

**AVTALE**

**OM**

**DRIFT OG FORVALTNING AV**  
**EIENDOM**

**For NAV Hadeland**

**MELLOM**

**NAV Oppland**

**OG**

**Gran Kommune**

(vertskommune for Sosialtjenesten for Lunner og  
Gran)

Versjon 16.02.09

---

## AVTALE OM DRIFT OG FORVALTNING AV EIENDOM

For NAV Hadeland

Avtaleparter

NAV Oppland

OG

Gran Kommune

(vertskommune for Sosialtjenesten for Lunner og Gran)

Dato: \_\_\_\_\_

---

Haavard Ingvaldsen  
Fylkesdirektør NAV Oppland

Kontaktperson  
Helge Bjerke

---

Arne Skogsbakken  
Rådmann, Gran Kommune

Kontaktperson  
Gaute Øvrebotten

Versjon 16.02.09

---

## **INNHOLDSFORTEGNELSE**

<b>1 BAKGRUNN .....</b>	<b>4</b>
<b>2 TEMA FOR AVTALEN .....</b>	<b>4</b>
<b>3 OPPRETTELSE AV ET LEIEFORHOLD .....</b>	<b>4</b>
3.1 KRAV TIL BARE EN LEIETAKER .....	4
3.2 INNGÅELSE AV HUSLEIEKONTRAKT .....	5
<b>4 VARIGHET OG OPPHØR .....</b>	<b>5</b>
<b>5 FORHOLDET TIL UTLEIER .....</b>	<b>5</b>
<b>6 KOSTNADSFORDELING .....</b>	<b>6</b>
6.1 OVERORDNET PRINSIPP .....	6
6.2 FORDELINGSNØKKELE .....	6
6.3 BETALINGSPOSTENE .....	7
6.3.1 Husleie .....	7
6.3.2 Drift og eventuelle fellesutgifter .....	7
6.3.3 Vedlikehold .....	7
6.3.4 Kontordrift .....	7
6.3.5 Erstatningskrav og prisavslag .....	7
6.3.6 Årlig avregning av a konto-betaling .....	7
6.4 ÅRLIG REVIDERING AV FORDELINGSNØKKELEN .....	8
6.5 BETALING .....	8
<b>7 ENDRINGER I ELLER AVSLUTNING AV DET UNDERLIGGENDE LEIEFORHOLDET</b>	<b>8</b>
7.1 ENDRINGER I DET UNDERLIGGENDE LEIEFORHOLDET .....	8
7.2 AVSLUTNING AV DET UNDERLIGGENDE LEIEFORHOLDET .....	8
<b>8 REGLER FOR BRUK AV EIENDOMMEN .....</b>	<b>8</b>
<b>9 INFORMASJONSPLIKT OG INNSYN .....</b>	<b>9</b>
<b>10 MISLIGHOLD OG SANKSJONER .....</b>	<b>9</b>
<b>11 OPPHØR AV SAMLOKALISERINGEN .....</b>	<b>9</b>
<b>12 TVISTELØSNING .....</b>	<b>10</b>

Versjon 16.02.09

---

## **1 BAKGRUNN**

Denne avtalen er inngått på bakgrunn av overordnet samarbeidsavtale inngått mellom Kommunenes Sentralforbund og Arbeids- og inkluderingsdepartementet 21.04.2006, og skal regulere partenes stilling i forbindelse med samlokalisering av NAV-kontoret når det gjelder eiendomsforvaltning og drift av NAV-kontoret (fysisk samlokalisering). Den nærmere avgrensningen av kommunens tjenesteomfang, og dermed hvilke enheter som skal inn i det felles lokalet, er regulert i annen avtale mellom partene.

Gran og Lunner kommune har etablert et interkommunalt samarbeid om felles sosialtjeneste med Gran kommune som vertskommune. Sosialtjenesten for Lunner og Gran inngår i felles NAV-kontor - NAV Hadeland - med kontorer i Gran sentrum.

## **2 TEMA FOR AVTALEN**

Avtalen er inngått som følge av samlokalisering mellom stat og Sosialtjenesten for Lunner og Gran, og skal regulere spørsmål om drift og forvaltning av eiendommen partene er eller blir samlokalisert i.

Avtalen regulerer fordeling av kostnader og ansvar knyttet til husleie, driftsutgifter, felleskostnader og kontordrift (rekvisita, møbler etc.) og andre kostnader som skyldes lokalisering i ett lokale, herunder kostnader knyttet til inngåelse og avslutning av leieforholdet. Avtalen regulerer ikke spørsmål vedrørende IKT og telefoni, og heller ikke spørsmål som vedrører den faglige utføringen av partenes arbeidsoppgaver. Det forutsettes at slike forhold reguleres i egne avtaler mellom partene.

Denne avtalen gjelder ikke for eksklusive arealer der partene inngår egne leieavtaler direkte med utleier om arealer til eksklusiv bruk.

Avtalen inngås mellom Gran kommune og NAV Oppland.

## **3 OPPRETTELSE AV ET LEIEFORHOLD**

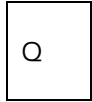
### **3.1 Krav til bare en leietaker**

Det skal være, eller bli, inngått en leieavtale mellom en av partene i denne avtalen og en utleier, basert på standard husleiekontrakt for NAV, kommunens standard eller andre alminnelige standarder, med de endringer som leietaker og utleier har blitt enige om gjennom forhandlinger. Det skal ikke inngås avtaler der begge parter står som leietaker. Det skal heller ikke utarbeides fremleieavtaler mellom partene, da denne avtalen fullt ut skal regulere forhold knyttet til drift og forvaltning av eiendommen.

Versjon 16.02.09

---

### 3.2 Inngåelse av husleiekontrakt



Samlokaliseringen skal skje i et nytt leieforhold, hvor NAV Oppland står som leietaker og gjelder følgende eiendom:

Adresse:

Smietorget,

2770 Gran

Kommune: Gran

Gårdsnummer: 262

Kommunennummer: 0534

Bruksnummer: 77

Fylke: Oppland

Seksjonsnummer:

2

Nærmere informasjon om eiendommen fremgår av vedlagte leieavtale, inngått mellom Hadeland Eiendomsdrift as, (utleier) og NAV Oppland (leietaker), datert 300608.



Etableringskostnader deles i henhold til fordelingsnøkkelen i punkt 6.

### 4 VARIGHET OG OPPHØR

Denne avtalen varer fra tidspunkt for IKT-løsning er etablert og inntil samlokaliseringen eventuelt opphører mellom de to partene, eller avtalen erstattes av en ny avtale mellom partene.

Virkningene av opphørt samlokalisering reguleres av punkt 11.

### 5 FORHOLDET TIL UTLEIER

Det er bare en av partene i denne avtalen som skal stå som leietaker, jf. punkt 3. Det er bare leietaker som har de fulle rettigheter og plikter, herunder partsrettigheter, i henhold til inngått husleiekontrakt. Det er bare denne parten som skal ha kontakt med utleier. Betaling av husleie og andre kostnader som følger av husleiekontrakten skal betales fullt ut av leietaker.

Den part som står som leietaker plikter å følge opp at utleier overholder sine forpliktelser etter husleieavtalen.

Versjon 16.02.09

---

Den part som ikke står som leietaker, skal kunne påvirke leietakers oppfyllelse av forpliktelsene etter husleiekontrakten gjennom brukerutvalget, jf. punkt 9.

Rettigheter og plikter for den part som ikke står som leietaker, reguleres fullt ut av denne avtalen.

## **6 KOSTNADSFORDELING**

### **6.1 Overordnet prinsipp**

Partene skal søke å oppnå en rettferdig fordeling av kostnadene til drift og forvaltning av eiendommen. Samlokaliseringen skal ikke medføre at en part overfører kostnader til den annen part. Fordelingsnøkkelen anvendes så langt det passer på kostnader som ikke er nevnt i denne avtalen, men som det er naturlig at begge parter dekker.

### **6.2 Fordelingsnøkkel**

Kommune og stat svarer for sin andel av felles driftsutgifter og nyinnkjøp i kontoret i forhold til antall faste årsverk som partene er representert med i lokalkontoret.

Ved vesentlige endringer i faste stillinger (årsverk) (+- 10 % i forhold til oppstartstidspunktet) vurderes fordelingsnøkkelen på nytt. I vurderingen av andelen årsverk legges datoen 01.09 til grunn. Ved endring av fordelingsnøkkelen vil ny fordelingsnøkkel gjelde for kostnader som oppstår fra og med 01.01. påfølgende år.

Deling av kostnader vedr. forvaltning av eiendom (husleie og felleskostnader) fremgår av inngått avtale om leie og drift av lokaler og avtale om drift og forvaltning av eiendom.

Særskilte tjenester som ikke dekkes av denne avtale, avtales og faktureres særskilt.

Dersom det viser seg at avtalt fordelingsnøkkel ikke er egnet til å oppnå målet om rettferdig kostnadsfordeling, skal partene i fellesskap finne fram til en ny fordelingsnøkkel. Samarbeidsmøte er ansvarlig for å foreta en regelmessig vurdering av fordelingsnøkkelen, og skal foreslå endringer for partene dersom fordelingsnøkkelen ikke oppfyller det overordnede kravet til rettferdig kostnadsfordeling.

Fordelingsnøkkelen mellom stat og kommune ved oppstart er gjengitt i vedlegg til denne avtalen.

#### Kostnadsdeling – leder for region:

Kostnader vedrørende leder (lønn, sosiale utgifter, reiseutgifter og kontorhold) fordeles med 50 % på stat og 50 % på Sosialtjenesten for Hadeland.

Ansattkostnader (lønn, sosiale utgifter, reiseutgifter og kurs/kompetanseutgifter etc.) dekkes av den ansattes arbeidsgiver.

Versjon 16.02.09

---

## **6.3 Betalingspostene**

### **6.3.1 Husleie**

Betaling skjer fra leietaker til utleier i henhold til den underliggende husleiekontrakten. Leietaker viderefakturerer den annen part i henhold til fordelingsnøkkelen som gjelder på tidspunktet for betaling fra leietaker.

### **6.3.2 Drift og eventuelle fellesutgifter**

Driftsutgifter som skal betales i henhold til den underliggende husleieavtalen (strøm, renhold etc.) betales av leietaker til utleier i henhold til husleiekontrakten og viderefaktureres – Gran kommune i henhold til fordelingsnøkkelen som gjelder på tidspunktet for betaling fra leietaker. Det samme gjelder betaling for fellesutgifter dersom det følger av den underliggende husleiekontrakten at fellesutgifter skal betales.

### **6.3.3 Vedlikehold**

Vedlikehold i hht husleieavtalen betales og besørges av den part som står som leietaker. Dokumenterte vedlikeholdsutgifter viderefaktureres kvartalsvis i henhold til fordelingsnøkkelen på tidspunktet for viderefakturerings.

### **6.3.4 Kontordrift**

Med kontordrift menes anskaffelse, drift og vedlikehold av kopimaskin(er), rekvisita, møbler og annet som naturlig må regnes som kontordrift. Kostnadsbærer for kontordriften er Gran kommune. Vedlikeholdsutgifter på kontorutstyr viderefaktureres kvartalsvis i henhold til fordelingsnøkkelen på tidspunktet for viderefakturerings.

### **6.3.5 Erstatningskrav og prisavslag**

Leietaker er ansvarlig for erstatningskrav som følger av den underliggende husleiekontrakten. Dersom erstatningskravet oppstår som følge av handlinger eller unnlaterelser fra den part i denne avtalen som ikke er leietaker, eller noen denne svarer for, kan leietaker kreve regress av denne part. Dersom det ikke er mulig å plassere ansvaret for den erstatningsbetingende handlingen eller unnlatelsen hos noen av partene alene, eller begge parter er ansvarlige, skal erstatningskravet deles i henhold til fordelingsnøkkelen som gjaldt på tidspunktet for den skadevoldende handlingen eller unnlatelsen.

Dersom mislighold fra utleiers side medfører at leietaker kan kreve erstatning og/eller prisavslag, eller kan gjøre gjeldende andre sanksjoner som reduserer kostnadene eller medfører utbetaling fra utleier, skal en slik reduksjon i pris eller utbetalt erstatning komme begge parter i denne avtale til gode i henhold til fastsatt fordelingsnøkkel, med mindre det kan påvises at misligholdet har rammet en av partene mer enn den andre. I så fall skal partene gjennom brukerutvalget enes om korrekt fordeling.

### **6.3.6 Årlig avregning av a konto-betaling**

Dersom betaling av driftskostnader og fellesutgifter betales a konto i henhold til den underliggende husleiekontrakten, skal det skje en årlig avregning av a konto-betalingen det påfølgende år. På tidspunktet for slik avregning i henhold til den underliggende husleiekontrakten, skal leietaker viderefakturere eller tilbakebetale den annen part i denne avtalen, basert på snittet av fordelingsnøkkelen for det foregående året.

Versjon 16.02.09

---

#### **6.4 Årlig revidering av fordelingsnøkkelen**

Dersom det viser seg at avtalt fordelingsnøkkel ikke er egnet til å oppnå målet om rettferdig kostnadsfordeling, skal partene i fellesskap finne fram til en ny fordelingsnøkkel.

Samarbeidsmøtet er ansvarlig for å foreta en regelmessig vurdering av fordelingsnøkkelen, og skal foreslå endringer for partene dersom fordelingsnøkkelen ikke oppfyller det overordnede kravet til rettferdig kostnadsfordeling.

#### **6.5 Betaling**

Den part som er kostnadsbærer fakturerer den annen part med et kvartalsvis a konto-beløp i henholdsvis Q, y, z og Q måned med forfall pr. 30 dager. A konto-beløpet fastsettes av partene i fellesskap. Avregning av a konto-betalingen skal skje samtidig med a konto faktureringen i Q måned påfølgende år.

Partene kan utpeke en felles representant som skal sørge for avstemming av partenes krav mot den annen part.

### **7 ENDRINGER I ELLER AVSLUTNING AV DET UNDERLIGGENDE LEIEFORHOLDET**

#### **7.1 Endringer i det underliggende leieforholdet**

Endringer i det underliggende avtaleforholdet med utleier skal drøftes i samarbeidsmøtet, dersom det påvirker kostnadene til den andre part i denne avtalen. Andre endringer bør også drøftes i brukerutvalget.

#### **7.2 Avslutning av det underliggende leieforholdet**

Ved avslutning av leieforholdet skal hver av partene i denne avtalen medvirke til at leietakers forpliktelser i henhold til den underliggende leiekontrakten overholdes.

Hver part svarer for sine egne fraflyttingskostnader. Dersom flytting skal skje samlet til et nytt lokale, kan partene avtale felles flytting. Kostnadene knyttet til felles flytting fordeles etter gjeldende fordelingsnøkkel på tidspunktet for flytting, med mindre dette gir et åpenbart urimelig resultat eller partene avtaler noe annet.

Kostnader knyttet til vedlikeholdsarbeid, krav fra utleier eller andre forpliktelser etter husleiekontrakten som følge av fraflyttingen, fordeles i henhold til gjennomsnittelig fordelingsnøkkel for hele leieperioden, med mindre partene beslutter at man skal benytte fordelingsnøkkelen som gjelder på fraflyttingstidspunktet. Dersom det har vært utført mangelfullt vedlikehold i leieperioden, og dette innebærer merkostnader i forhold til forsvarlig vedlikehold gjennom leieperioden, skal differansen utelukkende belastes den part som står ansvarlig for vedlikeholdet.

### **8 REGLER FOR BRUK AV EIENDOMMEN**

Den part som står som leietaker skal formidle til den annen part de til enhver tid gjeldende bruksregler som utleier kan pålegge leietaker etter husleiekontrakten. Den annen part er forpliktet til å følge de reglene som er formidlet.

Versjon 16.02.09

---

## **9 INFORMASJONSPLIKT OG INNSYN**

Leiekontrakten skal være vedlagt eller vedlegges denne avtalen, jf. punkt 3.2, slik at den part i denne avtalen som ikke er part i husleiekontrakten, har innsyn i avtalen.

Den part som står som leietaker plikter å informere den annen part om forhold som berører leieforholdet. Endringer i leieforholdet reguleres av punkt 7.

Hver av partene skal ha innsyn i den annen parts regnskaper knyttet til samlokaliseringen.

Samarbeidsmøtet har ansvar for oppfølging av denne avtalen.

## **10 MISLIGHOLD OG SANKSJONER**

Det foreligger mislighold dersom en av partene ikke oppfyller sine forpliktelser etter denne avtalen.

Ved forsinket betaling kan den annen part kreve forsinkelsesrenter i henhold til lov av 17.12.1976 nr. 100 om renter ved forsinket betaling.

Den part som ikke står som leietaker og som ikke skal besørge drifting av felles lokale, kan holde tilbake betaling dersom den annen part ikke oppfyller sine forpliktelser etter denne avtalen. Denne kan også kreve prisavslag. Dersom det er nødvendig å foreta innkjøp for å besørge drift for den part som ikke er ansvarlig for dette, kan disse kostnadene belastes den ansvarlige part, dog slik at beløpet skal fordeles i henhold til fordelingsnøkkelen. Eventuelle merkostnader skal dekkes fullt ut av den ansvarlige part.

Ved vesentlig mislighold av en av partenes forpliktelser etter denne avtalen, skal avtalen reforhandles for å unngå videre vesentlig mislighold. Reforhandlingen kan også innebære overflytting av den underliggende leieavtalen eller endring av ansvaret for driften.

Dersom partene ikke oppnår enighet, skal enighet søkes løst gjennom tvisteløsningsmekanismen i punkt 12.

Partene kan ikke avslutte samlokaliseringen som følge av mislighold eller vesentlig mislighold.

## **11 OPPHØR AV SAMLOKALISERINGEN**

Partene kan ikke avslutte samlokaliseringen med mindre det foreligger en beslutning om dette fra Storting eller regjering, eller det på annet vis er fattet et lovlig vedtak om opphør av samlokaliseringen som berører NAV generelt, eller denne kommunen spesielt, for eksempel som følge av vedtak om interkommunalt samarbeid.

Dersom opphøret av samlokaliseringen gjør at den underliggende leiekontrakten ikke lenger kan nyttiggjøres, skal partene dele kostnadene knyttet til leieforholdet så lenge leieforholdet løper, fordelt etter gjennomsnittlig fordelingsnøkkel fram til opphøret.

Versjon 16.02.09

---

Den part som er part i leiekontrakten plikter å arbeide for at kostnadene knyttet til den underliggende leiekontrakten blir så lav som mulig i perioden etter at lokalene ikke lenger benyttes av partene, for eksempel gjennom fremleie eller gjennom forhandlinger med utleier. Kostnadene knyttet til dette fordeles i henhold til gjennomsnittlig fordelingsnøkkel fram til opphøret.

Reguleringen over gjelder tilsvarende der det kan skje en delvis utnyttelse av lokalene.

## **12 TVISTELØSNING**

Ved en eventuell tvist mellom partene vedrørende denne avtalen, skal partene tilstrebe å komme til enighet uten involvering fra tredjemann. Dersom det er klart at partene ikke vil kunne komme til enighet, skal tvisten løses i overensstemmelse med det som er avtalt partene i mellom i den lokale samarbeidsavtalen.

Vedlegg

Versjon 16.02.09

---

Vedlegg

Husleieavtalen

Fordelingsnøkkel kostnader - Fordeling årsverk ved oppstart

	Årsverk	andel	Andel gitt arbeidssted lokalisert med NAV kontoret
Kommune	15,85		
Stat (*)	19,4		

(\*) som følge av at det jobbes for å etablere felles telefonimottak kan det bli aktuelt å omdisponere inntil 3,9 statlige årsverk (med tilhørende oppgaver) fra NAV Hadeland. Tallet i tabellen er etter omdisponering.

Hvis personer/stillinger omdisponert har sitt kontorsted lokalisert i NAV kontoret, skal de ved beregning av fordelingsnøkkelen regnes som statlige stillinger i NAV kontoret og vil følgelig øke statens andel av fordelingsnøkkelen.



# Samarbeidsavtale

Mellom  
Gran kommune  
(vertskommune for Sosialtjenesten for Lunner og Gran)

og

**NAV Oppland**

Godkjent: / 2009

---

Arne Skogsbakken, rådmann  
fylkesdirektør

Haavard Ingvaldsen,

# Innholdsfortegnelse

1. Partene.....	3
2. Formål.....	3
3. Styring og ledelse i samarbeidsregionen og felles lokalkontor .....	3
4. Medbestemmelse og vernetjeneste.....	4
5. Lokale mål- og resultatkrav .....	4
6. Utføre oppgaver på hverandres myndighetsområder/delegasjon av myndighet.....	5
7. Tjenestoområder som inngår i NAV Hadeland .....	5
8. Samhandling med tilliggende kommunale og statlige tjenester .....	5
9. Brukermedvirkning .....	6
10. Universell utforming .....	6
11. Kompetanseutvikling.....	7
12. Informasjon/profil .....	7
13. Personvern/informasjonsikkerhet/beredskap .....	7
14. Drift.....	7
15. Revisjon .....	8
16. Prinsipper for tvisteløsning ved lokal uenighet.....	8
17. Oppstartsdato for avtalen .....	8

Vedlegg

## 1. Partene

Denne samarbeidsavtalen er inngått mellom Gran kommune (vertskommune for Sosialtjenesten for Lunner og Gran) og NAV Oppland. Avtalen gjelder samarbeid om etablering og drift av felles NAV lokalkontor for kommunene Gran og Lunner.

Avtalen om felles sosialtjeneste for kommunene Lunner og Gran er inngått mellom kommunene i medhold av kommuneloven § 28a.

## 2. Formål

Avtalen inngås med hjemmel i lov om arbeids- og velferdsforvaltningen, § 14. Formålet med avtalen er, i samsvar med målene i arbeids- og velferdsforvaltningsloven og rammeavtale om arbeids- og velferdsforvaltning mellom Arbeids- og inkluderingsdepartementet og KS, i fellesskap å arbeide for å få flere i arbeid og aktivitet og færre på stønad. Videre at tjenestene skal oppleves som enklere og være tilpasset brukerens behov og at det utvikles en helhetlig og effektiv arbeids- og velferdsforvaltning.

NAV HADELAND skal arbeide etter arbeids- og velferdsforvaltningens visjon "Vi gir mennesker muligheter".

Kommunene og staten er likeverdige samarbeidspartnere som aktivt skal bidra til å skape et godt arbeidsfellesskap. Sammen skal samarbeidspartene skape et velfungerende arbeids- og velferdskontor som fremstår som én enhet for brukerne.

I tillegg legges følgende lokale mål for NAV Hadeland til grunn for samarbeidet:

1. NAV Hadeland skal fortløpende skreddersy opplegg for all ungdom vi er i kontakt med
2. NAV Hadeland skal hvert år øke antall tilbud for mennesker med psykiske lidelser

## 3. Styring og ledelse i samarbeidsregionen og felles lokalkontor

### 3.1. Samarbeidsmøte

Det etableres et samarbeidsmøte for NAV Hadeland. Dette samarbeidsmøtet består av en representant for Gran kommune, en representant for Lunner kommune og fylkesdirektør for Arbeids- og velferdsetaten i Oppland. Kontorets leder har møteplikt og er samarbeidsmøtets sekretær.

Samarbeidsmøtet er ikke et besluttsende organ, men et koordinerende organ hvor deltakerne i samarbeidet av NAV Hadeland møtes og samhandler. Beslutninger skjer henholdsvis i kommune og i stat.

Samarbeidsmøter skjer minimum to ganger i året. Det første avholdes i løpet av 1. kvartal for å samordne overordnede styringssignaler for virksomheten fra kommunene og stat. Andre møtet avholdes i løpet av tredje kvartal, der evaluering av arbeidet og føringer for neste års mål- og budsjettarbeid blir diskutert.

I tillegg til å arbeide for hovedmålene i den nye arbeids- og velferdsforvaltningen er samarbeidsmøtets funksjoner blant annet:

- Samordne overordnede styringssignaler
- Samordne felles mål, prioriteringer og felles driftsbudsjett i henhold til kommunale og statlige føringer.
- Koordinering i forhold til virksomhetsplan for NAV Hadeland.
- Foreta strategiske vurderinger mht videreutvikling av NAV Hadeland.
- Avklare spesielle regionale/lokale utfordringer og satsingsområder.

- Følge NAV Hadeland sin utvikling med fokus på et godt arbeidsmiljø, herunder sykefravær.
- Fungere som arena for konfliktløsning ved eventuelle interessekonflikter eller tvister som ikke løses innad i NAV Hadeland.
- Koordinere rapportering i forhold til virksomhetsplan.

Spørsmål som går inn under sektorenes hovedavtaler skal behandles på ordinær måte med de tillitsvalgte.

### **3.2. Ledelse**

#### Enhetlig ledelse

NAV Hadeland skal ha én **felles faglig- og administrativ leder.**

#### Tilsetting av leder for NAV Hadeland:

Lederen skal være ansatt i staten ved oppstartstidspunktet. Ved nytilsetting av leder skal ansettelsesforholdet vurderes på nytt mellom partene.

Samarbeidsmøtet, eller den de delegerer fullmakt til, fremmer forslag til tilsetting. Ved tilsetting av leder for NAV Hadeland følges tilsettingsprosedyrer ut fra det ansettelsesforholdet som skal gjelde. Tilsettingsmyndigheten følger ut fra hvor ansettelsesforholdet skal ligge

Medbestemmelsesapparatet for NAV Hadeland deltar i intervjuer og de tillitsvalgtes eventuelle kommentarer følger saken.

### **3.3. Ansettelsesforhold for medarbeidere**

Partene har som intensjon å se på mulighetene for at medarbeidernes tilsettvilkår kan harmoniseres. Partene er enige om å ikke realisere harmonisering ved opprettelsen av felles NAV-kontor. Dersom det senere blir aktuelt å utlyse stillinger som tilhører en av kommunene med tilsettvilkår i staten, må dette utredes nærmere, og det må da eventuelt inngås en egen avtale om dette.

## **4. Medbestemmelse og vernetjeneste**

Det etableres eget medbestemmelsesapparat for NAV Hadeland.

Medbestemmelse ved NAV Hadeland utøves innenfor rammen av hovedavtalene for kommunalt og statlig område. Forholdet til tillitsvalgte og verneombud styres i henhold til gjeldende avtale- og regelverk og følger arbeidsgiveransvaret.

NAV Hadeland er ett verneområde. Verneombudet må forholde seg til hovedverneombud i både stat og kommune.

## **5. Lokale mål- og resultatkrav**

Leder har ansvar for at det utarbeides årlig virksomhetsplan for NAV kontoret i samarbeid med ansattes organisasjoner. Virksomhetsplanen skal inneholde sentrale mål og resultatkrav fra stat og fra begge kommunene samt lokale statlige og kommunale mål.

Behovet for styringsinformasjon fra Arbeids- og velferdsetaten til kommunedelen i det felles lokale kontoret ivaretas gjennom å gi tilgang til statlig styringsinformasjon. Styringsinformasjon fra kommune til stat ivaretas gjennom å gi tilgang til den kommunale styringsinformasjonen.

Partene forplikter seg til gjensidig informasjonsutveksling av styringsinformasjon som er viktig for å nå målsettingen om samarbeidet.

## **6. Utføre oppgaver på hverandres myndighetsområder/delegasjon av myndighet**

### Utføre oppgaver på hverandres myndighetsområder

De som er ansatt i felles sosialtjeneste for Hadeland i NAV Hadeland kan utføre oppgaver på Arbeids- og velferdsetatens myndighetsområder i NAV Hadeland. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak.

De ansatte i Arbeids- og velferdsetaten kan utføre oppgaver på kommunens myndighetsområder i NAV Hadeland. Nærmere angivelse av hvilke oppgaver dette gjelder, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak.

### Fullmakter fra Sosialtjenesten for Hadeland

NAV - leders fullmakter (faglige, økonomiske og personal) fra Sosialtjenesten for Hadeland fremgår av vedlagte fullmaktsdokumenter.

NAV - leder kan videredelegere fullmakter fra Gran kommune til statlig ansatte og kommunalt ansatte ut fra det som til enhver tid synes nødvendig for å opprettholde målsetting om at beslutning skal kunne gjøres så nær bruker som mulig i NAV Hadeland. Eventuelle begrensninger i delegasjonsmyndigheten fremgår av den enkelte fullmakten jfr. vedlegg.

Delegert myndighet må utøves innenfor de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, lover, forskrifter og instruksjoner. Nærmere henvisning til disse, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak. Delegasjonsvedtakene kan til enhver tid endres eller trekkes tilbake.

### Fullmakter fra stat

NAV - leders fullmakter (faglige, økonomiske og personalmessige) fra stat fremgår av vedlagte fullmaktsdokumenter.

NAV - leder kan videredelegere fullmakter fra staten til statlig ansatte og kommunalt ansatte ut fra det som til enhver tid synes nødvendig for å opprettholde målsetting om at beslutning skal kunne gjøres så nær bruker som mulig i NAV Hadeland. Begrensninger i delegasjonsmyndigheten fremgår av den enkelte fullmakten jfr. vedlegg.

Delegert myndighet må utøves innenfor de til enhver tid gjeldende styringsdokumenter, lover, forskrifter og instruksjoner. Nærmere henvisning til disse, fremgår av vedlagte delegasjonsvedtak. Delegasjonsvedtakene kan til enhver tid endres eller trekkes tilbake.

## **7. Tjenesteområder som inngår i NAV Hadeland**

Kontoret har ansvaret for alle Arbeids- og velferdsetatens tjenester i Gran og Lunner kommuner. Arbeids- og velferdsetaten skal forvalte lover og oppgaver som er lagt til etaten til enhver tid. Gjennom god lokal forvaltning av ordningene, skal etaten følge opp og kontrollere tjenester og ytelser og utbetalinger fra NAV kontoret. Tjenestene dette gjelder er beskrevet i fullmaktsdokumentet for NAV-leder (vedlegg).

Ut over kommunenes ansvar for økonomisk sosialhjelp etter lov om sosiale tjenester, råd og veiledning, kvalifiseringsprogrammet og arbeidet med individuelle planer, skal kontoret også utføre enkelte andre tjenester. Kommunale tjenester fremkommer i vedlegg 1.

## **8. Samhandling med tilliggende kommunale og statlige tjenester**

For å nå målsettingen med NAV-reformen er det avgjørende å ha et strukturert og forpliktende samarbeid mellom NAV-kontoret og andre statlige og kommunale tjenester/fora.

#### Kommune:

- Samarbeid med andre kommunale resultatenheter
- Delta i aktuelle tverrfaglige nettverk og ha nettverksansvar

#### Fylkeskommune:

- Oppfølgingstjenesten (OT)

#### Stat:

- Senter for yrkesrettet attføring
- Habiliteringstjenesten
- Hjelpemiddelsentralen, Gjøvik
- NAV forvaltning Oppland/NAV Forvaltning Lillehammer
- Regional markeds- og tiltaks koordinator
- EURES konsulent
- Arbeidslivssenteret
- Arbeidsrådgivningskontoret
- Sykehuset Innlandet (HF)

Opplistingen er ikke uttømmende. Samarbeidet reguleres gjennom samarbeidsavtaler og – rutiner. NAV Hadeland må følge opp vedtatte samarbeidsavtaler med andre parter.

## **9. Brukermedvirkning**

For å forbedre tjenestekvaliteten i det felles NAV kontoret og for å tilpasse tjenestene til brukernes behov, skal kontoret ha følgende samhandlingsformer med brukerne:

**På individnivå:** Alle medarbeiderne ved NAV kontoret skal ha kompetanse på veiledning og oppfølging av enkeltbruker som ivaretar brukermedvirknings- perspektivet. Det betyr at brukerne skal tas med på råd i saker som angår dem, og på den måten aktivt bidra til å sette premissene for bestilling, kartlegging og utforming av tiltak og bruk av virkemidler.

**På systemnivå:** NAV Hadeland vil ha et eget brukerutvalg bestående av representanter fra lokalt næringsliv, brukerorganisasjoner og frivillige lag og foreninger. Brukerutvalget møtes ca en gang i halvåret og vil komme med innspill og tilbakemelding til NAV kontoret på organisering, arbeidsform og satsningsområder. Samhandlingen skal evalueres en gang i året.

## **10. Universell utforming**

Begge parter skal sikre at kravene til universell utforming ivaretas, jfr. Lov om arbeids- og velferdsforvaltningen § 13.

Ved anskaffelse av nye lokaler skal konkurransegrunnlaget/kravspesifikasjonen stille de nødvendige krav til universell utforming. Når det gjelder arealdisponering forholder man seg til de respektive regler

for medbestemmelse i henholdsvis stat og kommune. Brukermedvirkning er også viktig i planlegging og utforming av kontoret for å sikre kvalitet og brukervennlige bygninger og tjenester.

## **11. Kompetanseutvikling**

Det skal årlig utarbeides en felles kompetanseplan for NAV Hadeland som regulerer oppgaver og ansvar, herunder økonomisk ansvar for kompetanseutvikling.

Partene er enige om at alle ansatte ved kontoret skal ha likeverdig tilgang til kompetanse/utviklingstiltak.

## **12. Informasjon/profil**

Samarbeidspartene er enige om følgende når det gjelder:

### Skilt

Kontoret merkes på en slik måte at behov for tydelig kommunikasjon og identitet både for Arbeids- og velferdsetaten og kommunene ivaretas.

Kontoret merkes med logo NAV Hadeland. Stat og kommune markeres i bunn av skiltet med "Arbeids- og velferdsetaten" og "Gran og Lunner kommune"

### Brev

- a) Brevark med NAV-logo i toppen av brevet, og avsenderinformasjon, NAV stedsnavn, adresse etc. i bunnteksten. Brukes til standard ytelsesbrev fra NAV -etaten.
- b) Brevark med kommunelogo og NAV-logo på toppen av brevet og avsenderinformasjon (adresse, etc.) i bunnteksten. Brukes på kommunale vedtak og all annen korrespondanse.

### Innredning

Innredningen skal være tilpasset formålet med NAV-reformen og universell utforming.

### Informasjonsstrategi

Det utarbeides en felles informasjonsstrategi/kommunikasjonsplan som vedlegges denne avtalen. Vedlegg

## **13. Personvern/informasjonsikkerhet/beredskap**

Sikkerhetsarbeidet i felles NAV-kontor skal understøtte visjoner og mål for å sikre drift og allmenn tillit ved å forebygge og begrense konsekvenser av uønskede hendelser. Dokumentet "felles sikkerhetsnormer for Arbeids og velferdsforvaltningen" gir føringer innen fagområdene personvern, informasjonsikkerhet og beredskap, se vedlegg.

Det utarbeides egne HMS-rutiner for NAV Hadeland.

## **14. Drift**

Avtale om drift og forvaltning av eiendom regulerer prisnippene for fordeling av kostnader.

Avtalepartene er enige om at man skal søke å oppnå en rettfærdig fordeling av kostnadene.

## **15. Revisjon**

Gjennom avtalen er det lagt til rette for at Riksrevisjonen, Arbeids- og velferdsetatens internrevisjon og kommunens revisor kan utføre sine oppgaver i forhold til det felles lokalkontoret på en hensiktsmessig måte.

Det vises til forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten og "Erklæring om samhandling i forbindelse med Riksrevisjonen og kommunens revisor kontroller ved NAV - kontorer i kommunene" fra KS, Norsk Kommunerevisorforbund og Riksrevisjonen. Vedlegg 11.

## **16. Prinsipper for tvisteløsning ved lokal uenighet**

Partene er enige om å søke å løse alle konflikter om inngåelse og fortolkning av denne avtalen gjennom forhandling mellom partene lokalt. Skulle dette ikke føre fram vil partene løse tvisten i samsvar med forskrift om nemndbasert tvisteløsning.

## **17. Oppstartsdato for avtalen**

Avtalen gjelder fra og med dato som IKT-løsningen kobles opp og skal evalueres hvert 2. kalenderår, første gang innen 1.5.2011.

## VEDLEGG ved oppstartstidspunktet

Alle avtaler, delegeringsvedtak, retningslinjer, m.v. av betydning som foreligger ved avtaleinngåelsen, er vedlagt avtalen. Det framgår av oversikten under hvilke dokumenter det gjelder.

Tabell vedlegg til samarbeidsavtale dd.mm.åååå:

<i>Nr</i>	<i>Omhandler</i>	<i>Dato</i>
0	Endringer i vedlegg	
1	Kommunale tjenester	Hektet på avtalen 16.02.09
2	Rollebeskrivelse NAV-leder	Hektet på avtalen 16.02.09
3	Delegasjonsvedtak fra stat (a: faglige, b: økonomi, c: personal)	Hektet på avtalen 16.02.09
4	Delegasjonsvedtak fra kommune	
5	Felles sikkerhetsnormer for Arbeids- og velferdsforvaltningen	
6	Mandat for brukerutvalg	
7	HMS-rutiner	
8	Avtale om drift og forvaltning av eiendom	
9	Erklæring om samhandling i forbindelse med Riksrevisjonen og kommunens revisor om kontroller ved NAV-kontorer i kommunene	Hektet på avtalen 16.02.09
10	Oppkplingsavtale	
11	Databehandlingsavtale	
12		

Eventuelle tillegg til, eller endringer i avtalen skal være skriftlige og undertegnes av begge parter, og inngå i avtalen som vedlegg 0. Det samme gjelder sentrale rutinebeskrivelser og tilsvarende styrende dokumenter som utarbeides på grunnlag av samarbeidsavtalen eller tilsvarende styrende dokumenter ved oppstarten av samarbeidet.

Vedlegg 0 skal også inneholde et løpende register over disse tilleggsdokumentene til samarbeidsavtalen.

---

# Vedlegg 0

## Endring av vedlegg etter oppstartstidspunktet

**Samarbeidsavtale NAV Hadeland – tillegg og endringer til samarbeidsavtalen eller andre styrende dokumenter etter avtaleinngåelse dd.mm.åååå.**

<b>Oversikt over vedleggets innhold:</b>		
<b>Nr.</b>	<b>Tillegg- og endringer til samarbeidsavtalen</b>	<b>Dato</b>

Vedlegg 1: Kommunale tjenester

Oppland	Hadeland (Gran-Lunner)	
	I NAV-kontoret (Sett kryss)	Utenfor NAV- kontoret (hvor)
<b>Økonomisk sosialhjelp (kap 5)</b>		
Økonomiske ytelser	X	
Introduksjonsstønad (med tiltaksportefølje)		X
Kvalifiseringsstønad (med tiltaksportefølje) kommer i 2008	X	
<b>Opplysning, råd og veiledning (4-1)</b>		
Gjeldsrådgivning, herunder bistand til frivillig gjeldsordning	X	
<b>Tjenester (§4-2)</b>		
Praktisk bistand og opplæring		X
Brukerstyrt personlig assistanse		X
Avlastningstiltak		X
Støttekontakt		X
Plass i institusjon eller bolig med heldøgns omsorgstjenester		X
Omsorgslønn		X
Individuell plan/koordinator funksjon for brukere med sammensatte behov. (§4-3)	X	
<b>Bolig</b>		
Midlertidig bolig	X	
Medvirkningsansvar for boliger til vanskeligstilte	X	
<b>Tiltak - rusmiddelmissbrukere (Kap 6)</b>		
Råd/veiledningssamtaler til rusmiddelmissbrukere	X	
Råd/veiledningssamtaler til pårørende	X	
Lokale (kommunale) behandlingstiltak utenfor institusjon	X	
Henvvisning til tverrfaglig spesialisert rusbehandling	X	
Vurdering av bruk av tvang etter melding fra pårørende	X	
Tilbakehold i institusjon uten eget samtykke	X	
Tilbakehold av gravide rusmiddelmissbrukere	X	
Fremme tvangssaker for fylkesnemda.	X	
Oppfølging av pasienter i behandling i spesialisthelsetjenesten	X	
<b>Generelle oppgaver</b>		
Forbyggende virksomhet	X	
Samarbeid med andre deler av forvaltningen	X	
Samarbeid med frivillige organisasjoner	X	
Informasjonsvirksomhet	X	
Introduksjonsstønad (med tiltaksportefølje)		X
Økonomisk styring (interimskonto el.)	X	



### Rollebeskrivelse for NAV Leder

Lederen skal sørge for at NAV Valdres lykkes i å oppnå målene med reformen i samarbeidet mellom staten og kommunen. Det vil være viktig å ha gode relasjoner til mange ulike eksterne aktører, så som næringsliv, tiltaksarrangører, brukere, media og andre offentlige instanser.

Lederfokus vil være

- Brukernes behov og ressurser
- Mulighetene i arbeidsmarkedet
- Ressursene hos de ansatte
- Kulturbygging
- Mulige tiltak og virkemidler
- Økonomi- og budsjettstyring

Lederen skal kunne balansere mellom ulike interesser og hensyn i samarbeidet, ha fokus på eventuelle dilemmaer i samarbeidet og sørge for at disse blir håndtert i organisasjonen. I tillegg skal lederen ha fokus på å

- Bygge en velfungerende enhet, samt støtte og utvikle de ansatte.
- Gi medarbeiderne muligheter til å utvikle seg mot andre og oppgaver gjennom nyorientering og kompetansebygging.
- Opprettholde og videreutvikle endringsvilje og –evne over tid. Overvåke endringsprosessen og iverksette forebyggende tiltak/prosesser i forhold til endringsslitasje hos de ansatte.
- Gjennomføre en god endrings- og omstillingsprosess som sikrer involvering og ivaretar prinsippene for et inkluderende arbeidsliv i samarbeid med vernetjenesten.

å utvikle en kultur sin får ansatte til å føle at de har en arbeidsplass de er stolte av å representere. Legge til rette for at kompetente medarbeidere får mandat til å utøve godt faglig skjønn. Å utvikle felles kompetanse er en viktig kulturbyggende prosess i NAV-kontoret.

Forstå og agere ut fra IA avtalen; ha en forebyggende, tilretteleggende, inkluderende og ikke-diskriminerende tilnærming til faglige problemstillinger.

- Forstå arbeidslivets behov for kompetanse og arbeidskraft og kunne bistå arbeidsgiver og inngå samarbeid om å få flere i arbeid
- Ha kunnskap om og samhandling med NAVs brukergrupper/organisasjoner
- Være markedsorientert og samfunnsengasjert
- Kompetanse i å iverksette og forvalte inngåtte lokale avtaler i samarbeidet, samt bistå med informasjon og erfaring ved reforhandling og videreutvikling av avtalen.
- Kompetanse om statlige og kommunale resultatindikatorer og andre styringsparametre.
- Kompetanse i å etablere en servicekultur preget av tilgjengelighet, imøtekommenhet, fleksibilitet og rask behandling.
- Kompetanse i profilering av kontorene mot lokalsamfunnet, organisasjoner/bedrifter og innad i forvaltningen.
- Strategisk, mål og resultatorientert
- Være nytenkende, utviklings- og endringsorientert, løsningsdyktig
- Være inkluderende, relasjonsbygger, god på samhandling og kommunikasjon
- Være god til å motivere, inspirere og skape oppslutning
- Være synlig og tydelig

## Vedlegg 3A: Faglige fullmakter fra Stat

Enhetene i NAV i Oppland

Deres ref:

Vår ref: .

Vår dato: 19.02.08

### Faglige fullmakter i NAV Oppland – Fullmaktoversikt

NAV-direktør Haavard Ingvaldsen gir med dette lederne i enhetene innen NAV Oppland faglige fullmakter i henhold til vedlagte fullmaktoversikt av 19.02.08. Fullmaktoversikten gir uttrykk for plasseringen av formell vedtakskompetanse, samt enkelte andre beslutninger. Det er leder av den beskrevne enhet som er gitt nevnte fullmakt. Der det er gitt fullmakt til NAV lokal/trygd menes det etablerte NAV-kontor samt NAV Lokal trygd, mens fullmakten gis til etablerte NAV-kontor samt NAV lokal arbeid der det er sagt NAV lokal/arbeid.

Dersom andre i enheten skal ha samme fullmakt, må leder delegere sin fullmakt videre til disse. Frist for dette er av Arbeids- og Velferdsdirektoratet satt til 01.03.08.

Fullmaktoversikten bygger på de beslutninger som er fattet om grensesnitt mellom lokale enheter og forvaltningsenheter i Oppland, samt den delegering av faglige fullmakter som er gitt fra Arbeids- og Velferdsdirektoratet til NAV-direktøren i Oppland.

Fullmaktoversikten for Oppland er et utdrag av Arbeids- og Velferdsdirektoratets fullmaktoversikt som erstatter tidligere vedlegg 1 til kap. 22 i folketrygdloven "Rollefordeling og fullmakter". Den sentrale oversikten er lagt inn under området "Rettskildene", og vil bli løpende ajourført. Første større revidering blir ved etablering av pensjon enheter høsten 2008. Opplands oversikt vil bli ajourført i samsvar med de sentrale revisjoner.

Med vennlig hilsen

Haavard Ingvaldsen

Vedlegg



## DELEGERING AV BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET

hold av økonomiinstruks for Arbeids- og velferdsetaten av 30.06.2006)

### 1. Eksemplarnummer og forklaring

Eksemplarnummer:	1
<p>Blanketten benyttes i de tilfeller budsjettdisponeringsmyndighet ikke følger av instruks eller mål og disponeringsbrev.</p> <p>Blanketten skal fylles ut i 1 original som sendes til den som gis budsjettdisponeringsmyndighet. Kopi beholdes av den som har delegert myndigheten. Alle enheter skal ha en samlet oversikt over hvem som har budsjettdisponeringsmyndighet. Lederen har ansvar for at oversikten er oppdatert. Jmfør økonomiinstruks for Arbeids- og velferdsetaten pkt. 2.5.2.</p>	

### 2. Budsjettdisponeringsmyndighet gis til

Stilling: NAV-leder	Avdeling/enhet:	Navn:
------------------------	-----------------	-------

### 3. Budsjettdisponeringsmyndigheten gjelder

<p><b>Område:</b> Statlige Administrasjonsbudsjett og tiltaksbudsjett fra dato som IKT kobles opp for</p>
Beløpsgrense:
Evt. tidsbegrensning:
<p><b>Merknad.</b> Kan ikke godkjenne egne utgifter, for eksempel reiseregninger, utlegg til drosje, forskudd/lån, telefongodtgjørelse osv.</p>

### 4. Dato og underskrift

Stilling (den som gir myndighet/fullmakt) NAV-direktør	Underskrift: Haavard Ingvaldsen	Dato:
Stilling (den som får myndighet/fullmakt) NAV-leder	Underskrift:	Dato:

### **BUDSJETTDISPONERINGSMYNDIGHET**

Enhetens leder delegeres budsjettdisponeringsmyndighet gjennom det årlige Måldokumentet.

Budsjettdisponeringsmyndigheten gjelder statlig administrasjons- og tiltaksbudsjett for enheten. Myndigheten gir full disponeringsmyndighet innenfor enhetens administrasjonsbudsjett (enhetsrammen), men med eventuelle begrensninger i det årlige Måldokumentet.

Budsjettdisponeringsmyndigheten kan videredelegeres til tilsatte som ikke mottar mål- og disponeringsbrev, og skal da delegeres på fastsatt blankett. Blankett for delegering av budsjettdisponeringsmyndighet er lagt ut på Navet. Kopi av utfylt og underskrevet fullmakt skal arkiveres i enheten.

(I praksis benytter vi blanketten også ved delegering av myndighet til NAV-leder, jf. vedlegg)

Nedenfor gjengis budsjett-, personal-, belastnings- og faglige fullmakter hentet fra Måldokumentet. Disse følger av direktoratets fullmakter til fylkesdirektøren, og kan variere fra år til år.

#### **Budsjettfullmakter**

I det følgende gjengis direktoratets fullmakter til fylkesdirektøren i sin helhet (BUDSJETTFULLMAKTER FOR ARBEIDS- OG VELFERDSETATEN – VEDLEGG TIL DIREKTORATETS MÅL- OG DISPONERINGSBREV 2008).

Fylkesdirektørens videredelegering av fullmakter til enhetslederne i NAV i Oppland er satt i *kursiv skrift*.

#### Utskifting av utstyr

I tilfelle det er aktuelt å selge utstyr, ber vi om at enhetene kontakter Økonomi stab for å sikre korrekt føring av inntekten.

*Enhetenes kontakt med Økonomi stab skal gå gjennom NAV Drift Oppland.*

Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret

Hovedregelen i det nye bevilgningsreglementets § 6 første ledd første setning er at staten bare kan pådras forpliktelser som først skal dekkes etter utløpet av budsjettåret når Stortinget har gitt særlig samtykke til dette. Etter samme paragraf, annet ledd, kan Kongen likevel på visse vilkår gi bestemmelser om adgang til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.

Med hjemmel i kongelig resolusjon av 2. desember 2005 gis departementene fullmakt til å samtykke i at det inngås leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret på følgende vilkår:

a) Leieavtalene og avtalene om kjøp av tjenester må gjelde den ordinære driften av statlige virksomheter.

b) Utgiftene i forbindelse med avtalene må kunne dekkes innenfor et uendret bevilgningsnivå på vedkommende budsjettpost i hele avtaleperioden.

c) For alle avtaler utover ett år, må behovet for oppsigelsesklausuler nøye vurderes. Hensynet til den framtidige handlefriheten skal veie tungt ved vurderingen. Det vises for øvrig til bevilgningsreglementet § 10 første ledd der det bl.a. kreves at utgiftsbevilgninger skal disponeres på en slik måte at ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til de forutsatte resultater, samt til et lignende krav i økonomireglementet § 4. Disse bestemmelsene innbærer på foreliggende område både et krav til å vurdere mulige alternativer til leie og kjøp av tjenester, og til utformingen av vilkårene i eventuelle avtaler om leie og kjøp av tjenester.

Enhetene gis fullmakt for 2008 til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret.

***Fullmakt til å inngå leieavtaler og avtaler om kjøp av tjenester utover budsjettåret delegeres ikke til enhetslederne i Oppland.***

Overskridelse av driftsbevilgning mot tilsvarende merinntekter  
Hovedregelen i bevilgningsreglementet § 5 annet ledd første setning er at det ikke er adgang til å overskride et bevilget utgiftsbeløp.

### *3.1 Generelt*

#### *Merinntektsfullmakt 2008*

Det vises til St.prp.nr.1 (2007-2008), romertallsvedtak II der det er foreslått merinntektsfullmakt for alle virksomheter.

Samtykket gis på postnivå, slik at det er samlet merinntekt på inntektsposten som kan begrunne overskridelse av korresponderende utgiftspost. Dette må påvises i forklaringene som sendes inn om statsregnskapet.

De aktuelle merinntekter må ligge innenfor virksomhetens mål og oppgaver, og må ellers tilfredsstillende de krav som er fastsatt

### *3.2 Merinntekter i form av refusjoner o.l.*

Merinntekter som gjelder refusjoner ( f.eks. fødsels/adopsjonspenger, sykepenger og arbeidsmarkedstiltak) vil gi grunnlag for overskridelse uten særskilt samtykke.

Enhetene gis fullmakt for 2008 til å overskride driftsbevilgning mot tilsvarende merinntekter.

***Fullmakt til å overskride driftsbevilgning mot tilsvarende merinntekter delegeres til enhetslederne i Oppland.***

Overføring av ubrukt driftsbevilgning fra ett år til neste  
I henhold til Bevilgningsreglementet § 5 tredje ledd kan ubrukt utgiftsbevilgning overføres til etterfølgende budsjettår med inntil fem prosent av bevilgningen.

Videre gir bevilgningsvedtak som inneholder stikkordet "kan overføres" hjemmel til å overføre ubrukt bevilgning til de to etterfølgende budsjettårene. Departementet vil

etter at Finansdepartementet har godkjent overføring av ubrukt bevilgning til etterfølgende budsjettår, stille til disposisjon det beløp den underliggende virksomheten skal ha rådighet over i eget brev.

Direktoratet og NDU har ikke anledning til å overføre et eventuelt mindreforbruk. Fylkeslinjen kan overføre inntil 5 pst. av driftsbevilgningen på overordnet nivå såfremt etaten som helhet har et mindreforbruk. Spesialenhetslinjen kan overføre inntil 5 pst. av driftsbevilgningen per resultatområde (ikke mellom resultatområdene) såfremt etaten som helhet har et mindreforbruk.

### ***Fullmakt til å overføre ubrukt driftsbevilgning delegeres ikke til enhetslederne i Oppland.***

5. Fullmakt til å stille innkrevningen i bero

Etatens fordringer skal i henhold til retningslinjer overføres henholdsvis Arbeids- og velferdsetatens innkrevingsentral og Statens innkrevingsentral. Fordringer som Statens innkrevingsentral ikke får inndrevet, innkreves inntil videre i Arbeids- og velferdsdirektoratet.

Vi viser til økonomiinstruks for Arbeids- og velferdsetaten punkt 5.4.2 og til bestemmelser om økonomistyring i økonomiregelverket, punktene 5.4.2.5, 5.4.3, 5.4.4 og 5.4.5.

6. Fullmakt til å ettergi lån

Fullmakten gjelder adgang til å ettergi rente- og avdragsfrie lån gitt til spesielle arbeidsmarkedstiltak for yrkeshemmede (kap. 634) der dette blir vurdert som nødvendig for å sikre videre drift. Ved ettergivning av slike lån skal det stilles krav til eiermedvirkning og konkrete omstillingsplaner. Alle sakene skal sendes Økonomi stab som skal avgjøre slike saker eller fremme sakene for departementet.

### ***Enhetenes kontakt med Økonomi stab skal gå gjennom fylkesleddet.***

7. Fullmakt til omdisponering innenfor fylkeslinjen

Overordnet fylkesledd har mulighet til å omdisponere midler innenfor fylkeslinjens budsjett.



## DELEGERING AV PERSONALFULLMAKTER GJELDENDE FRA (D-dag)

### Personalfullmaktene gis til

<b>Stilling:</b> Leder	<b>Avdeling / enhet:</b>	<b>Navn:</b>
---------------------------	--------------------------	--------------

Personalfullmaktene gjelder innenfor statens sentrale retningslinjer og omfatter disse områdene:

### Tilsetninger

Fullmakten gjelder myndighet til å tilsette innenfor enhetens stillingsramme og i hht Personalreglementet for NAV.

Enhetsledernes fullmakt til å lyse ut og tilsette fast begrenses inntil **(dato)**.

Enhetsledernes fullmakt til å tilsette administrativt (midlertidig) begrenses inntil **(dato)**

I enheter der det slutter medarbeidere, og det av den grunn oppstår mangel på driftskritisk kompetanse som kun kan erstattes ved utlysning og tilsetting eller administrativ tilsetting, kan fylkesleddet godkjenne utlysning og fast tilsetting eller administrativ tilsetting. (begrunnet søknad sendes **(PK) NAV Oppland**).

### Permisjoner / Utdanningspermisjoner

Fullmakten gjelder myndighet til å innvilge permisjoner i hht statens sentrale bestemmelser. Utdanningspermisjon med lønn i inntil 1 år omfattes av fullmakten og innvilges i hht retningslinjene i Statens Personalthåndbok.

### Reiser innenlands for statens regning

Fullmakten gjelder myndighet til å godkjenne søknader vedrørende regulativet for reiser innenlands dekket innenfor enhetens eget budsjett og i samsvar med retningslinjene i Statens Personalthåndbok.

### Reiser utenlands for statens regning

Fullmakten gjelder myndighet til å godkjenne søknader vedrørende regulativet for reiser utenlands dekket innenfor enhetens eget budsjett og i samsvar med retningslinjene i Statens Personalthåndbok.

### Flyttegodtgjørelse

Fullmakten gjelder myndighet til å godkjenne søknader vedrørende flyttegodtgjørelse dekket innenfor enhetens eget budsjett og i samsvar med retningslinjene i Statens Personalthåndbok.

### Vedlegg 3c: Personalfullmakt fra stat

#### Disiplinærsaker

Fullmakten gjelder myndighet til å ilegge ordensstraff, si opp, suspendere eller gi avskjed i hht Personalreglementet for NAV.

Det presiseres at disse personalfullmaktene gjelder så lenge ikke noe annet er avtalt. Det presiseres også at fullmaktene som gis forutsettes dekket økonomisk innenfor enhetens eget budsjett og at alle innvilgelser må gis i samsvar med retningslinjene i Statens Personalhåndbok.

Stilling (den som gir fullmakt)	Underskrift:	Dato:
Direktør NAV i Oppland	Haavard Ingvaldsen	
Stilling (den som får fullmakt)	Underskrift:	Dato:

# ERKLÆRING OM SAMHANDLING I FORBINDELSE MED RIKSREVISJONENS OG KOMMUNENS REVISORS KONTROLLER VED NAV-KONTORER I KOMMUNENE

## Parter

**KS** er interesse- og arbeidsgiverorganisasjon for kommuner og fylkeskommuner samt kommunale bedrifter og selskaper. KS' formål er å være kommunesektorens viktigste utviklingspartner og ivareta medlemmenes felles interesser. Samtlige kommuner og fylkeskommuner i landet er medlemmer i KS.

**Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)** er en faglig interesseorganisasjon og et serviceorgan for alle som arbeider med revisjon av eller tilsyn med kommunal og fylkeskommunal virksomhet. NKRFs formål er å fremme en sunn utvikling av revisjon og tilsyn i kommunal sektor til beste for kommuner og fylkeskommuner. NKRF har tilnærmet full medlemsoppslutning fra virksomhetene som reviderer kommunene i Norge.

**Riksrevisjonen** er Stortingets kontrollorgan og skal gjennom revisjon, kontroll og veiledning bidra til at statens inntekter blir innbetalt som forutsatt og at statens midler og verdier blir brukt og forvaltet på en økonomisk forsvarlig måte, og i samsvar med Stortingets vedtak og forutsetninger.

## Erklæringen

Formålet med denne erklæringen er at partene skal legge til rette for hensiktsmessig samhandling ved gjennomføring av Riksrevisjonens og kommunens revisors kontroller ved NAV-kontorer i kommunene.

KS, NKRF og RR er enige om at kontrollinstansene bør bidra til hensiktsmessig og effektiv ressursbruk gjennom koordinering og samhandling i utførelsen av sine oppgaver. Dette innebærer utveksling av planer, arbeidsdokumentasjon og rapporter fra utført arbeid i den grad dette vurderes formålstjenelig.

Riksrevisjonen har rett til innsyn og informasjon som er nødvendig for å ta stilling til om Stortingets vedtak og forutsetninger blir gjennomført i Arbeids- og velferdsetaten, også den kommunale delen, jfr. lov om Riksrevisjonen § 12 fjerde ledd, bokstav a. Riksrevisjonen vil varsle det enkelte NAV-kontor og kommunens revisor før kontrollbesøk gjennomføres.

Kommunens revisor og kontrollutvalg kan hos kommunen, uten hinder av taushetsplikt, kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som de selv finner nødvendige for å gjennomføre oppgavene, jf. hhv. kommuneloven § 78 nr. 6 og § 77 nr. 7.

Forskrift om internrevisjon i Arbeids- og velferdsetaten § 2 gir kommunens revisors samme rettigheter overfor den statlige delen av Arbeids- og velferdsetaten så langt det er nødvendig for å vurdere kommunens virksomhet og ansvarsområde.

Denne erklæringen skal gjelde fra undertegning og inntil videre.

Oslo, 14.februar 2007

For KS:

For NKRF:

For Riksrevisjonen:

.....

.....

.....

