

Møteinnkalling

Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF

Møtested: Dikeveien 29, 1661 Rolvsøy, møterom ØKUS KOF

Tidspunkt: 02.09.2022 kl. 09:00

Eventuelle forfall meldes til daglig leder Anita Dahl Aannerød, telefon 900 867 40, e-post rona@fredrikstad.kommune.no.

Varamedlemmer møter etter nærmere avtale.

Representantskapsleder Victor Kristiansen
Rolvsøy, 16. august 2022

Saksliste

Saksnr.	Innhold	
PS 10/22	Valg av to representanter til å signere protokoll	3
PS 11/22	Budsjett 2023	4
PS 12/22	Økonomiplan 2023-2026	62
PS 13/22	Budsjettjustering nr. 2/2022	72
PS 14/22	Økonomirapport for perioden 01.01 - 15.08 2022	82
PS 15/22	Informasjon om disposisjonsfond	84
PS 16/22	Eventuelt	87

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/148
Dokumentnr.: 38
Løpenr.: 241039/2022
Klassering: 090
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	10/22

Valg av to representanter til å signere protokoll

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Til å undertegne og godkjenne protokollen sammen med møteleder, velges
og

Fredrikstad, 15.08.2022

Vedlegg

Ingen

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

Saksopplysninger

I henhold til Samarbeidsavtalens § 11 skal protokollene fra representantskapets møter underskrives av møteleder og to av representantskapets medlemmer. Disse velges ved møtets begynnelse.

Vurdering

Ingen

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/146
Dokumentnr.: 8
Løpenr.: 236777/2022
Klassering: 240
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	11/22

Budsjett 2023

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Representantskapet vedtar budsjettforslag for 2023 med en samlet kostnadsramme på kr. 4 289 300.-
2. Tilskuddene fra deltagende kommuner fordeles etter vedtatt prinsipp. 1/3 fordeles likt mellom kommunene og 2/3 fordeles etter forventet medgått tid.
3. Godtgjøring til folkevalgte skjer i henhold ØKUS KOF sitt internkontrollsystem.
4. Det sendes fire kvartalsvise fakturaer til deltagende kommuner.

Fredrikstad, 08.08.2022

Vedlegg

1. Budsjettforslag 2023 – tallbudsjett
2. ØKUS KOF internkontrollsystem

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Økonomiplanen for 2022 – 2025
ØKUS KOF- samarbeidsavtale
ØKUS KOF internkontrollsystem

Saksopplysninger

Representantskapet for Østfold kontrollutvalgssekretariat Kommunalt oppgavefellesskap (ØKUS KOF) skal i henhold til samarbeidsavtalen vedta årsbudsjett for selskapet innen midten av september før nytt budsjettår.

Fra 1. januar 2021 ble tidligere ØKUS som kjent gjort om til et kommunalt oppgavefellesskap. Vi gikk da fra syv eierkommuner til 11 eierkommuner. Det er tre faste stillinger i ØKUS KOF, og i tillegg har det i 2021 og 2022 vært ett halvt årsverk engasjementsstilling. Engasjementsstillingen hadde bakgrunn i at sammenslåingsprosessen tok tid og ressurser, herunder blant annet opprydding og avslutning av arkiver. Da en av de ansatte i selskapet har fått en midlertidig uføretrygd i 40% ut 2023 vurderer daglig leder at det er behov for en fast ansettelse av en ekstra person. Dette for å skape forutsigbarhet for

tjenesteleveringen. Daglig leder har i sitt budsjettforslag derfor lagt opp til at det ansettes en person i 60 % fast stilling. For 2023 tilsier dette at det samlet vil være 3,2 årsverk i ØKUS KOF. Se for øvrig daglig leders vurdering under lønnsrelaterte kostnader.

Daglig leder har ved sitt budsjettforslag lagt opp til en lønns- og prisvekst på 4 %. Sommeren 2022 ble det varslet en deflator for 2023 på 2,5-3,7 %, dette er i skrivende stund fortsatt usikkert.

Ansattes medbestemmelse

Ansatte er gjort kjent med daglig leders innstilling.

Vurdering

Budsjettet for 2023 skal gå i balanse og kostnadene fordeles på felleskapets kommuner etter fastsatt fordelingsnøkkel. På grunn av lønns- og prisstigning er det lagt opp til en økning på 4,2%.

Driftsutgifter:

Driftsutgifter for 2023 påvirkes som nevnt av den økte prisstigningen i samfunnet. Det er forventet høyere utgifter til lokale og strøm, samt lønnsvekst. Det er også lagt opp til at ØKUS KOF får 3,2 faste årsverk i stedet for 3 årsverk. Imidlertid er det ikke budsjettet med noen engasjementstilling i 2023.

Utover dette er det ikke nye utgiftsposter sett opp mot justert budsjett 2022.

Daglig leder viser til vedlagte budsjettoppstillinger for 2023 for nærmere detaljer av driftspostene. Daglig leder kan også gi nærmere informasjon i representantskapsmøtet.

Lønnsrelaterte kostnader:

I 2021 og 2022 ble det budsjettet med en engasjementstilling på 0,5 årsverk, dette fordi vi var i en sammenslåingsfase og det var behov for ekstra personell. Ved budsjett for 2022 skrev daglig leder:

«I henhold til arbeidsmiljøloven er hovedregelen at man skal tilstrebe faste stillinger. Arbeidsmiljølovens § 14-9 (2-a) oppstiller at man kan ha en engasjementsstilling utover 12 måneder, men dette krever en nærmere begrunnelse. Daglig leder begrunner og vurderer at oppgavene for engasjementsstillingen per i dag er av midlertidig karakter. Det er i en overgangsfase økt ressursbehov. Først og fremst med grunnlag i at vi skal innføre et nytt utvalgssekretærsystem, fra E-phorte til Element. Dette vil medføre økt arbeidsbelastning på arkiv- og saksbehandlingsprogram for samtlige ansatte en periode fremover. Det er også i en overgangsfase, etter ny samarbeidsavtale, mye som skal på plass av avtaler etc. Engasjementsstillingen blir, og skal, derfor også benyttes for å avhjelpe så daglig leder og andre ansatte har mulighet til å sette seg inn i ny virksomhet og nye oppgaver. Det er usikkert hvorvidt behovet for stillingen vil være gjeldende i 2023. Hvis det fortsatt er behov bør ØKUS KOF i henhold til arbeidsmiljøloven omgjøre stillingen til fast ansettelse. Dette må det gjøres vurderinger rundt ved budsjettbehandling av 2023. Hvis man skal gjøre stillingen til fast må det gjøres økninger i kommunenes tilskudd fra 2023.»

I 2021 og 2022 har det vært behov for 3,5 årsverk. Daglig leder vurderer imidlertid at noe av arbeidsbelastningen kan reduseres i 2023. Daglig leder påpeker likevel at arbeidsmengde kan variere, helt avhengig av antall saker, henvendelser og annet i de enkelte kommuner. En av de faste ansatte har fått en midlertidig uføretrygd i 40% ut 2023. Dette må dekkes inn av nytt personale. Daglig leder vurderer at det bør lyses ut en ny fast ansettelse i 60% stilling fra 1. januar 2023. ØKUS KOF vil da gå fra 3,5 årsverk til 3,2 årsverk.

I budsjettforslagene for 2023 innarbeides for øvrig en lønnsjustering på 4 %. Årsaken til denne lønnsjusteringen er at de ansatte i ØKUS KOF har lønnsforhandlinger med ikrafttredelse 1.januar hvert år. Det vil si at den lønnsveksten som tilfalt offentlige ansatte i 2022 ikke ble gjeldende for ansatte i ØKUS KOF, de hadde en lønnsøkning på 2,8 % i 2022. For å sikre reell lønnsvekst vurderer daglig leder at det bør budsjetteres med 4% lønnsøkning for 2023. Prisveksten i Norge landet på 6,8 prosent i juli 2022 målt mot samme måned i fjor.

Lønnsrelaterte kostnader som pensjon og arbeidsgiveravgift er regulert og tilpasset foreslått justeringer.

Godtgjøring folkevalgte:

I § 8 i ØKUS KOF sin samarbeidsavtale, kulepunkt 6, står følgende:

I forbindelse med behandlingen av årsbudsjettet skal satser for møtegodtgjørelse til de folkevalgte representanter behandles.

Representantskapet behandlet rullering av dokument for møtesatser i sitt møte den 17. desember 2021, sak 20/21.

Med følgende vedtak:

«1. Representantskapet vedtar «Regler for godtgjørelse til de folkevalgte i ØKUS KOF», datert 17.12 2021.

2. Reglementet innarbeides i ØKUS KOF sitt internkontrollsystem, og tas årlig stilling til ved budsjettbehandling.»

Daglig leder legger derfor frem ØKUS KOF sitt internkontrollsystem som vedlegg 2 til saken, og viser til kapittel 14. Daglig leder har i sin innstilling lagt til grunn at representantskapet slutter seg til de møtesatser som fremgår av det vedtatte internkontrollsystemet.

Inntekter:

Tilskudd fra kommunene fremkommer slik at kostnadene fordeles som følger:

- 1/3 av kostnadene fordeles likt kommunene imellom (fast beløp)

- 2/3 av kostnadene fordeles etter medgått tid.

Fordelingsprinsippet er behandlet og godkjent av de respektive kommunestyre i forbindelse med vedtak om kommunalt oppgavefelleskap fra 1. januar 2021.

Deltagende kommuner vil få seg forelagt kvartalsvise a konto fakturaer.

På grunn av forskjeller i antall saker og ulike antall møter er det ulik beregning av ressursbehovene, (forventet medgått tid) for kommunene. Fredrikstad kommune er fellesskapets største kommune og har også flest saker. For Moss kommune og Indre Østfold kommune er det også forventet større ressursbehov. Dette blant annet fordi de nevnte kommunene har flere saker og antall møter enn eksempelvis Sarpsborg kommune som kan være sammenlignbar. Halden kommune har hatt noe økning i saker de siste årene, likevel ligger de fortsatt ikke på nivå med eksempelvis Sarpsborg. Dette kan endre seg i årene fremover, men daglig leder har ikke lagt opp til noen økning i forventet medgått tid her. Når det gjelder de mindre kommunene så har samtlige kommuner fem møter i året. Fra år til år vil det være ulik mengde saker til behandling.

Daglig leder kan gi nærmere informasjon i representantskapets møte den 2. september.

Innstillingen fra daglig leder er følgende:

1. Representantskapet vedtar budsjettforslag for 2023 med en samlet kostnadsramme på kr. 4 289 300.-
2. Tilskuddene fra deltagende kommuner fordeles etter vedtatt prinsipp. 1/3 fordeles likt mellom kommunene og 2/3 fordeles etter medgått tid.
3. Godtgjøring til folkevalgte skjer i henhold ØKUS KOF sitt internkontrollsystem.
4. Det sendes fire kvartalsvise fakturaer til deltagende kommuner

DRIFTSBUDSJETT 2023

ANSVAR:

PROSJEKT: TJENESTER:

Art	Tekst	(NR)	Budsjettjust	Periodisering	Total
1010	LØNN I FASTE STILLINGER	2 425 000		Vanlig	2 425 000
1040	OVERTID				0
1057	TELEFONGODTGJØRELSE	10 500		November	10 500
1059	ANNEN TILFELDIG LØNN				0
1080	GODTGJØRELSE FOLKEVALGTE	42 000			42 000
1081	MØTEGODTGJØRELSE	25 000			25 000
1089	TREKKPL./OPPLYSNINGSPL., IKKE				0
1090	PENSJON - ORDINÆR PREMIE	342 000		Jevn + 90' desember	342 000
1091	AFP-AVTALEFESTET PENSJON	60 000		Jevn	60 000
1092	KOLL. ULYKKES/GRUPPELIVSFORSIKRING	3 300		Jevn	3 300
1099	ARBEIDSGIVERAVGIFT	407 000		Vanlig	407 000
10	SUM LØNN	3 314 800	0	0	3 314 800
1100	KONTORREKVISITA,	5 000		Jevn	5 000
1101	EDB-REKVISITA				0
1102	AVISER, FAGLITTERATUR MV.	13 000		Jevn	13 000
1117	REPRESENTASJON/BEVERTNING OG	15 000		jevn	15 000
1123	VELFERDSMIDLER, BLOMSTER MV (IKKE	15 000		Jevn	15 000
1130	PORTO	500		Jevn	500
1131	TELEFONLINJER OG -TRAFIKK	5 000		Jevn	5 000
1132	DATAKOMM., LINJELEIE, INTERNETT MV	15 000		Jevn	15 000
1133	BANKTJENESTER OG -GEBYRER				0
1140	ANNONSER				0
1150	KURS OG OPPLÆRING	120 000		Jevn	120 000
1160	KUN VIA LØNN SKYSS- OG	70 000		Jevn	70 000
1181	STRØM	50 000			50 000
1185	YRKESSKADEFORSIKRINGER M.V.	8 000		Januar	8 000
1188	ØVRIGE FORSIKRINGER, ALARMER OG	3 500		Juli	3 500
1191	LEIE AV LOKALER	282 500		jan, apr, juli og oktober	282 500
1194	DIVERSE LISENSER	22 000			
1195	KONTINGENTER OG LIGNENDE	80 000		Jevn	80 000
1200	INVENTAR OG UTSTYR	10 000			10 000
1209	KJØP DATAMASKINER OG -UTSTYR	20 000		Jevn	20 000
1220	LEIE MASKINER	20 000		Jevn	20 000
1260	RENHOLDSTJENESTER	30 000		Jevn	30 000
11	SUM DRIFTSUTGIFTER	784 500	0	0	784 500
1330	KJØP AV TJ. FRA FYLKESKOMMUNER	40 000		April	40 000
1370	KJØP AV TJ. FRA PRIVATE	10 000			10 000
1381	KJØP FRA ANDRE KONSERNINTERNE ENHETER	140 000		Desember	140 000
13	SUM KJØP AV KOMMUNALE TJENESTER	190 000	0	0	190 000
	SUM UTGIFTER	4 289 300	0	0	4 289 300
1700	REFUSJONER FRA STATEN				0
1701	REFUSJONER FRA NAV				0
1781	SALG TIL ANDRE KONSERNINTERNE	-4 285 000		Jan, april, august	-4 285 000
17	SUM INNTEKT AV REFUSJONER	-4 285 000	0	0	-4 285 000
1900	RENTEINNTEKTER				0
1930	DISPONERING REGNSKAPSM.				0
1940	BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-4 300		Desember	-4 300
1945	BRUK AV OVERSKUDD I VIRKSOMHETER				0
1950	BRUK AV BUNDNE DRIFTSFOND				0
1980	ÅRETS REGNSKAPSMESSIGE				0
19	SUM FINANSIERINGSINNTEKTER	-4 300	0	0	-4 300
	SUM INNTEKTER	-4 289 300	0	0	-4 289 300
1	NETTOSUM	0	0	0	0
	RAMME				0
	DIFFERANSE	0	0	0	0

3,2 årsverk

økning 2023					
Tilskudd fra eiere	2 021	2 022	4,2 %	2 023	avrunnet hele
1850 Fredrikstad kommune	kr 530 000,00	kr 544 840,00	kr 22 883,28	kr 567 723	567700
1850 Sarpsborg kommune	kr 430 000,00	kr 442 040,00	kr 18 565,68	kr 460 606	460600
1850 Moss kommune	kr 495 000,00	kr 508 860,00	kr 21 372,12	kr 530 232	530200
1850 Indre Østfold kommune	kr 495 000,00	kr 508 860,00	kr 21 372,12	kr 530 232	530200
1850 Råde kommune	kr 290 000,00	kr 298 120,00	kr 12 521,04	kr 310 641	310600
1850 Hvaler kommune	kr 290 000,00	kr 298 120,00	kr 12 521,04	kr 310 641	310600

Art	Tekst	(NR)	Budsjettjust	Periodisering	Total		
1850	Halden kommune	kr	330 500,00	kr 339 754,00	kr 14 269,67	kr 354 024	354000
1850	Rakkestad kommune	kr	290 000,00	kr 298 120,00	kr 12 521,04	kr 310 641	310600
1850	Våler kommune	kr	290 000,00	kr 298 120,00	kr 12 521,04	kr 310 641	310600
1850	Skiptvet kommune	kr	290 000,00	kr 298 120,00	kr 12 521,04	kr 310 641	310600
1850	Marker kommune	kr	270 000,00	kr 277 560,00	kr 11 657,52	kr 289 218	289300
		kr 4 000 500,00	kr 4 112 514,00	kr 172 725,59	kr 4 285 239,59	kr 4 285 000,00	

Internkontrollsystemer

RULLERT OG VEDTATT I REPRESENTANTSKAPET 17. DESEMBER
2021 – RULLERES ETTER NYVALG I 2024

DAGLIG LEDER HAR ANSVAR FOR RULLERING AV RUTINENE

Innhold

1. Sammendrag.....	2
2. Samarbeidsavtale.....	3
3. Strategi.....	10
4. Ansettelsesreglement.....	11
5. Permisjonsreglement.....	14
6. Velferdsreglement	19
7. Attestasjons og anvisningsreglement	20
8. HMS	21
9. Etisk reglement	32
10. Varslingsrutiner	35
11. Lønnsrutiner	41
12. GDPR – rutiner – personvern.....	42
13. Arkivplan.....	43
14. Reglement godtgjørelse folkevalgte.....	51

1. Sammendrag

ØKUS KOF har flere rutiner og reglement som samles i dette dokument og utgjør ØKUS KOF sitt internkontrollsystem. Personalreglement som fremgår av vedtektene inneholder flere reglement herunder: Ansettelsesreglement, Permisjonsreglement, Velferdsreglement, Attestasjons og anvisningsreglement, HMS Internkontroll, Etisk reglement, Varslingsrutiner og Lønnsrutiner.

Det er også lagt ved rutine for GDPR, i henhold til personopplysningsloven. Dette arbeidet er i liten grad laget systemer for. Dette fordi ØKUS KOF kjøper IT- og arkivtjenester fra Fredrikstad kommune. I hovedsak hviler vi på kommunens rutiner. Det er også under utarbeidelse hvilke rutiner ØKUS KOF har behov for i dette arbeidet, så det vil fortløpende bli oppdatert.

2. Samarbeidsavtale

Nedenfor ligger ØKUS KOF sin samarbeidsavtale. Signerte vedtekter ligger også lagret på ØKUS KOF sin fellesserver, under mappe «Representantskapet», samt at samarbeidsavtalen er arkivert i Elements.

§ 1 Oppgavefellesskapets navn og deltakerkommunene

Østfold kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefellesskap (ØKUS KOF) er et interkommunalt samarbeid som er opprettet med hjemmel i kommuneloven kapittel 19.

Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF har følgende deltakere:

Fredrikstad kommune

Hvaler kommune

Moss kommune

Råde kommune

Sarpsborg kommune

Halden kommune

Indre Østfold kommune

Marker kommune

Rakkestad kommune

Skiptvet kommune

Våler kommune

§ 2 Kontorsted

Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF har sitt kontor i Fredrikstad kommune.

§ 3 Formål og myndighet

Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF skal arbeide for godt samarbeid om utvikling av gode kontrollmiljø og betryggende internkontroll.

Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF skal utføre den lovpålagte sekretariatsfunksjonen for deltakerkommunenes kontrollutvalg, jfr. kommuneloven § 23-7, samt forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 7.

Den som utfører sekretariatsfunksjonen for deltagerkommunenes kontrollutvalg, er direkte underordnet den enkelte kommunes kontrollutvalg og skal følge de retningslinjer og pålegg som det enkelte kommunes kontrollutvalg gir.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen.

§ 4 Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF sine oppgaver

- ØKUS KOF skal forberede sakene for det enkelte kontrollutvalg.
- ØKUS KOF skal påse at sakene som behandles av det enkelte kontrollutvalg, er forsvarlig utredet.
- ØKUS KOF skal påse at det enkelte kontrollutvalg sitt vedtak blir iverksatt.
- Videreformidle bestillinger og følge opp oppdrag
- Utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Bistå i arbeidet med risiko- og vesentlighetsvurderinger i forkant av planutarbeidelse
- Bistå kontrollutvalgene ved valg av revisjonsordning
- Ha ansvaret for kontrollutvalgenes arkiver i tråd med arkivloven.
- Sørge for alle praktiske sekretariatsfunksjoner knyttet til møter i utvalgene

§ 5 Juridisk status

ØKUS KOF er et eget rettssubjekt.

§ 6 Organisering av oppgavefellesskapet ØKUS KOF

Representantskapet er det øverste organet i ØKUS KOF.

Representantskapet kan tilsette en daglig leder til å forestå den daglige ledelsen av ØKUS KOF. Det vises til § 16 i samarbeidsavtalen.

Representantskapet har arbeidsgiveransvaret for daglig leder.

§ 7 Representantskapet, antall medlemmer fra den enkelte deltaker

Representantskapet består av 11 medlemmer med personlige varamedlemmer og oppnevnes av vedkommende kommuners kommunestyre. Representantskapsmedlemmene velges for 4 år av gangen. Ved overgang fra vertskommunesamarbeid til kommunalt oppgavefellesskap i 2020 skal Representantskapets medlemmer sitte som representantskapsmedlemmer ut valgperioden frem til valg 2023.

Deltagerkommunene velger selv egne medlemmer og personlige varamedlemmer etter følgende fordeling:

Fredrikstad	1 medlem og 1 varamedlem
Sarpsborg	1 medlem og 1 varamedlem
Indre Østfold	1 medlem og 1 varamedlem
Moss	1 medlem og 1 varamedlem
Halden	1 medlem og 1 varamedlem
Råde	1 medlem og 1 varamedlem
Hvaler	1 medlem og 1 varamedlem
Marker	1 medlem og 1 varamedlem
Rakkestad	1 medlem og 1 varamedlem

Skiptvet	1 medlem og 1 varamedlem
Våler	1 medlem og 1 varamedlem

Representantskapet velger selv leder og nestleder.

Det er representantskapets ansvar å påse at ØKUS KOF er organisert og driftet på en slik måte at virksomheten drives mest mulig kostnadseffektivt.

Innenfor rammene av konkurranseregelverket, kan representantskapet gjøre vedtak om at ØKUS KOF kan utføre sekretariatsoppdrag for andre kommuner og fylkeskommuner enn deltakerkommunene.

§ 8 Representantskapets oppgaver

Representantskapet skal blant annet behandle:

- Overordnede mål og retningslinjer for driften av ØKUS KOF.
- Årsbudsjett og økonomiplan og rammer. Årsbudsjettet skal vedtas innen medio september før nytt budsjettår
- Budsjettjusteringer
- Årsregnskap og årsmelding med tilhørende revisjonsberetning
- Valg av revisor
- I forbindelse med behandlingen av årsbudsjettet skal satser for møtegodtgjørelse til de folkevalgte representanter behandles
- Andre saker som er forberedt ved innkallingen
- Daglig leder skal legge frem følgende saker til orientering til representantskapet: Overordnet avtale om kjøp av tjenester knyttet til drift, herunder føring av regnskap og lønnskjøring, IT-tilknytning, tilknytning til arkiv- og saksbehandlingssystem og eventuelt bruk av kommunens innkjøps- og rammeavtaler.

Representantskapet kan opprette utvalg for å løse spesielle oppgaver.

§ 9 Deltakeransvar (kommuneloven § 19-2)

Den enkelte deltaker i ØKUS KOF har ubegrenset økonomisk ansvar for sin andel av oppgavefelleskapets forpliktelser. Til sammen skal andelene utgjøre ØKUS KOF sine samlede forpliktelser.

For øvrig er det kommuneloven § 19-2 første, andre og tredje ledd, om deltakeransvar, som gjelder.

§ 10 Deltakernes eierandel i ØKUS KOF. Innskuddsplikt og plikt til å yte andre bidrag til oppgavefelleskapet.

Eierandelen i ØKUS KOF vil variere ut fra hvor mange kommuner som deltar i det kommunale oppgavefelleskapet. Eiernes egenkapital i disposisjonsfond per 25. august 2020 fremkommer av kolonne 3. For denne avtale gjelder følgende fordeling:

Fredrikstad	14 %	kr. 173 700.-.
-------------	------	----------------

Sarpsborg	12 %	kr. 137 000.-
Indre Østfold	12 %	kr. 137 000.-
Moss (+Rygge)	12 %	kr. 183 500.-
Halden	8 %	kr. 100 000.-
Råde	7 %	kr. 91 500.-
Hvaler	7 %	kr. 91 500.-
Marker	7 %	kr. 91 500.-
Rakkestad	7 %	kr. 91 500.-
Våler	7 %	kr. 91 500.-
Skiptvet	7 %	kr. 91 500.-

ØKUS KOF er et nullprofittsamarbeid. ØKUS KOF kan ha et disposisjonsfond som kan tilsvare minimum 3 måneders drift og skal blant annet benyttes ved eventuelle merforbruk slik at deltakerne ikke får uforutsette utgifter.

Eventuelt nye deltakere må innbetale innskuddskapital som tilsvarer nåværende deltakeres eierandel av disposisjonsfondet.

Deltagerne skal yte et årlig tilskudd til oppgavefellesskapets drift basert på vedtatt årsbudsjett, samt prinsipper for fastsetting av tilskudd som er følgende:

- 1/3 av kostnadene fordeles likt deltakerne imellom.
- 2/3 av kostnadene fordeles etter medgått tid for den enkelte deltaker

Det sendes ut forskuddsvise fakturaer for hvert kvartal.

Det er representantskapet som vedtar disposisjoner knyttet til årsoppgjøret, herunder bruk av disposisjonsfond, eller tilbakebetaling til deltakerkommunene.

§ 11 Representantskapets møter

Representantskapsmøtene ledes av representantskapets leder.

Representantskapet fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i representantskapet skal hver stemme telle likt.

Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt.

Representantskapet er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer.

Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra møtene. Protokollen underskrives av møtelederen og to av representantskapets medlemmer som velges ved møtets begynnelse.

Representantskapets leder innkaller til representantskapsmøte.

Innkalling til ordinært representantskapsmøte skal skje skriftlig og med 1 ukes varsel.

Innkalling kan skje med kortere frist når dette anses påtrengende nødvendig.

Innkallingen skal inneholde en sakliste.

Ordførere fra deltakerkommunene har møte- og talerett i representantskapets møter.

Innkallinger og protokoller for representantskapsmøte skal også sendes til ordfører i de deltakende kommunene til orientering.

Innkallinger og saksdokumenter, samt protokoller for representantskapsmøtene skal sendes til oppgavefellesskapets revisor.

§ 12 Økonomiplan og årsbudsjett

Representantskapet vedtar oppgavefellesskapets økonomiplan/årsbudsjett med angivelse av deltakernes driftstilskudd i samsvar med vedtatt fordelingsnøkkel. Vedtatt årsbudsjett/økonomiplan oversendes innen 25.09 hvert år, og innarbeides i deltakerkommunenes budsjett for kontrollarbeidet.

§ 13 Møtegodtgjørelse

Godtgjørelse for møter m.v. til medlemmer av representantskapet utbetales i henhold til de til enhver tid gjeldende satser og reglement for oppgavefellesskapet.

§ 14 Regnskap og revisjon

Representantskapet har plikt til å se etter at det føres lovmessige regnskap og at det foretas revisjon av oppgavefellesskapet.

Regnskapet skal føres etter kommunale regnskapsprinsipper, og fastsettes av representantskapet. Revidert årsregnskap og årsmelding vedtas av representantskapet og oversendes deltakerkommunene til orientering.

§ 15 Låneopptak og garantistillelse

ØKUS KOF kan ikke ta opp lån eller stille garanti eller pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser.

ØKUS KOF kan ikke låne ut penger.

§ 16 Rapportering til deltakerkommuner

Representantskapet skal rapportere til sine deltakerkommuner via årsmelding.

Samtlige innkallinger og protokoller for representantskapets møter skal sendes til ordførere i de deltakende kommunene til orientering.

Via innkallinger og protokoller skal det rapporteres om samtlige saker representantskapet behandler, herunder budsjett, økonomiplaner, regnskap og annet, jf. § 8 «Representantskapets oppgaver».

§ 17 Daglig leder

Daglig leder ansettes av representantskapet.

Daglig leder administrerer daglig drift i oppgavefellesskapets virksomhet og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av representantskapet, herunder ØKUS KOF sitt internkontrollsystem.

Daglig leder er representantskapets sekretær og skal forberede og utrede, samt legge frem saker for representantskapet.

Vedkommende har tale- og forslagsrett i representantskapets møter, dersom ikke representantskapet i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

§ 18 Organisering av tilsynsfunksjoner

Daglig leder skal til enhver tid holde representantskapet orientert om alle forhold av betydning for virksomheten og om økonomi og personalforhold.

Vedkommende skal rapportere til representantskapet på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier det og representantskapet for øvrig må bestemme.

Representantskapet skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten.

Representantskapets protokoller skal fortløpende sendes til deltakerne.

§ 19 Forvaltningspraksis

Oppgavefellesskapet skal forholde seg til vanlig kommunal forvaltningspraksis med bakgrunn i kommunelovens bestemmelser og forskrifter. Likeledes skal bestemmelsene i Forvaltningsloven og Offentleglova gjelde.

§ 20 Uttreden og oppløsning av oppgavefellesskapet

Den enkelte deltaker kan ensidig si opp sin deltakelse. Oppsigelse må varsles skriftlig til ØKUS KOF av deltakeren minimum ett kalenderår før uttredelse. Oppsigelsestiden regnes ett år fra 1.januar i det påfølgende året.

Forslag til oppløsning av oppgavefellesskapet må vedtas enstemmig av representantskapet. Vedtak om oppløsning må godkjennes av samtlige deltakere. Ved en oppløsning skal det opprettes et avviklingsstyre.

Økonomisk ansvar for en deltaker ved uttreden eller oppløsning av oppgavefellesskapet, fordeles i henhold til kommuneloven §19-2.

Så lenge oppgavefellesskapet eksisterer, vil det ha samme plikter etter arkivloven som kommuner. Ved en oppløsning har representantskapet ansvar for at oppgavefellesskapets arkiv blir ivaretatt etter at oppgavefellesskapet er oppløst i henhold til arkivlova, arkivforskrifta og arkivfaglige prinsipper. Oppgavefellesskapets arkiv skal ved en eventuell oppløsning oppbevares i kontorkommune etter avtale med denne.

Ved en eventuell oppløsning har deltakende kommuner ansvar for at ansatte i Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF blir ivaretatt i henhold til arbeidsmiljølovens kapittel 16.

§ 21 Arbeidsgiveransvar

Arbeidstakernes rettigheter etter arbeidsmiljøloven skal ivaretas av representantskapet. Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF skal være medlem av kollektiv pensjonsordning.

§ 22 Personalreglement

Representantskapet kan vedta et eget personalreglement for virksomhetens ansatte.

§ 23 Lokale lønnsforhandlinger

Representantskapets leder og daglig leder ivaretar oppgavefellesskapets interesser under lokale lønnsforhandlinger.

Representantskapet orienteres om resultatet fra lønnsforhandlingene.

§ 24 Endring av samarbeidsavtalen

Endringer i samarbeidsavtalen gjøres i henhold til kommuneloven § 19-4 annet og tredje ledd.

§ 25 Ikrafttredelse

Denne samarbeidsavtale trer i kraft fra og med 1. januar. 2021. Fra samme tidspunkt oppheves reviderte vedtekter av 1.7 2020.

3. Strategi

Strategidokument for Østfold kontrollutvalgssekretariat Kommunalt oppgavefelleskap

Vår visjon er at kontrollutvalgene skal være en attraktiv kommunal arena for fokus på effektivitet i forvaltningen og demokratiske spilleregler i beslutningsprosessene. Vår misjon er å bistå kontrollutvalgene i sitt arbeid.

Våre mål er:

Betjene kontrollutvalgene med vekt på følgende del-mål:

- Bestilling av relevante revisjonstjenester:
 - ✓ Vi skal utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og for eierskapskontroll i samarbeid med kommunen og revisor, herunder utarbeide risiko- og vesentlighetsvurderinger i forkant av planarbeidet i samarbeid med revisjonen
 - ✓ Vi skal bestille planer for hvert forvaltningsrevisjonsprosjekt (prosjektplaner) fra revisjonen
 - ✓ Vi skal oppmuntre kontrollutvalget til å komme med innspill ved behandling av prosjektplaner og regnskapsrevisjonsplanen
 - ✓ Vi skal sørge for at kontrollutvalget får oppfølgingsrapporter et år etter at kommune- bystyrene har behandlet forvaltningsrevisjonsrapporter
- God Saksbehandling:
 - ✓ Vi skal planlegge aktiviteten i kontrollutvalgene på en hensiktsmessig måte
 - ✓ Vi skal fordele arbeidsoppgaver internt og eksternt på en hensiktsmessig måte
 - ✓ Vi skal kvalitetssikre alle saker i henhold til god forvaltningsskikk
 - ✓ Vi skal fokusere på god forvaltning, åpenhet og innsyn i våre vurderinger
 - ✓ Vi skal ha gode rutiner for oppfølging av saker
 - ✓ Vi skal vedlikeholde og utvikle vår kompetanse
- Aktiv informasjonsvirksomhet:
 - ✓ Vi skal besøke kommunestyrene
 - ✓ Vi skal arrangere informasjonsmøter mellom KU og kommunens virksomheter
 - ✓ Vi skal inn på kommunenes nettsider med informasjon om ØKUS KOF og kontrollutvalgene
 - ✓ Vi skal ha egen webside underordnet Fredrikstad kommunes hjemmeside
 - ✓ Vi skal være imøtekomende når vi får henvendelser fra media og publikum
- Styrke fagmiljøene
 - ✓ Vi skal gjennomføre folkevalgtopplæring for nye kontrollutvalg
 - ✓ Vi skal arrangere aktuelle temaseminar for kontrollutvalgene
 - ✓ Vi skal være medlem i *Forum for kontroll og tilsyn og Norges kommunerevisorforbund*
 - ✓ Vi skal utveksle erfaring og samarbeide faglig med relevante andre i vårt nærrområde

Fremtidsrettet og utadvendt drift

- ✓ Vi skal være forberedt på evt. konkurranseutsetting av så vel revisjon som sekretariatstjeneste
- ✓ Vi skal være beredt mht. fremtidige muligheter for utvidelse av driften ved å:
 - fremstå som ledende sekretariat i vår region
 - fremstå som et naturlig valg for andre interesserte kontrollutvalg ved å tilby sekretariatstjenester (salg).

4. Ansettelsesreglement

§ 1 INNSTILLINGSRETT OG ANSETTELSESMYNDIGHET M.V.

Ansettelsesmyndigheten i ØKUS KOF er tillagt:

§ 1.1. Representantskapet

Representantskapet ansetter daglig leder

§ 1.2. Ansettelsesutvalget

Ansettelsesutvalget innstiller ovenfor representantskapet ved ansettelse av daglig leder.

Ansettelsesutvalget tilsetter i alle faste stillinger med unntak for daglig leder (jfr. § 1.1.)

§ 1.2.1. Sammensetning og oppnevning av ansettelsesutvalg

Ansettelsesutvalget består av 2 representanter fra representantskapet, daglig leder og evt. representant fra de ansatte.

Det avtales hvem som skal representere de ansatte.

§ 1.3. Daglig leder

Daglig leder tilsetter i vikariater/engasjementer inntil 1 år.

§ 1.4. Ankebestemmelse

Avgjørelse fattet i et organ hvor de ansatte har medbestemmelsesrett, kan av et mindretall forlanges fremlagt for et overordnet organ. Kravet om anke må fremmes før møtets slutt og protokolleres.

§ 1.5. Særskilt om ansettelse av daglig leder

Ved tilsetting av daglig leder skal rekrutteringsprosedyren drøftes og avgjøres av representantskapet.

§ 2 OPPSIGELSES-/AVSKJEDSMYNDIGHET

Myndighet til å godkjenne og foreta oppsigelser, gjennomføre avskjed, tillegges representantskapet, jfr. § 1.

§ 3 STILLINGSLEDIGHET

§ 3.1. Vurderinger

Daglig leder er ansvarlig for å kunngjøre ledige stillinger og har myndighet til å avgjøre om en stilling skal kunngjøres ledig. Før kunngjøring skjer skal følgende vurderes i samråd med ansettelsesutvalgets øvrige medlemmer:

- Bør stillingen besettes?
- Kan stillingen inndras?
- Er stillingens arbeidsoppgaver fremdeles aktuelle?
- Kan oppgavene fordeles til andre arbeidstakere?
- Passer den ledige stillingen for allerede tilsatte som har behov for omplassering?
- Ekstern og/eller intern kunngjøring?

§ 3.2. Kravspesifikasjon

Dersom stillingen skal besettes, skal kravspesifikasjon for stillingen gjennomgås. Dersom gjennomgangen tilsier at det skal utarbeides en ny kravspesifikasjon/stillingsbeskrivelse, skal denne inneholde:

- stillingens hovedarbeidsoppgaver
- myndighetsområder
- rapporteringsveier
- krav til utdanning og praksis
- eventuelle spesielle forhold knyttet til stillingen
- stillingens lønns- og arbeidsvilkår

Daglig leder har myndighet til å fastsette kravspesifikasjoner/stillingsbeskrivelser. Fastsettelse av kravspesifikasjon/stillingsbeskrivelser skjer i samråd med de øvrige medlemmene av ansettelsesutvalget.

Kravspesifikasjonen er bindende i den videre ansettelsesprosedyre.

§ 4 KUNNGJØRING

Ledige stillinger skal som hovedregel kunngjøres offentlig, med mindre ansettelsesmyndigheten bestemmer annet.

Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at stillinger kun skal kunngjøres internt.

Kunngjøringen skal gi opplysninger om arbeidssted, lønnsvilkår, pensjonsvilkår, henvendelsesmulighet, prøvetid, kvalifikasjonskrav og arbeidsområde for vedkommende stilling. I kunngjøringen skal det tas inn følgende forbehold:

”Arbeidstakere ansettes i ØKUS KOF på de vilkår som til enhver tid fremgår av gjeldende lover, reglement og eventuelle tariffavtaler.”

Søknadsfristen skal vanligvis være 2 uker. Ansettelsesmyndigheten kan bestemme at søknader innkommet etter fristens utløp skal behandles som om de var innkommet i rett tid.

Dersom ansettelsesmyndigheten finner at det ikke har meldt seg noen kvalifisert søker, kan den bestemme at stillingen skal kunngjøres på ny.

§ 5 REGISTRERING/TILRETTELEGGING AV SØKNADENE

§ 5.1. Registrering

Daglig leder er ansvarlig for at alle søknader registreres. Etter utløpet av søknadsfristen skal daglig leder sende melding om at søknad er mottatt.

Meldingen skal inneholde opplysninger om:

- ansettelsesmyndighet og kontaktperson
- tidspunkt for ansettelse
- klageadgang
- at søkerlisten er offentlig i henhold til Offentlighetsloven.

§ 5.2. Søkerliste

Daglig leder har ansvar for at det utarbeides liste over søkerne som inneholder opplysninger om navn, alder og fullstendige opplysninger om utdanning og praksis (utvidet søkerliste).

Søkere til stillingen har rett til å få kopi av denne etter Forvaltningslovens § 25.

§ 5.3. Innsyn ved klage

Innsyn ved klage vil sees opp mot gjeldende lovverk.

§ 6 FRAMGANGSMÅTE VED ANSETTELSE

§ 6.1. Ekspedering av søkerlister

daglig leder sender utvidet søkerliste til ansettelsesorganet.

§ 6.2. Utvalg til intervju

Daglig leder avgjør i samråd med ansettelsesutvalget hvem av søkerne som skal intervjues.

§ 6.3. Intervjuutvalg og intervjuformer

Som hovedregel skal det gjennomføres intervjuer ved alle tilsetninger. Ved interne utlysninger kan intervju droppes og erstattes gjennom den kjennskapen man har til vedkommende gjennom praktisk arbeid og medarbeidersamtaler.

Intervjuutvalget settes sammen identisk med "Ansettelsesutvalget", jfr. dette reglementets § 1.3.1.

§ 6.4. Praktiske forberedelser og gjennomføring av intervjuet

Daglig leder er hovedansvarlig for gjennomføring av intervjuet.

§ 6.5. Referanseinnhenting

Referanseinnhenting er daglig leders ansvar.

§ 6.6. Nærmere om innstillingen

Innstillingen skal som hovedregel inneholde navn på 2 kandidater mer enn det antall som skal ansettes.

§ 7 ANSETTELSESVILKÅR

Arbeidstakeren ansettes for tjeneste i ØKUS KOF, på de lønns- og arbeidsvilkår som fremgår av gjeldende lover, eventuelle tariffavtaler og reglementer. Arbeidstakeren må akseptere forandringer i sitt arbeidsområde/stillingsbeskrivelse/instruks når dette er saklig begrunnet.

Arbeidstaker ansettes med en prøvetid på 6 måneder. Vilkåret om prøvetid gjelder ikke ved interne ansettelser.

I prøvetiden gjelder en 14 dagers oppsigelsesfrist.

§ 8 ANSETTELSESMELDING

Etter at ansettelsesorganet har truffet sitt vedtak, besørger ØKUS KOF skriftlig underretning til den ansatte. Søkere gis en frist på 8 dager til å svare om han/hun mottar stillingen.

Meldingen om ansettelse skal inneholde opplysninger om ansettelsesvilkår og betingelser for stillingen. Opplysningene inntas i en særskilt arbeidsavtale. Arbeidsavtalen utferdiges i 2 eksemplarer og undertegnes av begge parter.

Så snart vedkommende har bekreftet at stillingen aksepteres, tilskrives de øvrige søkere og underrettes om at ansettelse er foretatt. Søknadspapirene returneres bare etter avtale med den enkelte søker.

§ 9 ENDRINGER/FORTOLKNING/TVIST

Endringer av ansettelsesreglementet skal foretas av Representantskapet.

Ved tvil om forståelse av reglementet forelegges saken for Representantskapet.

5. Permisjonsreglement

§ 1 OMFANG-AVGJØRELSESMYNDIGHET

§ 1.1 Omfang

Reglementet gjelder alle arbeidstakere i ØKUS KOF i et fast forpliktende arbeidsforhold. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Bestemmelsene i reglementet gjelder når de ikke strider mot lov, eventuelle tariffavtaler eller andre bestemmelser som er bindende for ØKUS KOF.

§ 1.2 Søknader/avgjørelsesmyndighet

Som hovedregel skal skriftlig søknad om permisjon for 1 dag eller mer sendes til daglig leder.

Søknader i henhold til dette reglementet avgjøres av daglig leder eller den han/hun bemyndiger.

Det skal snarest mulig gis et skriftlig svar på søknaden.

Saker av prinsipiell karakter tillegges Representantskapet til behandling.

Ved tvil om forståelse av reglementet forelegges saken for Representantskapet.

Endringer i permisjonsreglementet kan foretas av Representantskapet i ØKUS KOF.

§ 2 LØNNSANSIENNITET-FERIEPENGES-PENSJONSMEDLEMSKAP

§ 2.1 Lønnsansiennitet

Permisjon med hel eller delvis lønn avbryter ikke opptjeningen av lønnsansiennitet. Det samme gjelder syke- og svangerskapspermisjoner inntil 1 år og tvungen verneplikt. Permisjon for å utføre offentlig ombud og ombud i arbeidstakerorganisasjoner medregnes i lønnsansienniteten.

Utløst utdanningspermisjon medregnes med inntil 1 år når utdanning har betydning for vedkommendes arbeid i ØKUS KOF.

§ 2.2 Feriepenger

For syke- og svangerskapspermisjon, samt pliktig militærtjeneste vises til ferielovens § 10.

Ved lønnet permisjon medregnes inntil 3 måneder i feriepengesgrunnlaget. Lønn under permisjon utover 3 måneder medregnes i feriepengesgrunnlaget dersom det ikke er fattet vedtak om det motsatte.

§ 2.3 Pensjonsmedlemskap

Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn oppebærer sitt pensjonsmedlemskap. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn 1 måned meldes normalt ut av pensjonsordningen. Arbeidstakeren kan etter søknad gis fortsatt medlemskap, men da på spesielle vilkår iht pensjonsvedtektene.

§ 3 VELFERDSPERMISJONER

Velferdspermisjoner med lønn etter punktene 3.1 – 3.9 nedenfor, kan maksimalt innvilges for 10 arbeidsdager i løpet av et kalenderår.

Fri utover 10 dager innvilges som ulønnet permisjon.

Følgende norm nyttes ved innvilgelse av permisjon med lønn:

§ 3.1 Ved alvorlig sykdom

Ved alvorlig sykdom i nærmeste familie (ektefelle, samboer, foreldre, besteforeldre, barn, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær): inntil 5 dager med lønn.

Rett til permisjon ved barns og barnepassers sykdom i henhold til Arbeidsmiljøloven.

§ 3.2 Ved dødsfall

Ved dødsfall i nærmeste familie (se § 5.1) og andre som har stått arbeidstakeren nær: inntil 3 dager med lønn, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager.

§ 3.3 For tilvenning av barn i barnehage/til dagmamma/når barnet begynner i grunnskolen

For tilvenning av barn i barnehage/dagmamma: inntil 3 dager med lønn.

For tilvenning av barn i grunnskolen: inntil 3 dager uten lønn.

§ 3.4 For eget bryllup

Ved inngåelse av ekteskap: inntil 1 dag med lønn.

Permisjon gjelder kun dersom bryllupsdagen eller dagen etter er ordinær arbeidsdag.

I forbindelse med eget bryllup kan det innvilges permisjon uten lønn i inntil 1 uke.

§ 3.5 Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet

Til husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet gis permisjon i inntil 2 dager med lønn for følgende tilfeller:

- Eget hus under oppføring
- Kjøp av hus hvor det er nødvendig med reparasjoner for å gjøre huset egnet til bolig

- Kjøp av selveierleilighet/leilighet hvor istandsetting er nødvendig for å bebo leiligheten

Permisjon gis ikke for bygging av sommer/fritidshus, tilbygg, reparasjoner av bestående hus, samt modernisering/oppussing av leilighet.

§ 3.6 For deltakelse i større idrettsarrangementer

Deltakelse som aktiv eller leder i idrettsarrangementer skal i hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn.

Deltakelse om aktiv eller leder i OL , VM, EM eller landskamper: inntil 5 dager med lønn.

Deltakelse som aktiv eller leder i finalen i norgesmesterskap: inntil 2 dager med lønn.

§ 3.7 Høytidsdager

Feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender: inntil 2 dager med lønn.

Bestemmelsen gjelder både norske og utenlandske statsborgere.

§ 3.8 Flytting

Ved endring av bostedsadresse gis det 1 dag permisjon med lønn.

Denne bestemmelsen kommer ikke i tillegg til bestemmelsen i § 3.5.

§ 3.9 Andre velferdspermisjoner

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og lignende og andre private gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden. Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål, eventuelt ved analogisk anvendelse av foranstående bestemmelser, hvor det finnes rimelig.

§ 4 PERMISJONER FOR UTFØRING AV TILLITSVERV/OMBUD

Arbeidstaker som er pålagt å utføre kommunale eller andre offentlige verv, gis permisjon og kan etter søknad få beholde sin lønn.

§ 4.1 Offentlige tillitsverv og ombud

Med offentlig tillitsverv forstås ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov, herunder domsmenn, skjønnsmenn og rettsvitne.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 10 dager pr. år for å utføre offentlig tillitsverv.

Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid.

Arbeidstaker som velges til stortingsrepresentant, ordfører eller annet offentlig tillitsverv på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

§ 4.2 Politisk arbeid – nominasjonsmøter

Arbeidstakere som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg, innvilges permisjon med lønn.

§ 4.3 Tillitsverv/stilling i arbeidstakerorganisasjoner

Arbeidstaker som velges/tilsettes til fastlønnet tillitsverv i organisasjonens sentrale eller distrikts-/fylkesorganer eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon i inntil 4 år.

§ 4.4 Andre tillitsverv

Ansatte med tillitsverv i interesseorganisasjoner for personer med funksjonsnedsetting kan innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme interesser for personer med funksjonshemmelser. ØKUS KOF kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre tillitsverv.

§ 5 DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER

§ 5.1 Overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling i eller utenfor ØKUS KOF. Permisjon kan innvilges dersom det dreier seg om et vikariat/engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for ØKUS KOF.

Daglig leder kan i helt spesielle tilfeller fravike bestemmelsene og innvilge inntil 2 års permisjon.

§ 5.2 Spesielle oppdrag og engasjementer

Det kan innvilges permisjon inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig.

Etter nærmere regler kan ansatt gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning av forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon.

ØKUS KOF kan innvilge permisjon uten lønn i inntil 2 år for arbeidstaker som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland.

§ 5.3 Deltagelse i hjelpekorps

Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

§ 5.4 Opplæring- og utviklingstiltak

Rett til lønn for opplæringstiltak i henhold til bestemmelser i NKRF.

Arbeidsgiver kan gi lønnet og ulønnet permisjon til opplærings- og utviklingstiltak. Det gjøres vurderinger av daglig leder, eventuelt Representantskapsleder ved hver enkeltsøknad.

Med opplærings- og utviklingstiltak menes i denne avtale:

- a) Tiltak for at arbeidstakeren skal holdes ajour innenfor nåværende stilling
- b) Tiltak som ledd i den interne karriere-/utviklingsplanlegging for å gjøre arbeidstakeren i stand til å gå inn i annen stilling i ØKUS KOF.
- c) Tiltak som er et ledd i arbeidstakerens personlige karriereutvikling.
- d) Opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt.

§ 5.5 Dekning av utgifter

- a) Ved opplæring iht § 5.4 dekkes de legitime utgifter hvis lønnet permisjon blir innvilget.
- b) Ved opplæring iht § 5.4 kan hel eller delvis utgiftsdekning avtales i hvert enkelt tilfelle hvis det gjøres avtale om ulønnet permisjon.

§ 5.6 Bindingstid

Plikttjeneste/bindingstid avtales dersom ØKUS KOF ved opplæring yter vesentlig økonomisk støtte. Plikttjeneste begrenses til maks. 2 år og vil være løpende med utdanningsforløpet.

Hvis den ansatte slutter før pliktjenesten er utført, skal den forholdsmessige del av den økonomiske støtten tilbakebetales.

Det er en forutsetning for permisjonen at kurset har et innhold som gir arbeidstakeren en opplæring av betydning for vedkommendes arbeid i ØKUS KOF.

§ 5.7 Eksamen

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager for hver eksamen.

Dette gjelder også for utdanning som tas på egen fritid.

§ 6. Permisjonsregler for tillitsvalgte

- a) Ved deltakelse i lokale og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn.
- b) Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjoner med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år.

6. Velferdsreglement

§ 1 TJENESTETID

Opptjent tjenestetid pr. 01.01. 2005 skal overføres til ØKUS KOF.

For de som ansettes etter 01.01. 2005 settes tjenestetid fra tiltredelsesdato.

§ 2 ERKJENTLIGHETSGAVER

Det anbefales at ØKUS KOF avsetter i sitt budsjett et årlig beløp til erkjentlighetsgaver. Disse reglene gjelder for samtlige ansatte i faste stillinger med minst 14 timer pr. uke.

§ 2.1 Tjenestetid:

- 20 år: Jubilanten overrekkes en individuell gave til en verdi av kr. 8.000,-, og deretter hvert tiende år.

§ 2.2 Ved fratreden:

- Ansatte som har minst 10 års tjenestetid gis en gave til en verdi av kr. 4.000,-, samt blomsterhilsen og enkel bevertning ved avslutning.
- Ansatte som har under 10 års tjenestetid får overrekt en blomsterhilsen og enkel bevertning ved avslutning.

Tildelingen av disse erkjentlighetsgavene overrekkes ved et fellesarrangement/ passende anledning.

§ 3 «Julekurv»

- Gave til ansatte til jul på en verdi av inntil 2000 kr – dette som en generell ordning.

§ 4 SPESIELLE ANLEDNINGER

- Helrunde dager: 20, 30 og 40 år - ØKUS KOF overrekker en enkel blomsterhilsen .
- 50 år, og deretter hvert tiende år - ØKUS KOF overrekker jubileumsgave til inntil 4000 kr.

Det tilstrebes at det blir laget et lite arrangement med enkel bevertning primært på den aktuelle dagen.

- Ved bryllup - ØKUS KOF gir en oppmerksomhetsgave på inntil 4000 kr.
- Ved sykdom - Når den ansatte er 100% sykmeldt i mer enn 3 uker gir ØKUS KOF en blomsterhilsen. Akutte tilfeller vurderes særskilt.
- Begravelse - ØKUS KOF sender krans ved dødsfall av yrkesaktiv ansatt.
- Når en som tidligere var ansatt i ØKUS KOF slutter sender ØKUS KOF en bårebukett ved dødsfall
- Ved bortgang av ansattes nærmeste familie (ektefelle/ samboer, søsken, foreldre, barn) sender ØKUS KOF en blomsterhilsen

§ 5 REGULERINGER

Satsene reguleres etter enhver tid gjeldende Forskrift til utfylling og gjennomføring mv. av skatteloven av 26. mars 1999 nr. 14, Kapittel 15. Skattesatser (§15-3-1).

Ansvar for oppfølging tilligger daglig leder.

7. Attestasjons og anvisningsreglement

§ 1 ATTESTASJON

§ 1.1. ØKUS KOF kjøper tjenester fra Fredrikstad kommune. Fredrikstad kommunes regnskapsavdeling konterer fakturaer og annet i Wisma. Attestasjonsmyndighet utover dette er tillagt rådgiver eller hans eventuelle stedfortreder. Utøvelse av attestasjonsmyndigheten skjer under tilsyn av daglig leder.

§ 1.2. Attestasjonsberettigede skal påse at:

- levering er i samsvar med bestilling
- pakkseddel og bestilling er i overensstemmelse med fakturaen, og varene er levert til riktig adresse
- pris og betalingsbestemmelser er i henhold til innkjøpsavtaler, og utregninger er kontrollert
- at budsjettår, kontonummer og andre data er riktig påført

§ 1.3. Tjenestemenn som etter forvaltningslovens § 6 er inhabile, skal ikke attestere for hverandre.

§ 2 ANVISNING

§ 2.1. Daglig leder, eventuelt stedfortreder i daglig leders fravær, anviser utgifter.

§ 2.2. Anvisningsmyndigheten gjelder ikke egne regninger. I slike tilfeller skal anvisning skje av Representantskapets leder, evt nestleder i leders fravær.

§ 2.3. Anvisning foretas før utbetaling finner sted. Anvisning skal dateres.

§ 2.4. Den anvisningsberettigede skal ved anvisning påse at:

- disponeringen av budsjettmidler er formelt, reelt og økonomisk i orden
- attestasjon og kontroll er foretatt av de personer som er tillagt denne oppgaven

§ 2.5. Dersom ikke alle betingelsene for anvisning foreligger skal anvisningen nektes.

§ 2.6. Tjenestemenn som etter forvaltningslovens § 6 er inhabile, skal ikke an vise for hverandre.

8. HMS

Risikovurdering, planer og tiltak

VEDTATT AV REPRESENTANTSKAPET 26. MARS 2021. DAGLIG LEDER ER RUTINEANSVARLIG, RULLERES LØPENDE og i Representantskapet hvert fjerde år. Neste gang våren 2024.

Helse, miljø og sikkerhetsarbeidet (HMS) skal sikre at ansatte ikke blir syke eller skadet på arbeidsplassen.

Ved kartlegging, i samarbeid med ansatte, skal det forsøkes finne forhold som kan skape problemer på arbeidsplassen, fysisk eller psykisk. Det skal gjøres en risikovurdering på hvor relevant de ulike områder er, (risikofaktor), sett opp mot skadelighet og hva som kan skape utrygghet i arbeidssituasjonen. Det skal videre planlegges og lages mål for det enkelte området.

Henvisninger til lovpålagt HMS - arbeid:

- Arbeidsmiljøloven § 3-1: "Krav til systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid"
- Arbeidsmiljøloven §3-2: "Særskilte forholdsregler for å ivareta sikkerheten"
- Arbeidsmiljøloven § 3- 4: Vurdering av tiltak for fysisk aktivitet"
- Arbeidsmiljøloven § 3-5 "Plikt for arbeidsgiver å gjennomgå opplæring i helse-, miljø og sikkerhetsarbeid.
- Arbeidsmiljøloven § 4-1: "Generelle krav til arbeidsmiljøet"
- Arbeidsmiljøloven §4-2: Krav til tilrettelegging, medvirkning og utvikling.
- Arbeidsmiljøloven § 4-3: Krav til det psykososiale arbeidsmiljøet".
- FOR 1996-12-06 nr 1127: Forskrift om systematisk helse-, miljø og sikkerhetsarbeid i virksomheter (Internkontrollforskriften).

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:												
Risiko												
Tiltak												
Ansvar												
Frist/Hyppighet												
Kvittering for												
gjennomført												
Fysisk del:												
Uheldige arbeidsstillinger (Muskel, skjelettplager ved for mye stillesittende arbeid)	2			2		4	1	Kjøpe inn riktige ergonomiske stoler/ eventuelt hevsenkpult hvis ansatte trenger/ ønsker det. Datamus etc, etter ansattes behov. Behandling av belastningsskader Behandling av belastningsskader ytes til ansatte når skaden påvirker arbeidsevnen og ytelsen er tiltak for å redusere sykefravær. Det søkes skriftlig om støtte. Støtte kan gis med inntil kr. 2 000.- pr år. Trening ØKUS KOF dekker utgifter til fysisk trening med inntil kr. 100,- per måned. Dette gjelder eks. månedsavgift eller klippekort ved treningssenter/helsestu	Daglig leder	Løpende		

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:											
	Risiko						Tiltak	Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
	Sannsynlighet			Konsekvens							Produkt
	1	2	3	1	2	3					gjennom- ført
									dio. Andre treningsformer kan vurderes. Forutsetningene er at: Formålet med treningen er å bidra til bedring/vedlikehold av fysisk helse		
Dataskjerm - arbeidsplass Lys - arbeidsplass	1				2		2	2	Økonomisk støtte til innkjøp av terminalbriller: Synstest skal dokumentere endringer i synet. Sammen med søknad om støtte framlegges dokumentasjon om behov for anskaffelse/utskifting. Det er tilstrekkelig med synstest fra optiker. Innenfor rammen av faktiske utgifter kan det ytes støtte med følgende satser Synstest refunderes med inntil kr. 700,-.	Daglig leder	Løpende

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:	Risiko						Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
	Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet				
	1	2	3	1	2	3						
	1	2	3	1	2	3					gjennom- ført	
Arbeidslokaler									egg. Noe støy fra vifte. Dette arbeides med løpende opp mot huseier.			
Brann og eksplosjonsvern		2				3	6	1	Ansatte gjøres kjent med rømningsveier. Brannslange er tilgjengelig i korridoren i bygget. Per dags dato er det ikke brannalarmer i bygget. Huseier arbeider med å få på plass et sikkert system for dette. Det vil trolig være naturlig med brannøvelser med andre i bygget når dette er på plass.	Daglig leder	Løpende.	
Ran, vold og trusler om vold		2				3	6	1	Sekretariatet har ved et par anledninger de siste årene opplevd ubehagelige situasjoner/ trusler i kontrollutvalgsmøter fra publikum. Daglig leder har også fått enkelte	Daglig leder i samarbeid med Represantanskapet	Fortløpende vurderinger	

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:												
Risiko							Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet				gjennom-	
1	2	3	1	2	3						ført	
									truene telefonsamtaler etc. Tiltak: Det er daglig leder som har ansvar ved trusler i møter. Ved gjentagne trusler på telefon bør det vurderes å fjerne daglig leders telefonnummer fra hjemmeside. Dører til bygget hvor kontorer ligger låses kl. 21.00, så det ikke er mulig for andre å komme inn i bygget på kveldene. Imidlertid bør det gjøres vurderinger på hvorvidt det skal være låste dører til kontoret også på dagtid.			
Kjemisk del:												
Farlige kjemikalier.	1			1			1	1	Bruk av farlige kjemikalier anses som svært liten/ ikke aktuell.	Daglig leder	Løpende	

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:	Risiko						Tiltak		Ansvar	Frist/Hyppighet	Kvittering for
	Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet			
	1	2	3	1	2	3					
											gjennomført
									Renhold av arbeidslokaler leies inn eksternt, så rengjøringsmidler etc blir ikke oppbevart på kontoret. Avfall toner samles i egnet beholder		
Organisatorisk/psykososiale del;											
Opplæring i HMS, ansatte og daglig leder		2			2		4	1	Daglig leder gjennomførte i 2019 HMS-kurs, og er dermed sertifisert for dette ansvaret. To av rådgiverne i ØKUS KOF har også kurs i HMS-arbeid og har tidligere vært HMS-ansvarlig.	Daglig leder	Løpende
Arbeidsmiljø – arbeidsplassen (herunder stressende arbeidsperioder)	1				2		2	1	Det er fire ansatte i ØKUS KOF. Imidlertid kan også arbeidsmiljøet påvirkes av hendelser man opplever i de ulike kommuner og kontrollutvalg. De	Daglig leder og rådgiver	Løpende

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:											
Risiko							Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for
Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet				gjennom- ført
1	2	3	1	2	3						
									ansatte har løpende samtaler og refleksjoner med hverandre.		
									ØKUS KOF sitt etiske reglement skal være ledende for vår væremåte og oppførsel.		
									I perioder kan det være stort arbeidspress og det er mange kveldsmøter i løpet av et år. Det er derfor fleksitid, for å overholde lovkrav om arbeidstid. De tre faste ansatte i selskapet har også ekstra fridager hvert år, for å kompensere for kveldsarbeidet.		
									Det er vedtatt varslingsrutiner.		
									Det bør årlig/ halvårlig arrangeres sosiale aktiviteter for de ansatte for å skape og vedlikeholde samhold		

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:												
	Risiko						Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
	Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet			gjennom-	
	1	2	3	1	2	3					ført	
									og trivsel. Eksempelvis julebord. Bursdager og spesielle anledninger feires – se eget velferdsreglement.			
Relasjoner:												
Medvirkning ansatte	1				2		2	1	Ansatte skal ha mulighet til å medvirke, og bidra med sine kunnskaper og erfaringer. ØKUS KOF har fire ansatte, herunder daglig leder og tre rådgivere. Samtlige ansatte deltar i kontrollutvalgsmøter. Rådgivere blir slik sett informert om viktige beslutningsprosesser i kontrollutvalgene.	Daglig leder og rådgiver	Løpende	

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:												
	Risiko						Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
	Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet			gjennom-	
	1	2	3	1	2	3					ført	
									Informasjonsutveksling mellom de ansatte er viktig og gjøres løpende. Og spesielt i saker som omhandler ansattes medvirkningsrett.			
Oppfølgingsplan sykmeldte	1					3	3	2	Ved sykdom skal ansatte følges opp. Ved sykdom skal ansatte informere daglig leder. Daglig leder følger opp ansatte ved sykdom. Ved kortidssykdom hos daglig leder er det rådgiver som blir informert. Ved eventuell sykmelding hos daglig leder skal også representantskapsleder informeres. Det er i sistnevnte tilfelle representanskapsleder som har ansvar for oppfølging i sykeperioden.	Daglig leder og Represen tantskapsl eder	Løpende.	

Kartlegging av HMS-krav ved kontorvirksomhet:												
	Risiko						Tiltak		Ansvar	Frist/ Hyppighet	Kvittering for	
	Sannsynlighet			Konsekvens			Produkt	Prioritet			gjennom-	
	1	2	3	1	2	3					ført	
									Det bør utarbeides en nærmere plan for arbeidet med oppfølging av sykmeldte			
Tilrettelegging ved red. arbeidsevne og sykdom	1				2		2	3	Ved behov for tilrettelegging ved redusert arbeidsevne og sykdom kan ØKUS KOF kjøpe inn tjenester/ hjelp fra en av våre eierkommuners bedriftshelsetjenester.	Daglig leder	Løpende	

9. Etisk reglement

Innhold

1. Generelt	31
2. I møte med andre og hverandre	31
3. Åpenhet	31
4. Varsling	31
5. Faglig uavhengighet og objektivitet	31
6. Habilitet	31
7. Forvaltning av selskapets ressurser	31
8. Integritet og omdømme	32
9. Gaver og andre fordeler	32
10. Taushetsplikt	32

1. Generelt

Disse etiske retningslinjene gjelder for både Representantskapsmedlemmer og ansatte i ØKUS KOF.

Medlemmer av Representantskapet og ansatte i ØKUS KOF skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og god forvaltningsskikk. Vi opptre på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og hos andre samarbeidspartnere og som unngår å skade samarbeidets omdømme.

2. I møte med andre og hverandre

Vår adferd og våre holdninger danner grunnlaget for andres tillit til samarbeidet og dets virksomhet. Vi behandler alle vi kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt. Vi er åpne og tydelige, samt bidrar til gode løsninger.

I henhold til arbeidsmiljøloven skal vi ikke diskriminere eller trakassere andre hverken direkte eller indirekte på grunn av politisk syn, medlemskap i arbeidstakerorganisasjon, alder eller kjønn. Vi skal ivareta likestillings- og diskrimineringsloven og ikke diskriminere på grunn av kjønn, graviditet, permisjon i forbindelse med fødsel og adopsjon, omsorgsoppgaver, etnisitet, religion, livssyn, funksjonsnedsettelse, seksuell orientering, kjønnsidentitet eller kjønnsuttrykk.

Vi skal også opptre med godt skjønn i sosiale medier.

3. Åpenhet

Vi bidrar til at ØKUS KOF er en åpen organisasjon. I en åpen organisasjon er offentlighet og ytringsfrihet viktige prinsipper. Vi bidrar til at samarbeidet, innenfor rammene av gjeldende lov- og regelverk, vurderer meroffentlighet i enhver sak som i utgangspunktet er unntatt offentlighet.

4. Varsling

Ansatte har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet uten at dette får negative konsekvenser. Det vises til ØKUS KOF sine varslingsrutiner.

5. Faglig uavhengighet og objektivitet

Vi legger faglig uavhengighet og objektivitet til grunn både i forberedelse og avgjørelse av saker, i rådgivning og ved presentasjon av informasjon.

6. Habilitet

Vi unngår å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom samarbeidets interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsene i lovgivningen. Dersom spesielle personlige interesser likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak du har beslutningsmyndighet i, faglig ansvar for, eller deltar i saksbehandlingen i eller forberedende saksbehandling i, skal du ta dette opp med overordnet.

7. Forvaltning av selskapets ressurser

Samarbeidet er finansiert av medlemskommunene som forvalter fellesskapets midler på vegne av alle innbyggerne i sine respektive kommuner. Samarbeidets ressurser skal forvaltes på den mest hensiktsmessige og rasjonelle måte. Vi skal ikke tilegne oss personlige fordeler som følge av vår tilknytning til samarbeidet.

8. Integritet og omdømme

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller gi andre saklig grunn til å tro det.

Ansattes og Representantskapets reise-, oppholds- og kurskostnader i faglig sammenheng kan bare dekkes av samarbeidet selv eller evt. av en eierkommune.

Representantskapsmedlemmer og ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner o.l. som han/hun på vegne av selskapet har kontakt med.

9. Gaver og andre fordeler

Gaver kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet, uansett størrelse. Vi unngår personlige fordeler som kan påvirke saksforberedelse eller vedtak, eller gi andre saklig grunnlag til å tro dette. Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter og lignende. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster o.l.

Ved tilbud om eller mottak av gave/fordel som har et omfang som går ut over retningslinjene i første avsnitt, skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for samarbeidets regler om dette.

I alle typer kontakt og nettverksbygging er vi bevisst på grensen mot kameraderi, smøring og korrupsjon og beveger oss ikke mot denne grensen. Det er derfor viktig å ha et avklart forhold til hva som menes med å ha "gode relasjoner" til leverandører, forretningspartnere og beslutningstakere.

10. Taushetsplikt

Ansatte og Representantskapsmedlemmer er bundet av taushetsplikt i samsvar med bestemmelsene i Forvaltningsloven og særlovgivning. Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt arbeidsforhold eller styreverv. Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i Representantskapet eller kontrollutvalgene, må respekteres og ikke brukes til personlig vinning.

10. Varslingsrutiner

INNHALDSFORTEGNELSE

INNLEDNING 2

1.	Varsling om kritikkverdige forhold	34
1.1	Hvem gjelder reglementet for?	34
2.	Hva er kritikkverdige forhold?	34
3.	Hvordan skal kritikkverdige forhold varsles?	34
4.	Forholdet til den som varsler	35
5.	Forholdet til den det varsles om dersom det gjelder en person	35
6.	Informasjon om rutine for varsling	35
7.	Vedlegg	35
7.1	Bestemmelser i Arbeidsmiljøloven	35
7.2	Varslingsskjema til bruk i ØKUS KOF	37

INNLEDNING

Regler om varsling finnes i Arbeidsmiljølovens kapittel 2 A

1. Varsling om kritikkverdige forhold

1.1 Hvem gjelder reglementet for?

Ansatte i ØKUS KOF har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i selskapet. Det er viktig at ledelsen signaliserer en kultur der det er åpenhet for å ta opp kritikkverdige forhold, samt diskutere og løse disse.

Varsling kan være positivt da hensikten skal være å rette opp kritikkverdige forhold.

2. Hva er kritikkverdige forhold?

Med kritikkverdige forhold menes brudd på lover og forskrifter eller interne retningslinjer, herunder brudd på ØKUS KOF sitt etiske reglement, tjenestefaglige samt ledelses- og arbeidsmiljørelaterte forhold, samt de forhold som fremkommer av arbeidsmiljøloven.

I arbeidsmiljøloven kapittel 2-A-1 (2) blir kritikkverdige forhold presisert som forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

3. Hvordan skal kritikkverdige forhold varsles?

Varsling skal fortrinnsvis skje internt.

- Kontakt personalansvarlige som er daglig leder.
- Kontakt Representantskapsleder i ØKUS KOF hvis varsling til daglig leder ikke fører frem.
- Gjelder varselet daglig leder kontaktes Representantskapsleder.
- Gjelder varselet Representantskapsmedlemmer kontaktes daglig leder/ Representantskapsleder.
- Gjelder varselet Representantskapsleder kontakt daglig leder/ nestleder i Representantskapet.
- Varslingen kan skje anonymt, men det bør være åpenhet og høyde for at varsling er ufarlig og positivt. I en videre saksgang skal varsleren være sikret anonymitet
- Den enkelte ansatte vil også ha rett til å kontakte offentlige tilsyn med relevante saker
- Varsling kan også skje skriftlig – ØKUS KOF har utarbeidet et eget skjema til dette bruk.
- Varselet skal være forsvarlig.

Det forutsettes at kritikkverdige forhold som varsles blir vurdert og evt. saksbehandlet og rettet opp så snart som det er mulig.

4. Forholdet til den som varsler

Den som i ØKUS KOF varsler om kritikkverdige forhold på en forsvarlig måte skal ikke utsettes for negative reaksjoner. Daglig leder har ansvaret for at negative reaksjoner ikke forekommer fra daglig leder, kollegaer eller Representantskapet. Daglig leder og Representantskapsleder har aktivitetsplikt for å ivareta varsler.

Såfremt den som varsler ikke er anonym skal varsler raskest mulig ha tilbakemelding, om hva som blir gjort for å rette opp det som det blir varslet om, eller hva som er blitt utfallet av saken.

5. Forholdet til den det varsles om dersom det gjelder en person

I de tilfeller varselet er knyttet til en person/ansatt i selskapet, skal denne gjøres kjent med hvilke opplysninger som er gitt. Vedkommende skal ha en mulighet til å gi sin versjon av saken.

Konsekvensene av at vedkommende blir kjent med anklagene må imidlertid vurderes i forhold til for eksempel forspillelse av bevis, fare for gjengjeldelse mv.

6. Informasjon om rutine for varsling

Denne rutinen er vedtatt i styret, den 27.mars 2020 og rullert i representantskapet den 26.mars 2021, og ligger tilgjengelig for ansatte på ØKUS KOF sin fellesserver

7. Vedlegg

7.1 Bestemmelser i Arbeidsmiljøloven

Kapittel 2 A. Varsling

§ 2 A-1. Rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten

(1) Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Innleid arbeidstaker har også rett til å varsle om kritikkverdige forhold i virksomheten til innleier.

(2) Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

(3) Ytring om forhold som kun gjelder arbeidstakers eget arbeidsforhold regnes ikke som varsling etter kapitlet her, med mindre forholdet omfattes av andre ledd.

§ 2 A-2.Fremgangsmåte ved varsling

(1) Arbeidstaker kan alltid varsle internt

a) til arbeidsgiver eller en representant for arbeidsgiver

b) i samsvar med virksomhetens rutiner for varsling

c) i samsvar med varslingsplikt

d) via verneombud, tillitsvalgt eller advokat.

(2) Arbeidstaker kan alltid varsle eksternt til en offentlig tilsynsmyndighet eller en annen offentlig myndighet.

(3) Arbeidstaker kan varsle eksternt til media eller offentligheten for øvrig dersom

a) arbeidstaker er i aktsom god tro om innholdet i varselet,

b) varselet gjelder kritikkverdige forhold som har allmenn interesse, og

c) arbeidstaker først har varslet internt, eller har grunn til å tro at intern varsling ikke vil være hensiktsmessig.

(4) Arbeidsgiver har bevisbyrden for at varsling har skjedd i strid med §§ 2 A-1 og 2 A-2.

§ 2 A-3.Arbeidsgivers aktivitetsplikt ved varsling

(1) Når det er varslet om kritikkverdige forhold i virksomheten, skal arbeidsgiver sørge for at varselet innen rimelig tid blir tilstrekkelig undersøkt.

(2) Arbeidsgiver skal særlig påse at den som har varslet, har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø. Dersom det er nødvendig, skal arbeidsgiver sørge for tiltak som er egnet til å forebygge gjengjeldelse.

§ 2 A-4.Forbud mot gjengjeldelse

(1) Gjengjeldelse mot arbeidstaker som varsler i samsvar med §§ 2 A-1 og 2 A-2, er forbudt. Overfor innleide arbeidstakere gjelder forbudet både for arbeidsgiver og innleier.

(2) Med gjengjeldelse menes enhver ugunstig handling, praksis eller unnlatelse som er en følge av eller en reaksjon på at arbeidstaker har varslet, for eksempel

a) trusler, trakassering, usaklig forskjellsbehandling, sosial ekskludering eller annen utilbørlig opptreden

b) advarsel, endring i arbeidsoppgaver, omplassering eller degradering

c) suspensjon, oppsigelse, avskjed eller ordensstraff.

(3) Første ledd gjelder tilsvarende ved gjengjeldelse mot arbeidstaker som gir til kjenne at retten til å varsle vil bli brukt, for eksempel ved å fremskaffe opplysninger.

(4) Dersom arbeidstaker legger frem opplysninger som gir grunn til å tro at det har funnet sted gjengjeldelse, må arbeidsgiver sannsynliggjøre at det likevel ikke har funnet sted slik gjengjeldelse.

§ 2 A-5. Oppreisning og erstatning ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse

(1) Arbeidstaker kan ved brudd på forbudet mot gjengjeldelse kreve oppreisning og erstatning uten hensyn til arbeidsgivers eller innleiers skyld.

(2) Oppreisningen skal fastsettes til det som er rimelig ut fra partenes forhold, gjengjeldelsens art og alvorlighetsgrad og omstendighetene for øvrig. Erstatningen skal dekke økonomisk tap som følge av gjengjeldelsen.

§ 2 A-6. Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling

(1) Virksomheter som jevnlig sysselsetter minst fem arbeidstakere, plikter å ha rutiner for intern varsling. Også virksomheter med færre ansatte skal ha slike rutiner dersom forholdene i virksomheten tilsier det.

(2) Rutinene skal utarbeides i tilknytning til virksomhetens systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid, jf. § 3-1, i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

(3) Rutinene skal ikke begrense arbeidstakers rett til å varsle.

(4) Rutinene skal være skriftlige og minst inneholde

a) en oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold

b) fremgangsmåte for varsling

c) fremgangsmåte for arbeidsgivers saksbehandling ved mottak, behandling og oppfølging av varsling.

(5) Rutinene skal være lett tilgjengelig for alle arbeidstakere i virksomheten.

§ 2 A-7. Taushetsplikt ved ekstern varsling til offentlig myndighet

(1) Når tilsynsmyndigheter eller andre offentlige myndigheter mottar et eksternt varsel om kritikkverdige forhold, plikter enhver som utfører arbeid eller tjeneste for mottakerorganet, å hindre at andre får kjennskap til arbeidstakers navn eller andre identifiserende opplysninger om arbeidstaker.

(2) Taushetsplikten gjelder også overfor sakens parter og deres representanter. Forvaltningsloven §§ 13 til 13 e gjelder ellers tilsvarende.

7.2 Varslingsskjema til bruk i ØKUS KOF

Vedlegg 7.2 Varslingsskjema til bruk i ØKUS KOF

INTERNT VARSLINGSSKJEMA FOR BEHANDLING OG OPPFØLGING

Nr	Varsel – hva skjer og hvordan?	Dato:
1	Hva varsles om?	
2	Varselet er mottatt av;	
3	Hvem har gitt varselet? (fylles bare ut hvis varsleren ønsker det)	
4	Undersøkelser gjennomført:	
5	Konklusjon:	
6	Tilbakemelding er gitt til varsler:	
7	Nødvendige informasjoner er gitt til den eller de det er varslet om:	
8	Tiltak	
9	Videre oppfølging er planlagt:	

10	Videre oppfølging er gjennomført:	

11. Lønnsrutiner

Forhold vedrørende utbetalingsdato for lønn og andre ytelser, skal følge de regler som gjelder i den kommunen som utbetaler lønn. ØKUS KOF kjøper denne tjenesten av Fredrikstad kommune.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt det er mulig kontrollere at det er utbetalt riktig beløp. Eventuelle feil må meldes snarest mulig.

Fradrag i lønn kan ikke gjøres, unntatt i følgende tilfeller:

- a. Lovbestemte trekk.
- b. Pensjonsinnskudd. Pensjonsinnskudd trekkes fra tiltredelsesdato.
- c. Beløp som på forhånd er skriftlig avtalt mellom ØKUS KOF og arbeidstakeren.
- d. Fagforeningskontingent dersom foreningen ber om det.
- e. Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren forsettelig eller ved grov uaktsomhet har påført ØKUS KOF. Betingelsen for slikt trekk er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningsansvar, eller det er fastslått ved dom eller arbeidstakeren rettsstridig fratrer sin stilling.

Lønnstrekk skal beregnes til den del av lønnen som overstiger det arbeidstakeren med rimelighet trenger til underhold for seg selv og sin husstand. Før trekk gjennomføres, skal det konfereres med arbeidstakerens tillitsvalgte.

Lokale lønnsforhandlinger:

Både daglig leder og rådgivere har kun lokal lønn.

Det blir ved budsjett avsatt en prosentvis økning i lønnsvekst. Ut ifra de rammer som blir satt skal Representantskapsleder og Representantskapets nestleder årlig/ november ha lønnsforhandlinger med daglig leder.

Representantskapets leder og daglig leder skal under de samme forutsetninger gjennomføre lønnsforhandling med rådgivere i selskapet.

Ved forhandlinger kan det gis både generelle og individuelle tillegg, samt avtales at hele eller deler av lønnsreguleringen fordeles av arbeidsgiver til lønnsfastsettelse.

Arbeidstakere skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling.

I henhold til Bedriftsavtalen 3.2 fjerde avsnitt, er virkningsendringer for lønnsendringer 1. mai hvert år. Virkningsdato for lønnsendringer blir satt til 1. januar året etter lønnsforhandlinger er fullført for ansatte i ØKUS KOF. For å kunne benytte 1. januar som virkningsdato må det årlig protokollføres at ansatte er enige om dette.

Hvis ansatte ønsker lønssamtaler utover den årlige forhandlingen skal det sendes skriftlig forespørsel til Representantskapetets leder/ daglig leder. Det skal gjennomføres lønssamtale senest 14 dager etter den skriftlige forespørselen er sendt.

12. GDPR – rutiner – personvern

Personvernforordningen - GDPR

Generelt:

I henhold til personvernforordningen artikkel 37 har Østfold kontrollutvalgssekretariat utpekt rådgiverfunksjonen som personvernombud. Forøvrig kjøper ØKUS KOF IT-tjenester og arkivtjenester av Fredrikstad kommune, og forholder oss derfor til deres systemer og rutiner for området.

I henhold til artikkel 39 skal ombudet kontrollere overholdelsen av personvernlovgivningen og andre relevante regelverk med personvernbestemmelser, samt virksomhetens egne interne retningslinjer for personvern.

Rutine 1 – Personvernerklæring for Østfold kontrollutvalgssekretariatet (ØKUS KOF):

Denne personvernerklæringen sier hvordan ØKUS KOF samler inn, verner og bruker opplysninger om personer (personopplysninger), på vegne av kontrollutvalgene. Personvernerklæringen skal til enhver tid være tilgjengelig på samarbeidets nettside, slik at publikum og andre er kjent med plikter og rettigheter om tema personopplysninger. ØKUS KOF har som målsetting å samle færrest mulig opplysninger om enkeltpersoner. Vi viser til vår nettside: [\(lim inn link når erklæringen er tilgjengelig\)](#)

Rutine 2 – Innhenting av opplysninger om medlemmer av kontrollutvalg og til Representantskapet i ØKUS KOF

Innhenting av opplysninger som navn, adresser, telefon nummer og fødsels- og personnummer skal straks det er mottatt skannes og legges inn i sekretariats elektroniske arkivsystem, et fellesområde som kun er tilgjengelig for ansatte i ØKUS KOF. Mottatte opplysninger på papir skal deretter makuleres.

Vi viser i denne sammenheng til følgende skjemaer som benyttes:

- Skjema 1 - for kontrollutvalgssleder
- Skjema 2 - for kontrollutvalgsmedlemmer og Representantskapsmedlemmer i ØKUS KOF
- Skjema 3 - Fullmakt til bruk av personnummer for Representantskapsmedlemmer i ØKUS KOF
- Skjema 4 - Fullmakt til bruk av personnummer for kontrollutvalgsmedlemmer

Rutine 3 - Møter på kveldstid – for å sikre offentlighet og personopplysningsloven:

Møter som avholdes etter normal arbeidstid og etter at de ulike rådhus er stengt, må følge spesielle regler.

Møtesekretær er ansvarlig for å sette opp plakater på personalinngangen/utgangsdøren der de synliggjør hvilket møte som avholdes, hvor det avholdes og hvilket telefonnummer besøkende må ringe for å bli hentet.

Møtesekretær eller andre som det avtales med, må gå til inngangen før møtet og hente evt besøkende som venter. Dette bør gjøres uavhengig av om noen har ringt eller ikke.

Besøkende må også følges ut etter møtet. Når møtet er avholdt, må møtesekretær alltid slette alle nummer fra besøkende fra egen kontaktlogg på telefonen. Dette er tilstrekkelig ihht personopplysningsloven.

13. Arkivplan

Innhold

1. Bakgrunn	43
2. Organisering og ansvar	44
2.1. Mål for dokumentasjonsforvaltningen	44
2.2. Lover, forskrifter og krav	44
2.3. Fordeling av ansvar og oppgaver	45
2.4. Risikovurdering	45
3. Innhold og klassifikasjon i arkivene	47
3.1. ØKUS KOF	47
3.2. Avsluttede arkiver	48
4. Arkivrutiner	48
4.1. E-post og korrespondanse	49
4.2. Saker	50
4.3. Møter	50
4.4. Bevaring og kassasjon	50
4.5. Dokumenter unntatt offentlighet	51
4.6. Innsyn i arkivene	51

Bakgrunn

Arkivplanen er et planleggings- og styringsredskap for arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Arkivforskriften § 4 sier at alle offentlige organer skal ha en arkivplan som er oppdatert og dekkende for arkivholdet slik det utføres i det enkelte organet. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i internkontroll med arkivarbeidet.

Planen dokumenterer hvordan arkivfunksjonen er organisert, den gir en oversikt over arkivmaterialet, og hvilke regler og rutiner som gjelder for arkivarbeidet.

Riksarkivarens forskrift §1-1 sier hva en arkivplan minst skal inneholde. Med utgangspunkt i denne er arkivplan for Østfold kontrollutvalgsekretariat KOF inndelt følgende:

- Organisering og ansvar
- Innhold og klassifikasjon i arkivene
- Arkivrutiner

Organisering og ansvar

Østfold kontrollutvalgssekretariat (ØKUS KOF) bistår kontrollutvalgene i Fredrikstad, Halden, Hvaler, Indre Østfold, Marker, Moss, Rakkestad, Råde, Sarpsborg, Skiptvet og Våler

ØKUS KOF sine oppgaver omfatter arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Sekretariatet er underlagt arkivloven med forskrifter og plikter å opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget jf. Arkivforskriften §2.

ØKUS KOF kjøper arkivtjenester fra Fredrikstad kommune der det er opprettet egne arkivdeler for sekretariatet og kontrollutvalgene. ØKUS KOF følger arkivplan for Fredrikstad kommune på alle overordnede områder, samt arkivrutiner knyttet til utvalgssekretærer i kommunens kvalitetssystem.

Arkivet er fullelektronisk og benytter sak-arkivsystemet Elements / Ephorte.

Det er daglig leder som har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet jf. Arkivforskriften §1. Arkivplanen gjelder for alle ansatte i ØKUS KOF. Planen oppdateres ved endringer og minst en gang i året. Hver oppdaterte versjon bevares i sak-arkivsystemet.

Mål for dokumentasjonsforvaltningen

Målet er å sikre og bevare dokumentasjon av kontrollutvalgenes virksomhet slik at den kan brukes som informasjonskilder for samtid og ettertid (Arkivlova §6).

Kontrollutvalgenes møteinnkallinger, saksliste og møteprotokoller legges ut på sekretariatets nettside for å ivareta en åpen og gjennomsiktig forvaltning (Offentleglova §1). Unntak skal gjøres ved dokumentasjon som er omfattet av lover og forskrifter som omhandler taushetsplikt.

Lover, forskrifter og krav

Lover og forskrifter som dokumentasjonsforvaltningen berøres av:

- Arkivloven
- Arkivforskriften
- Riksarkivarens forskrift
- Forvaltningsloven
- Offentleglova
- Personopplysningsloven
- Kommuneloven
- Forskrift om kontrollutvalg og revisjon
- Særlover i enkelte tilfeller (helse, oppvekst og annet)

Andre regler, krav og veiledere:

- Kontrollutvalgsboken (KMD 2015)
- Veileder for arkivordning for kontrollutvalgssekretariat (FKT / NKRF 2015)
- Mal for internkontroll i sekretariatet (FKT)
- Veileder – sekretariat for kontrollutvalg (FKT 2020)
- Fredrikstad kommunes arkivplan
- Fredrikstad kommunes kvalitetssystem

Fordeling av ansvar og oppgaver

Daglig leder har det overordnede ansvaret for arkivarbeidet.

Alle ansatte i ØKUS KOF må forholde seg til gjeldende arkivrutiner og tildelte oppgaver.

En ansatt bør få rollen «arkivansvarlig».

Daglig leder må sørge for at ansatte har/får tilstrekkelig kunnskap og kompetanse som tilfredsstiller de oppgaver arkivarbeidet er pålagt etter lover og forskrifter.

Risikovurdering

ØKUS KOF kjøper arkivtjeneste av Fredrikstad kommune og forholder seg til deres risikovurderinger av arkivsystem og rutiner.

ØKUS KOF har samtidig et ansvar for å vurdere risiko knyttet til arkivarbeidet som utføres i eget organ. Sekretariatets internkontroll bør være risikobasert for å kunne kontrollere at de rutiner og regler man har i tilstrekkelig grad oppfyller kravene til arkiv og dokumentasjonsforvaltning.

Risikovurderingen baseres på hva som kan gå galt, hvor sannsynlig det er, hvilke konsekvenser det kan få og tiltak som kan forebygge / hindre risiko. Sannsynlighet og konsekvenser vurderes etter lav, middels og høy. Tabellene beskriver risiko de tre hovedområdene som sekretariatet skal sikre og bevare informasjon om:

Korrespondanse	Hva kan gå galt	Sannsynlighet	Konsekvenser	Tiltak / Forklaring
Postmottak	Glemme å lagre etter å ha dratt epost over i elements	høy	høy	Kvalitetssikre ved å sjekke daglig at innkommet og utgående epost er arkivert
	Informasjon kan gå tapt grunnet flere epostadresser	høy	høy	Ha gode rutiner for å sende epost som skal arkiveres til postmottak
Arkivavgrensing	Informasjon som ikke er arkivverdig havner i arkivet	middels	lav	Være bevisst på at kladder, interne meldinger, trykksaker, rundskriv og lignende holdes utenfor arkivet
Journalføring	Ikke journalført	middels	middels	Kan likevel ligge i arkivet, men journalføring viser prosess og sikrer rett arkivformat
	Ikke arkivert i rett format	lav	høy	Skjer automatisk ved journalføring
	Ikke arkivert i rett sak	middels	høy	Gjør gjenfinning vanskelig

SvarUt og signeringsoppdrag	Dokumentasjon i altinn blir liggende adskilt fra annen saksbehandling	høy	middels	Ligger i altinn, men gjør det vanskelig å gjenfinne. Må lastes ned og arkiveres
Brev	Ikke skannede brev havner ikke i arkivet	lav	høy	Mottar sjelden brev som angår saksbehandling, men viktig med gode rutiner
SMS, chat, Teams	Personvern Miste informasjon som er del av saksbehandlingen	middels	høy	Lite korrespondanse på sms og chat. Teams blir ikke tatt opp, da må det lages egne avtaler med møtedeltakere

Saker	Hva kan gå galt	Sannsynlighet	Konsekvenser	Tiltak
Opprette saker	Saker kan opprettes under feil arkivkode, feil saksbehandler og lignende	Middels	Middels	Oppdages gjerne i løpet av saksbehandlingen og kan rettes opp
	Utsjekkede dokumenter ikke sjekkes inn igjen	høy	lav	Sjekke inn dokumentet
Ferdigstille saker	Blir ikke journalført når de står i r	middels	middels	Ha rutiner for gjennomgang av virksomhetens poster i r, sette i f
Journalføre saker	Blir stående i r eller f	høy	middels	Journalføre saker når møter er gjennomført, sikrer bevis og prosess

Møter	Hva kan gå galt	Sannsynlighet	Konsekvenser	Tiltak
Sakskart		lav	lav	
Møteinnkalling	Det ligger ulike innkallinger på F-området og i sakarkivsystemet	høy	høy	Møteinnkalling skal <u>alltid</u> lages i sakarkivsystemet før det legges en kopi på F-området
Protokoll	Det ligger ulike protokoller på F-området og i sakarkivsystemet	høy	høy	Protokoll skal <u>alltid</u> lages i sakarkivsystemet før det legges en kopi på F-området
Avslutte møter	Gjør det mulig å endre i ettertid dersom saker møtene ikke låses og settes i godkjent	lav	høy	Svekker tilliten til sekretariatet. Sakskart og protokoll skal låses når møtet er ferdig og alle

				dokumenter er produsert
--	--	--	--	-------------------------

Sak-arkivsystemet er noe «tungt» å jobbe i, og det er lettere å skrive direkte i word-programmet først. ØKUS KOF har en nettverksplassing kalt «Fellesområder» (F-området) der alle i virksomheten har tilgang til de dokumentene som legges der. Dette gjør tilgang og samarbeid enklere, men øker samtidig risiko for tap og feilaktige endringer. Det gjør selve saksbehandlingen enklere, men øker risikoen for at arkivverdig informasjon glipper i sak-arkivsystemet. Det er viktig å sikre at informasjonen legges i sak-arkivsystemet og at det er en kopi derfra som lagres på F-området. Det er alltid dokumentasjonen som ligger i sak-arkivsystemet som er gjeldende. Dersom utsendte møteinnkallinger og protokoller fra F-området ikke samsvarer med møteinnkallinger og protokoller i sak-arkivsystemet kan tilliten og troverdigheten til ØKUS KOF svekkes.

Innhold og klassifikasjon i arkivene

Arkivet inneholder kontrollutvalgenes saker, møteinnkallinger, protokoller og korrespondanse, samt intern drift av ØKUS KOF og personalmapper.

Arkiv skal klassifiseres i henhold til Arkivforskriften §5. ØKUS KOF bruker Fredrikstad kommunes ordningsprinsipper og oversikt over disse finnes i deres arkiv (elements/ephorte).

ØKUS KOF

Kontrollutvalgenes saker er klassifisert etter Arkivnøkkel for revisjonen, REVISJON

Saker som angår intern drift i ØKUS KOF er klassifisert etter K-koder 2020-2023, EMNE 3.

ØKUS KOF har tre arkivdeler:

1. ØKUS-ØR-4 – inneholder kontrollutvalgenes dokumentasjon med egen ordningsverdi for hvert kontrollutvalg
2. ØKUS-SA-4 – inneholder ØKUS KOFs dokumentasjon som angår drift og styret
3. ØKUS-PE-A - inneholder personalmapper

I arkivdelen ØKUS-ØR-4 har hvert kontrollutvalg sin ordningsverdi:

- Fredrikstad 3004
- Halden 3001
- Hvaler 3011
- Indre Østfold 3014
- Marker 3013
- Moss 3002
- Rakkestad 3016
- Råde 3017
- Sarpsborg 3003
- Skiptvet 3015
- Våler 3018

Kontrollutvalgenes arkiver (ØKUS-ØR-4) er delt inn etter saksområder kontrollutvalget har ansvar for. Dette gjelder kommuneregnskap, andre regnskap, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Det er opprettet en saksmappe for orienteringssaker der møteinnkallinger og protokoller lagres, sammen med faste saker som godkjenning av saksliste, valg av

representant til å signere protokoll, referater og meldinger og eventuelt-saker. I tillegg er det opprettet saksmappe kalt annet. Her lagres henvendelser, varsler og annen korrespondanse.

ØKUS KOF (ØKUS-SA-4) har saksmapper som inneholder Organisasjon-administrasjon, økonomi, kommunikasjon med revisjonen og annet. Videre er det opprettet saker som angår styret – organisasjon-administrasjon, økonomi, personal, orienteringssaker og signerte protokoller.

Personalmappene er ordnet etter fødselsnummer.

Arkivkoder benyttet i 2021 ligger vedlagt.

Avsluttede arkiver

Fra og med 01.01.2021 ble Østfold kontrollutvalgssekretariat et kommunalt oppgavefellesskap med inntreden av fire nye kommuner. Til sammen 11 kommuner.

Arkiver etter ØKUS og IØKUS er kort beskrevet under.

ØKUS

Østfold kontrollutvalgssekretariat ble opprettet i 2005 og var et vertskommunesamarbeid mellom kommunene Fredrikstad, Halden, Hvaler, Moss, Rygge, Råde og Sarpsborg. Rygge ble slått sammen med Moss i 2020. Nye Indre Østfold kommune ble med i samarbeidet i 2020. I 2020 ble det vedtatt at Østfold kontrollutvalgssekretariat skulle bli et kommunalt oppgavefellesskap i tråd med ny kommunelov (2018) fra 01.01.2021.

Arkivkoder for ØKUS 2005 – 2020 ligger vedlagt.

Avsluttede arkiver leveres til Fredrikstad byarkiv og følger deres rutiner for avlevering.

IØKUS

Indre Østfold kontrollutvalgssekretariat ble opprettet i 2005 og var et interkommunalt selskap mellom kommunene Aremark, Askim, Eidsberg, Hobøl, Marker, Rakkestad, Rømskog, Skiptvet, Spydeberg, Trøgstad og Våler. I 2020 ble kommunene Askim, Eidsberg, Hobøl, Spydeberg og Trøgstad samlet til Indre Østfold kommune som også valgte å inngå i Østfold kontrollutvalgssekretariat.. Rømskog ble innlemmet i Aurskog-Høland kommune samme år. I løpet av sommeren 2020 ble det vedtatt av samtlige kommuner at IØKUS skulle avvikles. Marker, Rakkestad, Skiptvet og Våler gikk fra 2021 inn i ØKUS KOF. Aremark valgte VIKUS.

Arkivkoder for IØKUS 2005 – 2020 ligger vedlagt.

Avsluttede arkiver leveres Østfold interkommunale arkivselskap og følger deres rutiner for avlevering.

Arkivrutiner

ØKUS KOF har utarbeidet rutiner for arkivarbeidet som dekker krav i Riksarkivarens forskrift §1-1 og Arkivforskriften §12.

Arkivet er fullelektronisk og eldre papirarkiv skal snarest avleveres arkivdepot for sikker lagring.

Aktivt arkiv bør daglig journalføres for å sikre lagring i godkjent arkivformat fastsatt i Riksarkivarens forskrift kapittel 5, samt lagring i Noark-godkjent arkivsystem (Elements).

Fredrikstad kommune utsteder de rettigheter det er behov for i arkivsystemet. Daglig leder i ØKUS KOF har ansvaret for at de ansatte har de rettighetene som er nødvendig. Selve arkivsystemet vedlikeholdes og oppdateres av Fredrikstad kommune.

Daglige arkivrutiner for å ivareta kontrollutvalgenes korrespondanse, saker og møter følger hovedsakelig rutiner gjeldende for Fredrikstad kommune.

Noe er ytterligere beskrevet under.

E-post og korrespondanse

Postmottak

Arkivansvarlig:

- All post som sendes eller videresendes til epostadressen: postkontrollutvalg@fredrikstad.kommune.no skal vurderes for arkivering i elements.
- Arkiverer epost i elements ved Fredrikstad kommunes veileder «**Bruerveiledning Elements Drop**»
- Sender epost videre til saksbehandler

Saksbehandler:

- Ansvar for å kontrollere epost til sin epost-adresse og arkivere eller videresende eposten til postmottaket for arkivering

Arkivavgrensing

Arkivansvarlig / saksbehandler:

- Dokument som verken har inngått i saksbehandling eller har verdi som dokumentasjon, skal holdes utenfor arkivet (Arkivforskriften §14). Som eksempel nevnes kladder, kopier, trykksaker, rundskriv og annet allment tilgjengelig materiale.
-

Journalføring

Arkivansvarlig:

- Alle dokumenter som legges inn i elements/ephorte skal journalføres. Dette sikrer arkivering i rett format.

SvarUt og signeringsoppdrag

Daglig leder:

- Dokumentasjon som er unntatt offentlighet skal sendes i SvarUt (Altinn).
- Dokumentasjon som krever elektronisk signering skal sendes i SvarUt - Signeringsoppdrag

Veileder for Fredrikstad kommune «**SvarUt**» følges.

Brev

Brev skal skannes inn og arkiveres i elements/ephorte.

SMS, chat, Teams og andre digitale løsninger

Kommunikasjon som gjelder saksbehandling bør primært foregå via epost slik at dokumentasjonen kan lagres direkte i elements. Dersom det foreligger kommunikasjon ved sms, chat eller sosiale medier som må anses å være en del av saksbehandlingen må denne arkiveres etter rutiner som omhandler SMS og sosiale medier i kvalitetssystemet i Fredrikstad kommune.

Ved Teamsmøter er muligheten for å gjøre opptak skrudd av for å ivareta personvernet til møtedeltakerne. Ved tilfeller der det er hensiktsmessig å ta opp møtet må leder gi tilgang via tilgangsportalen. Møtedeltakeren må informeres i forkant av møtet om at møtet blir tatt opp, hvem som får se filmen og når den skal slettes. Det skal ikke gjøres opptak av møter der det foregår behandling av særskilte personopplysninger.

Saker

Saksbehandler:

- Ansvar for at de dokumenter de arbeider med registreres i ephorte/elements.
- Dokumenter det arbeides med skal stå i **R** –reservert.
- Utsjekkede dokumenter må sjekkes inn når de er klare.
- Dokumenter som er klare settes i **F** - ferdig.
- Dokumenter som sendes via epost må lagres manuelt i elements og får da status **E** – ekspedert.

Arkivansvarlig:

- Arkiverer/ journalfører dokumenter i **F** og **E** som da vil få status **J** -journalført.

Møter

Saksbehandler / arkivansvarlig:

- **«Brukerveiledning utvalgsssekretær»** gjelder for sakskart, møteinnkalling, protokoll, særutskrifter og annet som angår kontrollutvalgenes saker og møter. Veilederen finnes i Fredrikstad kommunes kvalitetssystem.
- Møteinnkallinger og protokoller sendes kommunens postmottak, kontrollutvalgets medlemmer og revisjonen med kopi til ordfører, rådmann / kommunedirektør og formannskapssekretær
- Møteinnkalling og protokoll legges ut på nett
- Særutskrifter til videre politisk behandling sendes kommunens postmottak med kopi til ordfører, rådmann / kommunedirektør og formannskapssekretær

Arkivansvarlig:

- Etter gjennomført møte **låses sakskart og protokoll** og alle møtedokumenter settes i **godkjent**.
- Alle saksdokumenter settes i **J** – journalført.

Bevaring og kassasjon

Bevaring

Kontrollutvalgenes saker, møter og korrespondanse bevares etter Arkivlovens §1.

For ØKUS KOF følger bevaringsbestemmelser i Riksarkivarens forskrift §7-24, punkt 3.

Personalmapper bevares i henhold til bestemmelsene i Riksarkivaren forskrift §7-26g.

Kassasjon

Dersom dokumenter som ikke anses arkivverdige ligger i arkivet skal de kasseres senest ved avlevering.

Dokumentasjon som gjelder bestilling av møterom, matservering og lignende kan kasseres når behovet for egenoppbevaring ikke lenger er tilstede.

Dokumenter unntatt offentlighet

Saksbehandler må gjøre en vurdering og unnta aktuelle dokumenter fra offentlighet etter Offentleglova (kapittel 3), Forvaltningsloven §13 eller etter annen lovgivning.

Innsyn i arkivene

Saksdokumenter, journaler og lignende register er åpne for innsyn dersom ikke annet følger av lov eller forskrift med hjemmel i lov (Offentleglova §3)

ØKUS KOF nettside

Det skal legges ut møteinnkalling (med saksliste og saksdokumenter) og protokoller på ØKUS KOF sine nettsider. Hvert kontrollutvalg har sin lenke. Dokumenter som er unntatt offentlighet publiseres ikke.

Forespørsel om innsyn

Alle kan kreve innsyn i saksdokument, journaler og lignende register til organet hos vedkommende organ (Offentleglova §3).

Det kan fastsettes at en bestemt sak får utsatt innsyn etter Offentleglova §5.

Når det er mulighet for å gjøre unntak for innsyn skal det likevel vurderes om det kan gis helt eller delvis innsyn (Offentleglova §11).

Nå det gjøres unntak for innsyn i deler av et dokument kan det også gjøres unntak for resten av dokumentet dersom delene alene vil gi et misvisende inntrykk av innholdet, dersom det er urimelig arbeidskrevende eller at de unntatte opplysningene utgjør den vesentligste delen av dokumentet (Offentleglova §12)

Kapittel 3 i Offentleglova omhandler unntak for innsynsrett.

Vanlige unntak er Offentleglova §13 og Forvaltningsloven §13 som omhandler unntak for opplysninger underlagt taushetsplikt

Offentleglova §14 som omhandler unntak for innsyn i organinterne dokumenter, gjelder for dokumenter som blir utvekslet mellom kontrollutvalget og sekretariatet til utvalget (se §16).

14. Reglement godtgjørelse folkevalgte

Regler for godtgjørelse til de folkevalgte i

Østfold Kontrollutvalgssekretariat Kommunalt Oppgavefelleskap (ØKUS KOF)

Vedtatt av: representantskapet 17.12 2021 Gjelder fra: 17.12.21

Rulleres ved ny valgperiode, samt behandles ved årlig budsjettbehandling

Rutineansvarlig: Daglig leder

1. Faste godtgjørelser

Representantskapets leder gis en årlig godtgjørelse på 4 % av daglig leders lønn.

Representantskapets nestleder gis en årlig godtgjørelse på 1 % av daglig leders lønn.

2. Møtegodtgjørelse

Medlemmer av representantskapet, lønnsforhandlingsutvalg, og ad-hoc utvalg gis for hvert møte en godtgjørelse tilsvarende 1, 25 promille av daglig leders lønn.

Dersom antall representantskapsmøter overstiger 5 pr. år gis representantskapets nestleder en møtegodtgjørelse på 1,25 promille for hvert representantskapsmøte utover de 5 i tillegg til fast godtgjørelse.

Dersom det holdes to separate møter på samme dag gis det godtgjørelse for hvert enkelt av møtene.

Representantskapets leder tilkommer ikke særskilt møtegodtgjørelse.

3. Tappt arbeidsfortjeneste

Medlemmer av representantskapet, lønnsforhandlingsutvalget og ad-hoc utvalg gis rett til å få dekket tappt arbeidsfortjeneste etter attestasjon fra arbeidsgiver.

For selvstendige næringsdrivende kan egenerklæring som legitimasjon for tappt arbeidsinntekt godkjennes.

Ulegitimert tap kan kompenseres i henhold til beløp for valgperioden som fastsettes av representantskapet. For perioden 2022-2023 fastsettes beløpet til inntil 1000 kr.

4. Skyssgodtgjørelse

Medlemmer av representantskapet, lønnsforhandlingsutvalget og ad-hoc utvalg gis refusjoner for reiseutgifter ifølge de til enhver tid gjeldende satser/regler fastsatt av Statens reiseregulativ.

5. Utbetaling/diverse

Fast godtgjørelse til representantskapets leder utbetales per måned.

Fast godtgjørelse til representantskapets nestleder utbetales per måned.

Møtegodtgjørelse, samt skyssgodtgjørelse utbetales pr. juni og pr. desember etter antall møter/kjørte kilometer.

6. Ikrafttreden

Reglene trer i kraft den 17.12.21 og erstatter reglement fra 03.10 2013.

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/146
Dokumentnr.: 9
Løpenr.: 237666/2022
Klassering: 240
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	12/22

Økonomiplan 2023-2026

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Økonomiplan for ØKUS KOF i perioden 2023-2026, slik den fremstilles i vedlegg 1, godkjennes.

Fredrikstad, 09.08.2022

Vedlegg

1. Forslag til økonomiplan for 2023 - 2026 med 3,2 ansatte i perioden 2023-2026
2. Forslag til økonomiplan for 2023-2026 med 3,2 ansatte i 2023, og 3,6 ansatte i 2024-2026

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

Saksopplysninger

Formålet med økonomiplan er å vise den forventede utvikling de nærmeste fire år, med tanke på å vise konsekvenser av de løpende disposisjoner. Økonomiplanen omfatter følgende elementer:

- De fire neste budsjettår
- Realistisk oversikt over sannsynlige inntekter
- Realistisk oversikt over forventede utgifter

I dokumentet i vedlegg 1 redegjøres for de enkelte områdene som er nevnt over. I forslaget til økonomiplan for 4 årsperioden legges det opp til en lønnsvekst og kostnadsvekst (lønns- og drifts relaterte kostnader) forventes å ligge på ca. 2,5 % i snitt (årlig), med unntak av i 2023 hvor det er lagt opp til en økning på 4%. Det tas videre utgangspunkt i at den ansatte som er midlertidig uføretrygdet i 40% i 2023, også blir det videre i hele perioden (2023-2026).

Dokumentet i vedlegg 2 viser en oversikt med samme grunnlag som nevnt over. Her er det imidlertid tatt utgangspunkt i at den ansatte som i 2023 har en midlertidig uføretrygd i 40%, er tilbake i full stilling fra og med 2024-2026. Vedlegg 2 er ment som opplysning om hvordan budsjettet for årene fremover kan endres hvis en slik situasjon oppstår.

Overføring/tilskudd fra deltagende kommuner er lagt inn med 4,3 % økning for 2023. For 2024-2026 er tilskuddene avhengig av om den ansatte kommer tilbake i 100% arbeid fra 2024, eller ikke.

Imidlertid er det vedlegg 1 daglig leder legger frem som innstilling til økonomiplan 2023-2026, i snitt vil det i perioden legges opp til en økning på 2,8%.

Vurdering

ØKUS KOF er et lite kommunalt oppgavefelleskap, med få ansatte. Når det oppstår situasjoner som eksempelvis sykdom, permisjoner etc vil dette gjøre store prosentvise utslag for økonomiplanlegging. Det er vanskelig å spå i fremtiden og daglig leder tar derfor kjente forutsetninger til grunn når hun legger frem sitt forslag til økonomiplan for 2023-2026. Daglig leder vurderer at det er vedlegg 1 til saken som vil være det mest realistiske forslaget til økonomiplan 2023-2024 på nåværende tidspunkt. Daglig leder anbefaler representantskapet i ØKUS KOF å godkjenne økonomiplan for perioden 2023 – 2026, slik det fremstilles i vedlegg 1. Daglig leder kan, hvis det er ønskelig, kommentere ytterligere om premissene for planen.

Økonomiplan 2023 - 2026

Art		2 022	2 023	2 024	2 025	2 026
1010	Fastlønn inkl. feriepenger	kr 2 230 000,00	kr 2 425 000,00	kr 2 495 000,00	kr 2 560 000,00	kr 2 605 000,00
1031	Engasjementer	kr 303 000,00				
1057	Telefongodtgjørelse	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00
1080	Godtgjørelse folkevalgte	kr 42 000,00	kr 42 000,00	kr 43 000,00	kr 44 000,00	kr 44 000,00
1081	Møtegodtgjørelse - folkevalgte	kr 25 000,00	kr 25 000,00	kr 26 000,00	kr 27 000,00	kr 27 000,00
1092	Kollektiv ulykkesforsikring	kr 3 300,00	kr 3 300,00	kr 7 000,00	kr 7 000,00	kr 7 000,00
1090	Pensjon KLP - ansatte	kr 377 840,00	kr 342 000,00	kr 350 000,00	kr 355 000,00	kr 360 000,00
1091	AFP - Avtalefestet pensjon	kr 62 675,00	kr 60 000,00	kr 62 550,00	kr 64 175,00	kr 65 300,00
1093	Avsetning tilleggspremie KLP					
1099	Avst. Arb.g.avgift KLP					
1099	Arbeidsgiveravgift	kr 441 532,00	kr 407 000,00	kr 419 693,55	kr 430 074,68	kr 437 283,30
		kr 3 495 847,00	kr 3 314 800,00	kr 3 413 743,55	kr 3 497 749,68	kr 3 556 083,30
1100	Kontorutgifter	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00
1132	Ekstern internettacess	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00
1117	Beverting - møter	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 17 000,00	kr 17 000,00	kr 17 000,00
1102	Abonnement	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00
1130	Porto/frankering	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00
1195	Kontingent til NKRF, FKT og Samfun	kr 66 000,00	kr 80 000,00	kr 85 000,00	kr 90 000,00	kr 90 000,00
1123	HMS-tiltak	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00
1150	Kurs og etterutdanning	kr 100 000,00	kr 120 000,00	kr 120 000,00	kr 125 000,00	kr 130 000,00
1160	Kjøre- og diettgodtgjørelse	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00
1131	Telefonlinjer- og trafikk	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00
1185	Yrkesskedeforsikringer		kr 8 000,00	kr 8 000,00	kr 8 000,00	kr 8 000,00
1188	Forsikringer	kr 7 200,00	kr 3 500,00	kr 4 000,00	kr 4 000,00	kr 4 000,00
1181	Strøm	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00
1191	Husleie	kr 265 000,00	kr 282 500,00	kr 290 000,00	kr 300 000,00	kr 305 000,00
1194	Diverse lisenser	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00
1260	Rengjøring av kontorlokaler	kr 30 000,00	kr 30 000,00	kr 31 000,00	kr 32 000,00	kr 33 000,00
1200	Inventar og utstyr		kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00
1209	Diverse IT-utstyr - Inventar	kr 37 000,00	kr 20 000,00	kr 25 000,00	kr 25 000,00	kr 25 000,00
1220	Leie og serviceavtaler	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00

1330	Kjøp av tj. Fra fylkeskommuner	kr 25 000,00	kr 40 000,00	kr 45 000,00	kr 45 000,00	kr 50 000,00
1370	Kjøp av tjenester fra private	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00
1381	Kjøp fra andre konserninterne	kr 142 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00
	Sum Driftskostnader	kr 912 700,00	kr 974 500,00	kr 1 000 500,00	kr 1 021 500,00	kr 1 037 500,00
		kr 4 408 547,00	kr 4 289 300,00	kr 4 414 243,55	kr 4 519 249,68	kr 4 593 583,30
	INNTEKTER	2022	2023	2024	2025	2026
	Refusjon av sykepenges	kr 30 000,00				
1950	Avsetting til fond					
1950	Bruk av disposisjonsfond	kr 275 633,00				
	Tilskudd fra:					
1850	Fredrikstad kommune	kr 544 840,00	kr 568 268,12	kr 583 611,36	kr 598 785,25	kr 608 605,33
1850	Sarpsborg kommune	kr 442 040,00	kr 461 047,72	kr 473 496,01	kr 485 806,90	kr 493 774,14
1850	Moss kommune	kr 508 860,00	kr 530 740,98	kr 545 070,99	kr 559 242,83	kr 568 414,41
1850	Indre Østfold kommune	kr 508 860,00	kr 530 740,98	kr 545 070,99	kr 559 242,83	kr 568 414,41
1850	Råde kommune	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 319 334,52	kr 327 637,21	kr 333 010,47
1850	Hvaler kommune	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 319 334,52	kr 327 637,21	kr 333 010,47
1850	Halden kommune	kr 339 754,00	kr 354 363,42	kr 363 931,23	kr 373 393,45	kr 379 517,10
1850	Rakkestad	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 319 334,52	kr 327 637,21	kr 333 010,47
1850	Skiptvet	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 319 334,52	kr 327 637,21	kr 333 010,47
1850	Våler	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 319 334,52	kr 327 637,21	kr 333 010,47
1850	Marker	kr 277 560,00	kr 289 495,08	kr 297 311,45	kr 305 041,54	kr 310 044,23
	Renter	kr 10 000,00				
		kr 4 428 147,00	kr 4 289 352,10	kr 4 405 164,61	kr 4 519 698,89	kr 4 593 821,95
		-19 600	-52	3	-449	-239
	Prosent årlig økning	2,7	4,3	2,7	2,6	1,64

Vedlegg 1

Kommentarer
ihht vedtekter
ihht vedtekter
Følger lønnsutviklingen
Følger lønnsutviklingen
Følger lønnsutviklingen
Forbruksmateriale: kopipapir o.l
Global connect
Servering møter
Kommunal rapport og A-media
Utsending av sakspapir
Bransje- og arbeidsgiver organisasjoner
Pålagt etterutdanning og oppdatering
Styremedlemmer og ansatte
Telefoni for ansatte
Kontrakt med utleier
LovdataPro
Avtale om kopimaskin.mm

Revisjon

Regnskap, lønn og IT-drift (i 22 budsjett lå ikke IT her)

--

Økonomiplan 2023 - 2026

Art		2 022	2 023	2 024	2 025	2 026
1010	Fastlønn inkl. feriepenger	kr 2 230 000,00	kr 2 425 000,00	kr 2 776 600,00	kr 2 850 000,00	kr 2 903 000,00
1031	Engasjementer	kr 303 000,00				
1057	Telefongodtgjørelse	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00	kr 10 500,00
1080	Godtgjørelse folkevalgte	kr 42 000,00	kr 42 000,00	kr 43 000,00	kr 44 000,00	kr 44 000,00
1081	Møtegodtgjørelse - folkevallgte	kr 25 000,00	kr 25 000,00	kr 46 000,00	kr 47 000,00	kr 47 000,00
1092	Kollektiv ulykkesforsikring	kr 3 300,00	kr 3 300,00	kr 7 000,00	kr 7 000,00	kr 7 000,00
1090	Pensjon KLP - ansatte	kr 377 840,00	kr 342 000,00	kr 400 000,00	kr 420 000,00	kr 440 000,00
1091	AFP - Avtalefestet pensjon	kr 62 675,00	kr 60 000,00	kr 69 590,00	kr 71 425,00	kr 72 750,00
1093	Avsetning tilleggspremie KLP					
1099	Avst. Arb.g.avgift KLP					
1099	Arbeidsgiveravgift	kr 441 532,00	kr 407 000,00	kr 470 261,79	kr 483 971,93	kr 494 451,75
		kr 3 495 847,00	kr 3 314 800,00	kr 3 822 951,79	kr 3 933 896,93	kr 4 018 701,75
1100	Kontorutgifter	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00
1132 Ekst	IT-utgifter og internett	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00
1117	Beverting - møter	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 17 000,00	kr 17 000,00	kr 17 000,00
1102	Abonnement	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00	kr 13 000,00
1130	Porto/frankering	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00	kr 500,00
1195	Kontingent til NKRF, FKT og Samfun	kr 66 000,00	kr 80 000,00	kr 85 000,00	kr 90 000,00	kr 90 000,00
1123	HMS-tiltak	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00	kr 15 000,00
1150	Kurs og etterutdanning	kr 100 000,00	kr 120 000,00	kr 120 000,00	kr 125 000,00	kr 130 000,00
1160	Kjøre- og diettgodtgjørelse	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00	kr 70 000,00
1131	Telefonlinjer- og trafikk	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00	kr 5 000,00
1185	Yrkesskedeforsikringer		kr 8 000,00	kr 8 000,00	kr 8 000,00	kr 8 000,00
1188	Forsikringer	kr 7 200,00	kr 3 500,00	kr 4 000,00	kr 4 000,00	kr 4 000,00
1181	Strøm	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00	kr 50 000,00
1190	Husleie inkl strøm	kr 265 000,00	kr 282 500,00	kr 290 000,00	kr 300 000,00	kr 305 000,00
1194	Diverse lisenser	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00	kr 22 000,00
1260	Rengjøring av kontorlokaler	kr 30 000,00	kr 30 000,00	kr 31 000,00	kr 32 000,00	kr 33 000,00
1200	Inventar og utstyr		kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00
1209	Diverse IT-utstyr - Inventar	kr 37 000,00	kr 20 000,00	kr 25 000,00	kr 25 000,00	kr 25 000,00
1220	Leie og serviceavtaler	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00	kr 20 000,00

1330	Kjøp av tj. Fra fylkeskommune	kr 25 000,00	kr 40 000,00	kr 45 000,00	kr 45 000,00	kr 50 000,00
1370	Kjøp av tjenester fra private	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00	kr 10 000,00
1381	Kjøp fra andre konserninterne	kr 142 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00	kr 140 000,00
	Sum Driftskostnader	kr 912 700,00	kr 974 500,00	kr 1 000 500,00	kr 1 021 500,00	kr 1 037 500,00
		kr 4 408 547,00	kr 4 289 300,00	kr 4 823 451,79	kr 4 955 396,93	kr 5 056 201,75
	INNTEKTER	2022	2023	2024	2025	2026
	Refusjon av sykepenges	kr 30 000,00				
1950	Avsetting til fond					
1950	Bruk av disposisjonsfond	kr 275 633,00				
	Tilskudd fra:					
1850	Fredrikstad kommune	kr 544 840,00	kr 568 268,12	kr 639 301,64	kr 656 562,78	kr 670 022,32
1850	Sarpsborg kommune	kr 442 040,00	kr 461 047,72	kr 518 678,69	kr 532 683,01	kr 543 603,01
1850	Moss kommune	kr 508 860,00	kr 530 740,98	kr 597 083,60	kr 613 204,86	kr 625 775,56
1850	Indre Østfold kommune	kr 508 860,00	kr 530 740,98	kr 597 083,60	kr 613 204,86	kr 625 775,56
1850	Råde kommune	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 349 806,56	kr 359 251,33	kr 366 615,98
1850	Hvaler kommune	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 349 806,56	kr 359 251,33	kr 366 615,98
1850	Halden kommune	kr 339 754,00	kr 354 363,42	kr 398 658,85	kr 409 422,64	kr 417 815,80
1850	Rakkestad	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 349 806,56	kr 359 251,33	kr 366 615,98
1850	Skiptvet	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 349 806,56	kr 359 251,33	kr 366 615,98
1850	Våler	kr 298 120,00	kr 310 939,16	kr 349 806,56	kr 359 251,33	kr 366 615,98
1850	Marker	kr 277 560,00	kr 289 495,08	kr 325 681,97	kr 334 475,38	kr 341 332,12
	Renter	kr 10 000,00				
		kr 4 428 147,00	kr 4 289 352,10	kr 4 825 521,11	kr 4 955 810,18	kr 5 057 404,29
		-19 600	-52	-2 069	-413	-1 203
Prosent årlig økning		2,7	4,3	12,5	2,7	2,05

Vedlegg 2

Kommentarer
ihht vedtekter
ihht vedtekter
Følger lønnsutviklingen
Følger lønnsutviklingen
Følger lønnsutviklingen
Forbruksmateriale: kopipapir o.l
Global connect
Servering møter
Kommunal rapport og A-media
Utsending av sakspapir
Bransje- og arbeidsgiver organisasjoner
Pålagt etterutdanning og oppdatering
Styremedlemmer og ansatte
Telefoni for ansatte
Kontrakt med utleier
Avtale om kopimaskin.mm

revisjon
Regnskap, lønn og IT-drift

kr	-
----	---

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/146
Dokumentnr.: 10
Løpenr.: 239332/2022
Klassering: 240
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	13/22

Budsjettjustering nr. 2/2022

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Representantskapet vedtar budsjettjustering nr.2/2022 som vist i talloppstillingen i vedlegg 1.

Fredrikstad, 11.08.2022

Vedlegg

Vedlegg 1 ØKUS – Budsjettjustering nr.2/2022 – talloppstilling

Vedlegg 2 Svar fra ØKUS KOF til statsforvalter, datert 29.06 2022. Brev fra statsforvalter til ØKUS KOF, datert 17.06 2022.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

PS 4/22, den 01.04 2022 Budsjettjustering nr. 1/2022

PS 17/21, den 27.09 2021 «ØKUS – Budsjett for 2022»

Saksopplysninger

Daglig leder har vurdert at det er et behov for å ha en budsjettjustering nr. 2 for 2022 på grunn av følgende forhold:

- Det er behov for å benytte nye arter, slik at disse samsvarer med regnskapets arter. Flere av budsjettjusteringene har slik sett ingen økonomisk konsekvens, men er kun av regnskapsmessige hensyn.
- Kursavgifter har blitt dyrere enn først antatt. Det er krav om at samtlige ansatte skal ha minimum 105 timers kurs/opplæring i løpet av en treårsperiode. Daglig leder foreslår derfor å øke kursbudsjettet med 15 000 kroner.
- Ved nærmere gjennomgang ser daglig leder at det er behov for å øke budsjettet for yrkesskadeforsikring for de ansatte med 5000 kroner. Yrkesskadeforsikring er dekket via KLP.
- ØKUS har siden 2017 hatt en innsynsbegjæringssak fra en som har henvendt seg til kontrollutvalget i Moss kommune. Innsynsbegjærerens har benyttet seg av advokat for å få innsyn i dokumenter som tilhører en barnevernsmappe i Moss kommune. ØKUS

har hatt noen av disse dokumentene i sine arkiver, dette fordi kontrollutvalget i Moss gjorde en vurdering på hvorvidt det kunne foreligge systemfeil. Kontrollutvalget tar aldri stilling til enkeltsaker. ØKUS har ved innsynsbegjæringskrav ikke utgitt de dokumenter som tilhører selve barnevernsmappen. Dette siden barneverntjenesten i Moss kommune ikke har gitt de ut. Vi har også vært av den formening at dette er personsensitive opplysninger.

Saken har blitt klaget inn til daværende fylkesmann, og nå flere år senere har statsforvalter gitt henvender rett til å få dekket saksomkostninger, se vedlegg 2, (navn på klient er sladdet). ØKUS har ingen klagerett ved statsforvalterens vedtak. Vi må derfor betale disse saksomkostningene. Samlet vil de være på 21 500 kroner ekskl. mva. Daglig leder har imidlertid skrevet brev til statsforvalter og bedt om en spesifikasjon og detaljert timeliste før vi betaler saksomkostningene. Dette har vi i skrivende stund ikke mottatt av statsforvalter. Daglig leder har også bedt om en juridisk betenkning av nødvendighetsprinsippet. Det vil si at vi ønsker en vurdering på hvem som bestemmer at det er nødvendig å benytte seg av advokat ved innsynsbegjæringssaker, se vedlegg 2.

- Kontingenter for NKRF, FKT og Samfunnsbedriftene har blitt noe høyere enn forventet, daglig leder foreslår derfor en økning på 7000 kroner for området.
- Det er også lagt inn en liten økning på inventar og utstyr, (3000kr)
- Fordi det måtte utarbeides en åpningsbalanse for regnskapet 2021 ble det benyttet flere timer av fylkesrevisjonen enn først beregnet. Vi må derfor øke den utgiftsposten med 12 600 kroner.

Samlet utgjør økte kostnader kr. 64 600.-.

Beløpet dekkes inn med følgende budsjettendringer:

- Bruk av sykelønnsrefusjoner fra NAV kroner 30 000,-
- Ytterligere bruk av disposisjonsfond à 34 600 kroner.

Ansattes medbestemmelse

Ikke relevant.

Vurdering

Daglig leder anbefaler representantskapet om å vedta budsjettjustering nr.2/2022 som vist i talloppstillingen i vedlegg 1.

DRIFTSBUDSJETT 2022

ANSVAR:

PROSJEKT: TJENESTER:

Art	Tekst	(NR)	Budsjettjust 1	Budsjettjust 2	Periodisering	Total
1010	LØNN I FASTE STILLINGER	2 202 000	28 000		Vanlig	2 230 000
1030	EKSTRAHJELP, KUN TIMELØNNET					0
1031	ENGASJEMENTER (PROSJ/	303 000			Vanlig	303 000
1040	OVERTID					0
1057	TELEFONGODTGJØRELSE	10 500			November	10 500
1059	ANNEN TILFELDIG LØNN					0
1080	GODTGJØRELSE FOLKEVALGTE	42 000			Jevn	42 000
1081	MØTEGODTGJØRELSE	45 000	-20 000		Juni og desemb	25 000
1089	TREKKPL./OPPLYSNINGSPL., IKKE					0
1090	PENSJON - ORDINÆR PREMIE	420 840	-43 000		Jevn + 90' dese	377 840
1091	AFP-AVTALEFESTET PENSJON	62 675			Jevn	62 675
1092	KOLL.	3 300			Jevn	3 300
1099	ARBEIDSGIVERAVGIFT	451 532	-10 000		Vanlig	441 532
10	SUM LØNN	3 540 847	-45 000	0	0	3 495 847
1100	KONTORREKVISITA,	12 000	-7 000		Jevn	5 000
1101	EDB-REKVISITA					0
1102	AVISER, FAGLITTERATUR MV.	35 000		-22 000	Jevn	13 000
1117	REPRESENTASJON/BEVERTNING OG	15 000			jevn	15 000
1123	VELFERDSMIDLER, BLOMSTER MV (IKKE	15 000			Jevn	15 000
1130	PORTO	500			Jevn	500
1131	TELEFONLINJER OG -TRAFIKK	5 000			Jevn	5 000
1132	DATAKOMM., LINJELEIE, INTERNETT MV	87 000		-65 000	Jevn	22 000
1133	BANKTJENESTER OG -GEBYRER					0
1140	ANNONSER					0
1141	TRYKKING, KOPIERING					0
1142	INFORMASJONSMATERIELL, REKLAME					0
1143	REKLAME/GAVER O.L. VED					0
1150	KURS OG OPPLÆRING	100 000		15 000	Jevn	115 000
1151	NETTVERKSSAMLINGER OG					0
1160	KUN VIA LØNN SKYSS- OG	70 000			Jevn	70 000
1181	STRØM	10 000	40 000			50 000
1182	FJERNVARME/FJERNKJØLING					0
1184	VED, PELLETS, BRIKETTER					0
1185	YRKESKADFORSIKRINGER M.V.	3 700		5 000	Januar	8 700
1186	PERSONFORSIKRING, EKSTERNE					0
1187	FORSIKRINGER, BYGNINGER					0
1188	ØVRIGE FORSIKRINGER, ALARMER OG	3 500			Juli	3 500
1189	INTERNHUSLEIE (KUN FRA TD)					0
1190	GRUNNLEIE OG HUSLEIE					0
1191	LEIE AV LOKALER	265 000			jan, apr, juli og e	265 000
1192	KOMMUNALE ÅRSGEBYRER					0
1193	KJØP, OPPGRAD. OG LISENSER					0
1194	DIVERSE LISENSER, GEBYRER/AVGIFTER			44 000		44 000
1195	KONTINGENTER OG LIGNENDE	66 000		7 000	Jevn	73 000
1200	INVENTAR OG UTSTYR		7 000	3 000		10 000
1201	MØBLER OG KONTORINNREDNING					0
1208	TIDSSKRIFTER OG AVISER					0
1209	KJØP DATAMASKINER OG -UTSTYR	20 000	10 000		Jevn	30 000
1220	LEIE MASKINER	20 000			Jevn	20 000
1260	RENHOLDSTJENESTER	30 000			Jevn	30 000
11	SUM DRIFTSUTGIFTER	757 700	50 000	-13 000	0	794 700
1300	KJØP AV TJENESTER FRA STATEN					0
1330	KJØP AV TJ. FRA FYLKESKOMMUNER	25 000		12 600	April	37 600
1350	KJØP AV TJ. FRA ANDRE KOMMUNER					0
1370	KJØP AV TJ. FRA PRIVATE		10 000			10 000
1381	KJØP FRA ANDRE KONSERNINTERNE ENH	70 000		65 000	Desember	135 000
13	SUM KJØP AV KOMMUNALE TJENESTER	95 000	10 000	77 600	0	182 600
1400	OVERF. TIL STATEN OG STATLIGE INST					0
1410	SKATT					0
1429	MERVERDIAVG. UTENFOR MVA-LOVEN					0
1430	OVERFØRING TIL FYLKESKOMMUNER					0
1450	OVERFØRING TIL ANDRE KOMMUNER					0
14	SUM OVERFØRINGSUTGIFTER	0	0	0	0	0
1500	RENTEUTGIFTER					0
1530	DEKNING AV REGNSKAPSM.					0
1540	AVSETNING TIL DISPOSISJONSFOND					0
1572	OVERF. TIL INVESTERINGSREGNSKAPET	10 000			Desember	10 000
1573	TRANSPORTMIDLER INVESTERING					0
1574	MASKINER INVESTERING					0
1575	OMGJØRING/OMBYGGING INVESTERING					0
1576	OVERFØRING AV TILSKUDD					0
1580	ÅRETS REGNSK. MESSIGE					0
1590	AVSKRIVN. PÅ TILLEGGSINVESTETERINGER					0
1595	KALKULATORISKE UTGIFTSPOSTER					0
1596	KALKULATORISKE INNTEKTSPOSTER					0
1599	AVSKRIVNINGER (KOSTRA)					0
15	SUM FINANSIERINGSUTGIFTER	10 000	0	0	0	10 000
	SUM UTGIFTER	4 403 547	15 000	64 600	0	4 483 147
1620	SALGSINNTEKTER, EKSKL. MVA					0
1621	ANDRE INNTEKTER EKSKL. MVA					0
1632	MVA PLIKTIG HUSLEIE					0

Flyttes til lisenser avtaler art 1194 (LOVDATAPRO)

Flyttes til art 1381

LovdataPro og advokatgebyr

FKT - settesekretariat

Art	Tekst	(NR)	Budsjettjust 1	Budsjettjust 2	Periodisering	Total
16	SUM SALG- OG LEIEINNTEKTER	0	0	0	0	0
1700	REFUSJONER FRA STATEN					0
1701	REFUSJONER FRA NAV			-30 000		-30 000
1710	REF. LØNN FRA TRYGDEFORVALTNINGEN					0
1729	MVA-KOMP. DRIFTSREGNSKAPET					0
1730	REF. FRA FYLKESKOMMUNER					0
1750	REF. FRA ANDRE KOMMUNER					0
1751	REF. FRA "SALG" TIL KOMMUNER					0
1770	REFUSJONER FRA ANDRE (PRIVATE)					0
1771	REFUSJONER VEDR. BIDRAG					0
1776	SALG AV TJENESTER TIL EGET IKS					0
1780	SALG TIL EGNE FORETAK					0
1781	SALG TIL ANDRE KONSERNINTERNE	-4 112 514			Jan, april, august	-4 112 514
17	SUM INNTEKT AV REFUSJONER	-4 112 514	0	-30 000	0	-4 142 514
1800	RAMMETILSKUDD FRA STATEN					0
1810	STATSTILSKUDD					0
1811	ØVRIGE OVERFØRINGER FRA STATEN					0
1815	ØREMERKEDE STATSTILSKUDD					0
1830	OVERFØRINGER FRA FYLKESKOM.					0
1850	OVERFØRINGER FRA KOMMUNER					0
1870	SKATTEINNTEKTER					0
1874	E-SKATTEINNTEKT ANNEN EIENDOM					0
1875	FRITIDSEIEND.					0
1880	FORETAK					0
1890	OVERFØRINGER FRA ANDRE (PRIVATE)					0
1895	SELSK.					0
18	SUM OVERFØRINGER	0	0	0	0	0
1900	RENTEINNTEKTER	-10 000	10 000			0
1905	UTBYTTE					0
1909	GEVINST FINANSIELLE INSTRUMENTER					0
1920	MOTTATTE AVDRAG LÅN SOS.KONTORET					0
1930	DISPONERING REGNSKAPSM.					0
1940	BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-281 033	-25 000	-34 600		-340 633
1945	BRUK AV OVERSKUDD I VIRKSOMHETER					0
1950	BRUK AV BUNDNE DRIFTSFOND					0
1980	ÅRETS REGNSKAPSMESSIGE					0
1990	MOTPOST AVSKRIVNINGER					0
19	SUM FINANSIERINGSINNTEKTER	-291 033	-15 000	-34 600	0	-340 633
	SUM INNTEKTER	-4 403 547	-15 000	-64 600	0	-4 483 147
1	NETTOSUM	0	0	0	0	0
	RAMME					0
	DIFFERANSE	0	0		0	0



STATSFORVALTEREN I OSLO OG VIKEN
Gøril Hjelseth og Anne Danielsen Haugland
Postboks 325
1502 MOSS

Deres referanse**Vår referanse**

2022/99-43-217993/2022-RONA

Klassering

3002-192

Dato

29.06.2022

Vedrørende sak 2020/6436 - Ønsker nærmere redegjørelse

Vi viser til brev fra Statsforvalter med følgende tittel: «Statsforvalter tar klage til delvis følge og endrer vedtak om dekning av sakskostnader», datert 17.06 2022. Vi viser også til brev fra Statsforvalter med tittel «Statsforvalteren innvilger delvis dekning av sakskostnader», datert 31.03 2022.

Begge brevene inneholder vedtak gjort av Statsforvalter hvor Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF (ØKUS KOF) pålegges å betale dekning av sakskostnader/gebyr. Det fremkommer av brevene at ØKUS KOF ikke har klageadgang på vedtakene.

Daglig leder var mandag 20.06 2022 i telefonkontakt med Statsforvalter ved seksjonssjef juridisk avdeling Anne Danielsen Haugland, som har signert begge vedtakene. Hun ga uttrykk for at ØKUS KOF kan be om nærmere redegjørelse om vedtakene og eventuelle presiseringer.

ØKUS KOF tar brevene fra Statsforvalter og vedtakene til orientering. 1.vedtak påla ØKUS KOF å betale 5 156 kroner til klientkonto til advokat Hansen. Dette ble betalt omgående. Når ØKUS KOF nå får et pålegg fra Statsforvalter om å betale ytterligere 21 562, 50 kroner, etter endring av vedtak om dekning av sakskostnader, tillater vi oss å be om spesifikasjon. Dette er nødvendig da ØKUS KOF må ha en budsjettjustering for å kunne å budsjettere midler til å betale et slikt gebyr. Vi ber derfor om detaljerte timelister som er lagt frem fra advokat til Statsforvalter. Dette fordi vi har bokføring etter god kommunal regnskapsskikk, (GKRS).

Videre opplever vi at det i brevene fremkommer datoer på dokumenter som vi i ØKUS KOF ikke gjenkjenner i eget arkiv. Det kan virke som om noen av dokumentene vi blant annet har oversendt Statsforvalter er unnlatt i deres vurdering. Herunder kan vi ikke finne noen vurdering på at ØKUS KOF har svart fortløpende på innsynsbegjæringene det blir vist til. Det fremkommer også i liten grad at dokumentasjon har stoppet opp hos fylkesmannen, og først etter at ØKUS KOF etterspurte innsendt klage til daværende fylkesmann, kom dokumenter til rette igjen. Vi viser til e-poster datert 7.mars 2019, mellom Statsforvalter/ daværende fylkesmann og ØKUS.

Vi ville derfor satt pris på å få oversendt en konkret liste/ postjournal som viser kommunikasjonen mellom fylkesmann/Statsforvalter og ØKUS i saken. Vi begrunner dette i at Statsforvalter viser i sitt brev datert 17.06 2022 at det er grunn til å gi oppreisning for

Østfold kontrollutvalgssekretariat (ØKUS KOF)

Besøksadresse: Dikeveien 29, 1661 Rolvsøy
E-postadresse: rona@fredrikstad.kommune.no
Telefon: 900 86 740 Telefaks:

Postadresse: Dikeveien 29, 1661 ROLVSØY
Webadresse: www.fredrikstad.kommune.no/okus
Tlf. saksbeh.: 900 867 40 Orgnr. 926 367 358

fristoversittelsen. Vi ønsker også en begrunnelse av hva som legges i dette/ hva menes med fristoversittelse?

Videre ønsker vi en juridisk betenkning av nødvendighetsprinsippet. Hvem er det som legger til grunn at det er nødvendig å benytte en advokat ved en innsynsbegjæring?

Vi har et lite hjertesukk til Statsforvalter; Det er veldig viktig at kontrollutvalgssekretariatenes arkivansvar for kontrollutvalgenes dokumenter, ikke blir benyttet som en brekkstang for å kunne få tilgang til kommunens interne saksdokumenter av innsynsbegjærere. Ved enkelte kontrollutvalgssaker ber kontrollutvalgene om å få innsyn i noen av kommunens interne dokumenter, eksempelvis barnevernssaker. Dette er for å kunne gjøre vurderinger på hvorvidt kontrollutvalget bør gå videre med systemkontroller. Kontrollutvalget behandler aldri enkeltsaker og er aldri part i noen sak. Det er heller ikke kontrollutvalgssekretariatet. ØKUS KOF ga på et tidlig tidspunkt informasjon om dette til både den som ba om innsyn og til daværende fylkesmann. I den omtalte saken har vi vært tydelige på at de dokumenter vi har unntatt offentlighet er dokumenter/kopier som er hentet fra en barnevernsmappe tilhørende barneverntjenesten i Moss kommune. Det har også derfor vært vanskelig for oss å åpne opp for innsyn, da barneverntjenesten i Moss kommune ikke gjorde det. Dokumenter for øvrig er, som vi har sagt ved flere anledninger, åpne og offentlige dokumenter, slik som møteinnkallinger, protokoller, e-poster mellom ØKUS og fylkesmann etc. De vi har holdt lukket er dokumenter vi har fått av den som i etterkant har krevd innsyn, eller dokumenter/kopier som tilhører en barnevernsmappe.

Statsforvalteren har satt betalingsfrist for gebyret til to uker etter mottatt brev den 17.juni 2022. Grunnet hektisk møtevirksomhet i uke 25 har vi ikke hatt anledning til å sende denne forespørsel tidligere. ØKUS KOF betaler gebyret så snart fakturaspesifikasjon foreligger fra Statsforvalter.

Med hilsen

Anita Dahl Aannerød
daglig leder



[Mottakernavn]
[Adresse]
[Postnr] [Poststed]
[Kontakt]

Saksbehandler
Gøril Hjelseth

U.off: offl. § 13, jf. fvl. § 13

Statsforvalteren tar klage delvis til følge og endrer vedtak om dekning av sakskostnader

Statsforvalteren har mottatt en klage datert 18. april 2022 fra adressert direkte til Kommunal- og distrikstdepartementet.

. Klagen er også

Klagen gjelder vårt vedtak av 30. mars 2022 om delvis dekning av sakskostnader etter forvaltningsloven § 36. I vedtaket kom vi til at hadde rett til dekning av kr 10 312 for bistand fra advokat Kenneth Hansen for å få endret vedtak fattet av Østfold kontrollutvalgssekretariat og barneverntjenesten i Moss om delvis avslag på innsyn i dokumenter i tilknytning til en barnevernssak.

Statsforvalterens vedtak

Statsforvalteren tar klagen delvis til følge og endrer vårt vedtak av 30. mars 2022, jf. forvaltningsloven § 33 andre ledd. Østfold kontrollutvalgssekretariat pålegges å utbetale ytterligere kr 21 562,50 inkl. mva. til advokat Kenneth Hansen, klientkonto nr. innen to uker, jf. forvaltningsloven § 36. For øvrig opprettholdes vedtaket av 30. mars 2022.

Klagegrunner

Klagen knytter seg til det tidsrommet som Statsforvalteren har tilkjent sakskostnader for.

. anfører at den opprinnelige klagen over Østfold Kontrollutvalgssekretariat (ØKUS) sitt vedtak ble sendt allerede den 5. desember 2018. mener derfor at sakskostnadene bør regnes fra dette tidspunktet og viser til innsendte timelister fra advokat Kenneth Hansen.

Videre anfører at advokat Hansens klage datert 5. desember 2018 også gjelder Moss barneverntjeneste sitt tidligere vedtak om at de ikke ville gi ytterligere innsyn. viser til at arbeidet med å få innsyn har pågått helt fra juni 2017, og at det formelle vedtaket som foreligger fra barneverntjenesten er datert tilbake til 3. oktober 2018.



Statsforvalterens vurdering

Vi legger til grunn at _____ har klagerett på vårt vedtak av 30. mars 2022 og at klagen er fremmet innen fristen, jf. forvaltningsloven §§ 28 og 29. Vilkårene for å behandle klagen er dermed oppfylt, jf. forvaltningsloven § 33 andre ledd.

Statsforvalteren skal som underinstans foreta de undersøkelser klagen gir grunn til. Vi kan oppheve eller endre vedtaket dersom vi finner klagen begrunnet, jf. forvaltningsloven § 33 andre ledd.

1. Sakskostnader knyttet til endring av ØKUS sitt vedtak

I vårt vedtak av 30. mars 2022 presiserte vi at retten til dekning etter forvaltningsloven § 36 gjelder for utgifter parten har hatt i klagesaken. Vi kom vi frem til at dekningsberettiget periode måtte regnes fra 26. juni 2019 til 15. januar 2020. Klager anfører at advokat Hansens arbeid med innsynsaken strekker seg tilbake til den 5. desember 2018, da han påklaget ØKUS sitt vedtak om delvis innsyn, og at dekningsberettiget periode derfor må regnes fra denne datoen.

Etter hva vi kan se av sakshistorikken, fattet ØKUS vedtak den 10. oktober 2018 om delvis innsyn i barnevernsdokumenter. Advokat Hansen påklaget dette vedtaket den 6. november 2018, og Fylkesmannen i Oslo og Viken opphevet ØKUS sitt vedtak den 13. juni 2019 (vår ref. 2019/736). Vi ba ØKUS vurdere om klager kunne gis innsyn i opplysninger som direkte gjaldt _____ selv, jf. forvaltningsloven § 13 a. nr. 1.

Spørsmålet er om Fylkesmannens vedtak om oppheving kan regnes for å være «til gunst for parten», som er ett av vilkårene for rett til dekning etter forvaltningsloven § 36. Lovavdelingen i Justisdepartementet og Sivilombudet har hatt noe ulik oppfatning når det gjelder hva som skal til for at et vedtak kan sies å være endret «til gunst» for parten, i tilfeller hvor førsteinstansens avslag oppheves av klageinstansen. Lovavdelingen har lagt til grunn at en opphevelse av førsteinstansvedtaket i slike tilfeller ikke er tilstrekkelig til at vedtaket kan anses endret til partens gunst. Ifølge Lovavdelingen oppnås en endring til gunst først dersom resultatet av den fornyede behandlingen er et vedtak som materielt sett er til fordel for parten sammenlignet med det opphevede vedtaket, jf. blant annet Lovavdelingens uttalelse 2. september 2003, JDLOV-2003-5695. Sivilombudet har på sin side lagt til grunn at en opphevelse av førsteinstansvedtaket i seg selv kan være tilstrekkelig, uavhengig av hva som blir utfallet etter den fornyede behandlingen, jf. blant annet uttalelse i ombudsmannens årsmelding for 2007 side 272 (SOMB-2007-77).

Ved behandlingen av sakskostnadssaker har Statsforvalteren lagt Sivilombudets tolking til grunn. Vi anser dermed at vårt opphevingsvedtak av 13. juni 2019 innebar en endring til gunst for klager, selv om realiteten i saken ikke ble avgjort da. Vi kan ikke se at det ble fremmet noe krav om dekning av sakskostnader innen tre uker fra dette vedtaket ble meddelt parten, jf. forvaltningsloven § 36 tredje ledd. I dette tilfellet er sakskostnadskravet fremmet først i brev datert 4. februar 2020 fra advokat Hansen, dvs. over et halvt år etter fristens utløp. Det følger imidlertid av § 36 tredje ledd fjerde setning at forvaltningslovens regler i §§ 30-32 gjelder tilsvarende. I dette tilfellet blir spørsmålet om det er grunnlag for å gi oppreisning for oversitting av fristen for å fremme sakskostnadskrav. Bestemmelsen i § 31 lyder slik:

- «Selv om klageren har oversittet klagefristen, kan klagen tas under behandling såfremt
- a. parten eller hans fullmektig ikke kan lastes for å ha oversittet fristen eller for å ha drøyd med klage etterpå, eller
 - b. det av særlige grunner er rimelig at klagen blir prøvd.»

Vi siterer fra boka «Forvaltningsloven i kommunene» av Siri Halvorsen og Kyrre Grimstad på s. 562:



«Jf. Lovavd. 14. oktober 2004 (jdlov-2004-7195), der det også opplyses at en del advokater og forvaltningsorganer feilaktig tror at man alltid må vente med å fremme saksomkostningskravet til hovedsaken er endelig avgjort. Lovavdelingen mener at det i slike tilfeller – særlig dersom parten ikke kan klandres for at kravet fremmes for sent – kan være grunn for forvaltningen til å være velvillig med å gi oppreisning for fristoversittelsen etter reglene i § 31, det vil si at omkostningskravet behandles selv om det er fremmet for sent.»

Statsforvalteren finner etter dette grunn til å gi oppreisning for fristoversittelsen. Dette innebærer at klager har rett til å få vurdert om også skal gis dekning for kostnader til advokat i forbindelse med å få endret ØKUS sitt vedtak av 10. oktober 2018. I timelistene som advokat Hansen har sendt inn har han gullet ut timer som knytter seg til arbeid med de tre innsynssakene som har sitt utspring i innsynskrav rettet mot ØKUS, barneverntjenesten og Fylkesmannen. De tre sakene er imidlertid ikke skilt klart fra hverandre. Etter våre beregninger utgjør arbeid med ØKUS-saken, i tidsrommet fra 10. oktober 2018 til 13. juni 2019, totalt 11,5 timer.

Statsforvalteren anser kostnadene som vesentlige og nødvendige for å få endret vedtaket. Vi viser til at partens oppfatning av hva som har vært nødvendig står sentralt ved vurderingen, jf. uttalelser i forarbeidene.¹

Vilkårene for dekning etter § 36 er derfor oppfylt for det arbeidet som ligger innenfor dekningsberettiget periode. Vi har dermed kommet til at klager har rett til dekning av kr 21 562,50 inkl. mva. for 11,5 timers arbeid som advokat Hansen hadde med saken i perioden fra 10. oktober 2018 til 13. juni 2019.

Etter § 36 tredje ledd er det som utgangspunkt det organet som treffer avgjørelsen om sakskostnader som er ansvarlig for å dekke utgiftene. Hvis kostnadsansvaret har grunnlag i mangel ved vedtaket eller saksforberedelsen, kan det imidlertid fastsettes at ansvaret helt eller delvis skal ligge hos det eller de forvaltningsorgan som var ansvarlig for feilen, se § 36 tredje ledd andre setning.

Det følger av Fylkesmannens vedtak av 13. juni 2019 at ØKUS sitt vedtak ble opphevet fordi ØKUS ikke hadde vurdert om bestemmelsen i forvaltningsloven § 13 a. nr. 1 kom til anvendelse i saken, slik at klager kunne gis innsyn i opplysninger som gjaldt selv. Dette tilsier at ØKUS må ta kostnadsansvaret.

2. Sakskostnader knyttet til endring av barneverntjenesten sitt vedtak

Når det gjelder kravet om dekning av sakskostnader for å få endret barneverntjenesten sitt vedtak, kan vi ikke se at det er anført nye momenter i klagen som tilsier en endring av vårt vedtak. Klager anfører at et vedtak barneverntjenesten fattet den 3. oktober 2018 ble påklaget av advokat Hansen i en utfyllende klage datert 5. desember 2018. Vi kan imidlertid ikke se at dette er et vedtak som har vært til overprøving hos Fylkesmannen/Statsforvalteren som klageinstans. Vi viser til at advokat Hansens brev datert 5. desember 2018 er knyttet til ØKUS sitt vedtak av 10. oktober 2018.

Statsforvalteren opprettholder derfor den delen av vårt vedtak av 30. mars 2022 som pålegger Moss kommune å utbetale kr 5 156 til advokat Hansens klientkonto.

¹ Ot.prp. nr. 3 (1976-1977) s. 101

**Konklusjon**

Statsforvalteren tar klagen over vårt vedtak av 30. mars 2022 delvis til følge når det gjelder dekning av kostnader for å få endret ØKUS sitt vedtak om delvis avslag på innsyn i dokumenter. ØKUS pålegges å utbetale ytterligere kr 21 562,50 inkl. mva. i sakskostnader til advokat Hansens klientkonto. For øvrig opprettholdes vårt vedtak av 30. mars 2022. Dette innebærer at klager har rett til totalt kr 31 874,50 inkl. mva. i dekning for sakskostnader forbundet med de to innsynssakene.

Statsforvalteren har som underinstans truffet et nytt vedtak i saken, jf. forvaltningsloven § 33 andre ledd. Vedtaket kan påklages til Kommunal- og distriktsdepartementet av parten som har krevd dekning av sakskostnader. En eventuell klage sendes til Statsforvalteren. Klagefristen er tre uker etter at dette brevet er mottatt, jf. forvaltningsloven § 29.

Vi gjør oppmerksom på at ØKUS ikke har rett til å klage på vedtaket.

Med hilsen

Anne Danielsen Haugland
Anne D. Haugland
seksjonssjefseksjonssjef
Juridisk avdeling

Gøril Hjelseth
seniorrådgiver

Dokumentet er elektronisk godkjent

Kopi til:

MOSS KOMMUNE BARNEVERNSTJENESTEN
ADVOKAT KENNETH HANSEN
Kommunal- og distriktsdepartementet

Postboks 175
Postboks 850
Postboks 8112 Dep

1501 MOSS
1670 KRÅKERØY
0032 OSLO

Mottakerliste:

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT KOMMUNALT
OPPGAVEFELLESSKAP

Dikeveien 29 1661 ROLVSØY

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/146
Dokumentnr.: 11
Løpenr.: 239652/2022
Klassering: 240
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	14/22

Økonomirapport for perioden 01.01 - 15.08 2022

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Økonomirapport for perioden 01.01 – 15.08 2022, tas til orientering.

Fredrikstad, 11.08.2022

Vedlegg

1. Økonomirapport for perioden 01.01 – 15.08 2022.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Ingen

Saksopplysninger

Som et ledd i periodisk rapportering til representantskapet i Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF vedlegges økonomirapport for perioden 01.01 – 15.08 2022.

Vurdering

I følge økonomirapporten for perioden 01.01 – 15.08 2022 er lønn, møtegodtgjørelse og lønnsrelaterte kostnader innenfor justert budsjetttramme. For driftskostnader er det heller ikke negative avvik utover de som vil fremkomme av sak om budsjettjustering 2/22. Daglig leder kan informere ytterligere i møtet hvis det er ønskelig.

Daglig leder anbefaler representantskapet at økonomirapporten for perioden 01.01 – 15.08 2022, tas til orientering.



15 Østfold Kontrollutvalgssekretariat (2022) - År/Periode 2022 1 - 8

15.08.2022

	Regnskap 2022	Per.b(end) 2022	Buds(end) 2022
1010 LØNN I FASTE STILLINGER	1.381.361,90	1.486.666,64	2.230.000,00
1031 ENGASJEMENTER (PROSJ/EKSTARE	193.609,24	193.920,00	303.000,00
1057 TELEFONGODTGJØRELSE	0,00	0,00	10.500,00
1059 ANNEN TILFELDIG LØNN	2.882,29	0,00	0,00
1080 GODTGJØRELSE FOLKEVALGTE	0,00	28.000,00	42.000,00
1081 MØTEGODTGJØRELSE	38.195,00	12.500,00	25.000,00
1090 PENSJON FELLESORDNING 14,15/16	183.973,60	197.988,16	377.840,00
1091 AFP-AVTALEFESTET PENSJON 2,2/1	36.299,68	41.783,36	62.675,00
1092 KOLL. ULYKKES/GRUPPELIVSFORSI	2.133,52	2.200,00	3.300,00
1099 ARBEIDSGIVERAVGIFT (14,1%)	256.784,08	285.053,04	441.532,00
1100 KONTORREKVISITA, FORBRUKSMAT	959,41	3.333,36	5.000,00
1102 AVISER, FAGLITTERATUR MV	8.396,48	23.333,36	35.000,00
1117 REPRESENTASJON/BEVERTNING O	3.088,31	10.000,00	15.000,00
1120 DIVERSE FORBRUKSVARER OG MA	552,40	0,00	0,00
1123 VELFERDSMIDLER, BLOMSTER MV.	0,00	10.000,00	15.000,00
1130 PORTO	0,00	333,36	500,00
1131 TELEFONLINJER- OG TRAFIKK	1.946,50	3.333,36	5.000,00
1132 DATAKOMMUNIKASJON, LINJELEIE, I	9.342,30	58.000,00	87.000,00
1133 BANKTJENESTER- OG GEBYRER	1.288,78	0,00	0,00
1150 KURS OG OPPLÆRING	76.499,77	66.666,64	100.000,00
1160 KUN VIA LØNN SKYSS- OG KOSTGO	20.124,35	46.666,64	70.000,00
1179 DIVERSE TRANSPORTUTGIFTER, TL	2.134,48	0,00	0,00
1181 STRØM	22.803,22	33.333,28	50.000,00
1185 YRKESKADEFORSIKRINGER MV.	7.939,16	3.700,00	3.700,00
1188 ØVRIGE FORSIKRINGER, ALARMER	1.867,00	3.500,00	3.500,00
1191 LEIE AV LOKALER	190.728,00	198.750,00	265.000,00
1194 DIVERSE LISENSER, GEBYRER/AVGI	21.056,00	0,00	0,00
1195 KONTINGENTER OG LIGNENDE	72.318,44	44.000,00	66.000,00
1200 INVENTAR OG UTSTYR	9.640,00	4.666,64	7.000,00
1209 KJØP AV DATAMASKINER OG -UTST	20.049,80	20.000,00	30.000,00
1220 LEIE MASKINER	9.030,40	13.333,36	20.000,00
1260 RENHOLDSTJENESTER	10.613,20	20.000,00	30.000,00
1330 KJØP AV TJENESTER FRA FYLKESK	38.000,00	25.000,00	25.000,00
1370 KJØP AV TJENESTER FRA PRIVATE	3.500,00	6.666,64	10.000,00
1381 KJØP FRA ANDRE KONSERINTERNE	59.210,00	0,00	70.000,00
1400 OVERFØRINGER TIL STATEN OG ST	193,00	0,00	0,00
1429 MERVERDIAVGIFT UTENFOR MVA-L	83.235,43	0,00	0,00
1572 OVERFØRING TIL INVESTERINGSRE	0,00	0,00	10.000,00
1710 SYKELØNNSREFUSJON FRA FOLKE	-22.349,00	0,00	0,00
1729 KOMPENSASJON MOMS PÅLØPT I D	-83.235,43	0,00	0,00
1781 SALG TIL ANDRE KONSERINTERNE	-3.084.375,00	-3.084.385,50	-4.112.514,00
1940 BRUK AV DISPOSISJONSFOND	0,00	0,00	-306.033,00
TOTALT	-420.203,69	-241.657,66	0,00

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/146
Dokumentnr.: 12
Løpenr.: 240709/2022
Klassering: 240
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	15/22

Informasjon om disposisjonsfond

Daglig leders innstilling

Daglig leder anbefaler representantskapet å fatte slikt vedtak:

1. Informasjonen fra daglig leder tas til orientering.
2. For regnskap 2022 rapporteres det kun på ett disposisjonsfond.

Fredrikstad, 15.08.2022

Vedlegg

Vedlegg 1: Svar fra kommunaldepartementet, datert 24. juni 2022.

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Styresak ØKUS, den 04.09 2020 – Behandling av ny samarbeidsform, sak 24/20.

Saksopplysninger

Da styret behandlet saken om ny samarbeidsavtale i september 2020 skrev daglig leder: «Deltakernes innskuddsplikt og plikt til andre ytelser er basert på nåværende kostnadsforpliktelser. Eierandel for den enkelte deltaker er basert på nåværende eierandeler. ØKUS har tidligere ikke hatt mulighet til å ta opp lån, dette videreføres i ny avtale.»

I samarbeidsavtalen §10 står følgende: «ØKUS KOF er et nullprofittsamarbeid. ØKUS KOF kan ha et disposisjonsfond som kan tilsvare minimum 3 måneders drift og skal blant annet benyttes ved eventuelle merforbruk slik at deltakerne ikke får uforutsette utgifter. Eventuelt nye deltakere må innbetale innskuddskapital som tilsvarer nåværende deltakers eierandel av disposisjonsfondet.»

Et av målene med denne innbetalingen var å ha mulighet for å tilbakebetale til samtlige eiere hvis ØKUS KOF hadde et stort mindreforbruk, og også for å sikre økonomisk forutsigbarhet for kommunene hvis ØKUS KOF fikk et merforbruk.

Det ble imidlertid litt uklart da det skulle utarbeides åpningsbalanse for ØKUS KOF. Vi fikk da beskjed om at fondet burde splittes i to, et deltakerinnskuddsfond og et disposisjonsfond.

Daglig leder sendte derfor forespørsel til kommunaldepartementet den 15. mars 2022, se vedlegg 1, med blant annet følgende spørsmål:

«Kan disse to fondene settes som ett disposisjonsfond slik at representantskapet kan disponere dette fritt?».

Daglig leder fikk tilbakemelding fra kommunaldepartementet den 24. juni 2022, se vedlegg 1, hvor det fremkommer:

«Vi forstår det slik at både midlene fra tidligere mindreforbruk og midlene som er innskutt fra nye eiere er ubundne midler som skal presenteres samlet som disposisjonsfond i samarbeidets årsregnskap/balanseregnskap. I utgangspunktet er disposisjonsfond å anse som frie midler, men representantskapet kan likevel bare disponere midlene i tråd med vilkårene i samarbeidsavtalen.

Dersom samarbeidsavtalen gir ulike begrensninger eller rammer for hvordan fondsmidlene skal disponeres, kan det tilsi at disse delene av disposisjonsfondet bør settes på egen fondskonto i det interne balanseregnskapet.

Departementet tar ikke stilling til hvilke begrensninger samarbeidsavtalen til Østfold kontrollutvalgssekretariat eventuelt legger på bruken av samarbeidets midler. Samarbeidet må selv foreta en vurdering av dette.»

Ansattes medbestemmelse

Ikke relevant.

Vurdering

Daglig leder vurderer at samarbeidsavtalen ikke setter begrensninger eller rammer for hvordan fondsmidlene skal disponeres, utover at de kan benyttes så ikke eierkommunene får uforutsette utgifter. Det har ikke vært noen skriftlige krav om at ØKUS KOF skal ha et deltakerinnskuddsfond og et disposisjonsfond. Det er derfor daglig leders formening at det ikke er behov for to disposisjonsfond, men kun ett samlet. Hvis disposisjonsfondet skal benyttes må det uansett gjøres via et representantskapsvedtak.

Daglig leder anbefaler derfor representantskapet å ta informasjonen til orientering, og at det for regnskap 2022 kun rapporteres på ett disposisjonsfond.

Fra: Herje Charlotte <Charlotte.Herje@kdd.dep.no>
Sendt: fredag 24. juni 2022 13:52
Til: Postmottak Fredrikstad Kommune
Kopi: Aannerød Anita Dahl
Emne: Spørsmål angående disposisjonsfond og deltakerinnskuddsfond i kommunalt oppgavefellesskap

Hei!

Viser til e-post 15. mars 2022 der følgende ønskes avklart:

Østfold kontrollutvalgssekretariat har vært et vertskommunesamarbeid, (i henhold til gamle kommuneloven §27), med Fredrikstad kommune som vertskommune. I 2020 hadde vi syv deltakerkommuner. Fire nye kommuner søkte i 2020 om å få bli med i samarbeidet. I forbindelse med nye inntredener endret ØKUS organisasjonsform fra vertskommunesamarbeid til kommunalt oppgavefellesskap. Fra 1. januar 2021 ble ØKUS derfor et kommunalt oppgavefellesskap bestående av 11 deltakerkommuner.

De tidligere eierkommunene hadde opparbeidet et fond som kunne disponeres ved eventuelt å budsjettere med bruk av fondet, eller å tilbakebetale eierne ved for eksempel mindreforbruk. Det ble derfor vedtatt at de nye eierkommunene skulle betale innskuddskapital til fondet. Dette fordi ved eksempelvis nye tilbakebetalinger til eiere skulle alle stille likt, og få tilbakebetalt ut fra eierandel i oppgavefellesskapet. Vi har nå avlagt regnskap for første gang som kommunalt oppgavefellesskap. Regnskapet blir ført etter kommunale regnskapsprinsipper. Vi har fått beskjed fra vår regnskapsfører og fra vår revisor at fondet nå må splittes i to fond. Det vil si et deltagerinnskuddsfond og et disposisjonsfond. Hvorav førstnevnte fond skal stå som et eierkapitalfond, og slik vi forstår det ikke kan disponeres utover vedtak fra de respektive kommunestyrene. Det andre fondet, disposisjonsfondet, er opparbeidet av det ØKUS KOF har hatt av mindreforbruk i 2021.

Det blir blant annet vist til GKRS 13, men slik vi forstår det så er ikke den gjeldende for kommunale oppgavefellesskap?

I vår samarbeidsavtale §10 står følgende:

«ØKUS KOF er et nullprofittsamarbeid. ØKUS KOF kan ha et disposisjonsfond som kan tilsvare minimum 3 måneders drift og skal blant annet benyttes ved eventuelle merforbruk slik at deltakerne ikke får uforutsette utgifter.

Eventuelt nye deltakere må innbetale innskuddskapital som tilsvarer nåværende deltakeres eierandel av disposisjonsfondet.»

Vårt spørsmål er: Kan disse to fondene settes som ett disposisjonsfond slik at representantskapet kan disponere dette fritt.

Svar:

Vi forstår det slik at både midlene fra tidligere mindreforbruk og midlene som er innskutt fra nye eiere er ubundne midler som skal presenteres samlet som disposisjonsfond i samarbeidets årsregnskap/balanseregnskap. I utgangspunktet er disposisjonsfond å anse som frie midler, men representantskapet kan likevel bare disponere midlene i tråd med vilkårene i samarbeidsavtalen.

Dersom samarbeidsavtalen gir ulike begrensninger eller rammer for hvordan fondsmidlene skal disponeres, kan det tilsi at disse delene av disposisjonsfondet bør settes på egen fondskonto i det interne balanseregnskapet.

Departementet tar ikke stilling til hvilke begrensninger samarbeidsavtalen til Østfold kontrollutvalgssekretariat eventuelt legger på bruken av samarbeidets midler. Samarbeidet må selv foreta en vurdering av dette.

Vennlig hilsen

ØSTFOLD KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Saksnr.: 2022/148
Dokumentnr.: 39
Løpenr.: 241044/2022
Klassering: 090
Saksbehandler: Anita Dahl Aannerød

Møtebok

Behandlet av	Møtedato	Utvalgssaksnr.
Representantskap - Østfold kontrollutvalgssekretariat KOF	02.09.2022	16/22

Eventuelt