

Forretningsorden i Lillerød Andelsvandværk a.m.b.a.

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 (i forening med bestyrelsens årshjul) og til at hjælpe 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 konstituering efter generalforsamlingen – som ifølge vedtægterne afholdes inden udgangen af april – konstitueres bestyrelsen med formand, næstformand og kasserer.

Mødedatoer for bestyrelsesmøder fastsættes i december måned i henhold til bestyrelsens årshjul.

Årshjulet beskriver bestyrelsens opgaver i løbet af året og sikrer at disse løbende gennemgås og opdateres.

Bestyrelsen afholder årlig 5-9 ordinære møder. På møderne er hovedemnerne på dagsordenen:

- Orientering
- Økonomi
- Budget og lønramme (marts)
- Takstfastsættelse (november)
- Regnskabsmøde og årlig evaluering (april)

Alle møder har drift, projekter og overordnet økonomiopfølgning på dagsordenen.

3. Ansvar

Bestyrelsen består af 5 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 normalt 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. Arbejdsfordeling og pligter

4.1 Mødeindkaldelse, dagsorden og referater

- Dagsorden bør indeholde godkendelse af referat samt status over økonomi og drift
- Dagsorden udsendes af vandværksbestyreren
- Dagsorden udsendes weekenden før det planlagte møde
- Referat udsendes hurtigst muligt efter afholdt møde
- Referat underskrives ved først efterfølgende bestyrelsesmøde

4.2 Afholdelse af møder

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

4.3 Reelle ejere

Resultat af den årlige undersøgelse om ændringer i de registrerede oplysninger om reelle ejere fremlægges på mødes, hvor bestyrelsen godkender årsrapporten.

4.4 Forretningsgang vedr. godkendelse og kontrol af betalinger

Procedure vedr. godkendelse og kontrol af betalinger er nærmere beskrevet i den godkendte "Forretningsgang vedr. godkendelse og kontrol af betalinger" af 30/8-2024.

4.5 Betalingskort

Der er udstedt et debetkort til vandværksbestyreren tilknyttet kontoen i Danske Bank. Der kan hæves max kr. 6.000 pr. døgn og der kan bruges max kr. 50.000 pr. løbende 30 dage på kortet fysisk eller i butikker eller via webshops.

4.6 Lønudbetaling

Den administrative koordinator udarbejder beregninger af lønninger og honorarer i lønberegningssystemet www.Danløn.dk og vandværksbestyreren kontrollerer og godkender jf. "Forretningsgang vedr. lønudbetalinger via Danløn" af 29/8-2023.

5. Personaleforhold

Bestyrelsen ansætter personale ud fra den af bestyrelsen fastsatte personalenormering. Bestyrelsen fastsætter personalets aflønning ud fra budgetrammen godkendt af bestyrelsen. Formanden afholder en årlig medarbejderudviklingssamtale inden udgangen af maj.

Godkendt den _____



Steffen Møller



Kristina Ørbæk Larsen



Lars Bloch



Line Mørkebjerg Fischer



Anders Korsgaard