
KOMMUNEREVISJONSDISTRIKT 2
MØRE OG ROMSDAL

Forvaltningsrevisjonsrapport

Rauma Kulturhus KF

November 2012

Kommunerevisjonsdistrikt 2 Møre og Romsdal er interkommunalt selskap etter kommuneloven § 27. Eiere er kommunene Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes. Selskapet utfører regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll for eierkommunene og har i dag fem revisorer. Selskapet har hovedkontor i Molde.

Innholdsliste

1	INNLEDNING	4
1.1	BAKGRUNN	4
1.2	KOMMUNALE FORETAK (KF)	4
1.3	RAUMA KULTURHUS KF	5
1.4	PROBLEMSTILLINGER OG REVISJONSKRITERIER	5
1.5	AVGRENSING AV UNDERSØKELSEN	5
1.6	METODE	5
1.7	HØRING	6
1.8	OPPBYGGING AV RAPPORTEN	6
2	SAMHANDLINGEN MELLOM KOMMUNEN OG RAUMA KULTURHUS KF	6
2.1	FORHOLDET TIL KOMMUNENS ADMINISTRASJON	6
2.1.1	<i>Avtaler og samarbeid mellom kommunen og foretaket</i>	7
2.1.2	<i>Administrative støttefunksjoner/fellestjenester</i>	8
2.1.3	<i>Leieavtaler</i>	9
2.1.4	<i>Økonomi</i>	10
2.1.5	<i>Arbeidsgivertilknytning/-rolle</i>	12
3	STYRETS OPPFØLGING AV ORGANISASJONSPLAN OG STILLINGSBESKRIVELSE	13
3.1	ORGANISASJONSPLAN	13
4	SAMLEDE VURDERINGER OG ANBEFALINGER	16
	REFERANSER OG KILDER	18

VEDLEGG: Vedtekter for Rauma Kulturhus KF

1 Innledning

1.1 Bakgrunn

Kontrollutvalget skal blant annet påse at det gjennomføres forvaltningsrevisjoner i kommunen¹. Kontrollutvalget i Rauma kommune har bestilt et forvaltningsrevisjonsprosjekt om Rauma Kulturhus KF fra Kommunerevisjonsdistrikt 2 Møre og Romsdal².

1.2 Kommunale foretak (KF)

Kommunale foretak er en selskapsform som er regulert i kommuneloven. Bestemmelsene i kommunelovens kapittel 11 om kommunale og fylkeskommunale foretak gir kommuner og fylkeskommuner anledning til å opprette foretak som en del av den kommunale virksomheten. Kommunestyret er foretakets øverste organ og fastsetter rammene for styrets myndighet, først og fremst gjennom vedtekter, økonomiplan, budsjett og ved godkjenning av foretakets regnskap. Foretakene reguleres ikke bare av kommuneloven med tilhørende forskrifter, men også av offentlighetsloven, forvaltningsloven, arbeidsmiljøloven og de særlover og forskrifter som regulerer selve virksomhetsområdet, for eksempel folkebiblioteksloven, plan og bygningsloven mv.

Kommunale foretak er en del av kommunens forvaltningsapparat og ikke eget rettssubjekt. Det er ikke noe rettslig skille mellom foretaket og kommunen, men ledelsen i foretaket er gitt større forretningsmessig handlefrihet enn det som gjelder for annen kommunal organisering. Foretaket binder kommunen med sine disposisjoner, gjennom at det er kommunen som er part i foretakets avtaler og hefter økonomisk og juridisk for eventuelle forpliktelser foretaket pådrar seg. De ansatte i foretaket er ansatt i kommunen, men det er styret og daglig leder som har personalansvaret for disse. Den viktigste forskjellen mellom kommunale foretak og kommunale etater, er at mens all myndighet til etaten er delegert fra kommunestyret nedover i det kommunale hierarkiet, så legger kommuneloven myndighet direkte til foretakets styre. Et kommunalt foretak er en virksomhet som kommunen ønsker å gi en noe mer selvstendig stilling enn det som gjelder i den tradisjonelle etats/enhetsmodellen. Det er en organisasjonsform som både skal sikre folkevalgt styring og kontroll, men også gi styret og daglig ledelse frihet til å treffe avgjørelser i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Kommunestyret kan imidlertid begrense styrets myndighet gjennom instruksjonsmyndighet og budsjettfullmakter. Rådmannen har ikke innenfor styrets myndighetsområde instruksjons eller omgjøringsmyndighet overfor foretakets daglige leder³. Rådmannen har som i den øvrige kommunale forvaltningen, møte- og talerett i styret for foretaket.

Større kommuner (over 20 000 innbyggere) er mer tilbøyelig til å opprette foretak enn mindre kommuner (under 3000 innbyggere). Rauma Kulturhus KF er det eneste foretak Rauma kommune har opprettet.

¹ Koml. § 77 nr. 4.

² Kontrollutvalget sak 7/12.

³ Koml. § 72, nr. 1

1.3 Rauma Kulturhus KF

Foretaket Rauma Kulturhus KF ble stiftet i mai 2006. Foretaket er etablert i samsvar med inngått samarbeidsavtale mellom Rauma kommune og Wenaasgruppen AS om etablering av Kulturhus og Konferansesenter AS. Vedtektene for Rauma Kulturhus KF ble vedtatt av Rauma kommunestyre 2.mai 2006. Foretaket ble vedtatt større enn først forutsatt. Fra 1. januar 2008 ble biblioteket og fritidsleder en del av Rauma Kulturhus KF som betyr, at daglig leder blir leder for kulturhus, fritidsleder, kino og bibliotek. Vedtektene ble justert og vedtatt av Rauma kommunestyre 1. april 2008.

Foretakets formål er å ivareta de ansvars- og tjenesteområder som er lokalisert i kulturhuset. I dette ligger tjenester som kulturhus, kino, bibliotek og de andre funksjoner som kommunestyret vedtar å tillegge foretaket. Foretaket skal videre bidra til å utvikle Rauma som reisemål og sikre inntjening ved at saler m.v. i kulturhuset også leies ut til konferanse og kongressformål. Foretaket er ikke et eget rettssubjekt. Arbeidsgiveransvaret tilligger Rauma kommune. Rauma kommune hefter for foretakets samlede forpliktelser.

I følge kommuneloven § 68 kan styrets møter holdes for lukkede dører dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet i vedtektene. Rauma Kulturhus KF har ikke åpne møter. Et forslag fra Kommunaldepartementet til endringer i kommuneloven ligger nå til behandling i Stortingets kommunalkomite. Forslaget åpner for å lovfeste åpne møter i kontrollutvalg og styremøter i kommunale foretak.

1.4 Problemstillinger og revisjonskriterier

På bakgrunn av bestillingen fra kontrollutvalget har revisjonen satt opp følgende problemstillinger for undersøkelsen:

1. Hvordan fungerer samhandlingen mellom kommuneadministrasjonen og Rauma Kulturhus KF?
2. Hvordan følges organisasjonsplan og stillingsbeskrivelser opp av styret?

Revisjonskriterier er den målestokk som funnene i undersøkelsen blir vurdert opp mot. I denne undersøkelsen er revisjonskriteriene særlig utredet av kommuneloven (koml.), forvaltningsloven (fvl.), bibliotekloven, forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak og vedtektene for Rauma kulturhus KF. De enkelte kriteriene er omtalt under det enkelte punkt i rapporten.

1.5 Avgrensing av undersøkelsen

Vi har valgt å ikke gå spesielt inn på samarbeidsavtalen mellom Rauma kommune og Wenaasgruppen AS.

1.6 Metode

Denne undersøkelsen er basert på Norges Kommunerevisorforbunds (NKRF) standard for forvaltningsrevisjon "RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon"⁴. Undersøkelsen er hovedsakelig lagt opp som en dokumentanalyse. Dette er utfyllt med samtaler med styreleder for Rauma Kulturhuset K.F., daglig leder for foretaket, rådmannen og ansatte.

⁴ Tilgjengelig på [Norges Kommunerevisorforbunds hjemmeside](#).

1.7 Høring

Et endelig utkast til rapport har vært forelagt rådmannen, styreleder for Rauma Kulturhus K.F., og daglig leder for foretaket til uttalelse, som ikke hadde merknader.

1.8 Oppbygging av rapporten

Rapporten er bygd opp etter de to problemstillingene, jf. punkt 1.4. Kapittel 2 omhandler samhandlingen mellom kommuneadministrasjonen og Rauma Kulturhus KF. I kapittel 3 gis det en omtale av hvordan styret følger opp organisasjonsplan og stillingsbeskrivelser. Det gis en oppsummering av funnene og anbefalingene i kapittel 4. Til slutt er det en oversikt over referanser og kilder som er benyttet i arbeidet med denne undersøkelsen.

2 Samhandlingen mellom kommunen og Rauma Kulturhus KF

I dette kapitlet vurderes om det er utarbeidet klare avtaler mellom kommunen og foretaket. Behovet for retningslinjer for samhandling mellom kommunale foretak og basisorganisasjonen springer i første instans ut av overordnede rammebetingelser som eksisterende lovverk, forskrift og vedtekter for det enkelte foretak. Videre vurderes det om det er tilstrekkelig avklart hva som er styrets myndighet, daglig leders myndighet og forholdet til kommuneadministrasjonen. Deretter vurderes den økonomiske utviklingen i Rauma Kulturhus KF og arbeidsgivertilknytning.

2.1 Forholdet til kommunens administrasjon

Rådmannen har innenfor styrets myndighetsområde ikke instruksjons- eller omgjøringsmyndighet overfor foretakets daglige leder. Rådmannen kan likevel instruere foretakets ledelse om at iverksettelsen av en sak skal utsettes til kommunestyret har behandlet saken. Før styret treffer vedtak i sak som skal behandles av kommunestyret skal rådmannen være gitt anledning til å uttale seg om saken. Rådmannens uttalelser skal legges frem for styret ved dets behandling av saken.

I følge daglig leder er det ikke utarbeidet faste rutiner for samordning mellom kommunens administrasjon og daglig leder av Kulturhuset. Daglig leder er med på rådmannens møter/samlinger med kommunens enhetsledere.

Retningslinjer

Rauma Kulturhus KF er pålagt å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett for foretakets virksomhet i henhold til kommunelovens bestemmelser. Styrets forslag til økonomiplan og årsbudsjett må godkjennes av kommunestyret. Styret har plikt til å etterse at det føres lovmessig regnskap og revisjon av foretaket og rapportere gjennom året til kommunestyret tilsvarende det kommunens øvrige enheter gjør.

Arbeidsgiveransvaret tilligger Rauma kommune og virksomheten skal være medlem av Kommunenes Sentralforbund. Styrets leder ivaretar foretakets interesser under lokale forhandlinger. Styret vedtar forhandlingsresultatet.

2.1.1 Avtaler og samarbeid mellom kommunen og foretaket

Styret, daglig leder og kommunen

Som tidligere nevnt er ikke kommunale foretak en selvstendig juridisk enhet, men en del av kommunen. En konsekvens av dette er at foretaket ikke selv kan ha rettigheter eller plikter, men at det er kommunen som er part i foretakets avtaler og som må sikre seg at foretaket drives innenfor de krav som stilles til dette. KS har utarbeidet retningslinjer⁵ for oppfølging og samhandling med eierinteresser i kommunale foretak og viser til at det er viktig at foretaket utøver kommunens eierinteresser i samsvar med kommunestyrets vedtak og forutsetninger, aktuelle lovbestemmelser og at det etableres normer for god eierstyring. Retningslinjene må være så klare at de i minst mulig grad blir gjenstand for tolkning og ulik forståelse.

Vedtekter for Rauma Kulturhus AS er fastsatt av kommunestyret der foretakets formål er beskrevet. Formålet angir den ytre rammen for den kompetansen kommunestyret har lagt til foretaket. Kommunelovens bestemmelser om vedtekter (§ 63) angir minimumskravene til vedtektenes innhold.

Rauma kommunen har vedtatt eierskapsmelding hvor det er utarbeidet en eierstrategi for foretaket. Eierstrategien er utformet av eier, men i dialog med foretakets styrende organer. Det har ikke vært avholdt årlige eiermøter mellom Rauma kommune og foretaket. Eiermøte er ikke hjemlet i kommuneloven og i den grad møtene medfører behov for instruksjon av foretakene, må dette behandles i kommunestyret i etterkant av eiermøtet.

Eiermøtene vil være en arena for dialog og kan benyttes til implementering av eierstrategien, arena for avklaring av målforståelse og forutsetninger for å nå målene og en arena for gjensidig informasjon.

Det er kommunestyret som opptrer som eier av foretakene, mens rådmannen i noen grad opptrer som administrator, analysator og saksbehandler av eierforhold.

Styrets sammensetning skal i følge kommuneloven⁶ bestå av minst tre medlemmer, men har ingen øvre grense for antall styremedlemmer. Rauma Kulturhus KF sitt styre har fem medlemmer med personlige varamedlemmer, som blir valgt av Rauma kommunestyre. Formannskapet er valgnemnd. Foretaket ledes av styret, som har myndighet til å treffe avgjørelser i saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret skal påse at virksomheten drives i samsvar med foretakets formål, vedtekter, kommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer fastsatt av kommunestyret. Styrets myndighet omfatter alle ansettelser, men ved faste stillinger skal et ansettelsesutvalg der rådmannen er representert tre i funksjon. Opprettelse og nedleggelse av stillinger fremmes som egen sak for formannskapet. Styret treffer avgjørelser i personalsaker, men oppsigelsessaker fremmes for og avgjøres av administrasjonsutvalget. Etter fullmakt fra styret kan daglig leder tilsette personale i vikariater.

Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandling av saker i styret. Tilsvarende gjelder offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser. Rådmannen, personlig eller ved en av sine underordnede, og ordfører har møte- og talerett i styret⁷.

⁵ Anbefaling om eierskap, selskapsledelse og kontroll av kommunalt/fylkeskommunalt eide selskaper og foretak

⁶ Kommuneloven § 64

⁷ Kommuneloven § 23 nr. 3 og § 9 nr. 4.

Daglig leder av Rauma Kulturhus KF ansettes av styret på åremål. Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket og er hovedansvarlig for all virksomhet på Kulturhuset. Fra 1. januar 2008 ble biblioteket og fritidsleder en del av Rauma Kulturhus KF. Det betyr at daglig leder blir leder for kulturhus, fritidsleder, kino og bibliotek.

Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Daglig leder er styrets sekretær og forbereder og innstiller i alle saker for styrets behandling. Siden Rauma Kulturhus KF ble etablert har det vært tre ledere av foretaket. Nåværende leder begynte i stillingen 1. januar 2011. Styreleder og daglig leder har jevnlig kontakt mellom styremøtene, og spesielle saker som blir drøftet blir lagt frem for styret.

Både daglig leder og rådmannen opplyser til revisjonen at de har en god dialog. Det har også vært flere strategimøter der ordfører har vært med. Dette omhandler blant annet samarbeidet mellom foretaket og kommuneadministrasjonen.

Foretaket ved daglig leder og ansatte gjennomfører i disse dager strategimøter for oppfølging av vedtekter og rammer gitt gjennom budsjettet.

Revisjonens vurdering

Vedtektene gir nødvendige avklaringer på mange områder. Vi vil likevel anbefale kommunen at det avholdes årlige eiermøter mellom formannskapet eller kommunestyret for å sikre styringsdialogen og en tydelig eierstyring. Dette vil også kunne gi nødvendige avklaringer og rammer for samhandlingen mellom rådmannen og daglig leder, og for foretakets strategiarbeid m.m.

Når det gjelder forholdet til kommuneadministrasjonen/rådmannen viser vi også til det som er sagt under organisering og revisjonens vurdering, side 15.

2.1.2 Administrative støttefunksjoner/fellestjenester

Foretaket er en del av Rauma kommune som organisasjon og enhet, og skal benytte seg av kommunens styringssystemer og fellesfunksjoner innenfor økonomi/regnskap, innkjøp, IKT, personal m.v.

Rauma Kulturhus KF er selv ansvarlig for sitt regnskap. Rauma kommune skal levere lønns- og regnskaps- og øvrige økonomitjenester til foretaket. Tjenesten består av systemtilgang, lønnskjøring, bilagsbehandling, fakturabehandling, avstemming, veiledning og årsoppgjør. Foretaket skal følge kravene til lover og forskrifter samt god regnskapsskikk. Foretaket er underlagt lov om offentlige anskaffelser. Foretaket er selv ansvarlig for sine anskaffelser og at disse er utført etter gjeldende lover og forskrifter. I følge tilbakemelding fra kommuneadministrasjonen og daglig leder i foretaket har de god kjennskap til regelverket slik at dette skal være godt ivarettatt.

Kommunale foretak er underlagt arkivlovens bestemmelser om offentlig arkiv. Foretakene skal følge de veiledninger og bestemmelser som også gjelder for kommunens virksomheter når det gjelder arkiv- og dokumentbehandling, samt posthåndtering. Rauma kommune har et fullelektronisk sak og arkivsystem, Web-Sak. Det er lagt til rette for at Rauma Kulturhus KF skal benytte seg av kommunens felles saks- og arkivsystem til ordinær postregistrering og saksbehandling. For Kulturhuset er det opprettet en egen arkivdel i kommunens sakssystem. Rauma Kulturhus KF ligger under en egen arkivdel i sakssystemet. All inngående post til Kulturhuset kommer til Servicetorget på Rådhuset og blir registrert i

saksbehandlingssystemet. Postlistene blir ikke lagt ut, men postmottaket kan ta ut listene etter behov.

Revisjonens gjennomgang viser at Kulturhuset ikke har vært like påpasselig med å registrere all utgående post, saksdokumenter, kontrakter etc, så journalføringen er enda ikke tilfredsstillende i forhold til lovkravet om offentlig arkiv.

Revisjonens vurdering:

Etter revisjonens vurdering er ikke journalføringen per i dag tilfredsstillende. Vi vil anbefale at kommunens arkiv for post, journal og fjernlager benyttes fullt ut. Det er positivt at kommunen tilrettelegger for at foretaket kan bruke kommunens sak og arkivsystem og at de får overført kommunens kompetanse på området.

Det er viktig at det er klare retningslinjer for samhandlingen og bruken av kommunens stab og støttefunksjoner. Etter at ny daglig leder ble ansatt i Rauma Kulturhus KF i januar 2011 har det vært jobbet med å få rutiner på plass for blant annet å utnytte fellesfunksjonene på en best mulig måte. Etter vår vurdering har det skjedd en positiv utvikling, men det er enda en del som gjenstår for å få full effekt av de fellestjenestene som foretaket skal benytte seg av.

2.1.3 Leieavtaler

Det er inngått leieavtale mellom Rauma Kulturhus KF og Rauma kommune, datert 3. oktober 2006. Leien stipuleres første driftsår til kr 2 200 000, deretter reguleres leien årlig. Leien skal dekke utgifter til forvaltning, drift og vedlikehold av bygningsmassen og uteområdet, samt drift av selve foretaket. I tillegg renter og avdrag av lån som er tatt i forbindelse med byggingen av Kulturhuset.

Leieavtale mellom Rauma Kulturhus og Konferansesenter AS og Rauma Kulturhus KF, datert 3. oktober 2006. Årlig leiesum utgjør per dato kr 1 200 000 eks mva. Leien tillegges merverdiavgift og innbetales forskottsvis den 1. i hvert kvartal. Reguleres årlig. Rauma Kulturhus KF er ansvarlig for å dekke alle utgiftene som er forbundet med bruken av bygningen med tilhørende uteareal, herunder tilsyn, vaktmestertjeneste, vedlikehold, forsikringer og faste avgifter m.m.

Leieavtale mellom Rauma Kulturhus KF og Grand Hotell Bellevue AS datert 3 oktober 2006. I samsvar med avtalen som er inngått mellom Rauma kommune og Wenaasgruppen AS bortleier Rauma Kulturhus KF sambrukslokaler i kulturhuset til Grand Hotell Bellevue AS. Årlig husleie utgjør per dato kr 400 000 eks mva, og skal dekke en andel av kostnadene til forvaltning, drift og vedlikehold av kulturhuset. Leien tillegges merverdiavgift og innbetales forskottsvis den 1. i hvert kvartal. Husleien reguleres 1. januar hvert år. Første gang 1.01.08. Revisjonen har forstått det slik at det kan være noe uklart hva leien skal dekke.

I følge styreleder og daglig leder er det behov for å utarbeide en mønsteravtale mellom Kulturhuset og Grand Hotell. Avtalene mellom hotelldriver og Kulturhuset er de avtaler som regulerer det daglige samarbeidet. En kontinuerlig innsats fra begge parter må til, til fremme av felles beste for Kulturhuset og hotelldriften Dette ble drøftet i styremøte 13. januar 2011, sak 2/11, og Kulturhusleder fikk styrets aksept for fortsatt målrettet arbeid med en ytterligere profesjonalisering av samarbeidet. Saken er tatt opp igjen i styremøte i Rauma Kulturhus KF 30. november, sak 30/12. Styret vedtok at daglig leder og styreleder utarbeider et utkast til mønsteravtale, i samarbeid med eiendomsselskapet.

Revisjonens vurdering

Revisjonens gjennomgang viser at de ikke er kommet i mål med å få utarbeidet en mønsteravtale, men at det er gjort vedtak om videre arbeid. Vi mener det er viktig at partene fortsetter drøftingene for å komme frem til en avtale som regulerer det daglige samarbeidet. Det må være klare retningslinjer for hvordan lokalene skal disponeres og hvem som er ansvarlig for de forskjellige oppgavene.

2.1.4 Økonomi

Budsjett og økonomiplan

Kommunestyrets årsbudsjett gir bindende økonomiske rammer for foretakets drift og investeringer. At rammene er bindende innebærer at de ikke kan overskrides uten at kommunestyret på forhånd har foretatt de nødvendige endringer i årsbudsjettet. Kommunestyret vedtar også volum på investeringene og eventuelle låneopptak. Alle låneopptak tas opp av kommunen og det inngås låneavtale mellom foretaket og basisorganisasjonen som angir rentebetingelser og nedbetalingsprofil.

Etter kommunestyrets behandling av budsjett og økonomiplan skal styret for foretaket utarbeide spesifisert budsjett innenfor de rammer kommunestyret har vedtatt⁸. Den faste budsjetttrapportering fra styret til eier skjer gjennom tertialrapportene og årsregnskap/årsberetning.

Årsregnskap og årsberetning

Foretaket har plikt til å utarbeide særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak⁹. Frister for årsregnskap og årsberetning er regulert i forskriften¹⁰, og samsvarer med kommunens årshjul. Regnskapsrapportering gjennom året skal følge kommunens prosedyrer og legges ved til politisk behandling i formannskapet og kommunestyret.

Revisjonen gjennomgang viser at regnskapsrapporteringen ikke er gjennomført fullt ut. Kommunens regnskapsrapportering for 2. kvartal 2012, som kommunestyret behandlet 2. oktober, inneholder ikke rapportering fra foretaket. I følge rådmannen har det vært et unntak at dette ikke er gjort for 2. kvartal 2012.

For å få sammenlignbare nøkkeltall kommuner imellom, uavhengig av organisering, er det viktig at det rapporteres på konsernnivå. Både kommunen og kommunale foretak skal derfor rapportere økonomi- og tjenestedata gjennom KOSTRA-rapporteringen. Revisjonen får opplyst fra økonomiavdelingen at de foretar en jevnlig kontroll av bilagene fra foretaket med tanke på rapporteringen av data til KOSTRA. Konteringen fra foretaket går bedre nå, men enda kan de foreta en bedre fordeling av det som går på funksjonen for administrasjon, ifølge økonomiavdelingen.

Revisjonen får opplyst fra økonomiavdelingen at det er brukt mye tid på opprettinger i regnskapet. Det har blant annet vært problemer for regnskapsavdelingen med udefinerte inntekter i balansen. Et annet problem i forhold til regnskapsføringen er at det har vært uklare avtaler ved utleie av Kulturhuset til diverse arrangement. Både daglig leder og økonomiavdelingen opplyser at de etter hvert har fått en bedre dialog og det er blitt en større forståelse av kravet til dokumentasjon.

⁸ § 2 i Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak

⁹ Kapittel 3 i Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak

¹⁰ § 19 i Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak

Økonomisk resultat/ressurser

Vi har satt opp en oversikt over regnskapsresultatet for Rauma Kulturhus KF fra etableringen i 2007. Det har vært store problemer med økonomistyringen i foretaket, og det har blant annet vært store etterslep ved fakturering fra kulturhuset for leie av lokaler til arrangement.

Tabell 1 – Regnskapsresultat 2007 – 2011

(mindreforbruk + merforbruk -)

År	2007	2008	2009	2010	2011
Kroner	-143 117	-432 942	-726 226	-433 971	+279 804

Kilde: Regnskap Rauma Kulturhus KF

Tabell 2 – Driftstilskudd kommunen 2008 – 2011

År	2008	2009	2010	2011
Administrasjon	2 943 000	2 950 000	2 980 000	1 086 000
Bibliotek	2 510 000	2 625 000	2 706 000	2 720 000
Kino	0	0	0	130 000
Kulturbygg	66 882	0	0	2 100 000

Kilde: Regnskap Rauma Kulturhus KF

I 2011 har Rauma Kulturhus KF et positivt regnskapsresultat. Dette er første året med overskudd siden oppstarten høsten 2007. I kommentarene til regnskapet¹¹ står det at i 2007 og 2008 kunne mye av underskuddet forklares med at regnskapet var belastet med en høyere husleie til eiendomsselskapet enn overføring fra kommunen til å dekke denne husleien. I 2009 og 2010 var det også underskudd men dette skyldes ikke lav bevilgning til å dekke husleien. I 2011 var det mer samsvar mellom overføring og kostnad knyttet til husleien som skal dekke kapitalkostnadene.

Biblioteket leier et lokale av Grand Hotell til lager for 60 000 kroner i kvartalet. Det er vanlig at Folkebibliotek har magasin for sesonglitteratur og eldre litteratur. Rauma folkebibliotek har ikke i samme grad som tidligere bruk for så vidt stort magasin, og man har funnet annet egnet rom i lokalet som det er kjøpt inn reoler til for det bruk. Dette rommet betales det ikke ekstra husleie for. Derfor kan Magasinet benyttes til andre aktiviteter slik at en får en bedre utnyttelse av lokalet. Gjennom Norsk kulturråds innkjøpsordning mottar bibliotekene pc-spill, og Magasinet vil heretter bli brukt bl. a. til spillrom.

Kommunestyret vedtok at overskuddet i 2011 settes av på bundet driftsfond som kan brukes til vedlikehold av Kulturhuset og et garantifond for kulturarrangement. KF'et vil da kunne oppfylle vedtektene mht. opprettelsen av et garantifond¹², samt sine forpliktelser i forhold til vedlikehold av bygget.

KOSTRA-tall 2006 – 2011

Statistikken fra 2006 til 2011 viser at netto driftsutgifter til folkebibliotek i prosent av kommunens totale driftsutgifter har vært ca en prosent i hele perioden. Rauma ligger høyere enn gjennomsnittet i kommunegruppen, fylket og landet. Det samme gjelder netto driftsutgifter per innbygger. Utlån av alle medier fra Rauma folkebibliotek per innbygger lå i 2006 på 4,5 og i 2011 på 4,1 og har i hele perioden ligget under sammenligningskommunene. Unntaket var i 2009 hvor det lå på 7,6.

¹¹ Kommunestyresak 083/12¹² Vedtektene § 10 punkt 3

Netto driftsutgifter til kino i prosent av kommunens driftsutgifter har økt i perioden fra 0.09 prosent i 2006 til 0,13 prosent i 2011. I hele perioden har det vært brukt mer enn gjennomsnittet i kommunegruppen fylket og landet.

Revisjonens vurdering

Etter revisjonens mening har daglig leder og styret gjort et bra arbeid i 2011 for å oppfylle en av målsettingene som var å bringe budsjettet i balanse. De har blant annet fått bedre rutiner forbundet med oppfølging av budsjett og regnskap. Det har vært satset en del på opplæring mht økonomihåndtering og gjennomgang av rutiner og samarbeidsavtaler på alle nivå. Det er blant annet utarbeidet rutiner for kontering, attestering og anvisning. Vi mener at det er viktig at foretaket fortsatt arbeider med økonomihåndteringen på alle nivå.

2.1.5 Arbeidsgivertilknytning/-rolle

Gjeldende lovgivning i tillegg til Hovedavtale, Hovedtariffavtale og kommunens overordnede arbeidsgiverpolitikk skal være styrende for foretakets virksomhet. Siden Rauma Kulturhus KF er en del av kommunen har foretakets ansatte de samme rettigheter og plikter som ansatte i Rauma kommune for øvrig.

Styrets leder ivaretar selskapets interesser under lokale forhandlinger. Det opprettes lokalt forhandlingsutvalg hvor rådmannen er representert. Styret må godkjenne fremforhandlet forhandlingsresultat.

Det skal etableres eget arbeidsmiljøutvalg (AMU) i det enkelte kommunale foretak i henhold til arbeidsmiljøloven § 7-1, punkt 2.

I all virksomheter skal det velges verneombud, jfr. aml § 6-1. Ved virksomhet med mindre enn 10 arbeidstakere kan partene avtale en annen ordning.

Fra daglig leder i Kulturhuset får vi opplyst at det ikke er opprettet et eget arbeidsmiljøutvalg i foretaket. For revisjonen virker det uklart om det er valgt nytt verneombud.

Revisjonens vurdering:

Revisjonens gjennomgang viser at arbeidsgiverrollen knyttet til avlønning og lokale lønnsforhandlinger er på plass og praktiseres etter avtale- og regelverket.

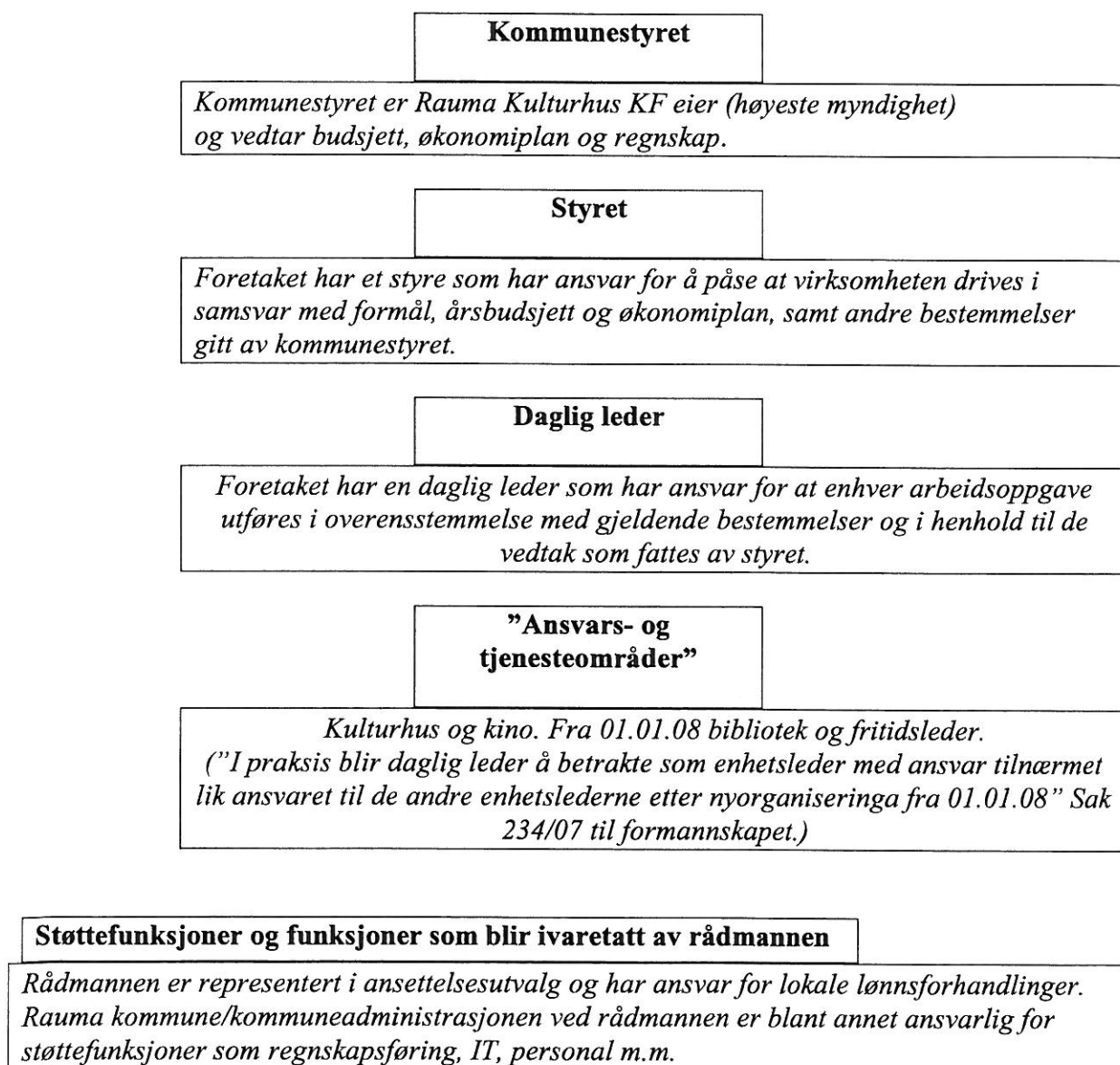
Kravene om verneombud, jfr. aml § 6-1 må ivaretas enten gjennom eget verneombud eller gjennom samarbeid. Dette må avtales mellom partene. Spørsmålet om eget arbeidsmiljøutvalg må også avklares. Det er viktig at Helse- miljø og sikkerhet (HMS-arbeidet) blir ivaretatt og at planer utarbeides.

3 Styrets oppfølging av organisasjonsplan og stillingsbeskrivelse

I dette kapitlet ser vi på hvordan styret følger opp organisasjonsplan for Rauma Kulturhus KF og stillingsbeskrivelsene. Her vurderer vi om stillingsbeskrivelsene er tydelige så alle ansatte er klar over sin rolle.

3.1 Organisasjonsplan

På bakgrunn av vedtekter og vedtak i kommunestyret m.m. er det følgende styringsstruktur og overordnet organisering av det kommunale foretaket:



Organisering av Rauma Kulturhus KF og ansvarsforhold – styrevedtak

Styringsstruktur og overordnet organisering fremgår av vedtekter, kommunestyrevedtak og styrevedtak. Det er ikke utarbeidet en samlet og mer detaljert/utfyllende intern

organisasjonsplan for foretaket vedtatt av styret, men organisering av Kulturhuset har vært til behandling i styret i senere tid.

Styret i Rauma Kulturhus KF behandlet i møte 12. januar 2012 en sak om fremtidig organisering av Rauma Kulturhus (sak 4/12). Styreleder hadde utarbeidet et notat med presisering av dagens organisering som styret sluttet seg til. Notatet tar opp ansvarsforholdet mellom styret, daglig leder og biblioteksjef. Styret påpeker samtidig at en ny organisering av KFet vil kunne bli aktuell innen kort tid. Dette på grunn av nedbemanning og endrede behov.

I styremøte 30. januar 2012 var en sak om Re-/nyorganisering av kulturhuset oppe til behandling (sak 09/12). Følgende vedtak ble fattet:

1. *Styret meiner det er tenleg med ei organisering som gjer at dei tilsette ved kulturhuset kan arbeide meir fleksibelt og ha fleire arbeidsoppgåver. Det inneber at alle tilsette har sine hovudoppgåver i høve til den kompetansen dei har, men at dei også kan gjere andre ting når kulturhuset har behov for det.*
2. *Styret meiner dette vil kreve god periodeplanlegging med aktiv deltaking frå alle tilsette.*
3. *Alle tilsette må få nye stillingsinstrukser i samsvar med dette.*
4. *Styret ser ikkje at denne organiseringa fører til behov for å endre vedtektene.*

Stillingsbeskrivelser

Stillingsbeskrivelser for alle ansatte er etter dette utarbeidet av daglig leder og underskrevet av daglig leder og den ansatte i juni 2012. Stillingsbeskrivelsen for biblioteksjefen er ikke underskrevet. Stillingsbeskrivelsene skal revideres ved behov og senest med ett års mellomrom. Stillingsbeskrivelse for daglig leder framgår av vedtektene for foretaket, i stillingsannonsen og styresak (30.01.2012).

Biblioteket

Kommunen skal ha fagutdannet biblioteksjef¹³. Biblioteksjefen er den faglige og administrative leder for kommunens samlede folkebiblioteksvirksomhet¹⁴.

Det har vært noe uenighet rundt tolkingen av myndigheten til kulturhusleder og biblioteksjef. Det har blitt stilt spørsmål ved om bibliotekloven og vedtektene for Rauma Kulturhus KF er i samsvar med hverandre. Bibliotekloven sier at "Biblioteksjefen er den faglige og administrative leder for kommunens samlede folkebiblioteksvirksomhet". I vedtektene for Rauma Kulturhus står det "Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket". Det betyr at daglig leder har ledelse av foretaket, mens biblioteksjefen vil i alminnelighet ha det faglige og administrative ansvaret for biblioteket. Arbeidsfordeling ut over dette må fremgå av organiseringsplan, stillingsbeskrivelse m.m..

Tilbakemeldingen revisjonen har fått er at ansatte opplevde at det ble mer uklare kommandolinjer etter at biblioteket ble en del av foretaket. Tidligere har de forholdt seg til et kulturstyre og kultursjef, hvor biblioteket ikke har vært i samarbeid med andre innenfor et kulturhus. Det ble oppfattet som nytt at biblioteksjef skal ta opp med daglig leder det som tidligere har blitt oppfattet som biblioteksaker. Arbeidsfordelingen har blitt opplevd som uklar. Samtidig ser en flere positive sider som større fleksibilitet og sambruk. Dette gjelder blant annet ved billettsalg til de ulike arrangement. Styret legger også opp til slik fleksibilitet, jf styremøte 30. januar 2012.

Kino

¹³ Folkebibliotekloven § 5

¹⁴ Forskrift om personale i kommunale folkebibliotek § 2

Kinosjefen administrerer den daglige driften av Åndalsnes kino. Det ligger også til stillingen å administrere ungdomsklubben og planlegge aktiviteter for ungdom. Kinosjefen er ansvarlig for å lage budsjettforslag til kulturhusleder og forvalter kinoens budsjett.

Kulturbygget

Teknisk leder administrer den daglige driften av kulturbygget og har blant annet ansvar for kulturhusets tekniske utstyr og vedlikehold. Daglig leder for foretaket har det operative ansvaret når det gjelder ledelse av kulturbygget.

Revisjonens vurdering

Organiseringen fremgår blant annet av vedtekter og styresaker. Revisjonen kan ikke se at det er utarbeidet en samlet og oversiktlig organisasjonsplan som bygger på vedtekter, biblioteklov og andre sentrale føringer og der det fremgår hvilke ansvar som er lagt til sentrale funksjoner som biblioteksjef og kinosjef. En slik arbeidsprosess med avklaringer kunne vært tjenlig.

Foretaket skal være fristilt, men er samtidig en del av kommunens virksomhet og har felles stab og støttefunksjoner med kommunen. En slik avklaring burde derfor også omhandle samhandlingen med kommunens administrasjon.

Det hadde vært tjenlig for alle parter om det allerede ved etableringen av foretaket var en skriftlig avklaring der ansvarsfordeling og oppgaver for de ulike tjenesteområdene fremgikk.

Det hadde særlig vært ønskelig med en større grad av avklaring av leders og andre sentrale stillingers rolle og ansvar med utgangspunkt i vedtekter, bibliotekloven og alminnelig praksis i kommunen ellers. Spørsmål om personalledelse, medarbeiderskap og daglig ledelse og ivaretagelse av det bibliotekfaglige ansvaret i forhold til styret, burde blant annet vært bedre avklart. Dette kan også være særlig viktig med ønske om større fleksibilitet jf styrevedtak.

Det er selvsagt at daglig leder legger fram og innstiller til styret. Samtidig er det viktig å påse at bibliotekfaglige spørsmål blir tilstrekkelig belyst. Det må være klare spilleregler for dette og biblioteksjefen må ivareta "den bibliotekfaglige rollen".

Slik det går fram av sak 234/07 til formannskapet skal daglig leder i praksis betraktes som enhetsleder med ansvar tilnærmet lik ansvaret til de andre enhetslederne etter nyorganiseringen fra 01.01.08. Daglig leder vil på lik linje med andre ledere ha et samlet ansvar innenfor gitte rammer. Det kan være viktig å tydeliggjøre dette ansvaret.

Revisjonen merker seg at organiseringen i eget kommunalt foretak for sentrale og til dels ulike kommunale virksomheter gir noen utfordringer som kan kreve ekstra avklaringer.

Siden 2009 har det vært saker til politisk behandling i Rauma kommune om evaluering av kommunalt foretak som organisasjonsmodell for Rauma kulturhus. Blant annet å avklare om en skal utvide eller innskrenke virksomhetens omfang og ansvarsområde¹⁵.

Revisjonen mener det kan være tjenlig med en slik evaluering av foretaket. Dette særlig sett i lys av at dette er en ny organisasjonsmodell i Rauma kommune og for så vidt generelt for kommune-Norge.

¹⁵ K. sak 123/09

4 Samlede vurderinger og anbefalinger

Revisjonen har i denne undersøkelsen kartlagt hvordan samhandlingen mellom kommuneadministrasjonen og Rauma Kulturhus KF fungerer og hvordan organisasjonsplan og stillingsbeskrivelser følges opp av styret.

Samhandlingen mellom kommuneadministrasjonen og Rauma Kulturhus KF

Avtaler og samarbeid mellom kommunen og foretaket

Vedtektene gir nødvendige avklaringer på mange områder. Vi ser likevel at det kan være tjenelig at det avholdes årlige eiermøter mellom formannskapet eller kommunestyret.

Administrative støttefunksjoner/fellestjenester

Etter revisjonens vurdering er ikke journalføringen per i dag tilfredsstillende. Etter vår vurdering har det skjedd en positiv utvikling, men det er enda en del som gjenstår for å få full effekt av de fellestjenestene som foretaket skal benytte seg av.

Leieavtaler

Det blir arbeidet med å få på plass en detaljert avtale for samarbeid med brukerne av kulturhuset. Det må være klare retningslinjer for hvordan lokalene skal disponeres og hvem som er ansvarlig for de forskjellige oppgavene.

Økonomi

Det er gjort et bra arbeid i 2011 for å bringe budsjettet i balanse. Vi mener at det er viktig at foretaket fortsatt arbeider med økonomihåndteringen på alle nivå.

Arbeidsgivertilknytning/-rolle

Arbeidsgiverrolla knyttet til avlønning og lokale lønnsforhandlinger er på plass og praktiseres etter avtale- og regelverket. Når det gjelder verneombud og arbeidsmiljøutvalg, er dette enda ikke på plass.

Styrets oppfølging av organisasjonsplan og stillingsbeskrivelse

Det hadde vært tjenelig for alle parter om det allerede ved etableringen av foretaket var en skriftlig avklaring der ansvarsfordeling og oppgaver for de ulike tjenestoområdene fremgikk.

Det hadde særlig vært ønskelig med en større grad av avklaring av leders og andre sentrale stillingers rolle og ansvar med utgangspunkt i blant annet vedtekter, bibliotekloven og alminnelig praksis i kommunen ellers. Spørsmål om personalledelse, medarbeiderskap og daglig ledelse og ivaretagelse av det bibliotekfaglige ansvaret i forhold til styret, burde blant annet vært bedre avklart.

Revisjonen merker seg at organiseringen i eget kommunalt foretak for sentrale og til dels ulike kommunale virksomheter gir noen utfordringer som kan kreve ekstra avklaringer.

Revisjonen mener det kan være tjenelig med en evaluering av foretaket i samsvar med tidligere politiske vedtak. Dette særlig sett i lys av at kommunalt foretak er en ny organisasjonsmodell i Rauma kommune og også generelt for kommune-Norge.

Anbefalinger

På bakgrunn av de funn som er nevnt i rapporten, har vi følgende anbefalinger:

- Vi anbefaler at kommunen avholder årlige eiermøter mellom formannskapet eller kommunestyret for å sikre styringsdialogen og en tydelig eierstyring.
- Vi anbefaler at kommunens arkiv for post, journal og fjernlager benyttes fullt ut.
- Kommunen bør arbeide videre med å sikre klare retningslinjer for samarbeidet mellom kommuneadministrasjonen/rådmannen og foretaket herunder bruken av kommunens stab og støttefunksjoner.
- Daglig leder/styreleder i samarbeid med eigendomsselskapet bør prioritere å få på plass en avtale som regulerer det daglige samarbeidet.
- Rauma kommune, tillitsvalgte og foretaket må avtale hvordan kravene om verneombud, jfr. aml § 6-1 skal ivaretas. Videre må spørsmålet om eget arbeidsmiljøutvalg avklares.
- Det bør skje en ytterligere avklaring av roller og ansvar med utgangspunkt i blant annet vedtekter, bibliotekloven og alminnelig praksis i kommunen ellers.


Grete Gjendem
forvaltningsrevisor


Anny Sønderland
forvaltningsrevisor

Referanser og kilder

Lover og tilhørende forskrifter

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), LOV-1992-09-25-107
Lov om behandlingsmåter i forvaltningssaker (forvaltningsloven), LOV-1967-02-10
Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova) LOV-2006-05-19-16
Lov arkiv (arkivlova), LOV-1992-12-04-126
Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven, LOV-2005-06-17-62
Lov om folkebibliotek (folkebibliotekloven, LOV- 1985-12-20-108
Forskrift om personale i kommunale folkebibliotek. FOR-1987-01-05 nr 03
Forskrift om særbudsjett, særregnskap og årsberetning for kommunale og fylkeskommunale foretak, For-2011-11-09

Retningslinjer- veiledere

Anbefaling om eierskap, selskapsledelse og kontroll av kommunalt/fylkeskommunalt eide selskaper og foretak - KS

Annet

Kommunale foretak – konsekvenser for folkevalgt styring og lokaldemokrati - Rapport IRIS (International Research Institute of Stavanger) – 2012/072
Statistikk fra Statistisk Sentralbyrå, KOSTRA
Rauma Kulturhus Økonomiplan KF 2009-2012
Rauma Kulturhus KF Årsmeldinger og Regnskap 2007-2012

Vedtekter for Rauma Kulturhus KF

Vedtatt av Rauma kommunestyre 02.05.06 i sak nr. 026/06.

Justert vedtekt vedtatt av Rauma kommunestyre 01.04.08 i sak nr 23/08.

§ 1 *Navn og forretningskontor.*

1. Foretakets navn er Rauma Kulturhus KF.
2. Foretakets forretningskontor er på Åndalsnes i Rauma kommune.

§ 2 *Selskapsform og ansvarsform*

1. Rauma Kulturhus KF er opprettet som kommunalt foretak (KF) i medhold av lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), jf. lov av 29. januar 1999 nr. 5 om endringer i kommuneloven m.m. (kommunalt og fylkeskommunalt foretak).
2. Foretaket er ikke et eget rettssubjekt. Arbeidsgiveransvaret tilligger Rauma kommune.
3. Rauma kommune hefter for foretakets samlede forpliktelser.
4. Foretaket er etablert i samsvar med inngått samarbeidsavtale mellom Rauma kommune og Wenaasgruppen AS om etablering av kulturhus og konferansesenter.

§ 3 *Formål*

1. Foretakets formål er å ivareta de ansvars- og tjenesteområder som er lokalisert i kulturhuset. I dette ligger tjenester som kulturhus, kino og de andre funksjoner som kommunestyret vedtar å tillegge foretaket. Foretaket skal gjennom disse tjenester tilby kulturelle og sosiale møteplasser for et bredt publikum så vel som ulike deltakere og aktører.
2. Kulturhuset skal være åpent for all lovlig kultur- og organisasjonsvirksomhet. Ingen må stenges ute på grunn av religiøse, sosiale eller politiske hensyn.
3. Foretaket skal ikke ha erverv som formål, dvs. at det er "ikke kommersielt" og kan ikke betale utbytte til eieren Rauma kommune. Ev. overskudd skal gå til å sikre og utvikle selskapets drift/ kulturtilbud i samsvar med formålet.
4. Foretaket skal tilby innbyggerne et mangfold av profesjonelle kulturytringer på regionalt, nasjonalt og internasjonalt nivå.
5. Foretaket skal i nært samarbeid med lokalt kulturliv og andre engasjere seg i annen virksomhet som kan bidra til et bredere kulturtilbud i Rauma.
6. Fremtidige ansvars- og tjenesteområder kan ivaretas av foretaket etter særskilte avtaler og under forutsetning av kommunestyrets godkjenning.
7. Foretaket skal videre bidra til å utvikle Rauma som reisemål og sikre inntjening ved at saler m.v. i kulturhuset også kan leies ut til konferanse- og kongressformål.

§ 4 Styret

1. Rauma Kulturhus KF sitt styre består av fem medlemmer med personlige varamedlemmer som velges av Rauma Kommunestyre.
2. Kommunestyret velger styrets leder og nestleder.
3. Styremedlemmer velges for en periode på to år. For å sikre god kontinuitet velges to medlemmer kun for ett år ved det aller første styrevalget, slik at bare deler av styret kan skiftes ved hvert nytt valg.
4. Styret velges ordinært på det samme møtet hvor kommunestyret behandler kommunens og foretakets årsregnskap og årsrapport
5. Formannskapet er valgnemnd.

§ 5 Styrets myndighet

1. Foretaket ledes av styret, 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, vedtekter, kommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer fastsatt av kommunestyret.
2. Styrets myndighet omfatter alle ansettelser. Ved ansettelser i faste stillinger skal det opprettes et ansettelsesutvalg der kommunen v/rådmannen er representert. Rutiner for ansettelser i kommuneorganisasjonen for øvrig skal følges. Opprettelse og nedleggelse av stillinger fremmes som egen sak til formannskapet. Styret treffer avgjørelser i personalsaker, men oppsigelsessaker fremmes for og avgjøres av administrasjonsutvalget. Etter fullmakt fra styret kan daglig leder tilsette personale i vikariater.
3. Styret fastsetter leiesatser og regler for bruk av huset og utstyr. Aktiviteter for barn og unge under 18 år og ideelle/ frivillige kulturorganisasjoner skal ha særlig gunstige leievilkår.
4. Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

§ 6 Styrets møter

1. Foretakets styremøter skal avholdes i henhold til bestemmelser i kommunelovens § 68.
2. Kommunelovens bestemmelser om habilitet skal følges ved behandling av saker i styret. Tilsvarende gjelder offentlighetslovens og forvaltningslovens bestemmelser. Vanlig kommunalrettslige regler gjelder for offentlighet for foretakets saker. Foretaket skal i størst mulig grad praktisere meroffentlighet.
3. Rådmann, personlig eller ved en av sine underordnede, og ordfører har møte- og talerett, jf. hhv kommunelovens § 23 nr. 3 og § 9 nr. 4.

§ 7 Daglig leder

1. Foretaket skal ha en daglig leder. Daglig leder av Rauma Kulturhus KF ansettes av styret på åremål.
2. Daglig leder forestår den daglige ledelse av foretaket. Daglig leder er direkte underordnet styret og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir.
3. Daglig leder har redaktøransvar når det gjelder virksomhetens kunstneriske innhold, dvs. at myndighet vedrørende programutforming er tillagt daglig leder. Kunstnerisk innhold kan kun overprøves av foretakets styre eller kommunestyret dersom det ligger utenfor virksomhetens formål eller strider mot norsk lov.
4. Daglig leder skal sørge for at foretakets bokføring er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på betryggende måte.
5. 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 tilfelle har gitt daglig leder myndighet til det eller styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for foretaket eller for Rauma kommune som helhet. Styret skal i så tilfelle snarest mulig underrettes om saken.
6. Daglig leder er styrets sekretær og forbereder og innstiller i alle saker for styrets behandling. Daglig leder har møte- og talerett i styrets møter.

§ 8 Forholdet til rådmannen

1. Rådmannen har innenfor styrets myndighetsområde ikke instruksjons- eller omgjøringsmyndighet overfor foretakets daglige leder. Rådmannen kan likevel instruere foretakets ledelse om at iverksettelsen av en sak skal utsettes til kommunestyret har behandlet saken.
2. Før styret treffer vedtak i sak som skal behandles av kommunestyret skal rådmannen være gitt anledning til å uttale seg om saken. Rådmannens uttalelser skal legges frem for styret ved dets behandling av saken.

§ 9 Representasjon

Styrets leder eller daglig leder etter fullmakt fra styret, representerer foretaket utad.

§ 10 Økonomiplan og årsbudsjett, regnskap og revisjon

1. Rauma Kulturhus KF er pålagt å utarbeide økonomiplan og årsbudsjett for foretakets virksomhet i henhold til kommunelovens bestemmelser. Styrets forslag til økonomiplan og årsbudsjett må godkjennes av kommunestyret.
2. Styret har plikt til å etterse at det føres lovmessig regnskap og revisjon av foretaket. Styret leverer til formannskap/kommunestyre periodiske økonomirapporter etter bestemmelsene som gjelder for den øvrige kommuneorganisasjonen.

3. Rauma Kulturhus KF etablerer et garantifond for kulturarrangementer i samarbeid mellom kommunen, foretaket og næringslivet/kulturlivet. Styret for foretaket er også styre for fondet, men fondet har eget regnskap og økonomi. Retningslinjer for fondet fastsettes av styret.

§ 11 Arbeidsgivertilknytning

Arbeidsgiveransvaret tilligger Rauma kommune og virksomheten skal være medlem av Kommunenes Sentralforbund.

§ 12 Lokale lønnsforhandlinger

Styrets leder ivaretar selskapets interesser under lokale forhandlinger. Det opprettes lokalt forhandlingsutvalg hvor rådmannen er representert. Styret må godkjenne fremforhandla forhandlingsresultat.

§ 13 Motegodtgjørelse

Styrets medlemmer får en godtgjørelse på kr. 1.000,- pr. møte.
Styrets leder får i tillegg kr. 20.000,- pr. år.

§ 14 Endring av vedtektene

Endringer av disse vedtektene kan kun vedtas av Rauma kommunestyre. Styret skal gis anledning til å uttale seg om forslag til endring av vedtektene før disse fremmes for behandling i kommunestyret.

§ 15 Oppøsning

1. Kommunestyret kan beslutte å oppløse foretaket Rauma Kulturhus KF. Samarbeidsforholdet til Wenaasgruppen skal avklares gjennom forhandlinger i henhold til samarbeidsavtalen før sak om oppløsning legges fram for kommunestyret.
2. Styret plikter å melde fra om oppløsningen til Foretaksregisteret.

§ 16 Ikrafttredelse

Disse vedtektene trer i kraft fra kommunestyrets vedtak.

§ 17 Øvrige bestemmelser

For øvrig gjelder det til enhver tid gjeldende kommunelov samt forskrifter og bestemmelser som er gjort gjeldende for kommunale foretak.