

VEDTEKTER FOR KONTROLLUTVALGAN IS

KAP. 1. SEKRETARIATETS RETTSLIGE STATUS

1.1

Kontrollutvalgan IS er en interkommunal virksomhet som er opprettet med hjemmel i kommunelovens § 27 av 25. september 1992 (heretter kalt KL)

1.2

Sekretariatet er ikke eget rettssubjekt, men er et samarbeidstiltak mellom de deltakende kommuner

KAP. 2. DELTAKERE I SEKRETARIATET

Deltakere i samarbeidet er:

Vadsø kommune, Vardø kommune, Nesseby kommune,
Tana kommune, Gamvik kommune, Lebesby kommune, Berlevåg kommune,
Båtsfjord kommune, Sør – Varanger kommune

KAP. 3. SEKRETARIATETS FORMÅL

Kontrollutvalgan IS skal yte sekretariatsbistand til deltakende kommuners og fylkeskommunens kontrollutvalg i samsvar med de til en hver tid gjeldende bestemmelser i KL og forskrifter om kontrollutvalg fastsatt med hjemmel i KL.

Dersom styret beslutter det, kan det ytes bistand til andre kommuner enn deltakerkommunene.

KAP. 4. SEKRETARIATETS OPPGAVER

Sekretariatet skal være sammensatt slik at så vel vanlige sekretariatsoppgaver som spesifikke fagoppgaver i forhold til forskrift om kontrollutvalg kan utføres av sekretariatet.

KAP. 5. VERTSKOMMUNE

Sekretariatets vertskommune er Vadsø kommune. Med ”vertskommune” menes i denne sammenheng kun at kommunen står for føring av sekretariatets regnskap/lønn og utbetaler lønn til de ansatte, holder sekretariatet med, arkiv, datautstyr og andre støttefunksjoner.

KAP. 6. INNSKUDDSPLIKT, EIERANDELER OG DELTAKERANSVAR

6.1

Deltakerne i sekretariatet svarer ikke innskudd.

6.2

Kostnader deles likt mellom deltakerkommuner.

Avtalt driftstilskudd betales til vertskommune innen 01.juli hvert år

KAP. 7. STYRET

7.1

Sekretariatet ledes av et styre.

Styret, som velges for kommunestyreperioden på 4 - fire - år, har ett medlem fra hver kommune. Styret består av lederne i kommunenes kontrollutvalg med nestlederne som personlige varamenn. Styret sitter inntil nytt styre er valgt.

Styret utpeker selv styrets leder og dets nestleder, etter forslag fra kontrollutvalget i eierkommunene/fylkeskommunen. *(endret i møte 6. april 2011)*

7.2

Sekretariatets leder, som er styrets sekretær, har møteplikt i styremøter og har rett til å uttale seg, jf også pkt. 8.2.

7.3

Hvert medlem har en stemme.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede.

Som styrets beslutning gjelder det som flertallet av de møtende – men likevel minst 1/3-del av samtlige styremedlemmer – har stemt for. Ved stemmelikhet er styreleders stemme avgjørende.

7.4

Styrets oppgave er å påse at sekretariatet drives i samsvar med fastsatt formål, vedtekter, årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av kommunene.

Styret utarbeider forslag til budsjett og økonomiplan i samsvar med de retningslinjer som kommunene fastsetter.

Styret kan ikke ta opp lån.

7.5

Styret ansetter leder av sekretariatet. Styret har instruksjonsmyndighet overfor leder av sekretariatet i forhold til selve driften av sekretariatet. Det enkelte kontrollutvalg fastsetter for øvrig sekretariatets arbeidsoppgaver. Styrets leder, nestleder og en tillitsvalgt på vegne av de ansatte er forhandlingsutvalg når det gjelder lønnsforhandlinger med de ansatte.

KAP. 8. LEDER AV SEKRETARIATET

8.1

Sekretariatet skal ha en daglig leder som skal forestå den daglige ledelsen av sekretariatet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret gir. Leder av sekretariatet ansetter øvrige ansatte.

8.2

Leder av sekretariatet er styrets sekretær og saksbehandler. Leder av sekretariatet har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

8.3

Leder av sekretariatet skal holde styret orientert om alle forhold av betydning for driften av sekretariatet. Leder av sekretariatet skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier det og som styret for øvrig måtte bestemme.

KAP. 9. SEKRETARIATETS REGNSKAP, BUDSJETT M.V.

9.1

Sekretariatets budsjett skal følge kommunale budsjettforskrifter.

9.2

Sekretariatets regnskap skal føres av vertskommunen. Regnskapet skal føres og avgis etter kommunale regnskapsprinsipper.

9.3

Vertskommunens revisor reviderer sekretariatets regnskap, sammen med vertskommunens regnskap.

9.4

Regnskap forelegges for den enkelte deltaker (kommunestyret) som melding. Styret skal ha regnskapet fremlagt til godkjenning før det sendes deltakerkommunene

KAP. 10. PERSONVERN OG KOMMUNAL FORVALTNING

10.1

De alminnelige regler i bl.a. kommuneloven, forvaltningsloven og offentleglova gjelder for sekretariatet.

KAP. 11. VERTSKOMMUNEN (ARBEIDSGIVERANSVAR)

11.1

Vertskommunen (kommunen) har det formelle arbeidsgiveransvar for de ansatte i sekretariatet. Kommunestyret gir styret fullmakt til å utøve arbeidsgiveransvaret fullt ut.

Kommunestyrets overføring av myndighet til styret er en forutsetning for sekretariatets uavhengighet i forhold til vertskommunens administrasjon.

KAP. 12. MØTEGODTGJØRELSE

12.1

Medlemmer av styret har krav på møtegodtgjørelse i overensstemmelse med de satser som gjelder lignende verv i vertskommunen.

KAP. 13. ENDRING AV VEDTEKTENE

13.1

Endring av vedtektene krever full tilslutning fra samtlige deltakende kommuner.

KAP. 14. UTTREDEN OG/ELLER AVVIKLING

14.1

Den enkelte deltaker kan med ett års skriftlig varsel til styret si opp sitt deltakerforhold i sekretariatet.

14.2

Den uttredende deltaker fortsetter å hefte ovenfor kreditorene og ovenfor de øvrige deltakere for sin andel av sekretariatets forpliktelser på uttredningstidspunktet.

14.3.

Ved uttreden eller ved avvikling av sekretariatet gjelder KL § 27.

Behandlet av styret i møte 16. januar 2020. Videre sendt kommunestyrene for endelig vedtak.