

# Vedtekter for Molde eiendom KF og Molde vann og avløp KF – generelle bestemmelser

## Alminnelige bestemmelser

### § 1 Navn

Foretakets navn er Molde eiendom KF/Molde vann og avløp KF.

### §2 Rettslig status

Foretaket er opprettet med hjemmel i kommunelovens kapittel 9.

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

Foretaket skal registreres i Foretaksregisteret.

### § 3 Forretningskontor

Foretaket skal ha sitt forretningskontor i Molde kommune.

### § 4 Formål og oppgaver

Spesifiseres særskilt for det enkelte kommunale foretak

Foretaket kan tillegges andre oppgaver etter vedtak i kommunestyret.

## Kommunestyret

### § 5 Eiers ansvar

Molde kommune som eierkommune, hefter for foretakets samlede forpliktelser.

Kommunestyret selv velger foretakets styre og fastsetter vedtekter for foretaket.

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

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

## Foretakets styre og ledelse

### § 6 Valg, sammensetting og funksjonstid

Foretaket ledes av et styre og en daglig leder.

Foretakets styre skal bestå av 5 medlemmer med personlige varamedlemmer.

Kommunestyret eller fylkestinget velger selv leder, nestleder og øvrige medlemmer til styret.

I tilfelle hvor ansatte kan kreve representasjon, skal medlem og varamedlem velges 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 tilbake før funksjonstiden er over.

Kommunestyret selv kan når som helst foreta nyvalg av styre.

## **§ 7 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 3 av styrets medlemmer krever det.

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

Molde kommunes ordfører og kommunedirektør har møte- og talerett styrets møter.

Innkalling skal skje skriftlig og med minst 6 dagers varsel til alle personer som har møterett. Saklisten og saksdokumentene skal følge innkallingen.

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 holdes for åpne dører i saker som ikke er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

## **§ 8 Styrets vedtak og avstemninger**

Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Styret er beslutningsdyktig når minst 3 medlemmer er til stede, inkludert møtende varamedlemmer.

Ved ansettelse er den ansatt som har fått mer enn halvparten av avgitte stemmer. Hvis ingen av kandidatene får slikt flertall, holdes ny avstemning. Ved annen gangs avstemning er den ansatt som får flest stemmer.

Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende.

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

Dersom et styremedlem krever det, skal avstemning foregå skriftlig.

## **§ 9 Protokoll fra styrets møter**

Daglig leder, eller den han bemyndiger, fungerer som styrets sekretær og skal sørge for at det 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.

## **§ 10 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 skal 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.

## **§ 11 Daglig leder**

Foretaket skal ha en daglig leder. Daglig leder ansettes av styret.

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, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.

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.

Kommunale foretak skal ha internkontroll med foretakets virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Daglig leder i foretaket er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

## **§ 12 Representasjon**

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

Et styremedlem eller daglig leder kan gis representasjonsrett.

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

### *Andre bestemmelser*

## **§ 13 Forholdet til kommunens kommunedirektør**

Kommunedirektøren i kommunen har ikke instruksjons- eller omgjøringsrett overfor foretakets daglige leder.

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 eller via kommunedirektøren.

#### **§ 14 Styringsdokument**

Foretaket skal utarbeide styringsdokumenter i samsvar med de til enhver tid gjeldende rammebetingelser for samhandling mellom foretaket og eier.

#### **§ 15 Låneopptak**

Foretaket kan ta opp lån i samsvar med rammer gitt av kommunestyret.

#### **§ 16 Regnskapsavslutning og revisjon**

Revisjonen av foretakets regnskap forestås av kommunens revisjon.

Årsregnskapet skal avlegges innen 15. 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.

#### **§ 17 Oppløsning og oppdeling av foretaket**

Eier kan på ethvert tidspunkt vedta å foreta nyvalg av styre, oppløsning av foretaket eller velge å dele opp foretaket.

#### **§ 18 Ikrafttredelse**

Denne vedtekten trer i kraft iht. kommunestyrets behandling.