



Vertskommuneavtale etter kommuneloven kapittel 20,
§ 20-2 administrativt vertskommunesamarbeid

Kongsbergregionen Dokumentsenter

mellom

Sigdal kommune
(Vertskommune)

og

xxxxx kommune
(Samarbeidskommune)

Godkjent i KDU 31.01.25

Innhold

1.	Bakgrunn	2
2.	Formål og innhold	2
3.	Kommuner som deltar i samarbeidet	3
4.	Overordnet styring	3
5.	Vertskommunens ansvar	3
6.	Oppgaver utenfor vertskommunens ansvar	4
7.	Organisering av Kongsbergregionen Dokumentsenter	4
8.	Rapportering og saksgang	4
9.	Plan og økonomi	4
10.	Evaluering	5
11.	Oppløsning og uttreden	5
12.	Endring av avtalen	5
13.	Tvister	6
14.	Ikrafttredelse og varighet	6
15.	Kommunestyrets godkjenning	6

1. Bakgrunn

Offentlige organ plikter å ha arkiv, og arkivene skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er trygge som informasjonskilder for samtid og ettertid. Dette følger av arkivloven¹ § 6.

Kongsbergregionen Dokumentsenter er opprettet for å utføre arkivtjenester som den enkelte samarbeidskommune har delegert til kommunedirektøren i vertskommunen å utføre, med hjemmel i kommuneloven² § 20-2.

Gjennom Kongsbergregionen Dokumentsenter samarbeider kommunene om dokumenthåndtering. Samarbeidskommunene skal bestå som selvstendige arkivskapere og ha egne arkiv, jamfør arkivforskriften³ § 1. Dette innebærer blant annet at den enkelte kommune er behandlingsansvarlig for sine personopplysninger, og at det foreligger en databehandleravtale mellom vertskommunen og samarbeidskommunene.

I den grad Kongsbergregionen Dokumentsenter mottar, produserer eller ferdigstiller arkivverdig informasjon som gjelder Kongsbergregionen Dokumentsenter som sådan skal dette håndteres i vertskommunen og i henhold til vertskommunens arkivplan.

Denne vertskommuneavtalen gjelder mellom vertskommunen og samarbeidskommunen. Det er inngått likelydende avtale for alle deltakerkommunene.

Sentrale lover og forskrifter er arkivloven (Lov om arkiv, 1992), arkivforskriften (Forskrift av 11.12.1998 nr. 1193 om offentlige arkiv), samt riksarkivarens forskrift⁴ (Forskrift av 01.12.1999 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver).

2. Formål og innhold

Kongsbergregionen Dokumentsenter skal bidra til at kommunene i større grad tar ut gevinster av digitale verktøy, øker graden av automatisering og tilbyr større fagmiljø for de arkivansatte.

Informasjons- og dokumenthåndtering er viktige elementer i en digital transformasjon, og organisering og innretning av samarbeidet skal derfor ha et strategisk utviklingsperspektiv.

- Dokumentsenteret skal være en synlig og anerkjent tjeneste i kommunene
- Dokumentsenteret skal levere tjenester av høy arkivfaglig kvalitet som dekker kommunenes behov for god og forsvarlig arkivering i henhold til samarbeidskommunenes arkivplan
- Dokumentsenteret skal tilby og gjennomføre opplæring for kommunenes ansatte innen arkiv og saksbehandling
- Dokumentsenteret skal etablere rutiner for å standardisere, digitalisere og automatisere post- og arkivprosesser som reduserer behovet for manuell håndtering og øker behandlingshastigheten
- Dokumentsenteret skal være en pådriver i å digitalisere kommunenes arkiver
- Dokumentsenteret skal være en strategisk partner og bidragsyter i kommunenes digitale transformasjonsarbeid, og bidra til effektivisering og at kommunenes kostnader på sikt kan reduseres.

¹ Arkivloven <https://lovdata.no/lov/1992-12-04-126>

² Kommuneloven <https://lovdata.no/lov/2018-06-22-83>

³ Arkivforskriften <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-15-2105>

⁴ Riksarkivarens forskrift <https://lovdata.no/forskrift/2017-12-19-2286>

Tjenestekatalogen (vedlegg til vertskommuneavtalen) beskriver hvilke oppgaver Dokumentsenteret skal utføre. Disse kommer i tillegg til oppgaver som må løses for å realisere målbildet, jamfør punktene ovenfor. I perioden fra ny daglig leder er tilsatt til ny enhet er formelt opprettet og bemannet vurderes justering og tilpasning av tjenestekatalogen.

I samme periode vurderes også om det skal utarbeides en SLA (Service Level Agreement) for å beskrive og avklare nivået på tjenestene som skal leveres / oppgavene som skal utføres av Dokumentsenteret.

Kommunedirektøren i vertskommunen har myndighet til å gjøre endringer i tjenestekatalogen, så fremt dette er innenfor bakgrunn og formål med samarbeidet. Slike endringer skal legges frem for Kommunedirektørutvalget i Kongsbergregionen, jamfør avtalen punkt 4.

Dersom Kommunedirektørutvalget mener endringen ligger utenfor formålet av avtalen, skal saken legges fram for kommunestyrene i deltakerkommunene.

Alle deltakerkommunene kan foreslå justeringer i Tjenestekatalogen. Slike forslag sendes til daglig leder for Kongsbergregionen Dokumentsenter. Denne vurderer saken og legger den for kommunedirektør i vertskommunen, som beslutter videre saksgang.

3. Kommuner som deltar i samarbeidet

Vertskommune: Sigdal kommune er delegert myndighet til å utføre oppgaver på vegne av samarbeidskommunene.

Samarbeidskommuner: De kommunene som har delegert myndighet til kommunedirektøren i vertskommunen. Samarbeidskommuner er Nore og Uvdal, Rollag, Flesberg, Krødsherad, Kongsberg, Notodden, Hjartdal og Tinn kommuner

4. Overordnet styring

Kommunestyrene i samarbeidskommunene gir i henhold til denne avtalen, egen kommunedirektør / rådmann instruks om å delegere sin kompetanse (myndighet) til å treffe beslutninger om drift og oppgaveutførelse til kommunedirektør/rådmann i vertskommunen på de områder det skal samarbeides om, jamfør tjenestekatalogen.

Dokumentsenteret skal ikke treffe enkeltvedtak, og det overføres derfor kun myndighet til å gjøre løpende beslutninger om drift og oppgaveutførelse slik det fremkommer av tjenestekatalogen.

Kommunedirektørutvalget har en rådgivende og koordinerende rolle i samarbeidet i saker som legges fram av kommunedirektøren i vertskommunen. Spørsmål av prinsipiell betydning forelegges som hovedregel for Kommunedirektørutvalget.

5. Vertskommunens ansvar

Vertskommunen

- er arbeidsgiver for daglig leder og ansatte i Kongsbergregionen Dokumentsenter
- skal stille til disposisjon støttefunksjoner for drift av samarbeidet, eksempelvis økonomitjenester og personaltjenester
- har ansvar for daglig drift av Kongsbergregionen Dokumentsenter
- legger til rette for innspill fra samarbeidskommunene i saker av større og/eller prinsipiell betydning, blant annet i saker som samarbeidet legger frem for vertskommunedirektør
- utarbeider årlig budsjett for Kongsbergregionen Dokumentsenter
- rapporterer til samarbeidskommunene på økonomi og status

6. Oppgaver utenfor vertskommunens ansvar

Den enkelte kommune er selv ansvarlig for vurdering, behandling og kostnader forbundet med innsynskrav etter offentleglova⁵ § 29, 1.ledd. Dokumentsenteret kan om ønskelig gi kommunen råd i slike saker.

Hver kommune er selv behandlingsansvarlig for egne personopplysninger.

Ansatte i Dokumentsenteret kan arbeide på ulike kontorsteder i regionen. Samarbeidskommunene skal sørge for at det er kontorplasser tilgjengelig for personalet såfremt og når dette er aktuelt.

7. Organisering av Kongsbergregionen Dokumentsenter

Kongsbergregionen Dokumentsenter organiseres som en tjeneste ledet av daglig leder, med delegert ansvar for drift, personal og økonomi. Vertskommunen har ansvar for tilsetninger i tråd med vanlige prosedyrer. Tjenesten har hovedkontor og forretningsadresse i vertskommunen.

Ansatte overføres fra samarbeidskommunene til vertskommunen i henhold til bestemmelsene i Arbeidsmiljøloven⁶ kapittel 16 om virksomhetsoverdragelse.

8. Rapportering og saksgang

Daglig leder for Kongsbergregionen Dokumentsenter rapporterer til, avklarer med og fremlegger saker for kommunedirektøren i vertskommunen i tråd med vertskommunens prosedyrer og rutiner.

Kommunedirektør i vertskommunen velger prosess for saker, herunder eventuell fremleggelse for Kommunedirektørutvalget og/eller tillitsvalgte.

Kommunedirektør i vertskommunen legger frem budsjett for Kongsbergregionen Dokumentsenter i september måned, og årsrapport og -regnskap i april. Sakene legges frem for Kommunedirektørutvalget.

9. Plan og økonomi

Daglig leder for Kongsbergregionen Dokumentsenter har ansvaret for utarbeidelse av virksomhetsplan, budsjett og årsrapporter for tjenesten.

Det skilles mellom løpende driftsutgifter og særskilte utgifter.

Løpende driftsutgifter er knyttet til administrasjon og drift av Dokumentsenteret og omfatter:

- Lønn, avgifter, forsikringer, pensjonsinnskudd, opplæring og øvrige kostnader knyttet til ansatte i samarbeidet.
- Lokaler med tilhørende infrastruktur og FDV-kostnader for Dokumentsenteret.
- Overheadkostnader, som lønn-, regnskap-, personal- og arkivtjenester.
- Andre kostnader som kan relateres direkte til felles drift av samarbeidet.

Særskilte utgifter vil blant annet være kostnader ved arkivuttrekk og deponering, anskaffelse av infrastruktur eller systemer, hvor hovedregelen er at hver kommune selv dekker egne kostnader. Det vises til Tjenestekatalogen for en beskrivelse av hvilke oppgaver som skal utføres av Dokumentsenteret.

⁵ Offentleglova <https://lovdata.no/lov/2006-05-19-16>

⁶ Arbeidsmiljøloven <https://lovdata.no/lov/2005-06-17-62>

Vertskommunens utgifter til tjenesten finansieres gjennom innbetaling fra deltakerkommunene. Disse kostnadene fordeles etter følgende fordelingsnøkkel:

- Fast andel som deles likt mellom kommunene:40 %
- Variabel andel som fordeles etter innbyggertall pr. 1. januar:60 %

Fordelingsnøkler vedtas samlet for alle kommuner i samarbeidet, og nøklene som benyttes i budsjett er gjeldende fra avtalens inngåelse.

Endring av fordelingsnøkkel skal drøftes i Kommunedirektørutvalget i Kongsbergregionen før oversendelse til den enkelte samarbeidskommune for vedtak.

Budsjettvedtaket i vertskommunen er førende for samarbeidskommunen. Eventuelle avvik i samarbeidskommunens budsjettvedtak anses som en uenighet mellom partene og kan medføre oppsigelse av avtalen for denne kommunen.

Kongsbergregionen Dokumentsenter kan ikke ta opp lån eller gjøre kapitalinvesteringer.

10. Evaluering

Med utgangspunkt i avtalens formål legges opp til overordnet gjennomgang og drøfting hvert fjerde år, første gang i 2028. Kommunedirektørutvalget kan beslutte evaluering tidligere eller hyppigere enn dette.

11. Oppløsning og uttreden

Dersom deltagerne er enige om det, kan samarbeidet oppløses med øyeblikkelig virkning, jmfør KommuneLOven § 20-8.

Ved eventuelt oppløsning av Kongsbergregionen Dokumentsenter skal de eiendeler og verdier som er opparbeidet i fellesskap under fordeles etter samme fordelingsnøkkel som for kostnader, jmfør punkt 9.

Den enkelte kommune kan si opp sitt deltakerforhold i vertskommuneavtalen. Oppsigelsen må være skriftlig. Oppsigelsestiden er ett år fra oppsigelse blir sendt.

Ved uttreden eller oppløsning overtar den enkelte kommune ansvaret for de oppgaver som omfattes av vertskommuneavtalen.

Ved uttreden av vertskommuneavtalen bortfaller kommunens forpliktelse til å betale utgiftsdekning (etter denne avtalen punkt 9) regnet fra 31.12. påfølgende budsjettår etter at uttreden har skjedd. Dersom en kommune velger å tre ut av samarbeidet vil det ikke bli overført verdier som er anskaffet eller oppnådd gjennom Kongsbergregionen Dokumentsenter.

Ansattes rettigheter skal ivaretas etter Arbeidsmiljølovens bestemmelser. Dersom samarbeidet oppløses, skal personer som var ansatt i samarbeidet på oppstartstidspunktet så langt det er mulig få tilbud om ansettelse i den kommunen de tidligere var ansatt i. Antall stillinger som kommunene gikk inn med ved etablering av samarbeidet, skal tilbakeføres med mindre partene blir enige om annet. Stillinger som er tilført samarbeidet utover dette fordeles etter samme fordelingsnøkkel som for kostnader, jmfør punkt 9.

12. Endring av avtalen

Forslag til endring av samarbeidsavtalen kan fremmes av kommunedirektøren i vertskommunen, etter forslag fra og/eller rådgivende behandling i Kommunedirektørutvalget.

13. Tvister

Eventuell uenighet mellom partene skal søkes løst gjennom minnelighet. Dersom partene ikke kommer til enighet kan Kommunedirektørutvalget utpeke en egnet person for å bistå og komme frem til en løsning.

Dersom enighet ikke oppnås kan tvisten bringes inn for de ordinære domstolene. Vernetting i slike saker skal være vertskommunens vernetting.

14. Ikrafttredelse og varighet

Avtalen trer i kraft fra 01.05.2025.

15. Kommunestyrets godkjenning

Avtalens gyldighet forutsetter godkjenning av kommunestyret selv i den enkelte kommune, jamfør kommuneloven §20-4.

Denne avtalen utstedes og undertegnes i 2 — to — eksemplarer, hvorav partene beholder 1 — ett — eksemplar hver.

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Sigdal kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Flesberg kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Hjartdal kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Kongsberg kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Nore og Uvdal kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Notodden kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Rollag kommunestyre den sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Tinn kommunestyre den i sak

Denne vertskommuneavtalen er vedtatt av Krødsherad kommunestyre den sak