

## Forretningsordenen i Furesø Vandforsyning

### 1 Formål

Formålet med forretningsordenen er at sikre at arbejdet i bestyrelsen foregår på en hensigtsmæssig måde og på et oplyst grundlag, hvorom der er enighed i bestyrelsen. Den skal bruges som et redskab, bestyrelsen kan styre efter, og som hjælper bestyrelsen til at udfylde sin rolle. Forretningsordenen skal desuden gøre det lettere for nye bestyrelsesmedlemmer at sætte sig ind i bestyrelsesarbejdet.

### 2 Konstituering

Umiddelbart efter generalforsamlingen – som afholdes i marts – konstitueres bestyrelsen med formand og næstformand. I bestyrelsen sidder ligeledes et medlem udpeget af Furesø Byråd.

Mødeplan for det næste år fastlægges umiddelbart efter generalforsamlingen eller ved førstkommende møde. Bestyrelsen afholder 7 ordinære møder. Ved alle møder drøftes drift, projekter og overordnet økonomiopfølgning. Følgende emner skal drøftes på det specifikke møde:

- Budgetmøde og lønramme (oktober)
- Takstfastsættelse (november)
- Persondataforordningen (januar)
- Regnskabsmøde, reelle ejere og årlig evaluering (februar)

### 3 Ansvar

Bestyrelsen består af 6 medlemmer. Alle medlemmer af bestyrelsen har lige ansvar. Et medlem kan frigøre sig fra sit bestyrelsesansvar for en given beslutning, når det med navn protokolføres, at medlemmet stemte imod denne beslutning.

#### 3.1 Tavshedspligt

Bestyrelsen har normal tavshedspligt omkring de emner der behandles på bestyrelsesmøder. For personaleforhold gælder tidsubegrænset tavshedspligt. Fortroligt materiale skal opbevares på forsvarlig vis i overensstemmelse med Persondataforordningen og destrueres ved afgang som bestyrelsesmedlem.

#### 3.2 Inhabilitet

Den, der er inhabil i forvaltningslovens forstand, må ikke træffe afgørelse, deltage i afgørelsen eller i øvrigt medvirke ved behandlingen af den pågældende sag, jf. Forvaltningslovens §3.

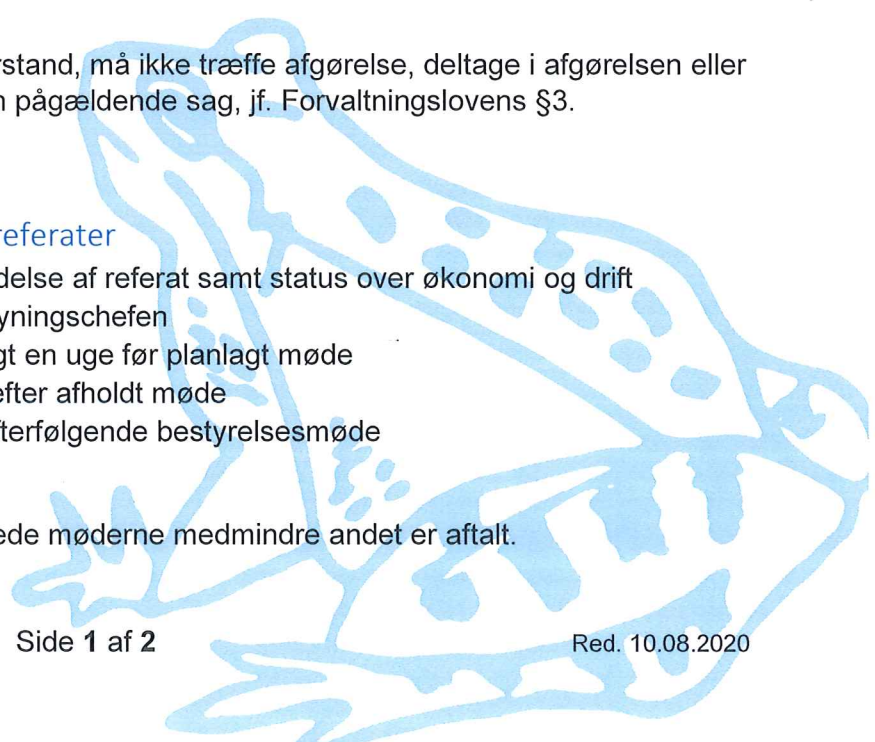
### 4 Arbejdsdeling og pligter

#### 4.1 Mødeindkaldelse, dagsorden og referater

- Dagsorden bør indeholde godkendelse af referat samt status over økonomi og drift
- Dagsorden udsendes af Vandforsyningschefen
- Dagsorden udsendes så vidt muligt en uge før planlagt møde
- Referat udsendes hurtigst muligt efter afholdt møde
- Referat underskrives ved første efterfølgende bestyrelsesmøde

#### 4.2 Afholdelse af møder

Bestyrelsesformanden har ansvar for at lede møderne medmindre andet er aftalt.



#### 4.3 Økonomisk mandat

Vandforsyningschefen udarbejder i samarbejde med formandskabet budget til godkendelse i bestyrelsen. Vandforsyningschefen har en økonomisk ramme til at overskride anlægsprojekter med op til det største beløb af 15 pct. af projektets budget eller 200 t. kr. Derudover råder vandforsyningschefen over en pulje på 300 t. kr. til at igangsætte opgaver ud over det budgetterede. Hvis anlægsopgaver i forbindelse med udbudsfasen overskrider budgettet med mere end 15 pct. (min. 200 t. kr.), skal det godkendes af formanden inden arbejdet igangsættes. Bestyrelsen orienteres på førstkommende bestyrelsesmøde om afvigelser, der overstiger vandforsyningschefens mandat. Overskridelser af budget for enkelposter eller anlægsprojekter med mere end 500 t. kr. skal godkendes af bestyrelsen. Dette gælder dog ikke myndighedspålagte omkostninger, de skal blot rapporteres til bestyrelsen.

#### 4.4 Faktura betalinger

Faktura kontrolleres og godkendes af Vandforsyningschefen for pris, mængde og rigtighed.

#### 4.5 Betaling via banken

Faktura overføres til betaling i banken af regnskabsmedarbejder efter, at alle fakturaer er godkendt af vandforsyningschefen. Samtlige betalinger godkendes via økonomisystemet med påførte elektroniske initialer først af regnskabsmedarbejder og vandforsyningschefen, og derefter af bestyrelsesformand eller næstformand som anden godkender, hvis beløbet overstiger 10.000 kr. I forbindelse med godkendelsen er det altid muligt at se selve bilaget. Der foretages ikke en direkte godkendelse i banken. Dette er i overensstemmelse med Vedtægternes § 14. Det tilstræbes, at betalinger lægges til godkendelse én gang om ugen.

#### 4.6 Betalingskort

Vandforsyningschef og driftsleder har hver et Visakort. På kontoen tilhørende kortene står der ca. 10.000 kr. med mindre særlige forhold gør det nødvendigt, at beløbet hæves i kortere perioder.

#### 4.7 Lønudbetaling

Regnskabsmedarbejderen foretager beregning og udbetaling af lønninger, men vandforsyningschefen har ansvar for rigtigheden af løngrundlaget.

#### 4.8 Personaleforhold

Vandforsyningschefen ansætter personale ud fra den af bestyrelsen fastsatte personalenormering og orienterer bestyrelsen om ansættelser og afskedigelser – inden disse effektueres.

Formanden forhandler vandforsyningschefens aflønning ud fra en ramme givet af bestyrelsen.

Personalet forhandler aflønning med Vandforsyningschefen ud fra ramme godkendt af bestyrelsen.

Formanden og Vandforsyningschefen holder en årlig medarbejder- og virksomhedsudviklingssamtale inden generalforsamlingen.

Godkendt den

20/8-2020

Kristian Nielsen

Lisbeth Troels-Smith

Christian Kappelgaard

Muhammed Bektas

Jesper Lau

Anders Riiber Høj