

Virksomhetsplan
mellom
KS og KSI
for perioden 1.1.2012 - 31.12.2015

1. Generelt

1-1. Hva er KSI

KS Innkjøpsforum (KSI) er et fagforum i KS (Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon). KSIs formål er å høyne forståelsen og kunnskapen om anskaffelser med sikte på å effektivisere innkjøp i kommunal sektor.

KSI fagforum sin styringsform er medlemsdialog. Fagforumet er representert ved en styringsgruppe – Fagrådet, som velges av Fagforumet på årssamlingen.

1-2. KSI – Organisatorisk plassering i KS

KSI er organisatorisk plassert i KS sin stab ved økonomidirektøren.

1-3. Formål

Virksomhetsplanens formål er å koordinere det løpende forhold mellom KS og KSI. Planen skal regulere de organisatoriske og økonomiske forhold mellom KS og KSI og samhandling med eksterne parter.

1-4. Grunnlag

Virksomhetsplanen har sin forankring i vedtektene for KS Innkjøpsforum vedtatt av årssamling 27. september 2007 med iverksettelsestidspunkt 01.01.2008.

I § 4 heter det følgende:

Det skal foreligge en virksomhetsplan som nærmere regulerer forholdet mellom KS og KSI. Virksomhetsplanen utarbeides av fagrådet og godkjennes på årssamlingen.

1-5. Planperiode

Virksomhetsplanen skal gjelde fra 01.01.2012 til og med 31.12.2015.

1-6. Endringer i planperioden

Virksomhetsplanen skal ivareta behovet for fleksibilitet i den daglige samhandling mellom KS og KSI.

KSI ved Fagrådet og den administrative ledelse i KS kan i planperioden bli enig om justeringer og endringer i planen. Revidert virksomhetsplan forelegges Fagforumet til orientering under den påfølgende årssamling.

2. Administrasjon

2-1. Koordinatorfunksjon

KSI skal ha en koordinator i 100 % stilling. KS har det fulle arbeidsgiveransvaret for koordinatoren. Stillingen er administrativt underlagt KS sin stab ved økonomidirektøren. Koordinatoren får i hovedsak sine oppgaver gjennom handlingsplan utarbeidet av Fagrådet. Planen som godkjennes av årssamlingen utarbeides for to år av gangen men rulleres årlig.

Fagrådet skal ha stor innflytelse ved ansettelse av koordinator ved at leder eller den han/hun bemyndiger inviteres til å delta i utlysning og ansettelsesprosessen.

2-2. Tverrfaglig arbeid

Det er etablert et tverrfaglig samarbeid mellom KS Advokatene, IKT og KSI. Hensikten er å sikre informasjonsflyt, tverrfaglighet og effektiv utnyttelse av KS sine samlede ressurser.

Det etableres i fellesskap en hensiktsmessig struktur for samhandling både internt i gruppen, internt i KS systemet og eksternt mot samarbeidspartnere.

2-3. Rapportering / utveksling av informasjon

KSI koordinator rapporterer i sitt daglige arbeid til administrativ leder og ved behov til leder av Fagrådet. Administrativ leder og leder av Fagrådet skal kunne kontakte hverandre ved behov.

Det skal før hver årssamling i KSI gjennomføres et kontaktmøte mellom KSI og administrerende direktør i KS.

KSI koordinator utarbeider kvartalsvis en kortfattet rapport om status for oppfølging av handlingsplan, økonomi og øvrige aktuelle prosjekter til administrativ leder og leder av Fagrådet.

KS ved administrativ ledelse og KSI v/Fagrådet skal underrette hverandre om forhold som kan få betydning for hverandres arbeidsområder, og skal i nødvendig utstrekning sende hverandre kopier av referater, korrespondanse og annet materiale av betydning.

3. Faglige ressurser

3-1. Tilgang til felles ressurser

- 3-1-1 Tilgang til felles faglige ressurser er regulert i KSI sine vedtekter gjeldende fra 01.01.2008, paragraf 5.
- 3-1-2. KSI stiller sin koordinator og sitt Fagråd til disposisjon for KS i anskaffelsesfaglige spørsmål.
- 3-1-3. KS stiller ressurser til rådighet for KSI v/koordinator og Fagrådet i form av tilgang til
- Juridisk bistand, etter nærmere avtale med leder for KS Advokatene.
 - IKT faglig kompetanse
 - Organisasjonsutvikling
 - Faglige ressurser knyttet til utgivelse av Forsyning og nettsider/nettjenester
 - Annen kompetanse som kan ha betydning for anskaffelsesområdet
- 3-1-4 KS stiller ressurser til rådighet for **KSI sine medlemmer** i form av
- 1 times fri juridisk bistand i tillegg til bistand i ordinær KS medlemskontingent. Dette innebærer kvalifiserte og raske svar på kurante juridiske spørsmål knyttet til anskaffelsesområdet.

4. Fordeling av arbeidsoppgaver

4-1. Generelt

KSI v/Koordinator og Fagrådet har et selvstendig ansvar for oppgaver knyttet til anskaffelsesområdet innenfor KS sitt område.

KS Advokatene kan etter nærmere avtale bidra til avklaring av juridiske problemstillinger knyttet til fagområdet.

KSI kan stille sin koordinator til rådighet for KS ved ekstraordinære oppgaver (arbeidsgrupper m.v.).

IKT (v/IKT forum) kan bidra til avklaring av IKT relaterte problemstillinger knyttet til fagområdet. Dette gjelder blant annet forhold knyttet til elektroniske verktøy.

Slik bistand som nevnt ovenfor kan etter særskilt avtale faktureres, jfr. pkt. 5-4

4-2. Gjennomføring av kurs

KS kurs innen anskaffelsesområdet gjennomføres etter dialog mellom Fagrådet/ Koordinator og administrativ ledelse KS sin stab ved økonomidirektøren.

Det er en bevisst målsetting i størst mulig grad å utnytte tverrfaglige ressurser i KS systemet.

4-3. Representasjon / kontakt med presse

KSI ved koordinator og Fagrådet representerer KS i råd og utvalg innen fagområdet som KSI blir invitert til å delta i. Det samme gjelder kontakt mot Fornyings og administrasjonsdepartementet (FAD) og Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI).

Ledelsen i KS avgjør på vanlig måte hvem som skal representere KS i råd, utvalg og/eller møter med myndighetene og andre organisasjoner innen fagområdet. Det vil være naturlig at KS er representert med både innkjøpsfaglig og juridisk kompetanse der det er hensiktsmessig.

KSI Koordinator uttaler seg til presse på vegne av KSI i innkjøpsfaglige spørsmål i tråd med KS pressereglement. Fagrådsleder uttaler seg til presse som representant for KSI. Uttalelser som kan ha en politisk anstrøk, som blir gitt på vegne av KSI, bør så langt det er praktisk mulig forhåndsavklares med ledelsen i KS.

4-4. Informasjon

KSI ved Fagrådet og koordinator har hovedansvaret for informasjon til medlemmer om anskaffelsesfaglige spørsmål. Informasjon skjer i hovedsak gjennom

- utgivelse av "Forsyning"
- KSI nettsider
- e-post

Det skal i så stor utstrekning som mulig samarbeides innad i KS om tilrettelegging av informasjon. Dette kan skje gjennom kobling mellom aktuelle fagsider på nettet, utveksling av artikler m.m. Det tverrfaglige samarbeidet (jfr. punkt 2-2) vil ha et særskilt ansvar i å påse at strategi for informasjonsdeling er effektiv og oppdatert.

5. Økonomi

5-1. Generelt

Driften av KSI finansieres ved medlemskontingent fastsatt av årssamlingen.

5-2. Eget budsjett og regnskap

KSI har handlefrihet over eget budsjett. Prosjektregnskap forelegges årssamlingen.

5-3. Kostnader som dekkes av KSI

KSI dekker alle kostnader knyttet til drift av fagrådet, koordinators lønn og tilhørende kostnader, koordinators reiser, utgivelse av "Forsyning", utgifter avhengig av arrangementer og aktivitet fastsatt i handlingsplanen.

KS fakturerer KSI etter KS'satser for kontorleie og overheads.

5-4. Kostnader knyttet til faglig bistand

5-4-1. Bistand til KSI v/Fagrådet fra KS Advokatene:

Ved slike oppdrag gjelder samme timesats som KS Advokatene har avtalt med andre nettverk i KS (Pt. kr 1.200.- pr. time). KS Advokatene fakturerer KSI v/Fagrådet kvartalsvis.

5-4-2. Bistand til KSI v/Fagrådet fra andre enheter i KS

Kostnader avtales særskilt ved forespørsel.

5-4-3. Bistand fra KSI til KS

Kostnader avtales særskilt ved forespørsel. Som utgangspunkt skal KSI koordinators lønnsutgifter og reisekostnader dekkes. KSI fakturerer KS kvartalsvis.

5-5. Kostnadsdeling

KSI og KS kan i særskilte prosjekter bli enige om kostnadsdeling.

6. Avslutning

Denne virksomhetsplanen er utstedt i to eksemplarer, ett til hver av partene.

Oslo 29. mars 2011

KS
v/ Sigrun Vågeng

KSI
v/ leder av Fagrådet

Godkjent av KSI årsmøte 12.4.2011

