

# Selskapsavtale

---

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS

**Gjort gjeldande frå og med**

01.01.2017

## Innhald

§ 1	Namn .....	2
§ 2	Rettsleg status .....	2
§ 3	Hovudkontor .....	2
§ 4	Føremål og ansvarsområde .....	2
§ 5	Tilskotsplikt og eigardel .....	3
§ 6	Ansvarsfordeling .....	3
§ 7	Selskapet sine organ .....	3
§ 8	Representantskapet .....	4
§ 9	Representantskapsmøte .....	4
§ 10	Styret .....	4
§ 11	Styret sine møte .....	5
§ 12	Styret sine fullmakter .....	5
§ 13	Dagleg leiar (arkivsjef) .....	5
§ 14	Inhabilitet .....	5
§ 15	Budsjettbehandlinga .....	6
§ 16	Økonomiforvaltning, regneskap og revisjon .....	6
§ 17	Låneopptak og garantitilsegn .....	6
§ 18	Revisjon .....	7
§ 19	Arbeidsgjevaransvar .....	7
§ 20	Administrativt arkiv og offentlegheit .....	7
§ 21	Endring av selskapsavtalen .....	7
§ 22	Oppseiing og oppløysing .....	7
§ 23	Andre reglar .....	7

## § 1 Namn

Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS er ei interkommunal verksemd som er oppretta med heimel i lov om interkommunale selskap. Kommunar og interkommunale selskap i Hordaland kan vere deltakarar i selskapet. Selskapet sitt firma er "Interkommunalt arkiv i Hordaland. IKS". Deltakarar i selskapet er:

- Askøy kommune
- Austevoll kommune
- Austrheim kommune
- Bømlo kommune
- Eidfjord kommune
- Etne kommune
- Fedje kommune
- Fitjar kommune
- Fjell kommune
- Fusa kommune,
- Granvin herad
- Jondal kommune
- Kvam herad
- Kvinnherad kommune
- Lindås kommune
- Masfjorden kommune
- Meland kommune
- Modalen kommune
- Odda kommune
- Os kommune
- Osterøy kommune
- Radøy kommune
- Samnanger kommune
- Stord kommune
- Sund kommune,
- Sveio kommune
- Tysnes kommune
- Ullensvang herad,
- Ulvik herad
- Vaksdal kommune
- Voss kommune
- Øygarden kommune

## § 2 Rettsleg status

Selskapet er eige rettssubjekt og arbeidsgivaransvaret ligg til styret. Selskapet skal registrerast i Føretaksregisteret.

## § 3 Hovudkontor

Selskapet har sitt hovudkontor i Bergen kommune.

## § 4 Føremål og ansvarsområde

1. Selskapet sitt føremål er å arbeide for at for at verdifullt arkivmateriale i deltakarkommunane vert tatt vare på og sikra som informasjonskjelder for samtid og ettertid, og gjort tilgjengeleg for offentleg verksemd, forskning og andre administrative og kulturelle formål, jf. *Arkivlova § 6*.

2. Selskapet skal yte deltakarane desse tenestene som er finansierte gjennom det årlege driftstilskotet:

- a) ordning og katalogisering av deltakarane sine eldre arkiv
- b) utarbeiding og revisjon av overordna arkivplanar for deltakarane
- c) lokale kurs om arkivfaglege emne
- d) tilsyn med at arkivdanning og arkivlokale hos deltakarane er i samsvar med føresegnene i lov om arkiv og forskrift om offentlege arkiv
- e) rettleiing om arkivfaglege spørsmål
- f) rettleiing om bevaring av elektroniske arkiv

Selskapet skal drive fagleg utviklingsarbeid for å gi deltakarane nødvendig og oppdatert rettleiing om arkivfaglege spørsmål. Kvar deltakarkommune har rett til å få utført arbeid i samsvar med kommunen sitt driftstilskot. Styret gjer vedtak om dei årlege rammene for dette arbeidet. Interkommunalt arkiv i Hordaland og den einskilde deltakarkommunen avtalar årleg kva oppgåver dette arbeidet skal omfatte.

3. Selskapet kan etter avtale med den einsskide deltakaren vere arkivdepot for papirbaserte og elektroniske arkiv, jf. *forskrift om offentlege arkiv §§ 5-1 – 5-6*. Avtale om arkivdepot skal ha ei oppseiingstid på eitt år. Depotfunksjonen skal finansierast av ei særskilt deponeringsavgift etter satsar vedtekne av representantskapet.

4. Selskapet kan ut over det som er fastsett i nr. 1 og 2 ovanfor, tilby tenester som deltakarane skal betale for etter satsar vedtekne av styret. Dette skal vere tenester som deltakarane har ulik etterspurnad etter, eller som ikkje blir gitt til alle deltakarar.

5. Selskapet kan etter vedtak i styret gjennomføre spesielle prosjekt som ligg utanfor arkivet sine ordinære arbeidsoppgåver, når desse er fullfinansierte av deltakarar eller andre som samarbeider om prosjektet.

6. Selskapet kan etter vedtak i styret ta på seg konsulentoppdrag for utaførståande, når oppdragsgivar betalar for tenesta og den ikkje går ut over arkivet sine hovudoppgåver. Definisjonen av føremål og oppgåver er uttømmende. Representantskap og styre har ikkje fullmakt til å fatte vedtak på område som ikkje er nemnt ovanfor.

## § 5 Tilskotsplikt og eigardel

Deltakarane betalar inn årlege tilskot til drift av selskapet etter vedtak i representantskapet. Driftstilskotet skal reknast ut etter fordelingsnøkkel vedteke av representantskapet. Eigardelen skal justerast kvart fjerde år på grunnlag av samla innbetalt tilskot, og ved innmelding og utmelding. Eigardelen for kvar deltakar er utrekna i prosent i forhold til deltakartilskotet og gjev slik fordeling:

Deltakar/Kommune og eigardel i prosent:

Askøy kommune	4,49	Jondal kommune	1,92	Samnanger kommune	1,92
Austevoll kommune	2,78	Kvam kommune	3,63	Stord kommune	4,49
Austrheim kommune	1,92	Kvinnherad kommune	4,49	Sund kommune	3,63
Bømlo kommune	4,49	Lindås kommune	4,49	Sveio kommune	3,63
Eidfjord kommune	1,92	Masfjorden kommune	1,92	Tysnes kommune	1,92
Etne kommune	2,78	Meland kommune	3,63	Ullensvang herad	2,78
Fedje kommune	1,92	Modalen kommune	1,92	Ulvik herad	1,92
Fitjar kommune	2,78	Odda kommune	3,63	Vaksdal kommune	2,78
Fjell kommune	4,49	Os kommune	4,49	Voss kommune	4,49
Fusa kommune	2,78	Osterøy kommune	3,63	Øygarden kommune	2,78
Granvin herad	1,92	Radøy kommune	3,63	<b>Sum:</b>	<b>100 %</b>

(Sist endra på representantskapsmøte 27.04.16)

## § 6 Ansvarsfordeling

Dei einsskide deltakarane heftar uavgrensa for selskapet sine forpliktingar i samsvar med sine eigardelar.

## § 7 Selskapet sine organ

Selskapet skal ha tre organ: Representantskapet, styret og dagleg leiar (arkivsjef).

## § 8 Representantskapet

Representantskapet er det øvste organet i Interkommunalt arkiv i Hordaland IKS. Kvar deltakar er representert med eit medlem i representantskapet. Ved votering skal representantane sine røyster telje ulikt og i høve til deltakarane sine eigardelar, jf. § 5. Kvar deltakar oppnemne eit medlem med varamedlem til representantskapet, med funksjonstid lik den kommunane valperioden. Deltakarane har instruksjonsmyndigheit overfor sine representantar. Representantskapet konstituerer seg sjølv og vel leiar og nestleiar.

## § 9 Representantskapsmøte

Leiar i representantskapet kallar inn til representantskapsmøte med fire vekers varsel. Innkallinga skal vere skriftleg og innehalde sakliste. Deltakarkommunane skal få varsel om representantskapsmøte med same frist. Ordinært representantskapsmøte skal gjennomførast årleg innan utgangen av april månad.

Ordinært representantskapsmøte skal behandle:

1. Årsmelding og rekneskap.
2. Val til styret.
3. Overordna mål og retningsliner for drifta.
4. Økonomiplan, budsjettføresetnader og -rammer.
5. Rammer for låneopptak og tilskot frå deltakarane.
6. Val til valnemnd.
7. Andre saker som er førebudd ved innkallinga.

Ekstraordinært representantskapsmøte skal kallast inn når leiaren i representantskapet finn det naudsynt, eller når styret, revisor, minst ein av deltakarane eller minst ein tredjedel av representantskapsmedlemene krev det, for å behandle ei særskilt nemnd sak.

Representantskapsmøta skal leiast av leiar, eller nestleiar når denne ikkje er til stades. Dersom begge er fråverande skal det veljast ein møteleiar.

Møteleiar er ansvarleg for at det blir ført protokoll frå møta. Protokollen skal underskrivast av møteleiar og to representantskapsmedlemer som blir valde ved møtestart.

Representantskapet er vedtaksført når minst halvparten av medlemene er til stades og desse representerer minst to tredjedelar av røystene. Representantskapsvedtak skal ha fleirtalet av røystene. Ved røstelikskap er møteleiar si røyst avgjerande. Ved val blir den vald som får flest røyster. Med mindre representantskapet bestemmer noko anna for behandlinga av ei enkelt sak, har dagleg leiar og styremedlemene har møte- og talerett på representantskapsmøta. Dagleg leiar og styreleiar har plikt til å vere til stades på representantskapsmøta.

*(Endra på representantskapsmøte 29.4.2004)*

## § 10 Styret

Styret skal ha fem medlemmer. Representantskapet vel Styreleiar, nestleiar og tre styremedlemmer samt tre varamedlemmer etter liste, etter framlegg frå ei valnemnd på tre medlemmer. Styremedlemer og varamedlemmer blir valt for to år. Vala skal gjennomførast slik at minst to styremedlemer med varamedlemmer står på val kvart år.

Dagleg leiar eller representantskapsmedlem kan ikkje vere medlem i styret.

Ein representant for dei tilsette har møte- og talerett i styret i saker som gjeld tilhøvet mellom selskapet som arbeidsgivar og dei tilsette, jf. *kommunelova § 26 nr. 1*. Dagleg leiar har møte- og talerett på styremøte, om ikkje styret bestemmer noko anna for behandlinga av ei enkelt sak.

## **§ 11 Styret sine møte**

Styreleiar kallar inn til styremøte når dette trengst. Styremedlem og dagleg leiar kan krevje at det blir kalla inn til styremøte. Innkallinga skal normalt vere skriftleg med sakliste.

Styret er vedtaksført når minst halvdelen av medlemene er til stades. Styret gjer vedtak med alminneleg fleirtal. Ved røystelikskep er møteleiar si røyst avgjerande.

Det skal førast protokoll frå styremøta. Protokollen skal underskrivast av dei styremedlemene som har deltatt i møtet. Styremedlem eller dagleg leiar kan som er usamd med styret sitt vedtak, kan krevje sitt syn protokollført.

## **§ 12 Styret sine fullmakter**

Forvaltninga av selskapet ligg under styret.

Styret er ansvarleg for at selskapet blir drive i samsvar med selskapet sitt formål, selskapsavtalen og dei rammer og retningslinjer som er vedteke av representantskapet, og skal sjå til at bokføringa og økonomiforvaltninga er gjenstand for forsvarleg kontroll.

Styret er ansvarleg for at representantskapet er orientert om vesentlege forhold som gjeld selskapet si verksemd, slik at representantskapet har tilstrekkeleg oversyn og i tide kan førebu nødvendige tiltak.

Styret representerer selskapet utetter og teiknar selskapet sitt firma. Styret kan gi styremedlem eller dagleg leiar fullmakt til teikne selskapet sitt firma.

Styret tilset dagleg leiar og selskapet sitt personale. Styret skal føre tilsyn med dagleg leiar si leiing av selskapet.

## **§ 13 Dagleg leiar (arkivsjef)**

Dagleg leiar står for den daglege leiinga av selskapet og skal følgje dei retningslinjene og pålegg som er gitt av styret. Dagleg leiar representerer selskapet utetter i saker som gjeld arkivfaglege spørsmål og elles i samsvar med dei fullmaktene som er gitt av styret.

Dagleg leiar skal halde styret løypande orientert om alle vesentlege forhold som gjeld selskapet si verksemd, økonomi og personale. Dagleg leiar er sekretær og saksbehandlar for styret, og har tale- og forslagsrett på styremøta, med mindre styret for behandlinga av ein særskilt sak har vedteke noko anna.

## **§ 14 Inhabilitet**

For tilsette i selskapet og medlemmer i selskapet sin styrande organ gjeld reglane i *kommunelova § 40 nr. 3*.

## § 15 Budsjettbehandlninga

Representantskapet vedtar årleg budsjettføresetnader og budsjetttrammer for påfølgjande kalenderår.

Styret førebur representantskapet si behandling av budsjettføresetnader og budsjetttrammer. Dersom styret sitt framlegg går ut over tidlegare vedtekne føresetnader og rammer, eller har konsekvensar som går ut over deltakarane sine økonomiplanar, skal styret gjere deltakarane og representantane merksame på dette. Det same gjeld om styret å fremje framlegg til endringar i vedtekne budsjettføresetnader.

Styret vedtar detaljert budsjett på grunn av representantskapet sine budsjettvedtak, inkludert rammer for fordeling av selskapet sitt arbeid for kvar einskild deltakar.

Ferdigbehandla budsjett skal sendast deltakarane innan 1. juli. Dersom budsjettet føreset tilskot frå deltakarane, er ikkje budsjett endeleg før deltakarkommunane sine budsjett er behandla etter *kommunelova § 45 nr. 4*, for så vidt gjeld tilskotet.

Representantskapet skal kvart år vedta selskapet sin økonomiplan, som viser sannsynleg utvikling av kostnader og inntekter og prioriterte planar for ein fireårsperiode. Økonomiplanen skal sendast deltakarane som grunnlag for deira økonomiplanar. Styret utarbeider framlegg til økonomiplan.

## § 16 Økonomiforvaltning, regneskap og revisjon

Selskapet sitt regnskap, budsjett og økonomiforvaltning skal følgje regler i lov om interkommunale selskap og dei gjeldande forskrifter for slike selskap.

Selskapet sitt rekneskap kan jfr. bestemmelsane i selskapsavtalen, førast etter kommunale rekneskapsprinsipp som følgjer av kommunelova og forskrifter for kommunale budsjett og rekneskap, dersom ikkje anna vert vedteke av styret. Styret har plikt til og ettersjå at det føres lovmessige regnskap og at det vert føreteke revisjon av selskapet.

Selskapet sin revisor vert valt av representantskapet. Representantskapet vedtar økonomireglement for selskapet.

## § 17 Låneopptak og garantitilsegn

Selskapet kan ta opp lån innanfor ei ramme på kr. 2 000 000 for selskapet sitt samla låneopptak. Selskapet kan berre ta opp lån til kapitalformål eller til konvertering av eldre gjeld. Selskapet kan ta opp lån til likviditetsføremål når dette blir innfridd før rekneskapsavslutning i same budsjettår.

Vedtak om låneopptak skal gjerast av representantskapet. Slike vedtak skal godkjennast av departementet, jf. *kommunelova § 50 nr. 1*.

Selskapet kan ikkje stille garanti eller pantsetje eigendelar til trygd for andre sine lån. Selskapet kan ikkje låne ut pengar.

Dersom deltakarkommunane skal stille garanti for selskapet sitt låneopptak, må vedtak om dette gjerast av kommunestyra, jf. *kommunelova § 51 nr. 2*.

(endra ramme for låneopptak frå 500 000 kr til 2 000 000 på representantskapsmøte 29.4.2010)

## § 18 Revisjon

Representantskapet vedtek økonomireglementet.

## § 19 Arbeidsgjevaransvar

Styret har det formelle arbeidsgivaransvaret for dei tilsette i selskapet. Styret har ansvaret for at arbeidstakarane sine rettar etter arbeidsmiljølova blir ivaretekne. Styret kan vedta arbeidsreglement for selskapet. Dagleg leiar representerer selskapet i lokale lønnsforhandlingar med arbeidstakarane.

## § 20 Administrativt arkiv og offentlegheit

Føresegnene i forskrift om offentlege arkiv gjeld for selskapet sitt administrative arkiv. Selskapet sine saksdokument er offentleg tilgjengelege etter føresegnene i offentlegheitslova. I tilsetjingssaker gjeld *Forvaltningslova* og reglane i *forskrift om partsoffentlegheit* i saker om tilsetjing i offentleg forvaltning.

## § 21 Endring av selskapsavtalen

Selskapsavtalen skal godkjennast av samlege deltakarar med vedtak i kommunestyret.

Endringar av selskapsavtalen som gjeld dei punkta som *i lov om interkommunale selskap § 4 tredje ledd* blir sett som minimumsinnhald i selskapsavtalen, skal godkjennast av samlege medlemmer med vedtak i kommunestyret. Andre endringar i selskapsavtalen kan gjerast av representantskapet.

Framlegg til endringar i selskapsavtalen kan fremjast av deltakarar, representantskapet eller styret. Styret skal ha høve til å uttale seg om slike endringsframlegg før dei blir behandla.

## § 22 Oppseiing og oppløysing

Ein deltakar kan seie opp sitt deltakarforhold i selskapet med minimum 1 års varsel. Oppseiing må kome inn til styret innan 1. januar.

Framlegg til oppløysing av samarbeidet skal godkjennast av samlege deltakarkommunar med vedtak i kommunestyra og av departementet. Avviklinga av selskapet skal skje i samsvar med *lov om interkommunale selskap § 32 – 38*.

Fordeling av aktiva og passiva i samband med oppløysing eller oppseiing av deltakarforhold skal skje i samsvar med *lov om interkommunale selskap § 30*.

## § 23 Andre reglar

For område som ikkje er regulert gjennom selskapsavtalen gjeld *lov om interkommunale selskap* og forskrifter gitt i medhald av denne lova.

*Vedteke på representantskapsmøte 22.5.2002 med endringar vedteke på representantskapsmøte 29.4.2004, 27.4.2006. og 10.5.08, 29.4.2010. 26.04.12,27.4.16*