



Instruks for daglig leder, brannsjef av Setesdal Brannvesen Iks

1. Innledning

Disse retningslinjene er fastsatt av styret for å sikre at funksjonen som daglig leder utøves som forutsatt av styret. Det vises også til de deler av styreinstruksjonen som omfatter daglig leders funksjon.

2. Daglig leders/brannsjefens ansvar og oppgaver

Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet. Daglig leder rapporterer direkte til styret og nærmeste overordnede for daglig leder er styret ved styreleder. Daglig leder er nærmeste overordnede for selskapets ledergruppe.

Brannsjef skal:

- Lede selskapet i henhold til lovverk, selskapsavtale og følge de retningslinjer, delegasjonsvedtak og beslutninger som representantskapet og styret vedtar.
- Forvalte selskapets menneskelige og materielle ressurser og lede selskapet mot de mål og vedtak representantskapet og styret fastsetter
- Utvirke et åpent og godt samarbeid med styret og representantskapet og støtte vedtak i disse organer
- Holde styret løpende informert om forhold av vesentlig betydning
- Påse at selskapets etiske retningslinjer følges
- Brannsjef skal sørge for innkalling med nødvendig grunnlag for å behandle sakene, til medlemmer og varamedlemmer senest en uke før styremøte, hvis det ikke foreligger helt spesielle forhold som tilsier noe annet.
- Sørge for at det utarbeides en avvikrapport med kommentarer som gir styret en oversikt over selskapets økonomi, HMS og status i forhold til planer som er gjort gjeldende for året.

- Dersom styret krever det gi styret eller enkelte medlemmer en nærmere redegjørelse om konkrete saker.
- Følge opp utviklingstendenser, samt orientere styret og andre berørte om forhold av interesse innenfor brann og redningsområdet.
- Jevnlig å forestå vurdering av strategi, langsiktige mål og overordnede planer og legge disse vurderinger frem for styret
- Å tilpasse organisasjonen ved endrede mål og ytre forutsetninger og rapportere dette til styret
- Åpne og gode interne samarbeidsforhold for de ansatte og deres tillitsvalgte

3. Utadrettet opptreden og informasjon

Daglig leder har det generelle informasjonsansvar i selskapet med unntak av informasjonsoppgaven om styrets arbeid, som tilligger styreleder

Daglig leder skal tilrettelegge for god informasjon og gode forhold overfor eierne, kunder, offentlige myndigheter, forretningsforbindelser og media.

Daglig leder vil være selskapets daglige ansikt utad og må som sådan ikke svekke selskapets omdømme.

Evje mai 2018
Styret for SBV Iks