

# VEDTEKTER

## FOR

### ÅLESUND BRANNVESEN KF

VEDTEKE AV ÅLESUND KOMMUNESTYRE I MØTE 12.12.2019, SAK 046/2019

#### § 1 OM FØRETAKET

Føretaket sitt namn er Ålesund brannvesen KF.

Føretaket sitt hovudkontor er i Ålesund.

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

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

Føretaket skal registrerast i Føretaksregisteret.

#### § 2 FØREMÅL

Føretakets føremål er å ivareta kommunen sine oppgåver og plikter etter Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgåver av 14.06.2002.

Føretaket skal vidare ivareta dei øvrige alarm- og utrykningsoppgåvene og ikkje-lovpålagte oppgåvene som blir varetatt av brannvesenet i dag og kan

etter avtale tilleggast ytterligere oppgåver som naturleg høyrer til eit brannvesen.

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

Føretaket skal bidra til ein sunn og stabil økonomi, og der igjennom ein sunn kommuneøkonomi.

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

### § 3 ANSVARSOMRÅDE/OPPGÅVER

Føretaket skal ivareta kommunen sitt ansvar for oppgåver innan kjerneområdene: **Brannførebyggande arbeid.**

- a) Sørgje for lovbestemt tilsyn i spesielle brannrisikoar, feiing og tilsyn av fyringsanlegg, og gi informasjon innan fagområdet.
- a) Gjennomføre informasjons- og motivasjonstiltak i kommunen om fare for brann, brannverntiltak og opptredde i tilfelle brann og andre ulykker.
- b) Gjennomføre tilsyns- og ulykkesførebyggande oppgåver i samanheng med lagring og handtering av farlig stoff og transport av farlig gods.

#### **Beredskap-, alarm- og utrykningsoppgåver**

- a) Være innsatsstyrke ved brann og andre akutte ulykker.
- b) Utarbeide og ajourføre branndokumentasjon for kommunen basert på standardkrav i gjeldande lovverk og på reell risikovurdering i kommunen. Sørgje for tilfredsstillande beredskap mot akutt forureining og at Ålesund er vertskommune for denne beredskapen på Sunnmøre.
- c) Yte innsats ved brann og ulykker i sjøområder, inklusiv redningsdykking.
- d) Utføre førebyggande og beredskapsoppgåver i krigs- og krisesituasjonar.

**Andre brann- og sikkerhetsrelaterte tjenester som markedet etterspør.**

- a) Sørgje for drift av brannvernet i nabobrannvesen i samsvar med inngåtte samarbeidsavtaler.
- b) Være vertsbrannvesen og sørgje for drift av regionsenteret for brannvernopplæring.
- c) Utføre service og vedlikehald på håndsløkkeapparater og ulikt røykvernutstyr.
- d) Sørge for drift av eigen ening for restverdiredning i samsvar med avtale med skadeforsikringselskapene og utføre andre brann- og sikkerhetsrelaterte oppgaver.

**§ 4 EIGAR SITT ANSVAR**

Ålesund kommune som eigarkommune, heftar for føretaket sine samla forpliktingar.

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 eller vedtak, bestemmer føretaket sitt ansvar og mynde.

Øvste mynde for føretaket er Ålesund kommunestyre.

Ålesund kommunestyre fastsett godtgjersle til styret og styreleiar.

**§ 5 STYRE**

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

Styret er samansett av 5 personar med personleg vararepresentant.

Styret sine medlemmar veljast med 4 års tenestetid, i samsvar med kommunal valperiode.

Styret skal settast saman etter følgjande reglar:

- 3 medlemmar med vararepresentant veljast av kommunestyrets medlemmar eller andre av kommunens innbyggjarar som kommunestyret vil foreslå.
- 1 medlem med vararepresentant veljast etter forslag frå rådmannen.
- 1 medlem med vararepresentant veljast av og blant dei tilsette i føretaket.

Med unntak av det medlem som er valt av dei tilsette, kan Ålesund kommunestyre 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 sørgjer for at styret held møter så ofte som det trengs. Medlemmar av styret og daglig leiar kan krevje at styret innkallast.

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

Styremøtet leiast av leiar, eller av nestleiar når leiar ikkje er til stades.

Styret er vedtaksdyktig når minst halvparten av medlemmane 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 1/3 av alle styremedlemmar for at forslaget skal reknast som vedteke. Viss talet på stemmer for og imot eit forslag er likt, er møteleiarens stemme avgjerande.

Styret kan fatte vedtak i ei sak som ikkje er oppført på saklista, dersom styret er fulltaleg, og dersom styret i fellesskap vedtek å behandle saka.

Tilsette-representantar har ikkje rett til å delta i behandlinga av saker som gjeld arbeidsgjevars førebuing til forhandlingar med arbeidstakarar, arbeidsusemjer, rettstvistar med arbeidstakarorganisasjonar eller oppseiing av tariffavtaler. Dersom føretaket har mynde til å treffe enkeltvedtak eller fastsette forskrifter, jf. forvaltningsloven<sup>1</sup> § 2, skal tilsette-representantar i styret ikkje delta i behandlinga av disse sakene.

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

Styret skal søke å halde si handsaming av- og korrespondanse i saker internt i styret til saka blir offentleg fremja eller behandla i styremøte. Dette med unntak om styret blir samd om anna, eller der dette kjem i konflikt med krav om innsyn etter offentleglova.

## § 7 STYRET SITT ANSVAR, OPPGÅVER OG MYNDE

### 7-1 Oppgåver og ansvar

Styret rapporterer til Ålesund kommunestyre.

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

Styret har ansvar for at kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk vert gjennomført i føretaket. Dei avtalar og ordningar som gjeld i Ålesund kommune, gjeld og i føretaket, her under pensjons- og tariffavtalar.

Styret har ansvar for organisatorisk tilrettelegging av føretaket.

Styret skal sjå til at rekneskapet reviderast i samsvar med kommunen sine rekneskapsforskrifter.

Styret skal fremje årsmelding og årsrekneskap for kommunestyret.

### 7-2 Mynde

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

Styret har mynde til å tilsette dagleg leiar. Styret skal føre tilsyn med dagleg leiars leiing av føretaket, og har instruksjons- og omgjeringsmynde overfor denne.

Styret skal følgje opp at føretaket drivast i samsvar med lover og forskrifter, føretakets formål og vedtekter, kommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret.

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

Kommunestyret skal elles i eigne vedtak/fullmakt angje nærare rammer og beløpsgrenser for styrets mynde knytt til følgande ansvarsområde:

- Driftsbudsjett: Fordeling, detaljering og budsjettendring av økonomisk driftsramme.
- Investeringar: Disponering og fordeling av føretakets investeringar knytt til konkrete og generelle investeringar.

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

Føretaket skal ha ein dagleg leiar.

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

### 8-1 Ansvar og oppgåver

Dagleg leiar har ansvar for den daglege leiinga av føretaket.

Dagleg leiar er direkte underlagt- og rapporterer til styret, og skal følge dei retningslinjene og pålegg som styret gir.

Dagleg leiar har rett til å vere til stades og til å uttale seg på styremøta.

Dagleg leiar skal to gonger i året rapportere til føretaket sitt styre om utviklinga i inntekter og utgifter, samanhalde med føretaket sitt årsbudsjett.

### 8-2 Mynde

Dagleg leiar har mynde i alle laupande 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 verdi for føretaket. Slike saker kan dagleg leiar berre avgjere dersom styret i det enkelte tilfellet har gjeve dagleg leiar mynde til det, eller dersom det vil føre til vesentleg ulempe for føretaket eller for kommunen å vente på styret si avgjerd. Dagleg leiar skal så snart som mogleg informere styret om sine vedtak.

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

Styret skal elles i eigne vedtak/fullmakt angje nærare rammer og beløpsgrenser for daglig leiar sitt mynde knytt til følgande ansvarsområde:

- Driftsbudsjett: Fordeling, detaljering og budsjettendring av økonomisk driftsramme.

- Investeringar: Disponering og fordeling av føretakets investeringar knytt til konkrete og generelle investeringar.

## § 9 DAGLEG LEIAR REPRESENTASJON OG SIGNATUR

Styret representerer føretaket utantil og gjer avtalar på kommunen sine vegne innanfor føretaket sitt føremål.

Styrets leiar har representasjons- og signaturrett åleine.

Dagleg leiar har representasjons- og signaturrett åleine innanfor dagleg leiar sitt myndeområde.

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

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

Rådmannen får høve til å gje sin uttale før styret treff vedtak i saker som også skal behandlast av Ålesund kommunestyre.

Rådmannen kan bestemme 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 rapporteringsrutinane for Ålesund kommune og reglar om rapportering og internkontroll i kommunelova.

Føretaket skal utarbeide nødvendige strategidokument for forvaltning, styring og drift av føretaket.

Føretaket skal utforme ein verksemdsplan som skal rulleras årleg og som skal være føretakets strategiske og praktiske styringsdokument.

Føretaket si tenesteproduksjon skal utførast i høve til tenestebeskrivinga.

Justering og endring av tenestebeskrivinga skal føreleggast kommunestyret. Kommunestyret kan legge inn eigne tenestebestillingar og vedta føringar for føretaket.

Føretaket sitt regnskap og årsmelding skal innehalde ei resultatvurdering i høve til verksemdsplan og tenestebeskrivinga og skal føreleggast kommunestyret til behandling.

## **§ 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 føretaksetablering.