

DECEMBER 2024

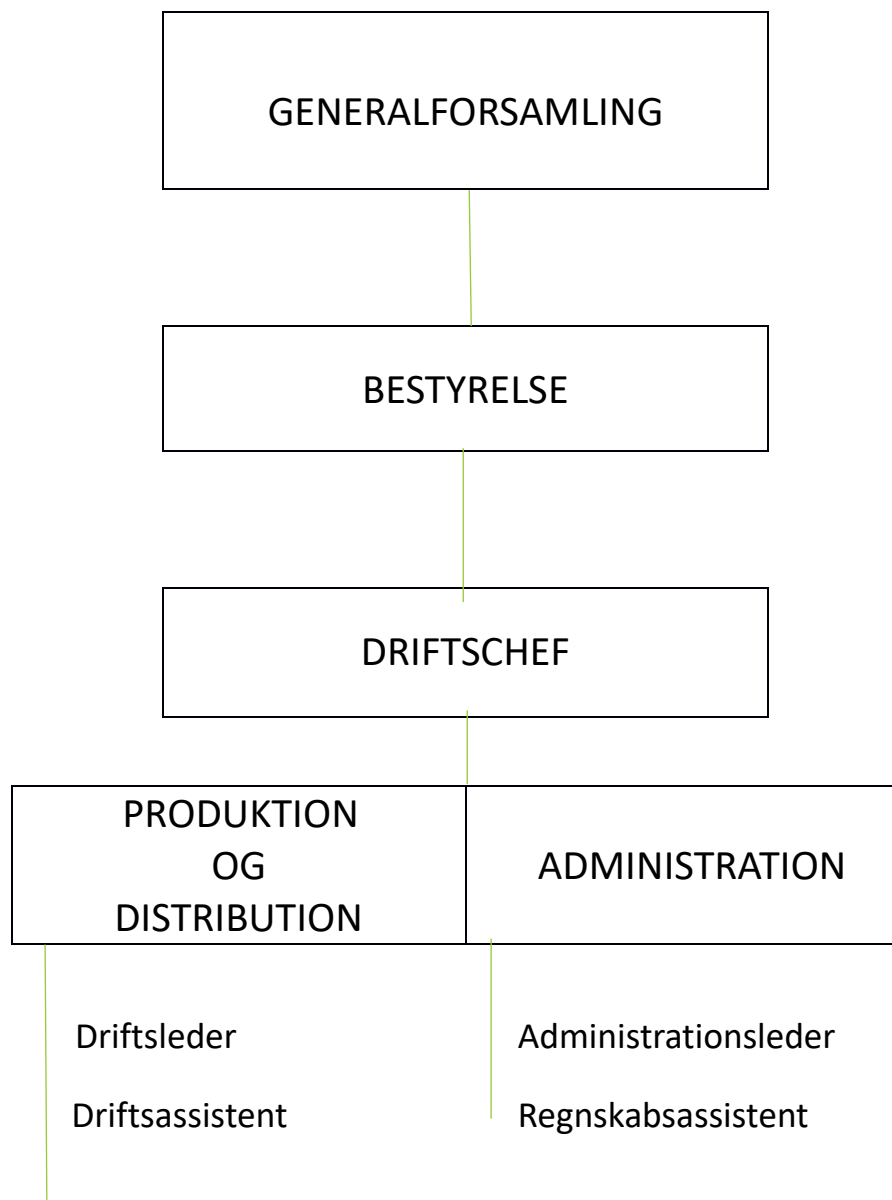
Gilleleje Fjernvarme AMBA

ORGANISATION

ANSVAR

OPGAVER

ORGANISATIONSSKEMA



Gilleleje Fjernvarme er et andelselskab, der leverer fjernvarme inden for et forsyningsområde, der svarer til Gribskov Kommunes varmeplan for Gillelejeområdet. Den leverede varme er baseret på afbrænding af træflis samt lejlighedsvis varme via en EL-kedel, som er CO2-neutrale. I dag forsyner Gilleleje Fjernvarme 1900 forbrugere med fjernvarme.

Organisation:

Som det fremgår af ovenstående organisationskema er Gilleleje Fjernvarme opdelt således:

- I. *Generalforsamling*
- II. *Bestyrelse*
- III. *Driftschef*
- IV. *Produktion og distribution*
- V. *Administration*

Ansvar og opgaver:

I. **Generalforsamlingen**

Generalforsamlingen er Gilleleje Fjernvarmes øverste besluttende myndighed, som skal godkende årsberetning og regnskab samt vælge 5 af selskabets 7 medlemmer til bestyrelsen. Gennem generalforsamlingsvedtagelser kan andelshaverne give såvel generelle som konkrete anbefalinger vedr. selskabets drift. Generalforsamlingen har ikke selv kompetence til at varetage forvaltningen af selskabet herunder at indgå aftaler eller at optræde på selskabets vegne.

II. Bestyrelsen

Bestyrelsen skal rekrutteres åbent og bredt i kundekredsen og med løbende udskiftning. Det tilstræbes, at rekrutteringen skaber bredt erfaringsgrundlag og en god aldersfordeling.

Bestyrelsen er ansvarlig for at gennemføre evt. af generalforsamlingen vedtagne beslutninger ligesom bestyrelsen umiddelbart efter generalforsamlingens afslutning skal konstituere sig. Herudover er det bestyrelsens ansvar og opgaver, at

- varetage den overordnede og strategiske ledelse
- sikre en forsvarlig organisation
- påse at bogføringen og regnskabsaflæggelsen foregår efter lovkrav herom
- der er etableret procedurer for risikostyring og interne kontroller
- bestyrelsen løbende modtager fornøden rapportering af betydning om selskabets forhold
- driftschefen udfører sit hverv på behørig måde og efter bestyrelsens anvisninger og retningslinjer
- træffe afgørelse i alle overordnede og generelle spørgsmål vedr. selskabets drift
- holde sig orienteret om forhold herunder lovinitiativer og lign. af betydning for selskabet
- holde driftschefen orienteret om bestyrelsens beslutninger
- selskabets strategiplan og organisationsplanen gennemgås på bestyrelsesmøde en gang årligt
- revidere selskabets vedtægter ved behov herfor
- ansætte det fornødne personale

- der afholdes medarbejderudviklingssamtaler mindst en gang årligt
- der iværksættes lønforhandlinger med personalet, når der er indgået overenskomster på det kommunale område.

III. **Driftschefen**

Driftschefen har det daglige ledelsesansvar for de øvrige ansatte medarbejdere i produktions- og administrationsafdelingerne. Driftschefen skal tilrettelægge arbejdstiden for medarbejderne på en så økonomisk måde som muligt under skyldig hensyntagen til værkets drift. Driftschefen har ansvaret for udarbejdelse af en forsvarlig vagtordning for produktionsafdelingens medarbejdere, som sikrer størst mulig driftssikkerhed på værkets anlæg. Driftschefen er ansvarlig for tilrettelæggelse og afvikling af ferie, fridage og afspadsring for alle ansatte. Driftschefen skal kontrollere, at administrationslederen udfører de opgaver, han er ansvarlig for.

Derudover skal driftschefen udføre de arbejdsopgaver, der er anført i hans stillingsbeskrivelse.

IV. **Produktions- og distributionsafdeling**

Driftslederen og driftsassistenten i produktionsafdelingen skal udføre de opgaver, der pålægges dem af driftschefen og øvrige opgaver, der naturligt følger af ansættelsen ved varmeværket. Derudover skal de udføre de arbejdsopgaver, som specifikt fremgår af deres stillingsbeskrivelser.

V. **Administrationsafdelingen**

Administrationslederen skal udføre de opgaver, der pålægges af driftschefen og øvrige opgaver, som pgl. i egenskab af administrationsleder er ansvarlig for. Den primære opgave er det daglige bogholderi med de funktioner, der naturligt knytter sig hertil. Derudover skal udføres de opgaver, som specifikt fremgår af stillingsbeskrivelsen for administrationslederen.

Regnskabsassistenten samarbejder med administrationslederen om løsning af opgaverne og udfører derudover de opgaver, som fremgår af pågældendes stillingsbeskrivelse.