

NOTAT

Til: Styret

Dato: 11.05.2016

Frå: Styreleiar

Sak: Selskapskontroll.

Opplisting av dei enkelte punkt Fylkestinget har vedteke:

1. Innføre følgjande praksisar tilrådd av KS:

- **Utarbeide styreinstruks.** Følgjer vedlagt.
- **Giennomføre eigenevaluering for styret.** Følgjer vedlagt.
- **Tilbod om opplæring for styrerepresentantar.** I det sitjande styre har alle gjennomgått styreopplæring. Nye medlemmer vil få tilbod etterkvart som naudsynt.
- **Giennomføre styreseminar med fokus på roller, ansvar og oppgaver.** Viser til kulepunkt over. Er kjend med at fylkeskommunen vurderer å gjennomføra styreseminar for styremedlemmer etter neste val.
- **Utarbeide årleg plan for styret sitt arbeid.** Følgjer vedlagt.
- **Slutte seg til KS sitt styrevervregister.** Sitjande medlemmer er innmeldt i registeret. Nye vert oppmoda om det.

2. **Gjennomgå selskapet sine system og rutinar for innkjøp og sikrar at innkjøp blir gjennomført i samsvar med regelverket om offentlege anskaffingar.** Dette er styret fullt medvitne om og vil følgja i alle sine innkjøp og avtalar.

3. **Gjennomgå sine rutinar for journalføring og vurderer korleis ein kan få selskapet sin postjournal i samsvar med krav til journalføring i arkivforskrifta.** Postjournalen vår er f.o.m. 2016 lagt om, for på ein enkel måte tilfredstille arkivlova. Dette for i unngå innkjøp av eit omfattande og kostbart system, når vi truleg om kort tid vil gå inn i eit regionalt selskap. Eks. følgjer vedlagt.

4. **Utarbeide skriftlege rutinar for budsjettering og oppfølging av budsjett, som inkluderer retlingslinjer for rapportering om avvik frå budsjett.** Følgjer vedlagt.

5. **Det er laga ein handlingsplan dags, 30.05.15. som syner kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.** Er med dette gjort. Oppfølging vert gjort forløpande.

Styreinstruks for Hardangerbrua As.

Styreinstruksen er fastsett i aksjelova av 13. juni 1997 nr. 44/45 § 6-23. Dersom det er motstrid eller påstand om motstrid mellom bestemmelser i denne instruksen og bestemmelser i aksjelova eller vedtektene for selskapet, vik bestemmelser i denne instruksen tilbake.

1. Føremål

Denne instruks har til føremål å gi nærare reglar for arbeidet og sakshandsaming i styret, gildskap og leiarens arbeidsoppgåver og plikter overfor styret.

2. Medlemene i styret

Leiar vert valgt av genralforsamlinga etter instilling frå hovudaksjonæren i selskapet.

Styremedlemer har rett til å tre tilbake før tenestetida er ute når særlege grunnar føreligg. Dersom det er mogleg skal styret og den som har valgt styremedlemeren førehandsvarslast innan rimeleg tid.

Dersom ein styremedlem fråtrer før tenestetida er ute, kan det haldast suppleringsvalg. Styremedlemeren sin varamedlem kan likevel tiltre fram til neste genralforsamling.

3. Arbeid og sakshandsaming i styret

3.1 Arbeidsoppgåvene for styret

Styremedlemene skal utføra sine styreverv lojalt ut frå interessene i selskapet.

Styret skal handsama saker som er pålagt i lov, vedtekt og vedtak frå genralforsamling.

Styret skal handsama saker som ligg utanfor dagleg leiar sin kompetanse når dei er av uvanleg art eller er sær viktige i høve selskapet. Styret skal handsama saker som ligg utanfor dagleg leiar sine generelle fullmakter, som t.d. større investeringar, låneopptak o.l.

3.1 Styret sitt forvaltningsansvar

Styret skal handsama og treffa naudsynte vedtak om:

- Forsvarleg organisering av selskapet sitt virke,
- Strategiske planar,
- Andre viktige planar,
- Budsjett,
- Sikring av selskapet sin økonomiske stilling og forsvarleg eigenkapital,
- Trygg kontroll av selskapet sitt virke,
- Trygg kontroll av rekneskap og forvaltning av formue,
- Årsmelding og rekneskap og forslag til disponering av resultat i samsvar med aksjelova.

Styret pliktar om naudsynt, å setja i verk naudsynte undersøkingar for å kunna utføra sine arbeidsoppgåver.

3.2 Styret sitt tilsynsansvar

Styret skal føra tilsyn med dagleg leiing og selskapet sitt virke for øvrig.

3.3 Handsamingsmåtar

Styret skal handsama saker og gjera vedtak i møte. Unntak frå hovudregelen kan berre skje i mindre viktige saker og når styreleiar finn at saka kan leggjast fram skriftleg eller handsamast på ein annan trygg måte.

Årsmelding og årsrekneskap skal handsamast i møte.

Styreleiar skal så vidt mogeleg syta for at styremedlemene kan delta i samla handsaming av saker som vert handsama uten møte.

Styremedlem eller dagleg leiar kan kreva møtehandsaming i bestemte saker som skal handsamast av styret.

3.4 Møteplan og innkalling til styremøte

Styret skal kvart år innan 20. januar fastsetja ein plan for ordinære styremøte i året.

Som hovudregel skal innkalling til styremøte skje skriftleg og saksdokument skal vera utsendt minst 5 dagar før møtet. Innkalling og utsending av dokument kan skje pr. epost.

3.5 Møte- og talerett

Dagleg leiar og andre som styret godtek, har møte- og talerett i styremøte, men ikkje stemmerett.

3.6 Møteleiing og forfall

Styrehandsaming vert leia av styreleiar. Melder styreleiaren forfall, overtek nestleiar.

Ved forfall skal varamedlem kallast inn.

3.7 Handlekraft

Styret er vedtaksfør når meir enn halvdel av medlemene er tilstades og alle styremedlemene har høve å delta i handsaminga.

3.8 Styremedlemene sin gildskap

Styremedlem eller dagleg leiar må ikkje delta i handsaming eller avgjerd i spørsmål som er av særskilt karakter for eigen del eller nære relasjonar, slik at vedkommande kan ha personleg eller økonomisk særinteresse i saka. T.d. kjøp, salg, lån eller anna kredit og garanti for gjeld til vedkommande eller hans/hennar næraste.

Er styremedlem aksjeeigar vert vedkommande ugild i saker der han/ho eller næraste har særinteresser som dei andre aksjonærane ikkje har.

3.10 Krav om alminneleg fleirtal

Eit styrevedtak er gyldig når fleirtalet som deltek i handsaminga av ei sak stemmer for.

Dersom det gjeld eit forslag om endring av eit tidlegare styrevedtak, må fleirtalet vera meir enn ein tredel av samtlege styremedlemer.

Ved stemmelikheit gjeld det som møteleiar stemmer for. Det gjeld likevel ikkje i saker der kvart enkelt styremedlem har initiativkompetanse, som t.d. § 6-12(4), andre punkt.

3.11 Fleirtalskrav ved valg og tilsetjingar

Ved valg og tilsetjingar vert den som får flest stemmer å sjå som valgt eller tilsett.

Styret kan på førehand avgjerda at det skal haldast ny avstemming dersom ingen får fleirtal.

3.12 Avgjerdsformer

Styret skal som hovudregel bruka ein av følgjande avgjerdsformer:

- a. Vedtak i saker som krev ei avgjerd
- b. Styret gir si tilslutning i spørsmål om tiltak og planar som ikkje krev styret sitt vedtak
- c. Styret tek til orientering saker som gjeld informasjon, drift, kontrolltiltak o.l.

3.13 Protokoll

Det skal førast protokoll over handsaming i styremøte. Protokollen skal minst angi:

- a. Tid og stad for styremøtet eller anna handsamingsmåte (telefonmøte o.l.)
- b. Styremedlemer som var tilstades på styremøte og eventuelle forfall
- c. At alle styremedlemene får høve å delta i handsaming av sakene
- d. Kva saksdokument som er framlagt for styret og kven som gjorde greie for saka
- e. Styret si avgjerd
- f. Ved ulik røysting skal det gjevast opp kven som røysta for og i mot
- g. Styremedlem og dagleg leiar som ikkje er samd i ei avgjerd, kan krevja protokollmerknad

Vert ikkje protokollen skriven og godkjent i styremøtet, skal protokollen sendast ut på epost til styret seinast tri dagar etter møtet. Jf. § 6-29(3), tredje punkt.

Styremedlemer som ikkje var tilstades på møtet, kan stadfesta at dei er kjent med innhaldet i protokollen ved å skriva under med tillegg av «sett».

3.14 Teieplikt og sikkerheit

Alle dokument som vert utsendt eller utdelt og informasjon til styret er fortruleg om ikkje styret har vedteke noko anna.

Alle typar styredokument skal styremedlemene lagra utilgjengeleg for andre.

Styreleiar skal syta for forsvarleg arkivering og lagring av eit komplett sett av alle innkallingar og utdelte eller utsendte dokument i samband med styrehandsaminga, slik at det for ettertida er kontrollerbart at sakene er avgjorde på eit trygt grunnlag. Arkiv, postlister og andre dokument vert lagra elektronisk. Styremedlemene skal ha tilgang til arkivet og få kopi av det det vert bedt om.

3.15 Informasjon om arbeid i styret

Ekstern og intern informasjon om arbeidet i styret, styresaker og handsaming skal kun styreleiar gi, med mindre styret har gitt fullmakt til dagleg leiar eller andre å gi slik informasjon.

3.16 Evaluering av arbeidet i styret

Styret skal i samband med handsaming av plan som memnt i pkt. 3.5 første ledd evaluera si eiga arbeidsform, møteplanar o.l. for komande år.

4. Dagleg leiar sine arbeidsoppgåver og pliker overfor styret.

4.1 Førebuing av saker som skal styrehandsamast

Dagleg leiar skal førebu og leggja fram saker til handsaming i styret i samråd med styreleiar slik at dei frammøtte styremedlemene får eit forsvarleg handsamings- og avgjerdsgrunlag. Møteinnkalling og utsending av samtlege naudsynte saksdokument må skje med slik frist at styremedlemene kan førebu seg til ei forsvarleg sakshandsaming.

4.2 Møterett o.a. i styret

Dagleg leiar har rett og plikt å delta i handsaming av styresaker, og uttala seg, med mindre styret har avgjort noko anna i enkeltsaker. Dagleg leiar kan bruka eksterne konsulentar for å gi styret ei betre saksframstilling i enkeltsaker.

4.3 Orienteringsplikta

Dagleg leiar skal minst kvar andre månad gi styret ei orientering i møte eller skriftleg om selskapet sitt virke, stilling og resultatutvikling med mindre det er noko som tilseier at orientering bør gis tidlegare. I møteplan etter pkt. 3.5 første ledd skal normalinnhaldet i den to-månadlege råpportering fastsetjast.

4.4 Dagleg leiar si handsaming av saker som skal styrehandsamast

Alle forslag som vert lagt fram for styret skal på førehand vera handsama av dagleg leiar med mindre styret avgjer noko anna. Dagleg leiar sine vurderingar og tilrådingar skal vera vedlagt innkalling til styremøte, eller om styreleiar avgjer ein annen handsamingsmåte.

4.5 Dagleg leiar sitt ansvar for gjennomføring av styrevedtak

Dagleg leiar er ansvarleg for å gjennomføra dei vedtak styret har fatta med mindre styret avgjer noko anna.

4.6 Dagleg leiar si fullmakt

Dagleg leiar har fullmakt til og ansvaret for å stå for dagleg leiing og utvikling av selskapet sitt virke i samsvar med vedtekne strategiar, planar, budsjett og andre styrevedtak.

Hardangerbrua AS
v/Styreleiar Einar Lutro
5781 Lofthus

Voss, 17. februar 2016

Rapport – Gjennomføring av styret si eignevaluering.

Underteikna har delteke på styremøte i Hardangerbrua AS i dag og assistert styret med å gjennomføra eignevaluering.

Særskilt skjema for styret si eignevaluering – utarbeida av Akershus Fylkeskommune - vart nytta som verktøy og grunnlag for felles gjennomgang sett i forhold til selskapet sitt vedtekstbestemte føremål som er "Å stå for bompengefinansiering/oppkrevjing til finansiering av Hardangerbrua og tilførselsveggar i samsvar med vedtak i Stortinget og avtale med Statens vegvesen."

Fylgjande hovudtema vart drøfta og vurdert :

1. Styret sitt arbeide
2. Sakshandsaming
3. Styret sitt forhold til eigarane
4. Styret sitt forhold til selskapet si leiging
5. Styret sine medleamar.

Styret sine evalueringar knytta til nemnde hovudtema er som beskrive nedanfor ;

1. Styret sitt arbeide.

Styret har diskutert og forstått selskapet sitt føremål og innrettar sitt arbeide mot dette.

Det vert i samband med det årlege budsjettarbeidet utarbeida mål og strategiar som er i samsvar med selskapet sitt føremål og kva styret oppfattar som eigarane sine forventningar.

Styret fylgjer fortløpande opp resultat og set ved behov i verk korrigerande tiltak som er i samsvar med selskapet sine mål og strategiar.

Styret fylger opp at det vert utarbeida risikoanalyser og kontrollrutinar på aktuelle område.

Dette gjeld primært inntektsregistrering og kontroll ved oppfølging av innleigde profesjonelle aktørar på området.

Styret fylgjer i nødvendig grad opp at vedtak blir iverksette og at resultat av slike vedtak blir rapporterte.

Styremedlemene meiner at styremøta er prega av god førebuing og ei strukturert gjennomføring.

2. Sakshandsaming.

Saker til handsaming i styret vert vurdert som relevante i høve til selskapet sitt føremål og selskapet sine strategiar.

Styremedlemene mottek sakspapir i god tid før kvart styremøte og sakspapira gjev styret eit godt grunnlag for å ta beslutningar.

Tidlegare vedtak/saker vert fylgt opp i påfølgjande styremøte.

3. Styret si forhold til eigarane.

Styremedlemene meiner å ha tilfredstillande kunnskap om eigarane sine forventningar til verksemda og styret sitt arbeide.

Det er primært styreleiar som kommuniserer direkte med eigarane. Styreleiar sin kommunikasjon med eigarane er prega av profesjonalitet, respekt og åpenheit.

Det føreligg for øvrig ikkje noko klare retningslinjer for korleis styret skal benytta ulike eigarstyrings-/møtearenaer.

4. Styret sitt forhold til selskapet si leiing.

Selskapet har arbeidande styreleiar. Dette betyr at styreleiar utfører alle administrative oppgåver i selskapet og selskapet har ikkje andre tilsette.

Øvrige styremedlemar uttrykker at kommunikasjon og drøftingar med styreleiar er prega av profesjonalitet, respekt og åpenheit.

5. Styret sine medlemar.

Alle medlemene i styret har mange års erfaring frå styrearbeide i ulike samanhengar og meiner å ha komplementær kompetanse som dekker verksemda sine behov.

Styremedlemene har fått tilstrekkeleg opplæring til å kunne utføra sitt styreverv på ein god måte.

Det er vedteke etiske retningslinjer for styrearbeidet og styremedlemene vurderer å ha høg etisk standard og fokus på arbeide mot korrupsjon.

Alle medlemene i styret viser stort engasjement og brukar tilstrekkeleg tid på sitt styreverv.

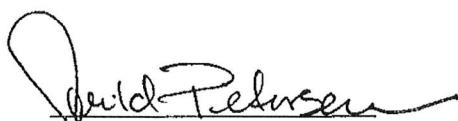
Kvar av styret sine medlemar har stor grad av fokus på eigen og andre sin habilitet.

Styreleiar står fram som ein tydeleg leiar og skapar gode samarbeidstilhøve.

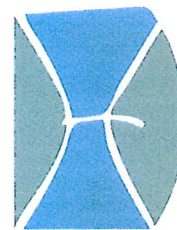
Vurdering av evt kompetansebehov og aktuelle forbedringstiltak.

Styremedlemene har lang erfaring med ulik bakgrunn og kompetanse. Selskapet leiger inn spesialkompetanse ved behov. Etter styret si vurdering føreligg det difor ikkje noko behov for auka eller annan kompetanse i styret .

Ei samla vurdering etter gjennomføring av styret si eigenevaluering er at det ikkje føreligg nokon særskilte behov for forbedringstiltak.



Arild Petersen
Partner/Registrert revisor



HARDANGERBRUA
www.hardangerbrua.no

Styret sin styrekompetanse og innmeldt i styrevervregisteret.

	Styreopplæring	Styrevervregisteret
Magnar Lussand	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
Solfrid Borge	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
Hans Edvard Seim	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
Gunn Berit Lunde Aarvik	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>
Dagfinn Vik	<i>Ja</i>	<i>Ja</i>

HARDANGERBRUA AS www.hardangerbrua.no Org. nr. 942 032 757

Kontor- og forretningsadresse: 5781 Lofthus

Hardangerbrua as er skipa av Hordaland fylkeskommune og kommunane Bergen, Kvam, Granvin, Ulvik, Voss, Eidfjord og Ullensvang. Selskapet sitt føremål er å finansiere bru over Hardangerfjorden.

Driftsplan for 2016.

Plan for arbeid i styret for driftsåret 2016.

På generalforsamling i 2016 skal det haldast eit reelt val av styremedlemer. Eigarane har også vedteke at styret skal reduserast til 5 medlemer, 3 frå fylkeskommunen og 2 frå dei øvrige. Vi kjenner alt no til at fylket har innstilt sine 3. Noko som medfører skifte av medlemer og leiar. Ei endring som sikkert ikkje vil bety store endringar i styret sitt arbeid.

For året 2016 har styret vedteke omlegging av rekneskapsføring og rapportering. Tidlegare har me ført rekneskapen i periodar på 2 mnd. følgt opp med styremøte der det vert rapport til styret ein dryg månad etter utløpt periode. F.o.m. 2016 vil det verta lagt om til kvartalsvis rekneskapsføring med påfølgande rapportering og styrehandsaming. Dette vert gjordt i første rekkje for betre følgja opp rapportering til vegvesenet og SSB. Men også for å redusera, forenkla og effektivisera styrearbeidet.

Når det gjeld trafikkutviklinga vil det bli rapportert og kommunisert til styret kvar månad. Her vil vi også følgja med på trafikkutvikling i regionen som påvirkar trafikk på brua.

Elles tek styret sikte på å følgja opp dei pålegg vi har fått i selskapskontrollen og avslutta denne straks eit nytt styre er på plass. Det må i den samanheng avklarast styrekompetansen til dei nye styremedlemene.

Når det gjeld framdrift av regionalt bompengeselskap vil vi følgja utviklinga nøye og rapportera til styret etter kvart som vedtak vert gjordt, slik at styret i god tid kan førebu seg på ei omlegging.

Vedteke i styremøte den 11.05.2016.

-  [01.05. HFK. Selskapskontroll](#)
-  [01.06. Q-Free. Driftsrapport desember 2015 - Hardangerbrua](#)
-  [01.11. HFK. Data for bompengeprojekt - Årsmeldinga for HFK 2015](#)
-  [01.12. Grenda. Trafikktal 2015](#)
-  [01.12. Tilbakemelding regnskap 2](#)
-  [01.15. TB. Driftsrapport desember 2015](#)
-  [01.15. VD. Varslet takstendring privatbiler over 3500 kg](#)
-  [01.18. Ullensvang Herad. Automatisk svar Oppfølging selskapskontroll](#)
-  [01.19. Kommunalbanken. Vedr Kommunalbankens kundeskjema](#)
-  [01.20. Teccidel. Norway quarterly meetings 2016 calendar \(Region Vest\)](#)
-  [01.21. Per Nordø. sp. om postlister](#)
-  [01.21. SVRV. Rekvirering forskudd Buplatået - 303667](#)
-  [01.21. TB. Connection lost with CM \(TDC Ticket ID 1243300\)](#)
-  [01.21. VD. eRoom-varslet - nøkkeltallsrapportering](#)
-  [01.26. Princo Media. Hardangerfjordmagasinet](#)
-  [01.26. TB. Økonomirapport desember 2015](#)
-  [01.29. HFK. Møte med fylkesrådmannen](#)
-  [02.01. BCM. Årsrapport for gjeldsportefølje og forslag til strategi](#)
-  [02.01. VD. Revisjon av Q-Free CS for 2015](#)
-  [02.02. Arild Pettersen. Verktøy for styret si eigenevaluering](#)
-  [02.02. SSB. Sp. om bomstasjoner](#)
-  [02.04. SSB. Trafikk 4 kvartal](#)
-  [02.08. Deloitte. Oppfølgings spørsmål i samband med selskapskontroll](#)
-  [02.10. HFK. Frå 4 til 3](#)
-  [02.11. TB. Kvartalsrapport 4. kvartal](#)
-  [02.11. Teccidel. Q1 KPI Vest Meeting](#)
-  [02.14. Odin Breidvik. Sp. om meir postlister](#)
-  [02.14. Odin Breidvik. Sp. om Postlister](#)
-  [02.15. HFK. Data for bompengeprojekt i Hordaland](#)
-  [02.15. Partsbrev](#)
-  [02.15. TB. Driftsrapport januar 2016](#)
-  [02.16. Q-Free. CS Norge Driftsrapport Januar 2016](#)
-  [02.19. Arild Pettersen. Rapport etter styret evaluering](#)
-  [02.19. HFK. Hardangerbrua AS - vedtektsendring](#)
-  [02.19. HFK. Partsbrev frå møte i kontrollutvalet i HFK 16 2 16](#)
-  [02.19. TB. Økonomirapport januar 2016](#)
-  [02.22. HFK. Referat møte om Hardangerbrua AS - ny versjon](#)
-  [02.22. HFK. Vedtektsendring. tal på styremedlem](#)
-  [02.23. HFK. Referat møte om Hardangerbrua AS - ny versjon](#)
-  [02.25. Per Nordø. Sp. om postlister](#)
-  [03.01. HFK. Eidfjord kontrollutvalet partsbrev PS 0816 - Oppfølging](#)
-  [03.01. HFK. Hardangerbrua -trafikk og inntektstal](#)
-  [03.02. HFK. Angående val i Hardangerbrua AS](#)
-  [03.02. HFK. Oppheving av val til styret i Hardangerbrua AS](#)
-  [03.02. TB. Hardangerbrua -trafikk og inntektstal](#)
-  [03.02. Ullensvang Herad. Oppheving av val til styret i Hardangerbrua AS](#)
-  [03.03. HF. Trafikktal](#)
-  [03.03. HFK. Kvam kontrollutvalet Partsbrev PS 816 - Oppfølging](#)
-  [03.05. Teccidel. Q1 KPI Vest Meeting](#)
-  [03.08. SVRV. Rekvireringsplan 2016 Hardangerbrua](#)

- ✉ [03.09. TB. Driftsrapport februar 2016](#)
- ✉ [03.09. TB. Kvartalsrapport](#)
- ✉ [03.10. HFK. Hardangerbrua -trafikk og inntektstal](#)
- ✉ [03.10. HFK. Jfr. forrige mail](#)
- ✉ [03.10. Kommunalbanken inviterer til årskonferanse 13. april i Oslo](#)
- ✉ [03.10. VD. Nye kriterier for inndeling i takstklasser for bompengeprojekt](#)
- ✉ [03.10. VD. Pressemelding. Tunge personbiler med bombrikke får lettbil-takst](#)
- ✉ [03.11. O-free. CS Norge Driftsrapport Februar 2016](#)
- ✉ [03.11. VD. Nye kriterier for inndeling i takstklasser for bompengeprojekt](#)
- ✉ [03.13. HFK. Ullensvang kontrollutvalet partsbrev sak Selskapskontroll](#)
- ✉ [03.14. Mona Hellesnes. Valnemd](#)
- ✉ [03.15. BCM. Finansreglement Hardangerbrua AS](#)
- ✉ [03.15. Fjordvegen RV13. Påminning om Årskonferansen 14. april](#)
- ✉ [03.15. HFK. Valnemd](#)
- ✉ [03.15. Prinft Media. Haugdangerrfjordmagasinet](#)
- ✉ [03.16. Ulvik kontrollutvalet partsbrev PS 916 Selskapskontroll - Oppfølging](#)
- ✉ [03.17. HFK. Valnemd](#)
- ✉ [03.17. TB. Økonomirapport februar 2016](#)
- ✉ [03.18. HFK. Valnemd](#)
- ✉ [03.20. Per Nordø. sp. om postlister](#)
- ✉ [03.23. TB. Vedk. Forlikrådet](#)
- ✉ [03.29. TB. Økonomirapport februar](#)
- ✉ [03.30. SVRV. Trafikkstatestikk](#)
- ✉ [04.01. Revisjon Voss. Frist for å levere årsrekneskap 2015](#)
- ✉ [04.05. HFK. Valnemd Hardangerbrua](#)
- ✉ [04.06. Mona Hellesnes. Valnemd](#)
- ✉ [04.07. Teccsidel. KPI meetings - General query](#)
- ✉ [04.08. Odin Breidvik. Sp. om Postlister](#)
- ✉ [04.08. Teccsidel. KPI meetings - General query](#)
- ✉ [04.13. SVRV. Sp. om tilskot til brua](#)
- ✉ [04.14. SVRV. Vedk. tilskot til brua](#)
- ✉ [04.15. TB. Driftsrapport mars 2016](#)
- ✉ [04.18. TB. Fullfakturering kvar mnd.](#)
- ✉ [04.20. HFK. Trafikkutvikling](#)
- ✉ [04.20. TB. Økonomirapport mars](#)
- ✉ [04.22. SVRV. Sp. om Årsmelding og rekneskap for 2015](#)
- ✉ [04.25. HFK. Melding om val til Hardangerbrua AS](#)
- ✉ [04.25. VD. Invitasjon til møte 2. juni om bompengereformen](#)
- ✉ [04.26. VD. Informasjon om ny avtale om utenlandsinnkreving](#)
- ✉ [04.26. VD. vedk. Invitasjon til møte 2. juni](#)
- ✉ [04.27. VD. Utredning av fremtidig systemløsning for bompengereinnkreving](#)
- ✉ [04.28. SSB. Tall 1.kvartal for bomstasjoner](#)

Budsjetteringsprosessen.

Plan for budsjettering og oppfølging av rekneskap.

På grunnlag av kjente og estimerte verdier legg styret til grunn forutsetningane for budsjettet. Det vil vera verdier som gir inntekt, som trafikketal, samansetjing av trafikken, passeringar med fritak, tilleggsgebyr og inntektsrenter. Og utgifter, som drift av selskapet, innkrevingskostnader, tapte fordringar og renteutgifter.

Dei verdier ein då kjem fram til blir handsama i ymse rekneark som igjen gir grunnlag for det årlege budsjettet. Dette vert så formidla til rekneskapskontoret som legg det inn i sitt system for å samanhalda med rekneskapsrapportane som vert lagt fram for styret.

Når det gjeld drift av eit slikt selskap er det etter måten små variasjonar frå år til år. Styret ser det derfor like gjerne formålstenleg å leggja rekneskapstala for fjoråret til grunn for budsjetteringsprosessen. Etter som åra går får ein gode erfaringstal å forhalda seg til.

Som vedlegg til denne planen følgjer dei relevante reknearka.

Budsjettforutsetninger 2015:

Forutsetninger:

Legg til grunn i andre driftsår trafikk som føresett i Stortingsprop. d.v.s. 1950 ÅDT= 711750 , Andel tunge/lette 10/90 %
Brikkeandel personbil på 75 %. Fordeling personbilar med og uten avtale anslås til 30/70. Gjennomsnittsrabatt ved avtale = 48%
Brikkeandel tunge køyretøy 100 % . Fordeling med og uten avtale anslås til 50/50. Gjennomsnittsrabatt ved avtale = 48%

Driftsinntekter				113 257 649,99
25 %Andel personbilar uten brikke	160144	150,00	24 021 600,00	
70% Andel personbilar med brikke uten avtale	336302	150,00	50 445 300,00	
30% Andel personbilar med brikke med avtale	144129	78,00	11 242 062,00	
50 %Tunge kjøretøy med brikke uten avtale	35588	600,00	21 352 800,00	
50 %Tunge kjøretøy med brikke og avtale	35587	312,00	11 103 144,00	
	711750		118 164 906,00	
Ikkje leste pass. + off.trans. + el.bil =-2,12 %	118 164 906,00	-0,0212	-2 505 096,01	
			115 659 809,99	
Bortfall utenlandske utenfor Scandinavia -10%	24 021 600,00	-0,1	-2 402 160,00	
			<u>113 257 649,99</u>	
				-3 400 000,00
Driftsutgifter				
Kostnader til innleigd driftsoperatør			-700 000,00	
Kontorutgifter administrasjon			-700 000,00	
IKT-utgifter, CS, ASB, linjeleige			-1 100 000,00	
Utstedergodtgjørelse			-900 000,00	
Driftsutgifter			<u>-3 400 000,00</u>	
Finansutgifter				
Swaprenter 2,80% av 1,018 mrd	1 018 367 750,00	-0,028	-28 514 297,00	
Lånerenter 2,00% av 1,6 mrd	1 600 000 000,00	-0,02	-32 000 000,00	
Resultat (avdrag på lån)				-60 514 297,00
				<u>49 343 352,99</u>
Gjennomsnittstats bombengar (kr. 195,-)	159,13	81,61 %		
Innkrevningskost pr. passering	-4,78	-3,00 %		
Avik frå totalt potensiale		18,40 %		

Hardangerbrua AS

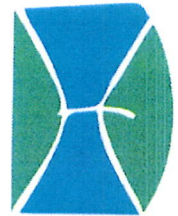
Resultatbudsjett 2015

DRIFTSINNTEKTER OG DRIFTSKOSTNADER

Driftsinntekter	Rekneskap 2013	Budsjett 2014	Budsjett 2015	Kommentar
Passeringsinntekter	29 661 592	116 956 716	113 257 650	1950 ODT
Annen inntekt	1 739 038	8 426 552	4 600 000	4,6 mill i periodisering av forskotsbetalt bompengar
Sum driftsinntekter	31 400 630	125 383 268	117 857 650	
Driftskostnader				
Lønnskostnad	388 070	388 070	384 000	
Administrasjonskostnader	326 434	292 430	316 000	
Innkrevingskostnader	834 561	2 437 500	2 700 000	
Avskrivning innkrevingsrett	6 693 802	58 215 268	54 957 650	
Sum driftskostnader	8 242 868	61 333 268	58 357 650	
DRIFTSRESULTAT	23 157 763	64 050 000	59 500 000	

FINANSINNTEKTER OG FINANSKOSTNADER

Finansinntekter				
Annen renteinntekt	338 861	?	1 000 000	
Sum finansinntekter	338 861	0	1 000 000	
Finanskostnader				
Annen rentekostnad	23 496 624	64 050 000	-60 500 000	
Sum finanskostnader	23 496 624	64 050 000	-60 500 000	
NETTO FINANSPOSTER	-23 157 763	-64 050 000	-59 500 000	
ÅRSRESULTAT	0	0	0	



HARDANGERBRUA
www.hardangerbrua.no

HANDLINGSPLAN

I tingsetet den 15.03.15 gjorde fylkestinget følgjande vedtak i sak PS 5/15 «Selskapskontroll av Hardangerbrua AS» utført av Deloitte på oppdrag av kontrollutvalet:

Hardangerbrua AS syter for å:

1. Innføre følgjande praksisar tilrådd av KS:

- Utarbeide styreinstruks
- Gjennomføre eigenevaluering for styret
- Tilbod om opplæring for styrerepresentantar
- Gjennomføre styreseminar med fokus på roller, ansvar og oppgåver
- Utarbeide årleg plan for styret sitt arbeid
- Slutte seg til KS sitt styrevervregister

2. Gjennomgå selskapet sine system og rutinar for innkjøp og sikrar at innkjøp blir gjennomført i samsvar med regelverket om offentlege anskaffingar.

3. Gjennomgå sine rutinar for journalføring og vurderer korleis ein kan få selskapet sin postjournal i samsvar med krav til journalføring i arkivforskrifta.

4. Utarbeide skriftlege rutinar for budsjettering og oppfølging av budsjett, som inkluderer retningslinjer for rapportering om avvik frå budsjett.

5. Det vert laga ein handlingsplan innan 01.06.15., som syner kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

I styremøte i Hardangerbrua AS den 09.04.15. sak 17-15 vedtok styret:

Vedtak: Etter innspel frå styret, utarbeider styreleiar ein handlingsplan i tråd med pkt. 5. til junimøtet.

På dette grunnlag vil styreleiar utarbeida eit utkast til handlingsplan for gjennomføring av dei tiltak fylkestinget har vedteke. Dei enkelte punkt vert opplista i eige vedlegg.

Ved utarbeiding av handlingsplanen meiner styreleia at vi må ta omsyn til planar om regionale bompengeselskap, og at fylket som majoritetseigar har vedteke å redusera styremedlemer til tre. Det bør ikkje setjast i gang kostbare tiltak som berre vil ha effekt ei svært kort tid.

I fylkestingsvedtaket er også fylkesrådmannen pålagt oppgaver i punkta 6 – 9 som også omhandlar handlingsplan. Styret avventar denne og vil ta den til etterretning.

Lofthus, den 30.mai 2015

Einar Lutro, arb.styreleiar

Vedlegg til:

HANDLINGSPLAN

Opplisting av dei enkelte punkt Fylkestinget har vedteke:

1. **Innføre følgjande praksisar tilrådd av KS:**
 - **Utarbeide styreinstruks.** Styret syter for å få utarbeid tein styreinstruke i samsvar med KS sine tilrådingar.
 - **Gjennomføre eigenevaluering for styret.** Styret vil gjennomføre eigenevaluering i samsvar med KS sine tilrådingar.
 - **Tilbod om opplæring for styrerepresentantar.** Styret vil i første omgang få oversikt over kven av medlemene som har gjennomgått opplæring. For så å tilby styreseminar for dei som ikkje har dette.
 - **Gjennomføre styreseminar med fokus på roller, ansvar og oppgåver.** Viser til kulepunkt over. Er kjend med at fylkeskommunen vurderer å gjennomføra styreseminar for styremedlemer etter neste val.
 - **Utarbeide årleg plan for styret sitt arbeid.** Tek sikte på å utarbeida ein slik plan for komande år (2016).
 - **Slutte seg til KS sitt styrevervregister.** Få oversikt over kven av medlemene som er/ikkje er, tilslutta registeret.
2. **Gjennomgå selskapet sine system og rutinar for innkjøp og sikrar at innkjøp blir gjennomført i samsvar med regelverket om offentlege anskaffingar.** Dette er styret fullt medvitne om og med to unntak har følgd i alle sine innkjøp og avtalar.
3. **Gjennomgå sine rutinar for journalføring og vurderer korleis ein kan få selskapet sin postjournal i samsvar med krav til journalføring i arkivforskrifta.** Postjournalen vår er f.o.m. 2015 lagt om for på ein enkel måte tilfredstille arkivlova. Dette for å unngå innkjøp av eit omfattande og kostbart system, når vi truleg om kort tid vil gå inn i eit regionalt selskap.
4. **Utarbeide skriftlege rutinar for budsjettering og oppfølging av budsjett, som inkluderer retningslinjer for rapportering om avvik frå budsjett.** Vil etterkoma dette f.o.m. rekneskapsåret 2016.
5. **Det vert laga ein handlingsplan innan 01.06.15., som syner kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.** Er med dette gjordt. Oppfølging vert gjordt fortløpande.