

På vegne av styrets leder; Bjørn Amundsen, innkalles medlemmene i MOVAR IKS sitt styre til styremøte:

TORSDAG 28. NOVEMBER 2024 KL. 09:00 – 13:00
UNDERVISNINGSROMMET PÅ MIB – TYKKEMYR 2 – MOSS

Til behandling:

STYRESAK NR. 13/2024
MØTEPLAN MED ÅRSHJUL FOR STYRE – OG REPRESENTANTSKAPSMØTER I MOVAR 2025

STYRESAK NR. 14/2024
FULLMAKTSREGLEMENT FOR MOVAR IKS

STYRESAK NR. 15/2024
REGULERING AV LØNN FOR ADM. DIREKTØR I MOVAR
(Presenteres i møtet)

O-SAK NR. 17/2024
DIREKTØRENS ORIENTERING
(Presenteres i møtet)

O-SAK NR. 18/2024
Saken er unntatt offentlighet i henhold til § 24.3 i Offentlighetsloven

Moss, 21. november 2024

Bjørn Amundsen
Styreleder i MOVAR IKS

Ulf Ellingsen
Adm. direktør i MOVAR IKS

STYRET FOR MOVAR IKS

Styresak 13/2024

MØTEPLAN MED ÅRSJUL FOR STYRE- OG REPRESENTANTSKAPSMØTER I MOVAR 2025

Direktørens forslag til vedtak:

Styret i MOVAR IKS vedtar møteplan med årshjul for 2025.

Saksopplysninger:

Administrasjonen har utarbeidet forslag til møteplan med årshjul for styret for 2025, samt forslag til møtetidspunkter for representantskapet.

Forslaget er som følger:

Styremøter 2025:

- Januar – 23.1.2025 kl. 9-13 (Status prosjekter inkl. ØAS, Plan for brannverntiltak, HMS-nøkkeltall og resultater 2024, HMS mål for 2025)
- Mars – 20.3.2025 kl. 9-13 (Regnskap og årsmelding 2024, status klagenemnd, AMU protokoller og årsrapport. Generalforsamling MOVAR Næring AS)
- April – 24.4.2025 kl. 9-13 (Beredskap og krisehåndtering, HMS/internkontroll)
- Juni – 19.6.2025 (Strategisk plan. Statusrapport/redegjørelse aktsomhetsvurderinger)
- August – 28.8.2025 kl. 9-13 (Budsjett 2026 med økonomiplan 2026-2029)
- Oktober – 09.10.2025 kl. 9-13 (HMS-nøkkeltall 1. halvår 2025)
- November – 27.11.2025 kl. 9-13 (Fullmakter/instrukser, styrets egenevaluering, møteplan for styre- og representantskap 2026)

Representantskapsmøter 2025:

- April – Onsdag 23.4.2025 kl. 9-12 (Regnskap og årsmelding 2024)
- Oktober – Tirsdag 14.10.2025 kl. 9-12 (Budsjett 2026 med økonomiplan 2026-2029)

Moss, 20.11.2024

Ulf Ellingsen
Adm. direktør
MOVAR IKS

MØTEPLAN MED ÅRSBJUL FOR STYRE- OG REPRESENTANTSKAPSMØTER I MOVAR 2025

Styremøter 2025:

- Januar – 23.1.2025 kl. 9-13 (Status prosjekter inkl. ØAS, Plan for brannverntiltak, HMS-nøkkeltall og resultater 2024, HMS mål for 2025)
- Mars – 20.3.2025 kl. 9-13 (Regnskap og årsmelding 2024, status klagenemnd, AMU protokoller og årsrapport. Generalforsamling MOVAR Næring AS)
- April – 24.4.2025 kl. 9-13 (Beredskap og krisehåndtering, HMS/internkontroll)
- Juni – 19.6.2025 (Strategisk plan. Statusrapport/redegjørelse aktsomhetsvurderinger)
- August – 28.8.2025 kl. 9-13 (Budsjett 2026 med økonomiplan 2026-2029)
- Oktober – 09.10.2025 kl. 9-13 (HMS-nøkkeltall 1. halvår 2025)
- November – 27.11.2025 kl. 9-13 (Fullmakter/instrukser, styrets egevaluering, møteplan for styre- og representantskap 2026)

Representantskapsmøter 2025:

- April – Onsdag 23.4.2025 kl. 9-12 (Regnskap og årsmelding 2024)
- Oktober – Tirsdag 14.10.2025 kl. 9-12 (Budsjett 2026 med økonomiplan 2026-2029)

STYRET FOR MOVAR IKS

Styresak 14/2024

FULLMAKTSREGLEMENT FOR MOVAR IKS

Vedlagt:

- Nytt fullmaktsreglement fremlagt til behandling i styret 28.11.24
- Fullmaktsreglement vedtatt 28.11.19

FORSLAG TIL VEDTAK:

Revidert fullmaktsreglement for MOVAR IKS vedtas

SAKSOPPLYSNINGER:

Fullmaktsreglementet skal sikre rett fremgangsmåte i saker som får økonomiske konsekvenser. Reglementet gjelder på alle nivå i organisasjonen og laget for å ivareta kravene som settes i «Lov om interkommunale selskaper», «Lov om årsregnskap mv.» og «Lov om offentlige anskaffelser».

Reglementet beskriver hvordan definerte fullmakter er knyttet opp mot ansvarlig nivå i MOVAR IKS. Gjeldende fullmaktreglement ble siste vedtatt 28.november 2019, og må derfor vurderes på nytt.

Her er noen sentrale områder som er vurdert:

1. **Endringer i lover og regler:** Nye lover, forskrifter eller retningslinjer kan ha blitt innført siden reglementet ble vedtatt. For eksempel kan endringer i offentlig forvaltning, økonomiforvaltning eller anskaffelsesregler gjøre eksisterende fullmakter utdaterte.

Flere forhold vurdert; det er gjort endringer i beløpsgrenser (ink/eks mva.)

2. **Organisatoriske endringer:** Organisasjonen kan ha gjennomgått endringer i struktur, roller eller ansvarsområder. Nye avdelinger kan ha blitt opprettet, eller eksisterende enheter kan ha fått nye oppgaver som krever justeringer i fullmaktene.

Flere forhold vurdert; Begrepet myndigjorte medarbeidere står sentralt i MOVAR IKS og i selskapets strategiplan. Det gjør også begrepene ledelse og fagledelse. Det er derfor gjort endringer i matrisene som medfølger at et nivå 4 er lagt inn, og at enkelte godkjenninger delegeres ned på lavere nivå. Dette gjelder for eksempel godkjenning av timelister etc.

Lagt inn et eget avsnitt «**Avtaleinngåelser om ulempeserstatning**»

3. **Teknologiske fremskritt:** Digitalisering og nye verktøy kan endre måten fullmakter utøves på.

Flere forhold vurdert; Endret deler av standardteksten hvor spesifikke systemnavn fremkom. Endret til «digitale løsninger».

«Hjemmekontor» fjernet som eget punkt. I MOVAR IKS er arbeidsstedet det primære arbeidsstedet. Spørsmål om hjemmekontor håndteres av ledere med personalansvar og behøver ikke være en del av et fullmaktsreglement.

4. **Økt fokus på internkontroll og risikostyring:**

Flere forhold vurdert; Generell kvalitetssikring.

Et oppdatert fullmaktreglementet sikrer at delegering og fullmakter er i tråd med dagens behov, og bidrar til effektiv styring og kontroll i organisasjonen. Forslag til oppdatert fullmaktsreglement legges heved frem for styrebehandling.

Moss, 19.11.2024

Ulf Ellingsen
Adm. direktør
MOVAR IKS

Fullmaksreglement for MOVAR IKS

1. Bakgrunn og målsetning

Fullmaksreglementet skal sikre rett fremgangsmåte i saker som får økonomiske konsekvenser. Reglementet gjelder på alle nivå i organisasjonen og laget med sikte på å ivareta kravene som settes i «Lov om interkommunale selskaper», «Lov om årsregnskap mv.» og «Lov om offentlige anskaffelser».

Reglementet skal beskrive hvordan definerte fullmakter er knyttet opp mot ansvarlig nivå i MOVAR IKS.

2. Organisasjonsnivåer:

Organisasjonsstrukturen er noe forskjellig i de ulike fagområdene hva gjelder ledelse.

Nivå 1: Administrerende direktør

Nivå 2: Sektorsjefer/Brannsjef/Økonomi- og adm.sjef/HR og kommunikasjonssjef

Nivå 3: Avdelingsledere (VA/SAP)/seksjonsleder (Renovasjon)/Avdelingssjef (MIB)/Personell i stab (Adm./VA/Renovasjon)

3. Definisjoner:

Signatur og prokura

Lov om interkommunale selskaper §16 sier at:

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.

Styret kan gi styremedlem eller daglig leder rett til å tegne selskapets firma og kan bestemme at de som har slik rett, må utøve den i fellesskap.

Daglig leder representerer selskapet utad i saker som faller inn under dennes myndighet etter § 14.

Fullmakt

Fullmakt er legitimasjon til en person til å handle på vegne av fullmaktsgiver. Handlingen er like bindende som når fullmaktsgiver gjør handlingen selv (jfr. avtalelova 2. kap. §§10-27).

Bestilling

Bestilling betyr å inngå forpliktende avtale om kjøp av varer eller tjenester på nærmere fastsatte vilkår.

Attestasjon/kontering

Attestasjon innebærer kontroll med at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med inngått avtale og at kostnadene er i samsvar med avtalen. Kontering betyr påføring av kontonummer i regnskapet. I elektroniske systemer vil attestasjon bli utført av første mottaker i Visma dokumentsenter. Dette er mottaker som fremstår som bestiller iht til faktura eller leder i på nivå 3 på den aktuelle avdelingen.

Anvising

Anvising betyr godkjenning av utbetalinger fra bank. I de elektroniske systemene Visma dokumentsenter og Visma.net vil anvisning bli utført av leder på nivået over den som attesterer.

Delegering

Delegering betyr overdraging av fullmakt, i henhold til de rammer som MOVAR IKS innehar, fra en person eller organ til en annen person eller organ.

4. Habilitet

Personer med fullmakt kan ikke anvise dekning av egne utgifter eller signere avtaler som en har personlig fordel av. Dette gjelder lønn, varer og tjenester. Med personlig fordel menes f.eks. lønnsfastsettelse og godtgjøringer, anvisning av reiseregninger, og andre særlige fordeler av betydning. Det samme gjelder for andre man er i slekt med, jfr. Forvaltningslovens Kap. 2 §6. Se også selskapets etiske retningslinjer.

5. Viktige prinsipper

Alle kostnader og inntekter skal som hovedregel attesteres og anvises av to ulike personer. Den som anviser, skal være på et høyere nivå i organisasjonen enn den som attesterer.

Attestering og anvisning skjer hovedsakelig i de elektroniske systemene «Visma Dokumentsenter», «Visma.net», «GatSoft» eller «Min WinTid».

I dokumentsenter skal alle fakturaer over 100 000,- behandles på tre nivåer, hvor siste nivå er nivå 1 (Adm. direktør).

Den som etter dette reglementet er delegert fullmakt til attestasjon eller anvising, kan som hovedregel ikke delegere fullmakten videre. Unntak: Fravær ved sykdom, permisjon eller ferie.

6. Bank og utbetalinger generelt

Utbetaling fra Firmaets konti skjer med godkjenning fra to personer i fellesskap.

Opptak av lån, opprettelse av konti samt endring av tilgang til firmaets konti gjøres av styrets leder og Administrerende direktør i fellesskap i tråd med firmaattest.

Opprettelse av kredittkort (Forretningskort) med personlig ansvar utføres av Administrerende direktør.

7. Utbetaling av lønn

Tidsregisteringsprogrammet WinTid benyttes for alle avdelinger foruten beredskapsavdelingen på MIB som benytter GatSoft. Endelig godkjenning av timelistene gjøres av leder på nivå 2. Administrerende direktør godkjenner timelistene for lederne på nivå 2, samt personell i stab til Adm. direktør. Det gjennomføres filoverføring fra WinTid til økonomissystemet Visma Lønn som benyttes for beregning av lønnsgrunnlag mv.

For ansatte i beredskapsavdelingen på MIB registreres timer som grunnlag for lønn i dataprogrammet GatSoft. Kontroll og manuell korrigerende av grunnlaget foretas av ledelsen på MIB før lister oversendes økonomimedarbeider i MOVAR for utlønning i Visma Lønn.

8. Overordnet fullmakt

Signaturfullmakt

Opptre og undertegne på foretakets vegne i forretningsforhold. Det blir definert som en rett til å «tegne foretaket». Se registrerte opplysninger i Foretaksregisteret.

Stillingsfullmakt daglig leder

Forestå den daglige ledelsen av foretaket, herunder å representere foretaket utad, i samsvar med «Lov om interkommunale selskaper» §14 og instruks for daglig leder/Administrerende direktør.

Partfullmakt

Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess. Styrets leder gir skriftlig fullmakt i den enkelte sak for hvem som skal møte som part/stedfortreder i en konkret sak. Stedfortreder må være tilsatt i MOVAR IKS eller tilknyttet den delen av virksomheten som søksmålet gjelder. Dersom det ikke gis slik fullmakt vil styrets leder møte som part/lovlig stedfortreder.

Forliksfullmakt

Rett til å inngå forlik i saker av økonomisk karakter. Fullmakten gjelder både rettslige og utenomrettslige forlik. Administrerende direktør har fullmakt til å inngå utenomrettslig forlik. Fullmakt til å inngå rettslige forlik tilkommer den som er utpekt som stedfortreder i henhold til partfullmakt i den enkelte sak. Fullmakten for økonomiske forlik er avgrenset til 1 million kroner. Forlik utover denne beløpsgrensen må godkjennes av styret for MOVAR IKS.

Anmeldelsesfullmakt og fullmakt til å kreve tiltale

Administrerende direktør har fullmakt til å anmelde, begjære offentlig påtale og begjære pådømt sivile krav for fremtidige straffbare handlinger mot foretakets eiendom/virksomhet. Dette gjelder alle formuesforbrytelser som tyveri, underslag, bedrageri, heleri, falskneri, skadeverk mv. Administrerende direktør kan delegere fullmakten til andre ansatte. Fullmakter ihht til §12 i Brann og eksplosjonsvernloven er gitt Leder av brannvesenet eller den som opptre i dennes sted.

Prokura

Se registrerte opplysninger i Foretaksregisteret.

Endring av fullmakt

Den som har gitt fullmakt kan til enhver tid skriftlig tilbakekalle fullmakten.

9. Fullmaktsmatrise

Bank og finans

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Gi tilgang til foretakets bankkonti og opptak av lån	Adm. dir. og styreleder i fellesskap			
Tilgang til bruk av nettbank herunder belastning av foretakets konti	Øk. og adm.sjef, Seniorkonsulent Økonomi og økonomi-medarbeider			To i fellesskap
Anskaffe kredittkort på vegne av foretaket	Adm. dir.			Personlig ansvar

Personalforvaltning

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Opprette, inndra og omgjøre stillinger	Adm. dir.			Omgjøring av stillinger kan delegeres til nivå 2 eller 3.
Inngå avtale om fast ansettelse	Adm. dir.			Kan delegeres til adm. og økonomisjef eller HR og kommunikasjonssjef
Inngå avtale om midlertidig ansettelse	Nivå 2			
Fastsettelse av lønn utover minstelønn	Adm. dir.			Kan delegeres til adm. og økonomisjef og/eller HR og kommunikasjonssjef
Hjemme-kontorløsning	Nivå 2			

Overtid og variabel lønn	Nivå 2			Kan delegeres til nivå 3
Anvise fastlønn og faste tillegg	Nivå 2			Kan delegeres til nivå 3
Godkjenne bemanningsplaner	Nivå 2			Kan delegeres til nivå 3
Anvise reiseregninger	Nivå 2			Kan delegeres til nivå 3
Oppsigelse/avvikling av arbeidsforhold	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2
Avskjed	Adm.dir.			

Signering av kontrakter og avtaler ved innkjøp

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Signere kontrakt varekjøp/tjenester	Adm. dir.			
Signere kontrakt varekjøp/tjenester	Nivå 2			<1 mill.
Signere rammeavtale	Adm. dir.			
Signere rammeavtale	Nivå 2			<1 mill.
Signere leie/leasing avtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 og 3
Signere utleieavtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 og 3
Signere gjensidige samarbeidsavtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2

Signering av kontrakter ved salg av varer eller tjenester (Produksjon)

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Salg av varer og tjenester*	Adm. dir.			>2 mill.
Salg av vare og tjenester*	Nivå 2			<2 mill. Kan delegeres til nivå 3

* Gjelder salg av varer eller tjenester innenfor virksomhetsområdene, f.eks. avfallshåndtering.

Bestilling/Anskaffelse

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Bestilling mot rammeavtale	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	Kan delegeres til nivå 3

Bestilling vikarer fra byrå	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	
Bestilling uten rammeavtale – Varer eller tjenester (godkjenne anskaffelsesprotokoll)	Adm. dir.	Nivå 3	Nivå 2	> 100 000. Se prosedyre for anskaffelser i MOVAR.
Bestilling uten rammeavtale – Varer og tjenester	Nivå 2 eller 3	Nivå 3	Nivå 2	< 100 000

Investeringer

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Fremme investering for rep.skap	Styret			Enkelt sak eller investeringsbudsjett
Fremme investering for styret	Adm. dir.			Enkelt sak eller investeringsbudsjett
Gjennomføre anskaffelser iht vedtatte investeringer	Nivå 2			Nivå 2 er prosjekteier. Kan delegeres til nivå 3 eller intern/ekstern prosjektledelse/ Innkjøper

Fakturabehandling**

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Inngående faktura	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	<100 000
Inngående faktura	Adm. dir.	Nivå 3	Nivå 2	>100 000. Skal til Adm. dir. som 3. behandler.

** Gjelder også kreditnotaer

Nedskrivning/salg av aktiva og løsøre

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Nedskrivning balanseførte verdier	Styret			> 1 mill. I samråd med selskapets revisor

Nedskrivning balanseførte verdier	Adm. og økonomisjef			< 1 mill. I samråd med selskapets revisor
Salg av balanseførte verdier (ikke eiendom) inkl. nedskrevne aktiva	Nivå 2			Adm. og økonomisjef skal varsles
Salg av løsøre	Nivå 2			

Eiendom

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Byggetiltak/kjøp av eiendom	Styret			
Salg av eiendom	Rep.skapet			
Leie av eiendom	Adm. dir.			
Utleie av eiendom	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 eller 3
Iverksetting iht vedtatt investeringsbudsjett	Nivå 2			

Kjøp av aksjer/selskapetablering

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Etablere selskaper/Kjøre aksjer	Rep.skapet			Etter anbefaling fra Styret.
Signere aksjonæravtale	Styreleder og Adm. dir. i fellesskap			Forutsetter vedtak fra Rep.skapet.

Vedtatt første gang 30.1.2014

Fullmaktsreglement for MOVAR IKS

1. Bakgrunn og målsetning

Fullmaktsreglementet skal sikre rett fremgangsmåte i saker som får økonomiske konsekvenser. Reglementet gjelder på alle nivå i organisasjonen og laget for å ivareta kravene som settes i «Lov om interkommunale selskaper», «Lov om årsregnskap mv.» og «Lov om offentlige anskaffelser».

Reglementet beskriver hvordan definerte fullmakter er knyttet opp mot ansvarlig nivå i MOVAR IKS.

2. Organisasjonsnivåer

Organisasjonsstrukturen er noe forskjellig i de ulike fagområdene hva gjelder ledelse.

Nivå 1: Administrerende direktør.

Nivå 2: Økonomi- og adm.sjef, Sektorsjef, Brannsjef, HR og kommunikasjonssjef og HMSKsjef.

Nivå 3: Avdelingsledere (VA/Renovasjon) /Avdelingssjef (MIB)/Personell i stab (Adm./VA/Renovasjon).

Nivå 4: Driftsledere, og andre definerte nøkkelpersoner.

3. Definisjoner

Signatur og prokura

Lov om interkommunale selskaper §16 sier at:

Styret representerer selskapet utad og tegner dets firma.

Styret kan gi styremedlem eller daglig leder rett til å tegne selskapets firma og kan bestemme at de som har slik rett, må utøve den i fellesskap.

Daglig leder representerer selskapet utad i saker som faller inn under dennes myndighet etter § 14.

Fullmakt

Fullmakt er legitimasjon til en person til å handle på vegne av fullmaktsgiver. Handlingen er like bindende som når fullmaktsgiver gjør handlingen selv (jfr. avtalelova 2. kap. §§10-27).

Bestilling

Bestilling betyr å inngå forpliktende avtale om kjøp av varer eller tjenester på nærmere fastsatte vilkår.

Attestasjon/kontering

Attestasjon innebærer kontroll med at en vare eller tjeneste er mottatt i samsvar med inngått avtale og at kostnadene er i samsvar med avtalen. Kontering betyr påføring av kontonummer i regnskapet. I elektroniske systemer vil attestasjon bli utført av første mottaker i en digital flyt. Dette er mottaker som er bestiller iht. til faktura eller leder på nivå 3 i den aktuelle avdelingen.

Anvising

Anvising betyr godkjenning av utgiften. Anvisning bli utført av lederen på nivået over den som attesterer.

Delegering

Delegering betyr overdraging av fullmakt, i henhold til de rammer som MOVAR IKS innehar, fra en person eller organ til en annen person eller organ.

4. Habilitet

Personer med fullmakt kan ikke anwise dekning av egne utgifter eller signere avtaler som en har personlig fordel av. Dette gjelder lønn, varer og tjenester. Med personlig fordel menes f.eks. lønnsfastsettelse og godtgjøringer, anvisning av reiseregninger, og andre særlige fordeler av betydning. Det samme gjelder for andre man er i slekt med, jfr. Forvaltningslovens Kap. 2 §6. Se også selskapets etiske retningslinjer.

5. Viktige prinsipper

Alle kostnader og inntekter skal som hovedregel attesteres og anvises av to ulike personer. Den som anviser, skal være på et høyere nivå i organisasjonen enn den som attesterer.

Attesting og anvisning av fakturaer er sporbare, digitale prosesser.

Alle fakturaer over 100 000,- ink mva. godkjennes på tre nivåer, der siste nivå er nivå 1 (Adm. direktør). Den som etter dette reglementet er delegert fullmakt til attestasjon eller anvisning, kan som hovedregel ikke delegerer fullmakten videre. Unntak: Fravær ved sykdom, permisjon eller ferie.

6. Bank og utbetalinger generelt

Utbetaling fra firmaets konti skjer med godkjenning fra to personer i fellesskap.

Opptak av lån, opprettelse av konti samt endring av tilgang til firmaets konti gjøres av styrets leder og Administrerende direktør i fellesskap, i tråd med firmaattest.

Opprettelse av kredittkort (Forretningskort) med personlig ansvar utføres av Administrerende direktør.

7. Utbetaling av lønn

Godkjenning av timelister og utlegg er sporbare, digitale prosesser.

Leder med personalansvar har myndighet til å forhåndsgodkjenne reiser og bruk av overtid, og skal også kontrollere og godkjenne timelister/utlegg for sine medarbeidere.

Endelig godkjenning av timelistene gjøres i hht fullmaktsmatrise. Administrerende direktør godkjenner timelistene for lederne på nivå 2, samt personell i stab til Adm. direktør.

8. Overordnet fullmakt

Signaturfullmakt

Opptre og undertegne på foretakets vegne i forretningsforhold. Det blir definert som en rett til å «tegne foretaket». Se registrerte opplysninger i Foretaksregisteret.

Stillingsfullmakt daglig leder

Forestå den daglige ledelsen av foretaket, herunder å representere foretaket utad, i samsvar med «Lov om interkommunale selskaper» §14 og instruks for daglig leder/Administrerende direktør.

Partfullmakt

Opptre som part/lovlig stedfortreder i en rettslig prosess. Styrets leder gir skriftlig fullmakt i den enkelte sak for hvem som skal møte som part/stedfortreder i en konkret sak. Stedfortreder må være tilsatt i MOVAR IKS eller tilknyttet den delen av virksomheten som søksmålet gjelder. Dersom det ikke gis slik fullmakt vil styrets leder møte som part/lovlig stedfortreder.

Forlikfullmakt

Rett til å inngå forlik i saker av økonomisk karakter. Fullmakten gjelder både rettslige og utenomrettslige forlik. Administrerende direktør har fullmakt til å inngå utenomrettslig forlik. Fullmakt til å inngå rettslige forlik tilkommer den som er utpekt som stedfortreder i henhold til partsfullmakt i den enkelte sak. Fullmakten for økonomiske forlik er avgrenset til 1 million kroner. Forlik utover denne beløpsgrensen må godkjennes av styret for MOVAR IKS.

Avtaleinngåelser om ulempekompensasjon

Administrerende direktør har myndighet til å inngå avtaler om ulempeerstatning i saker der selskapets aktiviteter medfører midlertidige ulemper for private eller næringsdrivende. Ulempeerstatning er en kompensasjon til berørte parter for ulemper som ikke nødvendigvis utløser erstatningsansvar, men som likevel påfører betydelige periodevise forstyrrelser eller redusert tilgjengelighet på berørt parts grunn. Fullmakten for avtale om ulempekompensasjon er avgrenset til 1 million kroner. Avtaler utover denne beløpsgrensen må godkjennes av styret for MOVAR IKS.

Anmeldelsesfullmakt og fullmakt til å kreve tiltale

Administrerende direktør har fullmakt til å anmelde, begjære offentlig påtale og begjære pådømt sivile krav for fremtidige straffbare handlinger mot foretakets eiendom/virksomhet. Dette gjelder alle formuesforbrytelser som tyveri, underslag, bedrageri, heleri, falskneri, skadeverk mv. Administrerende direktør kan delegere fullmakten til andre ansatte. Fullmakter iht. til §12 i Brann og eksplosjonsvernloven er gitt Leder av brannvesenet eller den som opptre i dennes sted.

Prokura

Se registrerte opplysninger i Foretaksregisteret.

Endring av fullmakt

Den som har gitt fullmakt kan til enhver tid skriftlig tilbakekalle fullmakten.

9. Fullmaktsmatrise

Bank og finans

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Gi tilgang til foretakets bankkonti og opptak av lån	Adm. dir. og styreleder i fellesskap			
Tilgang til bruk av nettbank herunder belastning av foretakets konti	Øk.- og adm.sjef, Controller, Seniorkonsulent Økonomi og økonomi-medarbeidere			To i felleskap
Anskaffe kredittkort på vegne av foretaket	Adm. dir.			Personlig ansvar

Personalforvaltning

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvising	Merknad
Opprette, inndra og omgjøre stillinger	Adm. dir.			Omgjøring av stillinger kan delegeres til nivå 2 eller 3.
Inngå avtale om fast ansettelse	Nivå 2			
Inngå avtale om midlertidig ansettelse	Nivå 2			Nivå 3 (inntil 6 mnd)
Fastsettelse av lønn utover minstelønn	Adm. dir.			Nivå 2

Overtid og variabel lønn	Nærmeste leder med personalansvar			Kan delegeres til nivå 3
Anvise fastlønn og faste tillegg	Nærmeste leder med personalansvar			Kan delegeres til nivå 3
Godkjenne bemanningsplaner	Nivå 2			Kan delegeres til nivå 3 el 4
Anvise reiseregninger	Nærmeste leder med personalansvar			Kan delegeres til nivå 3
Oppsigelse/avvikling av arbeidsforhold	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2
Avskjed	Adm.dir.			

- *Feks turnusplan, vaktplan, bemanningsplan*

Signering av kontrakter og avtaler ved innkjøp

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Signere kontrakt varekjøp/tjenester	Adm. dir.			
Signere kontrakt varekjøp/tjenester	Nivå 2			<1 mill. eks mva
Signere rammeavtale	Adm. dir.			
Signere rammeavtale	Nivå 2			<1 mill. eks mva
Signere leie/leasing avtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 og 3
Signere utleieavtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 og 3
Signere gjensidige samarbeidsavtaler	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2

Signering av kontrakter ved salg av varer eller tjenester (Produksjon)

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Salg av varer og tjenester*	Adm. dir.			>2 mill. eks mva
Salg av vare og tjenester*	Nivå 2			<2 mill. eks mva Kan delegeres til nivå 3

* Gjelder salg av varer eller tjenester innenfor virksomhetsområdene.

Bestilling/Anskaffelse

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Bestilling mot rammeavtale	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	Kan delegeres til nivå 3
Bestilling vikarer fra byrå	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	
Bestilling uten rammeavtale – Varer eller tjenester (godkjenne anskaffelsesprotokoll)	Adm. dir.	Nivå 3	Nivå 2	>100 000 ink mva. Se prosedyre for anskaffelser i MOVAR.
Bestilling uten rammeavtale – Varer og tjenester	Nivå 2 eller 3	Nivå 3	Nivå 2	<100 000 ink mva

Investeringer

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Fremme investering for rep.skap	Styret			Enkelt sak eller investeringsbudsjett
Fremme investering for styret	Adm. dir.			Enkelt sak eller investeringsbudsjett
Gjennomføre anskaffelser iht. vedtatte investeringer	Nivå 2			Nivå 2 er prosjekteier. Kan delegeres til nivå 3 eller intern/ekstern prosjektledelse/innkjøper

Fakturabehandling**

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Inngående faktura	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 2	<100 000 ink mva
Inngående faktura	Adm. dir.	Nivå 3	Nivå 2	>100 000 ink mva skal til Adm. dir. som 3. behandler.

** Gjelder også kreditnotaer

Nedskrivning/salg av aktiva og løøsøre

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Nedskrivning balanseførte verdier	Styret			> 1 mill. eks mva i samråd med selskapets revisor

Nedskrivning balanseførte verdier	Økonomi- og adm. sjef			< 1 mill. eks mva i samråd med selskapets revisor
Salg av balanseførte verdier (ikke eiendom) inkl. nedskrevne aktiva	Nivå 2			Økonomi- og adm. sjef skal varsles
Salg av løsøre	Nivå 2			Økonomi- og adm. sjef skal varsles

Eiendom

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Byggetiltak/kjøp av eiendom	Styret			
Salg av eiendom	Rep.skapet			Etter innstilling fra styret
Leie av eiendom	Adm. dir.			
Utleie av eiendom	Adm. dir.			Kan delegeres til nivå 2 eller 3
Iverksetting iht. vedtatt investeringsbudsjett	Nivå 2			Prosjekter avsluttes som styresak

Kjøp av aksjer/selskapsetablering

Type aksjon	Fullmakt	Attestasjon	Anvisning	Merknad
Etablere selskaper/Kjøpe aksjer	Rep.skapet			Etter anbefaling fra Styret
Signere aksjonæravtale	Styreleder og Adm. dir. i fellesskap			Forutsetter vedtak fra Rep.skapet.

Vedtatt første gang 30.1.2014

Vedtatt 28.11.19

Til styrebehandling 28.11.24