# Stillingsbeskrivelse for vandværksbestyrer

**1. Organisatoriske forbindelser**

a. Bestyreren er undergivet vandværkets bestyrelse og er ansvarlig over for denne i alle forhold vedrørende værket.

b. Bestyreren er foresat for eventuelle ansatte ved værket.

c. Ved forfald skal bestyreren sørge for, at en stedfortræder i fornødent omfang er sat ind i den daglige drift.

d. Lønnet medhjælp ansættes og afskediges af bestyrelsen.

**2. Generel beskrivelse**

e. Bestyreren forestår ledelsen af såvel den tekniske som administrative drift, således at der opretholdes en rimelig vandforsyning til forbrugerne jfr. regulativet.

f. Bestyreren holder til stadighed bestyrelsen orienteret om alle væsentlige hændelser, ligesom han på bestyrelsesmøderne oplyser om den daglige drift (fremlægger driftsrapport).

g. Bestyreren holder sig løbende ajour med udviklingen inden for sådanne områder, som direkte eller indirekte kan bidrage til at effektivisere eller billiggøre løsningen af de opgaver, som er underlagt hans ansvarsområde.

**3. Arbejdsopgaver**

Bestyreren skal lede, fordele og føre tilsyn med arbejdsopgaverne, såvel ved ekstern

som intern arbejdskraft, således at:

h. Produktionsanlægget til stadighed er i forsvarlig stand.

i. Ledningsnettet er intakt og ajourført.

j. Bygninger og udenomsanlæg vedligeholdes.

k. Vandafgifterne bliver opkrævet, samt bogholderi og kasse bliver ført korrekt.

l. Bestyreren skal efter aftale med bestyrelsen projektere mindre nyanlæg (såsom udskiftning af ledninger o.l.).

m. Bestyreren skal deltage i planlægning af kommende udvidelser af såvel ledninger som det øvrige anlæg.

g. Bestyreren fører tilsyn med nyanlæg og vedligeholdelsesarbejder for at kontrollere, at disse udføres forskriftsmæssigt, ligesom han udfører mindre reparationer og vedligeholdelsesarbejder.

**4. Ansvar og myndighed**

n. Bestyreren er ansvarlig over for myndigheder med et selvstændigt ansvar for overholdelse af love og bestemmelser gældende for vandværker specielt og arbejdspladser generelt, herunder også arbejderbeskyttelseslovgivningen.

o. Bestyreren sørger for kontrol og kontering af alle bilag, således at der opnås et klart billede af direkte som indirekte omkostninger. Der udarbejdes kvartalsmæssige råbalancer (incl. likviditetsoversigt), som fremlægges på bestyrelsesmøderne.

p. Bestyreren stiller over for bestyrelsen forslag om anskaffelser af inventar, værktøj, litteratur, deltagelse i kurser m.v.

q. Bestyreren entrerer i fornødent omfang med entreprenører, dog skal arbejde på over 10.000 kr. samt løbende aftaler på forhånd godkendes af bestyrelsen.

r. Bestyreren har - så længe han ikke afviger fra stillingsbeskrivelsen og gældende praksis - fuld autoritet til at træffe de afgørelser og foretage de handlinger, der er nødvendige for at sikre varetagelsen af de ham pålagte pligter og ansvar.

s. Anker over bestyreren skal forelægges bestyrelsen.

t. Ethvert tilsagn til en myndighed skal sanktioneres af bestyrelsen.

u. Bestyreren kan ikke alene underskrive udgående post.