

VEDTEKTER FOR FLORØ HAMN KINN KOMMUNE KF

(Oppdatert i kommunestyret 12/13.06.2023, sak 090/23)

§1. Namn.

Florø hamn Kinn kommune KF (heretter kalla føretaket) er eit kommunalt føretak oppretta med heimel i kommunelova kap. 9.

§2. Rettsleg status.

Føretaket er ikkje eige rettssubjekt. Verksemda er eigd av Kinn kommune. Kinn kommune er arbeidsgjevar for dei tilsette i føretaket. Personalforvaltninga i føretaket skal fylgje det til ein kvar tid gjeldande avtaleverk for dei tilsette i kommunen.

Føretaket skal registrerast i Føretaksregisteret.

§3. Kontorkommune.

Kinn kommune er føretaket sin kontorkommune.

§4. Formål og ansvarsområde.

1. Generelt

Florø hamn skal bidra til et samla, kostnadseffektivt og konkurransedyktig hamnetilbod i regionen. Hamneanlegg og areal skal disponerast med sikte på ei best mogleg ressursutnytting.

Dersom havna går med overskudd, skal overskuddet nyttast til å realisere havneformål. Det skal ikkje gjerast utdeling av utbytte eller andre overføringar til eigar.

Florø hamn Kinn kan etablere eigarskap i anna hamnetilknytta verksemd dersom dette er hensiktsmessig og til fordel for føretaket sitt formål og brukarane sine behov.

Florø hamn er kommunen sitt hamnefaglege organ og skal ta hand om dei administrative og forvaltingsmessige oppgåvene som er lagt til kommunen etter hamne- og farvasslova, og føresegner gitt i medhald av lova. Det geografiske ansvarsområde er avgrensa til å gjelde tidlegare Flora kommune.

2. Arbeidsoppgåver

Føretaket skal drive hamna med tilhøyrande eigedomar, bygg og hamneinnreiingar på ein rasjonell og effektiv måte, slik at brukarane får best mogeleg teneste til rett pris.

Føretaket kan engasjere seg i næringsretta verksemd knytt til hamneverksemda.

3. Eigedomshandling

Føretaket skal forvalte på beste måte fast eigedom og lausøyre som Kinn kommune stiller til disposisjon for føretaket.

4. Kjøp og sal av tenester

I den grad føretaket nyttar tenester frå Kinn kommune, skal føretaket betale vederlag for dette til kommunen. Dersom kommunen nyttar tenester frå føretaket, skal kommunen betale vederlag til føretaket for det. Slike kjøp/sal av tenester skal heimlast i egne avtaler.

5. Dokumentasjon

Føretaket skal nytte Kinn kommune sitt dokumentasjonssenter

6. Berekraftig økonomi

Drifta skal vere effektiv, mest mogeleg lønsam og berekraftig over tid. Budsjet, handlingsprogram og årsrapport skal dokumentere resultatkrav og resultat. Føretaket skal ha løpande tilgang til oppdatert økonomisk styringsinformasjon, rapportgenereringsfunksjon for å sikre naudsynt ivaretaking av sitt økonomiske ansvar.

7. Avgrensing av myndighet

Definisjon av formål og ansvarsområde er uttømmende. Styret og dagleg leiar har ikkje myndighet til å treffe avgjerd på område som ikkje er nemnt ovanfor.

§5. Ansvar for eigar.

Kinn kommune heftar med heile sin formue for føretaket sine samla forpliktingar.

§6. Føretaket sine organ.

Organa som skal løyse føretaket sine oppgåver er:

- Styret
- Dagleg leiar.

Kinn kommunestyre er overordna føretaket sitt styre og dagleg leiar.

§7. Styret.

1. Tal medlemer

Styret skal ha 5 medlemer med personlege varamedlemer.

2. Krav til kompetanse

I styret bør det mellom anna vere kompetanse innan det maritime fagfeltet, økonomistyring, forretningsutvikling og strategi.

3. Val av styre

Kinn kommunestyre vel sjølv representantane til styret, og leiar og nestleiar. Styreleiar, nestleiar, medlemer og varamedlemer vert valde for fire år. Eitt av dei fem styremedlemane og ein personleg varamedlem vert valt blant dei tilsette, etter innstilling frå dei tilsette, jf. kommunelova § 9-6. Styremedlem og varamedlem skal veljast frå ulike avdelingar i føretaket. Varamedlemene kan delta i styremøta med møte- og talerett

4. Dei tilsette sine representantar

Styrerepresentanten for dei tilsette har ikkje rett til å delta i handsaming av saker som gjeld arbeidsgjevar si førebuing til forhandlingar med arbeidstakarar, arbeidskonfliktar, rettstvistar med arbeidstakarorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtaler. Dersom føretaket har mynde til å treffe einskildvedtak eller fastsette forskrifter, jf.. forvaltningslova § 2, skal denne styremedlemmen ikkje delta i handsaming av desse sakene.

5. Dagleg leiar

Dagleg leiar kan ikkje vere medlem av styret.

6. Fritak og suppleringsval

Spørsmål om fritak, uttrede eller nyval av styremedlem vert handsama av kommunestyret. Ved endeleg uttrede eller varig forfall, skal det haldast suppleringsval for resten av perioden.

§8. Styret sitt mynde.

1. Styret leiar føretaket og har mynde til å treffe avgjerd i alle saker som gjeld føretaket og føretaket si verksemd.
2. Styret har ansvar for at verksemda vert drive i samsvar med føretaket sitt formål og vedtekter, kommunen sin økonomiplan og årsbudsjett, andre vedtak eller retningsliner fastsett av kommunestyret og i samsvar med lov og forskrifter.
3. Styret har ansvar for at saker som skal handsamast i kommunestyret er tilstrekkeleg førebudd. Styret set i verk kommunestyret sine vedtak.
4. Vedtak om låneopptak krev samtykkje av kommunestyret.
5. Styret skal sjå til at det vert ført lovmessig rekneskap av føretaket for heile føretaket si verksemd slik det er skissert under §4. Revisjon skal utførast av kommunerevisjonen. Kommunen sitt kontrollutval er ansvarleg for føretaket sin revisjon.
6. Styret skal levere sitt framlegg til handlingsprogram, budsjett og økonomiplan etter kommunelova sine reglar til Kinn formannskap som så innstiller til Kinn kommunestyre for endeleg vedtak. I handlingsprogrammet skal det gå fram korleis føretaket skal sørge for fagleg utvikling for dei tilsette. Budsjettet skal vise alle inntekter og utgifter knytt til føretaket si verksemd.
7. Styret tilset dagleg leiar.

8. Styret har mynde til å opprette og legge ned stillingar.

9. For dei kommunale føretaka gjeld dei til ei kvar tid gjeldande særlover, som kommunelova, tariffavtale, avtaleverk og kommunale retningslinjer.

10. Styret skal føre tilsyn med dagleg leiar si leiing av verksemda.

11. Styret har instruksjons- og omgjeringsmynde overfor dagleg leiar.

§9. Styret sine møte.

1. Innkalling og leiing av møta

Styreleiar kallar saman til styremøte og leiar møta.

2. Opne dører

Styremøte i føretaket vert som hovudregel haldne for opne dører.

Dørene skal likevel lukkast når styret skal handsame opplysningar av særskild forretningsmessige interesse, som er underlagt lovbestemt teieplikt eller som tilseier at dørene skal lukkast etter Kommunalova § 11-5.

3. Røysting

Styret er vedtaksført når minst halvparten av medlemmene er til stades. Som styret sitt vedtak gjeld det som fleirtalet av dei møtande har stemt for. Dei som stemmer for eit forslag, må likevel utgjere meir enn ein tredel av alle fem styremedlemmene for at forslaget skal verte vedteke. Ved stemmelikskap er møteleiar si stemme avgjerande.

4. Protokoll, usemje

Styreleiar syt for at det blir ført protokoll frå styremøtet. Protokollen skal signerast av alle styremedlemmer som er til stades eller takast opp til godkjenning ved

starten av neste møte. Styremedlem eller dagleg leiar som er usamd i styret sitt vedtak, kan krevje å få si oppfatning innført i protokollen.

5. Nærare om styret sine møte i kommunelova § 9-9.

Kommunelova sine reglar om gildskap skal følgjast ved handsaming av saker i styret. Tilsvarande gjeld offentlegheitslova og forvaltningslova sine reglar.

§10. Dagleg leiar.

Styret tilset dagleg leiar. Kommunedirektøren i eigarkommunen kan ikkje vere dagleg leiar av føretaket.

1. Dagleg leiar har ansvaret for den daglege leiinga av føretaket og at den vert utført i samsvar med gjeldande reglar, vedtekter og dei vedtak som styret har fatta.

2. Dagleg leiar tilset anna personale.

3. Om saker som dagleg leiar ikkje kan avgjere vert vist til kommunelova § 9-12.

4. Dagleg leiar er underordna styret og skal følgje dei retningsliner og pålegg som styret gir.

5. Dagleg leiar skal fortløpande halde styret orientert om alle tilhøve av betydning for verksemda, om økonomi og personaltilhøve. Dagleg leiar skal rapportere til styret så ofte som styret og tilhøva elles krev.

6. Dagleg leiar skal syte for at føretaket si bokføring er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltinga er ordna på ein trygg måte.

7. Dagleg leiar lager budsjett- og økonomiplanforslag til styret kvart år.

8. Dagleg leiar er styret sin sekretær og sakshandsamar. Han/ho har tale- og forslagsrett i styremøter, dersom ikkje styret i einskildsaker vedtek at dagleg leiar ikkje skal kunne møte.

§11. Kommunedirektøren.

Kommunedirektøren har ikkje instruksjons- eller omgjeringsmynde overfor dagleg leiar i føretaket. Men han kan krevje at styret og dagleg leiar utset iverksetjinga av ei sak til Kinn kommunestyre har handsama saka. Før styret treff vedtak i sak som skal handsamast i kommunestyret har kommunedirektøren uttalerett.

§12. Representasjon.

Styret, eller dagleg leiar etter fullmakt frå styret, representerer føretaket og inngår avtaler på eigarkommunen sine vegner innafor føretaket sitt føremål. Dagleg leiar representerer føretaket i saker som fell innafor dagleg leiar sitt mynde etter §10.

§13. Arbeidsgjevartilknytning.

Føretaket er tilknytt KS gjennom Kinn kommune sin medlemskap.

§14. Lokale lønsforhandlingar.

Styreleiar eller dagleg leiar tek i vare føretaket sine interesser under lokale forhandlingar. Styret vedtek forhandlingsresultatet.

§15. Styrehonorar.

Honorar til styret vert vedtatt i samband med kommunestyret si handsaming av godtgjersleregulativ i Kinn kommune.

§16. Endring av vedtektene.

Kinn kommunestyre kan endre vedtektene.

§17. Oppløysing.

Kinn kommunestyre kan oppløyse føretaket.

Styret plikter å melde frå om oppløysinga til Føretaksregisteret.

§18. Reglar elles.

Elles gjeld den til ein kvar tid gjeldande kommunelov og anna lovgjeving på området.

§19. Iverksetjing

Desse vedtektene trer i kraft frå den tid dei er vedtekne