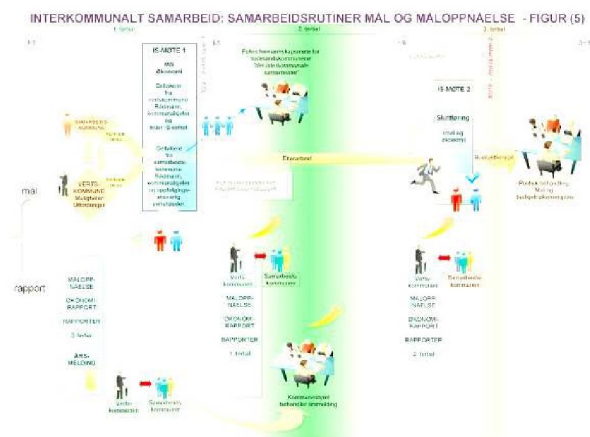




RAMMER FOR INTERKOMMUNALT SAMARBEID PÅ HADELAND



HANDBOK

Versjon 1.9.2011

Innholdsfortegnelse

1	Hvorfor interkommunalt samarbeid	3
1.1	Formålet med handboka	3
1.2	Begreper	3
2	Retningslinjer for utredning og etablering av nye samarbeider	4
3	Krav til avtaletekster	5
4	Årshjul for det interkommunale samarbeidet	6
4.1	Formålet med IS-møtene	7
4.2	Budsjett- og samarbeidsrutiner	7
4.2.1	Samarbeidsmøter	7
4.2.2	IS-møte 1	7
4.2.3	IS-møte 2	7
5	Rapportering	9
5.1	Tertialrapport	9
5.2	Årsrapport	9
5.3	Årsmelding	9
5.4	Kostra-rapportering	9
6	Økonomi	10
6.1	Rutiner	10
6.2	Særskilt om investeringer	10
6.3	Husleie og administrative kostnader	10
6.4	Moms	10
6.5	Uenighetsbestemmelse	11
7	Andre administrative temaer	12
7.1	Arkiv	12
7.2	IKT-ansvar	12
	Vedlegg	

1. Hvorfor interkommunalt samarbeid

Interkommunalt samarbeid skal være et praktisk virkemiddel for å utvikle et godt og effektivt tjenestetilbud i Gran, Jevnaker og Lunner kommuner, gjøre kommunene til gode forvaltere og dyktige samfunnsutviklere i tråd med de prinsippene kommunene har vedtatt i viljeserklæringen for dette samarbeidet.

I tillegg til hva som framkommer i viljeserklæringen bør interkommunale samarbeids-ordninger vurderes når dette bidrar til å nå ett eller flere av følgende mål:

- Bedre kvalitet på tjenester til innbyggerne.
- Bredere og mer attraktive fagmiljøer eller bedre utnyttelse av kommunenes fagkompetanse.
- Bedre ressursbruk i kommunene inkl. utnyttelse av økonomiske stordriftsfordeler.
- Styrke den eksterne påvirkningskraften.
- Bedre beredskap i forhold til endringer i kommunenes rammebetingelser gjennom nasjonale reformer eller andre typer endringer.

1.1. Formålet med håndboka

Formålet med håndboka er i første rekke å legge til rette for gode rutiner for det samarbeidet som er nødvendig for å utvikle et godt og effektivt interkommunalt samarbeid.

Dette innebærer et ønske om at håndboka skal bidra til å:

- Styrke den politiske styringen av samarbeidsordningene.
- Legge til rette for utvikling og harmonisering av tjenesteyting og ressursbruk.
- Sikre kvalitet på administrativ samhandling mellom deltakerkommunene.
- Koordinere deltakerkommunene på tidsfrister og aktiviteter.

Håndboka er å betrakte som et dynamisk dokument. D.v.s. at justeringer gjøres i dokumentet i tråd med de erfaringer som høstes. Justeringene gjøres av rådmennene i fellesskap. Vesentlige justeringer legges fram til politisk godkjenning.

1.2. Begreper

Under følger en presentasjon av begreper som benyttes ved samarbeidsordninger hjemlet i kommunelovens bestemmelser om interkommunalt vertskommunesamarbeid uten folkevalgt nemnd. Dersom det igangsettes samarbeid etter øvrige bestemmelser i kommuneloven, etter aksjeloven eller lov om interkommunale selskaper, må tilsvarende begrepsavklaring foretas for disse.

- Vertskommune: Vertskommune er en kommune som etter avtale har fått myndighet til å utføre oppgaver og treffe avgjørelser etter delegert myndighet fra en eller flere andre kommuner.
- Samarbeidskommunene: En samarbeidskommune er en kommune som gjennom avtale har delegert myndighet til en vertskommune, slik at denne kan utføre oppgaver eller treffe avgjørelser på samarbeidskommunens vegne.
- Deltakerkommune: Brukes som benevnelse på alle kommuner som er med i interkommunalt samarbeid. (Både vertskommuner og samarbeidskommuner.)

I denne håndboka benyttes følgende forkortelser:

- IS = Interkommunalt samarbeid.
- IS-møter = Faste møter i forbindelse med interkommunale samarbeid.

2. Retningslinjer for utredning og etablering av nye samarbeider

En eller flere kommuner kan ta initiativ for å få nye interkommunale samarbeidsordninger utredet og etablert. Slike initiativ, forankret i forutgående politisk behandling i egen kommune, videreføres av ordfører.

Rådmennene kan ta initiativ ved omorganisering og innføring av nasjonale reformer, jf. pkt. 6 i viljeserklæringen.

Regionrådet beslutter at slik utredning skal iverksettes. Kommunestyret orienteres om beslutningen.

Rådmennene har felles ansvar for at utredning gjennomføres og at alle aktuelle problemstillinger blir tilfredsstillende belyst. Kostnadene ved dette arbeidet deles etter folketallet.

Utredning av nye interkommunale samarbeidsordninger skal ta utgangspunkt i vedtatt "Viljeserklæring for samarbeid mellom Gran, Jevnaker og Lunner" og føringer gitt i denne håndboken.

Utredningen må inneholde klare anbefalinger om:

- Politisk og administrativ styring og organisering av samarbeidet..
- Ansvar for iverksetting.
- Økonomiske kostnader og finansieringsdeling.
- Fastsetting av personalressurser og arbeidsgiverforhold.
- Rapporterings- og samhandlingsrutiner
- Lokalisering.

Lovgivning og andre forhold med betydning for samarbeidet må være vurdert og avklares. Utredningsarbeidet bør gjennomføres innenfor en tidsramme på et ½ år.

Regionrådet for Hadeland fremmer forslag om etablering av nye samarbeidsordninger som oversendes kommunene. Forslag til avtale legges vanligvis fram for kommunestyrene i felles sak etter forutgående drøfting i regionrådet. Kommunestyrene fatter endelig vedtak om igangsetting. Normalt forutsettes likelydende vedtak i de tre kommunestyrene.

3. Krav til avtaletekster

I avtaletekstene skal det innarbeides at vedtatt "Viljeserklæring for samarbeid mellom Gran, Jevnaker og Lunner" og "Håndbok for det interkommunale samarbeidet på Hadeland" legges til grunn for samarbeidet.

Egen mal benyttes når det inngås avtale om interkommunalt samarbeid på Hadeland. Malen inneholder punkter som definerer:

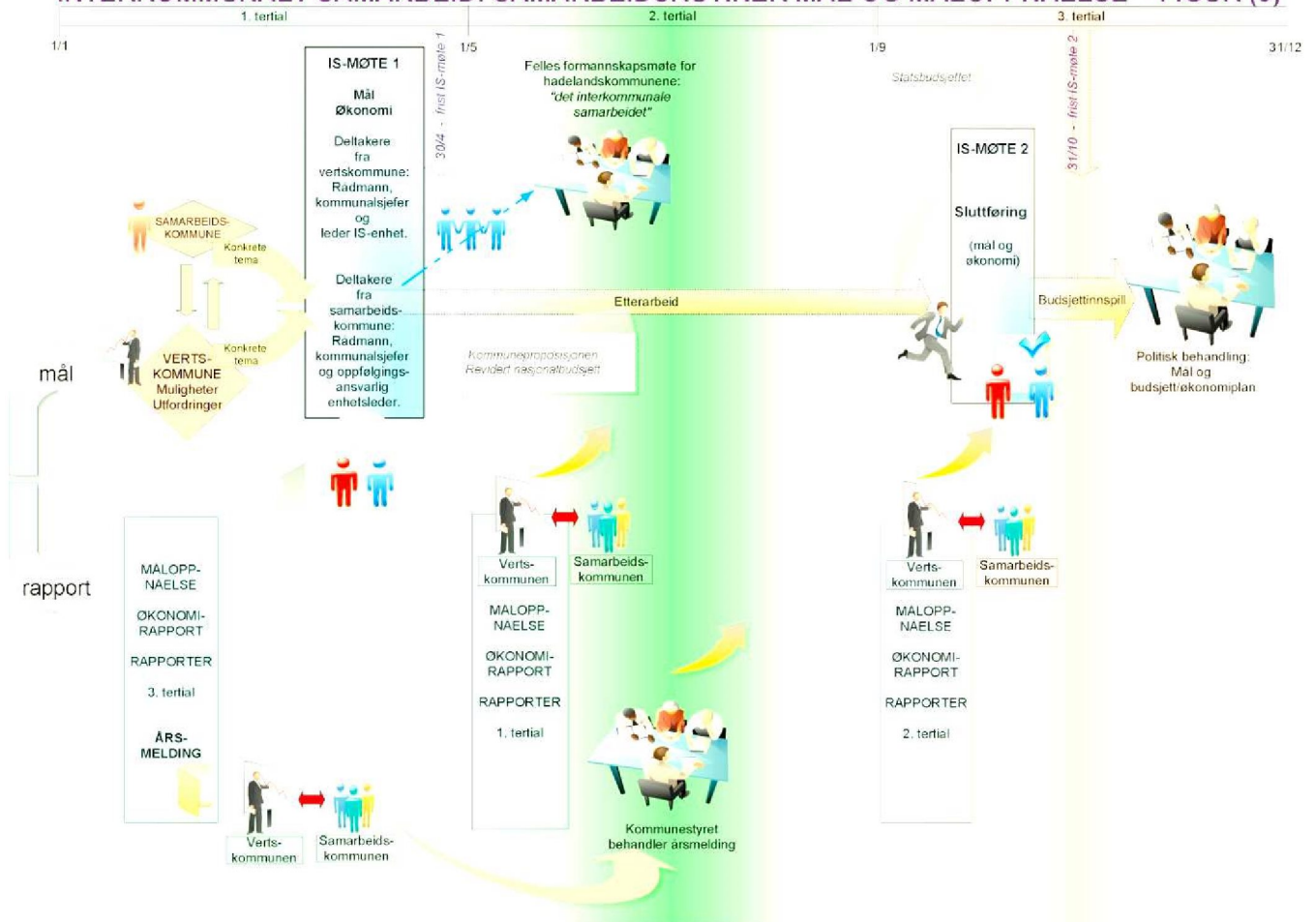
- Partene i avtalen og lovhjemmel/juridisk grunnlag.
 - Formål. Der samarbeidet hviler på særlig lovgivning må denne beskrives.
 - Oppgaver og myndighet som overføres. Må beskrives med henvisning til lovgivning der dette er aktuelt. Delegasjonsordningen må komme tydelig fram.
 - Instruksjons og omgjøringsmyndighet.
 - Klager. Klageinstans og lovhjemmel for klager.
 - Regulering av innhold og kvalitet på tjenesten.
 - Adgang til kjøp/salg av tilleggstjenester. Det må imidlertid tilstrebes en ordning hvor mest mulig defineres inn i basistjenesten.
 - Avtale om kjøp av tilleggstjenester må begrenses så langt råd er.
 - Målstyring, årsbudsjett/økonomiplan og regnskap. I samsvar med denne håndboken.
 - Myndighet til å pådra deltakerkommunene økonomiske forpliktelser.
 - Kostnadsfordeling.
 - Rapporteringsrutiner. I samsvar med denne håndboken.
 - Avtaleperiode, endringer, uttreden og avvikling.
 - Iverksetting.
 - Tvister.
 - Andre forhold.
-
- Vedlegg til avtalen.
 - Viljeserklæring for samarbeid mellom Gran, Jevnaker og Lunner
 - Rutinehåndbok for det interkommunale samarbeidet på Hadeland
 - Andre aktuelle vedlegg.

Note: Dersom et konkret punkt i malen er uaktuelt for et konkret IS, tas punktet likevel med, men med «(ikke relevant)» som tekst til punktet.

4. Årshjul for det interkommunale samarbeidet

Modellen, slik den er skjematisk framstilt under (stor versjon vedlagt), legges til grunn for samarbeid hjemlet i kommunelovens bestemmelser om interkommunalt samarbeid uten folkevalgt nemnd.

INTERKOMMUNALT SAMARBEID: SAMARBEIDSRUTINER MÅL OG MÅLOPPNÅELSE - FIGUR (5)



Hovedstrukturen for budsjett- og samarbeidsrutiner for de interkommunale samarbeidene er lagt fram og akseptert av de tre kommunene i sak om revisjon av interkommunale samarbeider høsten 2009.

Intensjonen er at kommunene må tilpasse sine mål- og økonomiprosesser slik at innspillene fra IS-møtene innarbeides. Men det er vanskelig å legge opp til en ordning med samkjørte budsjettprosesser. Kommunene må derfor forholde seg aktivt og smidig til den «utakt» som oppstår.

Kommunene må ta utgangspunkt i de opplysninger som foreligger på det tidspunkt innspill til egen budsjettprosess foregår. Dersom ikke resultat fra IS-møte 2 foreligger, må opplysninger fra IS-møte 1 legges til grunn. Om nødvendig må justering av kostnadsnivået beregnes av den enkelte kommunen.

Gjennom utprøving og praksis har en erfart at rollene som vertskommune og samarbeidskommune må utøves på en bevisst måte og at det er behov for å etablere gode rutiner for å sikre at rollene ivaretas og at samarbeidet fungerer godt.

Det er spesielt viktig at vertskommunen har gode rapporteringsrutiner og at samarbeidskommunen innehar nok kompetanse og ressurser til å ivareta bestillerrollen på en tilfredsstillende måte.

IS skal inngå som fast punkt på regionens felles formannskapsmøte i mai.

4.1. Formålet med IS-møtene

IS-møtene er rådmennenes kommunikasjonsarena for å:

- Evaluere måloppnåelse og ressursbruk
- Vurdere utfordringer
- Utvikle grunnlag for prioriteringer

4.2. Budsjett- og samarbeidsrutiner

4.2.1 Samarbeidsmøter (styring, mål, budsjett og økonomiplan)

- Minimum to samarbeidsmøter (IS-møter pr. år). Regionadministrasjonen har ansvaret for gjennomføring av disse.
- Møtene forberedes i samarbeid mellom rådmennene og regionkoordinator.
- Disse har også ansvaret for å utarbeide gode kjøreplaner for IS-møtene.
- Dato for møtene skal vedtas om en del av kommunenes møteplan/årshjul.
- Dagsorden og nødvendige sakspapirer sendes ut av regionkoordinator senest en uke før møtet.
- Møtene ledes av rådmannen i vertskommunen.
- Møtedeltakere: Rådmennene selv, andre medarbeidere rådmennene finner nødvendig og ansvarlige enhetsledere i vertskommunen.
- Det føres gode protokoller fra IS-møtet. Disse inngår som en del av mål- og budsjettprosessen i den enkelte kommune.
- Uenighetsbestemmelse trår i kraft dersom kommunestyrene ikke blir enige om nivået på neste års budsjett. (Se eget punkt under økonomi.)

4.2.2 IS-møte 1

- Avholdes første halvdel av april.
- Innspill til mål og økonomi for neste år utveksles i forkant av møtet – frist (20. mars?)
- Innspill tar utgangspunkt i årsmelding som foreligger innen 31. mars
- Slike innspill utarbeides både av vertskommune og samarbeidskommune og sendes til hverandre og til regionkoordinator.
- Dagsorden for møtet skal minst inneholde:
- Tjenesteleveranse (evaluering)
- Kvalitet – måloppnåelse/regnskap (evaluering)
 - Vurdere rapportering pr. 1. tertial.
 - Samarbeid (evaluering – signaler for neste år).
 - Styringssignaler (mål / økonomi – neste år og for økonomiplanperioden). Nye tiltak skal gis mål og økonomiske konsekvenser må beregnes.
 - Bestille nødvendig etterarbeid som må være utført til IS-møte 2.

4.2.3 IS-møte 2

- Avholdes ultimo oktober.
- Dagsorden for møtet kan påvirkes. Innmelding av supplerende punkter sendes de andre kommunene og regionkoordinator senest åtte dager før møtet.
- Dagsorden for møtet skal minst inneholde
 - Vurdering av rapport per 2. tertial.

- Oppfølging av styringssignaler fra IS-møte 1, mål, årsbudsjett og økonomiplan:
Vertskommunen legger fram oversikt over konsekvenser av foreslåtte tiltak.
Innarbeides i budsjettoppstilling for samarbeidet, basert på årets budsjett justert for lønns- og prisvekst, inkludert konsekvenser av utredninger.
- Drøfting av prioriteringer gjort av deltakerkommune etter IS-møte 1.
- Drøfting av kommuneøkonomiproposisjonen og forslag til statsbudsjett.
- Signaler fra felles formannskapsmøte mai.

5. RAPPORTERING

Vertskommunen, eller andre med ansvar for interkommunale samarbeidsordninger, skal rapportere tertialvis til kommunene. Disse rapporteringene skal gi deltakerkommunene korrekt grunnlag for rapportering til KOSTRA.

5.1. Tertialrapport

- Vertskommunen avgir tertialrapporter per 30. april og 31. august.
- Eventuelle avvik skal påpekes og forklares.
- Frist for oversendelse fra vertskommune 20. mai og 20. september.
- Skal gi korrekt grunnlag for rapportering til KOSTRA.

5.2. Årsrapport

- Vertskommunen utarbeider årsrapport med relevant statistikk for tjenesten.
- Årsrapport økonomi pr. 31. desember (3. tertial) settes opp med hovedtall, regnskap mot budsjett og fordeling på kommunene.
- Årsrapport sendes alle deltakerkommunene. Frist 5. februar.

5.3. Årsmelding

- Beskriver måloppnåelse, inkludert tall på overordnet nivå. Avvik skal påpekes og forklares. Nye utfordringer og muligheter som avdekkes bør påpekes i årsmeldingen (evt. i vedlegg).
- Årsmeldingen sendes alle deltakerkommunene med frist 15. mars.
- Årsmeldingen gjennomgås på IS-møte 1.

5.4. KOSTRA-rapportering

- Kommunene skal rapportere til KOSTRA
 - Kvartalsvis regnskapsrapportering, per 15. i påfølgende måned.
 - Årsbasis regnskaps- og tjenesterapportering per 15. januar og 15. februar.
- Kommunene skal rapportere til KOSTRA hver for seg. Mottatt dokumentasjon fra vertskommunen skal gi korrekt grunnlag for rapportering.

6. ØKONOMI

6.1. Rutiner

Økonomisk oppgjør skjer etter avtalt fordelingsnøkkel. Fordelingsnøkkelene kan variere fra avtale til avtale. Oppgjør datoene er:

- Faktura 1. halvår: Vertskommune sender faktura for 50 % av budsjetterte kostnader innen 1. mars. Betalingsfrist 1. april.
- Faktura 2. halvår: Vertskommunen sender faktura for resterende 50 % innen 1. september. Betalingsfrist 1. oktober.
- Årsavregning: Skal foreligge og faktura/kreditnota sendes elektronisk innen 5. februar.

Kontrollrutiner og revisjon følger vertskommunens rutiner eller de kontroll og revisjonsrutiner som er vedtatt for ordningen.

6.2. Særskilt om investeringer

IS-ordningen krever at investeringer vedtas, budsjetteres og regnskapsføres særskilt i den enkelte deltakerkommune. Det vil si at det enkelte kommunestyre må vedta budsjettert investeringsramme, og egen kommunes andel av investeringen, inklusive finansiering. Videre skal deltakerkommunens andel av investeringen betales og regnskapsføres, inklusive aktivering og avskrivning, i deltakerkommune.

Ved opphør av samarbeidet vil hver kommune beholde sin andel av foretatte investeringer. Mer presise bestemmelser om dette kan innarbeides i avtaleteksten for det enkelt samarbeidet. (Se kapittel 5 Krav til avtaletekster for interkommunalt samarbeid på Hadeland, mal, punktet avvikling.)

6.3. Moms

Vertskommunen fakturerer deltakerkommunene sin andel av utgiftene i h.h.t. gjeldende regler i Lov om merverdiavgift og/eller Lov om momskompensasjon. (Hovedregel: Vertskommunen fakturerer med moms når IS'et er etablert etter kommuneloven § 28, men ikke etter § 27.)

6.4. Husleie og administrative kostnader

- Husleie
 - Dersom samarbeidet leier lokaler hos eksterne faktureres dette samarbeidet etter faktisk husleiekostnad inkl. strøm og renhold.
 - Dersom samarbeidet leier kontorlokaler i et av rådhusene eller andre kommunale bygg, faktureres dette med kr 1 200 pr. kvm. inkl. strøm og renhold i 2008-priser. Beløpet er likt for alle tre kommunene. Beløpet justeres årlig med gjeldende KPI (konsumprisindeks).
 - Pris for leie av lagerrom/garasje og lignende avtales særskilt.
- Administrative kostnader
 - Kontorarbeidsplasser prises til kr 32 000 per årsverk i 2008-priser. Øvrige arbeidsplasser prises til kr 20 000 per årsverk i 2008-priser. Beløpene justeres årlig med gjeldende deflator (lønns- og prisvekst).
 - Kostnader til AFP for medarbeidere i det interkommunale samarbeidet belastes det interkommunale samarbeidet og fordeles forholdsmessig på deltagerkommunene. AFP belastes i h.h.t faktisk uttak, tilsvarende 100 % kostnad. Hvis noen av deltagerkommunene har utjevningsordning så omregnes dette før fordeling på deltagerkommunene.

- Seniortiltak belastes det interkommunale samarbeidet etter retningslinjer vedtatt i vertskommunen.

6.5. Uenighetsbestemmelse

Dersom kommunestyrene ikke blir enige om nytt budsjett, gjelder fjorårets budsjett, justert for lønns- og prisvekst i samsvar med statsbudsjettets forutsetninger.

7. Andre administrative temaer

7.1. Arkiv

Arkivering skal skje i henhold til Lov om arkiv.

Ved opprettelse av nye IS-ordninger er det spesielt viktig få etablert skille mellom gamle arkiv og nytt arkiv i regi av IS-ordninga og å inngå klare avtaler om rutiner for utlån av arkivmateriale fra deltakerkommunene.

Saksarkiv. Alt arkivmateriale som har oppstått i deltakerkommunene, forblir den enkelte deltakerkommunes eiendom. Alle saker som har oppstått i sak/arkiv systemet skal avsluttes i den enkelte deltakerkommune.

Arkivmateriale som er nødvendig for den videre saksbehandlingen, kopieres og overleveres til vertskommunen ved overdragelsen. Dette materialet oppbevares i vertskommunen så lenge det er behov for det i saksbehandlingen. Ved eventuelt senere behov for opplysninger fra dette materialet, oversendes kopier til vertskommunen.

Ved eventuelt senere behov for opplysninger fra disse sakene, oversendes kopier til vertskommunen. Alle sakene avsluttes i sak-arkiv-systemet i samarbeidskommunen. (Vertskommunen avslutter sakene tilsvarende.)

Alle henvendelser om innsyn i arkivmateriale, må stiles til den deltakerkommunen materialet har oppstått i. Parter i en sak kan imidlertid få innsyn i sakens kopier som er overlevert fra samarbeidskommunen til vertskommunen.

Objektarkiv (klientarkiv). Ikke aktive saker forblir i samarbeidskommunen. Aktive saker lånes ut til vertskommunen i henhold til utlånsliste. Innholdet i klientmappene som har oppstått i samarbeidskommunen, legges i særskilt omslag merket med samarbeidskommunens navn (i den enkelte klientmappe). Vertskommunens klientmapper behandles likeens.

Utlånt arkivmateriale returneres samarbeidskommunen i h.h.t arkivrutine for samarbeidet. Ved eventuelt senere behov for opplysninger fra disse sakene, oversendes kopier til vertskommunen. Aktive mapper forblir i vertskommunen.

Database (fagsystem). Samarbeidskommunen avgir komplett database til vertskommunen ved oppstart av samarbeidet. Deltakerkommunene har hver for seg ansvar for å opprette en arkivversjon av egen database og deponere denne til arkivdepot.

Opphør av samarbeidet. Ved eventuell opphør av samarbeidet, skjer prosessen tilsvarende som beskrevet ovenfor. Ved eventuelt senere behov for opplysninger fra saker skapt i den tidligere vertskommunen, oversendes kopier til samarbeidskommunen.

7.2. IKT-ansvar

Vertskommunen har ansvaret for at IS-ordningen har gode IKT-løsninger.

Dersom IS-ordningen krever tilgang til IKT-løsninger deltakerkommunene imellom, skal det legges til rette for dette.

INTERKOMMUNALT SAMARBEID: SAMARBEIDSRUTINER MÅL OG MÅLOPPNÅELSE - FIGUR (5)

Vedlegg:

