

Strømmen Vandværk Bestyrelsen



Nr. 7 - Den 15. maj 2024.

Forretningsorden

Forretningsordenens hjemmel

Denne forretningsorden er oprettet i henhold til Strømmen Vandværks vedtægter af 21. april 2015.

Den godkendte forretningsorden for Strømmen Vandværk, fastsætter rammerne for bestyrelsens daglige arbejde og supplerer vedtægterne.

Forretningsordenen kan ikke gå imod vedtægterne.

Forretningsordenen er tilgængelig på vandværkets hjemmeside.

Alle medlemmer af bestyrelsen har lige ansvar, rettigheder og pligter. Bestyrelsens medlemmer skal varetage vandværkets helhedsinteresse på en konstruktiv, seriøs og samarbejdsorienteret måde.

§1. Konstituering

Umiddelbart (senest 8 dage) efter en generalforsamling, hvor valg til bestyrelsen har fundet sted, træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand, vandværksudvalg og sekretær.

Herudover udpeges der 2 medlemmer, der påtager sig at gennemføre intern revision i henhold til denne forretningsordens §9. (Stikprøvevis bilagsgennemgang m.v.)

§2. Bestyrelsesmøder m.v.

Der holdes ordinært bestyrelsesmøde mindst fire gange årligt. Et af møderne skal omfatte en besigtigelse af vandværkerne, samt boringer m.m. Alle ordinære bestyrelsesmøder skal tilrettelægges forud som en møderække, så det er muligt for de enkelte medlemmer at planlægge deltagelse.

Formanden/næstformanden indkalder til ekstraordinært bestyrelsesmøde, hvis det findes nødvendigt, eller to bestyrelsesmedlemmer fremsætter ønske derom. Formanden tilstræber at indkalde til bestyrelsesmøde med mindst 8 dages varsel med angivelse af dagsorden.

Indkaldelse til bestyrelsesmøde ønsket af mindst to eller flere medlemmer skal ske senest fire dage efter modtagelse af begæring. Et sådant møde skal afholdes inden 3 uger fra begæringens modtagelse. Tidspunkt, dagsorden og referat offentliggøres på foreningens hjemmeside.

Bestyrelsens møder holdes for lukkede døre.

§3. Mødeledelse, referat mv.

Formanden leder møderne og har ansvaret for, at alle siden sidste møde fremkomne sager fremlægges, samt at beslutningsprotokollen føres og underskrives. Dagsordenen til de ordinære bestyrelsesmøder skal altid omfatte følgende:

1. Underskrift af protokol/referat fra sidste møde
2. Meddelelser fra formanden
3. Meddelelser ved driftslederen
 - 3.1 Anlægsplan for året.
4. Økonomisk status ved driftslederen/kassereren. Økonomisk status på grundlag af ajourført balance op til mødet – anført til den seneste hele måned.
5. Fastsættelse af næste møde
6. Eventuelt
7. Lukkede punkter. Under lukket punkt på møder behandles sager om personforhold, forretningsforhold og leverandørforhold.

Afgørelser kan kun træffes i sager, der er optaget i den udsendte dagsorden, med mindre en samlet/fuldtallig bestyrelse godkender at sagen optages som et ekstra punkt på dagsordenen.

Ad hoc-opgaver m.m., der ikke er optaget på dagsordenen, kan træffes ved simpelt flertal af de fremmødte bestyrelsesmedlemmer

Sekretæren fører beslutningsprotokollen. Alle beslutninger nedfældes med en kort angivelse af sagen. Bestyrelsesmedlemmerne tiltræder beslutningsprotokollen ved afslutningen af bestyrelsesmødet.

Sekretæren og driftsleder tilstræber at beslutningsprotokollen/referatet offentliggøres på foreningens hjemmeside inden 8 dage.

§4. Formanden/drift mv.

Formanden har ansvaret for, at alle bestyrelsesbeslutninger bliver udført som besluttet. I relation til daglige drift, vedligeholdelse af vandværkerne og ledningsnet har formanden/vandværksudvalget fuldmagt til at handle på bestyrelsens vegne. Ved nyt anlæg skal sagerne altid behandles af bestyrelsen.

Ved formandens forfald, træder næstformanden i formandens sted, med samme bemyndigelse og ansvar.

Ved formandens og næstformandens samtidige forfald vælger de fremmødte medlemmer selv et bestyrelsesmedlem, der for det pågældende møde fungerer som mødeleder.

Alle afstemninger sker ved almindelig meningstilkendegivelse. Hvis et enkelt medlem ønsker en skriftlig afstemning, skal dette respekteres.

Et medlem kan frigøre sig fra sit økonomiske bestyrelsesansvar for en given beslutning, når det med navn protokolføres/føres til referat, at medlemmet stemte imod denne beslutning.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan få sin afvigende mening ført til referat i en formulering, som medlemmet kan godkende.

Et bestyrelsesmedlem må ikke være til stede under behandling af sager, hvor bestyrelsesmedlemmet ved personlige eller erhvervsmæssige relationer har interesser, der gør medlemmet inhabil. Medlemmet skal selv gøre opmærksom på mulige habilitetsproblemer.

Driftslederen deltager i bestyrelsesmøderne med ret og pligt til at udtale sig, dog uden stemmeret.

Formanden har funktion som nærmeste foresatte for driftslederen.

§5. Hjemmesiden, åbenhed m.v.

Det er bestyrelsens vedtagelse, at der skal være en så stor åbenhed omkring Strømmen vandværk som muligt.

Det er bestyrelsen der godkender og har ansvar for de informationer, der kommer på hjemmesiden

Personfølsomme oplysninger i forhold til forbrugere, medarbejdere, kontraktforhold m.v. skal iagttages/må ikke offentliggøres ved udarbejdelsen af dagsorden og efterfølgende offentliggørelse på hjemmesiden m.v.

Dagsorden tilstræbes optaget på hjemmesiden ca. 8 dage før mødets afholdelse.

Dagsorden med beslutningsreferat tilstræbes optaget på hjemmesiden senest 8 dage efter mødets afholdelse.

Det tilstræbes at årsregnskabet ligger til gennemsyn, men ikke kan kopieres på vandværket ca. 8 dage før generalforsamlingen. Ønskes der uddybende spørgsmål angående årsregnskabet, sendes spørgsmålet til Strømmen Vandværk inden generalforsamlingen, for bedst, at kunne besvare spørgsmålet på generalforsamlingen.

Dagsorden til generalforsamlingen tilstræbes optaget på hjemmesiden ca. 8 dage før mødets afholdelse.

Referat fra afviklede generalforsamlinger tilstræbes optaget på hjemmesiden senest 8 dage efter generalforsamlingens afholdelse.

Bestyrelsen har vedtaget, at der skal tilbydes forbrugerne mailservice i forhold til bl.a. Beredskabsplanen, brud på ledningsnet o.l. væsentlige forhold ved driften.

§6. Driftsleder

Driftslederen fungerer som bestyrelsens sekretariat, med kasserer og daglige administrationsfunktioner. Driftslederen forestår vandværkets daglige ledelse. Driftslederen er ansvarlig for, at alle nødvendige indberetninger til offentlige myndigheder, herunder Randers Kommune, afgives rettidigt eller foreligger rettidigt til bestyrelsens underskrift. Driftslederen udarbejder oplæg til udvikling af vandværket til bestyrelsens godkendelse. Driftsleder er ansvarlig for, at Strømmen Vandværks regnskaber og bøger bliver ført i overensstemmelse med gældende lovgivning, vedtægter og generalforsamlingsbeslutninger.

Driftsleder er ansvarlig for udarbejdelsen af regnskabsoversigter samt drift – og anlægsbudgetter/overslag til generalforsamlingen.
Driftsleder er ansvarlig for dette over for bestyrelsen.

Driftslederen foranlediger at alle kasseudbetalingsbilag til driftsleder, attesteres af formanden eller næstformanden. Dette er en ren formalitet.

Driftslederen har prokura til en mindre kassebeholdning til daglige driftsudgifter i overensstemmelse med bestyrelsens beslutning herom.

Driftsleder lægger filer, som bestyrelsen ønsker på hjemmesiden.

Ved ledighed, skal alle stillinger ved Strømmen Vandværk opslås ledig.
Indhold og omfang fastsættes af bestyrelsen.

§7. Forsikringer og risici

Bestyrelsen skal sammen med driftslederen ved en årlig gennemgang af vandværkets forsikringer, sikre sig at vandværket er tilstrækkeligt forsikret mod almindelige og særlige risici. Gennemgangen skal fremgå af bestyrelsens bestyrelsesprotokol med anførelse af de bemærkninger, som gennemgangen har givet anledning til.

Det er bestyrelsens ansvar at sørge for, at vandværket har en tilstrækkelig forsikringsdækning i forhold til risici, der kan have væsentlig økonomisk betydning for vandværket og personale.

§8. Tavshedspligt

Bestyrelsens medlemmer samt ansatte medarbejdere har tavshedspligt omkring visse forhold vedr. driften af Strømmen Vandværk. Tavshedspligten omfatter bl.a. kontraktforhold, forbrugeroplysninger (gæld, restancer m.v.) som i deres natur er fortrolige. Tavshedspligten gælder tidsubegrænset.

§9. Intern revision

Den samlede bestyrelse udgør den interne revision. Den interne revision sker ved, at bestyrelsen til hvert kvartalsbestyrelsesmøde gennemgår det forud tilsendte regnskabsmateriale i form af saldorapporter og øvrigt materiale. Se punkt 4 i dagsorden for bestyrelsesmøder.

Ethvert bestyrelsesmedlem kan bede om at se underliggende bilagsmateriale, og en sådan gennemgang skal føres til protokol som dokumentation for udført intern revision.

Der skal mindst en gang om året foretages en stikprøvevis billagsgennemgang, af 2 udpegede medlemmer af bestyrelsen.

§10. Vandværksudvalg

Vandværksudvalget nedsættes i forbindelse med konstitueringen.

Vandværksudvalgets arbejdsgrundlag:

Skal tage beslutning i de fysiske reparationsopgaver der ikke kan nå at blive behandlet i et Bestyrelsesmøde, og hvor arbejdet skal udføres straks.

Vandværksudvalget har kompetence til at påbegynde/iværksætte nødvendige vedligeholdelses- og reparationsarbejder, der på grund af sagens karakter, ikke kan udsættes/afvente møde i bestyrelsen.

Ved opgaver/arbejder af væsentlig karakter dvs. udgifter over 100.000 kr. (Netto uden moms). Skal bestyrelsen snarest muligt indkaldes til et informationsmøde omkring handleplan for opgavens løsning, muligheder og vilkår.

Ad hoc- opgaver af ovennævnte karakter på under 75.000 kr. (Netto uden moms). Skal ikke behandles i vandværksudvalget, men kan besluttes af driftsleder eller formanden.

Vandværksudvalget refererer direkte til bestyrelsen på efterfølgende møde.

§11. Beretning og regnskab

Formanden udarbejder udkast til bestyrelsens beretning til generalforsamlingen. Udkast til beretningen behandles af bestyrelsen inden forelæggelse for generalforsamlingen.

I beretningen på generalforsamlingen skal anføres, hvorvidt hele bestyrelsen indestår for beretningen.

Der afholdes bestyrelsesmøde umiddelbart inden generalforsamlingen. Årsregnskabet underskrives af bestyrelsen- senest - på dette møde.

Udkast til årsregnskab for det forgangne år, samt budgettet for det indeværende og kommende år udarbejdes af driftsleder og vandværkets revision. Udkast til endeligt regnskab forelægges bestyrelsen til endelig godkendelse i god tid inden generalforsamlingen.

Budget for det kommende år forelægges bestyrelsen til godkendelse inden for de/den frist, der udmeldes fra Randers Kommune. Vandværket er omfattet af vandsektorlovgivningen, og regler for budgetteringen heri overholdes

§12. Bestyrelsens honorar

Bestyrelsens formand oppebærer et formandshonorar som vederlag for merarbejdet som formand. Formanden honorar udgør 10% af løntrin 29 HK Kommunal overenskomst, (stedtillægsområde 2) plus pensionsbidrag og feriepenge.

Bestyrelsen kan beslutte at honorerer bestyrelsesmedlemmer for ekstraordinært arbejde, med en timepris svarende til Driftslederens løn.

Bestyrelsesmedlemmer skal tilbydes IT-hjælperedskaber uden beregning og tilskud til internet som udgør 400 kr. før skat, hvis dette ønskes.

§13. Øvrige forhold – Gaveregulativ

Bestyrelsen har vedtaget et gaveregulativ for de situationer, hvor Strømmen Vandværk ønsker at sende en repræsentativ opmærksomhed.

Gaveregulativet gælder for bestyrelsesmedlemmer og ansatte i Strømmen Vandværk.

Tekst	Beløb kr.
Reception ud af huset.	300
Julegave for bestyrelsesmedlemmer og ansatte.	800
Runde fødselsdagsgaver for bestyrelsesmedlemmer og personale ved 20 – 30 – 40 – 50 – 60 – 70 – 75 – 80 – 85 m.v.	600
Bryllup, sølv- og guldbryllup for bestyrelsesmedlemmer og ansatte.	600
Afgående bestyrelsesmedlemmer og personale.	600
Frivillig dirigent ved generalforsamling – vin gave e.l.	250
Jubilæumsgratiale ved 25 og 50 år for bestyrelsesmedlemmer og ansatte.	2.500
Jubilæumsgave ved 10 – 20 – 30 – 40 år for bestyrelsesmedlemmer og ansatte.	1.250
Bårebuket med bånd ved dødsfald. Omfatter bestyrelsesmedlemmer, ansatte, tidligere medlemmer af bestyrelsen samt tidligere ansatte medarbejdere.	500
Formand og næstformand kan beslutte at give en mindre erkendtlighed i særlige tilfælde.	

§14. Aftaleindgåelse

Strømmen Vandværk skal i en række tilfælde indgå aftaler med selskaber/virksomheder m.v. om levering af forskellige ydelser. Det kan være anlægsopgaver, anskaffelse af IT-systemer, serviceydelser osv.

For at sikre, at vandforbrugerne ikke kommer til at betale en højere pris, end hvad rimeligt er, er det derfor i vandsektorloven bestemt:

At - aftaler skal indgås på markedsvilkår, samt.

At -aftaler skal foreligge skriftligt på aftaletidspunktet.

Dette skal sikre det grundlæggende princip, at aftaler med Strømmen Vandværk alene skal varetage selskabets egne interesser og ikke indebærer diskriminering af kunder eller leverandører.

Det er vedtaget i bestyrelsen, at:

Opgaver til en værdi på over 100.000 kr. (Netto – uden moms). Det skal tilstræbes, at der altid indhentes mindst 3 relevante tilbud.

Opgaver til en værdi fra ca. 50.000 kr. til 100.000 kr. (Netto – uden moms). Det skal tilstræbes, at der altid indhentes mindst 2 relevante tilbud.

Opgaver til en værdi under 50.000 kr. (Netto uden moms). Markedet skal undersøges for at opnå den bedste kombination af pris og kvalitet. Ud fra ovennævnte synspunkt, kan en aftale gennemføres, uden at der skal indhentes flere skriftlige tilbud.

Generelt: En aftale er indgået på markedsvilkår, hvis Strømmen Vandværk forud for en aftaleindgåelse har undersøgt markedet for at opnå den bedste kombination af pris og kvalitet ved køb og salg af varer og tjenester.

§15. Øvrige forhold

Ændringer i nærværende forretningsorden kan når som helst foretages med almindeligt stemmeflertal.

Strømmen vandværk er medlem af Foreningen af Danske Vandværker samt Randers Vandråd.

Vedtaget/ ajourført på bestyrelsesmøde den 15. maj 2024.

Renè Frank Jensen
Formand.