

**RAMMER FOR DET
INTERKOMMUNALT
SAMARBEID PÅ HADELAND.**

HÅNDBOK

INNHOOLD:

- **HVORFOR INTERKOMMUNALT SAMARBEID.** Side 3
- **FORMÅLET MED HÅNDBOKA.** Side 3
- **BEGREPER.** Side 4
- **RETNINGSLINJER FOR UTREDNING OG ETABLERING AV NYE SAMARBEIDSORDNINGER.** Side5
- **KRAV TIL AVTALETEKSTER.** Side 6
- **ÅRSHJUL FOR DET INTERKOMMUNALE SAMARBEIDET.** Side 7
 - **Budsjett og samarbeidsrutiner.**
- **RAPPORTERING.** Side 10
- **ØKONOMI.** Side 11
 - **Rutiner.**
 - **Husleie og administrative kostnader.**
 - **Uenighetsbestemmelse.**
- **ARKIV** Side 12
- **IKT-ANSVAR** Side 12

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 samarbeidsordninger 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

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.

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 interkommunal samarbeid. (Både vertskommuner og samarbeidskommuner.)

Forkortelser:

I denne håndboka benyttes følgende forkortelser:

IS = Interkommunalt samarbeid.

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

RETNINGSLINJER FOR UTREDNING OG ETABLERING AV NYE SAMARBEIDSORDNINGER.

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.

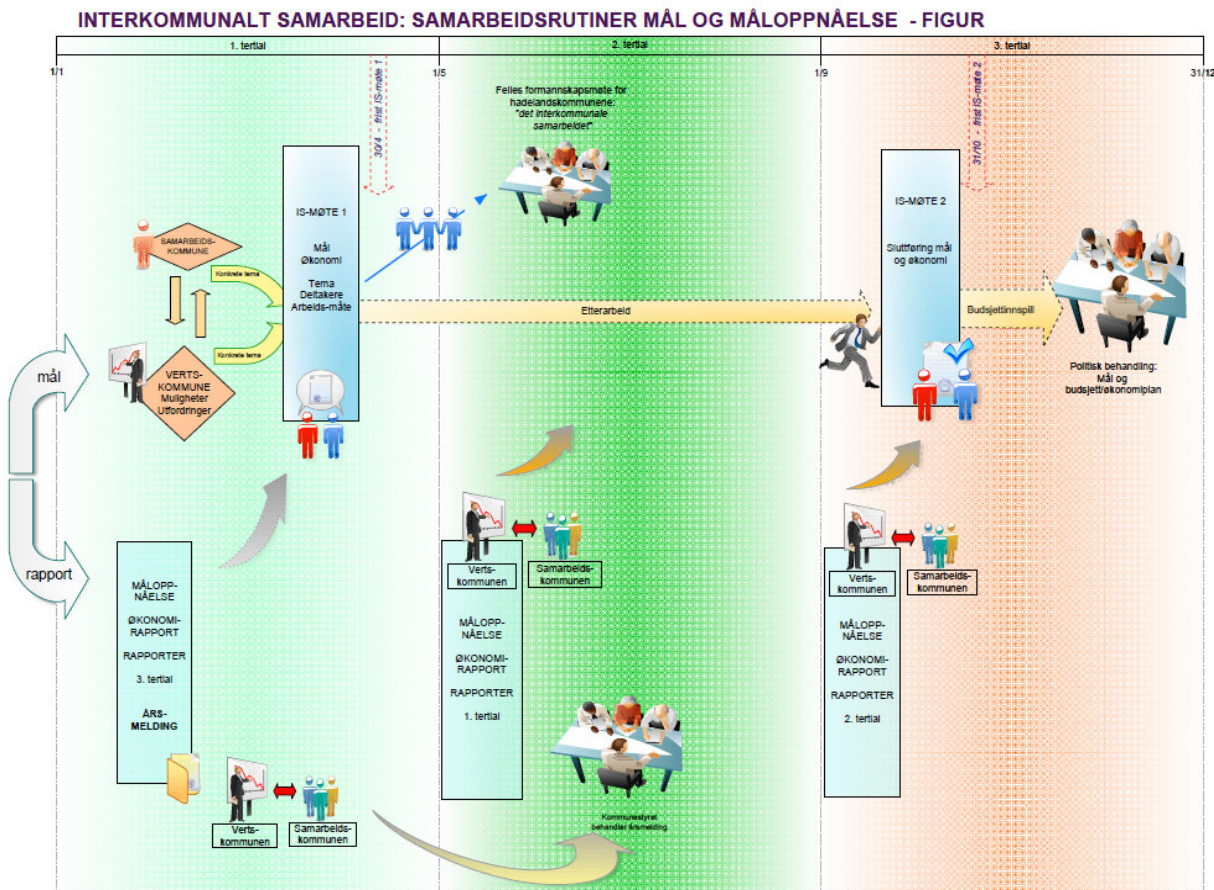
KRAV TIL AVTALETEKSTER.

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.
- Kostnadsfordelig.
- Rapporteringsrutiner.
I samsvar med denne håndboken.
- Avtaleperiode, endringer, uttreten 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.

ÅRSJUL FOR DET INTERKOMMUNALE SAMARBEIDET..



Modellen, slik den er skjematisk framstilt over, legges til grunn for samarbeid hjemlet i kommunelovens bestemmelser om interkommunalt samarbeid uten folkevalgt nemnd.

Hovedstruktur for budsjett- og samarbeidsrutiner for de interkommunale samarbeidene må legges fram og aksepteres av kommunene.

Kommunene må tilpasse sine mål- og økonomiprosesser slik at innspillene fra IS-møtene innarbeides.

Det er vanskelig å legge opp til en ordning med samkjørte budsjettprosesser. Smidige ordninger bør etterstrebes.

Kommunene må ta utgangspunkt i de opplysninger som foreligger på det tidspunkt innspill til egen budsjettprosess foregår. Dersom ikke resultat fra IS-møte 2 forligger 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.

Formålet med IS-møtene:

IS-møtene er rådmennenes kommunikasjonsarena for å:

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

Budsjett- og samarbeidsrutiner.

Samarbeidsmøter (Styring, budsjett og økonomiplan):

- Minimum to samarbeidsmøter (IS-møter pr. år)
Regionadministrasjonen har ansvar for gjennomføring av disse.
Møtene forberedes i samarbeid mellom rådmennene og regionkoordinator.
Disse har også ansvar 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.
- IS-møte 1: Avholdes først halvdel av april.
Innspill til mål og økonomi for neste år utveksles i forkant av møtet – frist (20. mars?)
Innspillet 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-møtet 2.

➤ IS-møte 2. Ultimo oktober.

Dagsorden for møtet kan påvirkes – supplerende punkter sendes de andre kommunene og regionkoordinator senest 8 dager før møtet:

Dagsorden for møtet skal minst inneholde:

- Vurdering av rapport pr. 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 1.
- Drøfting av kommuneøkonomiproposisjonen og forslag til statsbudsjett.
- Signaler fra felles formannskapsmøte mai.

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.

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.

- Tertialrapporter.
Vertskommunen avgir tertialrapporter pr. 30. april og 31. aug.
Eventuelle avvik skal påpekes og forklares.
Frist for oversendelse fra vertskommune 20. mai og 20. sept.
Skal gi korrekt grunnlag for rapportering til KOSTRA
- 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.
- 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 Frist 15. mars.
Årsmeldingen gjennomgås på IS-møte 1.
- KOSTRA-rapportering
Kommunene skal rapportere til KOSTRA
 - Kvartalsvis regnskapsrapportering, per 15 i mnd etter
 - Årsbasis regnskaps- og tjenesterapportering per 15. jan. og 15. feb.Kommunene skal rapportere til KOSTRA hver for seg. Mottatt dokumentasjon fra vertskommunen skal gi korrekt grunnlag for rapportering.

ØKONOMI.

Rutiner.

Økonomisk oppgjør skjer etter avtalt fordelingsnøkkel. Fordelingsnøkkelene kan variere fra avtale til avtale.

- 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.

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

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 kap. 5 Krav til avtaletekster for interkommunalt samarbeid på Hadeland – Mal – Avvikling)

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.

Adm. Kostnader:

- Kontorarbeidsplasser prises til kr 32 000 pr. årsverk i 2008-priser. Øvrige arbeidsplasser prises til kr 20 000 pr. 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 hht 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.

Uenighetsbestemmelse.

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

ARKIV.

Arkivering skal skje i henhold til Lov om arkiv.

Ved opprettelse av nye IS-ordninger er det spesielt viktig få etablert skiller mellom gamle arkiv og nytt arkiv i regi av IS-ordningen. Det må inngås klare avtaler om rutiner for utlån av arkivmateriale fra deltakerkommunene.

IKT- ANSVAR

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

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

EDS

09.07.10