

Forretningsorden for bestyrelsen i andelsselskabet Jonstrup vandværk.

1. Styrelsesvedtægten.

Styrelsen af Jonstrup vandværk, A.m.b.A., er fastlagt i §§ 8 – 12 i vandværkets styrelsesvedtægt, senest ændret 15. juli 2017. Generalforsamlingen er selskabets højeste myndighed. Vandværket er underlagt offentlige myndigheders tilsyn og generelle bestemmelser.

2. Vandværkets bestyrelse.

Vandværket ledes af en bestyrelse på 5 medlemmer. Valg til bestyrelsen finder sted på selskabets årlige, ordinære generalforsamling. Valget gælder for toårige perioder således, at 2 medlemmer afgår efter tur i lige år og 3 medlemmer afgår efter tur i ulige år. Genvalg kan finde sted. Snarest muligt efter valget træder bestyrelsen sammen og konstituerer sig med formand, næstformand og kasserer. Bestyrelsen er ansvarlig for den daglige ledelse af selskabet. Der ansættes medhjælp til opgaveløsningen. Bestyrelsen fastsætter selv sin forretningsorden og træffer beslutninger vedr. vandværkets driftsmæssige opgaver.

2a. Suppleanter.

På generalforsamlingen vælges ligeledes 2 suppleanter, som i rækkefølge efter opnået stemmetal, indtræder i bestyrelsen, hvis én af bestyrelser fratræder i valgperioden. Suppleanter inviteres til bestyrelsesmøderne. Vi ser gerne, at de medvirker som en del af oplæringen til bestyrelsesarbejdet.

3. Bestyrelsesmøder.

Bestyrelsesmøder afholdes efter behov, dog afholdes altid et bestyrelsesmøde midt i maj måned, hvor årets ordinære generalforsamling forberedes. Bestyrelsesformanden indkalder bestyrelsen til møde. Et flertal af bestyrelsen kan tage initiativ til afholdelse af bestyrelsesmøde. Det skal tilstræbes, at alle bestyrelsesmedlemmer kan deltage i møderne.

4. Dagsorden.

Bestyrelsesmøderne indkaldes skriftligt med tilsendelse af dagsorden senest 1 uge før mødets afholdelse. De enkelte punkter, der er på dagsordenen til et bestyrelsesmøde, skal være beskrevet således, at bestyrelsen har et relevant besluthingsgrundlag. Hvis det er påkrævet, underbygges et dagsordenpunkt med bilag. Opstår der en akut situation, der kræver hurtig og omkostningstung handling, kan bestyrelsens beslutning træffes på et telefonmøde. Beslutningen føres efterfølgende til referat og tiltrædes af bestyrelsen på næste møde.

Normalt vil en dagsorden indeholde følgende hovedpunkter:

1. Godkendelse af referat fra sidste bestyrelsesmøde.
2. Driftsmæssige opgaver siden sidste bestyrelsesmøde.
3. Beslutning om anlægsarbejde og større vedligeholdelsesopgaver.
4. Henvendelser til/fra offentlige myndigheder.
5. Administrative forhold.
6. Regnskabsmæssige forhold.
7. Eventuelt, herunder orienteringspunkter.

Bestyrelsesformanden fremlægger sagerne og leder mødet. Det må tilstræbes, at beslutningerne træffes i enighed og at afstemninger i bestyrelsen er en undtagelse. Der kan ikke træffes beslutninger under ”Eventuelt” og sager, der fremkommer under mødet, og dermed ikke er optaget på dagsordenen forud for mødet, kan som hovedregel ikke behandles, men må udskydes til et senere møde.

5. Beslutningsreferater

Der laves beslutningsreferater af bestyrelsesmøderne. Beslutningerne noteres under mødet og læses op ved mødets afslutning. Efter mødet sendes referatet til bestyrelsesmedlemmer og suppleanter. Referatet godkendes på næste bestyrelsesmøde.

6. Ledelsesmæssige opgaver i bestyrelsen

Bestyrelsesformanden

har det overordnede ansvar i alle vandværkets forhold, dog således, at det driftsmæssige ansvar for vandværket påhviler driftslederen og det økonomiske ansvar påhviler kassereren. Bestyrelsesformanden udøver sit ansvar gennem tilsyn og indsigt i såvel selskabets egne forhold, som indsigt i almene vandværksforhold og er ansvarlig for, at offentlige myndigheders krav og forordninger i vandværks henseende efterleves. Påser at Miljøministeriets bekendtgørelse af 08.02.13 om kvalitetssikring på almene vandforsyningsanlæg efterleves. Har indseende med vandanalyser og afgiver melding til relevante myndigheder ved overskridelse af grænseværdier.

Bestyrelsesformanden varetager selskabets sekretariat. Sørger for selskabets personlige kontakt og korrespondance, skriftlig, elektronisk og telefonisk, med offentlige myndigheder, med pressen, med andre vandværker og vandværksforeningen.

Bestyrelsesformanden er ansvarlig for, at alle relevante emner forelægges for den samlede bestyrelse og drager omsorg for gennemførelse af bestyrelsens beslutninger. Bestyrelsesformanden tilrettelægger bestyrelsens møder og udarbejder og fremlægger den godkendte beretning til den årlige generalforsamling.

Sikre LER forespørgsler bliver besvaret. Drager omsorg for vandværkets beredskab, samt vandværkets forsikringer og serviceaftaler.

Bestyrelsesformanden har det overordnede tilsyn med vandværkets forsyningsområde, herunder ledningsplaner, fortegnelse over tilsluttede grunde, målerområder og test, udskiftning af målere.

Næstformanden

Varetager forhold vedr. vandværkets hjemmeside, telefoner, sms alarm og digitalisering. Tilrettelægger selskabets generalforsamling.

Kassereren

Kasseregnskabet omfatter ansvaret for vandværkets økonomi, samt ansvar for, at den indgående og udgående pengestrøm registreres og at regninger og krav mod vandværket betales rettidigt. Sørger for registrering af tilgang af nye forbrugere. Udbetalinger skal godkendes af bestyrelsesformand eller driftsleder inden afregning. Kassereren sørger for udarbejdelse og revision af vandværkets regnskab og for udarbejdelse af årsbudget og takstblad

i overensstemmelse hermed. Sørger for momsopgørelser og rettidig momsbetaling, samt skatteafregninger. Hjælper regnskabsføreren med inddrivelse af restancer og er kontaktperson for E-boks.

Driftsmæssige opgaver

Vandværkets drift sikres af ansatte med de rette kompetencer.

Opgaverne er fordelt på en daglig leder/driftsleder og en regnskabsfører.

Driftsleder

Varetager den daglige drift af vandværket og fører dagligt tilsyn. Kontrollerer borer, kontrollerer filtre og pumper, aflæser udpumpning og el-forbrug, fører logbog over vandværkets drift, sørger for vedligeholdelse og renholdelse af bygning og kildeplads. Bestiller håndværkere og installatører til besluttede opgaver eller til forekommende opgaver på værket, og attesterer fakturaer på udført arbejde. Kan rekvirere håndværkere til mindre opgaver, eller til akut opståede opgaver på ledningsnettet. Medvirker i fornødent omfang ved håndværksmæssige opgaver. Håndterer eventuel nødforsyning til/fra andre vandværker, herunder vandværkets nødgenerator. Driftslederen foretager kontrol i Ready Manager om der skulle opstå lækager hos forbrugere jf. deres måler.

Driftslederen har tilkaldvagt alle hverdage mellem kl. 08-16. Driftslederen indgår i vagten hver 3. uge. Driftslederen har ret til 6 uges ferie.

Driftslederen er primær kontaktperson i forhold til telefoniske henvendelser om drift af vandværk, ledningsnet, etablering og reparation af stophaner. Har telefontræffetid på hverdage fra klokken 8 til 10. Træffer beslutning om SMS alarm.

Driftslederen medvirker ved tilsynsbesøg og prøveudtagninger. Foretager pejling af grundvandsspejl og sørger for indberetning af vandforsyningsdata jfr. By- og landskabsstyrelsens bekendtgørelse af november 2010. Vandværksforeningens kurser ”Drift af vandforsyninger” og ”Hygiejnekursus” er obligatoriske for driftslederen, der drager omsorg for, at Miljøstyrelsens bestemmelser om kvalitetssikring efterleves. Driftslederen gennemfører mindst 1 årligt vedligeholdelsestilsyn med alle skydeventiler og afsnitsmålere på ledningsnettet, og medvirker, om nødvendigt, under arbejde på ledningsnettet med håndtering af skydeventiler.

Driftslederen har kontakt med nuværende og tilgående interessenter, samt med entreprenører og håndværkere, herunder besvarelser af forespørgsler. Afgiver bestillinger til installatører, håndværkere og leverandører, samt kontrollerer og attesterer regninger fra disse. Ekspederer tilgang af nye interessenter, og påser at tilslutningsafgifterne betales forud, at de vandværket tilknyttede VVS firmaer udfører tilslutningen og at der sker afrapportering til kassereren.

Driftslederen står for daglig rengøring af vandværket, idet omfang det er nødvendig.

Driftsleder afregnet for 290 timer årligt a 245 kr. = 75.950 kr. Antal vagt uger afregnes yderligere jf. afsnit om vagt. Derudover betales for kørsel og evt. ekstra arbejde.

Ekstra arbejde som lækage søgning, udskiftning af målere, haner mv. efter aftale med bestyrelsesformanden afregnes efter timeforbrug. Timeløn 245 kr./time.

Lønnen er bruttoløn og der betales ikke feriepenge eller pension. Beløb er fastsat i 2022 og reguleres med 3% årligt.

Der er lavet aftale med Niels Kristan Thomsen, Højbogaardsvej 6, 9493 Saltum.

Regnskabsfører

Regnskabsførerfunktionen omfatter debitorregnskabet og forhold der vedrører forbrugsafregningen. Regnskabsfører er kontaktperson overfor Jammerbugt forsyning A/S, som vandværket har aftale med om måleraflæsning, og er endvidere vandværkets kontaktperson overfor vandværkets leverandør af EDB forbrugerstyringsprogram. Regnskabsføreren drager omsorg for at forbrugsopgørelser udarbejdes og udsendes rettidigt, kontrollerer interessenternes indbetalinger og iværksætter rykkerprocedure overfor skyldnere. Regnskabsføreren besvarer forespørgsler om forbrugsdata, udarbejder ejerskifte opgørelser og sørger for at vandværkets debitorregister til enhver tid er bedst muligt opdateret med alle relevante oplysninger. Regnskabsføreren indhenter selv målerdata fra Ready manager, når dette er nødvendigt. Leverer adresselister og labels til bestyrelsen efter opgave. Regnskabsføreren sørger for at der foretages aflæsning af samtlige forbrugsmålere og iværksætter målersøgning om fornødent, således at alle forbrugsmålere bliver aflæst 1 gang årligt. Sørger for at der sker rettidig indrapportering af målerdata, både hvad angår aflæsningstal og af målnumre ved udskiftning af målere. Kontrollerer unormale afvigelser i forbruget i samarbejde med kassereren. Varetager sager om godtgørelse af vandskat efter skjult vandspild hos forbrugere. Regnskabsføreropgaven udføres i samarbejde med kassereren. Regnskabsføreren har telefontræffetid på hverdage.

Regnskabsførerfunktionen afregnes med 55.215 kr./år. Regnskabsføreren honoreres herudover med 100 kr. pr. flytteopgørelse. Beløbet er fastsat i 2020 og reguleres med tre procent årligt.

Der er indgået aftale med Karen Hedegård Kjær, (KHK administration) Blæshøjvej 68, Vester Hjermitlev. Afregningen af honorarer til KHK sker kvartalsvis bagud, det faste honorar med ¼ del hver til den sidste dato i kvartalet og flytteopgørelser kvartalsvis bagud for kvartalets antal flytteopgørelser.

Vagt

Vagten dækker akut opståede problemer på vandværket eller ledningsnettet, samt nødfor- syning til andre vandværker. I det tilfælde driftslederen har ferie/fri varetages ligeledes til- syn på vandværket.

Driftslederen har vagten alle hverdage fra kl. 08-16. Yderligere har han vagt hver 3. uge hele døgnet og weekenden.

Yderligere deltager formanden og kassereren i vagten og har begge vagt hver 3. uge.

Vagten afregnes med 800 kr. pr uge for rådighedsvagt. Der udover afregnes der for den forbrugte tid på opgaven til nedenstående timeløn. Besvarelse af telefonopkald og forhold der ikke skal reageres på straks er indeholdt i de 800 kr.

7. Honorarordninger og andre vederlag.

Som grundlag for honorar tager bestyrelsen udgangspunkt i Danske Vandværkers vejledning på området. Timelønnen sættes således til 272 kr. brutto.

Opgave:	Honorar andel:	Årlig beløb:	Anslået årligt timeforbrug:
Bestyrelsesformanden	29 %	42.160	155
Næstformand	10 %	14.960	55
Kassereren	19 %	27.200	100
5 Bestyrelsesmedlemmer	5x8,4 %	12.240 pr medlem	5x45=225

Beløbet til bestyrelsesmedlemmer er et grundbeløb. De tre nævnte posters beløb lægges oveni dette grundbeløb.

Ovenstående dækker den almindelig årlige drift. Ved større ekstraordinære opgaver afregnes yderligere på timebasis for det udførte arbejde. Timelønnen fastsat til 272 kr. Arbejdet skal være besluttet af bestyrelsen.

Der ydes godtgørelse for tjenstlig kørsel efter statens takst A. Befordringsgodtgørelsen omfatter også kørsel til og fra bestyrelsesmøder.

Måleraflæsning honoreres med 55,00 kr. pr. aflæst måler.

Beløbene er angivet med ca. beløb, idet der sker en årlig regulering med 3%. Beløbet er fastsat i 2020.

Honorarer og vederlag udbetales bagud en gang årligt.

Driftsleder, kasserer og formand har alle mobiltelefon tilknyttet vandværket. Formand og kasserer har internet.

Vandværket har desuden en mobiltelefon tilknyttet regnskabsførerens adresse. Der ydes ikke kontorholdsgodtgørelse. Vandværket ejer og vedligeholder elektronisk kontorudstyr hos bestyrelsesformand og kasserer.

Ændringen til forretningsordenen er godkendt på bestyrelsesmødet den 7. december 2022.