

## Arbeidsinstruks for leder for omstillingsarbeidet (Programleder)

### 1 *Fullmakt*

Leder for omstillingsarbeidet skal være daglig leder for omstillingsorganisasjonen og utvikle organisasjonens virksomhet i samsvar med vedtatte strategier, planer, budsjetter og andre styrevedtak.

Leder for omstillingsarbeidet har fullmakt til å gjøre disponeringer i enkeltsaker på inntil kr 30.000,- på egenhånd.

### 2 *Styresaker – styremøter*

Leder for omstillingsarbeidet har rett og plikt til å delta på styremøtene. Lederen skal forberede og legge fram saker til behandling i styret i samråd med styreleder med mindre styret fastsetter noe annet, slik at alle styremedlemmene får et godt behandlings- og beslutningsgrunnlag. Lederens vurderinger og forslag skal legges ved innkallingen til styremøtet.

Leder for omstillingsarbeidet skal holde styret løpende orientert om virksomheten.

Leder for omstillingsarbeidet skal skrive protokoll fra styremøtene og sørge for at alle vedtak er formulert slik styret bestemmer.

### 3 *Habilitet*

Leder for omstillingsarbeidet må ikke delta i behandlingen av spørsmål som vedkommende eller nærstående kan ha en fremtredende personlig eller økonomisk særinteresse i. Forvaltningsloven kap. II gjelder.

### 4 *Gjennomføring av styrevedtak*

Leder for omstillingsarbeidet er ansvarlig for å gjennomføre vedtak som styret har fattet.

### 5 *Informasjon*

Leder for omstillingsarbeidet uttaler seg om omstillingsorganisasjonens daglige drift. Lederen kan også informere om styrets arbeid dersom styret har gitt fullmakt til dette.

Lederen plikter å undertegne taushetserklæring.