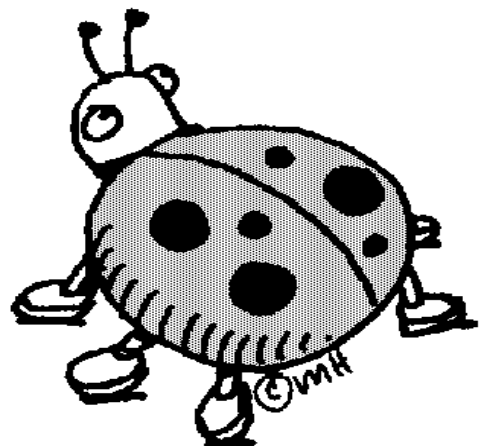


# VEILEDER FOR EIERSTYRET

## I

# MARIHØNA BARNEHAGE BA



## **INNLEDNING**

Marihøna barnehage BA er et andelslag med skiftende medlemstall og kapital. Barnehagens formål er på best mulig måte å eie og drive barnehage i Bærum kommune for andelshavernes barn. Eierstyret fungerer som andelslagets øverste organ mellom generalforsamlingene, og skal sammen med daglig leder drive barnehagen i henhold til Lov om barnehager (barnehageloven) av 17. juni 2005, samt i henhold til de retningslinjer Barne- og familiedepartementet fastsetter for barnehager. Hensikten med denne veilederen er å:

- informere barnehagens andelshavere om eierstyret.
- veilede eierstyret.

## **INSTRUKS FOR EIERSTYRET**

Eierstyret er økonomisk ansvarlig for andelslaget, og har det overordnede ansvaret for drift og vedlikehold av barnehagen, innenfor budsjett vedtatt av generalforsamlingen. Eierstyret skal drive andelslaget på en best mulig måte, og i samsvar med andelslagets vedtekter og med generalforsamlingens vedtak.

Eierstyret oppgaver er å:

- I samarbeid med daglig leder utarbeide budsjett for barnehagen. Budsjettet skal forelegges og godkjennes av generalforsamlingen. Budsjett- og regnskapsåret skal være fra 01.01 til 31.12.
- Jevnlig kontrollere og vurdere barnehagens økonomiske stilling.
- Jevnlig fastsette den månedlige foreldrebetalingen.
- I samarbeid med daglig leder, regnskapsfører og revisor utarbeide årsregnskap og årsberetning for barnehagen. Årsregnskapet og årsberetningen skal forelegges og godkjennes av generalforsamlingen.
- Utarbeide forslag til vedtektsendringer. Endringene skal forelegges og godkjennes av generalforsamlingen.
- Gjennomføre eierstyremøter. Det skal avholdes eierstyremøter når det anses nødvendig av eierstyrets leder, av et medlem i eierstyret, eller av samarbeidsutvalget, og minst 3 ganger per semester.
- Innkalle til og gjennomføre generalforsamling.

- Engasjere regnskapsfører.
- Ansette daglig leder.
- Utarbeide og oppdatere stillingsbeskrivelsen til daglig leder.
- Avholde medarbeidersamtale med daglig leder.
- Følge opp ansettelse, permisjoner, oppsigelser, lønnsforhandlinger og gaver/goder.
- Følge opp barnehagens HMS-arbeid.

## **EIERSTYRETS SAMMENSETNING OG ANSVARFORDDELING**

Eierstyret består av totalt 5 deltagere; (1) Styreleder, (2) Nestleder/Personalansvarlig, (3) Økonomiansvarlig, (4) Anleggsansvarlig og (5) Sekretær. Vedtak kan fattes når samtlige styredeltagere er innkalt til møtet, og minst 3 deltagere er til stede. Vedtak fattes ved alminnelig flertall. Ved stemmelikhet har styreleder dobbeltstemme.

### **1) Styreleder**

- Er ansvarlig for at eierstyret og daglig leder oppfyller sine plikter iht. gjeldende lover, forskrifter og vedtekter.
- Skal kontrollere og signere diverse oppgaver til tilskuddsyttende myndighet.
- Har arbeidsgiveransvar for barnehagens ansatte.
- Er ansvarlig for rekruttering av ny daglig leder.
- Skal gjennomføre medarbeidersamtale med daglig leder.
- Skal skrive lønnsbrev til daglig leder.
- Skal sette opp agenda og kalle inn til eierstyremøter.
- Skal lede eierstyremøtene.
- Er ansvarlig for at det utarbeides årsberetning.
- Er ansvarlig for planlegging og gjennomføring av generalforsamling.
- Skal lede generalforsamling.
- Skal delegere oppgaver til øvrige deltagere i eierstyret etter behov.

### **2) Nestleder/Personalansvarlig**

- Har sammen med daglig leder personalansvar.
- Er ansvarlig for oppfølging og organiseringen av gaver og påskjønnelser til personalet.

- Skal utføre oppgaver delegert av styreleder.
- Skal delta på eierstyremøter.
- Skal delta på generalforsamling.

### **3) Økonomiansvarlig.**

- Skal støtte daglig leder i forbindelse med rutiner for klargjøring av bilag til regnskapsfører (lønn, kostnader etc.).
- Skal støtte daglig leder i forbindelse med oppfølging av foreldrebetaling og støtte fra staten/kommunen.
- Er ansvarlig for å følge opp perioderegnskapet, primært kvartalregnskapet.
- Er ansvarlig for å foreta årsoppgjør og for å lage årsregnskap med noter.
- Skal utføre oppgaver delegert av styreleder.
- Skal presentere årsregnskapet og budsjettet på generalforsamling.
- Skal delta på eierstyremøter.

### **4) Anleggssansvarlig.**

- Er ansvarlig for at barnehagen sikkerhetsjekkes to ganger i året.
- Skal utføre oppgaver delegert av styreleder.
- Skal ved forespørsel fra SU delta på SU-møter.
- Skal delta i planleggingen og gjennomføringen av dugnader.
- Skal delta på eierstyremøter.
- Skal delta på generalforsamling.

### **5) Sekretær**

- Skal utføre oppgaver delegert av styreleder.
- Skal skrive referat fra eierstyremøter.
- Skal skrive referat fra generalforsamling.
- Skal påse at ferdig utfylte papirer sendes til Brønnøysundregisteret i etterkant av generalforsamling.
- Skal handle gaver til avtroppende eierstyredeltagere.

# ÅRSHJUL

MÅNED	HVA	HVEM	KOMMENTAR
Januar	Eierstyremøte	Eierstyret + Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapet legges frem.</li> <li>• Nytt budsjett legges frem.</li> <li>• Årsmeldingen planlegges.</li> <li>• Vedtektsendringer legges frem.</li> <li>• Dato for Generalforsamling fastsettes.</li> </ul>
Februar	Eierstyremøte  Sende ut innkalling til Generalforsamling (med div. vedlegg/evt. ettersende vedlegg).  Handle/bestille gaver til avtroppende deltagere i Eierstyret	Eierstyret + Daglig leder  Eierstyret  Sekretær	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapet legges frem (forts.).</li> <li>• Nytt budsjett legges frem (forts.).</li> <li>• Årsmeldingen legges frem.</li> <li>• Vedtektsendringer legges frem (forts.).</li> <li>• Generalforsamlingen planlegges.</li> <li>• Gaver til avtroppende deltagere planlegges.</li> <li>• Forhåndsvarsel, innkalling, regnskap, budsjett, årsmelding fra Eierstyret, årsmelding fra SU, revisorrapport, vedtektsendringer, fullmakt og valgliste sendes ut til alle andelshavere, til daglig leder, til revisor og til regnskapskontor.</li> </ul>
Mars	Generalforsamling	Eierstyret + Daglig leder + Alle andelshavere	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Regnskapet legges frem.</li> <li>• Budsjettet legges frem.</li> <li>• Årsmeldingene legges frem.</li> <li>• Revisorrapport legges frem.</li> <li>• Vedtektsendringer legges frem.</li> <li>• Valgliste legges frem.</li> <li>• Gaver deles ut til avtroppende deltagere i Eierstyret.</li> </ul>
April	Eierstyremøte m. middag	Gammelt Eierstyre + Nytt Eierstyre + Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forventninger og ansvarsområder avklares.</li> <li>• Taushetsplikt signeres.</li> <li>• Papirer overleveres nye deltagere.</li> <li>• Papirer til Brønnøysundregisteret fylles ut.</li> </ul>
Mai	Kontroll av regnskap	Økonomiansvarlig + Daglig leder	
Juni	Eierstyremøte Sommerfest, gi gaver til de ansatte	Eierstyret + Daglig leder Personalansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisere gaver/goder til ansatte.</li> </ul>
Juli	Sommerferie		
August	Eierstyremøte	Eierstyret + Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønnsjusteringer iht. lønnsoppgjør per 01.05 og ansiennitet diskuteres.</li> </ul>
September	Lønnsjusteringer	Økonomiansvarlig + Styreleder + Personalansvarlig	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lønnsjusteringer iht. lønnsoppgjør og ansiennitet fastsettes.</li> <li>• Styreleder formulerer et generelt skriv om årets lønnsjusteringer (sendes daglig leder og regnskapskontor).</li> <li>• Daglig leder skriver lønnsbrev til de ansatte og styreleder skriver lønnsbrev til daglig leder.</li> </ul>
Oktober	Eierstyremøte	Eierstyret + Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Julegaver til personalet planlegges.</li> </ul>
November	Handle/Bestille julegaver til personalet	Personalansvarlig	
Desember	Eierstyremøte Budsjett og regnskap settes opp Juleferie	Eierstyret + Daglig leder Økonomiansvarlig + Daglig leder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Budsjettet planlegges.</li> </ul>

## REKRUTTERING AV DELTAGERE TIL EIERSTYRET

Mariehøna barnehage BA eies og drives av andelshaverne, og er derfor helt avhengig av at andelshaverne engasjerer seg, tar ansvar, og deltar i eierstyret ved behov. Sittende eierstyre vurderer i forkant av en generalforsamling potensielle fremtidige deltagere til eierstyret, og styreleder setter i samarbeid med daglig leder opp en prioriteringsliste over deltagerne. Deltagerne kontaktes av eierstyret eller daglig leder i prioritert rekkefølge. De nye deltagerne føres opp på en valgliste og innsettes med en funksjonstid på to år via valg på generalforsamling. Eierstyret konstituerer seg selv.

Nye deltagere i eierstyret plikter å:

- signere på taushetsplikt.
- sette seg inn i barnehagens HMS-arbeid.
- lese referater fra tidligere eierstyremøter.
- lese referat fra foregående generalforsamling.

Ytterligere informasjon om eierstyres instruks og ansvar finnes under søkeordet „styrearbeidet” på hjemmesiden til Jusstorget ([www.jusstorget.no](http://www.jusstorget.no)).

Dersom du ønsker å delta i eierstyret i Mariehøna barnehage, kan du enten levere slippen under i eierstyrets postkasse utenfor kontoret til daglig leder i barnehagens første etasje, eller kontakte daglig leder eller styreleder per mail

---- Klipp her -----

Jeg ønsker å sitte i Mariehøna barnehages eierstyre, og kan tenke meg en av følgende stillinger:

- |   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Styreleder       | <input type="checkbox"/> Nestleder/Personalansvarlig |                                   |
| <input type="checkbox"/> Økonomiansvarlig | <input type="checkbox"/> Anleggsansvarlig            | <input type="checkbox"/> Sekretær |

Dato: \_\_\_\_\_ Navn: \_\_\_\_\_