

# Samarbeidsavtale

for

# SEKOM sekretariat

**kommunale oppgåvefelleskap**

Vedteken av alle eigarkommunane 2019

Kommune	Vedtaksorgan	Vedtak nr	Vedtak dato
Askvoll	Kommunestyret	41/19	18.9.19
Bremanger	Kommunestyret	55/19	19.9.19
Fjaler	Kommunestyret	91/19	26.8.19
Gloppen	Kommunestyret	55/19	28.8.19
Gulen	Kommunestyret	68/19	5.9.19
Hyllestad	Kommunestyret	59/19	5.9.19
Solund	Kommunestyret	44/19	17.10.19
Stryn	Kommunestyret	99/19	22.10.19
Sunnfjord	Fellesnemnda	46/19	18.9.19
	Kommunestyret	57/19	11.12.19

## 1. Namn

Namnet på selskapet er SEKOM sekretariat kommunale oppgåvefellesskap.

## 2. Heimel

Frå og med 1.1.2020 er SEKOM sekretariat organisert som kommunalt oppgåvefellesskap med heimel i kapittel 19 i ny kommunelov. Selskapet vart oppretta med heimel i kommunelova § 27.

Oppgåvefellesskapet er eige rettssubjekt.

## 3. Deltakarkommunar

Følgjande kommunar er med i det kommunale oppgåvefellesskapet: Askvoll, Bremanger, Fjaler, Gloppen, Gulen, Hyllestad, Solund, Sunnfjord, Stryn.

## 4. Føremål og oppgåver

SEKOM er oppretta for å utføre sekretariattjenester for kontrollutvala i eigarkommunane. Selskapet skal syte for at kontrollutvala får naudsynt bistand til å utføre kontrollutvalsoppgåvene.

Selskapet kan ta på seg andre oppdrag så lenge lovverket ikkje er til hinder for dette.

## 5. Fordelingsnøkkel

Det er ikkje krav om eigenkapitalinnskott frå kommunane. Deltakarane betalar eit årleg honorar som vert berekna slik:

- 25% lik del for kvar kommune
- 25% ut frå registrert tidsbruk
- 50% ut frå folketal ved inngangen til året.

Reiser vert ført som fellestid og påverkar ikkje fordelinga mellom kommunane.

Honoraret vert betalt på forskot kvartalsvis ut frå budsjett. Honoraret vert avrekna ved avslutning av årsrekneskapen.

Kvar kommune sin eigardel og ansvarsdel følgjer same fordeling som årleg honorar.

Selskapet har ikkje høve til å ta opp lån.

Kommunale budsjett- og rekneskapsreglar gjeld for selskapet.

## 6. Representantskap

Representantskapet er eigarorgan og selskapet sitt øvste mynde.

Representantskapet består av 9 representantar. Kvar deltakarkommune har 1 representant. Representantane har 1 stemme kvar.

Møtande representant kan stille med skriftleg fullmakt for dermed også å representere deltakarkommune som ikkje kan delta i møtet.

Representantane med personlege vararepresentantar vert valde av kvart kommunestyre / bystyre. Valet gjeld for kommunevalperioden.

Representantskapet vel sjølv sin leiar og nestleiar.

Styremedlemar og dagleg leiar kan ikkje vere medlem av representantskapet.

## 7. Representantskapet sine oppgåver

Leiaren i representantskapet kallar inn til møte seinast 14 dagar før møtedato. Innkallinga skal innehalde sakliste. Det skal førast møtebok frå representantskapet sine møte.

Ekstraordinært representantskapsmøte ert kalla inn med 14 dagars varsel når anten leiar i representantskap, 2 styremedlemar eller meir enn 1 / 3 av medlemane ber om det.

Leiaren i representantskapet leiar møta. Dersom leiar har forfall, eller er ugild i ei sak, vert møtet leia av nestleiar. Dersom verken leiar eller nestleiar kan leie møtet, vel representantskapet møteleiar med vanleg fleirtal.

Representantskapet er vedtaksført når minst halvparten av stemmene er representert i møtet inkludert eventuelle skriftlege fullmakter.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal tel leiaren si stemme dobbelt ved endeleg røysting. Ved val skjer endeleg avgjer i tilfelle ved loddtrekning.

Saker som skal handsamast i representantskapet:

- Val av leiar og nesteleiar i representantskapet
- Val av styre
- Val av leiar og nestleiar i styret
- Årsrekneskap og årsmelding etter framlegg frå styret
- Reglement for godtgjersle til representantskap og styre

Innkalling og møtebok sendast representantskapet sine medlemar og varamedlemar i tillegg til styremedlemane og eigarkommunane.

## 8. Styret

Styret er selskapsorgan og består av 5 medlemar og 5 varamedlemar i nummerert rekkefølge. Styremedlemar, varamedlemar, styreleiar og nestleiar vert valde av representantskapet for 2 år.

Medlem eller varamedlem av representantskapet og dagleg leiar kan ikkje vere medlem av styret.

Styret ivaretek selskapet og deltakarkommunane på beste mogeleg måte. Vedteken samarbeidsavtale og kommunelova med forskrifter ligg til grunn.

## 9. Styret sine oppgåver

Styreleiar kallar inn til møte seinast 7 dagar før møtedato. Innkallinga skal innehalde sakliste. Det skal førast møtebok frå styret sine møte.

Styreleiar leiar møta. Dersom leiar har forfall, eller er ugild i ei sak, vert møte leia av nestleiar. Dersom verken leiar eller nestleiar kan leie møtet, vel styret møteleiar med vanleg fleirtal.

Styret er vedtaksført når minst 3 medlemar inkludert vara er til stades.

Vedtak vert gjort med vanleg fleirtal. Ved likt røystetal tel leiaren si stemme dobbelt ved endeleg røysting.

Saker som skal handsamast i styret:

- Tilsetjing og oppseiing av tilsette i selskapet
- Løns- og arbeidsvilkår for tilsette
- Budsjett for selskapet som sendast deltakarkommunane innan 1.11. året før budsjettåret
- Eventuell arbeidsplan eller tilsvarande styringsdokument
- Framlegg til representantskapet om rekneskap og årsmelding
- Økonomireglement
- Vedtak om kontorstad
- Eventuell instruks eller tilsvarande for dagleg leiar

Innkalling og møtebok sendast styret sine medlemar og varamedlemar i tillegg til representantskapsmedlemene og eigarkommunane.

## 10. Dagleg leiar

Dagleg leiar har ansvaret for den daglege drifta av det kommunale oppgåvefellesskapet. Dagleg leiar utfører oppgåvene i samsvar med lover, forskrifter og reglar og i samsvar med vedtak i representantskap og styre.

Styret tilset dagleg leiar.

## 11. Dagleg leiar sine oppgåver

Dagleg leiar har personal- og økonomiansvar for selskapet utifrå vedtak i representantskap og styre.

Dagleg leiar er sakshandsamar for representantskap og styre med ansvar for at vedtak vert sett i verk.

Dagleg leiar har møte-, tale-, og forslagsrett i representantskapet og styret sine møte. Dagleg leiar har ansvar for at det vert ført møtebok for representantskap og styre.

Dagleg leiar tilviser verksemda sine utgifter. Dersom dagleg leiar er ugild for tilvising, tilviser styreleiar. Dersom heller ikkje styreleiar kan tilvise, tilviser nestleiar.

## **12. Rapportering til eigarane**

Budsjett, årsmelding og rekneskap vert sendt til eigarkommunane. Eigarkommunane får også kopi av innkalling og møtebok for representantskap og styre.

## **13. Nye deltakarar**

Styret kan tilrå opptak av nye deltakarkommunar i samarbeidet. Ved opptak av nye deltakarkommunar skal samarbeidsavtala justerast i tråd med endringa.

## **14. Utmelding**

Ved etableringa av oppgåvefelleskapet har samarbeidet ei råde på 4 år. Etter den innleiande bindingsperioden kan utmelding skje med eit års varsel. Utmelding skal vere skriftleg og byggje på vedtak i vedkomande kommunestyre eller bystyre og elles vere i tråd med gjeldande reglar i kommunelova.

Ved endring av eigarstrukturen vert det utrekna pensjonsforplikting på opphøyr dato. Den som går ut av samarbeidet betalar inn sin del av dei samla pensjonsforpliktingane som eingongsbetaling.

## **15. Oppløysing**

Ved oppløysing har deltakarkommunane rett til å få utbetalt sin forholdsmessige del av eventuelle verdiar etter at dei har dekkja sin forholdsmessige del av forpliktingar.

Kontorkommunen på oppløysingstidspunktet overtek og tek vare på arkivet for oppgåvefelleskapet.

## **16. Offentleg innsyn**

Offentleglova gjeld for oppgåvefelleskapet si verksemd og dei styrande organa i samarbeidet. Møteplan og saksdokument til styrande organ skal vere lett tilgjengeleg for allment innsyn.

## **17. Verknadstidspunkt**

Denne samarbeidsavtala gjeld frå og med 1.1.2020.

## 18. Endring av samarbeidsavtala

Kommunestyret sjølv i alle deltakarkommunane gjer vedtak så langt det går fram av kommunelova sine minstereglar om innhald i samarbeidsavtale for oppgåvefellesskap.

Representantskapet vedtek sjølv endringar i andre forhold. Slike endringar vert vedteke med minst 2/3 av stemmene.