

GRIEGHALLEN IKS

STILLINGSINSTRUKS

DAGLIG LEDER

Vedtatt av styret den 01.10.21.

1. Daglig leder kan ikke være medlem av styret, se lov om interkommunale selskaper av 29-06-2021, (IKS-loven), § 10.
2. Daglig leder forestår virksomhetens daglige ledelse og drift, og skal følge de regler, retningslinjer og pålegg som er gitt gjennom gjeldende formell lov, forskrift, selskapsavtale, beslutninger fra representantskapet og instruks fra styret.
3. Daglig leder rapporterer til styret, og holder løpende kontakt med styrets leder utenfor formelle styremøter.
4. Saker som er av uvanlig art eller stor betydning, omfattes ikke av daglig ledelse, og skal forelegges styret. Unntak ved særskilte forhold, følger av IKS-loven § 14 tredje ledd andre setning.

Forhold som gjelder strategi skal alltid forelegges styret til godkjenning.

5. Daglig leder plikter å informere styret om viktige forhold i og utenfor bedriften som kan påvirke bedriftens stilling og utvikling.
6. Daglig leder holder oversikt over og kontroll med løpende økonomi og regnskap herunder for selskapets låneforhold, og sørger for at budsjett overholdes.

Daglig leder påser at styrets vedtak iverksettes.

7. Daglig leder påser at selskapet overholder sine kontraktsmessige forpliktelser.
8. Daglig leder forbereder styresaker og innkaller til styremøte i samarbeid med styrets leder.

Innkalling og agenda vedlagt alle nødvendige dokumenter og underlagsmateriale, skal sendes styrets medlemmer minimum en uke i forkant av styremøter, se IKS-loven § 11 andre ledd.

9. Daglig leder fungerer som sekretær for styret, og skal påse at det utarbeides protokoll som sendes til gjennomsyn og signering for styrets medlemmer i etterkant av hvert styremøte.

Forslag til protokoll skal foreligge innen 14 dager etter siste avholdte styremøte.

Daglig leder har rett til å få dissens innført i protokollen, på lik linje med styrets medlemmer.

10. Daglig leder har i kraft av sin stilling, fullmakt til å inngå alle nødvendige avtaler knyttet til daglig drift, med de begrensninger som ligger i denne instruks punkt 3.
11. Daglig leder disponerer selskapets konti, og kan signere for de utbetalinger som følger av selskapets løpende kontraktsforhold og styrets vedtak, inklusive denne instruks punkt 9.
12. Daglig leder skal holde kontakt med alle selskapets leverandører, långivere og andre forretningsforbindelser, samt offentlige myndigheter.

Daglig leder holder løpende kontakt med leietaker og driftsselskap i Grieghallen, og påser at selskapets tilgodehavende erlegges i henhold til kontrakt.

13. Daglig leder utarbeider årshjul med oversikt over alle viktige datoer knyttet til rapportering, oppfølging og annet.
14. Daglig leder sørger for oppdatert kontaktliste for selskapets leverandører, serviceforhold, leietakere, styremedlemmer og andre aktører av betydning for selskapets drift.
15. Daglig leder sørger for at det ligger oppdaterte mapper som gir god oversikt over selskapets dokumenter, herunder selskapsavtale, instruks, årshjul, løpende låneforhold og andre vesentlige arbeidsoppgaver som hører med til den daglige driften.

Styret i Grieghallen IKS
Bergen 1. oktober 2021

Inga Lise Moldestad
Styrets leder

Marianne Thunes
Styremedlem

Nils Egil Vetlesand
Styremedlem

SETT: _____
Jan Otto Evjen
Daglig leder