



Til: Styremedlemmer:

Marit Trones,	Beiarn
Espen Rokkan,	Bodø
Gry Janne Rugås	Fauske
Bernt Moe Hansen	Gildeskål
Ingvald Sørensen,	Hamarøy
Bjørn Sleipnes,	Meløy
Stig Morten Sletteng,	Saltdal
John Ringstad	Steigen
Gisle Hansen	Sørfold

## MØTEINNKALLING STYREMØTE I SALTEN KONTROLLUTVALGSSERVICE –

**Møtedato:** Søndag 19. november 2017 kl. 19.00,

**Møtested:** Møterom Toppen

### SAKSLISTE

Saksnummer	Sakstittel
6/17	Tilbudsforespørsel fra Rødøy kommune
7/17	Valg av vara til styrets arbeidsutvalg
8/17	Orienteringer
9/17	Eventuelt

Eventuelle forfall bes meldt sekretariatet tlf 470 37452.

Kobbelv, 13. november 2017

Gisle Hansen (s)  
Styreleder

  
Lars Hansen  
Sekretariatsleder

Kopi sendes: Varamedlemmer til styret, ordførere i deltagende kommuner, revisor.

**SAK 6/17**

## Tilbudsforespørsel fra Rødøy kommune

**Saksgang:** Styret i Salten kontrollutvalgsservice  
**Møtedato:** 19.11.2017

### Vedlegg

- Rødøy kommune 8. november 2017: Epost: Tilbudsforespørsel – sekretariat for kontrollutvalget, vedlagt
  - Konkurransen, kjøp under terskelverdi Sekretariat for kontrollutvalg for Rødøy kommune
- Salten kontrollutvalgsservice: Fordeling av utgifter SKU 2016 – detaljer
- Salten kontrollutvalgsservice: Vedtekter 26.10.2010
- Salten kontrollutvalgsservice: 13.11.2017. Unntatt fra offentlighet, Off.lov § 13, jfr fvl § 13: Vurderinger vedr Økonomi ved eventuelt tilbud til Rødøy kommune

### Bakgrunn for saken:

Vedlagt saken er henvendelse fra Rødøy kommune, hvor Salten kontrollutvalgsservice (SKU) inviteres til å gi tilbud på salg av sekretariatstjenester til Rødøy kommunens kontrollutvalg. Kommunens konkurransegrunnlag (vedlegg) har i korte trekk følgende innhold:

- 1.1 Generelle forventninger til leveransen: Her fremkommer lovgrunnlaget for tjenestens innhold, og at kommunen ønsker å inngå kontrakt for 2 år, med mulighet for 1 + 1 år i tillegg
- 1.2 Oppdragsgivers behov: Innholdet i tjenesten som forutsettes gitt, altså det praktiske innholdet i sekretariatets arbeid for kontrollutvalget.

2. Kvalifikasjonskrav: I punkter 1-5, hhv møtested, krav til beskrivelse av relevante oppdrag, relevant formell kompetanse hos den som skal stå for bistanden, ivaretagelse av sekretariatsfunksjonen, herunder også ved sykdom, etc
3. Prising: Her bes det om en fast pris per år for tjenesten, inkludert alle kostnader.
4. Oppdragsgivers vurdering av tilbud og valg av leverandør
5. Henvendelser / kommunikasjon.
6. Krav til tilbudets utforming.
7. Fremdriftsplan:
  - 8. november 2017: Invitasjon sendt til potensielle tilbydere
  - 29. november 2017: Tilbudsfrist
  - 13. – 14. desember 2017: Valg av leverandør
  - 1. januar 2018: Start leveranse
8. Regler for gjennomføring av konkurransen.
9. Inngåelse av avtale.
10. Forbehold. Herunder at oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurranse så fremt det foreligger saklig grunn.

### **Vurdering:**

Konkurransesgrunnet stiller en del krav til beskrivelse og dokumentasjon for å vise at Rødøy kommunes krav kan oppfylles. Det er fra sekretariatets side så langt ikke utarbeidet utkast til tilbud med nevnte beskrivelser og dokumentasjon. Dette har sammenheng med følgende 3 forhold:

- Det er forholdsvis kort tid fra invitasjon ble mottatt, til styret møtes og videre til et eventuelt tilbud skal være levert.
- SKU har ikke erfaring med å delta i anbuds konkurranser.
- Styret har ikke tatt stilling til eventuell deltagelse i denne konkurransen.

Dersom styret fatter beslutning om at SKU skal delta i konkurransen, vil det kunne utarbeides et tilbud til Rødøy kommune innen fristen som er satt. I forhold til de kvalifikasjonskrav som er nevnt i konkurransegrunnet kap 2, nevnes kort her:

1. Møtested Vågaholmen. Kjøreavstand fra kontorsted Inndyr er 114 km, hvilket er kortere kjørevei enn til møtested for kommunene Beiarn, Hamarøy, Saltdal, Steigen og Sørfold. I tillegg kommer en kort fergetur (Furøy – Ågskardet)
2. Det kan utarbeides beskrivelse av oppdrag for de siste 3 årene. Dette forutsetter at leder av inntil 3 kontrollutvalg kan være referanse / kontaktperson i forhold til eventuelle spørsmål fra Rødøy kommune.
3. Det kan utarbeides CV med relevant kompetanse og erfaring, samt hvilket nettverk det kan spilles på i forhold til ulike fagfelt.

4. Det kan utarbeides en nærmere beskrivelse av hvordan sekretariatsfunksjonen er planlagt ivaretatt gjennom avtaleperioden. Herunder at fra SKU sin side kan det vises til inngått avtale med Nordland fylkeskommune om utveksling av tjenester ved kortidsfravær.
5. Det kan oppgis at Rødøy kontrollutvalg kan forholde seg til en fast sekretær

Dersom styret sier ja til å delta i konkurransen, kan det være aktuelt å innhente noe ekstern bistand i forhold til å kvalitetssikre tilbudet. Det kan f.eks være aktuelt å be Samordnet innkjøp i Salten om bistand til dette.

#### Forholdet til vedtekter for SKU:

Vedtektene (se vedlegg) gir ikke spesifikke føringer fra eierne om hvordan virksomheten skal forholde seg til invitasjon om å gi tilbud til annen kommunes kontrollutvalg. I vedtektenes § 4 fremkommer imidlertid at formålet til virksomheten er å «*utføre sekretariatsfunksjonen for deltakernes kontrollutvalg*», men også at virksomheten «*ønsker kontinuerlig å søke samarbeid med og tilby sine tjenester i forhold til virksomheter det er naturlig å samarbeide med*». Dette kan peke i retning av at SKU tilbyr sine tjenester til andre innen et naturlig samarbeidsområde, forutsatt at man fortsatt kan utføre tilfredsstillende sekretariatsfunksjon for de 9 deltagerkommunene.

#### Forholdet til Egenregi:

Det forhold at SKU er en offentlig virksomhet, innebærer ikke forbud mot å delta i konkurranse om leveranser til det offentlige. Maksimum 20 % av en offentlig virksomhets aktivitet kan være rettet mot markedet. Inntekt fra et eventuelt vunnet anbud i Rødøy vil være godt innenfor de maksimalt 20 % aktivitet.

#### Kapasitet:

Ivaretagelse av 10 kontrollutvalg blir en noe større utfordring kapasitetsmessig enn 9 kontrollutvalg. Rødøy kommune med sine cirka 1300 innbyggere er en forholdsvis liten kommune sammenholdt med kommunene i Salten. En kommunens folketall gir ikke nødvendigvis en indikasjon på omfanget av kontrollutvalgets virksomhet. Protokoller fra Rødøy kontrollutvalg er åpent tilgjengelig for årene 2016-2017. I 2016 ble det gjennomført 7 møter (hvorav 2 telefonmøter), og det ble behandlet 26 saker. Per utgangen av 2017 er det gjennomført 3 møter, og det er behandlet 19 saker så langt.

I konkurransegrunnlaget ber kommunen om pris på gjennomføring av 5 årlige kontrollutvalgsmøter, og det bes i tillegg om timepris for særskilte utredninger, rådgivning konsulentbistand i et omfang av 40 timer. Dersom dagens kapasitet i SKU er ikke er tilstrekkelig til å ivareta 9 + 1 kontrollutvalg, kan det være aktuelt at SKU ved behov leier inn noe bistand. I budsjett for SKU er det hvert år satt av midler til kjøp av tjenester. Dette er en budsjettpost som sporadisk benyttes, og da for det meste til ekstern juridisk rådgivning i konkrete saker.

#### Økonomi:

Dersom man skal levere et tilbud i konkurranse med andre tilbydere, kan vurderinger og prisinformasjon unntas offentligheten. Av denne grunn legges det ved et eget notat unntatt fra offentlighet vedrørende økonomiske forhold. I og med at Rødøy ikke søker deltagelse i SKU, må det legges til grunn at gjeldende vedtekter § 6 *Økonomi – fordeling utgifter* fortsatt gjelder ved fordeling av utgifter de 9 kommunene i mellom. Eventuell inntekt fra oppdrag for Rødøy kommune vil fremkomme som en ekstern inntekt i regnskapet til SKU, og vil dermed kunne bidra til noe redusert utgift for de 9 deltagerkommunene.

Rødøy kommune er for tiden tilsluttet sekretariatet Sekon, som er et felles sekretariat for kontrollutvalgene Sør og Ytre Helgeland. Sekretariatet er et interkommunalt samarbeid opprettet etter kommunelovens § 27, og er sekretariat for 11 kontrollutvalg på Sør- og Ytre Helgeland. Rødøy kommune har for regnskapsåret 2016 betalt kr 55 000 til Sekon. Sekretariatet fordeler utgiftene mellom kommunene utelukkende basert på folketall. (SKU fordeler utgiftene ut fra følgende tredeler: 1. samme utgift for hvert kontrollutvalg, 2. utgift fordelt på grunnlag av folketall, og 3. utgift fordelt på grunnlag av antall møter).

**Forslag til vedtak:**

Saken legges frem for drøfting

Svar Svar til alle Videre send

## Tilbudsforespørsel - sekretariat for kontrollutvalget

Kitt Grønningsæter [kg@rodoy.kommune.no]

Til: post@sekretariatet.no; Lars Hansen

Vedlegg: Konkurransgrunnlag sekret~1.pdf (423 kB) [Åpne i webleser]

Salten kontrollutvalgsservice	
Dato	9/11-17
Jrnl.	17/941
Arkiv nr.	39
Hjemmel u off:	

8. november 2017 17:28

Du videresendte denne meldingen 08.11.2017 18:53.

Rødøy kommune ved kommunestyret gjennomfører tilbudskonkurranse for kjøp av sekretariattjenester for kommunens kontrollutvalg. Vedlagt konkurransegrunnlag.

Vi inviterer med dette til å gi tilbud i henhold til konkurransegrunnlaget innen fristen som er satt til 29. november.

Ta kontakt med undertegnede dersom det skulle være noen spørsmål. På gjenhør!

**Kitt Grønningsæter**

Rødøy kommune, rådmannen

Denne meldingen er bare ment for mottakeren, og kan inneholde fortrolige opplysninger eller annen privat informasjon. Hvis du mottar denne ved en feil, vær så vennlig å varsle avsender og slett meldingen.



Salten kontrollutvalgservice

Dato

Jnr.

Arkiv nr.

Hjemmel u off.

**Konkurranselov, kjøp under terskelverdi**

**Sekretariat for kontrollutvalg**

**for Rødøy kommune**



## 1. GENERELL BESKRIVELSE

### 1.1. GENERELLE FORVENTNINGER TIL LEVERANSEN

Rødøy kommune ved kommunestyret gjennomfører tilbudskonkurranse for kjøp av sekretariattjenester for kommunens kontrollutvalg slik det framgår av KommuneLOvens § 77 nr. 9 og av forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 vedrørende sekretariat:

*Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstillende utvalgets behov.*

*Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.*

*Sekretariatfunksjonen kan ikke legges til kommunens eller fylkeskommunens administrasjon. Den som utfører revisjonsoppgaver for den aktuelle kommunen eller fylkeskommune kan ikke utøve sekretariatfunksjoner for kontrollutvalget.*

*Den som utfører sekretariatfunksjonen for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Administrasjonssjefen har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons eller avgjørelsesmyndighet overfor sekretariatet.*

Kontrakten skal dekke kommunens behov for sekretariatfunksjonen for kontrollutvalget. Leverandør må ha solid erfaring fra lignende arbeid i kommuner eller fylkeskommuner. Formålet er å inngå en kontrakt for 2 år med mulighet for forlengelse i 1+1 år.

Det er ikke tillatt å gi tilbud på kun deler av oppdraget. Oppdragsgiver ønsker å inngå avtale med en leverandør som innehar kompetanse på aktuell tjeneste.

### 1.2. OPPDRAGSGIVERS BEHOV

Kontrakten vil omfatte følgende tjenester:

- Praktisk tilrettelegging og gjennomføring av møter i kontrollutvalget
- Ansvar for at saker som skal behandles i kontrollutvalgene er forsvarlig utredet
- Ansvar for at utvalgenes vedtak protokolleres, iverksettes og følges opp
- Ansvar for å utarbeide, tilrettelegge og følge opp de tjenester utvalgene bestiller mht. regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, gransking/undersøkelser og selskapskontroll
- Utarbeidelse av forslag til årlige planer for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Utarbeide årsmelding til kommunestyret
- Bistå kontrollutvalget ved innstilling til valg av revisjonsordning og revisor
- Foreslå budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet
- Oppfølging av revisjonsmerknader

Videre skal sekretariatet bistå kontrollutvalget med profesjonell håndtering av utvalgets arkiv på en slik måte at relevant lovverk og forskrifter til bla. arkivlov, offentlighetslov og kommunelov blir fulgt. Saksdokumenter til kontrollutvalgets møter skal publiseres på internett på en tilfredsstillende måte, og må kunne integreres på en publikumsvennlig måte på kommunens hjemmeside.





Sekretariatet må på en nøytral og objektiv måte kunne betjene kontrollutvalget som politisk valgte organ.

Sekretariatet er direkte underordnet kontrollutvalget i kommunen og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Hvilke oppgaver sekretariatet i praksis skal ivareta vil måtte besluttes av kontrollutvalget og innenfor de rammer som kommunestyret vedtar.

Den som utfører revisjonsoppgaver for kommunen kan ikke utøve sekretariatfunksjoner for kontrollutvalget, jf. Forskrift om kontrollvalg.

## 2. KVALIFIKASJONSKRAV

Hvert enkelt krav skal besvares med tilbyders oppfyllelse, en beskrivelse som sannsynliggjør at kravet er oppfylt, kommentarer og eventuell referanse til dokumentasjon. Alle punktene skal besvares. Alle krav benevnt med "skal" er å anse som minimumskrav og må oppfylles. Tilbud som ikke tilfredsstillende disse vil bli avvist.

NR	KRAV	Beskrivelse av oppfyllelse/ henvisning til dokumentasjon	Oppfylt JA/NEI
1	Tilbyder skal gjennomføre kontrollutvalgsmøter på Vågaholmen i Rødøy.		
2	Tilbyder skal beskrive inntil 3 mest relevante oppdrag i løpet av de siste 3 årene. Beskrivelsen må inkludere angivelse av oppdragets verdi, tidspunkt og mottaker (navn, telefon og e-post.)		
3	Tilbyder skal beskrive relevant formell kompetanse og erfaring (CV) på de/den som skal stå for sekretærbistanden. Her vil det også bli lagt vekt på hvilke nettverk det kan spilles på i forhold til fagfeltene kommunale regnskap, revisjon, jus, kommunal saksbehandling og kommunal forvaltning.		
4	Tilbyder bes beskrive hvordan sekretariatsfunksjonen er planlagt ivaretatt gjennom avtaleperioden. Herunder hvordan sekretariatsfunksjonen er tenkt ivaretatt ved sykdom, avvikling av ferie eller annet fravær hos nøkkelpersonell hos leverandører.		
5	Tilbyder bes oppgitt hvorvidt kontrollutvalget kan forholde seg til en fast sekretær.		

### 2.1. VURDERING AV KRAV

Oppdragsgiver vil gjennomføre en vurdering av krav. Kravene bedømmes oppfylt/ikke oppfylt.

For at et krav skal anses oppfylt, må tilbyderen sannsynliggjøre oppfyllelsen av krav som ikke er krevd dokumentert på annen måte, gjennom en tilfredsstillende beskrivelse.



### 3. PRISING

Det oppgis en fast pris for tjenesten, dvs. at denne skal være inkludert alle aktuelle kostnader. Det tas utgangspunkt i at det skal oppgis en pris for fem årlige møter på Vågaholmen i Rødøy, med varighet på 3-4 timer per gang. I dette ligger også alle sekretariatsoppgaver, som f.eks forberedelse av saker, oppfølging av vedtak, etc.

Det skal oppgis timepris for særskilte utredninger, rådgivning, konsulentbistand etc. Det tas utgangspunkt i prisen for 40 timer.

Det er totalsummen (fast pris pluss timepris for særskilte utredninger) som vil være relevant under tildelingskriteriet pris.

### 4. VURDERING AV TILBUD OG VALG AV LEVERANDØR

Tildelingen vil skje på bakgrunn av hvilket tilbud som har det beste forholdet mellom pris/kostnad og kvalitet, basert på følgende kriterier angitt i prioritert rekkefølge:

#### 4.1. PRIS

Tilbudt pris.

#### 4.2. KVALITET

Basert på beskrivelse i leverandørens tilbud og de tilbakemeldinger vi får fra referansene blir det foretatt en rangering av leverandørene.

For at oppdragsgiver skal kunne gjøre en objektiv vurdering av tilbudene må tilbyderen fylle ut og gi fylldig informasjon knyttet til tildelingskriteriene. Manglende informasjon kan medføre avvisning, samt påvirke utfallet av kontraktstildeling. Det vil være en samlet vurdering av pris og kvalitet som danner grunnlaget for valg av leverandør.

### 5. HENVENDELSER/KOMMUNIKASJON

#### OPPDRAUGS GIVERS KONTAKTPERSON

Navn: Kitt Grønningsæter  
Adresse: Rødøy kommune, rådhuset, 8185 Vågaholmen  
E-post: kg@rodoy.kommune.no

Eventuelle spørsmål skal rettes til kontaktpersonen per e-post. E-posten skal minimum merkes med «Sekretariat kontrollutvalg» i emnefeltet. Alle spørsmål vil bli anonymisert og sendes samtlige potensielle tilbydere sammen med oppdragsgivers svar.



## 6. KRAV TIL TILBUDETS UTFORMING

### TILBUDET SKAL

1. være skriftlig, datert og signert av person som har fullmakt til å forplikte tilbyder.
2. leveres med kvalifiseringsdokumenter.
3. leveres per e-post til: postmottak@rodoy.kommune.no. E-post må merkes: «Tilbud – sekretariat kontrollutvalg».

## 7. FREMDRIFTSPLAN

Oppdragsgiver har lagt opp til følgende tidsrammer for prosessen:

Aktivitet	Tidspunkt
Invitasjon sendt til potensielle tilbydere	8. november 2017
Tilbudsfrist	29. november 2017
Evaluering tilbud og eventuelle forhandlinger	Uke 48-49 2017
Valg av leverandør og meddelelse til tilbyderne	13.-14. desember 2017
Vedståelsesfrist	To måneder fra tilbudsfrist
Leveranse	Fra 1. januar 2018

Tilbud som kommer inn etter fristen, eller som ikke er i samsvar med forespørselen vil bli avvist. Det gjøres oppmerksom på at tidspunktene etter tilbudsfrist er veiledende. Det tas forbehold om eventuelle endringer i fremdriftsplanen. En eventuell forlengelse av tilbudets vedståelsesfrist kan bare skje dersom leverandøren godkjenner dette.

## 8. REGLER FOR GJENNOMFØRING AV KONKURRANSEN

### 8.1. ANSKAFFELSESPROSEDYRE

Anskaffelsen gjennomføres i henhold til lov om offentlige anskaffelser av 17. juni 2016 (LOA) og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) FOR 2016-08-12-974. del I.

Oppdragsgiver planlegger å gjennomføre forhandlinger med en eller flere av leverandørene som inngir tilbud i konkurransen. Forhandlingene vil kunne gjelde alle sider av tilbudene. Utvelgelsen av hvem det vil forhandles med vil bli foretatt etter en vurdering av tildelingskriteriene. Det planlegges å ha forhandlinger med maksimalt tre leverandører.

Forhandlinger blir ikke gjennomført dersom oppdragsgiver, etter at tilbudene er mottatt, vurderer at forhandlinger ikke er hensiktsmessig. Dialog i form av rettinger/avklaringer gjennomføres ved behov.

Leverandøren oppfordres på det sterkeste til å følge de anvisninger som gis i dette konkurransegrunnlaget med vedlegg og eventuelt stille spørsmål ved uklarheter per e-post til kontaktperson.



### 1.1. OFFENTLIGHET OG TAUSHETSPLIKT

For allmennhetens innsyn i dokumenter knyttet til en offentlig anskaffelse gjelder offentleglova. Oppdragsgiver og dennes ansatte plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til opplysninger om tekniske innretninger og fremgangsmåter eller drifts- og forretningsforhold det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde, jf. FOA §§ 7-3 og 7-4 og, jf. forvaltningsloven § 13.

### 1.1. VEDSTÅELSESRIST

Leverandøren må vedstå seg sitt tilbud til det tidspunktet som er angitt under kapittel 7, fremdriftsplan.

## 9. INNGÅELSE AV AVTALE

Oppdragsgiver vil, etter å ha innhentet og vurdert tilbud på aktuelle tjenester og avholdt eventuelle forhandlinger, inngå en avtale med valgt leverandør etter på forhånd å ha informert alle som deltar i konkurransen.

Før avtale inngås skal også Rødøy kommunens kommunestyre ha godkjent valg av leverandør.

## 10. FORBEHOLD

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til:

- Å avlyse konkurranse med øyeblikkelig virkning dersom det foreligger en saklig grunn.
- Å forkaste alle tilbudene dersom resultatet av konkurransen gir saklig grunn for det.

**Fordeling utgifter SKU 2016 - detaljer**

Salten kontrollutvalgsservice

Utgift 2016 kr 1 244 168

Folketall pr 1/1 2016

Kommune	Innbyggere pr 1/1 2016	Vekt	Antall møter	Vekt	Fastbeløp 1/9 av total	Vekt	% tot	Sum pr kommune
Beiarn	1 034	1/3	3	1/3	kr 46 080	1/3	6,76 %	kr 84 137
Bodø	50 488	1/3	7	1/3	kr 46 080	1/3	30,71 %	kr 382 034
Fauske	9 604	1/3	6	1/3	kr 46 080	1/3	12,94 %	kr 160 937
Gildeskål	2 043	1/3	3	1/3	kr 46 080	1/3	7,18 %	<b>kr 89 325</b>
Hamarøy	1 824	1/3	3	1/3	kr 46 080	1/3	7,09 %	kr 88 199
Meløy	6 471	1/3	4	1/3	kr 46 080	1/3	9,89 %	kr 123 003
Saltidal	4 700	1/3	4	1/3	kr 46 080	1/3	9,15 %	kr 113 898
Steigen	2 543	1/3	4	1/3	kr 46 080	1/3	8,26 %	kr 102 809
Sørfold	1 963	1/3	4	1/3	kr 46 080	1/3	8,02 %	kr 99 827
<b>Sum</b>	<b>80 670</b>		<b>38</b>					
<b>Sum</b>					<b>kr 414 723</b>		<b>100,00 %</b>	<b>kr 1 244 168</b>



# Salten Kontrollutvalgsservice

**VEDTEKTER – 26.10.2010**

## **§ 1 Navn – organisering**

Salten kontrollutvalgsservice er et interkommunalt samarbeid som er opprettet med hjemmel i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner § 27.

## **§ 2 Deltakere**

Beiarn kommune, Saltdal kommune, Fauske kommune, Sørfold kommune, Steigen kommune, Hamarøy kommune, Meløy kommune, Gildeskål kommune og Bodø kommune er deltakere i samarbeidet.

Nordland fylkeskommune kan slutte seg til ordningen hvis og når de ønsker det.

Med samtykke fra alle deltakere kan andre kommuner optas i Salten kontrollutvalgsservice. Samarbeidet skal ha det formål å sikre en robust virksomhet og et større faglig miljø.

## **§ 3 Kontorsted**

Salten kontrollutvalgsservice sitt kontorsted skal være lokalisert i en av de 9 kommunene i Salten. Styret fastsetter kontorsted.

## **§ 4 Formål og ansvarsområde**

Salten kontrollutvalgsservice skal utføre sekretariatsfunksjonen for deltakernes kontrollutvalg, jfr. kommunelovens § 77 nr. 10 og forskrift om kontrollutvalg i kommuner § 20. Salten kontrollutvalgsservice ønsker kontinuerlig å søke samarbeid med og tilby sine tjenester i forhold til virksomheter det er naturlig å samarbeide med.

## **§ 5 Innskudd og eierandel**

Vertskommunen stiller kontor til disposisjon, dersom det er behov for det.

Det skal ikke gjøres innskudd ved etableringen, men kommunene blir eier av en forholdsvis andel av verdien av inventar og utstyr som anskaffes etter at Salten kontrollutvalgsservice er stiftet, beregnet forholdsvis ut fra størrelsen på tilskudd til de samlede driftsutgifter i henhold til § 6.

## **§ 6. Økonomi - fordeling av utgifter.**

1. Hver kommune dekker en fast sum som tilsvarer 1/9 av 1/3 av totalutgiftene.
2. Videre dekker hver kommune en sum som tilsvarer sin prosentvise andel av innbyggertallet i de 9 samarbeidskommunene av 1/3 av totalutgiftene
3. I tillegg betaler hver kommune sin relative andel av antall møter som er avholdt i samtlige 9 kommuner av 1/3 av totalutgiftene.
4. I budsjettet for det enkelte år vil en ta utgangspunkt i folketallet pr 1/1 det år budsjettet vedtas samt et estimat for antall møter i den enkelte kommune.
5. Fordelingen av de virkelige utgiftene (regnskapet) foretas med grunnlag i folketallet pr 1/1 i regnskapsåret og virkelig avholdte møter.

## **§ 7. Styrets sammensetning og myndighet. Styrets arbeidsutvalg.**

### 7.1 Styret.

Sekretariatets øverste organ er styret.

Styret består av en representant fra hver kommune, med personlig vararepresentant. Disse velges av det respektive kommunestyre og blant kontrollutvalgets medlemmer.

Styret har ansvar for at Salten kontrollutvalgsservice formål oppfylles innenfor de økonomiske rammer som kommunene bevilger. Styret har ansvar for at drift og vedtekter til enhver tid er i tråd med gjeldende lover og forskrifter. Vedtektene skal gjennomgås en gang hver valgperiode.

Styret selv behandler og vedtar følgende:

- Årsmelding og årsregnskap
- Overordnet plan og budsjetttramme for virksomheten de påfølgende 4 år. Det forutsettes at kommunene innarbeider dette i påfølgende årsbudsjett og økonomiplan.
- Budsjettforslag for neste år. Forslaget skal ikke gå utover budsjetttrammene som ligger i den fireårige rammeplanen, med mindre samtlige eierkommuner samtykker.
- Styreleder og nestleder for valgperioden.

Styret skal en gang per valgperiode foreta en gjennomgang av godtgjørelser for verv. Informasjon om godtgjørelser beskrives i virksomhetens årsberetning.

Styret har instruksjonsmyndighet overfor sekretariatsleder.

Styret har ikke myndighet til å ta opp lån eller på annen måte pådra deltakerne økonomiske forpliktelser utover de økonomiske rammer som kommunene bevilger.

### 7.2 Styrets arbeidsutvalg

Styret velger og bestemmer funksjonstiden til et arbeidsutvalg med tre medlemmer. Valg foretas blant styrets medlemmer.

Arbeidsutvalget skal på vegne av styret påse at virksomheten drives i tråd med sine vedtekter og med styrets vedtak.

Arbeidsutvalget fører tilsyn med sekretariatsleder og har instruksjonsmyndighet overfor denne. På vegne av styret utøves løpende arbeidsgiverfunksjon i forhold til sekretariatsleder.

Arbeidsutvalget oppretter og nedlegger stillinger innenfor gitt budsjetttramme. Arbeidsutvalget tilsetter sekretariatsleder og øvrige faste stillinger ved Salten kontrollutvalgsservice, og har ansvar for lokale lønnsforhandlinger, og ser til at gjeldende tariff- og avtaleverk blir fulgt.

Arbeidsutvalget kan utarbeide retningslinjer og instruksjoner til sekretariatsleder.

## **§ 8 Styrets møter**

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret er vedtaksført når minst halvparten av styremedlemmene er til stede, og fatter vedtak med simpelt flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt.

Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll fra styremøtene.

Salten kontrollutvalgsservice dekker representanters utgifter i forbindelse med styremøtene.

## **§ 9 Sekretariatsleder**

Sekretariatet skal ha en daglig leder, benevnes sekretariatsleder, som skal forestå den daglige ledelsen av sekretariatet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret og styrets arbeidsutvalg gir.

Sekretariatsleder administrerer virksomheten og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende lover, forskrifter, bestemmelser og de i henhold til de vedtak som er fattet av styret.

Sekretariatsleder er styrets sekretær og saksbehandler, og rapporterer til styret og styrets arbeidsutvalg.

Sekretariatsleder har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at sekretariatsleder ikke skal møte.

Sekretariatsleder er de øvrige ansattes nærmeste overordnede, og utøver det daglige arbeidsgiveransvar innenfor delegerede fullmakter. Sekretariatsleder gis anvisningsmyndighet.

Regninger som gjelder sekretariatsleder skal anvises av styreleder.

## **§ 10 Regnskap og revisjon**

Regnskapet for Salten kontrollutvalgsservice føres av vertskommunen.

Oppdragsansvarlig revisor i vertskommunen fungerer som revisor for Salten kontrollutvalgsservice.

## **§ 11 Endringer i vedtektene og oppsigelse av samarbeidet**

Vedtektene kan endres dersom samtlige kommuner gjør likelydende vedtak etter forslag fra styret eller en av kommunene. Dersom det ikke er enighet mellom samarbeidspartnere om endringer, skal det umiddelbart startes forhandlinger om nye vedtekter som først kan iverksettes når det er enighet.

En kommune kan si opp samarbeidsavtalen ved å sende skriftlig oppsigelse til styret med 1 års oppsigelsestid, regnet fra 31.12 det året avtalen sies opp. Dersom samtlige kommuner er enige, kan det eventuelt avtales kortere oppsigelsestid.

Eiendeler og heftelser for økonomiske forpliktelser skal fordeles mellom kommunene ut fra bestemmelsene om generell utgiftsfordeling i § 6.

## **§ 12 Iverksettelse**



Salten kontrollutvalgsservice er etablert og samarbeidet satt i verk fra og med 1. januar 2005. Endringer i vedtektene iverksettes fra det tidspunkt eierkommunene bestemmer, eventuelt på det tidspunkt alle kommunene har vedtatt endringen.

Vedtektene er gyldig fra og med 26. oktober 2010, etter følgende vedtak i deltagende kommuner:

Meløy kommunestyre sak 75/10,	vedtatt 15. september 2010.
Bodø bystyre sak PS 10/85,	vedtatt 16. september 2010.
Steigen kommunestyre sak 24/10,	vedtatt 22. september 2010.
Saltdal kommunestyre sak 52/10,	vedtatt 29. september 2010.
Fauske kommunestyre sak 57/10,	vedtatt 30. september 2010.
Gildeskål kommunestyre sak 41/10,	vedtatt 30. september 2010.
Sørfold kommunestyre sak 73/2010,	vedtatt 30. september 2010.
Beiarn kommunestyre sak 39/10,	vedtatt 11. oktober 2010.
Hamarøy kommunestyre sak 39/10,	vedtatt 26. oktober 2010.

## SAK 7/17

### Valg av vara til styrets arbeidsutvalg

**Saksgang:**  
Styret i Salten kontrollutvalgsservice

**Møtedato:**  
19.11.2017

**Vedlegg**  
Ingen

#### **Bakgrunn for saken:**

I styrets konstituerende møte 9. mai 2016, ble følgende valgt til Styrets arbeidsutvalg, jfr virksomhetens vedtekter:

Styreleder	Gisle Hansen
Styrets nestleder	Gry Janne Rugås
Medlem	John Ringstad

Styret har ikke valgt varamedlem til sitt arbeidsutvalg.

Ordinær møtefrekvens inneværende periode har vært ett møte per år. To saksområder kan tilsi at arbeidsutvalget må ha noe flere møter den kommende tiden:

1. Mulig sammenslutning til nytt interkommunalt selskap for sekretariat
2. Mulig inngåelse av avtale om salg av tjenester til Rødøy kommune, jfr styrets sak 6/17

Det var berammet møte i august 2017, men grunnet fravær lot dette seg ikke gjennomføre. Ved at det så langt ikke er valgt varamedlem til Styrets arbeidsutvalg, synes det klart at utvalget har en forholdsvis sårbar situasjon i forhold til å få gjennomført nødvendige møter. På denne bakgrunn legges det frem sak med valg av vara til Styrets arbeidsutvalg. Valgbare til verv som vara til utvalget er de øvrige styremedlemmer i Salten kontrollutvalgsservice

**Forslag til vedtak:**

Som vara til Styrets arbeidsutvalg velges:



**SAK 8/17**

## **Orienteringer**

**Saksgang:**  
Styret i Salten kontrollutvalgsservice

**Møtedato:**  
19.11.2017

**Vedlegg:**

**Bakgrunn for saken:**  
Styret orienteres om aktuelle saker:

**SAK 9/17**

## **Eventuelt**

**Saksgang:**  
Styret i Salten kontrollutvalgsservice

**Møtedato:**  
19.11.2017

**Vedlegg:**

**Forslag til vedtak:**