

VEDTEKTER for SAUDA NÆRINGSUTVIKLING KF

Vedtatt av kommunestyret i Sauda kommune den 21.02.2024 sak nr. 020/2024

§ 1. Navn

Sauda Næringsutvikling KF er et kommunalt foretak opprettet med hjemmel i kommunelovens kap. 9, jfr § 9-1.

§ 2. Formål og ansvarsområde

Foretakets formål er å drive med strategisk og operativt næringsutviklingsarbeid i kommunen.

Foretaket skal utøve sitt arbeid til beste for kommunens næringsliv og i henhold til planer, retningslinjer og målsetninger som vedtas av kommunestyret.

Foretaket skal i samarbeid med kommunen forvalte og videreutvikle kommunalt næringsareal, kommunale næringsbygg samt andre virkemidler for næringsutvikling som kommunestyret vedtar. Skal kunne bistå privat næringsliv ved behov.

§ 3 Forretningskontor

Foretaket har sitt forretningskontor i Sauda kommune.

§ 4 Foretakets organer

- Kommunestyret
- Styret i KF
- Daglig leder

§ 5 Kommunestyret

Kommunestyret er foretakets øverste organ og

- Velger foretaksstyre
- Fastsetter vedtekter for foretaket og vedtar endringer i disse.
- Vedtar økonomiplan, årsbudsjett, regnskap, overordnede målsettinger og retningslinjer.
- Vedtar opptak av lån
- Vedtar deltagelse i andre organer som medfører avståelse av myndighet

§ 6 Styret

§ 6.1 Valg og sammensetting

Foretaket skal ha et styre på 5 medlemmer og 2 varamedlemmer. Styret velges av kommunestyret.

To av styrets medlemmer skal være medlem av kommunestyret, hvorpå det ene medlemmet er ordfører. Den andre representanten fra kommunestyret kan ikke være medlem av samme parti eller tilhøre samme gruppe som ordføreren. De resterende 3 styremedlemmene skal velges fra næringslivet.

Kommunestyret velger leder og nestleder i styret.

Det velges 2 varamedlemmer. Et varamedlem for politisk valgte styremedlemmer og en vara for næringslivet sine styremedlemmer.

Dersom et medlem faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret nytt medlem.

Dersom styrets leder faller fra eller løses fra vervet, velger kommunestyret ny styreleder, selv om det er valgt nestleder til styret.

Daglig leder kan ikke være medlem av styret.

Arbeidstakerrepresentasjon skal sikres hvis foretaket får mer enn to ansatte.

Funksjonstiden vedtas av kommunestyret. Styret skal ha en sammensetning som sikrer kontinuitet i styret

§ 6.2 Styrets myndighet og ansvar

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

- kan treffe avgjørelse i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet, unntatt i saker som avgjøres av kommunestyret.
- skal påse at virksomheten drives etter forsvarlige økonomiske prinsipper, driftsplan og lovverk.
- skal føre løpende tilsyn med virksomheten og ha ansvar for at pålagte oppgaver utføres i henhold til lov, forskrifter og eventuelle pålegg.
- kan foreta budsjettreguleringer innenfor godkjent budsjett i samsvar med overordnede mål og retningslinjer
- skal realisere vedtak og hovedmål som kommunen har vedtatt, og sette opp delmål, legge opp strategier, fremskaffe nødvendig materiale for eier og utøve styring gjennom det enkelte driftsår (handlingsplan)
- sørge for at saker som skal behandles i kommunestyret er tilstrekkelig forberedt, og iverksetter kommunestyrets vedtak
- treffe avgjørelser i personalsaker og opprette eller legge ned stillinger innenfor rammer satt av kommunestyret
- tilsetter personalet, såfremt dette ikke delegeres til daglig leder
- utøver arbeidsgivermyndighet i samsvar med kommunens gjeldende avtaler og kommunale retningslinjer, og hvor de ansatte gis samme rettigheter og plikter som andre kommunalt ansatte.
- utarbeide arbeidsinstruks for daglig leder og føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten, og delegere saker som ikke er av prinsipiell betydning til daglig leder

Styreleder delegeres myndighet til å:

- håndheve personalpolitikk overfor daglig leder i samsvar med lover, avtaler, forskrifter og Sauda kommunes overordnede personalpolitikk.

§ 6.3 Styrets møter

Styret sammenkalles av styreleder som leder møtene. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet er møteleders stemme avgjørende. Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er tilstede, inkludert møtende varamedlemmer.

Det blir ført protokoll fra styremøtene.

Styremøtene skal være åpne, og lukkes bare dersom styret skal behandle opplysninger som er underlagt lovbestemt taushetsplikt.

Styret avgjør selv møteform og møtehyppighet.

Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandling av saker i styret. Tilsvarende gjelder offentlighetslovens og forvaltningslovens regler.

§ 7. Daglig leder

Foretaket skal ha daglig leder som ansettes av styret.

Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge retningslinjer og pålegg som styret gir.

Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket og har ansvar for at enhver arbeidsoppgave utføres i samsvar med bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret. Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten og om økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen betinger og styret bestemmer. Daglig leder skal påse at de saker som legges fram for styret er forsvarlig utredet.

Den daglige ledelsen omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker kan daglig leder bare avgjøre dersom styret i enkelte tilfeller har gitt vedkommende myndighet til det, eller styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for foretaket eller kommunen som helhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.

Daglig leder er styrets saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

Styret skal utarbeide stillingsbeskrivelse for daglig leder og føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten, og kan delegerer saker som ikke er av prinsipiell betydning til daglig leder.

Daglig leders myndighet og ansvar fremgår av vedtektene og egen stillingsbeskrivelse.

§ 8. Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har uttalelsesrett i alle saker styret legger fram for kommunestyret.

Kommunedirektøren anviser utbetalinger som vedrører daglig leder av foretaket, eller delegerer dette.

§ 9 Budsjett, årsregnskap, regnskapsførsel og revisjon

Kommunelovens alminnelige regler om budsjett og regnskap skal gjelde for foretaket, da foretaket er en del av kommunen som juridisk person.

Styret utarbeider forslag til økonomiplan, årsbudsjett og årsmelding m/regnskap for framleggelse i Kommunestyret.

Styret har plikt til å etterse at det føres lovmessig regnskap og revisjon av foretaket.

§ 10 Arbeidsgivertilknytning

Virksomheten skal være medlem av samme arbeidsgiverorganisasjon som Sauda kommune, men styret kan vedta å tegne selvstendig medlemskap.

§ 11 Lokale lønnsforhandlinger

Det opprettes et forhandlingsutvalg (styret eller daglig leder) som ivaretar foretakets interesser under lokale forhandlinger. Forhandlingsutvalget vedtar forhandlingsresultatet.

§ 12 Møtegodtgjørelse

Godtgjørelse for møter mv. til medlemmer av styret, utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende satser for godtgjørelse av folkevalgte i Sauda kommune.

§ 13 Endring av vedtektene

Vedtektene vedtas og endres av kommunestyret.

Dersom endringer foreslås av andre organer enn foretakets styre, skal styret ha anledning til å uttale seg før forslaget behandles.

§ 14 Oppløsning

Kommunestyret kan oppløse foretaket.

Styret plikter å melde fra om oppløsningen til Foretaksregisteret.

§ 15 Ikrafttredelse

Vedtektene og senere endringer trer i kraft fra det tidspunkt de vedtas av kommunestyret, såfremt annet ikke vedtas.