LONGYEARBYEN LOKALSTYRE Saksnr./dok.nr.: 2011/316-6

Vedtekter for Longyearbyen lokalstyre Kultur- og fritidsforetak KF

Vedtatt av lokalstyret 13.6.2005
Endret av lokalstyret 20.9.2011, sak PS 36/11
Endret av lokalstyret 13.12.2011, sak PS 63/11

§ 1 Foretakets navn

Foretakets navn er Longyearbyen lokalstyre Kultur og fritidsforetak KF.

§ 2 Foretakets forretningskontor

Foretaket er en del av Longyearbyen lokalstyre og har forretningskontor i Longyearbyen.

§ 3 Foretakets rettslige status

Lokalstyret er foretakets øverste organ. Foretaket er ikke eget rettssubjekt. Longyearbyen lokalstyre hefter for foretakets samlede forpliktelser.

§ 4 Foretakets formål og ansvarsområde

Foretakets formål er å ivareta driften av kultur og fritidsoppgavene i Longyearbyen lokalstyre. Utover dette skal foretaket ikke drive annen virksomhet, likevel slik at foretaket etter egen vurdering kan støtte arrangementer i regi av frivillige lag, foreninger ol.

Foretaket har ikke erverv som formål.

Investeringer kan bare foretas dersom det foreligger særskilt vedtak fra lokalstyret om dette.

§ 5 Styrets sammensetning og valgperiode

Styret i Longyearbyen lokalstyre Kultur og fritidsforetak KF skal bestå av 6 til 7 medlemmer med varamedlemmer som velges av lokalstyret. Lokalstyret velger styreleder og nestleder. Styret sammensettes av 4 representanter fra Longyearbyen lokalstyre, 2 representanter fra frivillige lag og foreninger og 1 representant fra de ansatte når vilkårene om ansattes rett til å velge styremedlem i Kommuneloven er oppfylt.

En representant fra Longyearbyen ungdomsråd har adgang til å delta som observatør på styremøtene med tale- og forslagsrett.

Valgperioden for styret er 2 år. Styret velges ordinært på lokalstyrets konstituerende møte og på lokalstyrets møte i november 2 år etter.

Daglig leder kan ikke være medlem av styret.

§ 6 Styremøter

Styrets leder sørger for at styret holder møter så ofte som det er behov for dette, dog minst 4 ganger pr. år. Medlemmer av styret og daglig leder kan kreve at det innkalles til styremøte.

Styrets leder innkaller til styremøter. Innkalling skal skje med minimum 7 dagers varsel og skal inneholde saksliste med saksunderlag. Kopi av innkalling til styremøter skal også gis til leder av lokalstyret og administrasjonssjefen som begge har møte- og talerett i styremøtene. Administrasjonssjefen kan møte personlig eller ved en av sine underordnede.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av styremedlemmene er til stede. Styremøter ledes av leder, eller i dennes fravær av nestleder. Dersom ingen av disse er til stede, velges en møteleder. Daglig leder er sekretær for styret og ansvarlig for å utarbeide protokoll fra styremøtene. Protokollen skal underskrives av styrets leder og sekretær. Styremedlem eller daglig leder som er uenig i styrets beslutning kan kreve å få sin oppfatning innført i protokollen.

Styrets møter er åpne. Saker som er underlagt lovbestemt taushetsplikt skal imidlertid behandles for lukkede dører. Styret kan også beslutte at saker som kan unntas offentlighet med hjemmel i offentlighetsloven skal behandles for lukkede dører.
Representanten for de ansatte deltar ikke i behandling av saker der styret opptrer som arbeidsgiver og/eller saker som gjelder ansettelsesforhold.

Lover og forskrifter gitt for Longyearbyen lokalstyre om habilitet skal følges ved behandlingen av alle saker i styret.

Styrets godtgjørelse fastsettes etter samme satser som gjelder for folkevalgte i Longyearbyen lokalstyre.

§ 7 Styrets myndighet og oppgaver

Foretaket ledes av et styre som har myndighet til å treffe avgjørelser i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret påser at virksomheten drives i samsvar med foretakets formål og vedtekter og innenfor de økonomiske rammer, vedtak og retningslinjer som er fastsatt av lokalstyret. På tilsvarende måte skal styret føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten. Styret skal særlig påse at foretakets formål, som Longyearbyen lokalstyres organ for utføring av driftsmessige oppgaver knyttet til kultur og fritid, blir etterfulgt.

Strategiutvikling er Longyearbyen lokalstyres ansvar, og ligger således utenfor styrets ansvarsområde. Saker vedr. strategiutvikling fremmes direkte fra daglig leder til administrasjonssjefen i Longyearbyen lokalstyre.

Styret har kun myndighet til å ansette i på forhånd godkjente stillingshjemler. Etter fullmakt fra styret kan tilsetting i stillinger delegeres til administrative tilsettingsutvalg, der daglig leder oppnevner to representanter og de tillitsvalgte en representant.

Styret har ikke myndighet til å fastsette lønnsvilkår i forbindelse med ansettelser utover det som er fastsatt i delegasjon fra lokalstyret. Styret kan heller ikke gjennomføre lokale lønnsforhandlinger. Myndigheten er lagt til Longyearbyen lokalstyre.

Før styret treffer beslutning i en sak som skal behandles av lokalstyret eller annet folkevalgt organ som lokalstyret har delegert sin myndighet til, skal administrasjonssjefen ha fått saken til uttalelse. Administrasjonssjefens uttalelse skal legges frem for styret ved styrets behandling av saken.

§ 8 Styrets budsjett og økonomiansvar

Longyearbyen lokalstyre Kultur- og fritidsforetak KF er pålagt å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett i henhold til kommunelovens bestemmelser.

I forbindelse med lokalstyrets budsjettbehandling skal styret, innen de frister som er fastsatt av Longyearbyen lokalstyre, fremme forslag om tildeling av budsjettmidler og plan over stillinger i foretaket. Utover dette skal styret i den grad det er ønskelig gi Longyearbyen lokalstyre innspill til budsjettprosessen

Styret skal avgi tertialrapporter som viser økonomisk status til Longyearbyen lokalstyre.

Styret plikter å påse at foretaket holder seg innenfor de vedtatte budsjettrammer som er fastsatt av lokalstyret. Ved overskridelse av budsjettrammer skal styret foreslå hvordan overskridelsene kan dekkes innenfor foretakets tildelte budsjettrammer.

Foretaket kan ikke disponere midler som er øremerket på annen måte enn det som er angitt i tildelingen. Utover dette kan foretaket fordele budsjettet fritt etter egen vurdering.

Ved underforbruk i forhold til tildelte budsjettrammer blir disse midlene værende i foretaket.

Midler fra foretakets egne arrangementer disponeres fritt av foretaket, uavhengig av øvrige budsjettrammer og vedtak.

§ 9 Daglig leder

Foretaket skal ha en daglig leder som ansettes av lokalstyret.

Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket. Daglig leder er direkte underlagt styret og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter foretakets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning. Slike saker kan daglig leder bare avgjøre om styret i det enkelte tilfellet har gitt daglig leder myndighet til dette eller styrets beslutning ikke kan avventes uten vesentlig ulempe for foretaket eller Longyearbyen lokalstyre. Styret skal i så fall underrettes om saken så snart som mulig.

Daglig leder har ansvaret for betryggende økonomistyring og skal sørge for utarbeidelse av kvartalsrapporter for foretakets økonomiske status. Daglig leder skal ellers sørge for at foretakets bokføring er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Daglig leder skal for styret utarbeide grunnlag for søknad om budsjettmidler og plan over stillinger.

Daglig leder skal holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten.

Daglig leder er styrets sekretær og forbereder og innstiller i alle saker som styret skal behandle.

Daglig leder har møte- og talerett i styrets møter.

Daglig leder har redaktøransvar for det kunstneriske innhold i de arrangementene som kulturforetaket har ansvaret for, dvs. programutforming for arrangementer.

Saker som gjelder strategisk utvikling fremmes direkte fra daglig leder til administrasjonssjefen i Longyearbyen lokalstyre. Daglig leder skal på forespørsel bistå administrasjonssjefen i Longyearbyen lokalstyre i strategisk utviklingsarbeid.

Lokalstyret fastsetter stillingsbeskrivelse for daglig leder.

Administrasjonssjefen i Longyearbyen lokalstyre kan gi daglig leder instruks om at iverksettelse av en sak skal utsettes til lokalstyret har behandlet saken.

§ 10 Representasjon og avtaleinngåelse

Styret representerer foretaket utad. Styret kan gi styreleder representasjonsretten, samt gi retningslinjer for utøvelsen av representasjonsretten.

Daglig leder representerer foretaket i saker som faller innenfor daglig leders myndighetsområde, eller hvor det foreligger særskilt vedtak fra styret om myndighet for daglig leder.

Ved anskaffelser og annen inngåelse av avtaler skal foretaket følge det innkjøpsreglement og de rammeavtaler som gjelder for Longyearbyen lokalstyre. På områder hvor Longyearbyen lokalstyre ikke har rammeavtale, og hvor foretaket ønsker å inngå en rammeavtale, skal avtaler klareres på forhånd med Longyearbyen lokalstyre før avtale inngås.

Innkjøp av produkter og tjenester som gjelder IT skal alltid forhåndsklareres med Longyearbyen lokalstyre.

Foretaket er forpliktet til å kjøpe administrative tjenester fra Longyearbyen lokalstyre.

Foretaket kan ikke ta opp lån eller inngå leasingavtaler. Foretaket kan heller ikke inngå leieavtaler som overstiger en periode på 3 år.

§ 11 Arbeidsgivertilknytning

Arbeidsgiveransvaret tilligger Longyearbyen lokalstyre og foretaket skal være medlem av Kommunenes Sentralforbund.

§ 12 Lokale lønnsforhandlinger

Lokale lønnsforhandlinger gjennomføres samlet for hele Longyearbyen lokalstyres virksomhet. Administrasjonssjefen ivaretar Longyearbyen lokalstyres interesser i forhandlingene. Administrasjonsutvalget eller den de delegerer ansvaret til vedtar forhandlingsresultatet.

§ 13 Oppløsning.

Lokalstyret kan beslutte å oppløse Longyearbyen lokalstyre Kultur- og fritidsforetak KF. Styret plikter å melde fra om oppløsningen til Foretaksregisteret.

§ 14 Endringer av vedtektene

Disse vedtekter er vedtatt av lokalstyret 13.6.2005. Endringer av vedtektene kan gjøres av lokalstyret selv på eget initiativ eller etter innstilling fra styret i foretaket.

For øvrig gjelder den til enhver tid gjeldende kommunelov.