

# **VEDTEKTER**

**FOR**

**ÅLESUND KOMMUNALE EIGEDOM KF**

Vedteke av Ålesund kommunestyre i møte 12.12.2019, sak 049/19

## § 1 OM FØRETAKET

---

Namnet til føretaket er Ålesund kommunale eigedom KF.

Hovudkontoret til føretaket er i Ålesund.

Føretaket er eit kommunalt føretak etter lov om kommunar og fylkeskommunar (kommuneloven), LOV-2018-06-22-83, kapittel 9.

Føretaket er ikkje eit eige rettssubjekt, og er direkte underlagt Ålesund kommunestyre.

Føretaket skal registrerast i Føretaksregisteret.

## § 2 FØREMÅL

---

Føretaket er kommunen sitt verkøy for gjennomføring av eigedomspolitikken i kommunen, og skal ivareta eigaransvaret for dei kommunale eigedommane i Ålesund kommune. Vidare skal føretaket sikre og oppretthalde verdiane i eigedomane og bygningsmassen.

Føretaket skal støtte opp under kommunen sine overordna strategiar og planar.

Føretaket skal forvalte og utvikle eigedomsmassen etter forretningsmessige prinsipp.

Føretaket skal bidra til ein sunn og stabil eigedomsøkonomi.

Føretaket skal ha ein klar klima-, energi- og miljøprofil, tilpassa den strategien som til ei kvar tid er gjeldande for kommunen.

Føretaket skal syte for utvikling og styring av kommunale byggeprosjekt.

Føretaket skal ivareta ei sikker og god forvaltning av kommunen sine bustadar for vanskelegstilte innbyggjarar gjennom utleige av desse. I tillegg skal føretaket behandle søknadar frå innbyggjarar på startlån- og tilskot til eigen bustad.

## § 3 ANSVAROMRÅDE/OPPGÅVER

---

Føretaket skal ivareta kommunen sitt ansvar for

a) Å skaffe, utvikle og avhende eigedom med byggeføremål.

- b) Drift og forvaltning (bygg, teknisk, reinhald), vedlikehald og utvikling av kommunale bygg inkl. tilhøyrande tomtegrunn i form av bustadar og føremålsbygg (herunder skular, idrettshallar, fleirbruksbygg, barnehagar, helse- og omsorgsbygg, kulturbygg, brannstasjonar og administrasjonsbygg) \*, i samsvar med brukaravtalar og gjeldande myndigheitskrav.
- c) Byggeprosjekt - det vil seie tiltakshavar og byggherrefunksjonen ved nybygg og rehabilitering/ombygging/tilbygg.
- d) Inn-/utleige av
1. Kommunale bustadar til vanskelegstilte innbyggjarar.
  2. Kommunalt eigde bygg til kommunale verksemdar eller eksterne aktørar der det ikkje finns kommunale leigetakarar.
  3. Leige av areal til framleige og bruk for kommunale verksemdar i samsvar med punkt a).
- e) Rådgiving og behandling av søknadar om tildeling av kommunalt startlån, tilskot til etablering og tilpassing av bustad og bustønad gjennom ordningar i Husbanken.

*\* Disse forvaltast ikkje av eideomsselskapet dersom ikkje anna blir bestemt:*

- *Eigedomar, anlegg, infrastruktur og bygningar til bruk innan veg, vatn, avløp, renovasjon.*
- *Areal og bygg som disponerast av interkommunale samarbeid, føretak\*\* eller stiftingar.*
- *Eigedommar som forvaltast av kommunalt eigde private selskap.*
- *Eigedommar med anna enn byggjeføremål (t.d. park-, fri/friluft-, LNF-, skog eller jordbruksområde).*

*\*\* med unntak av Ålesund brannvesen KF.*

## § 4 EIGAR SITT ANSVAR

Ålesund kommune som eigarkommune, heftar for dei samla forpliktingane til føretaket.

Eigar vedtek sjølv dei overordna rammene for føretaket. Dette inneber at det er eigar som gjennom eigarskapsmelding, vedtekter, delegasjonsreglement, kommunen sin økonomiplan, årsbudsjett og andre regelverk, instruksar/fullmakter eller vedtak, bestemmer føretaket sitt ansvar og myndigheit.

Øvste myndigheit for føretaket er Ålesund kommunestyre.

Ålesund kommunestyre fastset godtgjersle til styret og styreleiar.

## § 5 STYRE

---

Ålesund kommunestyre vel leiar, nestleiar og medlemmer til styret etter forslag frå valstyre/valkomité. Dette gjeld ikkje styremedlemmer som dei tilsette skal velje.

Styret er samansett av 6 personar med personleg vararepresentant.

Styret sine medlemmar veljast med tenestetid 2 år.

Styret skal settast saman etter følgjande reglar:

- 4 medlemmer med varamedlemmer veljast av kommunestyre.
- 1 medlem med vararepresentant veljast etter forslag frå rådmannen.
- 1 medlem med vararepresentant veljast av og blant dei tilsette i føretaket.

Ålesund kommunestyre kan når som helst gjennomføre nyval av dei medlemmar som er valt av kommunestyret.

## § 6 STYREMØTER

---

For styremøter gjeld reglane i kommunelova §9-9 og §11-1.

Styret set opp plan for styremøter for kalenderåret.

Styrets leiar sørger for at styret held møter så ofte som det trengs. Medlemmar av styret og dagleg leiar kan krevje at styret blir innkalla.

Innkalling med sakliste skal sendast ut skriftleg, og seinast 7 dagar før møtet.

Styremøtet blir leia av styreleiar, eller av nestleiar når leiar ikkje er til stades.

Styret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stades.

Som vedtak gjeld det som fleirtalet av dei møtande har stemt for. Dei som stemmer for eit forslag, må likevel utgjere meir enn 1/3 av alle styremedlemmer for at forslaget skal reknast som vedteke. Dersom talet på stemmer for og imot eit forslag er likt, er møteleiaren si stemme avgjerande.

Dersom alle i styret er til stades, kan styret fatte vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista. Styret i fellesskap må vedta å behandle saka.

Tilsettere representantar har ikkje rett til å delta i behandlinga av saker som gjeld arbeidsgivar sine førebuingar til forhandlingar med arbeidstakarar, arbeidsusemjer, rettsvistar med arbeidstakarorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtalar. Dersom føretaket har mynde til å treffe enkeltvedtak eller fastsette forskrifter, jf. forvaltningsloven<sup>1</sup> § 2, skal tilsettere representantar i styret ikkje delta i behandlinga av desse sakene.

Møta i styret skal vere opne med unntak av dei tilfella som følger av kommuneloven § 11-5.

Styret skal halde behandlinga av og korrespondansen i saker internt i styret til saka blir offentleg fremja eller behandla i styremøte. Unntak er dersom styret blir samd om noko anna, eller der ovannemnde praksis kjem i konflikt med krav om innsyn etter offentleglova.

## § 7 STYRET SITT ANSVAR, OPPGÅVER OG MYNDIGHEIT

### **7-1 Oppgåver og ansvar**

Styret rapporterer til Ålesund kommunestyre.

Styret skal sørge for at aktiviteten skjer i samsvar med lover og forskrifter, føremål og vedtekter til føretaket, økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak, strategiar eller retningslinjer fastsatt av Ålesund kommunestyre.

Styret har ansvar for gjennomføring av arbeidsgjevarpolitikken i samsvar med kommunen sine vedtak. Dei avtalar og ordningar som gjeld i Ålesund kommune, gjeld og i føretaket. Dette gjeld også pensjons- og tariffavtalar.

Styret har ansvar for organisatorisk tilrettelegging av føretaket.

Styret skal sjå til at rekneskapet reviderast i samsvar med rekneskapsforskriftene.

Styret skal legge fram årsmelding og årsrekneskap for Ålesund kommunestyre.

## 7-2 Myndigheit

Føretaket vert leia av styret og ein dagleg leiar. Styret har myndigheit til å treffe avgjersler i alle saker som gjeld føretaket.

Styret har myndigheit til å tilsette og seie opp dagleg leiar. Styret skal føre tilsyn med dagleg leiar, og har instruksjons- og omgjeringsfullmakt overfor denne.

Styret har ikkje myndigheit til å føre lønnsforhandlingar. Denne fullmakta vert delegert til rådmannen. Styret har likevel myndigheit til å forhandle løn til dagleg leiar.

Styret har myndigheit til å opprette og legge ned stillingar.

Kommunestyret skal elles i eigne vedtak gi nærare fullmakt og beløpsgrenser for styret si myndigheit knytt til følgjande ansvarsområde:

- Eige-dom; Kjøp, sal, inn-/utleige av fast eige-dom og grunn.
- Varer, tenester, prosjekt: Innkjøp eller avtalar som gjeld for føretaket. Vidare bygge-/gjennomføringsmetode, anskaffingsform og anbod/ tilbod.
- Driftsbudsjett: Fordeling, detaljering og budsjettendring av økonomisk driftsramme.
- Investeringar: Disponering og fordeling av investeringane i føretaket knytt til konkrete og generelle investeringar.

## § 8 DAGLEG LEIAR SITT ANSVAR, OPPGÅVER OG MYNDIGHEIT

Føretaket skal ha ein dagleg leiar.

Dagleg leiar utøver funksjonen sin i samsvar med reglane i kommunelova §§ 9-11 og 9-12.

### 8-1 Ansvar og oppgåver

Dagleg leiar har ansvaret for den daglege leiinga av føretaket.

Dagleg leiar skal utarbeide ein strategi med konkrete, langsiktige mål og tiltak knytta til den kommunale eige-domsmassen. Strategien skal godkjennast av styret og kommunestyret.

Dagleg leiar rapporterer til styret, og skal følgje dei retningslinjene og pålegg som styret gir.

Dagleg leiar har møte- og uttalerett i styremøta.

Dagleg leiar skal to gongar i året rapportere til styret om utviklinga av inntekter og utgifter, sett opp mot årsbudsjett.

## 8-2 Myndigheit

Dagleg leiar har myndigheit i alle saker som ikkje er av prinsipiell eller vesentleg karakter for føretaket sitt føremål og prioriteringar.

Den daglege leiinga omfattar ikkje saker som er av uvanleg art eller av stor viktigheit for føretaket. Slike saker kan dagleg leiar berre avgjere dersom styret i det enkelte tilfellet har gitt dagleg leiar myndigheit til det, eller dersom det vil føre til vesentleg ulempe for føretaket eller for kommunen å vente på avgjerd i styret. Dagleg leiar skal så snart som mogleg informere styret om vedtaka sine.

Dagleg leiar har personalansvaret, inkludert tilsetting, oppseiing, suspensjon, avskjed og andre tenestelege reaksjonar, dersom ikkje noko anna er bestemt i lov.

Dagleg leiar fattar vedtak i saker som gjeld søknadar om leige av kommunal bustad, startlån eller økonomisk stønad knytt til bustadar, etter Husbanken sine ordningar. Klagesaker gjeldande søknad om kommunal bustad skal avgjerast av styret. Klagesaker gjeldande søknad om startlån/tilskot skal førebuast av rådmannen og avgjerast av klagenemda i kommunen.

Styret skal elles i eigne vedtak gi nærare fullmakt og beløpsgrenser for dagleg leiar si myndigheit knytt til følgande ansvarsområde:

- Eigedom; Kjøp, sal, inn-/utleige av fast eigedom og grunn. Vidare myndigheit til å behandle dokument som gjeld tinglysingar, sletting av heftingar og heimelsdokument.
- Varer, tenester, prosjekt: Innkjøp eller avtalar som gjeld føretaket. Vidare bygge-/gjennomføringsmetode, anskaffingsform og anbod/tilbod.
- Driftsbudsjett: Fordeling, detaljering og budsjettendring av økonomisk driftsramme.
- Investeringar: Disponering og fordeling av konkrete og generelle investeringar.

## § 9 REPRESENTASJON OG SIGNATUR

---

Styret representerer føretaket utad og gjer avtalar på vegne av kommunen.

Leiaren av styret har representasjons- og signaturrett åleine.

Dagleg leiar har representasjons- og signaturrett åleine innanfor dagleg leiar si myndigheit.

#### § 10 TILHØVET TIL KOMMUNEN SIN ADMINISTRATIVE LEIAR (RÅDMANNEN)

---

Styret og dagleg leiar skal samhandle med rådmannen i samsvar med reglane i kommunelova §9-16.

Rådmannen skal kunne gi uttale før styret treff vedtak i saker som også skal behandlast av Ålesund kommunestyre.

Rådmannen kan avgjere at eit vedtak i føretaket ikkje skal setjast i verk før kommunestyret har behandla saka.

#### § 11 RAPPORTERING

Føretaket skal følge dei til ei kvar tid gjeldande rapporteringsrutinene for Ålesund kommune og reglar om rapportering og internkontroll i kommunelova.

#### § 12 ENDRING I VEDTEKTENE

---

Endring av vedtektene skal vedtakast av Ålesund kommunestyre.

#### § 13 OPPLØSNING OG ENDRING AV FØRETAKET

---

Ålesund kommunestyre kan vedta oppløysing av føretaket, eller velje å utvide- eller dele opp føretaket.

#### § 14 VEDTEKTENE TRER I KRAFT / OVERGANGSORDNINGAR

Desse vedtektene trer i kraft ved etableringa av føretaket.