

# INSTRUKS FOR DAGLIG LEDER

i

## Vest-Agder-museet IKS

Styret i Vest-Agder-museet IKS har den 6. februar 2007, innenfor de bestemmelser lov om interkommunale selskaper gir, fastsatt slik instruks for daglig leder i selskapet:

### **I Tilsetting**

1. Daglig leder (direktør) for selskapet Vest-Agder-museet IKS tilsettes og sies opp/avskjediges av styret i henhold til vedtektenes bestemmelser.

### **II Administrativ ledelse**

1. Daglig leder er selskapets øverste administrative leder og leder for alle ansatte i selskapet.
2. Daglig leder har det overordnede **faglige og** administrative ansvaret i selskapet.

### **III Oppgaver og myndighet**

1. Daglig leder står for den daglige ledelse av selskapets virksomhet og har ansvar for at driften av selskapet utføres og skjer i henhold til lover og retningslinjer, selskapets vedtekter (selskapsavtale) samt vedtak fattet i selskapets styrende organer.
2. Daglig leder har det **faglige ansvaret for selskapet og** ansvaret for at selskapets virksomhet og drift blir organisert, samordnet og gjennomført på en mest mulig effektiv måte.  
Daglig leder har avgjørelsesmyndighet i saker som gjelder daglig drift av selskapet. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker skal styret og/eller representantskapet avgjøre. Dette medfører blant annet at erverv, salg eller pantsettelse av fast eiendom ligger utenfor daglig leders fullmaktsområde. Heller ikke annen pantsettelse av selskapets eiendeler kan foretas av daglig leder. Ved fullmakt fra styret kan dog daglig leder utføre også forannevnte oppgaver. Slike kan likeledes finne sted hvor andre selskapsorganers avgjørelse i presserende tilfeller ikke kan avventes.
3. Daglig leder utøver det administrative arbeidsgiveransvaret i selskapet. Dette omfatter blant annet:
  - Representere arbeidsgiver overfor de ansattes organisasjoner.
  - Fullmakt til å ansette i alle stillinger, med unntak for stillingen som daglig leder (direktør) innenfor eksisterende stillingshjemler. Opprettelse av nye stillingshjemler skal godkjennes av styret før tilsetting kan skje.
  - Fullmakt til å fremforhandle og godkjenne protokoller fra lokale lønnsforhandlinger innenfor de til enhver til gjeldende budsjetter.

4. Daglig leder er styrets sekretær og er sammen med styreleder bindeleddet mellom styret og administrasjonen i selskapet. Daglig leder skal holde styrelederen og evt. styret orientert om viktige saker administrasjonen arbeider med.
5. Daglig leder plikter å møte i styret, hvor vedkommende har uttalerett. Daglig leder plikter også å møte i representantskapsmøter og skal blant annet der søke å ha tilgjengelig opplysninger som kan gi svar på eventuelle spørsmål fra eierne vedrørende årsregnskap, saker til avgjørelse og selskapets økonomiske stilling.
6. Til hvert styremøte (eller minst en gang i kvartalet) skal daglig leder gi styret en skriftlig redegjørelse med underretning om selskapets virksomhet, stilling og resultatutvikling. Redegjørelsen skal vedlegges tilstrekkelig regnskapsmessig dokumentasjon o.a. til å gi styret en tilfredstillende orientering i så måte.
7. Daglig leder skal sammen med styrets leder forberede styresakene og daglig leder plikter selv til enhver tid å vurdere om det er saker han skal kreve inn på styrets dagsorden ved et planlagt møte, eller om det vil kreves tillyst ekstraordinært møte for å behandle en presserende sak/ situasjon.  
Daglig leder har ansvar for at saker som blir fremlagt for styret og representantskapet er forsvarlig utredet.  
Daglig leder har ansvar for at styrets vedtak blir iverksatt.
8. Daglig leder har ansvar for aktivt å informere om selskapets virksomhet utad og internt om aktiviteten i selskapet.
9. Daglig leder har det overordnede ansvaret for selskapets økonomistyring og regnskapsførsel.
10. Daglig leder har anledning til å videredelegere avgjørelsesmyndighet til underordnede så langt dette er hensiktsmessig.

#### **IV Representasjon**

1. Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.  
2 styremedlemmer i fellesskap eller daglig leder og styrets leder i fellesskap innehar selskapets signatur.
2. Daglig leder er tildelt selskapets prokura.

#### **V Andre forhold**

Daglig leder kan ikke ha annen lønnet stilling utenfor museet uten samtykke fra styret.

#### **VI Varighet**

Denne instruks trer i kraft fra og med dato for styrets vedtakelse, jfr. ovenfor. Instruksen gjelder inntil videre. Den kan til enhver tid endres av styret ved vanlig flertallsbeslutning.  
Instruksen evalueres en gang årlig i hvert års første styremøte.

Sjølingstad, 6. februar 2007

---

for styret i Vest-Agder-museet IKS  
Terje Damman, styreleder

---

I styremøte 3. februar 2009 er instruksjonen gjennomgått. Kun i pkt 3.3 strekpunkt 2 og i pkt 6 er instruksjonen endret ved at direktør er gitt fullmakt til også å ansette avdelingsledere samt at instruksjonen årlig skal evalueres i hvert års første styremøte. Disse endringer er lagt inn ovenfor i aktuelle punkter.

Sjølingstad, 3. februar 2009

---

for styret i Vest-Agder-museet IKS  
Terje Damman, styreleder

---

I styremøte 8. januar 2014 er instruksjonen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksjonen.

Nordberg Fort, 8. januar 2014

---

for styret i Vest-Agder-museet IKS  
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

---

I styremøte 26. februar 2015 er instruksjonen gjennomgått. Det er ikke gjort endringer eller tilføyelser til instruksjonen.

Odderøya, 26. februar 2015

---

for styret i Vest-Agder-museet IKS  
Thor Jørgen Tjørhom, styreleder

I styremøte 14. juni 2016 er instruksen gjennomgått.

Følgende endringer er vedtatt:

- I punkt II, andre avsnitt er det gjort tilføyelse på at daglig leder har det overordnede faglige ansvaret for selskapet, i tillegg til det administrative.
- I punkt III, andre avsnitt er det gjort samme tilføyelse.

Sjølingstad, 14. juni 2016

---

for styret i Vest-Agder-museet IKS  
Toril Runden, styreleder