

SAMARBEIDSAVTALE OM VERTSKOMMUNESAMARBEID OM PEDAGOGISK- PSYKOLOGISK TJENESTE FOR KOMMUNENE SØR-ODAL OG NORD-ODAL

1. Samarbeidsavtalens rammer og deltakere i samarbeidet

Pedagogisk-psykologisk tjeneste (PPT) for kommunene Sør-Odal og Nord-Odal organiseres som et administrativt vertskommunesamarbeid etter § 28 -1 b i kommuneloven, med Sør-Odal kommune som vertskommune.

Denne samarbeidsavtalen oppfyller minstekrav i kommunelovens § 28-1e og fastsetter øvrige vilkår for vertskommunesamarbeidet.

Samarbeidsavtalen inngås mellom samarbeidskommunen og vertskommunen gjennom signering og vedtakelse av dette dokumentet, jf. punkt 21 og 22.

2. Begreper

Med «deltakerkommune» mener en begge kommuner som deltar i samarbeidet.

Med «vertskommune» mener en den kommunen av deltakerkommunene som skal stå for selve utføringen av tjenestene og ta avgjørelser etter delegert myndighet.

Med «samarbeidskommune» mener en den kommunen i samarbeidet som ikke er vertskommune.

3. Formål

Etter lov om grunnskole og videregående opplæring av 17. juli 1998 (opplæringslova) § 5-6 er kommunene pålagt å ha en PPT. Loven åpner også for at tjenesten kan organiseres i samarbeid mellom flere kommuner.

Denne avtalen skal ivareta kravene til PPT som opplæringsloven og andre lover, herunder privatskoleloven, stiller til deltakerkommunene.

For å sikre best mulige tjenester til brukerne og deltakerkommunene skal PPT:

- være fremtidsrettet og i samsvar med nasjonale føringer ut fra prinsippet om tidlig og riktig innsats, tverrfaglighet og god tilgjengelighet ute på skoler og barnehager og der muligheter for nødvendig endring innenfor den enkelte skole barnehage utprøves/vurderes før henvisning til PPT.
- ha tilstrekkelig utrednings- og sakkyndighetskompetanse

Partene ønsker med samarbeidet å sikre et robust og kompetent fagmiljø og gjennom valg av vertskommunemodellen få en effektiv styringsform.

4. Organisering av tjenesten

Vertskommunen organiserer PPT ut fra de oppgaver den etter avtalen og loven skal løse. Det er herunder vertskommunen som utøver ledelse og som prioriterer bruk av ressurser i PPT innenfor lov og i samsvar med denne avtalen.

PPT organiseres som en selvstendig enhet under kommunalsjef for oppvekst og kultur, hvor leder av PPT blir enhetsleder på linje med rektorene.

Vertskommunen kan ikke treffe avgjørelser i saker som er av prinsipiell betydning for Samarbeidskommunene, jf. kommuneloven § 28-1b nr. 1.

5. Samarbeidsorgan – drøfting og informasjon

Det etableres et Fagråd bestående av en skolefaglig ansvarlig fra hver deltakerkommune, fortrinnsvis på kommunalsjefnivå. Det er administrasjonssjefen i den enkelte deltakerkommune som utnevner representant til Fagrådet. I tillegg deltar leder for PPT samt en representant for de ansatte. Fagrådet ledes av vertskommunen og er bindeledd for informasjon mellom ledelsen i vertskommunen og samarbeidskommunene.

Formålet med organet er å sikre informasjonsutveksling, dialog og drøftelse av spørsmål knyttet til driften av PPT og samarbeidet mellom deltakerkommunene.

Fagrådet skal herunder drøfte spørsmål av faglig, strategisk og budsjettmessig karakter.

Vertskommunen har en selvstendig plikt, og en plikt etter innspill fra samarbeidskommunene, til å informere og drøfte saker av vesentlig betydning for samarbeidet før beslutning fattes. Som eksempel på saker av vesentlig betydning nevnes:

- Fastsettelse av budsjett og evt. saldering
- Godkjenning av regnskap og evt. refusjoner
- Kompetanseprofil/stillingsbeskrivelse ved nyansettelser
- Innstilling på ansettelse av leder for PPT
- Utarbeidelse- og senere justering av krav til PPTs kompetansesammensetning og tilhørende kompetanseplaner for de ansatte.
- Utarbeidelse og senere justeringer av faglige standarder og retningslinjer for PPT sin virksomhet
- Årsrapport
- Salg av tjenester fra PPT eller inngåelse av avtale med nye samarbeidskommuner

Deltakerkommunene har ellers en gjensidig plikt til å holde hverandre orientert om saker av betydning for samarbeidet.

Fagrådet møtes fire ganger pr. år, og ellers dersom én av deltakerkommunene eller leder i PPT ber om det. Administrasjonssjefene i deltakerkommunene deltar på minst ett møte. Leder av PPT er sekretær for Fagrådet og skriver referat fra møtene.

6. Vertskommunens plikter

Vertskommunen har følgende ansvar og oppgaver:

6.1 Overordnet ansvar:

- Sørge for at PPT løser sine oppgaver som fremgår av opplæringsloven § 5-6 og privatskoleloven § 3-6. Dette innebærer at:

- PPT skal hjelpe offentlige og private skoler i deltakerkommunene i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å legge opplæringen bedre til rette for elever med særlige behov.
- PPT skal sørge for at det blir utarbeidet sakkyndig vurdering der loven krever det.
- Sørge for at PPT hjelper deltakerkommunenes barnehager i arbeidet med kompetanseutvikling og organisasjonsutvikling for å legge bedre til rette for barn med særlige behov.
- Eventuelt inngå avtale med fylkeskommunen om samarbeid i medhold av opplæringsloven § 5-6, og ivareta samarbeidskommunens interesser i avtalen.

6.2 Spesifikke oppgaver:

- Utarbeide nærmere faglige standarder og retningslinjer/rutiner for PPT sin virksomhet etter rådføring med deltakerkommunene og ansatte i PPT, herunder rutiner for gjennomføring av de enkelte oppdrag
- Bidra til å koordinere PPT sine tjenester med andre enheter i deltakerkommunene.
- Gjennom PPT stille til rådighet statistisk og andre opplysninger som trengs for at den enkelte skoleeier i deltakerkommunene skal kunne vurdere tilstanden og utviklingen i opplæringen. Spesielt i forhold til § 5.1 og §5.7 i Opplæringsloven.
- Gi veiledning til enkeltelever ved skolene i deltakerkommunene ved behov
- Innarbeide rutiner for hvordan samarbeidskommunen skal orienteres og delta i behandlingen av tilsynsrapporter og forvaltningsrevisjoner.
- Gjennom PPT bistå ved saksforberedelse ved eventuelt klage på vedtak om spesialundervisning eller øvrige vedtak som er fattet av deltakerkommunene og hvor PPT har vært involvert.

6.3 Informasjon:

- Utarbeide informasjon som informerer elever/foresatt om vertskommunesamarbeidet om PPT, jf. kommuneloven § 4.
- Underrette samarbeidskommuner og kontrollutvalg, jf. kommuneloven § 77, om forhold som er viktige for samarbeidskommunene/kontrollutvalgene.
- Sende kopi av samarbeidsavtalen til fylkesmannen.

6.4 Arbeidsgiver:

- Ha arbeidsgiveransvar for de ansatte i PPT med samme rettigheter og plikter som øvrige ansatte i vertskommunen.
- Ha nødvendig fagkompetanse for å utføre tjenestene. Det skal utarbeides og vedlikeholdes krav til PPTs kompetansesammensetning og tilhørende kompetanseplaner for de ansatte.
- Foreta personaldisponeringer innenfor vedtatte økonomiske rammer.

6.5 Økonomi:

- Utarbeide budsjett og regnskap.
- Forskuttere driftsutgifter til PPT i den grad dette er nødvendig i forhold til avtalt betalingstidspunkt for samarbeidskommunene.

6.6 Dokumentasjon:

- Etablere og vedlikeholde hensiktsmessig arkiv i samsvar med det til enhver tid gjeldende regelverk. Arkivet tilbakeføres til den enkelte samarbeidskommune ved opphør av samarbeidet.
- Utarbeide årsrapport til deltakerkommunene og rapportere på uttak av tjenester i henhold til punkt 11.

6.7 Andre oppgaver:

- Forhandle med øvrige kommuner som ønsker å tiltre i et vertskommunesamarbeid.

7. Samarbeidskommunens plikter

Samarbeidskommunen skal:

- Være tydelig bestiller
- I likhet med vertskommunen gi informasjon til innbyggerne i samarbeidskommunen om vertskommunesamarbeidet og den kompetanse som er delegert til vertskommunen.
- Utnevne kontaktpersoner i samarbeidskommunen som skal kunne bestille løpende tjenester fra PPT
- Treffe enkeltvedtak
- Årlig skriftliggjøre sine forventninger/bestillinger til vertskommunen. Slike skriftlige bestillinger skal foreligge innen gitt dato hvert år og danne grunnlag for drøftelser i samarbeidsorganet og også inngå som grunnlag for vertskommunens årlige rapportering til deltakerkommunene.

8. Budsjett og kostnader

Vertskommunen utarbeider forslag til budsjett og oversender dette til samarbeidskommunene innen medio oktober.

Budsjettet skal være basert på at vertskommunens drift av PPT skal gå i økonomisk balanse, dvs. at vertskommunen skal ha dekket alle sine utgifter til driften (med fradrag av egen andel), herunder andel av generelle kostnader til støttetjenester for vertskommunen som knytter seg til samarbeidet, uten at driften skal gi fortjeneste.

Budsjettet fastsettes ut fra ordinære og påregnelige driftsutgifter, og inntekter. Eventuelt avvik mellom årsbudsjett og avlagt regnskap, avregnes for hvert år og tilbakebetales eller faktureres samarbeidskommunene separat. Vertskommunen skal avregne regnskapsresultatet (overskudd/underskudd).

Budsjett og evt. saldering skal drøftes i Fagrådet, der det skal søkes enighet. Endelig budsjett fastsettes av vertskommunen.

9. Kostnadsfordeling mellom deltakerkommunene

Utgifter fordeles mellom kommunene i henhold til antall innbyggere 0 – 18 år pr. 31.12. foregående år forut for det året det utarbeides budsjett for.

10. Forfall

De enkelte kommuners andel av fastsatte utgifter belastes forskuddsvis pr. halvår med forfall den 15.4 og 15.10, med årlig etteroppgjør etter revisjon fra vertskommunen. Vertskommunen utsteder faktura.

11. Rapportering

PPT følger vertskommunens ordinære systemer for rapportering.

Vertskommunen skal utarbeide årsrapport til samarbeidskommunene som et minimum skal inneholde:

- Faglige innsatsområder
- Tiltak og innsatsområder i personalarbeid
- Produksjonstall
- Regnskap

Vertskommunen skal i tillegg utarbeide halvårslige rapporter på den enkelte deltakerkommunes uttak av tjenester.

12. Avtalens ikrafttreden

Avtalen gjelder fra kommunestyrevedtak er fattet i begge deltakerkommunene.

13. Oppsigelse

Samarbeidskommunen kan ved skriftlig varsel til vertskommunen si opp avtalen. Oppsigelse må være meddelt vertskommunen innen 1.10 for å kunne tre ut 31.12. året etter.

Om vertskommunen ønsker å si opp avtalen med samarbeidskommunen, må dette gjøres innen de samme frister som nevnt i første avsnitt.

14. Mislighold

Dersom samarbeidskommunen vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen, kan vertskommunen etter forutgående varsel beslutte at samarbeidskommunen skal utelukkes fra samarbeidet. Ved slik utelukkelse må likevel vederlag ytes ut oppsigelsestiden som nevnt punkt 13 første avsnitt.

Dersom vertskommunen vesentlig misligholder sine forpliktelser overfor samarbeidskommunen kan samarbeidskommunen etter forutgående varsel beslutte å tre ut av samarbeidet. I slike tilfeller opprettholdes avtalt betaling ut det gjeldende kalenderår.

15. Endring i kostnadsfordeling mv. ved endring i antall deltakerkommuner.

Dersom antall deltakerkommuner økes skjer kostnadsfordelingen etter de samme prinsipper som i punkt 9. Ved evt deltakelse fra fylkeskommunen, vil dette bli regulert i egen avtale.

Vertskommunen er ansvarlig for å vurdere eventuelle personellmessige konsekvenser av slike endringer.

16. Evaluering

Evaluering av driften og samarbeidet med samarbeidskommunene evalueres en gang hvert år gjennom drøftelser i det etablerte samarbeidsorganet.

17. Endringer

Det kreves enighet for å endre punkter i avtalen som berører begge deltakerkommuner.

Endringer av forhold som nevnt i kommuneloven § 28-1e nr. 2 må vedtas av kommunestyret i berørte deltakerkommuner.

18. Søksmål/krav fra tredjeperson

Ved erstatningskrav som er begrunnet i forhold før opprettelsen av felles barneverntjeneste blir omkostninger til forhandlinger, domstolsbehandling og framforhandlet eller idømt erstatning dekket av den kommunen som fattet enkeltvedtak på det tidspunktet den skadevoldende handling eller unnlattelse skjedde.

Ved erstatningskrav som er begrunnet i forhold i den tiden deltakerkommunene har hatt felles barneverntjeneste blir tilsvarende dekket av vertskommunen så langt barneverntjenesten er ansvarlig for grunnlaget for erstatningen.

19. Tvister

Dersom det oppstår en tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningen av denne avtalen skal tvisten først søkes løst ved forhandlinger. Fører forhandlingene ikke frem innen 2 måneder, kan hver av partene bringe tvisten inn for de ordinære domstoler, med Glåmdal tingrett som vernetting.

20. Kontaktperson


Informasjon eller forespørsler, mv skal sendes til en utpekt kontaktperson i deltakerkommunene. Administrasjonssjefen, eller den administrasjonssjefen utpeker, er kontaktpersonen i deltakerkommunene.

21. Underskrifter

Avtalen er signert i 2 eksemplarer der hver av deltakerkommunene beholder ett eksemplar hver.

Dato: 01.10.13


Rådmann i
Sør-Odal kommune


Rådmann i
Nord-Odal kommune

22. Forbehold om kommunestyrets godkjenning

Avtalens gyldighet forutsetter etter kommuneloven § 28 en godkjenning av kommunestyret i den enkelte deltakerkommune.

Avtalen er ikke gyldig før begge deltakerkommuner har akseptert avtalen ved gyldige vedtak i kommunestyret.