



Saksframlegg

Sakshandsamar:	Dag Botnen, brannsjef	Arkivkode:	021
Arkivsak nr:	Styre 23/060	Dato:	05.12.2023

Handsamingsorgan:

Styret for Haugaland brann og redning iks 13.12.2023 vedtak

INSTRUKS FOR DAGLEG LEIAR

HANDSAMING:

Brannsjefen sin tilråding

Styret for Haugaland brann og redning iks vedtek instruks for brannsjef som framlagt.

Sakshandsaming i styret 13.12.2023

Vedtak i styret for Haugaland brann og redning iks

SAKSOPPLYSNINGAR:

Det vert vist til styreseminar 2. november 2023 der Samfunnsbedriftene tilrår interkommunale selskap å ha instruks for dagleg leiar.

Instruksen er laga ut frå krav i brann- og eksplosjonsvernlova, selskapsavtale og arbeidsavtale.

VURDERINGER:

Det vert ikkje gjort vurderingar i saka.

Haugesund, 05.12.2023

Dag Botnen
brannsjef

Vedlegg: 1. Instruks for dagleg leiar

Instruks for dagleg leiar, brannsjef for Haugaland brann og redning iks.

INNLEIING

Instruksen er utarbeidd med tanke på å klargjere oppgåver og plikter for dagleg leiar som skal utøvast på vegne av styret. Styret sitt tilsynsansvar og oppfølging av dagleg leiar sin daglege drift vert vurdert ut frå denne instruks.

ANSVAR OG OPPGAVER

Ansvar, plikter og oppgåver er regulert gjennom brann- og eksplosjonsvernloven, lov om interkommunale selskap og selskapsavtale for Haugaland brann og redning iks.

Dagleg leiar skal utøve den daglege leiinga av selskapet og rapporterer til styret. I det daglege er styreleiar kontaktpunkt.

Dagleg leiar skal:

- Leie selskapet i tråd med lovverk, selskapsavtale og dei føringar og retningslinjer som overordna organ til ein kvar tid vedtek.
- Forvalte selskapet sine ressursar på ein kostnadseffektiv måte for å nå selskapet sine mål.
- Legge til rette for godt samarbeid med overordna organ og følgje opp vedtak som vert gjort.
- Rapportere til styret om forhold som er av betydning.
- Etablere og sikre at etiske retningslinjer vert følgt opp i selskapet.
- Gjennomføre innkalling til styremøte med tilhøyrande saker/utgreiingar ut frå fastsett møtekalender. Saker skal som utgangspunkt sendast ei veke før møtestart.
- Rapportere på selskapet sin økonomi, hms og status på strategi og planar samt andre områder som er nødvendig for at styret kan ivareta tilsynsansvaret.
- Tilpasse organisasjonen om selskapsmål vert endra eller det er ytre forutsetningar som påverkar selskapet.
- Arbeide for at det er gode og interne samarbeidsforhold med og mellom dei tilsette og tillitsvalte.
- Gi informasjon til eksterne samarbeidspartnarar, presse og media, kunder, eigarar m.fl. og representerer selskapet ansikt utad. Unntak er der kor saker naturleg høyrer heime i overordna organ.

Oppgåvene er ikkje i prioritert rekkefølge og heller ikkje uttømmende, men peikar på dei viktige og overordna oppgåvene som ligg til funksjonen/stillinga.

VARIGHEIT

Instruksen gjeld frå det tidspunkt den vert vedteke i styret og fram til denne på eit tidspunkt vert revidert.