

## Sak: 22-21. Årsrapport styring og leiing

Styret sin tilråding til vedtak:

Representantskapet tek sak vedkomande Årsrapport styring og leiing, til vitande.

### *Saksutgreiing*

Kommunestyra har vedteke å be styret i VØR lage årleg rapport om styring og leiing, og legge den fram for representantskapet, saman med årleg styre-evaluering.

Årsrapporten bygger på «KS sin Anbefaling nr 12: Rutiner for å sikre riktig kompetanse i selskapsstyrene.» I tillegg har vi tatt med ei oversikt over saker handsama i 2020 og hittil i 2021 og saker planlagt i 2021.

Punktvis inneheld anbefaling nr 12 punkt som er følgt opp slik:

- *Fastsetter styreinstruks og instruks for daglig leder med særlig vekt på en klar intern ansvars- og oppgåvefordeling.*  
Representantskapet fastsette instruks for styret, med heimel i selskapsavtalen, i sak 07-20 den 28.04.2020.  
Styret fastsetter dagleg leiar sin instruks. Den vert gjennomgått årleg og sist av styret i sak 14-21 den 23.02.2021, i samband med styret sin gjennomgang av mål og retningslinjer for VØR.
- *Gjennomfører eigenevaluering kvart år.*  
Dette gjorde styret i sak 10-21 og 14-21. Styret hadde temamøte om dette i sak 10-21 den 02.02.2021, og følgde det opp med ekstramøte den 23.02.21 i sak 14-21 Styret sin gjennomgang av mål og retningslinjer. Referat frå styret sin eigenevaluering ligg ved saka.
- *Vurderer behovet for ekstern styreopplæring.*  
Styret hadde opplæring saman med representantskapet i desember 2019. Vidare opplæring var planlagt våren 2020, men vart hindra av Covid -19. Administrasjonen har eit stykke på veg, kompensert med opplæringssekvensar i styremøte. Mellom anna orienterte dagleg leiar i Årim om organiseringsmåtar og innkjøpsregelverket i styremøte 02.02.2021.  
Reiser, synfaringar og møter med styra i dei andre selskapa må vente til Covid-19 er betre under kontroll.
- *Gjennomfører eigne styreseminar om roller, ansvar og oppgåver.*  
Den årlege styreevalueringa vart gjennomført som eit 2 timars seminar med berre styret sine valde medlemar tilstade den 02.02.2021 i sak 14-21. Representantskapet sin leiar og dagleg leiar deltok ikkje. Det vart på nytt handsama i sak 14-21, der dette var hovedtema.
- *Fastsetter ein årleg plan for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.*  
Årleg plan med kva saker styret vil ha handsama er lagt ved saka, og vart vedteken i sak 51-20. Årshjulet bygger i stor grad på lovkrav og kva som vert fastsett i Strategiplan som er styrande for økonomiplan som igjen er styrande for årsbudsjettet. Lovkrava er slik som t.d. rekneskapsrapportar som skal handterast tre gangar pr. år. HMS gjennomgang, avtalar mellom heileigde selskap, økonomiplan, årsbudsjett osv.

Dagleg leiar er pålagt å rapportere status og framdrift i ein rapport i kvart enkelt styremøte. Slik følgjer styret opp at selskapet sine mål vert følgde.

- *Legge årsrapport om sin aktivitet fram for representantskapet.*  
I tillegg til det som kjem fram i saksutgreiinga ovanfor, har styret handsama sakene frå 01-20 til og med 54-20. Og 01-21 til og med 24-21.  
Innhaldet i sakene og tema for opplæringa går fram av oversikta på dei neste sidene.

Petter Bjørdal  
Dagleg leiar



Vedlegg:

Ks sin anbefaling om eierstyring m.m.

[https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)

Oversyn over saker handsama av styret og representantskapet etter at representantskapet handsama liknande sak den 28.04.2020.

Styreevaluering VØR 2020.

Sak 51-20 Møteplan 2021

Utskrift frå sak 14-21. Styret sin gjennomgang av mål og retningsliner for VØR

**KS sin anbefaling 12 om eierstyring:**

**RUTINER FOR Å SIKRE RIKTIG KOMPETANSE I SELSKAPSSTYRENE** Eier har ansvar for å sikre at styret har den nødvendige kompetansen for å nå selskapets mål. Eier bør også anbefale styret selv jevnlig å vurdere egen kompetanse ut fra eiernes formål med selskapet. Det er derfor anbefalt flere rutiner for å sikre nødvendig kompetanse. For å sikre utvikling av nødvendig kompetanse i styret anbefales det at styret etablerer følgende rutiner:

- Fastsetter styreinstruks og instruks for daglig leder med særlig vekt på en klar intern ansvars- og oppgavefordeling.
- Foretar en egevaluering hvert år.
- Vurderer behovet for ekstern styreopplæring. Nye styremedlemmer skal gis opplæring om ansvar, oppgaver og rollefordeling.
- Gjennomfører egne styreseminarer om roller, ansvar og oppgaver.
- Fastsetter en årlig plan, herunder møteplan, for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.
- Gir en samlet redegjørelse for selskapets styring og ledelse i en årsrapport.



## **Oversyn over saker handsama av styret og representantskapet etter at representantskapet handsama liknande sak den 28.04.2020**

### **Møte 9 juni 2020:**

- Sak 25-20 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 26-20 Presentasjon av RBM-19 og Norfakta sin spørjeundersøking
- Sak 27-20 Samarbeid / samanslåing RIR-ÅRIM-RIR- status
- Sak 28-20 Resultatet for 1 tertial.
- Sak 29-20 Vedtak i medhald av § 2 i vedtektene. Framandlekamar i slamtanken.
- Sak 30-20 Bygging Melsgjerdet
- Sak 31-20 Referatsaker.
- Sak 32-20 Godkjenning av møtebok

### **Møte 2 juli 2020:**

- Sak 33-20 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 34-20 Innstilling til avtale om totalentreprise / tildele oppdraget
- Sak 35-20 Finansiering av omlastestasjon Melsgjerdet
- Sak 36-20 Referatsaker
- Sak 37-20 Godkjenning av møtebok

### **Møte 25 august 2020:**

- Sak 38-20 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 39-20 Strategiplan 2021-24
- Sak 40-20 Økonomiplan 2021-24
- Sak 41-20 Budsjett 2021.
- Sak 42-20 Referatsaker
- Sak 43-20 Godkjenning av møtebok
- Sak 44-20 Auka låneramme for VØR

### **Møte 29 september 2020**

- Sak 44-20 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 45-20 Resultatet mot budsjett for 2 tertial.
- Sak 46-20 Referatsaker
- Sak 47-20 Temamøte. Retura Søre Sunnmøre sin time.
- Sak 48-20 Godkjenning av møtebok

### **Møte 24 november 2020**

- Sak 49-20 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 50-20 Betalingssatsar 2021 miljøstasjon / mini gjenbruksstasjon
- Sak 51-20 Møteplan 2021
- Sak 52-20 Referatsaker
- Sak 53-20 Lønfastsetting dagleg leiar
- Sak 54-20 Godkjenning av møtebok

### **Møte 2 februar 2021**

- Sak 01-21 Dagleg leiar sin rapport
- Sak 02-21 Godkjenning av avtalar mellom RSS og VØR
- Sak 03-21 Arbeidsgjennomgang første utkast Årsmelding 2020.
- Sak 04-21 Melding vedk. måloppnåing 2020.
- Sak 05-21 Deltaking i RBM 2021

Sak 06-21 Bytte av matavfallsposar av plast med matavfallsposar av papir frå 2022.  
Sak 07-21 Tap på krav.  
Sak 08-21 Merknader til rullering av kommuneplan for Volda Kommune  
Sak 09-21 Referatsaker  
Sak 10-21 Styret sin eigenevaluering  
Sak 11-21 Godkjenning av møtebok

#### **Møte 23 februar 2021**

Sak 12-21 Dagleg leiar sin rapport  
Sak 13-21 Godkjenning av avtalar mellom RSS og VØR  
Sak 14-21 Styret sin gjennomgang av mål og retningsliner for VØR  
Sak 15-21 Referatsaker  
Sak 16-21 Godkjenning av møtebok

#### **Møte 23 mars 2021**

Sak 17-21 Dagleg leiar sin rapport  
Sak 18-21 Resultat mot budsjett 2020  
Sak 19-21 Melding vedkomande måloppnåing 2020.  
Sak 20-21 Årsmelding 2020  
Sak 21-21 Rekneskap 2020  
Sak 22-21 Årsrapport styring og leiing  
Sak 23-21 Referatsaker  
Sak 24-21 Godkjenning av møtebok

#### **Representantskapet:**

##### **Møte 28 april via Teams grunna Covid 19.**

Rep.sak 01-20 Dagleg leiar sin rapport  
Rep.sak 02-20 Resultat mot budsjett 2019.  
Rep.sak 03-20 Eigarskapsmelding 2019.  
Rep.sak 04-20 Årsmelding 2019.  
Rep.sak 05-20 Årsrekneskap 2019.  
Rep.sak 06-20 Årsrapport styring og leiing.  
Rep.sak 07-20 Overordna styringsdokumentasjon ISO 9001  
Rep.sak 08-20 Samarbeid / samaslåing RIR-ÅRIM-VØR – status.  
Rep.sak 09-20 Val av styre med leiar og nestleiar for perioden 2020-2022.  
Rep.sak 10-20 Referatsaker:

#### **Møte 17 september**

Rep.sak 11-20 Dagleg leiar sin rapport,  
Rep.sak 12-20 Val av styre med vara for perioden 2020-2022  
Rep.sak 13-20 Strategiplan 2021-24  
Rep.sak 14-20 Økonomiplan 2021-24  
Rep.sak 15-20 Budsjett 2021  
Rep.sak 16-20 Auka låneramme for VØR  
Rep.sak 17-20 Referatsaker.

Sak 10-21 Styret si eigendokumentering

Nr	Påstand / situasjonsbeskriving	Heilt ueinig	Delvis ueinig	Delvis einig	Heilt einig
1	Dokumentasjonen styret får tilsendt før styremøta gir høve til gode førebuingar				X
2	I styremøta har vi nok tid til å handsame sakene på ein tilfredsstillande måte				X
3	Det er ein open tone i styremøta som gjer det lett å sei si meining				X
4	I vårt styre opplever eg at alle stiller godt førebudd til styremøta			X	
5	Når styret har landa sine avgjerder føler eg meg vanlegvis trygg på at det var kloke og fornuftige vedtak				X
6	Saker vedteke i tidlegare styremøte vert føljt opp på ein god og hensiktsmessig måte				X
7	Det er god balanse mellom oppfølging av historiske fakta og framtidens mogelegheiter				X
8	Eg tykkjer det er god dialog mellom styret og dagleg leiar i styremøta				X
9	Eg tykkjer min kompetanse kjem til sin rett i dette styret				X
10	Eg tykkjer det som står på agendaen er viktige og riktige tema for styret				X
11	Når det gjeld oppfølging av drifta bruker vi tilstrekkeleg tid på dette i styremøta				X
12	Gjennom driftsrapporteringa opplever eg å ha innsikt i verksemda			X	
13	Driftsrapporteringa bruker å føre til gode diskusjonar i styremøta			X	
14	Styret bruker å aksjonere på ein hensiktsmessig måte ved driftsmessige problem				X
15	Styret har god kontroll på den økonomiske utviklinga i verksemda				X
16	Styret er ein positiv pådrivar til å fornye drifta og skape betre resultat i framtida				X
17	Dagleg leiar set i verk styret sine vedtak på ein god måte				X
18	Styret har tilstrekkeleg kompetansebreidd til å vere eit godt styre for denne verksemda			X	
19	Vi har ein styreinstruks som klargjer styret sitt arbeid				X
20	I styremøta bruker vi tilstrekkeleg tid på å drøfte overordna mål og strategiar				X
21	Vi held fokus på ein god måte med grundig drøfting av våre strategiske tema				X
22	Styret viser stor interesse og engasjement når vi drøfter framtidens utfordringar				X
23	Våre strategiske vedtak bruker å vere basert på solid fagtagrunnlag				X

Anne Ellingsen



Nr	Påstand / situasjonsbeskriving	Heilt ueinig	Delvis ueinig	Delvis einig	Heilt einig
24	Vi følgjer opp drifta på ein slik måte at styret ikkje tek det administrative ansvaret frå dagleg leiar				X
25	Styret bidreg til å utvikle organisasjonen sin kompetanse for å møte framtidige behov			X	
26	Styret gir dagleg leiar god støtte i spesielt krevjande saker eller situasjonar				X
27	Styret har ein arbeidsplan som sikrar at viktige saker kjem opp til rett tid				X
28	Vi bruker tilstrekkeleg tid på å drøfte saker som angår kundar og samarbeidspartnarar				X
29	Styret veit nok om verksemda sitt indre liv til å drøfte spørsmål om medarbeidartilfredsheit		X		
30	Styret viser interesse for tema som angår verksemda sitt etiske ansvar			X	
31	Eg føler meg komfortabel med dei avgjerder vi treff som angår menneske, moral og etikk			X	
32	Styret har god oppfølging av spørsmål som gjeld helse, miljø og sikkerheit			X	
33	Styret bidreg til nyttenking med omsyn til framtidige behov hos kundar og samarbeidspartnarar			X	
34	Mitt inntrykk er at dagleg leiar finn samarbeidet med styret motiverande				X
35	Styret har ei tilstrekkeleg variert samansetning til å vere eit godt kollegium				X
36	Totalt sett tykkjer eg at vi er eit velfungerande styre for denne verksemda			X	

*Anne Flingsås*

## Sak 51-20 Møteplan 2021

Vedtak 5 røysteføre

Styret vedtek slike møtedagar i 2021: 2 februar, 23 mars, 8 juni, 24 august, 9 november.  
Representantskapen: 27 april, 28 september.

### *Saksutgreiing*

Eg har revidert årshjulet som styret vedtok for 2020. I 2021 legg vi opp til same prosessen i høve kva saker ein skal igjennom og med 5 styremøter. Rapportering av framdrift bygging på Melsgjerdet blir ein del av dagleg leiar sin rapportering.

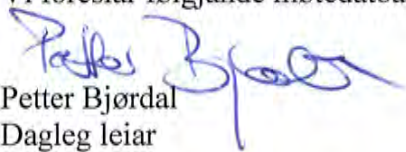
I året 2021 er det tatt høgd for at det må vere 5 veker mellom møte i styret og møter i representantskapet, der styre skal gi tilråding til representantskapet.

Møtedagane er lagt til tysdagar, dagar vi har ope på anlegget. Dette er praktisk i høve bom styring og høvet til å kome og reise når det passar.

### *Møtedatoar 2021.*

Vi foreslår følgjande møtedatoar for styret: 2 februar, 23 mars, 8 juni, 24 august, 9 november.  
Vi foreslår følgjande møtedatoar for representantskapet: 27 april, 28 september.

Petter Bjørdal  
Dagleg leiar



Vedlegg:

Møteplan  
Kalender 2021



## **Møteplan 2021 med førebels skisse over saker som skal vere med:**

### **Møte 2 februar:**

Dagleg leiar sin rapport. Første utkast til årsmelding 2020. Godkjenning av avtalar mellom VØR og RSS. Eigenevaluering av styret. Referatsaker:

### **Møte 23 mars:**

Dagleg leiar sin rapport, Årsmelding, rekneskap og eigarskapsmelding for året før, med samanstilling mot budsjett same år og året før. Tap på krav, Referatsaker:

### **Møte 8 juni:**

Dagleg leiar sin rapport, Resultatet for 1 tertial. Presentasjon av brukarundersøking. Referatsaker: Årsmeldingar i selskap med eigarskap i.

### **Møte 24 august:**

Dagleg leiar sin rapport, Strategiplan 2021-24, Økonomiplan 2021-24, Budsjett for komande år.

### **Møte 17 november**

Dagleg leiar sin rapport, Resultatet for 2 tertial, Betalingsssatsar 2021 miljøstasjon / mini gjenbruksstasjon, Styret sin eigenevaluering, Møteplan 2021. Løn dagleg leiar. Retura sin time, Referatsaker:

### **Representantskapet:**

#### **Møte 27 april**

Dagleg leiar sin rapport, Årsmelding, rekneskap og eigarskapsmelding for året før, med samanstilling mot budsjett same år og året før. Referatsaker:

#### **Møte 28 september**

Dagleg leiar sin rapport, Strategiplan 2021-24, Økonomiplan 2021-24 Budsjett for komande år. Referatsaker:



Petter Bjørdal

Dagleg leiar

## Sak 14-21. Styret sin gjennomgang av mål og retningslinjer for VØR

Vedtak 5 røysteføre:

Styret har gått igjennom overordna styringsdokument med mål og retningslinjer, og ber om at dei følgjer med til representantskapet som del av sak om årsrapport styring og leiing 2020.

### Saksutgreiing

I møte den 2 februar handsama styret eigenevaluering 2020. Dette er sak som skal vidare til representantskapet i møte den 27 april som del av sak om årsrapport styring og leiing i 2020.

I framhald av saka den 2 februar, har styret sin leiar bedt om at overordna mål, retningslinjer og dagleg leiar sin instruks og vert handsama.

Dette er dokument som er ein del av kvalitetssystemet til VØR. Disse vart sist godkjent i representantskapet den 28 april 2020, i representantskapssak 07-20, etter tilråding frå styret og gjeld:

- 5.1. Instruks for styre og representantskap.
- 5.2. Policy / etiske retningslinjer
- 6.2. Kvalitetsmål og måloppnåing
- 7.4. Varslingsrutinar.

I samråd med styreleiar, vert det ein gjennomgang av disse dokumenta no, som del av styrets årlege gjennomgang, saman med stillingsinstruksen til dagleg leiar.

Representantskapet skal fastsette årsrapport styring og leiing etter tilråding frå styret. Dette er sak som var planlagt å kome i styrets mars møte. Eg har lagt ved saka som vart framlagt for representantskapet 28 april 2020, slik at de ser kva den vil innehalde.

Dagleg leiar kan ikkje sjå at årsrapport styring og leiing for 2020 vil avvike så mykje frå rapporten for 2019 i innhaldspunkt. Det einaste som vil vere nytt er årleg gjennomgang av ISO 9001 styringsdokument. Der vedtok styret 24.03.2020 sin innstilling til representantskapet, og så går de no igjennom dette på nytt den 16.02.2021.

Å forstå korleis ISO 9001 er bygt opp er viktig for å forstå korleis internkontroll og transparens er ivareteke i heile organisasjonen. Dagleg leiar rår derfor til at ein gjennomgang av heile ISO systemet vert tema for styret når de finn det høvande.

Mvh  
Petter Bjørdal

Vedlegg:

- 4.3. Omfang av leiingssystemet for kvalitet.
  - 5.1. Instruks for styre og representantskap.
  - 5.2. Policy / etiske retningslinjer
  - 6.2. Kvalitetsmål og måloppnåing
  - 7.4. Varslingsrutinar.
  - 4.0. Stillingsinstruksar - Dagleg leiar sin instruks
- Repsak: 06-20 Årsrapport styring og leiing.



Kvalitetsleiingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 4.3	Type: Beskriving
Forfattar: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

## Omfang av leiingsystemet for kvalitet

### Kva er leiingsystemet i kvalitet?

ISO står for *den internasjonale standardiseringsorganisasjonen*, som har utarbeida ei rekke anerkjente standardar, mellom anna 9000 serien som omhandlar kvalitet.

Eit leiingsystem betyr i praksis eit *styringssystem*, der dokumentasjonen til VØR er satt i system, etter krav i standarden for kvalitet. Leiingsystemet for kvalitet viser korleis VØR styrer sine prosessar for å kunne levere tenester som tilfredsstillar kvalitetskrav. Oppdraget til VØR er regulert og VØR skal dermed halde seg til den kvalitet som er vedteke av styrande organ.

Overordna struktur i «alle» ISO standardar er lik, og utgangspunktet for organiseringa er eit kjent system. Dette gjer systemet meir føreseieleg og brukarvenleg for dei som kjenner til den felles strukturen.

Systemet omfattar heile verksemda, og er meint for alle tilsette i VØR. Leiinga har eit overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og syter for at prosedyrar brukast av tilsette, og følgjast opp. Det er mål om å ha eit levande system med aktive dokument, oppdatert etter dagens krav.

### Beskriving av VØR og bruk av leiingsystemet

VØR driv med innsamling, sortering og vidaresending av avfall og kloakkslam for privatpersonar i Volda og Ørsta kommunar. Avfallstenester til næringslivet vert levert av Retura, VØR sitt dotterselskap.

Eit kvalitetsleiingsystem skal bidra til at VØR sine lov- og forskriftsregulerte aktivitetar skjer i samsvar med vedteke kvalitet.

Kvalitetsleiingsystemet er eit system og eit verktøy for å:

- Standardisere prosessar
- Fremje prosesstankegang
- Skape oversikt og klar ansvarsdeling / sikre forståing
- Identifisere mål
- Sikre kompetanse og læring
- Tydeleggjere nødvendige prioriteringar
- Bidra til effektiv bruk av ressursar
- Førebyggje, avdekke og korrigere feil
- Sikre naudsynte og aktive dokument
- Dokumentere kontroll for offentlege tilsynsorgan, dvs. løyver etterlevast/lover følgjast
  - o Samsvar mellom krav og tilstand
- *Drive forbetningsarbeid → Motoren i eit leiingsystem.*



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 4.3</b>	<b>Type: Beskriving</b>
Forfattar: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

VØR har lovfesta monopol på avfall og slam frå hushald i eigarkommunane og er dermed ikkje direkte utsatt for konkurranse, men innføring av kvalitetsleiing etter standardar har for mange verksemder verte eit krav frå eigarar og kundar.

Ved å verte ISO-sertifisert, går VØR inn i eit program med aktiv oppfølging meint for å hjelpe bedrifter framover og yte sitt beste. Ei sertifisering er altså ikkje ein eingongshending, men ein prosess og forplikting til å engasjere seg enda meir i forbetningsarbeid. Ein kvar prosess skal underleggast det grunnleggjande spørsmålet: *Kva er verdiskapande aktiviteter for VØR sine kundar?*

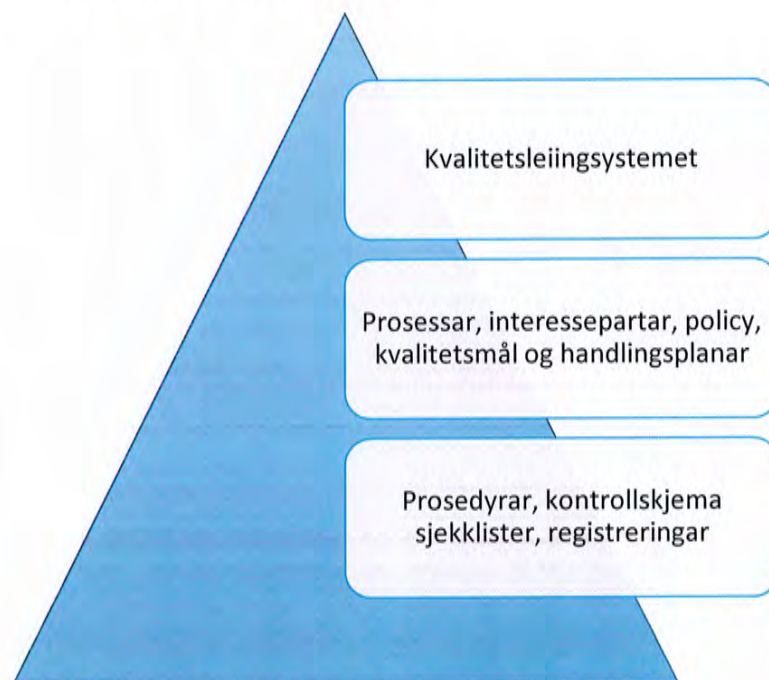
Det er viktig at verdien av ISO og meininga med systemet vert implementert, dette for best mogleg utbytte.

### Oppbygging av leiingsystemet til VØR

Utgangspunktet for strukturen i leiingsystemet for kvalitet er kapittelindelinga i ISO 9001:2015. Alle relevante krav skal vere utsvart i dokumentasjonen som er oppretta.

Sjå figur 1 for ei forenkla modell av systemet. Særleg viktig dokumentasjon for verksemda VØR mtp. primære aktivitetar er:

- VØR sine prosessar
- Interessepartar; Kven som påverkast av VØR sin aktivitet.
- Policy; Kva VØR står for / retning og intensjon.
- Mål; Handlingsplanar for å oppnå forbetring.



Figur 1: Kvalitetsleiingsystemet omfattar alle VØR sine aktivitetar.

<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 4.3</b>	<b>Type: Beskriving</b>
Forfattar: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

### Irrelevante krav i standarden

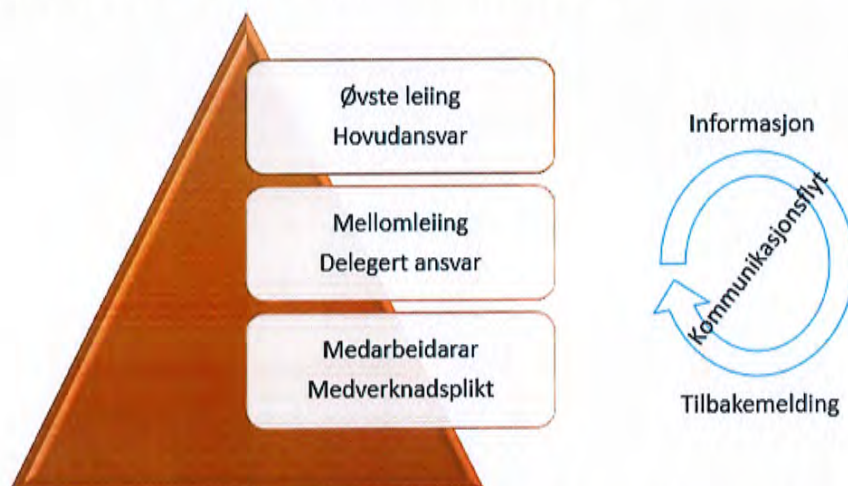
Kapittel 8.3 «Utforming og utvikling av produkt og tenester» utgår i VØR sitt leiingsystem, då produktutvikling ikkje er tema i organisasjonen.

### Ansvar

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og syter for at overordna beskriving takast i bruk og følgjast opp.

DL/leiinga må kjenne til innhald og oppbygging av ISO standard for kvalitet for å kunne kontrollere og godkjenne påkravde dokument.

God formidling frå leiinga er viktig for å skape eit godt miljø og bevisste tilsette. Samstundes er det viktig med god kommunikasjon i heile systemet, mellom og på tvers av ulike nivå - for optimal funksjon. Oversikt over ansvar for leiingsystemet er vist i figur 2.



Figur 2: Ansvar for leiingsystemet. Leiinga er øvste ansvarlege, men tilsette har og moglegheit til å påverke gjennom orienteringsmøter, medarbeidarsamtalar og implementering.

DL har ansvaret for oppdatering av overordna dokument og gjer endringar ved behov.

### Referansar

- Sjå innhaldsoversikt; «0.0 ISO dokumentasjon» i kolonnen «Dokumentasjon, VØR» og/eller «Sekundære koplingar» - for andre dokument knytt til kapittel 4.3, eller dette spesifikke dokumentet som ei kopling til andre kapittel i ISO 9001.
- Kursmateriell, Kiwa



Kvalitetsleiingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1	Type: Instruks
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

## Instruks for representantskap, styre og dagleg leiar

Instruksen er utarbeida ut i frå overordna lovverk (sjå referansar), VØR sine vedtekter, Kommunesektorens organisasjon (KS) sine anbefalingar om eigarstyring, selskapsleiing og kontroll.

### 1 Formål

Instruksen skal klargjere representantskapets, styrets og dagleg leiars ansvar og plikter, og dessutan fremme god organisering og riktig kompetanse i selskapet.

### 2 Omfang

Instruksen har ein opplysningsfunksjon og er meint for styrande organ og dagleg leiar, og då særleg for nye medlemmer som rettleiing.

### 3 Beskriving

#### 3.1 Myndigheit

Stortinget vedtar lovene i Noreg og legg ei ramme for nasjonal og lokal avfallspolitikk. Regjeringa utarbeider nærare reglar i form av forskrifter. Miljødirektoratet er eit statleg forvaltningsorgan underlagd Klima- og miljødepartementet, som styrer og rettleier på regionalt og kommunalt nivå. Kommunestyra utformar kommunale forskrifter og vedtekter (selskapsavtale) i medhald av lovverk.

VØR er eit interkommunalt selskap regulert av *lov om interkommunale selskap (IKS-lova)*, og eigast 50/50 av Volda og Ørsta kommunar.

Styret er underlagd representantskapet som er VØR sin øvste myndigheit. Dagleg leiar er igjen underlagd styret, og står for dagleg leiing av selskapet.

Det enkelte kommunestyret kan gjennom vedtak binde sine medlemmer i representantskapet, men ikkje instruere styret eller dagleg leiar direkte.

For detaljar, sjå lovverk og vedtekter, gitt i referansar.

#### 3.1.1 Val og samansetning av representantskap og styre

Representantskap og styre med varamedlemmer, vert valde av høvesvis eigarkommunane og representantskapet i tråd med VØR sine vedtekter.

Val av styre omfattast av kravet om balansert kjønnsrepresentasjon gitt i KS sin anbefaling 11, og presisert i IKS-lova.

KS sin anbefaling 9 går på eigars ansvar om å sørgje for at styrets kompetanse er tilpassa verksemda. Kommunestyret ser til at selskapet sitt kompetansebehov vert vektlagd når eigarrepresentantane vel



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1</b>	<b>Type: Instruks</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

styre i selskapet, uavhengig av dei politiske maktforholda i kommunestyret. Det bør vere ein samansetning med komplementær kompetanse og erfaring.

Ifølge KS sin anbefaling 14 bør varamedlemmer utpeikast ved å nytte numerisk ordning, dette for å sikre kontinuitet og kompetanse best mogeleg. 1.varamedlem tilrådest og å bli invitert til styremøta.

Etter KS sin anbefaling 17, bør alle som tek på seg styreverv for kommunale selskap registrere alle sine verv i KS sitt styreregister; [www.styrevervregisteret.no](http://www.styrevervregisteret.no). Dette er viktig for å skape auka bevisstheit om dei ulike rollene ein lokalpolitikar har, og er nyttig ved vurdering av habilitetssituasjonar, sjå kap. 3.4.2.

## 3.2 Oppgåver og ansvar

### 3.2.1 Representantskapet

Representantskapsleiar står for informasjon utetter, når det gjeld representantskapet sitt arbeid og vedtak i samband med deira møter. Representantskapet sine oppgåver er gitt i VØR sine vedtekter.

#### 3.2.1.1 Tilsynsansvar

- Representantskapet fører tilsyn med styret sin drift av selskapet.

#### 3.2.1.2 Rapportering

- Representantskapet rapporterer til kommunestyret i dei saker som er nemnt i VØR sine vedtekter.

### 3.2.2 Styret

Styreleiar står for informasjon utetter, når det gjeld styret sitt arbeid og vedtak i samband med deira møter. Styreleiar skal til kvar ein tid kunne orientere eigarar om saker dei ønskjer informasjon om. Styret vernar om VØR sine interesser til det beste for eigarane, og styret sine oppgåver beskrivast i VØR sine vedtekter.

Nokon av KS sine anbefalingar er likevel verdte å nemne i denne samanheng. Styret:

- Vurderer og fastsett styreinstruks og instruks for dagleg leiar med vekt på klar intern ansvars- og oppgåvefordeling, etter KS sin anbefaling 12
- Set i verk årleg eigenevaluering, etter KS sin anbefaling 12, inkl. vurdering av kompetanse.
- Fastset årsplan (med møteplan) for styrearbeidet med vekt på mål, strategiar og gjennomføring etter KS sin anbefaling 12.
- Gir ei samla utgreiing av selskapets styring og leiing i ein årsrapport, etter KS sin anbefaling 12.
- Står for jamleg revisjon av etiske retningsliner (del av policy) for selskapsdrifta, etter KS sin anbefaling 19.

#### 3.2.2.1 Tilsynsansvar

- Styret fører tilsyn med dagleg leiing og selskapets verksemd elles.



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1</b>	<b>Type: Instruks</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

- Styret er orientert om selskapets økonomiske stilling og sørger for forsvarleg kontroll av VØR sitt rekneskap og formueforvaltning.

### 3.2.2.2 Rapportering

- Styret er ansvarleg overfor representantskapet.
- Årsrapport som inkluderer eigenevaluering av styret, leggast fram for representantskapet.
- Styreleiar utfører medarbeidarsamtale med dagleg leiar.
- Årleg gjennomgang av internkontroll i VØR med vekt på risikovurdering.
- Oppfølging av kvalitetsleiingsystemet i VØR

### 3.2.3 Dagleg leiar

Mellom representantskaps- og styremøter er det dagleg leiar sitt ansvar å informere om VØR sin daglege drift utetter, og dagleg leiar skal til kvar ein tid kunne gje styret nærare utgreiing om bestemte saker. Samarbeid og kommunikasjon mellom dagleg leiar og styreleiar skal skje ved behov, og utanom møta om naudsynt. Dagleg leiar er tilsett av styret med oppgåver gitt i VØR sine vedtekter.

#### 3.2.3.1 Tilsynsansvar

- Dagleg leiar står for dagleg leiing og oppfølging av drift og personale i VØR.

#### 3.2.3.2 Rapportering

- Dagleg leiar orienterer styret om status i selskapet og legg fram forslag til vedtak i aktuelle saker.

### 3.2.4 Opplæring

Etter KS sin anbefaling 9 er det eigar sitt ansvar å sørgje for at styret sin kompetanse samla sett er tilpassa VØR. Tilstrekkeleg opplæring er viktig særleg innanfor fagområdet renovasjon, selskapsdrift, styrerolla og det juridiske ansvaret som ligg på styremedlemmene.

Det same gjeld for representantskapet, tilstrekkeleg opplæring er viktig for å sikre riktige avgjerder på alle nivå.



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1</b>	<b>Type: Instruks</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

Når det gjeld kompetanse er KS sin anbefaling 12 sentral og presiserer at styret bør:

- Gjennomføre eigne styreseminara om roller, ansvar og oppgåver.
- Foreta jamleg vurdering av behovet for ekstern opplæring av medlemmer i styret. Nye medlemmer skal gis opplæring om ansvar, oppgåver og rollefordeling.

I løpet av året avsettast tid til kompetanseutvikling for medlemmer i representantskap og styre gjennom eksterne arrangement eller temamøter. Eksempel på møteplass i bransjen er nasjonale arrangement via Avfall Norge.

### 3.3 Møter for representantskap og styre

Representantskaps- og styremøter er opne, i tråd med vedtekter. Offentleglova definerer retten til innsyn i offentlig verksemd, samt unntak frå innsynsretten som blant anna gjeld organinterne dokument, kommersielle avtaler og personalsaker.

Møta leggst opp etter saklista i innkallinga og lov om interkommunale selskap.

Representantskapsmøte vert halde normalt 2 gonger per år. Første møte er innan 1. mai då representantskapet må fastsette årsrekneskapet, etter § 4 i Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper. Andre representantskapsmøte vert halde innan årets utgang etter same forskrift §2, der årsbudsjett for komande år vert vedteke.

I tråd med aksjelovas §6-15 skal dagleg leiar minst kvar 4. månad, gje styret underretning om selskapets verksemd, stilling og resultatutvikling. Styremøte vert vanlegvis halde 4-6 gonger ila. året, for å sikre god og jamleg kommunikasjon.

Etter KS sin anbefaling 6, bør det haldast jamlege eigarmøter for å bidra til god eigarstyring og kommunikasjon med selskapet. Dette er eit møte mellom representantar frå kommunen som eigar, styret og dagleg leiar.

#### 3.3.1 Innkalling og førebuing til representantskaps- og styremøter

Innkalling til representantskaps- og styremøter vert utført av dei respektive leiarar etter nærare drøfting med dagleg leiar. Innkallinga inneheld sakliste og vert sendt per e-post. Se IKS-lova §8 og §11 for detaljar.

Styremøter vert etterfølgde av representantskapsmøter 2 gonger per år, der styret avsett minst ei veke til sakshandsaming i tillegg til minimumsfristen for innkalling til representantskapsmøtet.

*Dagleg leiar* forbereder aktuelle saker og publiserer saksdokument på VØR si heimeside. Saksdokument for representantskapet vert publisert saman med innkallinga. Saksdokument for styret vert publisert seinast ei veke før møta. Evt. saker som vert unnateke offentlegheit vert sendt direkte til medlemmene i representantskap/styre. Saksdokument skal innehalde tilfredsstillande handsamings- og avgjerdsgrunnlag per sak, og forslag til vedtak.



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1</b>	<b>Type: Instruks</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

### 3.3.2 Møte og talerett

Etablert ordning med at leiarar i dei respektive organa møter med talerett i kvarandes møter, legg til rette for god informasjonsformidling mellom dei ulike organa. Se vedtekter og IKS-lova §9 og §11 for detaljar.

### 3.3.3 Protokoll

Det skal førast protokoll (møtebok), eit offentleg dokument frå møtet. Med utgangspunkt i aksjelovas §6-29 vert følgjande angitt:

- Tid og stad for møtet.
- Deltakare.
- Sakliste inkl.
  - o Kven som la frem saka.
  - o Hovudpunkt frå drøfting.
- Vedtak per sak.
  - o Ved usemje rundt ei avgjerd, kan representantskaps-, styremedlemmer og dagleg leiar krevje å få si meining innført i protokollen i tråd med IKS-lova §9 og §12.
  - o Kven som har stemt for og imot vert angitt i protokollen.
- Signatur:
  - o Styreprotokoll: Alle fram møtte styremedlemmer skriv under.
  - o Representantskapsprotokoll: Møteleiar og to medlemmer, utvald ved møtets byrjing, skriv under.
- Protokollen oppbevarast i heile selskapets levetid.

### 3.3.3 Saker

#### 3.3.4.1 Representantskaps- og styremøter

Vanleg praksis per møte er:

1. Godkjenning av sakliste.
2. Representantskapet/styret debatterer og tek stilling til vedtaksforslag i sine respektive møter.
3. Godkjenning av protokoll frå møtet, med underskrift som i kap. 3.3.3.

Fast per møte er dagleg leiar sin rapport, og elles andre saker i tråd med vedtekter (sjå og kap. 3.2).

### 3.4 Sakshandsaming

Representantskapet og styret handsamer saker og fattar vedtak i møter. Unntaksvis avgjerder utanfor møter, refererast og protokollførast i første ordinære styremøte. Saker skal i størst mogeleg grad behandlast med alle medlemmer tilstade.

Kvalitetsleiingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1	Type: Instruks
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

### 3.4.1 Vedtak

Vedtak i representantskaps- og styremøter gjerast med vanleg fleirtall, etter IKS-lova §9 og §12.

Former for avgjerd:

1. *Styre/representantskap vedtar/godkjenner/gir sin tilslutnad til saka* → Avgjerda binder styret, leiing og eigar.
2. *Styre/representantskap tek saka til etterretning* → Styrende organ er innforstått med sakas handtering og realitet, utan å ville uttale seg nærare.
3. *Styre/representantskap tek saka til orientering* → Styrende organ har motteke informasjon om saka, men vil ikkje ta standpunkt til handtering eller realitet i saka.

### 3.4.2 Inhabilitet

Når det gjeld reglar rundt inhabilitet viser VØR sine vedtekter til kommunelovas §40 nr. 3, som igjen viser til forvaltningslova kap. II. Styremedlemmer eller dagleg leiar må ikkje delta i handsaming eller avgjerd av spørsmål som vedkomande, eller nærstående kan ha ei personleg interesse i.

KS sin anbefaling 15 anbefalar å etablere faste rutinar for å handtere mogelege habilitetskonfliktar.

## 4 Ansvar

Overordna organ (styre/representantskap) fastset innhaldet i instruksen når det gjeld sine respektive oppgåver. Dagleg leiar har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og sørgjer for at instruksen takast i bruk og følgjast opp.

Revisjon av prosedyren utførast av DL ved behov for endringar.

Andre dokument som styre/representantskap må følgje særleg opp og fastsetje er:

- 5.2 Policy
- 6.2 Kvalitetsmål og måloppnåing
- 7.4 Prosedyre for intern varsling



<b>Kvalitetsleingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.1</b>	<b>Type: Instruks</b>
Forfatter: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

#### 4 Referansar

- Sjå innhaldsoversikt; «0.0 ISO dokumentasjon» i kolonnen «Dokumentasjon, VØR» og/eller «Sekundære koplingar» - for andre dokument knytt til kapittel 5.1, eller dette spesifikke dokumentet som ei kopling til andre kapittel i ISO 9001.

#### Relevant lovverk:

- Lov om interkommunale selskaper; <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1999-01-29-6>
- Kommunelova <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107>
- Aksjeloven (kap. 6): <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1997-06-13-44>
- Offentleglova: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16?q=offentleglova>
- Forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for interkommunale selskaper: <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/1999-12-17-1568>

#### Andre kjelder:

- Revisjonsrapport: Selskapskontroll, del 1, utført av Vest Kontroll, Sekreteriat for kontrollutval, utført i perioden mai – september, 2019:
  - o Q:\Dokument 19\Styre og representantskapet\ Forvaltningsrapport
- Anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll (2015) fra Kommunesektorens organisasjon (KS):
  - o [https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)
- Styreinstruks, eksempel 1:
  - o <https://www.magma.no/styreinstruks-i-aksjeselskaper-og-allmennaksjeselskaper>
- Styreinstruks, eksempel 2:
  - o <http://www.advokatvrk.no/wp-content/uploads/2014/08/Instruks-for-styre-og-daglig-leder.pdf>
- Miljødirektoratet:
  - o <https://www.miljodirektoratet.no/om-oss/>



<b>Kvalitetsleiingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap. 5.2</b>	<b>Type: Beskriving</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

## Policy

### 1 Policy for kvalitet

Policyen representerer VØR sin intensjon og retning, og er utforma basert på summen av VØRs visjon, verdier, budskap og formål;

- VØR skal levere tenester etter oppdrag;  
Rammeverket er lover, forskrifter, stortingsmelding og selskapsavtale.*
- VØR skal være eit miljøfagleg kompetansesenter for private og næringsliv.*
- VØR skal ha god kontroll i alle ledd av drifta;  
Syte for forsvarleg handtering av alt avfall som vert motteke og følgje opp vidarebehandling.*
- VØR skal jobbe for kontinuerleg forbetring av sine prosesser gjennom engasjerte tilsette.*

Policy skal vere ei ramme for å fastsette kvalitetsmåla.

#### 1.1 Budskap

VØR sitt hovudbudskap er at «sortert avfall gir verdi», og inneber at ein må ta vare på ressursane og føre dei tilbake til kretsloopet. VØR ønskjer å inspirere til generell avfallsreduksjon, gjenbruk av ressursar, materialgjenvinning, energiutnytting og bidra til minst mogeleg avfall i deponi, sjå figur 1 for avfallshierarki. For å nå materialgjenvinningsmål for hushaldsavfall kravst ein innsats både lokalt, nasjonalt og internasjonalt.

Det å ta ansvar og vere miljøbevisste er viktig for å verne om jordas avgrensa naturressursar. VØR vil jobbe for eit meir berekraftig samfunn og sirkulær økonomi ved å sjå verdien i avfallet som vert produsert og vektleggje ombruk. *Kjeldesortering er enkelt og det nytter.*

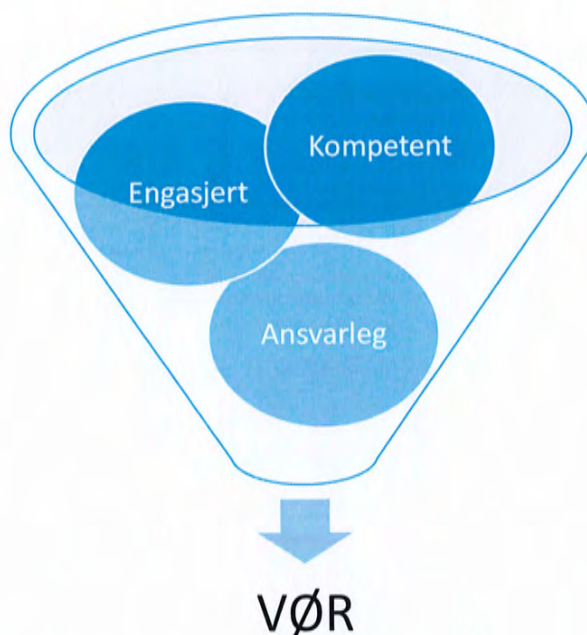
<b>Kvalitetsleingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap. 5.2</b>	<b>Type: Beskriving</b>
Forfatar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20



Figur 1: Sortert avfall gir verdi. Ved å vere bevisst bidrar ein for miljøet og framtida.

## 1.2 Visjon og verdier

Bodskapet er bunden saman med VØR sin visjon om å skape gode system som gjer det enklare for innbyggjarane å vere miljøvennlege. VØR sine verdier er presentert i figur 2.



Figur 2: VØR sine verdier.



Kvalitetsleiingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap. 5.2	Type: Beskriving
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

- **Kompetent:** VØR skal vere eit miljøfagleg ressurscenter med høgt kunnskapsnivå om korleis avfall vert handtert, og konsekvensane for menneske, dyr og natur om så ikkje skjer. Dette skal formidlast til abonnentane.
- **Ansvarleg:** VØR skal arbeide for dei gode miljøløysingane innanfor akseptable økonomiske rammer og levere som avtalt.
- **Engasjert:** VØR skal vere serviceinnstilt og motivere til auka kjeldesortering.

### 1.3 Formål

Selskapet sitt formål er fastsatt av eigarane og gitt i VØR sine vedtekter (§4), sjå referansar.

## 2 Etske retningslinjer

VØR finn det relevant å beskrive etske retningslinjer som del av policy dokumentet, då og dette er grunnleggjande for VØR sin praksis. Etske retningslinjer er generelle rettesnorar for riktig åtferd.

Etske retningslinjer utarbeida i 2002 er revidert og presentert i dette dokumentet, som er gjeldande etske retningslinjer for folkevalde og tilsette i VØR.

### 2.1 Generelt prinsipp

*«Alle pliktar å følgje lover, reglement og føresegner som gjeld for VØR si verksemd. Dette medfører at alle må vere lojale og følgje dei vedtak som vert fatta».*

Som forvaltar av fellesressursar i samfunnet legg VØR stor vekt på at folkevalde og tilsette syner rettvis, ærleg og open haldning i sitt arbeid, dette for å skape tillit hos innbyggjarane.

### 2.2 Gåver, tenester, rabattar o.l.

Folkevalde og tilsette i VØR skal ikkje ta imot personleg påskjøning i form av tenester, gåver eller andre fordeler, som kan påverke deira handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld merksemd frå privatpersonar, private firma og bransjeorganisasjonar.

Dersom gåver o.l. likevel vert tilbydd, skal næraste leiar kontaktast, og gåva returnerast saman med eit brev om VØR sine reglar om påskjøning.

Gåver av mindre verdi, som reklamemateriell, blommar o.l. omfattast ikkje av dette.

### 2.3 Representasjon

Moderat gjestfridom og representasjon høyrer som regel med i samarbeidsforhold, møte- og forhandlingssituasjonar og informasjonsutveksling. Denne praksisen skal likevel ikkje utøvast på ein måte som kan påverke avgjerdsprosessen, eller skape mistanke om at dette skjer.



Kvalitetsleiingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap. 5.2	Type: Beskriving
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

Dette inneber at ein ikkje skal takke ja til invitasjonar som lunsj, middag o.l. dersom dette er meint for å påverke sakshandsaming og avgjerder. Ved tvilstilfeller vurderast invitasjonen av næraste overordna som avgjer om det er etisk akseptabelt.

#### 2.4 Besøk i bedrifter, varemesser o.l. - reiseutgifter

Skyss- og kostutgifter ved besøk til bedrifter, varemesser, utstillingar, studieturar o.l. dekkast av VØR (med unntak av særeigne tilfelle). Sponsing av slike turar skal ikkje takast imot av folkevalde og tilsette i VØR.

#### 2.5 Interessekonfliktar

Folkevalde og tilsette skal unngå situasjonar som kan medføre konflikt mellom VØR og private interesser.

#### 2.6 Bruk av VØR sitt utstyr

VØR sine bilar, maskiner og anna utstyr skal brukast i samsvar med tillating frå overordna og rapporterast på eige skjema etter bruk.

#### 2.7 Opplysingar - informasjon

Fortrullege opplysingar som ein tek imot i samband med handsaming av saker skal ikkje brukast til personleg vinning. Folkevalde og tilsette skal forstå og halde teieplikta som gjeld for offentleg sektor.

Tilsette i VØR er pålagd å opplyse publikum om deira rettar og plikter, og informasjon gitt av VØR skal vere korrekt, eintydig og påliteleg.

### 3 Ansvar

Styrande organ er med på å fastsette innhaldet i dette overordna dokumentet, gjennom vedtak i strategiplan og årleg rullering av handlingsplan.

Kommunesektorens organisasjon (KS) sin anbefaling 19 presiserer at selskapsstyrene bør utarbeide og jamleg revidere etiske retningslinjer. Leiare på alle nivå har eit overordna ansvar for å oppretthalde, vidareutvikle, tydeleggjere og skape aksept for etisk forsvarleg åtferd, og å leggje til rette for at dette vert praktisert. Leiare er og ansvarleg for å følgje opp at folkevalde og tilsette er kjende med VØR sine etiske retningslinjer, men kvar enkelt har eit sjølvstendig ansvar for å sikre at deira oppførsel samsvarar med VØR sine etiske retningslinjer.

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleiingsystemet og sørgjer for at prosedyren takast i bruk, vert følgt opp og kommuniserast i VØR.

Ved behov for endringar vert overordna styringsdokumentasjon revidert av DL.

Kvalitetsleingsystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap. 5.2	Type: Beskriving
Forfatter: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 20.02.20

#### 4 Referansar

- Sjå innhaldsoversikt; «0.0 ISO dokumentasjon» i kolonnen «Dokumentasjon, VØR» og/eller «Sekundære koplingar» - for andre dokument knytt til kapittel 5.2, eller dette spesifikke dokumentet som ei kopling til andre kapittel i ISO 9001.
- Norsk standard; Ledelsessystemer for kvalitet, Krav (ISO 9001:2015)
- KS sin anbefaling 19:
  - o [https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)
- *Interne kjelder:*
  - o Strategi/kommunikasjonsplanar
  - o Vedtekter
    - <https://www.vor.no/vedtekter.6153309-470178.html>
  - o Etske retningslinjer
    - Q:\Personal- handbok\Etske retningslinjer – VØR 071202



<b>Kvalitetsledelsessystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 6.2</b>	<b>Type: Prosedyre</b>
Forfatter: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 26.10.20

## 6.2 Prosedyre for utforming av kvalitetsmål

### 1 Formål

Hensikten med prosedyren er å fremme gode mål basert på sentrale myndigheter sine krav og signal, og oppnå forbedring gjennom å jobbe mot disse. Strategiplanen til VØR er et styrende dokument og ramme for delmålene. Målene skal også lages ut fra hva som er verdiskapende aktiviteter for VØR sine kunder. Fokus på måloppnåelse og rett prioritering av ressurser skal sikre at VØR jobber effektivt i riktig retning.

### 2 Omfang

Alle i VØR er berørt av kvalitetsmålene og skal kjenne til disse. Denne prosedyren fungerer som en støtte ved selve utformingen av mål. Mål er sentralt på veien mot forbedring og status i arbeidet for måloppnåelse viderefremmes gjennom orienteringsmøter.

### 3 Beskrivelse

Mål er et resultat som skal oppnås, og fremgang er oppnåelse av et mål (ISO 9000, kap. 3.7).

Kvalitetspolicyen skal gi en ramme for å fastsette kvalitetsmålene (ISO 9001, 5.2.1)

Ifølge ISO 9001, kap 6.2.1 skal kvalitetsmålene;

- a) være konsistente med kvalitetspolicyen
- b) være målbare
- c) ta hensyn til relevante krav
- d) være relevante for å sikre produkters eller tjenesters samsvar og for å øke kundetilfredsheten
- e) overvåkes
- f) kommuniseres
- g) oppdateres ved behov

For å bestemme hvordan VØR skal oppnå sine kvalitetsmål, gir ISO 9001, kap 6.2.2 at følgende må bestemmes:

- a) hva som skal gjøres
- b) hvilke ressurser som blir nødvendige
- c) hvem som har ansvar for utførelse
- d) når den skal være utført
- e) hvordan resultatene skal evalueres

Disse punktene er gitt i et eget dokument; *6.2 Kvalitetsmål og måloppnåelse*, der VØR sine spesifikke mål er presentert. Målene skal være mulig å nå med riktig ressursforbruk og innenfor økonomiske rammer.

<b>Kvalitetsledelsessystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 6.2</b>	<b>Type: Prosedyre</b>
Forfatter: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 26.10.20

Et godt overordnet mål kan tilpasses hver avdeling/område slik at alle ansatte kan jobbe for det samme, på hver sin måte. Hva betyr målet for ledelse / innsamling / miljøstasjon / administrasjon? Å dele opp målet og jobbe mot mindre milepæler kan bidra til å øke motivasjonen og stå-på-viljen på veien mot hovedmålet. Se figur 1 for kjennetegn på gode mål.

<b>S</b>	<b>SPESIFIKKE</b>
<b>M</b>	<b>MÅLBARE</b>
<b>A</b>	<b>AMBISIØSE</b>
<b>R</b>	<b>REALISTISKE</b>
<b>T</b>	<b>TIDSBESTEMTE</b>
<b>E</b>	<b>ETTERPRØVBARE</b>

Figur 1: Stikkord som representerer gode mål

#### 4 Ansvar

Daglig leder har overordnet ansvar for kvalitetsledelsessystemet og sørger for at prosedyren tas i bruk og følges opp. Styrende organ fastsetter overordnede mål gjennom vedtak i strategi- og kommunikasjonsplan. I forbindelse med nye strategiplaner arrangeres det faste møter med fokus på nye delmål innenfor vedtatte rammer for hhv. administrasjon, operatører og sjåførere.

Fom. 2021 skal det være faste, årlige møter for disse gruppene med idemyldring rundt nye delmål per stilling som del av VØR sitt forbedringsarbeid. Møtene arrangeres i god tid før ledelsens gjennomgang slik at referatene kan brukes i gjennomgangen.

Ledelsen er ansvarlig for oppfølging av eksisterende mål og foreslår nye mål, gjennom ledelsens gjennomgang. Dokument 6.2 *Kvalitetsmål og måloppnåing* oppdateres etter dette, og følges opp iht. 6.1 Årlig revisjonsprogram.

Prosedyren revideres av DL ved behov for endringer.

#### 5 Referanser

- Se innholdsoversikt; «0.0 ISO dokumentasjon» i kolonnen «Dokumentasjon, VØR» og/eller «Sekundære koplinger» - for andre dokument knyttet til kapittel 6.2, eller dette spesifikke dokumentet som en kobling til andre kapittel i ISO 9001.
- 6.2 Kvalitetsmål og måloppnåelse
  - o Lagret i mappe kalt «Måloppnåelse» under «Oppfølging» i ISO-systemet.
- Ledelsessystemer for kvalitet, Krav (ISO 9001:2015)
- Ledelsessystemer for kvalitet, Grunntrekk og terminologi (ISO 9000:2015)



Kvalitetsleiingssystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 7.4	Type: Prosedyre
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

## Prosedyre for intern varsling

Denne prosedyren er utarbeida etter arbeidstilsynets anbefaling for varslingsrutinar, og arbeidsmiljøloven (aml) kapittel 2A; *Varsling*. For detaljert beskriving sjå lovtekst, samt Arbeidstilsynet sine nettsider gitt i referansar.

### 1 Formål

Formålet med prosedyren er at kritikkverdige forhold skal varslast slik at tiltak vert sett i verk og risikoen for gjentakning vert redusert. Retten til å varsle er lovfesta i arbeidsmiljølova, og prosedyren er meint å oppfordre tilsette til å melde ifrå om negative situasjonar, vise aksept for varsling og ha eit godt yringsklima i VØR.

### 2 Omfang

Prosedyren skal vere kjend for alle tilsette. I tråd med aml §1-6 omfattar varslingsretten tilsette og innleidde i tillegg andre grupper knytt til eit føretak, inkludert elevar og studentar, vernepliktige, pasientar, innsette, og deltakare i arbeidsmarknadstiltak.

### 3 Beskriving

Definisjonen av kritikkverdige forhold gis i aml (§ 2A-1) som:

*Forhold i strid med rettsreglar, skriftlege etiske retningslinjer i verksemda eller etiske normer som det er brei tilslutnad til i samfunnet.*

Døme er forhold som kan innebere:

- Fare for liv eller helse
- Fare for klima eller miljø
- Korrupsjon eller annan økonomisk kriminalitet
- Myndigheitsmisbruk
- Uforsvarleg arbeidsmiljø
- Brot på personopplysingstryggleiken

Døme på forhold som *ikkje* automatisk er rett å varsle om er:

- Personalkonfliktar, politiske- og moralske ytringar, fagleg usemje og personlige avtaleforhold.

*Arbeidstakarar har ifølgje aml. plikt til å varsle om evt. diskriminering, trakassering og farar som kan gå ut over liv og helse blant sine kollegaer.*

Prosedyren presenterer eit forslag til korleis varsling kan skje ut ifrå arbeidstilsynet sin tilråding.



<b>Kvalitetsleiingssystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 7.4</b>	<b>Type: Prosedyre</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

### 3.1 Vern

Det skal vere trygt å varsle og aml. presiserer forbod mot gjengjelding ved varsling. Det er VØR sin plikt å ta vare på varslarar, som har rett til å vere anonym. Om naudsynt, skal VØR sørge for tiltak som er egna til å førebyggje gjengjelding mot varslaren.

Gjengjelding vil sei ugunstige handlingar, og døme er gitt i aml. §2A-4:

- Truslar, trakassering, usakleg forskjellsbehandling, sosial utestenging, urimeleg åtferd.
- Åtvaring, endring i arbeidsoppgåver, omplassering eller degradering.
- Suspensjon, oppseiing, avskil eller ordensstraff.

Den/dei som varselet dreier seg om skal og vernast i vurderinga av forholdet.

Arbeidstakar har rett til å krevje erstatning for økonomisk tap som følgje av gjengjelding på «objektivt grunnlag», dvs. utan omsyn til arbeidsgjevars skuld. For detaljar, sjå aml. §2A-5.

### 3.2 Roller

Det vanlegaste er å varsle næraste leiar, men det er og mogeleg å varsle gjennom tillitsvald, verneombod, ekstern varslingsmottakar eller til offentlig myndigheit. Handsaming av eit varsel utførast av overordna leiar eller organ, dvs. nivået over den varselet gjeld.

*Tillitsvald* skal hjelpe den som varslar, for eksempel ved å drøfte saka i forkant og gjerne levere varselet på vegne av varslaren. Tillitsvald skal ikkje behandle varselet.

*Verneombod* tar hand om arbeidstakarar sine interesser og har varslingsplikt ift. kritikkverdige forhold. Det er mogeleg å varsle gjennom verneombod som ikkje kan handsame forholdet.

*Arbeidsmiljøutvalet (AMU)* er normalt ikkje involvert i sjølve sakene, men har ei overordna rolle i verksemdas varslingsrutinar. AMU bør orienterast om talet på varslingar, kva saka/sakene gjelder og løysing på kritikkverdig forhold.

*Arbeidstilsynet* kan bistå med rettleiing av arbeidstakarar og verksemd når det gjeld regelverk rundt varsling. Arbeidstilsynet tek ikkje del i konkrete varslings saker.

*Offentlege myndigheiter* kan vurdere kritikkverdige forhold som fell inn under sitt lovverk og har teieplikt. Før evt. offentlig varsling bør saka takast opp internt.



<b>Kvalitetsleingsystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 7.4</b>	<b>Type: Prosedyre</b>
Forfattar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

### 3.3 Framgangsmåte

#### *Varsel*

Eit varsel må innehalde tydeleg, konkret og sakleg, helst skriftleg informasjon om forholdet som rapporterast med beskriving av følgjande:

- 1) Kva som har skjedd (brot på lov eller interne retningslinjer)
- 2) Involverte
- 3) Stad for hending / kvar det blei oppdaga
- 4) Dato/tidspunkt
- 5) Om det har skjedd gjentekne gonger
- 6) Vitne til hendinga
- 7) Døme/bevis, om mogeleg

#### *Handsaming av varsel*

- 1) VØR bekreftar at varselet er motteke overfor varslaren, og gir han/ho ei forventingsavklaring om vidare saksang.
  - Som regel gjeld eit kritikkverdig forhold andre enn varslaren, dermed har ikkje varslaren rett til innsyn i saka.
  - Den/dei det vert varsla om har etter personvernlovgeving rett til innsyn i opplysingane som er samla i saken. Innsyn vert gjeve så raskt som råd etter varsling, og seinast innan ein månad.
- 2) Når det er varsla om kritikkverdige forhold i verksemda, skal VØR som arbeidsgjevar sørge for at varselet innan rimeleg tid vert tilstrekkeleg undersøkt.
  - VØR undersøker om varselet er eit mogeleg kritikkverdig forhold og skal handsamast som eit varsel. Dersom forholdet vert definert som noko anna enn eit varsel, til dømes avvik, fagleg usemje eller personalsak, vert dette grunngeve overfor varslaren.
  - VØR er pliktig til å:
    - Vurdere habiliteten til dei som handsamar varselet.
    - Sikre konfidensialitet i prosessen og beskytte personvern til alle involverte. Varsling kan vere ein sårbar prosess og alle arbeidstakarar har til kvar ein tid krav på eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.
    - Belyse saka frå fleire sider. VØR kan kome med oppfølgingsspørsmål og motargument til involverte partar.
- 3) VØR tek ei avgjerd etter at alle partar er høyrte.
  - Vidare tiltak/reaksjonar vert vurdert.
- 4) VØR avsluttar saka og informerer relevante partar.
- 5) Som oppfølging skal VØR ta hand om involverte partar, og situasjonen risikovurderast med særleg bevisstheit rundt faren for gjengjelding.
- 6) Som ein del av målet om kontinuerleg forbetring bør evaluering av handteringa utførast, og evt. forbetringar kome fram i ein oppdatert prosedyre.



Kvalitetsleingssystem	NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 7.4	Type: Prosedyre
Forfatar: PL	Godkjent: ST, DL	Versjon: 1
		Dato: 12.02.20

### Oppsummering

Sjå figur 1 for oppsummering av prosedyren, og forslag til korleis varsling handterast.



Figur 1: Handtering av varsel.

## 4 Ansvar

Verksemder med fleire enn 5 arbeidstakarar, plikter å ha rutinar for intern varsling (aml. §2A-6). Styrande organ er med på å fastsette innhaldet i denne prosedyren.

Dagleg leiar (DL) har overordna ansvar for kvalitetsleingssystemet og sørgjer for at prosedyren takast i bruk og følgjast opp. Prosedyren skal utarbeidast i samarbeid med arbeidstakarar og tillitsvald (aml. §2A-3, pkt. 3).

Ved behov for endringar vert prosedyren revidert av DL.

## 5 Referansar

- Sjå innhaldsoversikt; «0.0 ISO dokumentasjon» i kolonnen «Dokumentasjon, VØR» og/eller «Sekundære koplingar» - for andre dokument knytt til kapittel 7.4, eller dette spesifikke dokumentet som ei kopling til andre kapittel i ISO 9001.
- Rettleiing frå arbeidstilsynets temaside for varsling: <https://www.arbeidstilsynet.no/tema/varsling/>
- Lovverk, Arbeidsmiljøloven:
  - o Kapittel 2A, Varsling: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2005-06-17-62>
  - o Varsla lovendringar:
    - <https://arbeidsmiljolooven.com/varsling-nye-regler-er-vedtatt-2019/>
    - <https://lovdata.no/dokument/LTI/lov/2019-06-21-24?clickOrigin=dNL/lov/2005-06-17-62||c3||p2a-7||fn0>
- Datatilsynet, personvern på arbeidsplassen:
  - o <https://www.datatilsynet.no/personvern-pa-ulike-omrader/personvern-pa-arbeidsplassen/varsling-arbeidslivet/>



<b>Kvalitetsledelsessystem</b>	<b>NS-EN ISO 9001:2015 referanse: Kap 5.3.</b>	<b>Type: Prosedyre</b>
Forfatter: PL	Godkjent: DL	Versjon: 1
		Dato: 01.10.20

### STILLINGSINSTRUKS FOR DAGLEG LEIAR

1. Dagleg leiar er leiar for Volda og Ørsta Reinhaldsverk IKS ( VØR) og er tilsett av styret. Dagleg leiar sin næraste overordna er styret. Han er overordna dei andre tilsette i VØR.
  
2. Dagleg leiar sitt arbeidsområde omfattar m.a.:
  - Dagleg leiing, drift, samordning, kontroll og personalansvar, tilsetting og oppseiing av underordna
  - Teknisk/økonomisk planlegging og oppfølging
  - Budsjettforslag, løner, materiell og rekneskapskontroll, finansiering
  - Eigedomsforvaltning
  - Saksbehandling og sekretærarbeid for styret og representantskap
  - Publikumsservice, ekspedisjon, arkiv, registrering m.v.
  - Teknisk drift av anlegg

Dagleg leiar organiserer arbeidet i VØR mellom dei tilsette på ein effektiv måte, i samsvar med vedteken organisasjonsplan og tek nødvendig initiativ til eventuelle forbetringar.

3. Dagleg leiar skal følgje dei retningsliner som styret gir når det gjeld arbeidsoppgåver som er knytt til pkt. 2, ved lov eller eige vedtak.

Når dagleg leiar er fråverande har kommunikasjonsansvarleg den mynde som ligg til dagleg leiar.

Dagleg leiar har plikt til å delta i styremøter, representantskapets møter og andre styre, råd og utval som er knytt til arbeidsområdet for stillinga. Dagleg leiar har tale- og forslagsrett.

Dagleg leiar skal greie ut og gi innstilling i saker som vert lagt fram for styret og representantskap, og skal uttale seg og greie ut saker som styreleiar, styret eller representantskapet ber om.

Dagleg leiar pliktar å arbeide ut budsjettforslag innan gitte fristar for vidare handsaming i styre og representantskap.

Dagleg leiar skal setje i verk vedtak gjort av styret og representantskap. Han skal sjå til at dei tidsfristar som vert gitt vert halde, og han skal leie arbeidet på ein økonomisk og teknisk forsvarleg måte.

Dagleg leiar skal vidare sjå til at eigedomar, bygningar og anlegg vert halde forsvarleg i stand innanfor ramme av dei løyvingar som er gjevne. Han er vidare ansvarleg for bruk, oppbevaring og vedlikehald av maskiner, reiskap og materiell-lager.

Dagleg leiar er ansvarleg for at VØR har ei forsvarleg ordning med omsyn til journalføring og arkiv av dei saker som vert behandla eller ekspedert gjennom selskapet. Det skal førast registreringar i samsvar med gjeldande lovverk, eller eige vedtak, eller som elles vert sett på som nyttig og naudsynt.

Dagleg leiar har ansvaret for at utskrifter frå styret, representantskap og andre oppnemnde utval innanfor hans arbeidsområde straks vert sendt til dei involverte partar. Møtebøker skal takast vare på ved VØR sine kontor.

Dagleg leiar skal syte for at alle utgiftsvedlegg vert attestert fortløpande og kritisk. Han skal føre tilsyn med at løyvingane ikkje vert overskridne, og skal om nødvendig i god tid kome med forslag om budsjettendring.

Dagleg leiar har tilvisingsmynde innanfor VØR sitt budsjett. Unnateke dette er det som gjeld hans person. Desse skal tilvisast av styreleiar.

Dagleg leiar har fullmakt til å godkjenne alle kommersielle avtalar føresett at det er til konkurransedyktige prisar.

4. Dagleg leiar må finne seg i dei endringane styret måtte gjere i denne instruksen.
5. Styret godkjenner dagleg leiar sin instruks. Andre godkjennast av dagleg leiar.



## Repsak: 06-20. Årsrapport styring og leiing

Styret sin tilråding til vedtak:

Representantskapet tek sak vedkomande Årsrapport styring og leiing, til vitande.

### *Saksutgreiing*

Kommunestyra har vedteke å be styret i VØR lage årleg rapport om styring og leiing, og legge den fram for representantskapet, saman med årleg styre-evaluering. Det gjer styret i denne saka.

Slik rapport kjem som tillegg til årsmelding, rekneskap og eigarskapsmelding som er styret sin lovpålagde rapportering til overordna organ.

Årsrapporten nedanfor bygger på «KS sin Anbefaling nr 12: «Rutiner for å sikre riktig kompetanse i selskapsstyrene.» I tillegg har vi tatt med ei oversikt over saker handsama og saker planlagt i 2019.

Punktvis inneheld anbefaling nr 12 slike punkt som må følgjast opp.

- *Fastsetter styreinstruks og instruks for daglig leder med særlig vekt på en klar intern ansvars- og oppgavefordeling.*  
Styret vedtok instruks for representantskap og styre i sak 35-19 som tillegg til vedtektene. Dagleg leiar sin instruks vert gjennomgått årleg, sist i sak 08-19.
- *Gjennomfører eigenevaluering kvart år.*  
Dette gjorde styret i sak 44-19. Eigenevalueringa er lagt ved saka som går til representantskapet. Styret har gjennomført eigenevalueringar siste fem åra.
- *Vurderer behovet for ekstern styreopplæring.*  
Dette gjer styret som del av sin årlege evaluering. Sak 44-19. Vidare drøfta styret opplæring i sak 12-20 i samband med innspel til opplæringsplan for nytt styre frå 28 april 2020. Jfr. vedlagde eigenevaluering punkt 8.
- *Gjennomfører eigne styreseminar om roller, ansvar og oppgåver.*  
Den årlege styreevalueringa vert gjennomført som eit 1-2 timars seminar med berre styret sine valde medlemar tilstade. Representantskapet sin leiar og dagleg leiar får ikkje delta.
- *Fastsetter ein årleg plan for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.*  
Årleg plan med kva saker styret vil ha handsama er lagt ved saka. Årshjulet bygger i stor grad på lovkrav og kva som vert fastsett i Strategiplan som er styrande for økonomiplan som igjen er styrande for årsbudsjettet. Lovkrava er slik som t.d. rekneskapsrapportar som skal handterast tre gangar pr. år. HMS gjennomgang, avtalar mellom heileigde selskap, økonomiplan, årsbudsjett osv. Dagleg leiar er pålagt å rapportere status og framdrift i ein rapport i kvart enkelt styremøte. Slik følgjer styret opp at selskapet sine mål vert følgde.
- *Legge årsrapport om sin aktivitet fram for representantskapet.*  
I tillegg til det som kjem fram i saksutgreiinga ovanfor, har styret handsama sakene frå 01-19 til og med 45-19 og arrangert opplæring for styre og representantskapet. Innhaldet i sakene og tema for opplæringa går fram av oversikta på dei neste sidene.



## Oversikt møter og saker 2019.

### Møte 5 februar:

- Sak nr 01-19 Dagleg leiar sin rapport
- Sak nr 02-19 Vedtak etter forskriftene § 2. Prinsippavklaring av regelverket i samband med utsortering av matavfall
- Sak nr 03-19 Samarbeidsavtale med SSR om mottak og omlasting av matavfall.
- Sak nr 04-19 Første utkast til Årsmelding 2018 – arbeidsdokument.
- Sak nr 05-19 Innsats mot Marin forsøpling 2019.
- Sak nr 06-19 Revisjon av avtalar mellom VØR og RSS for 2019.
- Sak nr 07-19 Godkjenning av intensjonsavtalar mellom SSR, Årim og VØR.
- Sak nr 08-19 Mellombels organisasjonsendring
- Sak nr 09-19 Leasing av nye bilar
- Sak nr 10-19 Referatsaker
- Sak nr 11-19 Godkjenning av møtebok

### Møte 30 april:

- Sak nr 12-19 Dagleg leiar sin rapport
- Sak nr 13-19 Resultat mot budsjett 2018
- Sak nr 14-19 Eigarskap, Årsmelding og rekneskap 2018
- Sak nr 15-19 Tap på krav
- Sak nr 16-19 Kjøp av teneste i samband med kommunesamanslåing Volda og Hornindal
- Sak nr 17-19 Referatsaker
- Sak nr 18-19 Godkjenning av møtebok

### Møte 11 juni:

- Sak nr 19-19 Dagleg leiar sin rapport
- Sak nr 20-19 Resultat mot budsjett 1 tertial.
- Sak nr 21-19 Planlagt utbygging på Melsgjerdet, restart av konkurranse.
- Sak nr 22-19 Referatsaker
- Sak nr 23-19 Godkjenning av møtebok

### Møte 18 september:

- Sak nr 24-19 Dagleg leiar sin rapport
- Sak nr 25-19 Resultat mot budsjett 2 tertial.
- Sak nr 26-19 Sertifisering etter ISO 9001.
- Sak nr 27-19 Strategiplan 2020-2023 med handlingsplan 2020.
- Sak nr 28-19 Økonomiplan 2020-2023
- Sak nr 29-19 Budsjett 2020
- Sak nr 30-19 Utvida samarbeid / vurdering av samanslåing med andre selskap.
- Sak nr 31-19 Merknader til utkast til forvaltningsrapport. Unnateke off. § 5. 2 ledd.
- Sak nr 32-19 Referatsaker
- Sak nr 33-19 Godkjenning av møtebok

### Møte 12 november:

- Sak nr 34-19 Dagleg leiar sin rapport ( presentasjon)
- Sak nr 35-19 ISO 9001 – godkjenning av overordna rutiner
- Sak nr 36-19 Bruk av blanke restavfallsekkar i Miljøstasjonen
- Sak nr 37-19 Betalingssatsar ved levering til Miljøstasjon/ mini gjenbruksstasjon 2020.
- Sak nr 38-19 Unntak for bruk av nedgrave anlegg



Sak nr 39-19 Konsekvens av vedtak i Miljødirektoratet vedk. nedgrave anlegg.  
Sak nr 40-19 Forvaltningsrevisjonsrapport 2019  
Sak nr 41-19 Referatsaker  
Sak nr 42-19 Møteplan 2020  
Sak nr 43-19 Fastsetting av løn til dagleg leiar 2019.  
Sak nr 44-19 Styret sin eigenevaluering  
Sak nr 45-19 Godkjenning av møtebok

**Opplæring 16 desember. Felles for styre og representantskapet, på VØR.**

- Samfunnsoppdraget.
- Stortinget sine vedtak og mål
- Lover og forskrifter som styrer avfallsområdet
- Styrende organ
- Mengder og tal
- Perspektiv på framtida
- Satsinga på Kvalitetssikring etter ISO 9001
- Kommunikasjonsarbeid
- Omvisning

*Hausten 2018 vedtok styret slik møteplan og saker som skulle handsamast i sak 37-18.*

**Møteplan 2019.**

**Møte 5 februar:**

Dagleg leiar sin rapport

Første utkast til årsmelding 2018.

Referatsaker: Godkjenning av avtalar mellom VØR og RSS. IK saker.

**Møte 26 mars:**

Dagleg leiar sin rapport

Resultat året før mot budsjett

Årsmelding og rekneskap for året før, med samanstilling mot budsjett same år og året før.

Referatsaker: Rest IK saker, inklusiv handlingsplan, Kopi frå vernerunde. SRG årsrapport

**Møte 11 juni:**

Dagleg leiar sin rapport

Resultatet for 1 tertial.

Referatsaker: Årsmeldingar i selskap med eigarskap i.

**Møte 17 september:**

Dagleg leiar sin rapport

Resultatet for 2 tertial.

Budsjett for komande år.

Referatsaker:

**Møte 12 november**

Dagleg leiar sin rapport

Rullering av handlingsplanar i heile eller deler av strategiplan

Møteplan 2019 og styreevaluering

Aktuelt Tema  
Referatsaker:.

**Representantskapen:**

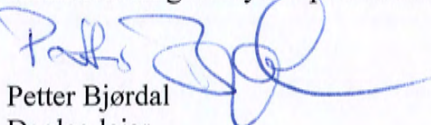
**Møte 23 april**

Årsmelding og rekneskap for året før, med samanstilling mot budsjett same år og året før.  
Innføring av valnemnd.

**Møte 8 oktober**

Budsjett 2019.

Konstituering av nytt representantskap og val av styre



Petter Bjørdal  
Dagleg leiar

Vedlegg:

Styreevaluering VØR 2019

Ks sin anbefaling om eierstyring m.m.

[https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring\\_digital.pdf](https://www.ks.no/contentassets/fb95418a8bab40d69235844e212abb6f/ks-anbefalinger-eierstyring_digital.pdf)