

Samarbeidsavtale for Midt-Gudbrandsdal renovasjon (IKS)

1. Formål

Denne avtalen regulerer forholdet mellom eierne av Midt-Gudbrandsdal renovasjon IKS (MGR) og MGR IKS som renovasjonsleverandør på vegene av eierkommunene.

2. Strategi og styringsdokumenter

Rammene for MGR IKS fastlegges gjennom ulike dokumenter, som regulerer styringen på ulike nivåer. Dokumentene skal gi gjennomskiktighet og forutsigbarhet i eierskapet og selskapsstyringen. Styrings- og strategidokumentene i MGR er følgende:

Dokument	Vedtas av
IKS-loven	
Eierskapsmelding	Kommunestyret
Selskapsavtalen	Kommunestyre
Felles renovasjonsforskriften for Ringebu, Sør-Fron og Nord-Fron	Kommunestyre
Retningslinjer for valgkomiteen	Representantskapet
Strategiplan/avfallsplan	Representantskapet
Økonomi- og investeringsplan	Representantskapet
Budsjett	Representantskapet
Samarbeidsavtalen	Representantskapet
Styreinstruks	Representantskapet
Veileder til renovasjonsforskriften	Representantskapet
Etiske retningslinjer	Styre
Instruks for daglig leder	Styre

3. Organisering av selskapet

3.1. Representantskapet

Deltakerkommunene er eiere av selskapet, og utøver sin myndighet gjennom representantskapet, jf. IKS-loven §7. Representantskapet myndighet fremkommer av IKS-loven §7, 1. ledd.

Representantskapet skal ha minimum to møter hvert år.

Innen 1. mai skal forrige års regnskap behandles.

Innen 1. november skal kommende års budsjett og neste økonomiplan behandles, herunder også forslag til kommunale renovasjonsgebyr.

Representantskapsmedlemmene avlønnes av den respektive kommune. Jf. forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften) § 4.

3.2. Styret

Styret er et kollegialt organ, og styremedlemmene skal arbeide for selskapets interesser og ha sin lojalitet til selskapet. Styrets myndighet fremkommer av IKS-loven § 13, selskapsavtalen § 6 og instruks for styret.

Styrevervet er et personlig verv, og ikke et politisk verv. Styremedlemmene representerer ikke den enkelte kommunes interesser eller andre særinteresser.

Medlemmene av styret skal være villige til å tilegne seg kompetanse om styrevervet og selskapets virksomhet. Selskapet skal tilby relevant opplæring av styremedlemmene.

Styret skal årlig evaluere sitt arbeid og kompetanse, og på denne måten bidra til at styret utvikler seg.

Styret ansetter og avskjediger daglig leder, og fastsetter dennes arbeidsbetingelser. Styret har det øverste arbeidsgiveransvar i selskapet, men daglig leder er arbeidsgiver med det daglige ansvaret for de ansatte.

Styret utarbeider og ajourholder instruks til daglig leder.

4. Strategiplan for avfall

Kommunene skal ha en felles strategi-/avfallsplan, der kommunene fastsetter sine ambisjoner. Planen skal ha et tidsperspektiv på 12 år. Planen vedtas av kommunestyrene, og skal revideres hvert 4. år.

Arbeidet med strategiplan koordineres med representantskapet som styringsgruppe. Arbeidsgruppen settes sammen av styringsgruppen. Daglig leder i MGR er deltaker i begge gruppene.

5. Eiermøte

Eiermøter mellom selskapet og eierne er en uformell arena der selskapets utvikling og strategi kan drøftes. Eiermøtet fatter ikke formelle vedtak. Eiermøtet skal ikke legge føringer eller gi signaler som griper inn i styrets myndighetsområde eller kompetanse.

Deltakere på eiermøte kan variere ut fra agenden på møtet. Det er selskapet som inviterer til eiermøte. Eiere kan initiere et eiermøte, men det er like vel selskapet som inviterer til møte.

Det føres referat fra eiermøte.

6. Forvaltningsoppgaver

Renovasjonsforskriften forvaltes av MGR og kommunene. Det skal tilstrebes klare linjer for hvem som har ansvaret for hvilken del av forskriften. Abonnementen skal oppleve effektiv og ryddig saksbehandling.

6.1. Representantskapet

Veileder til Forskrift om gjennomføring av renovasjonsordningen og om renovasjonsgebyr, Nord-Fron, Sør-Fron og Ringebu kommuner vedtas av representantskapet jf. Forskrift om gjennomføring av renovasjonsordningen og om renovasjonsgebyr, Nord-Fron, Sør-Fron og Ringebu kommuner §10 første ledd.

6.2. Kommunen

Kommunen fastsetter renovasjonsgebyr og saksbehandlingsgebyr.

Kommunen har ansvaret for inngåelse av nye avtaler i forbindelse med opprettelse av nye enheter/husholdninger.

Kommunen har ansvaret for avtaleforvaltningen hos abonnenten, men MGR kan etter henvendelse fra abonnenten endre gebyret dersom kun renovasjonsgebyret påvirkes.

Kommunen behandler søknader om fritak.

Når kommunen gjør endringer på et abonnent eller det opprettes nye avtaler skal dettes varsles MGR slik at abonnenten har beholdere i henhold til renovasjonsgebyret.

Det skal føres logg på hva som er utført på den enkelte avtale.

6.3. MGR

De delene av forskriften som ikke forvaltes av representantskapet eller kommunen, jf punkt 6.1-6.2, forvaltes av MGR.

MGR fatter vedtak og fører kontroll om hjemmekompostering.

Avdekker MGR avvik i avtaler og gebyrtyper skal dette meddeles kommunen.

Revisjon av forskriften, med veileder, ledes av MGR. Behov for revisjon kan likevel initiertes av eierkommuner.

MGR har ansvaret for ut- og innkjøring av oppsamlingsenheter med mer.

Det skal føres logg på hva som er utført på den enkelte avtale.

MGR skal årlig rapportere forvaltningsvedtak til eierkommunene.

7. Økonomi og rapportering

7.1. Selvkostregnskap

MGR utarbeier selvkostkalkyle og fører selvkostregnskap for den delen av virksomheten som omfatter husholdningsavfallet for egne eierkommuner.

Eventuelle inntekter og kostnader som knytter seg til annen virksomhet enn selvkostaktivitetene, holdes regnskapsmessig atskilt fra selvkost.

7.2. Renovasjonsgebyr

Fastsetter renovasjonsgebyr etter forslag fra MGR, jf forskriftens § 4.

Det legges til grunn et likt gebyrnivå for alle kommunene. Dette kan avvikes om/når det er reelle kostnadsforskjeller mellom kommunene og/eller det nødvendig at det ikke skal bli subsidiering mellom kommuner.

Eierkommunene fakturerer selv og krever inn renovasjonsgebyr fra de enkelte abonnentene. MGR fakturerer den enkelte kommunen for innkrevd renovasjonsgebyr. jf. avsnittet over. Forfallsdato for a-konto er 15. januar og 15. juli. Ved årsslutt foretas en avregning.

7.3. Administrative kostnader

Kommunen fakturerer MGR for dokumenterte kostnader ved utført administrativt arbeid i kommunen knyttet til den lovpålagte kommunale renovasjonen. Herunder fakturering og innkreving av renovasjonsgebyr, vedlikehold av avtale- og avgiftsregister og saksbehandling.

Jf. Selvkostforskriften §9 skal kommunen ha dokumentasjon på hvordan beregningen av samlet selvkost er gjort.

7.4. KOSTRA

Selskapet bistår kommunen med KOSTRA-tall, som er knyttet til renovasjon.