



Behandlet av styret i KSI xx.11.2022

Samarbeidsavtale for Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet kommunalt oppgavefellesskap (KSI KO)

§ 1 Hjemmel, rettslig status og oppgavefellesskapets navn

Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet kommunalt oppgavefellesskap (forkortet til KSI KO) er et interkommunalt samarbeid organisert som et kommunalt oppgavefellesskap opprettet med hjemmel i kommunelovens kapittel 19. Innlandet fylkeskommune er kontor-/vertskommune.

KSI KO er ikke et eget rettssubjekt og skal ikke registreres i foretaksregisteret.

§ 2 Deltakere i oppgavefellesskapet

KSI KO har følgende deltakere:

- Gausdal kommune
- Lillehammer kommune
- Øyer kommune
- Innlandet fylkeskommune

§ 3 Hovedkontorkommunens vertskommuneforpliktelser

KSI KO har sitt kontor i Innlandet fylkeskommune, kontorsted per i dag er fylkeshuset på Lillehammer. De ansatte i KSI KO er ansatt i Innlandet fylkeskommune, og dette innebærer de samme rettigheter og plikter som andre ansatte i fylkeskommunen. KSI KO skal ha egne arkivdeler i sak/arkivsystemet og eget ansvarsområde for regnskap.

§ 4 Formål og myndighet

KSI KO skal utføre den lovpålagte sekretariatsfunksjonen for deltakerkommunenes kontrollutvalg, jf. kommunelovens § 23-7, samt forskrift om kontrollutvalg og revisjon §7.

Den som utfører sekretariatsfunksjonen for deltagerkommunenes kontrollutvalg, er direkte underordnet den enkelte kommunes/fylkeskommunes kontrollutvalg og skal følge de retningslinjer og pålegg som det enkelte kontrollutvalg gir.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens/fylkeskommunens administrasjon og av den eller de som utfører revisjon for kommunen/fylkeskommunen.

§ 5 Oppgavefellesskapet sine oppgaver

KSI KO skal:

- forberede sakene for det enkelte kontrollutvalg

- påse at sakene som behandles av det enkelte kontrollutvalg, er forsvarlig utredet
- påse at det enkelte kontrollutvalg sitt vedtak blir iverksatt
- videreformidle bestillinger og følge opp oppdrag
- utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Bistå eller selv utføre risiko- og vesentlighetsvurderinger i forkant av planutarbeidelse.
- bistå kontrollutvalgene dersom det blir aktuelt å utrede revisjonsordning.
- ha ansvaret for kontrollutvalgenes arkiver i tråd med arkivloven
- sørge for alle praktiske sekretariatsfunksjoner knyttet til møter i kontrollutvalgene.

§ 6 Representantskapet

Representantskapet er det øverste organet i KSI KO. Representantskapet består av fire medlemmer med personlige varamedlemmer og oppnevnes av vedkommende kommuner/fylkeskommunes kommunestyre/fylkesting.

Representantskapsmedlemmene velges for 4 år av gangen, og perioden følger kommunevalgperioden.

Medlem oppnevnt av Innlandet fylkeskommune skal være leder av representantskapet. Representantskapet velger selv nestleder.

§ 7 Representantskapets oppgaver

Representantskapet skal blant annet behandle:

- Overordnede mål og retningslinjer for driften av KSI KO
- Årsbudsjett og økonomiplan og rammer. Årsbudsjettet skal vedtas innen medio september før nytt budsjettår.
- Budsjettjusteringer
- Årsregnskap og årsmelding
- I forbindelse med behandlingen av årsbudsjettet skal satser for møtegodtgjørelse til de folkevalgte representanter behandles
- Innstilling når det skal ansettes sekretariatsleder. Innlandet fylkeskommune sørger for selve ansettelsen, basert på innstillingen fra representantskapet.
- Oppfølging av sekretariatsleder.
- Endringer av samarbeidsavtalen som gjelder forhold som ikke er omtalt i kommuneloven § 19-4. Slike endringer vedtas med tilslutning av minst 2/3 av de avgitte stemmene.
- Andre saker som er forberedt ved innkallingen

Representantskapet kan opprette utvalg for å løse spesielle oppgaver.

§ 8 Representantskapets møter

Representantskapsmøtene ledes av representantskapets leder.

Representantskapet fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i representantskapet skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt.

Representantskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer.

Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra møtene. Protokollen underskrives av møteleder og nestleder.

Representantskapets leder innkaller til representantskapsmøte.

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

Innkalling kan skje med kortere frist når dette anses nødvendig.

Innkallingen skal inneholde en sakliste.

Innkallinger og protokoller for representantskapsmøte skal også sendes til ordfører i de deltakende kommunene til orientering.

Møter i representantskapet kan avholdes som fjernmøter etter reglene i kommuneloven § 11-7.

§ 9 Økonomiplan og årsbudsjett

Representantskapet vedtar oppgavefellesskapets økonomiplan/årsbudsjett med angivelse av deltakernes ansvar i samsvar med vedtatt fordelingsnøkkel. Vedtatt årsbudsjett/økonomiplan oversendes innen 25.09 hvert år, og innarbeides i deltakerkommunenes budsjett for kontrollarbeidet.

§ 10 Møtegodtgjørelse

Godtgjørelse for møter m.v. til medlemmer av representantskapet utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende satser og reglement for oppgavefellesskapet.

§ 11 Rapportering til deltakerkommuner

Representantskapet skal rapportere til sine deltakerkommuner via årsmelding.

Samtlige innkallinger og protokoller for representantskapets møter skal sendes til ordførere i de deltakende kommunene til orientering.

Via innkallinger og protokoller skal det rapporteres om samtlige saker representantskapet behandler, herunder budsjett, økonomiplaner, regnskap og annet, jf. § 7 «Representantskapets oppgaver».

§ 12 Daglig leder

Oppgavefellesskapet skal ha en daglig leder som benevnes sekretariatsleder. Innstilling gjøres av representantskapet, og Innlandet fylkeskommune foretar den formelle ansettelsen i form av arbeidskontrakt mm.

Sekretariatsleder administrerer daglig drift i oppgavefellesskapets virksomhet og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av representantskapet, herunder KSI KO sitt internkontrollsystem.

Sekretariatsleder er representantskapets sekretær og skal forberede og utrede, samt legge frem saker for representantskapet.

Vedkommende har tale- og forslagsrett i representantskapets møter, dersom ikke representantskapet i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

§ 13 Forvaltningspraksis

Oppgavefellesskapet skal forholde seg til vanlig kommunal forvaltningspraksis med bakgrunn i kommunelovens bestemmelser og forskrifter. Likeledes skal bestemmelsene i Forvaltningsloven og Offentliglova ligge til grunn.

§14 Økonomi – fordeling av utgifter

Netto driftsutgifter fordeles med 30% likt på hver deltager, og resten etter kommunens/fylkeskommunens innbyggertall.

Ansatte i KSI KO fører timer per oppdrag i tillegg til timer til fellesadministrasjon. KSI KO skal årlig rapportere på dette via årsmeldingen, og legge fram sak om evaluering av kostnadsnøkkelen i slutten av hver valgperiode.

§ 15 Låneopptak og garantistiftelse

Samarbeidet kan ikke ta opp lån eller stille garanti for samarbeidets forpliktelse eller andres forpliktelser.

§ 16 Uttreden og oppløsning av oppgavefellesskapet

Den enkelte deltaker kan ensidig si opp sin deltakelse. Oppsigelse må varsles skriftlig til KSI KO av deltakeren minimum ett kalenderår før uttredelse. Oppsigelsestiden regnes ett år fra 1. januar i det påfølgende året.

Forslag til oppløsning av oppgavefellesskapet må vedtas enstemmig av representantskapet. Vedtak om oppløsning må godkjennes av samtlige deltakere. Ved en oppløsning skal det opprettes et avviklingsstyre.

Økonomisk ansvar for en deltaker ved uttreden eller oppløsning av oppgavefellesskapet, fordeles i henhold til kommuneloven §19-2.

Så lenge oppgavefellesskapet eksisterer, vil det ha samme plikter etter arkivloven som kommuner. Ved en oppløsning har representantskapet ansvar for at oppgavefellesskapets arkiv blir ivaretatt etter at oppgavefellesskapet er oppløst i henhold til arkivlova, arkivforskrifta og arkivfaglige prinsipper. Oppgavefellesskapets arkiv skal ved en eventuell oppløsning oppbevares i kontorkommune etter avtale med denne.

Ved en eventuell oppløsning har deltakende kommuner ansvar for at ansatte i KSI KO blir ivaretatt i henhold til arbeidsmiljølovens kapittel 16.

§ 18 Ikrafttredelse

Samarbeidsavtalen trer i kraft etter at siste deltakerkommune/fylkeskommune har foretatt konstituering og valg av medlemmer til representantskap høsten 2023.