



MOLDE KOMMUNE

Vedtekter

Molde vann og avløp KF



Innhold

1. KOMMUNALT FORETAK	3
2. ALMINNELIGE BESTEMMELSER	3
2.1. Navn og rettslig grunnlag	3
2.2. Rettslig status	3
2.3. Forretningskontor	3
3. FORMÅL OG OPPGAVER	3
4. KOMMUNESTYRET - FORMANNSKAPET	4
4.1. Kommunestyrets ansvar	4
4.2. Formannskapet	4
5. FORETAKETS STYRE OG LEDELSE	4
5.1. Valg, sammensetting og funksjonstid	4
5.2. Styrets møter	4
5.3. Styrets vedtak og avstemninger	5
5.4. Protokoll fra styrets møter	5
5.5. Styrets oppgaver og myndighet	5
5.6. Daglig leder	5
5.7. Representasjon	6
6. ANDRE BESTEMMELSER	6
6.1. Forholdet til kommunedirektør (jf. kommuneloven § 9-16)	6
6.2. Låneopptak	6
6.3. Regnskapsavslutning og revisjon	6
7. SAMHANDLING	6
7.1. Budsjettprosessen	6
7.2. Kvalitets- og internkontrollsystem	7
7.3. Personalpolitikk	7
7.4. Personaltjenester	7
7.5. Omdømme og profilering	7
7.6. IKT	7
7.7. Anskaffelse	8
7.8. Dokumenthåndtering	8
7.9. Driftsavklaringer	8
7.10. Investeringsprosjekt	8
7.11. Eierstyring	8
8. ANDRE FORHOLD	8
8.1. Kontaktperson for foretaket	8
8.2. Kommunedirektørens ledermøter	8
8.3. Tjenestekjøp fra basisorganisasjonen	8
8.4. Oppløsning og oppdeling av foretaket	9
8.5. Ikrafttredelse	9

1. KOMMUNALT FORETAK

Kommuneloven kapittel 9 har bestemmelser om kommunale foretak (KF).

Kommunestyret selv kan treffe vedtak om opprettelse av kommunalt foretak. Ifølge loven er kommunalt foretak en del av kommunen og med det klargjøres at kommunalt foretak ikke er en egen juridisk person. Dette innebærer at kommunalt foretak som sådan, ikke selv kan ha rettigheter eller plikter. Det er kommunen som er part i avtaler som foretaket inngår på kommunens vegne og som hefter for de forpliktelsene foretaket pådrar seg. Kommunalt foretak kan heller ikke ha partsstilling overfor domstoler eller andre myndigheter.

Kommunestyret selv fastsetter vedtekter for foretaket og eventuelle endringer i disse. Det er også kommunestyret selv som velger leder, nestleder og øvrige medlemmer til styret (unntatt ansattes representant).

I kommunen er det vanlige at kommunestyret delegerer myndighet til å opptre og treffe avgjørelser på kommunens vegne ved å positivt angi den myndigheten som overføres. Men, kommuneloven § 9 8 fastsetter at styret i kommunalt foretak har myndighet til «å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet.» I og med at lovbestemmelsen i utgangspunktet gir foretaket myndighet til å treffe vedtak i alle saker, er det eventuelle innskrenkninger i kompetansen til kommunalt foretak som kommunestyret må fastsette.

2. ALMINNELIGE BESTEMMELSER

2.1. Navn og rettslig grunnlag

Molde vann og avløp KF (heretter kalt foretaket) er et kommunalt foretak i Molde kommune som er opprettet med hjemmel i kommuneloven kapittel 9.

2.2. Rettslig status

Foretaket er ikke et eget rettssubjekt og er direkte underlagt Molde kommunestyre.

Foretaket skal være registrert i Foretaksregisteret.

2.3. Forretningskontor

Foretaket skal ha sitt forretningskontor i Molde kommune.

3. FORMÅL OG OPPGAVER

Foretakets hovedformål, med tilhørende oppgaver, er å sørge for:

1. en god, sikker og effektiv vannforsyning.
2. en miljømessig god, sikker og effektiv avløpshåndtering.
3. forsvarlig eierskap, forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av VA-anlegg og eiendommer.

Formål og oppgaver som er tillagt foretaket og som gjennomføres for Molde kommune utover gebyrfinansierte vann og avløpstjenester:

4. Prosjektansvarlig* for gjennomføring av infrastruktur- og utbyggingstiltak i henhold til prosjektmodellen (i samsvar med kommunestyrets vedtak).
5. Badevannsprøver og iverksetting av nødvendige tiltak ved mangelfull badevannskvalitet.
6. Deltaker i Molde kommunes fellestekniske beredskapsorganisasjon og ved behov i andre beredskapssituasjoner.
7. Drift, vedlikehold og utvikling av Raudsanddammen og Kleivdammen.
8. Drift vedlikehold og utvikling av vanningsanlegg i Eikesdal og Eresfjord.
9. Foretaket ivaretar Molde kommunes administrative oppfølging av database på renovasjonsgebyret, utarbeidelse av sak om renovasjonsgebyr og uttak av vannprøver etter gamledeponiet i Årødalen.

* justeres i samsvar med betegnelse i prosjektmodellen.

4. KOMMUNESTYRET - FORMANNSKAPET

4.1. Kommunestyrets ansvar

Molde kommune hefter for foretakets samlede forpliktelser. Kommunestyret selv velger foretakets styre og fastsetter vedtekter for foretaket.

Kommunestyret vedtar selv overordnede rammer for foretaket, bl.a. virksomhetsplan, årsbudsjett for investeringer og drift og øvrige rammebetingelser for samhandling mellom foretaket og eier.

Kommunestyret kan sette krav til avkastning på eiendomsmassen og/eller driften.

Kommuneloven § 22-1 klargjør at kommunestyret har det øverste kontrollansvaret for kommunens virksomhet. Foretaket skal forholde seg til kontrollutvalget som kommunestyrets kontrollredskap etter kommuneloven kapittel 23.

4.2. Formannskapet

Årsregnskap og årsberetning for foretaket skal gå via formannskapet. Det følger av kommuneloven §14-3 at formannskapet skal innstille i disse økonomisakene, også for kommunale foretak. Det er kun disse sakene som skal gå via formannskapet.

5. FORETAKETS STYRE OG LEDELSE

5.1. Valg, sammensetting og funksjonstid

Foretaket ledes av et styre og en daglig leder.

Foretakets styre skal bestå av fem medlemmer, inkludert ansattes representant, med personlige varamedlemmer.

Kommunestyret velger selv leder, nestleder og øvrige medlemmer til styret. Ansattes representant velges av og blant de ansatte.

Daglig leder for foretaket kan ikke være medlem i styret.

Styrets funksjonstid følger kommunevalgperioden. Når særlige forhold foreligger har et styremedlem rett til å tre ut av styret før funksjonstiden er over.

Kommunestyret selv kan når som helst foreta nyvalg av hele styret, med unntak for medlem valgt av ansatte.

5.2. Styrets møter

Styrets leder sørger for at styret holder møter så ofte som det trengs. Styret skal også sammenkalles når daglig leder, foretakets revisor eller minst tre av styrets medlemmer krever det.

Daglig leder har møte- og talerett i styremøtene hvis ikke styret for det enkelte møtet bestemmer noe annet.

Ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett i styrets møter.

Styremøtene ledes av styrets leder, eller av nestlederen hvis lederen ikke er til stede. Hvis ingen av de to er til stede, velges en møteleder.

Styrets møter er åpne i saker som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Møter kan avholdes som fjernmøte, kommuneloven § 11-7. Styret avgjør selv når det er nødvendig å avholde møte som fjernmøte.

Ved fysiske møter plikter alle medlemmer og innkalte varamedlemmer å møte fysisk.

5.3. Styrets vedtak og avstemninger

Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Styret er beslutningsdyktig når minst tre medlemmer er til stede, inkludert møtende varamedlemmer.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

Avgjørelse om å behandle saker utenom saksliste må være enstemmig og kan bare fattes i et fulltallig styre. Før styret behandler en slik sak skal kommunedirektør varsles.

Dersom et styremedlem krever det, skal avstemning foregå skriftlig.

5.4. Protokoll fra styrets møter

Det skal føres protokoll fra styrets møter. Protokollen skal godkjennes av styret i påfølgende møte og undertegnes av de styremedlemmene som var til stede i det protokollerte møtet.

Dersom et styremedlem eller daglig leder er uenig i styrets beslutning, kan disse kreve å få sin oppfatning innført i protokollen. I slike tilfeller bør en avvikende oppfatning også inneholde en begrunnelse.

5.5. Styrets oppgaver og myndighet

Styret har myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet.

Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, kommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret.

Styret ansetter daglig leder. Ved ansettelse av daglig leder skal kvalifikasjonsprinsippet legges til grunn.

Styret skal fastsette instruks for daglig leder og føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Styret for foretaket vedtar et eget årsbudsjett innenfor de rammene som kommunestyret har vedtatt for foretaket.

Styret avlegger årsregnskapet og avgir årsberetningen for foretaket.

5.6. Daglig leder

Foretaket skal ha en daglig leder.

Daglig leder er ansvarlig for den daglige ledelsen av foretaket. Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjene og påleggene som styret gir.

Daglig leder har det løpende personalansvaret og treffer avgjørelser i personalsaker innenfor rammene av Molde kommunes personalpolitikk.

Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som er av uvanlig art eller av stor betydning for foretaket. Slike saker kan daglig leder bare avgjøre hvis styret i det enkelte tilfellet har gitt daglig leder myndighet til det, eller hvis det vil føre til vesentlig ulempe for foretaket eller for kommunen å vente på styrets beslutning. Daglig leder skal så snart som mulig informere styret om sine vedtak.

Daglig leder i foretaket er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

5.7. Representasjon

Styret representerer foretaket utad og inngår avtaler på kommunens vegne innenfor foretakets formål og myndighets-/virksomhetsområde.

Styret kan gi et styremedlem eller daglig leder representasjonsrett.

Daglig leder representerer foretaket utad i saker som faller innenfor daglig leders myndighet.

6. ANDRE BESTEMMELSER

6.1. Forholdet til kommunedirektør (jf. kommuneloven § 9-16)

Kommunedirektøren eller den kommunedirektøren utpeker har etter punkt 4.2 i vedtektene, møte og talerett i styremøtene. Kommunedirektøren skal få tilsendt sakliste og saksdokumentene på lik linje med styremedlemmene.

Kommunedirektøren kan instruere styret og daglig leder om at et vedtak i foretaket ikke skal iverksettes før kommunestyret har behandlet saken.

Kommunedirektøren skal gis anledning til å uttale seg før styret treffer vedtak i saker som også skal behandles av kommunestyret. Uttalelsen skal legges fram for styret i foretaket når styret skal behandle saken. Styrets vedtak skal sendes til kommunestyret via kommunedirektøren.

6.2. Låneopptak

Basisorganisasjonen gjennomfører årlige låneopptak for foretaket i samsvar med kommunestyrets vedtak og i tråd med kommunens finansreglement.

6.3. Regnskapsavslutning og revisjon

Revisjonen av foretakets regnskap gjennomføres av kommunens revisjon.

Årsregnskapet skal avlegges innen 22. februar påfølgende år, og årsberetningen skal avgis senest 31. mars. Årsregnskap med revisjons- og årsberetning skal fastsettes av kommunestyret selv før 1. juli.

Årsberetningen skal inneholde en resultatvurdering i forhold til virksomhetsplanen, det skal gis opplysninger om forhold som er viktige for å bedømme foretakets stilling og resultat av foretakets virksomhet.

7. SAMHANDLING

Etter kommuneloven § 9-8 har foretaksstyret myndighet til «å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet.», jf. punkt 11. Kommunestyret fastsetter nedenfor begrensninger i foretakets myndighet.

Foretakene er en viktig del av tjenestetilbudet i kommunen. Drifta i foretaket skal følge prinsippene under:

7.1. Budsjettprosessen

Styret i foretaket skal sende inn forslag til investeringsbudsjett innenfor selvkostområdet for foretaket til basisorganisasjonen. Styret skal også gi innspill til drift- og investeringsbudsjett utenfor selvkostområdet til formannskapet.

Kommunedirektøren prioriterer samlet budsjett for kommunen, men styrets innspill skal ligge ved når formannskapet innstiller til budsjett.

7.2. Kvalitets- og internkontrollsystem

Foretaket skal nytte kvalitets- og internkontrollsystemet i Molde kommune.

7.3. Personalpolitikk

Lov- og gjeldende avtaleverk legges til grunn for drifta av foretaket.

Styret i foretaket har myndighet til å fastsette lønn til daglig leder.

Foretaket ved daglig leder har myndighet til å fastsette lønn ved ansettelser, men likevel slik at foretaket forholder seg til hovedtariffavtalen og vedtatt lønnsstrategiske plan i kommunen.

Foretaket ved daglig leder har myndighet til å gjennomføre lønnsendringer for å beholde personell i enkelt tilfeller, men likevel slik at foretaket forholder seg til hovedtariffavtalen og vedtatt lønnsstrategiske plan i kommunen.

Lokale forhandlinger, gjennomføres av kommunens lønns- og forhandlingsutvalg i samhandling med daglig leder i foretaket.

Alle ansatte i foretaket skal være medlemmer av Molde kommunale pensjonskasse.

De til enhver tid gjeldende ordninger knyttet til personforsikringer i Molde kommune, gjelder også for ansatte i foretaket.

Etiske regler, IA-avtalen, seniorpolitikk og andre medarbeiderrettede ordninger i Molde kommune gjelder også for foretaket.

7.4. Personaltjenester

De kommunale foretakene er selv ansvarlig for utøvelse av personalpolitikken i henhold til gjeldende lov- og avtaleverk og overordnet arbeidsgiverpolitikk.

7.5. Omdømme og profilering

Foretaket skal i sin markedsføring og profilering synliggjøre at de er en del av Molde kommune.

Tjenestene til foretaket, samt kontaktinformasjon, skal være lett tilgjengelig på Molde kommunes nettsider.

Kommunens kommunikasjonsstrategi, pressereglementet, retningslinjer for bruk av sosiale medier, samt veileder for godt språk skal legges til grunn.

7.6. IKT

Basisorganisasjonen skal gi sikker og stabil drift av de IKT-systemer som foretaket kjøper fra basisorganisasjonen. Basisorganisasjonen sin tjenestenivåavtale, som regulerer leveringen av IKT-tjenester til kommunene, samt tjenestekatalogen som definerer de tjenestene som er tilgjengelige, gjelder på samme måte for foretaket som for basisorganisasjonen.

Ved anskaffelser av IKT-systemer skal basisorganisasjonen involveres på et tidlig tidspunkt og bistå foretaket i arbeidet med anskaffelsen. Basisorganisasjonens retningslinjer om samkjøring og felles anskaffelser skal også gjelde for foretaket, med mindre faglige og kostnadmessige vurderinger indikerer at egne løsninger bidrar mer effektivt til foretakets oppgaveløsning. Informasjonssikkerhet og etterlevelse av personopplysningsloven og personvernforordningen må sikres.

Foretaket skal følge basisorganisasjonen sine retningslinjer og prosedyrer.

7.7. Anskaffelse

Foretaket er underlagt lov om offentlig anskaffelser med forskrift. Foretaket er selv ansvarlig for sine anskaffelser og at disse er utført i henhold til gjeldende lover og forskrifter.

Foretaket skal for anskaffelser som ikke følger særreglene i forsyningsforskriften med tilhørende maler, følge de rutiner, retningslinjer og maler for anskaffelser som gjelder for basisorganisasjonen, inkl. foreliggende rammeavtaler.

7.8. Dokumenthåndtering

Foretaket er underlagt arkivlovens bestemmelser om offentlig arkiv og kommunedirektøren har et overordnet ansvar for arkivarbeidet i Molde kommune. Annet lovverk som kommer inn under offentlig arkiv som offentlighetsloven og forvaltningsloven skal også følges.

Foretaket skal følge de veiledninger og bestemmelser som også gjelder for kommunens virksomheter når det gjelder arkiv- og dokumenthåndtering. Kommunens felles sak- og arkivsystem skal benyttes til ordinær postregistrering og saksbehandling.

Foretaket skal følge de rutiner og retningslinjer som gjelder for kommunens digitale saksbehandlingssystem; p.t. Public 360.

Foretaket skal nytte Bevaring og kassasjonsplan som veileder for minstekrav til bevaring av dokumentasjon.

7.9. Driftsavklaringer

Foretaket leverer driftstjenester til basisorganisasjonen. Områdene for tjenester må klargjøres og det utarbeides dokument som klargjør ansvar, rolle, myndighet, omfang og kvalitet for leveransen mellom foretaket og basisorganisasjonen innenfor disse tjenestene.

Driftstjenestene skal leveres basisorganisasjonen etter prinsippet om selvkost.

7.10. Investeringsprosjekt

Kommunestyret vil vedta en prosjektmodell som viser foretakets og basisorganisasjonens ansvar, rolle og myndighet helt fra ideen til prosjekt oppstår, fram til prosjektet er realisert. Foretaket har ansvar for investeringsprosjekt som blir lagt til foretaket.

7.11. Eierstyring

Eierskapsmelding utferdiges i samsvar med kommuneloven § 26-1. I tillegg gjennomføres eierstyringsmøter mellom foretaket og kommunestyret etter behov og minimum en gang årlig.

8. ANDRE FORHOLD

8.1. Kontaktperson for foretaket

Kommunedirektøren utpeker kontaktperson for foretaket i Molde kommune. Kontaktpersonen møter som kommunedirektørens representant i styremøtene.

8.2. Kommunedirektørens ledermøter

Daglig leder i foretaket skal inviteres til kommunedirektørens møter/samlinger.

8.3. Tjenestekjøp fra basisorganisasjonen

Foretaket skal så langt det er råd kjøpe støttetjenestene sine fra basisorganisasjonen til Molde kommune (lønn, personal, regnskap, anskaffelse, IKT mv.).

Tjenestene skal selges til foretaket etter prinsippet om selvkost. Omfanget av tjenestekjøp avklares hvert år i budsjettprosessen. Basisorganisasjonen skal oppnevne kontaktpersoner for fagområdene som kjøpes som kan bistå foretakene ved spørsmål.

Det utarbeides dokument som klargjør ansvar, rolle, myndighet, omfang og kvalitet for leveransen mellom basisorganisasjonen og foretaket innenfor disse tjenestene.

8.4. Oppløsning og oppdeling av foretaket

Kommunestyret selv kan på ethvert tidspunkt vedta å omorganisere (herunder dele opp) eller oppløse foretaket.

8.5. Ikrafttredelse

Vedtektene trer i kraft iht. kommunestyrets behandling.