

Instruks for bestyrer / daglig leder iallmenning

1. Organisatorisk plassering

Bestyrer er allmenningens daglige leder.

Bestyrer er underlagt allmenningsstyrets instruksjoner og vedtak.

Bestyrer rapporterer til allmenningsstyret. Utenom styremøtene skal bestyrer som utgangspunkt forholde seg til styreleder.

2. Ansvar

Bestyrer skal utøve den daglige ledelse av allmenningen i henhold til nærværende instruks og den til enhver tid gjeldende styreinstruks/ .

Saker som etter allmenningens forhold er av stor betydning eller av uvanlig art skal alltid forelegges styret for behandling.

Bestyrer skal følge de pålegg og retningslinjer som styret gir.

Bestyrer skal effektivere de vedtak som allmenningsstyret fatter.

Som ledd i den daglige ledelse skal bestyrer:

- sørge for at allmenningens regnskap er i overensstemmelse med gjeldende lov og forskrifter
- sørge for at formuesforvaltningen i allmenningen er ivaretatt på en betryggende måte
- sørge for at de krav som følger av lov og forskrifter knyttet til allmenningens virksomhet blir oppfylt. Dette inkluderer:
 - krav som følger av skogbruksloven
 - krav som følger av arbeidsmiljøloven
 - krav som følger av lov om bygdeallmenninger

Bestyrer skal legge til rette for at styrearbeidet kan gjennomføres i henhold til den til enhver tid gjeldende styreinstruks.

Bestyrer skal i samråd med styreleder forberede de saker som skal behandles av allmenningsstyret.

Bestyrer skal

- tilrettelegge de saker som skal behandles i allmenningsstyret, slik at allmenningsstyret får et betryggende grunnlag for sine vedtak. Bestyrer skal

innstille til vedtak der dette er naturlig.

- delta på allmenningsstyrets møter og være allmenningsstyrets sekretær. I saker som gjelder bestyrers tjenesteforhold kan allmenningsstyret beslutte at bestyrer ikke skal delta.
- delta på årsmøtet i allmenningen.

3. Plikter overfor allmenningsstyret

Bestyrer skal minst hver XX måned i møte eller skriftlig gi styret underretning om allmenningens virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig dokumentasjon.

Styret eller det enkelte styremedlem kan til enhver tid kreve at bestyrer gir styret en nærmere redegjørelse i bestemte saker.

4. Representasjon utad

Bestyrer representerer allmenningen utad i saker som inngår i den daglige ledelse.

Representasjon i andre selskaper som allmenningen har interesse i skjer etter forutgående drøftelser i styret.

5. Fullmakt / rett til å forplikte allmenningen

Bestyrer kan forplikte allmenningen innenfor de fullmakter som ligger i den daglige ledelse, bestyrelsen av skogen, denne instruks og de fullmakter eller begrensninger allmenningsstyret til enhver tid vedtar.

Bestyrer har innenfor rammen av gjeldende skogbruksplan myndighet til å forestå skogens forstlige behandling.

6. Inhabilitet

Bestyrer kan ikke fatte beslutninger på allmenningens vegne i saker hvor bestyrer selv eller noen av hans / hennes nærstående kan ha en fremtredende økonomisk interesse. Ved behandling av slike saker i allmenningsstyret har bestyrer ikke rett til å være til stede.

7. Taushetsplikt

Bestyrer plikter å bevare taushet om allmenningens forretningsanliggender, kunderelasjoner, klientforhold, personlige opplysninger m.v. som han får del i som ledd i sitt arbeid.

Taushetsbelagte opplysninger må oppbevares forsvarlig. Taushetsplikten gjelder ikke overfor allmenningsstyret i den grad opplysningene kan ha betydning for saker som skal behandles av allmenningsstyret.

Ved tvil om hva som er taushetsbelagt skal allmenningsstyret avgjøre spørsmålet.

Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

8. Revisjon av instruks

Instruks for bestyrer i allmenningen gjennomgås og revideres fortløpende av allmenningsstyret.

Jeg har i dag lest og satt meg inn instruks for bestyrer ialmenning.

.....
bestyrer