

Kommunalt oppgavefelleskap

Samarbeidsavtale
for
Vadsø, Vardø, Nesseby, Tana, Gamvik, Lebesby, Berlevåg,
Båtsfjord og Sør-Varanger

Kap. 1 Navn og organisering

1.1

Kontrollutvalgan KO er en kommunalt oppgavefelleskap som er opprettet med hjemmel i lov av 18. juni 2018 nr 83 om kommuner og fylkeskommuner, kap. 19.

1.2

Sekretariatet er ikke eget rettssubjekt, men er et samarbeidstiltak mellom de deltakende kommuner.

Kap. 2 Eierandel og deltakeransvar

Deltakerkommunenes eierandel i oppgavefelleskapet er fastsatt som følger:

Vadsø kommune	1/9
Vardø kommune	1/9
Nesseby kommune	1/9
Tana kommune	1/9
Gamvik kommune	1/9
Lebesby kommune	1/9
Berlevåg kommune	1/9
Båtsfjord kommune	1/9
Sør – Varanger kommune	1/9

Kap. 3 Representantskapet

Det øverste organ i for oppgavefellesskapet er representantskapet. Dette består av en representant valgt fra hver kommune, med personlig varamedlem. Disse velges av det respektive kommunestyret, og blant kontrollutvalgs medlemmer.

Representantskapet skal selv behandle:

- Årsmelding og årsregnskap.
- Budsjetttramme for neste år for virksomheten.
- Valg av representantskapets leder og nestleder.
- Valg av styre, styreleder og styrets nestleder dersom det oppnevnes et styre.

Kap. 4 Sekretariatets formål

Kontrollutvalgan KO er en kommunalt oppgavefellesskap som skal utføre den lovpålagte sekretariatsfunksjonen for deltakerkommunenes kontrollutvalg, jfr kommunelovens § 23-7, samt forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 7.

Dersom representantskapet beslutter det, kan det ytes bistand til andre kommuner enn deltakerkommunene.

Kap. 5 Sekretariatets oppgaver

Sekretariatet skal være sammensatt slik at så vel vanlige sekretariatsoppgaver som spesifikke fagoppgaver i forhold til forskrift om kontrollutvalg kan utføres av sekretariatet.

Kap. 6 Vertskommune

Sekretariatets vertskommune er Vadsø kommune. Med «vertskommune» menes i denne sammenheng kun at kommunen står for føring av sekretariatets regnskap/lønn og utbetaler lønn til de ansatte, holder sekretariatet med, arkiv, datautstyr og andre støttefunksjoner.

Kap. 7 Innskuddsplikt, eierandeler og deltakeransvar

7.1

Deltakerne i sekretariatet svarer ikke innskudd.

7.2

Kostnader deles likt mellom deltakerkommuner.

Den enkelte deltaker i Kontrollutvalgan KO har ubegrenset økonomisk ansvar for sin andel av oppgavefellesskapets forpliktelser, og til sammen skal andelene utgjøre oppgavefellesskapets sine samlede forpliktelser.

Avtalt driftstilskudd betales til vertskommune innen 1. juli hvert år.

7.3

Kontrollutvalgan KO kan ha et disposisjonsfond som følge av mindreforbruk, og som kan benyttes til eventuelt merforbruk slik at deltakere ikke får utforutsette utgifter, eller annet som representantskapet vedtar.

7.4

For øvrig gjelder kommunelovens § 19-2 første, andre og tredje ledd om deltakeransvar.

Kap. 8 Representantskapet

8.1

Sekretariatet ledes av et representantskap.

Det øverste organ for oppgavefelleskapet er representantskapet som består av 9 medlemmer med personlige varamedlemmer, og oppnevnes av vedkommende kommunes kommunestyre. Representantskapsmedlemmene velges for 4 år av gangen.

Representantskapet består av lederne i kommunenes kontrollutvalg med nestlederne som personlige varamenn. Representantskapet sitter inntil nytt representantskap er valgt.

Representantskapet utpeker selv dets leder og dets nestleder.

8.2

Sekretariatets leder, som er representantskapets sekretær, har møteplikt i representantskapsmøter og har rett til å uttale seg.

8.3

Hvert medlem har en stemme.

Representantskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Som representantskapets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende – men likevel minst 1/3-del av samtlige representantskapsmedlemmer – har stemt for. Ved stemmelikhet er leders stemme avgjørende.

8.4

Representantskapets oppgave er å påse at sekretariatet drives i samsvar med fastsatt formål, vedtekter, årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av kommunene.

Representantskapet utarbeider forslag til budsjett og økonomiplan i samsvar med de retningslinjer som kommunene fastsetter.

Representantskapet kan ikke ta opp lån, eller stille garanti eller pådra seg andre økonomiske forpliktelser.

Innkalling til ordinært representantskapsmøte skal skje skriftlig og med minst 1 ukes varsel.

Innkalling kan skje med kortere frist når dette ansees som nødvendig.

Innkalling skal inneholde sakliste.

Ordfører fra deltakerkommune har møte- og talerett i representantskapets møter.

Innkalling og protokoller skal sendes til ordfører i deltakende kommuner. Protokoller skal legges som referatsak til det enkelte kontrollutvalg.

8.5

Representantskapet ansetter leder av sekretariatet. Representantskapet har instruksjonsmyndighet overfor leder av sekretariatet i forhold til selve driften av sekretariatet. Det enkelte kontrollutvalg fastsetter for øvrig sekretariatets arbeidsoppgaver.

Representantskapets leder, nestleder og daglig leder og dersom det er ønskelig en tillitsvalgt på vegne av de ansatte er forhandlingsutvalg når det gjelder lønnsforhandlinger. Daglig leder er sekretær for utvalget. Daglig leders lønn forhandles med leder og nestleder.

Representantskapet orienteres om resultat av lønnsforhandlinger.

Kap. 9 Daglig leder av sekretariatet

9.1

Sekretariatet skal ha en daglig leder som skal forestå den daglige ledelsen av sekretariatet, og skal følge de retningslinjer og pålegg som representantskapet gir. Daglig leder ansettes av representantskapet.

Daglig leder administrerer virksomheten og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter, bestemmelser og de i henhold til de vedtak som er fattet av representantskap.

Leder av sekretariatet ansetter øvrige ansatte.

Daglig leder er den nærmeste nærmeste overordnede for øvrige ansatte, og utøver det daglige arbeidsgiveransvar innenfor delegerede fullmakter. Daglig leder gir anvisningsmyndighet.

Regninger som angår daglig leder anvises av representantskapsleder.

9.2

Leder av sekretariatet er representantskapets sekretær og saksbehandler. Leder av sekretariatet har tale- og forslagsrett i representantskapets møter, dersom ikke representantskapet i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

9.3

Leder av sekretariatet skal holde representantskapet orientert om alle forhold av betydning for driften av sekretariatet, herunder økonomi og personalforhold. Leder av sekretariatet skal rapportere til representantskapet på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier det og som representantskapet for øvrig måtte bestemme.

Kap. 10 Sekretariatets regnskap, budsjett mv.

10.1

Sekretariatets budsjett skal følge kommunale budsjettforskrifter.

10.2

Sekretariatets regnskap skal føres av vertskommunen. Regnskapet skal føres og avgis etter kommunale regnskapsprinsipper.

10.3

Vertskommunens revisor reviderer sekretariatets regnskap, sammen med vertskommunens regnskap.

10.4

Regnskap forelegges for den enkelte deltaker (kommunestyret) som melding. Representantskapet skal ha regnskapet fremlagt til godkjenning før det sendes deltakerkommunene.

Kap. 11 Personvern og kommunal forvaltning

De alminnelige regler i bl.a. kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova gjelder for sekretariatet.

Kap. 12 Vertskommunen (arbeidsgiveransvar)

Vertskommunen har det formelle arbeidsgiveransvar for de ansatte i sekretariatet. Kommunestyret gir representantskapet fullmakt til å utøve arbeidsgiveransvaret fullt ut.

Kommunestyrets overføring av myndighet til representantskapet er en forutsetning for sekretariatets uavhengighet i forhold til vertskommunens administrasjon.

Representantskapet kan vedta eget personalreglement for virksomhetens ansatte.

Kap. 13 Møtegodtgjørelse

Medlemmer av representantskapet har krav på møtegodtgjørelse i overensstemmelse med de satser som gjelder lignende verv i vertskommunen.

Kap. 14 Endring av vedtektene

Endring av samarbeidsavtale gjøres i henhold til kommunelovens § 19-4 annet og tredje ledd.

Kap. 15 Arkiv

Kontrollutvalgan KO skal holde arkiv i henhold til lov og forskrift på området. Ved enkeltstående kommuners uttreden av oppgavefelleskapet skal avsluttet arkiv for den deltakelse oppbevares av vertskommunen med mindre annet er ønsket. Samme gjelder ved avvikling av felleskapet.

Kap. 16 Uttreden og/eller avvikling

16.1

En kommune kan si opp samarbeidsavtalen ved å sende skriftlig oppsigelse til representantskapet minimum ett kalenderår før utredelse. Oppsigelsestiden regnes ett år fra 1. januar det påfølgende år.

16.2

Den uttredende deltaker fortsetter å hefte ovenfor kreditorene og ovenfor de øvrige deltakere for sin andel av sekretariatets forpliktelser på uttredningstidspunktet.

Kap. 17 Ikrafttredelse

Denne samarbeidsavtalen trer i kraft fra 1. januar 2022. Fra samme tidspunkt oppheves reviderte vedtekter for Kontrollutvalgan IS.