedlemmene og varamedlemmene er på valg, og hvilke ønsker gjenvalg
- styreleders vurdering av hvordan styret fungerer, og eventuelt behov for ny kompetanse

INNSTILLING

Innhentet informasjon oversendes valgkomiteén.

7/2024

Styrets egnevaluering

Diskusjon

Styrets egen evaluering av møtet.

Årsrapport 2023

Innhold

1	INNLEDNING	2
2	MÅLOPPNÅELSE I FORHOLD TIL STRATEGIPLAN	2
2.1	Levering av tjenester	2
2.2	Personell og samarbeidspartnere	7
2.3	Kremasjonsteknikk og bygg	8

1 Innledning

Året 2023 markerer 13 års drift av Vestfold krematorium IKS.

Selskapets har i sin historie, både i planfasen og i driftsfasen, hatt noen underliggende verdier og visjoner i sin virksomhet som ønskes videreført. Vestfold krematorium vil:

- Legge til rette for en økning av antall kremasjoner i forhold kistegravlegging.
- Legge til rette for en sorgprosess som gjenspeiler menneskeverdet og imøtekomme identitetsbehovet fra ulike religioner og menneskesyn
- Bidra til at kremasjon kan være en miljøvennlig gravferdsform

2 Måloppnåelse i forhold til strategiplan

Denne rapporten vil beskrive virksomhetens måloppnåelse i 2023 med utgangspunkt Strategidokument 2023 – 2026. (Målformuleringer er gjengitt i rammer). Det lovpålagte dokumentet *Årsberetning 2023* er knyttet til *Regnskap 2023*, og behandles i sammenheng med denne.

2.1 Levering av tjenester

2.1.1 Levering av kremasjonstjeneste

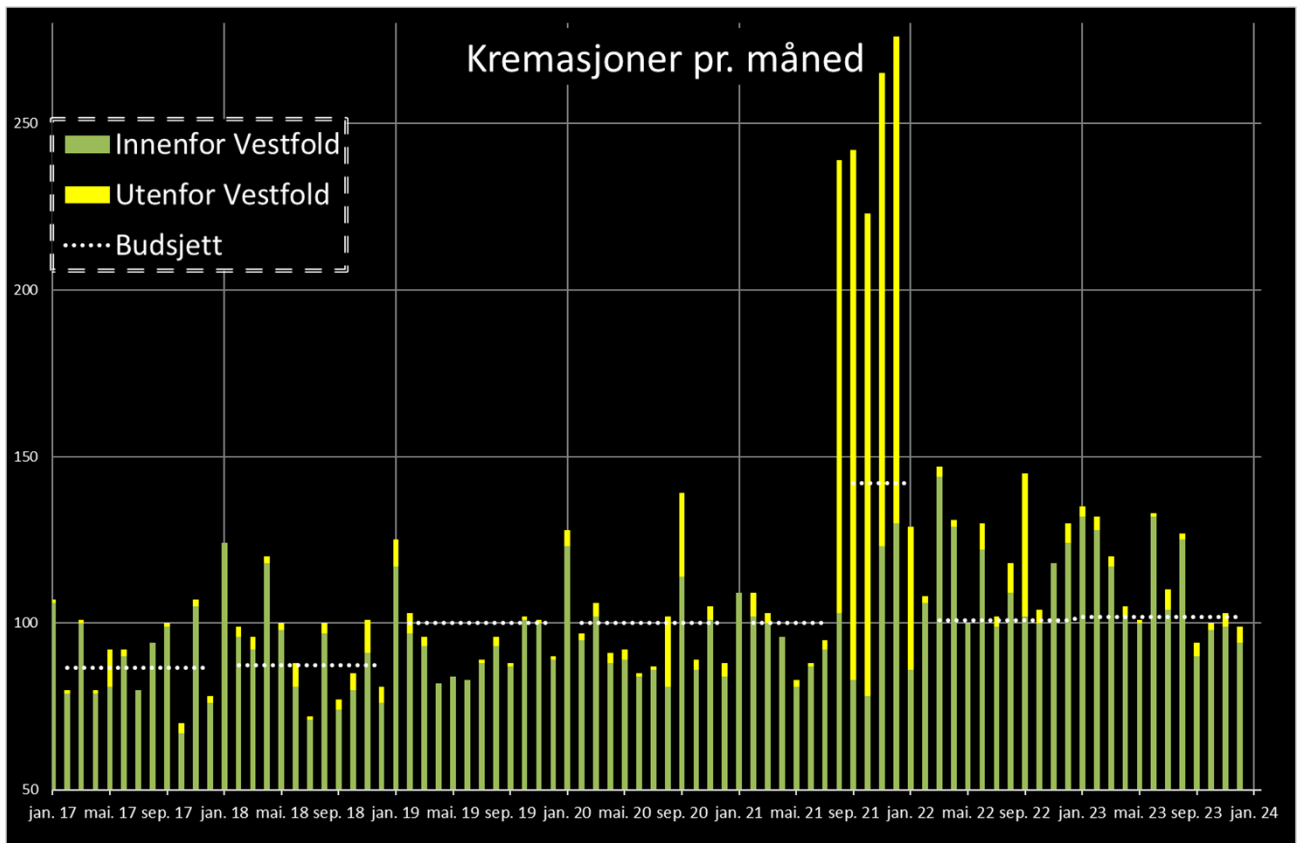
Vestfold krematorium skal:

- ☞ *Stimulere til tiltak som kan øke andel av kremasjoner i forhold til kistegravlegging.*
 - *Formidle at kremasjon skjer med høy grad verdighet og respekt*
 - *Formidle kunnskap om de mange veivalg man har ved valg av kremasjon*
 - *Være tilpasningsvillige og fleksible i møte med etterlattes behov*
- ☞ *Bidra til å minimere miljøbelastningen ved valg av kremasjon, slik at kremasjon oppfattes som et samfunnsmessig bedre valg enn kistegravlegging.*
- ☞ *Holde prisnivået for kremasjon så lavt som mulig.*
- ☞ *Økonomiforvaltningen skal holdes på et nivå som ivaretar verdighet og respekt.*

2.1.1.1 Tall og fakta relatert til kremasjon

Prognosen for antall kremasjoner i 2023 var opprinnelig 1220. Året startet med et høyt antall kremasjoner, som ble forklart med en overdødelighet etter pandemien. Prognosen ble derfor justert opp til 1370 kremasjoner etter første halvår. Tallet endte på 1359, herav 1316 fra Vestfold og 1061 fra eierkommunene.

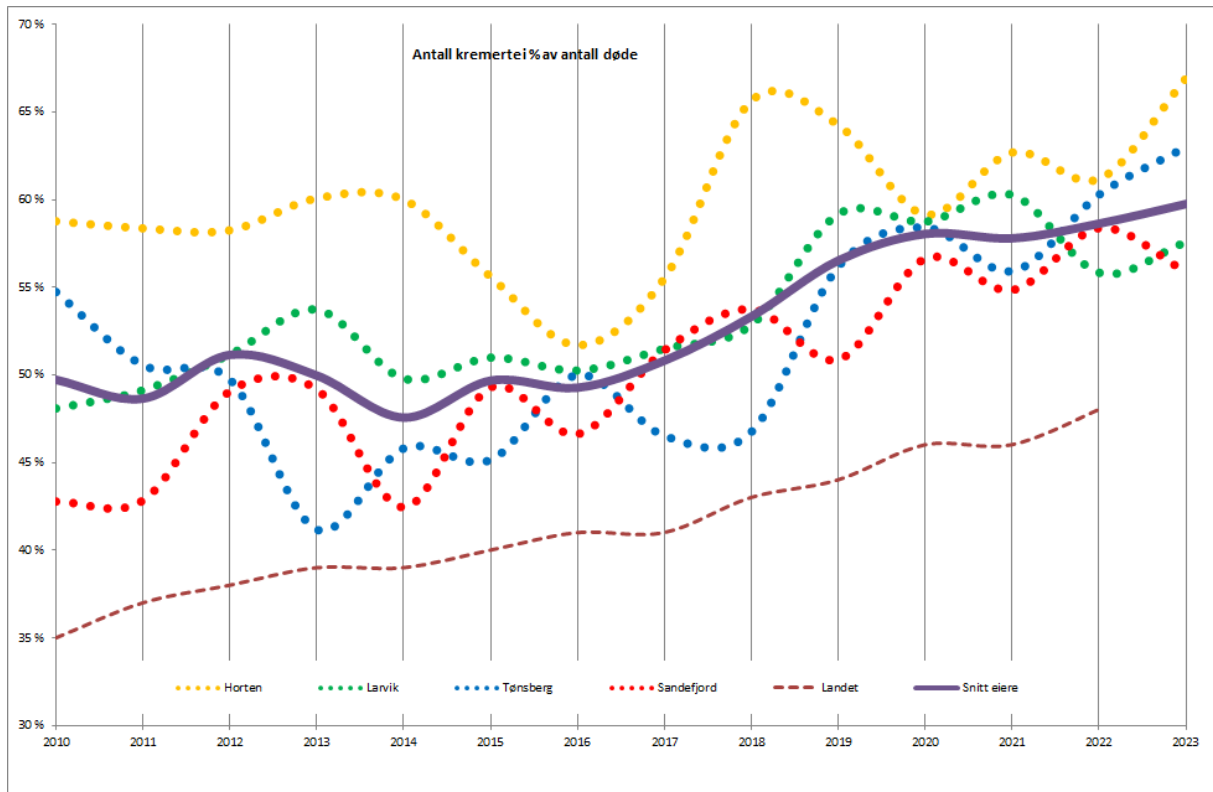
Tabellen nedenfor viser det faktiske antall kremasjoner per måned. Grønne stolper er Vestfold og gule er utenfor Vestfold. Budsjettert er vist som hvite prikker.



Figur 1 Antall kremasjoner pr 31. des. 2023

For å beregne hvor stor andel som velger kremasjon, benytter vi antall kremasjoner på VK i 2023 fra kommunen, og deler det på antall døde i kommunen i 2023 (fra SSB). Det er kun unntaksvis at noen av de avdøde fra eierkommunene blir kremert på andre krematorier.

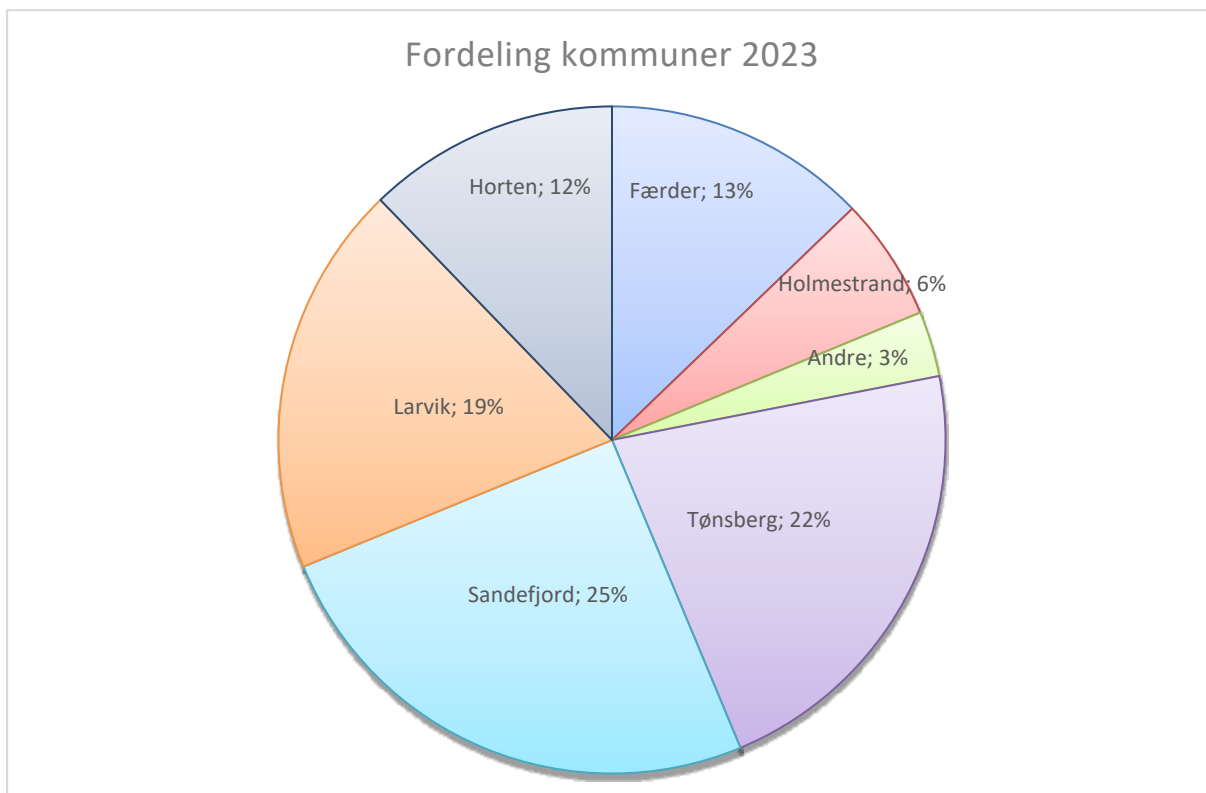
Grafen nedenfor viser endring i kremasjonsandel i eierkommunene. Kremasjonsandelen i eierkommunene endret seg fra 59 % i 2022 til 60 % i 2023.



Figur 2 Kremasjonsandel hos eierkommunene i Vestfold. Figuren viser ant. kremerte på VK delt på ant. døde 2023.

Kremasjon fra eierkommunene og Færder kommune blir foretatt på VK. Når det gjelder Holmestrand blir bare 56 % av kremasjonene foretatt på VK. De øvrige tas i Drammen. Kremasjonsandelen i Holmestrand ligger totalt på 61% og i Færder 70 %.

78 % av kistene kom fra de fire eierkommunene. I 2023 tok vi imot ca. 38 kister som kom fra kommuner utenfor Vestfold, de fleste (20+) på grunn av størrelsesbegrensning på andre krematorier.



Figur 3 Fordeling av kremasjon mellom Vestfold kommuner og andre

2.1.1.2 Tiltak for å øke andel av kremasjoner

For å øke andel kremasjoner legger VK vekt på å la publikum få god informasjon om hva krematoriet er.

- Hjemmesiden www.vestfold.krematorium.no oppdateres regelmessig.
- Det utvises stor grad av fleksibilitet for å møte etterlattes behov knyttet til kremasjon og urnehåndtering.
- Det legges godt til rette for at etterlatte kan besøke VK i forbindelse med urnehenting og observasjon ved innsetting av kisten.
- Det er mulighet for minnesamvær i det nye seremonirommet for opptil 30 personer i etterkant av seremoni.

Tabellen nedenfor viser i hvor stor grad alternative tilbud blir benyttet (Vestfold-kommuner):

	Seremonier på VK	Personlig urnehenting	Urner til askespredning	Observasjon	Minnesamvær
2016	22	130	91	6	-
2017	22	142	66	9	-
2018	34	118	65	8	-
2019	39	143	87	13	-
2020	37	148	86	5	-
2021	54	215	102	12	-
2022	76	220	100	16	-
2023	76	241	125	17	4

Figur 4 Årsstatistikk 2023 sammenlignet med foregående år

VK informerer alle som sørger for gravferden i Vestfold via elektronisk brev om at kremasjon er utført og at urnen er klar til å hentes.

2.1.1.3 Miljøbelastning

Virksomheten har i Strategidokumentet 2023-2026 plukket ut de av FNs bærekraftsmål vi kan relatere oss til og jobbe for, blant annet gjennom prosjektene relatert til kremasjonsteknikk og bygg:

- 7 Ren energi til alle
- 11 Bærekraftige byer og lokalsamfunn
- 12 Ansvarlig forbruk og produksjon
- 13 Stoppe klimaendringene

Virksomheten vil fortsette med å implementere bærekraftmålene blant ansatte.

Det vises ellers til avsnitt 2.3.1 Kremasjonsteknikk.

2.1.1.4 Økonomi

Inntekter:

I første kvartal og i løpet av sommeren var det stor pågang av kister. Dette ble forklart som en overdødelighet i etterkant av pandemien. Dette resulterte i en inntektsøkning som ble tatt høyde for i revidert budsjett.

Metall fra kremasjon leveres til gjenvinning. Prisen på metall var høy også i 2023 og ga en høyere inntekt enn budsjettet.

Lønnskostnadene er noe lavere enn budsjettet med bakgrunn i ikke benyttet ekstrahjelp som budsjettet, og premieavvik.

Salg av rådgivningstjenester utgjorde 156',- ex.mva. Det er levert slik tjeneste til disse kommuner/gravplassmyndigheter: Kristiansand, Stavanger, Sarpsborg, Bodø, Bærum og Ringerike.

Utgifter:

Kostnader knyttet til kjøp av varer og tjenester er 593' lavere enn budsjettet. Dette skyldes i hovedsak utgifter til:


- energi; 152' lavere enn budsjettet
- service- og vedlikeholdskostnader; 387' lavere enn budsjettet

Pris for en kremasjon i 2023 ved de to nærmeste krematoriene til VK, som er Drammen og Skien, er rundt 7 500,-. Prisen på VK er 10 000,- som inkluderer dekning av alle finanskostnader. Slike kostnader er i varierende grad synliggjort ved andre krematorier.

2.1.2 Levering av øvrige tjenester

Vestfold krematorium skal:

- ☞ *Drives profesjonelt og verdig, og tilpasse seg endringer i samfunnet og etterlattes behov.*
- ☞ *Være en pådriver i samfunnet for å videreutvikle kremasjon som en del av riten.*

 *Tilby sin kompetanse vedr. kremasjon/ urnegravferd til andre aktører.*

Ut fra de tilbakemeldinger vi får, bekrefter det at de etterlatte opplever at VK framstår med respekt og verdighet. Det er ikke mottatt klager på virksomheten eller de leverte tjenester i 2023.

Det er levert rådgivingstjenester knyttet til krematoriedrift både til private og offentlige aktører. Det prosjektet som har kommet lengst i realisering er plan om opprettelse av krematorium i Sarpsborg og Ringerike.

Rådgiver hos VK har i 2023 fortsatt hatt 70 % permisjon for å lede prosjektet «[Digital gravferdsmelding](#)» i regi av Barne- og familiedepartementet og [Digitaliseringsdirektoratet](#).


Det var tre skolebesøk (helsefagutdanning) i år i tillegg til to besøk fra ansatte på helsehus.

Daglig leder er medlem av Krematorienettverket som årlig arrangerer Krematoriefagdager. Ved årets fagdager hadde både rådgiver og daglig leder innlegg.

2.2 Personell og samarbeidspartnere

2.2.1 Personell

Mål som gjelder personell:

-  Selskapet skal være en profesjonell arbeidsgiver slik at arbeidsforhold, kompetanse og arbeidsmiljø ivaretas på en god måte.

De ansatte har fått tilbud om å være med på fagdager for å få nyttig faglig input.


De ansatte møter alle med respekt og verdighet. Krematoriet har en åpen arkitektur, og et av arbeidsmålene er at alt som foregår skal kunne bli observert av mennesker i sorg. 2023 har bevist at logistikken ble mye bedre med hensyn på å skille etterlatte og administrasjon etter at tilbygget sto klart og resepsjonen ble flyttet bak glassveggen. Det ble også da enklere å gjennomføre ulike seremonier samtidig og samtidig holde de ulike etterlatte gruppene separat.

Det jobbes kontinuerlig med arbeidsmiljøet til de ansatte når det gjelder HMS. Det er utfordringer med støv og manglende avtrekk på arbeidsstasjoner i ovnsrommet. Dette følges opp i 2024 i samarbeid med bedriftshelsetjenesten.

Det har i 2023 jobbet fem personer på VK i tillegg til en tilkallingsvikar.

2.2.2 Samarbeidspartnere

Mål som gjelder eiere og samarbeidspartnere:

-  Selskapet vil bidra til at de fire eierne opplever et reelt eierskap til virksomheten.

- ☞ Selskapet vil bidra til at våre samarbeidspartnere opplever at virksomheten bidrar til god dialog, at den drives profesjonelt og verdig, og evner å tilpasse seg endringer i samfunnet.

Virksomheten drives i henhold til eiernes forventninger formulert i Eiermeldingene.

Det har blitt avholdt felles møte med byråene og gravplassmyndighetene på VK. Det har vært to besøk av kirkeverger og stab fra Hallingdal. Daglig leder har hatt innlegg på tre møter i regi av Human etisk forbund, og rådgiver har hatt innlegg på et møte.

2.3 Kremasjonsteknikk og bygg

2.3.1 Kremasjonsteknikk

Vestfold krematorium skal med tanke på krematorieteknikk

- ☞ Sikre at utstyret har
 - høy grad av driftssikkerhet.
 - gir godt og verdig arbeidsmiljø med tanke på støv, støy, varme og lukt.
- ☞ Bidra til null utslipp av prioriterte miljøgifter, ved bedre overvåking av filteret.
- ☞ Redusere CO₂-fotavtrykk ved
 - å fortsatt effektivisere forbrenningsteknikken
 - vurdere anskaffelse av mer miljøvennlig teknologi.

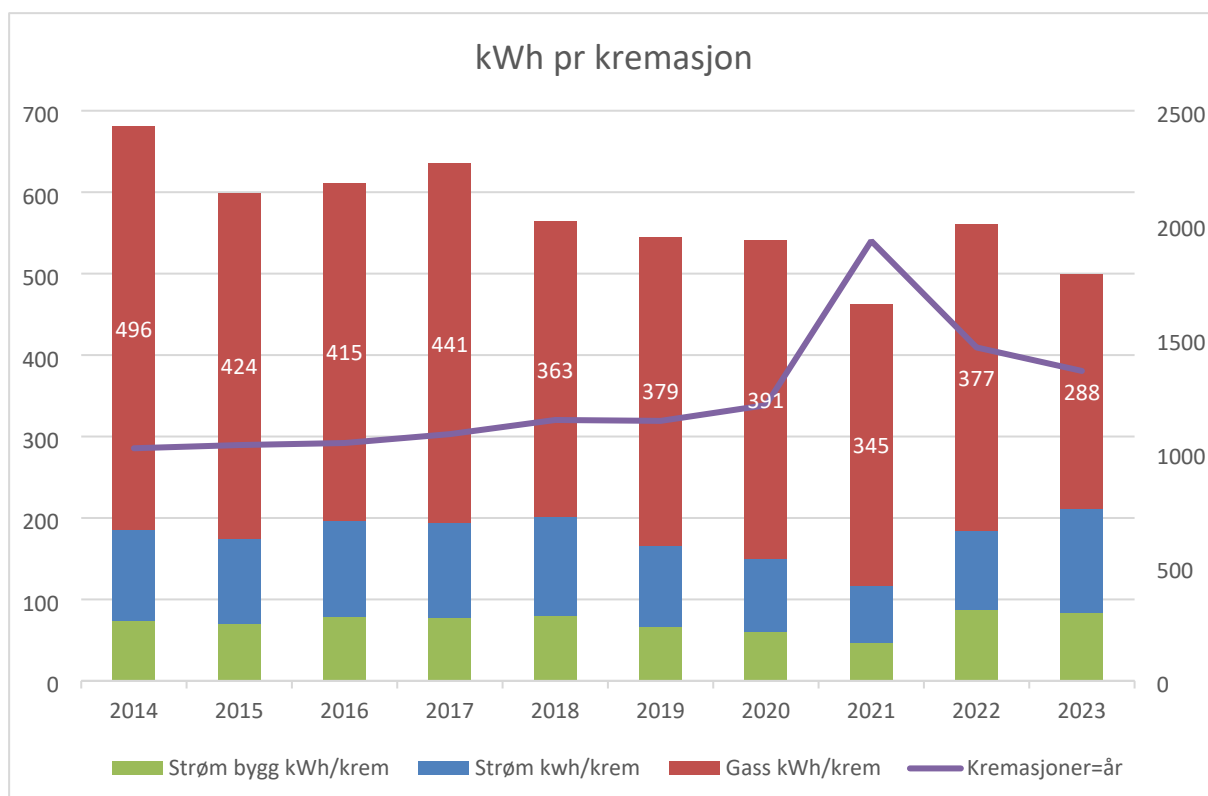
2.3.1.1 Energiforbruk

For å bidra til å utvikle kremasjon som et miljøvennlig alternativ til kistegravlegging, arbeides det kontinuerlig med å redusere bruk av energi.

Begge linjene fikk nytt styringssystem henholdsvis i 2019 og 2020 som gjorde at energien kunne utnyttes på en bedre måte, som igjen fører til lavere CO₂-belastning.

I siste halvdel av 2021 hadde begge ovnene en jammere forbrenningssyklus på grunn av økt antall kister som igjen førte til lavere energiforbruk. I 2022 var det et høyere energiforbruk på nivå med 2020, da vi grunnet uforutsett vedlikehold måtte veksle mellom ovnene. Dette er redusert igjen i 2023.

Figuren nedenfor viser endringen i behov for støtteenergi pr kremasjon.



Figur 5 Gjennomsnittlig energiforbruk pr kremasjon

2.3.1.2 Driftssikkerhet og ny ovn

Ettersom de gamle ovnene med tilhørende utstyr hadde behov for fullstendig rehabilitering ble det utført grundige studier ved hjelp av eksterne konsulenter som konkluderte med at å bytte til elektrisk eller biobrensel var det beste alternativet. Representantskapet vedtok i november 2022 en ramme for finansiering av ny ovn: 22,0 mill eks mva. som erstatning for en av de to eksisterende ovnene. Ny ovn skal finansieres av disposisjonsfond og opptak av nytt lån på 10,6 mill.

Det var allerede vedtatt å gå videre med forhandlinger om en ny elektrisk ovn da styret i januar 2023 vedtok å endre opprinnelig plan, som besto i å beholde en eksisterende ovn og kjøpe en ny, til å installere en ny elektrisk ovn midt i ovnsrommet og rive begge de gamle ovnene. Det ble i februar inngått kontrakt med leverandør av elektrisk ovn. Prosjektet startet i november, med at den ene av de eksisterende ovnene ble tatt ut av drift og revet, samtidig som oppbygging av utstyr til ny ovn ble igangsatt.


Rammen for finansiering ble i representantskapsmøte i desember 2023 vedtatt økt til 24,2 mill eks mva. Prosjektet var ved utgangen av 2023 i henhold til plan.

Ekstern utslippsmålingen for 2023 skal utføres i februar 2024.

2.3.2 Eiendom og forvaltning

Vestfold krematorium skal med tanke på bygg og eiendom

forvalte det slik at de arkitektoniske kvaliteter opprettholdes og at livsløpskostnadene holdes lave.

 Sikre at byggets funksjoner er tjenlig for ansatte, besøkende og etterlatte f.eks. i forbindelse med urnehenting, urneseremoni og andre aktiviteter.

Virksomhetens internkontroll og FDV-program er under kontinuerlig revisjon.

Bygget med tunge betongkonstruksjoner og tegl, har en høy grad av forutsigbarhet når det gjelder vedlikehold. Det er utfordringer knyttet til dører og låsemekanismer som følges opp i 2024.

Evaluering Daglig Leder – Vestfold Krematorium IKS

	Oppgaver og forventninger	Lite godt	Godt	Meget godt	Svært godt
1	Lede virksomheten på en slik måte at krematoriet kan utføre de oppgaver som følger av lovverk og besluttede organers vedtak og bestemmelser.				
2	Sekretær for styret, og har møte- og talerett				
3	Skal sikre at styret og representantskap gis best mulig beslutningsgrunnlag for å: <ul style="list-style-type: none"> • utforme mål og planer for krematoriets virksomhet i samarbeid med tilsatte • utrede konsekvensene før vedtak fattes • fordele ressursene slik at de vedtatte mål kan nås • kontrollere at målene for virksomheten nås 				
4	Effektiv bruk av tildelte ressurser i henhold til budsjett og økonomireglement				
5	Effektiv organisasjon, et godt arbeidsmiljø og et godt samarbeid mellom de ansatte				
6	Legge til rette møter, drøftinger og forhandlinger iht. lov og avtaleverk og innarbeidet praksis				
7	God formell og uformell kontakt og kommunikasjon med gravferdsmyndighetene og gravferdsbyråene, ansatte og eksterne kontakter				
8	Opptre på en lojal måte i forhold til eierkommunene og deres folkevalgte organer og utvalg				

9	Opptre med respekt for folkevalgte og videreføre de signaler som gis av overordnede organ				
10	Opptre profesjonelt og med faglig integritet				
11	Inspirere og skape tillit innad i eget personale				

Kommentarer:

Instruks daglig leder

1 Generelt

Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.

2 Formål

Formålet med denne instruksjonen er å utfylle og klargjøre daglig leders ansvar og forpliktelser, samt å sette rammene for daglig leders myndighet.

3 Styret og daglig leder

Daglig leder rapporterer til styret. Styret er arbeidsgiver for daglig leder og har instruksjons- og omgjøringsrett.

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Daglig leder skal bistå styret slik at styret får sørget for en forsvarlig drift av selskapet.

Daglig leder skal orientere styret om selskapets økonomiske stilling og plikter på vegne av styret å sikre at virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Daglig ledelse og selskapets virksomhet er underlagt styrets tilsyn. Styret leder ansatte gjennom daglig leder.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Daglig leder har tale- og forslagsrett i styrets møter. Styreleder og daglig leder skal årlig, fortrinnsvis i løpet av 1. halvår, gjennomføre medarbeider-/utviklingssamtale, der bla. oppgaver, ansvar, kompetanse og utviklingsbehov kan drøftes.

Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder. Evalueringen skal gjennomføres i god tid før første representantskapsmøte.

4 Daglig leders oppgaver

Daglig leder administrerer virksomheten og har ansvar for at enhver oppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende lovgivning, forskrifter, selskapets styrende dokumenter og øvrige vedtak fattet av styret.

Daglig leder har anvisningsmyndighet innenfor budsjettets rammer. Daglig leder:

- Skal forvalte virksomhetens menneskelige og materielle ressurser slik at selskapet på en kostnadseffektiv måte leverer tjenester knyttet til, og i samsvar med, gravferdslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd.
- Skal sørge for innbetalinger fra tjenestekjøperne.
- Skal iverksette strategier og handlingsplaner slik de er vedtatt av selskapets styrende organer. Skal fortløpende holde styret orientert om viktige hendelser og utviklingstrekk.
- Skal forberede selskapets møter i styrende organ, og bidra til at disse gjennomføres

på en måte som er i samsvar med lov om IKS, og selskapets styrende dokumenter. Daglig leders anbefaling til vedtak skal normalt foreligge i alle saker som legges frem for styret. Styremøtene skal forberedes i samsvar med styrets årsplan, og møteagenda for de enkelte møtene skal avklares med styreleder forut for utsending av saksdokumenter. Saksdokumenter skal normalt foreligge 5 dager før møtet.

- Skal sørge for protokoll fra møtene.
- Er ansvarlig for at styringsinformasjon er relevant og for å fremme eventuelle forslag til korrigerende tiltak.
- Skal utarbeide forslag til økonomiplan, budsjett og handlingsplaner.
- Skal sørge for at selskapets organisasjon er tilpasset de oppgaver som selskapet har, herunder lede, motivere og følge opp selskapets ansatte. Ansettelser kan gjennomføres innenfor vedtatte rammer.
- Skal utøve arbeidsgiverfunksjonene overfor selskapets ansatte, herunder fastsette lønn og gjennomføre lønnsforhandlinger innenfor fastsatte rammer.
- Skal opprette et best mulig tillitsforhold så vel internt som overfor forretningsforbindelser, gravferdsbyrå, gravplassforvaltninger, offentlige myndighet, styre, representantskap og eiere.
- Skal påse at internkontroll og HMS-arbeidet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte.

5 Forhold utenfor daglig leders myndighet

Saker av prinsipiell karakter, stor betydning for selskapet eller av uvanlig karakter skal legges frem for styret til behandling. Dersom det er tvil om hva som omfattes av denne begrensningen, eller det er svært viktig at saken avgjøres raskt, skal daglig leder konferere med styrets leder som avklarer hvorvidt saken fremmes for styret eller kan avgjøres av daglig leder med etterfølgende orientering til styret.

Daglig leder skal sørge for at forhold som gjelder daglig leder personlig, herunder reiseregninger håndteres på en måte som sikrer hensyn til habilitet. Reiseregninger og personlige utlegg skal anvises av styrets leder. Daglig leder skal rådføre seg med styrets leder dersom daglig leder er i tvil om egen habilitet. Deltakelse i virksomhet utenfor VK som kan oppfattes å ha betydning for relasjonen til VK eller arbeidet som daglig leder, skal avklares med styret.

Utgifter til representasjon skal gjenspeile kommunal nøkternhet i samsvar med praksis i eierkommunene. Daglig leder kan ikke omdisponere vedtatt budsjett utover det som fremgår av vedtak fattet av styret.

Styret kan vedta begrensninger i daglig leders myndighet i enkeltsaker.

6 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
7	4	Redaksjonelle endringer
6	Innledning	La til overskriften «Generelt» Endret «Denne instruksen er sist revidert av styret 25/11-21. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.» til «Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»
	3	Endret fra «Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder, herunder vurdere daglig leders lønnsvilkår. Forut for styrets behandling skal styreleder og daglig leder gjennomføre lønnsamtale, der resultatoppnåelse, relasjon til styret og andre forhold relevant for styrets lønnsvurdering kan drøftes. Samtalen skal fortrinnsvis gjennomføres innen utgangen av september.» til «Styret skal årlig foreta en evaluering av daglig leder. Evalueringen skal gjennomføres i god tid før første representantskapsmøte.»
5	Innledning	Endret «Denne instruksen er sist revidert av styret 26. november 2020. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, neste gang innen utgangen av 2021, men kan når som helst endres av styret.» til «Denne instruksen er sist revidert av styret 25. november 2021. Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»

7 Dokumentopplysninger:

Tittel	Instruks daglig leder	Opprettet	03.10.2010
Revisjonsnummer	7	Sist revidert	18.12.2023

Styreinstruks for Vestfold Krematorium

IKS

1 Generelt

Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.

2 Formål

Styreinstruksen gir nærmere regler om styrets arbeid, herunder hvilke saker som skal styrebehandles, samt regler for innkalling og saksbehandling.

3 Styrets overordnede ansvar

Styret skal lede selskapets virksomhet i samsvar med lover, forskrifter, selskapsavtale, representantskapets vedtak og etter prinsipper basert på norsk anbefaling for eierstyring og selskapsledelse.

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Styret skal med bistand fra daglig leder sørge for en forsvarlig drift av selskapet.

Styret skal holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling og plikter å påse at dets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

Styret skal føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig. Styret leder ansatte gjennom daglig leder.

4 Styrets sammensetning og organisering

Styrets medlemmer velges av representantskapet i henhold til selskapsavtalen § 9.

Styrets medlemmer bør ha kunnskap og erfaring slik at styret som kollegium har en sammensatt kompetanse som er hensiktsmessig for de oppgaver selskapet skal utføre. Dette innebærer bl.a. kompetanse innenfor følgende områder:

- Styrekompetanse, bl.a. mht. styrets rettigheter og plikter
- Kunnskap om regelverket, herunder lov om IKS og gravferdslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd
- Økonomisk kompetanse, spesielt mht. regnskap og økonomistyring
- Kunnskap om eiendomsforvaltning
- Kunnskap om kremasjonsvirksomhet; både tekniske forhold og kremasjon som en del av gravferdsriten.
- Samfunnsforståelse, bl.a. kunnskap om eierkommunene

5 Styrets saksbehandling og arbeidsform, jf. selskapsavtalen § 10

Styret skal behandle saker i møte med mindre styrets leder finner at saken kan forelegges skriftlig eller behandles på annen betryggende måte, for eksempel som telefon-/videomøte.

5.1 Saker som skal behandles – årsplan

Styret skal behandle saker som etter lov, forskrifter eller vedtekter krever styrebehandling, herunder saker som er av stor betydning eller av uvanlig art. Styret skal vedta en årsplan for

styrets arbeid, hvor bl.a. følgende saker skal omfattes:

- Revisjon av styrende dokumentasjon, herunder etiske retningslinjer
- Selskapsstrategi, gjennomgang av "eiermeldinger"/ prinsipper for forvaltning av eierskap
- Vedlikeholdsplaner for bygning, uteanlegg og ovner
- Årsbudsjett
- Økonomirapportering
- Årsberetning og årsregnskap
- Instruks for daglig leder
- Evaluering av daglig leder
- Styreinstruks
- Styrets egnevaluering
- Innkalling til representantskapsmøter (minimum seks uker før representantskapsmøtet)

Et medlem av styret kan kreve at styret blir sammenkalt for å behandle en bestemt sak.

5.2 Innkalling til styremøter og forberedelse av saker

- Styreleder plikter å sørge for at alle aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid.
- Styret avholder møter så ofte som nødvendig for å behandle aktuelle saker.
- Innkalling til styremøter foretas av daglig leder på vegne av styrets leder eller av styrets leder selv. Styret varsles på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist. Styreleder har ansvar for sakslisten.
- Møteinnkallingen skal inneholde agenda og tilstrekkelig saksdokumentasjon som kan sikre en tilfredsstillende forberedelse og beslutningsprosess. Skriftlig saksdokumentasjon skal normalt gjøres tilgjengelig for styrets medlemmer senest fem dager før styremøtet.
- Styrets medlemmer plikter å delta på møtene. Eventuelt forfall skal meldes så tidlig som mulig før styremøtet.
- Har et styremedlem forfall skal varamedlem innkalles hvis styret ikke blir beslutningsdyktig som følge av forfallet.

5.3 Styrebehandling

Styrebehandlingen ledes av styrets leder. Er styrets leder ikke til stede, er nestleder møteleder for styrebehandlingen.

Møteleder skal tilstrebe at alle vesentlige beslutninger så langt praktisk mulig treffes av et samlet styre og er basert på innspill fra samtlige medlemmer.

5.4 Inhabilitet

Ingen må delta ved behandling eller avgjørelse av saker der det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til hans eller hennes uavhengighet (inhabilitet).

5.5 Taushetsplikt

Informasjon om andres forretningsmessige eller private forhold skal håndteres fortrolig.

5.6 Beslutninger

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene er til stede eller deltar i styrebehandlingen. Styret kan likevel ikke treffe beslutning uten at alle styremedlemmene så vidt mulig er gitt anledning til å delta i behandlingen av saken.

Hvis ikke annet er bestemt ved lov eller vedtekter, treffes styrets beslutninger med simpelt flertall blant de som deltar i behandlingen. Ved stemmelikhet avgjør møtelederens stemme (dobbelstemme).

5.7 Protokoll

Daglig leder skal føre protokoll over styrebehandlingen. Protokollen skal minst angi tid og sted, deltakerne, behandlingsmåten og styrets beslutninger.

Er styrets beslutning ikke enstemmig, skal det angis hvem som har stemt for og imot. Styremedlem som ikke er enig i en beslutning, kan kreve sin oppfatning innført i protokollen.

Protokollen skal signeres av alle medlemmer som har deltatt i styrebehandlingen. Styremedlemmer plikter å gjøre seg kjent med vedtak som styret har truffet i vedkommendes fravær, og skal signere på at de har sett protokollen. Elektronisk signering kan benyttes.

5.8 Styrets egevaluering

Styret skal årlig evaluere eget arbeid og kompetanse. Egevalueringen er styrets interne prosess, men styreleder skal legge til rette for at valgkomiteen kan gjøre seg kjent med resultatet av evalueringen. Styret avgjør selv om, og eventuelt på hvilken måte, det er hensiktsmessig at daglig leder bistår med tilrettelegging av evalueringen.

5.9 Ekstern revisor

Styret skal årlig i hovedtrekk få presentert ekstern revisors plan for gjennomføring av revisjonsarbeidet.

Ekstern revisor skal delta i styremøter som behandler årsregnskapet. I disse møtene skal revisor redegjøre for eventuelle vesentlige endringer i regnskapsprinsipper og bemerkninger og innspill vedrørende rutiner og intern kontroll, samt øvrige vesentlige forhold som styret bør være kjent med.

6 Revisjonshistorie

Revisjon	Avsnitt	Endring
6	5.6	Endret fra «Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten...» til «Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten...» for å gjøre det helt klart hvor mange som må være tilstede for at styret skal være beslutningsdyktig.
5	Innledning	La til overskriften «Generelt». Endret nummerering Endret «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 25/11-21 i sak 47/21. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.» til «Instruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»
	5.1	La til «minimum seks uker før representantskapsmøtet»
4	Innledning	Endret «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 26/11-20 i sak 52/20. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, neste gang innen 1. desember 2021, men kan når som helst endres av styret.» til «Denne styreinstruksen er vedtatt av styret for Vestfold krematorium IKS den 25/11-21 i sak 47/21. Styreinstruksen skal vurderes av styret hvert år, men kan når som helst endres av styret.»

7 Dokumentopplysninger:

Tittel	Styreinstruks	Opprettet	20.08.2018
Revisjonsnummer	6	Sist revidert	18.12.2023

Styrets egevaluering – Vestfold Krematorium IKS

1. Styrets oppgaver:

Hvor godt har styret arbeidet med følgende oppgaver?

	Tema	Lite godt	Godt	Meget godt	Svært godt
1	Revisjon av styrende dokumentasjon, herunder etiske retningslinjer.				
2	Behandle selskapsstrategi, gjennomgang av eiermeldinger				
3	Utarbeide og revidere vedlikeholdsplaner for bygning og ovner				
4	Utarbeide årsbudsjett				
5	Påse at krematoriets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll – økonomirapportering				
6	Utarbeide årsberetning og årsregnskap				
7	Utarbeide årsplan for styrets arbeid.				
8	Utarbeide og revidere styreinstruks.				
9	Gjennomføre egevaluering av styret				
10	Føre tilsyn med den daglige ledelse og selskapets virksomhet for øvrig.				
11	Utarbeide og revidere instruks for daglig leder.				
12	Gjennomføre evaluering av daglig leder.				
13	Innkalling til representantskapsmøter				

2. Styrets sammensetning og kompetanse

Hvor god er styrets kompetanse innenfor følgende områder?

	Tema	Lite godt	Godt	Meget godt	Svært godt
1	Styrekompetanse, bl.a. mht. styrets rettigheter og plikter.				
2	Kunnskap om regelverket, herunder lov om IKS og gravferdslovens bestemmelser om kremasjon og urnegravferd				
3	Økonomisk kompetanse, spesielt mht. regnskap økonomistyring				
4	Kunnskap om eiendomsforvaltning og kremasjonsvirksomhet				
5	Samfunnsforståelse, bl.a. kunnskap om eierkommunene				

3. Styrets saksbehandling og arbeidsform – gjennomføring av møter

Hvor god har styrets saksbehandling vært mht. følgende?

	Tema	Lite godt	Godt	Meget godt	Svært godt
1	Aktuelle saker som hører inn under styret blir behandlet til hensiktsmessig tid.				
2	Møter gjennomføres så ofte som nødvendig.				
3	Innkalling til styremøter – varsling på hensiktsmessig måte og med nødvendig frist.				
4	Møteinnkallingen inneholder agenda og tilstrekkelig saksdokumentasjon som kan sikre en tilfredsstillende forberedelse og beslutningsprosess.				
5	Skriftlig saksdokumentasjon er tilgjengelig for styrets medlemmer senest fem dager før styremøtet.				
6	Medlemmer deltar på møtene - eventuelt forfall meldes så tidlig som mulig før styremøtet.				
7	Varamedlem blir innkalt dersom styret ikke er beslutningsdyktig som følge av forfall.				
8	Styreledelse - alle vesentlige beslutninger blir så langt praktisk mulig truffet av et samlet styre og basert på innspill fra samtlige medlemmer.				
9	Ingen deltar ved behandling eller avgjørelse av saker der det foreligger særlige forhold som er egnet til å svekke tilliten til uavhengighet (inhabilitet).				
10	Protokollering av styrebehandlingen.				
11	Samhandling med revisor - plan for gjennomføring av revisjonsarbeidet, internkontroll, regnskapsprinsipper – årsregnskap.				

4. Kommentarer