

Instruks/stillingsbeskrivelse for bestyrer/daglig leder i almenning

Allmenningsstyret ansetter bestyrer/daglig leder ved egen arbeidsavtale. Arbeidsavtalen skal inneholde bestemmelser om lønn, arbeidsforhold, pensjon og fratreden fra stillingen. Gjennom arbeidsavtalen forplikter bestyrer/daglig leder seg til å arbeide innenfor følgende instruks/stillingsbeskrivelse:

1. Overordnet myndighet og ansvar

Bestyrer/daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet, som skal skje etter sunne etiske og økonomiske prinsipper og i samsvar med gjeldende lover og regler. Bestyrer/daglig leder er direkte underlagt styret og skal følge de retningslinjer og pålegg styret har gitt, og effektivt utføre de vedtak som allmenningsstyret fatter. Bestyrer/daglig leder kan ikke i noe tilfelle handle i strid med vedtatte budsjetttrammer og styrevedtak.

Som ledd i den daglige ledelse skal bestyrer/daglig leder:

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

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som er av uvanlig art for selskapet eller stor betydning. I slike saker skal bestyrer/daglig leder så raskt som mulig ta opp sakene med allmenningsstyret primært ved styreleder.

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

Bestyrer/daglig leder innehar prokura og kan forplikte allmenningen innenfor de fullmakter som ligger i den daglige ledelse, de fullmakter og begrensninger allmenningsstyret til enhver tid vedtar.

Bestyrer/daglig leder har ansvaret for skogen og kan på egen hånd forestå skogens forstlige behandling og drift innen rammen av skogbruksplanen, med mindre disse oppgavene ikke er lagt til annen skogbrukkyndig person etter samråd med Landbruks- og mat departementet.

2. Nærmere om bestyrers/daglig leders plikter og rettigheter overfor allmenningstyret

Bestyrer/daglig leder er allmenningstyrets sekretær og har rett og plikt til å delta i styremøter og årsmøter. I saker som gjelder bestyrers/daglig leders tjenesteforhold, kan allmenningstyret beslutte at bestyrer ikke skal delta. Bestyrer/daglig leder har rett til å uttale seg i alle saker som blir behandlet.

Bestyrer/daglig leder skal:

- i samråd med styreleder forberede de saker som skal behandles av allmenningstyret, slik at allmenningstyret får et betryggende grunnlag for sine vedtak. Bestyrer/daglig leder skal innstille til vedtak i saker der det er naturlig.
- minst hver __ måned i møte eller skriftlig orientere styret om allmenningens virksomhet, stilling og resultatutvikling. Tilstrekkelig dokumentasjon skal være vedlagt redegjørelsen.
- sørge for betryggende interne kontrollrutiner og særlig se til at:
 - ingen ansatte driver ulovlig virksomhet i arbeidstiden
 - selskapet har lisens eller tilsvarende tillatelse til de driftsmidler, programvare eller annet som benyttes
 - Miljøsertifisering skog FSC-PEFC blir fulgt.
 - de ansatte inspireres til innsats i et godt og sikkert arbeidsmiljø (HMS)
 - det er gode kvalitetssikringsrutiner
- i samråd med styreleder legge til rette for at styrearbeidet kan gjennomføres i henhold til den til enhver tid gjeldende styreinstruks.

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

3. Representasjon og kommunikasjon utad

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

Bestyrers/daglig leders representasjon i andre selskaper der allmenningen har interesser skal skje etter forutgående drøftelser i styret.

Ut over daglig drift skal bestyrer/daglig leder ikke gi pressemelding eller kommunisere utad uten på forhånd å ha informert styrets leder.

4. Inhabilitet

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

5. Taushetsplikt

Bestyrer/daglig leder plikter å bevare taushet om allmenningens forretningsanliggender, kunderelasjoner, klientforhold, personlige opplysninger m.v. som hun/han får del i gjennom arbeidet sitt.

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

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

Taushetsplikten gjelder også etter at ansettelsesforholdet er avsluttet.

6. Revisjon av instruks/stillingsbeskrivelse

Instruks/stillingsbeskrivelse for bestyrer/daglig leder i allmenningen gjennomgås og revideres av allmenningsstyret etter allmenningsvalg eller ved behov.

Jeg bekrefter med dette at jeg har lest og forstått innholdet i stillingsbeskrivelsen.

Jeg er også innforstått med innhold og konsekvens ved eventuelt brudd på denne.

Sted/dato: _____ Underskrift: _____