

TJENESTENIVÅAVTALE

MELLOM

**Arendal kommune
Grimstad kommune
Og
Agder Kommunale Støttetjenester (AKST)**

Partene har gjennom dette dokumentet inngått tjenestenivåavtale for drift av lønn, regnskap og dokumententertjenester. Formålet med avtalen er å beskrive hvilke tjenester og med hvilken kvalitet tjenestene skal leveres innenfor den avtalte kostnadsrammen.

Kontaktpersoner:	E-post:	tlf.:
Arendal kommune: Bente Rist	bente.rist@arendal.kommune.no	37013000
Grimstad kommune: Olav Kavli	olav.kavli@grimstad.kommune.no	37250300
Agder Kommunale Støttetjenester: Vivian Fahsing	vivian.fahsing@akst.no	37296301

Denne avtalen er underskrevet i et eksemplar for hver av partene.

Avtalen gjelder fra 1.1.2021.

Grimstad, den 26. februar 2021

For partene:

Bente Rist
Arendal kommune

Olav Kavli
Grimstad kommune

Vivian Fahsing
AKST

DEL 1:

1 Tjenestenivåavtale mellom AKST og kommunene

1.2 AKST

Agder Kommunale Støttetjenester (heretter kalt AKST) er et samarbeid etter kommuneloven § 27 mellom Arendal og Grimstad kommuner. Det er vedtatt egne vedtekter for samarbeidet som er en egen juridisk enhet.

Denne tjenestenivåavtalen er forankret i vedtektene for AKST § 11, pkt.1. «Samarbeidet utfører oppgaver og leverer tjenester til deltakerne etter retningslinjer fastsatt i egen tjenestenivåavtale. Nærmere innhold, kvalitet og pris for betalbare tjenester skal fremgå av tjenestenivåavtale mellom styret og rådmennene.»

Tjenestenivåavtalen skal revideres og godkjennes av styret årlig. AKST er ansvarlig for å legge frem revidert tjenestenivåavtale for styret.

1.2 Forutsetninger

Alle tjenester som utføres av AKST skal være inkludert i tjenestenivåavtalen mellom partene. Dersom AKST, etter gjensidig avtale, skal utføre tjenester utover innholdet i tjenestenivåavtalen, skal dette være fakturerbare tjenester.

- Arendal og Grimstad kommune er systemansvarlig og eier av ERP-systemet som benyttes i kommunene.
- Arendal og Grimstad kommune er systemansvarlig og eier av sak/arkivsystemene som benyttes i kommunene.
- AKST skal følge gjeldende lover, avtaleverk og forskrifter innenfor fagområdene arkiv, regnskap og lønn. KS er kommunenes faglige rådgiver og AKST skal primært bruke informasjon og veiledning fra KS
- AKST innehar kompetanse innenfor fagområdene lønn, regnskap og arkivtjenester. Det betyr at ansvaret for all faglig utvikling, opplæring og oppfølging skal ligge hos AKST innenfor disse fagområdene. Dette innebærer også å optimalisere tjenestene som leveres til kommunene. Ansvaret er uavhengig av system.
- All informasjon legges ut på AKST sin hjemmeside. Kommunene har link til hjemmesiden via intranett
- AKST har en servicedesk for lønn, dokumentcenter og regnskap som skal gi god tilgjengelighet.

Øvrige detaljer om tjenesteleveransen er utfyllende listet opp for hvert fagområde i vedlegg. Prosedyrer og grensesnitt i vedlegg, er ikke avgrensende for AKST sitt ansvar hvis ikke dette er eksplisitt beskrevet.

1.3 Målsetting

Hensikten med tjenestenivåavtalen er å definere rollefordeling, ansvars- og myndighetsforhold mellom tjenesteleverandør og tjenestemottakerne, og å angi tjeneste- og servicenivået tjenesteleverandør skal yte sine tjenestemottakere. Kommunene har ansvaret for å ha gitt uttrykk for sine krav og behov som grunnlag for AKST ytelser. AKST har

ansvaret for at ytelsene stemmer med formål, krav og spesifikasjoner som det er gitt uttrykk for. Korrekt utførelse av leveransene fra AKST forutsetter tett samarbeid mellom kommunene og AKST og at partene følger opp sine respektive oppgaver beskrevet i del 2 og 3 i denne avtale.

Tjenestenivået fastsatt i avtalen baserer seg på vedtektenes § 3 «Formål» om å ivareta deltakerkommunenes oppgaver knyttet til lønn, regnskap og dokumentsenter/arkiv. Partene er innforstått med at avtalen vil endres over tid fordi behov og leveranse endrer seg som følge av ytre påvirkninger eller ønskede endringer.

1.4 Mislighold

Dersom tjenestemottaker opplever at AKST tjenesteytelser ikke er i tråd med avtalen skal en eventuell skriftlig klage rettes til AKST daglige leder via rådmann.

Dersom AKST opplever at tjenestemottaker ikke oppfyller sine forpliktelser i tråd med avtalen skal en eventuell skriftlig klage rettes til kommunedirektør. Klagen skal fremsettes av daglig leder i AKST.

1.5 Ikrafttredelse, vedlikehold og eventuell uttrede av avtalen

Avtalen trer i kraft fra 1.1.2021 og gjelder for et år. Deretter fornyes avtalen automatisk for ett år om gangen med mindre det foreligger innspill til endring av avtalen.

AKST er ansvarlig for vedlikehold av avtalen og skal ha faste dialogmøter, minimum to ganger i året. AKST skal være pådriver for å effektivisere, optimalisere og digitalisere oppgaver, samt sørge for felles løsninger og rutiner i kommunene inn mot AKST.

Det vises til vedtektene for AKST §14 vedr. evt. uttrede og oppløsning.

2 Samarbeid mellom partene

2.1 Samarbeid om utvikling av tjenestene

Partene har ved inngåelse av avtalen en felles oppfatning av tjenestene, produksjon og leveranse slik det er konkretisert gjennom denne avtalen.

Begge parter forplikter seg derfor å følge opp avtalen jevnlig og med minimum ett årlig evalueringsmøte.

AKST har ansvar for å vedlikeholde denne avtalen og skal sikre at alle endringer blir godkjent av begge parter.

Styret er AKST myndighetsorgan, og har innenfor gjeldende vedtekter og avtaler som gjelder for samarbeidet, myndighet til å vedta endringer i tjenestenivåavtalen.

Styret skal selv fungere som en arena for koordinering mellom deltakerkommunene og AKST.

2.2 Henvendelser og responstid

AKST anskaffer et selvbetjeningssystem som skal sørge for god tilgjengelighet for brukerne. Systemet er nettbasert. Alle henvendelser skal ha en respons innen 24 timer. Frist for løsning eller igangsatt prosess er 3 dager. Overordnet målsetting er kortest mulig responstid både på svar og løsning. Behandlingstid utover dette er spesifisert i vedlegg til de ulike fagområdene.

2.3 Kommunikasjon og dialog

Kommunene og AKST (alle tre parter) skal ha faste dialogmøter og utviklingsmøter i løpet av året. Hvert fagområde må ha et fast kontaktpunkt i kommunene som innehar både myndighet og kompetanse. AKST innkaller og setter opp agenda.

AKST legger ut viktig informasjon på egen hjemmeside ved behov. Det legges også ut oppdatert kontaklinformasjon som mail og telefonnummer. Kommunene har link til denne hjemmesiden fra deres intranettsider.

AKST skal utarbeide en kursplan for hvert halvår innen 1. desember og 1. juni. Kursplanen kan inneholde både fysiske og digitale kurs, og også spesifikke kurs for enkelte deltakerkommuner. Denne skal publiseres på kommunens kursportal.

2.4 Faggrupper og mandat

Faggruppene skal utvikle en god praksis om hvordan avtalen skal tolkes og brukes, mht daglig drift, utvikling og endring. Begge parter har ansvar for å optimalisere tjenestene ift kvalitet og effektivitet og felles gode løsninger. Der kommunene og AKST har ulike tolkninger må dette løftes til styret.

Kommunenes ønske om endring av rutiner på eksisterende oppgaver skal drøftes i faggruppene uavhengig av kostnadmessige konsekvenser. Der hvor det er større endringer eller kostnadmessige konsekvenser, og/eller faggruppen ikke oppnår enighet skal saken løftes til styret.

I tilfeller hvor omorganiseringer i kommunene påvirker våre fagsystemer, er kommunene ansvarlig for at AKST får riktig informasjon til riktig tid.

2.5 Avvik, endringer og tilsyn

Avviksmeldinger (ikke mislighold) som ikke overholdte frister, ikke utførte oppgaver etc. som gjelder mellom avtalepartene skal gå via kontaktperson i kommunen eller fagleder i AKST.

AKST skal utarbeide et avvikssystem som vil inngå i selskapets internkontrollsystem.

Iverksetting av nye arbeidsprosesser, rutiner osv skal avklares mellom AKST og kommunene. Ved avvik skal avtalepart informeres og tiltak for gjennomføring skal iverksettes.

Henvendelser til AKST fra offentlig myndigheter angående tilsyn, gransking og informasjonsplikt henvises til kommunene. AKST skal bistå innenfor sine fagområder.

3 Roller og ansvar

3.1 Systemansvar

- Systemansvaret for fagsystemene sak/arkiv og ERP forvaltes av IKT-Agder gjennom forvaltningsorganiseringen.
- AKST representerer sine eierkommuner i forvaltningsorganisasjonen innenfor alle tre fagområder.

3.2 AKST skal være pådriver for utvikling av tjenestene

1. AKST skal i samarbeid med kommunene jobbe for felles løsninger og rutiner. AKST skal være pådriver for felles løsninger og utfordre kommunene der hvor AKST opplever ulik praksis.
2. AKST skal medvirke i prosjekter som påvirker integrasjon med sak/arkiv- og ERP systemet.
3. Alle systemendringer må harmoniseres. AKST skal være ansvarlig for at rutiner mot felles fagsystemer er harmonisert i størst mulig grad.

3.3 Kommunens ansvar for informasjon og forankring

1. Kommunen skal informere ansatte om avtalens innhold og omfang.
2. Tidlig og fullstendig informasjon til AKST på forhold som er av betydning for ordinær drift
 - a. Organisatoriske endringer
 - b. Integrasjoner og nye fagsystemer/løsninger
 - c. Andre endringer som kan ha betydning
3. Forankre tanken om harmonisering av felles løsninger og rutiner i kommunene.

3.4 Kontaktpersoner

- Fagleder lønn AKST har kontaktperson fra kommunen innenfor HR-miljøet
- Fagleder regnskap AKST har kontaktperson fra kommunen innenfor økonomimiljøet
- Fagleder dokumentcenter AKST har kontaktpunkt med avtalte kontaktpersoner fra kommunene.

VEDLEGG

VEDLEGG 1 - REGNSKAP

AKST Regnskap skal på vegne av Arendal kommune m/underfirmaer og Grimstad kommune m/underfirmaer føre regnskap etter gjeldende lover og regler innenfor fagområdet. Samtidig skal AKST Regnskap foreta anviste utbetalinger til rett tid.

Øvrige oppgaver som bl.a. inngår i ansvaret til AKST Regnskap:

- Årsregnskap m/hovedoversikter og noter
- KOSTRA-rapportering
- Fakturamottak for inngående faktura
- Levering av momsoppgaver
- Oppdekking av investeringsregnskap
- Lukking av regnskapsperioder
- Regnskaps - og sertifiseringskurs for attestanter og anvisere. AKST Regnskap skal inneha full kompetanse innenfor fagområdet regnskap. Det betyr at ansvaret for all faglig utvikling, opplæring og oppfølging skal ligge hos AKST innenfor dette fagområdet. Dette innebærer også å optimalisere tjenestene som leveres til kommunene.

Henvendelser og responstid:

AKST Regnskap skal sikre god tilgjengelighet og service.

- Fellestelefon besvares fortløpende (utgående)
 - Telefon regnskap inngående faktura: 37296300
- Excel - bilag skal effektueres fortløpende, senest innen 1 dag.
- Fakturaer på arbeidsflyt behandles fortløpende, senest innen 2 dager. Dette forutsetter at faktura er merket riktig med ressursnummer.
- Inntektsbilag bokføres fortløpende, senest innen 2 dager. Dette forutsetter at AKST er informert om hvor inntektene skal føres.
- Før regnskapsperioden sperres skal alt som tilhører perioden være bokført.
- Stengte perioder kan kun åpnes av AKST
- AKST kan kun åpne stengte perioder av kritiske grunner og at kommunen godkjenner dette.
- Saksbehandlingssystem skal besvare henvendelser fortløpende:
 - Generelle henvendelser: regnskap@akst.no
 - Henvendelser vedr. fakturaer vedr. Arendal kommune til : fakturaskanning@arendal.kommune.no
 - Henvendelser vedr. fakturaer vedr. Grimstad kommune til : gk.fakturamottak@grimstad.kommune.no
 - Henvendelser vedr. excel-bilag: Excel-filer@akst.no
 - Overnevnte mailer vil bli vurdert av henvendelsessystemet så snart dette er på plass.

Utvikling og samarbeid:

- AKST skal ta initiativ til å forbedre rutiner for å få en mest mulig effektiv drift.
- Iverksetting av nye funksjoner, rutiner osv. skal avklares mellom AKST og kommunene.

- AKST innkaller og lager agenda for faste dialogmøter i løpet av året. Minimum 2 møter på våren og 2 møter på høsten.

Informasjon:

- AKST utarbeider informasjonsskriv/ tekst ved behov. Dette legges ut på AKST sin hjemmeside og informasjon om dette gis til kontaktperson i kommunen. Denne legger informasjon ut på ansattportalen via link til AKST sin hjemmeside.
- I enkeltsaker skal aktuell leder i kommunen holdes informert.

Opplæring og veiledning ut i kommunene:

- AKST Regnskap skal være en pådriver og bidragsyter til opplæring og veiledning av grupper og enkeltpersoner i kommunene innen fagområdet
- AKST Regnskap har ansvar for å holde sertifiseringskurs for nye brukere i forbindelse med attestasjon/anvisning av fakturaer.

Kompetanse:

- AKST Regnskap skal til enhver tid være oppdatert på aktuelle lover og forskrifter. Her inngår også mva. og mva. komp, KOSTRA og GKRS.

Fakturering/innfordring

- Kommunene har egne ordninger for fakturering og innfordring og er ikke en del av denne avtalen. Inntil videre fortsetter dagens rutiner.

Detaljert oversikt med tjenestebeskrivelse og definert oppgavefordeling mellom AKST Regnskap og kommunene framkommer av eget vedlegg.

VEDLEGG REGNSKAP

Hovedprosesser

1. UTBETALINGER

Prossesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/hyppighet	Kontrollrutiner
Anskaffelser				
Innkjøp/varemottak	Kommunen	Oppgi ressursnr til godkjent innkjøper/attestant, oppgi fakturaadresse til leverandør. Krav til EHF-format	I hht periodisert budsjett	Godkjent fullmakt.
Rekvisisjon	Kommunen	Korrekt info (ress.nr., fakt.adr., 30 dagers bet.frist)		
Fakturamottak (EHF)	AKST	Korrekt behandling av fakturaer	Daglig	Avstemming. Sjekke at kontroll i Xledger fungerer
Fakturamottak (papir)	AKST	Korrekt behandling av fakturaer. God kommunikasjon (avtaler) ved hastesaker.	Fortløpende	Avstemming. Sjekke at kontroll i Xledger fungerer
Skanning/validering/ (papir)	AKST	Korrekt innlesning av fakturainformasjon	Fortløpende, innen 2 dager (forutsetter at faktura er merket riktig med ressursnummer)	
Attestasjon	Kommunen	Kontroll fakturaens innhold + skannet info. Korrekt konto, ansvar, funksjon, mva-kode	Fortløpende.	Og senest to uker etter at faktura er sendt på arbeidsflyt

Anvisning	Kommunen	Kontroll fakturaens innhold + skannet info. Korrekt konto, ansvar, funksjon, mva-kode	Fortløpende.	Og senest en uke etter at faktura er sendt på arbeidsflyt og innen forfall
Gjennomgang av utestående eldre inngående fakturaer (arbeidsflyt)	AKST	Kontroll av arbeidsflyt og purring mot attestanter og anvisere som ikke har behandlet fakturaer før forfall	Månedlig	Kommunene følger opp de som fortsatt ikke følger opp etter purring av AKST
Bokføring godkjente fakturaer	AKST	Korrekt bokføring ihht lov og forskrift. Vurdere mer prekontering	Daglig	Beløpskontroll > 1 mill. Kontroll mva-kode 0: ukentlige stikkprøver/sjekk av fakturabeløp > 100.000. Oppfølging kreditnotaer
Remittering	AKST	Øk.systemet plukker korrekte fakturaer som forfaller.	Daglig	Kontroll totalsum
Nettbankgodkjenning	AKST	Korrekte utbetalinger til mottaker, beløp, til-fra kontonr.) Gjøres av en annen person enn den som remitterer.	Daglig	Fullmaktsregister i nettbanken adm. Av AKST.
Bokføring returfiler fra bank	AKST	Reskonro og regnskapsføring er oppdatert	Daglig	Bankavstemming

Utbetalinger fra fagsystemer				
Grunnlag	Kommunen	Korrekte data, ajourhold	Daglig	
Nettbankgodkjenning	AKST	Følger filene/ overvåking fra fagsystem til Øk.system/ nettbank Avstemming filer	Daglig à jour ved dagens slutt	
Utbetaling	AKST	Korrekt utbetaling/ gode kontrollrutiner	Daglig, à jour ved dagens slutt	
Bokføring	AKST	Korrekt bokføring	Fortløpende, innen 2 dager.	
Manuelle utbetalinger:				
Skal fortrinnsvis ut på arbeidsflyt. Unntak: Utenlandsbetaling og hastebetalinger				
Lage og ekspedere manuell anvisning	Kommunen	Korrekte data, med dokumentasjon. Korrekte felter utfylt - konto, ansvar, beløp, forfall. Attestert og anvist. Sendt fortrinnsvis på epost.	Fortløpende. Hasteutbet. Avtaler pr tlf/epost med faktura-skanning	
Manuell registrering i nettbank	AKST	Korrekte data	Daglig, à jour ved dagens slutt	Kontroll av beløp, mottaker og forfall i nettbank mot anvisningen.

Nettbankgodkjenning	AKST	Gode kontrollrutiner - en person registrerer og en annen person godkjenner	Daglig, à jour ved dagens slutt	Kontroll av beløp, mottaker og forfall i nettbank mot anvisningen.
Utbetaling	AKST	Korrekt utbetaling/ gode kontrollrutiner	Daglig, à jour ved dagens slutt	
Bokføring	AKST	Korrekt bokføring ihht anvisning og bankutskrift.	Fortløpende, innen 3 dager.	Bankavstemming og utligning av reskonto.

2. INNBETALINGER

Manuelle innbetalinger	Ansvar	Kvalitet	Frist/hypighet	Kontrollrutiner
Rammetilskudd (herunder skjønnsmidler)/skatt):				
Bokføring	AKST	Korrekt bokført innen gjeldende periode. Med dokumentasjon i ihht reglement.	Forløpende, senest innen 2 dager. Ved manglende kontering føres på vedtatt kontostreng.	Kommunen kontrollerer at bokført er ihht underlag
Andre manuelle innbetalinger:				
Fremskaffe grunnlag	Kommunen	Korrekt og tilstrekkelig grunnlag. Gode epostrutiner	Grunnlag sendes AKST fortløpende når tilsagnsbrev er mottatt.	Kontroll ved hver tertial

Bokføring	AKST	Korrekt bokført med dokumentasjon i ihht reglement.	Bokføres i korrekt periode	Kontroll ved hver tertial. Budsjetansvarlig i kommunen purrer utbetaler dersom inntekten ikke er regnskapsført
Manglende dokumentasjon	Kommune	AKST legger innbetalinger uten dokumentasjon på forhåndsbestemt ansvar hos rådmannen.	AKST er ansvarlig for riktig og god teksting av bilaget.	Kommunen har rutiner for å fordele disse midlene.
Kassehåndtering	Kommunene	AKST bokfører kasseoppgjør og kontantinnbetalinger.	Kommunene er ansvarlig for å ha gode kasserutiner og kontanthåndtering.	Kommunen har rutiner for kasseoppgjør og kontantomsetning.

3. PERIODE/ÅRSVSLUTNING

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist /Hyppighet	Kontrollrutiner
Xledger – før stengning av periode	AKST	Sjekk – ikke postert på inv.prosjekt i driftsregnskapet/ikke postert på driftsprosjekt i inv.regnskapet.	Månedlig, før lukking av periode	Etablere kontrollrutiner for å sikre at hovedbok er komplett og riktig

Xledger – lukking av periode	AKST	Utført til rett tid ihht avtalt plan med den respektive kommunene.	Månedlig. Lukkes den 10. hver måned ved arbeidstids slutt. Frist levering Excel-bilag kl. 12 dagen før. (Hvis 10. faller på lørdag eller søndag, stenges perioden fredag).	Sjekk på utført
Excel-bilag fra kommunen	AKST	Korrekt regnskapsføring Fortløpende sending fra kommunen	Fortløpende innen 1 dag Løpende kontakt mellom AKST og kommunene. I årsoppgjøret hyppigere, ved fastsatt tidspunkt. Melde tilbake når bokført.	
Avstemming balanseregnskap	AKST	Avstemt. Periodisering utført. Korrigeringer foretatt.	Månedlig	Korrigerings foretatt. Utsjekk av regnskapsleder at alt er avstemt gjennom året.
Avskrivninger anleggskapital	AKST	Ihht. regelverk og på grunnlag av bokførte anleggsaktiva	Innen 1. tertial	Sjekk på utført
Amortisering premieavvik	AKST	Ihht. regelverk og vedtak i kommunen	Innen 1. tertial	Sjekk på utført
Obligatoriske hovedoversikter årsregnskap	AKST	Ihht lov og regnskapsforskrift.	Kvalitetssjekk 2 ganger/år - ved årets begynnelse og innen 15.12	
Koordineringsgruppe årsregnskap	AKST	Godt samarbeid og gode møter. Alle kommer med innspill.	Årlig. I årsavslutningen, 01.01-15.02, inntil 2 ganger/uke	Hensiktsmessig framdriftsplan og tids- og oppgaveplan

Regnskapsdokumentet inkl. noter i Stratsys	AKST	Korrekte data ihht. Forskrift. Lesbart dokument. God layout.	Årlig pr 15.02.	Alle avstemminger ihht. framdriftsplan/oppgaveplan.
Øvrige avstemminger årsregnskap	AKST	Avstemt. Periodisering utført. Korrigeringer foretatt.	Månedlig/ Årlig	Korrigerings foretatt. Utsjekk av regnskapsleder at alt er avstemt gjennom året.
Fondsavsetninger bundne fond saksbehandling	Kommunen	Dokumentasjon ihht lov og forskrift. Utført i hht frister	2. tertial og 31.12/(15.2)	Innhenting av opplysninger fra enheter og ledere.
Fondsavsetninger bundne fond regnsk.føring	AKST	Korrekt regnskapsføring ihht tilsendt Excel-bilag og lover og forskrifter	2. tertial og 31.12/(15.2)	Kontrollere at regnskap er oppdatert med korrekte tall ihht Excel-bilag
Regnskapsrundskriv - angi frister til kommunene	AKST	Innen fristen	01.nov	
Regnskapsrundskriv ut til enhetene	Kommunen	Relevant informasjon	ultimo november	
Periodisering grunnlag	Kommunen		Fortløpende	
Periodisering regnskapsføring	AKST	Korrekt ihht. Regelverk	Fortløpende	
Periodisering lev.fakturaer	AKST	Korrekt ihht. Regelverk	Fortløpende	
Periodiseringsbilag årsoppgjør som skal reverseres i nytt år	AKST	Korrekt ihht. Regelverk	Reverseringsbilag føres fortløpende og med dato 1.1. nytt år.	

Fellesfordeling KOSTRA-fordeling	Kommunen	God framdriftsplan	Årsavslutningsperiode. Ihht tidsplan i KR-gruppa	
Oppdekking/finansiering investering	AKST	Ihht lov og regnskapsforskrift.	Årsavslutningsperiode. Ihht tidsplan i KR-gruppa 31.12. (15.02)	Avstemming
Oppdekking/finansiering inv. – bokføring	AKST	Ihht lov og regnskapsforskrift	Årsavslutningsperiode. Ihht tidsplan i KR-gruppa 31.12. (15.02)	Avstemming
Oppdekking/finansiering inv. – budsjett	Kommunen	Budsjettregulere. Finansiering av alle investeringer	Frist 31.12.	Kommunestyre vedtak
Strykninger - sende forslag til kommunen	AKST	Ihht lov og regnskapsforskrift.	Årsavslutningsperiode. Ihht tidsplan i KR-gruppa 31.12. (15.02)	Avstemming

4. ØKONOMISTYRING/RAPPORTERING

Kommunen har ansvar for budsjett, budsjettoppfølgning, rapportering og analyse.

AKST har ansvar for KOSTRA-rapportering av regnskapsdata. Se nærmere detaljer i oppsett nedenfor.

ØKONOMISTYRING/RAPPORTERING	Ansvar
Budsjettforutsetninger/budsjettnotat	Kommunen
Budsjettarbeid mot enhetene	Kommunen
Detaljbudsjettering i Arena	Kommunen
Sammenstille budsjett	Kommunen
Vedta budsjett og budsjettendringer/ Saksfremstilling	Kommunen
Registrere budsjett endringer gjennom året i Arena /ajourhold og oppdateringer	Kommunen Kommunen
Overføre restbudsjett investering	Kommunen
Budsjettkontroll	Kommunen
Rapportering til rådmann/månedsrapp.	Kommunen
Rapportering til rådmann/tertialrapp.	Kommunen
Definere innhold standardrapporter "rådmannsrapportering"	Kommunen
Produsere/vedlikeholde rapporter standardrapporter/budsj.oppfølgingsrapporter	Kommunen
Ad-hock-rapporter	Kommunen
Økonomiske analyser	Kommunen
Kostra rapportering regnskap kvartal	AKST
Kostra rapportering årsregnskap	AKST
Kostra rapportering tjenestedata	Kommunen

5. LIKVIDITETSSTYRING/FINANSFORVALTNING

Kommunen har ansvar for låneopptak og låneforvaltning. AKST rapporterer likviditet (saldo bank) til kommunen samt bokfører låneopptak mv. Se nærmere detaljer i oppsett nedenfor.

LIKVIDITETSSTYRING/FINANSFORVALTNING	
Likviditetsbudsjett	Kommunen
Likviditetsrapport	AKST
Renteswapper- kontraktsinngåelser/dok.	Kommunen
Forhandling av sert-/obl.lån	Kommunen
Låneopptak/låneforvaltning	Kommunen
Bokføring av låneopptaket og oppr.av bal.konti	AKST
Renteswapper – bokføre	AKST
Renter og avdrag - attestasjon og anvisning	Kommunen
Betale/anmodning bank sert.lån/obl.lån	AKST
Etabl.lån: Nedbetaling av ekstraord.avdr.	AKST
Tildele fullmakter til å bruke nettbank	Kommunen
Adm. og tildele nettbank fullmakter	AKST
Hovedbankavtale	Kommunen
Avstemming av årsoppgaver lån	AKST

6. VEDLIKEHOLD AV GRUNNDATA

Kommunen har ansvar for fullmakter og tildeling av roller.

Se nærmere detaljer i oppsett nedenfor.

VEDLIKEHOLD GRUNNDATA	
Kontoplan – eie	Forvaltningsorganisasjonen
Bestille oppretting av konto	Forvaltningsorganisasjonen
Oppretting av konto	AKST
Oppretting ansvar	Kommunen
Vedlikehold/oppretting av datakontroll Xledger	AKST
KOSTRA-endringer oppfølging	AKST
Kunderregister og artikkelregister	Kommunen
Kundereskontro	Kommunen
Leverandørregister	AKST
Leverandørreskontro	AKST
Økonomi – håndboka	Kommunen
Ajourhold SLA-avtale	AKST
Bestemme rettigheter att./anvisning mv.	Kommunen
Tildele/registrere rettigheter att./anv.	Kommunen
Tildele/registrere rettigheter budsjettmodul	Kommunen

VEDLEGG 2 - LØNN

AKST lønn skal på vegne av Arendal og Grimstad kommuner m/underfirma utbetale riktig lønn til riktig tid.

Hovedprosesser:

- Lønn
- Rapportering
- Sykepengerefusjon
- Dødsfall

Responstid:

- Alle skjema/eposter/bestillinger skal effektueres fortløpende.
- Skjema
 - Skjema administrasjon av arbeidsforhold:
 - Opprett ny
 - Full ansettelse – måneds- eller timelønnet
 - Forenklet ansettelse

Innlevering før kl 12, behandles innen kl 15.00 samme dag frem til innleveringsfrist

Innlevering etter kl 12 behandles inne kl 15.00 neste virkedag frem til innleveringsfrist.

Innlevering i perioden mellom innleveringsfrist og lønnskjøring behandles senest innen kl 15.00 første virkedag etter lønnskjøring.

- Andre skjema:
 - Behandles innen 3 virkedager
- Ved større bestillinger avtales behandlingstid.
- Henvendelser/epost/servicedesk skal gi tilbakemelding innen 24 timer.

Opplæring og veiledning ut i kommunene:

- AKST lønn skal være en pådriver og bidragsyter til opplæring og veiledning av grupper og enkeltpersoner i kommunene innen fagområdet.
- AKST lønn har ansvar for å holde kurs for nye saksbehandlere og ledere.

Avklaringer og kvalitet

- Er AKST i tvil om tolkning av lov- og avtaleverk skal dette avklares med HR i kommunen

Område	Lønn/AKST	HR/kommune
Stillingskoder	Sikre at alle stillingskoder gir rett lønn; rett lønnsgruppe, opprykk, pensjon osv.	Hvilke skal være i bruk og veiledning på bruk internt i kommunen Nye stillingskoder avklares i IKT-Agder samarbeidet.
Ansiennitet	Sørge for rett lønn og opprykk i forhold til ansiennitet	Beregne korrekt ansiennitet
TT-koder	Sikre at alle TT-koder gir rett utbetaling. Opplæring og veiledning på konsekvens/innhold.	Vurdere hvilke lokale koder som skal være i bruk. Nye TT-koder skal avklares mellom AK og GK.
Fravær	Sørge for rett konsekvens av fraværskoder, lønnstrekk, rapportering osv Registrere tilleggsfritid og ferie ved ansettelse/endring og ved inngang til nytt år.	Vurdere hvilke fraværskoder som skal være i bruk. Veiledning på bruk av fraværskoder, ferie, tilleggsfritid internt i kommune. Sende inn feriesaldo på nyansettelser, og evt redusert ferietrekk i juni
Refusjon	Sørge for at kommunene sender krav og mottar refusjon.	Ansvar for at fravær blir rett registrert.
Pensjon	Sørge for at alle ansatte får rett pensjonstrekk, rett pensjonskasse og særaldersgrense.	Bistand ved søknad om pensjon
Sentralt lønnsoppgjør	Kontrollfunksjon mot leverandør, og gjennomføre endringer ihht sentrale oppgjør og justering. (årslønn og andre endringer ihht til oppgjøret). Informere om når utbetales. Kontroll og oppfølging etter gjeldende rutine ved feil/manglende utbetaling.	
Lokale lønnsjusteringer	Iverksette, og sørge for informasjon ved behov. Kontroll og oppfølging etter gjeldende rutine.	Ansvar for lokal lønnsfastsettelse og informasjon til leder og ansatte. Informasjon til AKST lønn skal sendes i god tid før effektivisteringen.
Offentlig rapportering	A-melding, terminoppgjør, pensjonskasse.	SSB – mottak fra Altinn sendes til enhetene v/leder. Disse fyller ut info i Altinn
Feil/manglende utbetaling av lønn	Leder/HR informeres.	Informere AKST/LØNN.

	Sørge for at gjeldende rutine følges ved for mye utbetalt lønn.	Sørge for at gjeldende rutine følges ved for mye utbetalt lønn.
Kontroll	Ta nødvendige stikkprøver og systematisk oppfølging ifht. AKST lønn sitt ansvar	Gi beskjed til AKST lønn hvis det oppdages feil.
Vedlikehold av systemoppsett	Ansvar for det som skal oppdateres i forhold til kodeverk.	Ansvar for bruk og tilgjengelighet i HR portalen.

VEDLEGG LØNN

HOVEDPROSESS LØNN

Prosess/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner kommunene	Kontrollrutiner AKST	Avviksbehandling AKST
Godkjenne skjema fra HR portalen	AKST Lønn	Elektronisk	Jfr punkt responstid Vedlegg 2_Lønn	Sende skjema via HR portalen, innenfor fristene	Sende feil utfylte skjema i retur for korrigerings, med kommentar/spørsmål	
Registrering av personlig trekk, Inkasso, Bidrag, kontingent kaffe trekk etc.	AKST Lønn	Papir/mail	Jfr punkt responstid Vedlegg 2_Lønn		Manuell registrering ved mottak av trekk-opplysninger	
Registrering av tillegg-fritid	AKST Lønn	Mail	Ved ansettelse/endringer og deretter ved inngang til nytt år	Ledere som skal ha tilleggsfritid, går automatisk fra leverandøren til PAGA.	Manuell registrering ved mottak av opplysninger fra leder	

Feil utbetaling/manglende utbetaling av lønn	AKST Lønn skal korrigere i lønnssystemet			Ihht rutinebeskrivelse	Informere om feil utbetalt beløp etter henvendelse fra leder.	Sluttmelding sendt for sent i forhold til lønnskjøring, må AKST gi beskjed til leder
Særskilte forhandlinger	AKST Lønn skal registrere i lønnssystemet	Skal skje via LFM	3 dager		Lønnsforhandlingsmodul	
Avstemming	AKST Lønn skal foreta avstemming av lønnskjøringene mot regnskap.		Hver mnd		Mot lønnskontoer både på drift og balanse.	Evt feilføringer må om-konteres
Retting/justering	AKST Lønn skal foreta korrigerings i hht skjema	Sendes via HR portalen		Sende inn skjema via HR portalen. Der hvor ikke skjema kan brukes skal skjema «andre meldinger» benyttes.	Henvendelser som kommer til AKST lønn utenom HR portalen, skal henvise til bruk av skjema, evt skjema «andre meldinger»	Godkjenne skjema, ved bruk av «andre meldinger» foreta korrigerings (manuelle endringer).

HOVEDPROSESS RAPPORTERING

Prosess/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner kommunene	Kontrollrutiner AKST	Avviksbehandling AKST
Pensjonsordning	AKST lønn importerer fil fra systemleverandør til pensjonsordningen	Alle ansatte må ha pensjonskode	Ihht til frister		Foretar korrigeringer der hvor det oppdages feil. Gjennomgang av bestandsrapport minst en gang i året.	Korrigere for å få riktig innrapportering
KS Pai	Sendes direkte fra systemleverandør		Ihht til frister			
KS Fravær	Sendes direkte fra systemleverandør		Ihht til frister			
SSB	Leder tar ut og sender inn rapporter		Akst dokumentsender videresender til leder i Public 360, når de mottar varsel fra Altinn	Utfylling i Altinn		

A-melding	AKST Lønn korrigerer avvik utfra meldinger i lønnsklienten.		Ihht til frister		Sjekke at A-melding er godkjent ved innsending fra leverandør.	Gjennomgå forhold som gir en avvisning ved innsending av A-melding.
-----------	---	--	------------------	--	--	---

HOVEDPROSESS REFUSJON

Prosess/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner kommunene	Kontrollrutiner AKST	Avviksbehandling AKST
Sykemelding	AKST Lønn krever refusjon etter innsendt/mottatt sykemelding	Elektronisk. Unntak: Fysioterapeuter og sykehus	Fortløpende	Sikre at ansatte leverer sykemelding og påfølgende søknad om sykepenger. Oppfølging av sykemeldte og maksdato ihht rutiner.	Følge opp innsendinger via HR portalen	Purre på ledere
Foreldrepermisjon	AKST Lønn krever refusjon etter innsendt/mottatt skjema via HR portalen		Fortløpende	Sikre at den ansatte søker om foreldrepermisjon både hos NAV og via HR portalen.	Følge opp innsendinger via HR portalen	

Kronisk syk	Ansatt/leder må søke om fritak ved kronisk sykdom til NAV og fortløpende fraværsregistrering grunnet tidsfrist.	Elektronisk skjema i HR portalen ved fravær	Fortløpende	NAV sender svar tilbake. AKST dokument skanner disse inn i Public 360	Følge opp innsendinger via HR portalen Har tilgang til disse skjema i Public 360	
-------------	---	---	-------------	--	---	--

HOVEDPROSESS HENVENDELSER

Prosess/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner kommunene	Kontrollrutiner AKST	Avviksbehandling AKST
Henvendelser	Henvendelser skal gå via leder	Tlf : 372 96 300 Mail: lonn@akst.no	Respons innen 24 timer.			
Personlig trekk	Ansatt	Tlf : 372 96 300 Mail: lonn@akst.no	Respons innen 24 timer.			

HOVEDPROSESS DØDSFALL

Prosess/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner kommunene	Kontrollrutiner AKST	Avviksbehandling AKST
Dødsfall	AKST Lønn stopper lønn etter info fra leder			Skaffe skifteattest før utbetaling av evt. til gode lønn	Lønn korrigeres etter info fra leder. Første lønnskjøring etter at skifteattest er på plass.	

VEDLEGG 3 - DOKUMENTSENTER

AKST har felles postmottak for Arendal og Grimstad kommuner:

Brev: Postboks 123, 4891 Grimstad

Fakturaer: Postboks 503, 4898 Grimstad

Felles telefonnummer til AKST er 37296300.

Hovedoppgaver:

- Journalføring/arkivering av inngående post
 - daglig
- Journalføring/arkivering av utgående post
 - daglig
- Offentlig journal
 - daglig
- Ajourholde arkivplan
 - årlig
- Budtjeneste
 - ukentlig
- Opplæring i Public360
 - opplæringsplan gjeldende for Arendal og Grimstad kommune
- Tilsyn med arkivlokaler/arkivforhold i kommunene
 - Etter avtale
- Arkivhjelp/helpdesk
 - Respons innen 24 timer
 - Løsning eller prosess innen 3 dager

Opplæring og veiledning

AKST er ansvarlig for opplæring av saksbehandlere og ledere i Arendal og Grimstad kommune og tilbyr månedlig grunnkurs og tilpasset opplæring etter behov/bestilling.

Kompetanse

AKST skal til enhver tid være oppdatert på lov og forskrift innenfor arkivloven.

VEDLEGG DOKUMENTSENTERET:

HOVEDPROSESSER I DOKUMENTSENTERET

Arkivplan

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
Vedlikehold				
Vedlikehold av arkivplan	AKST	<p>Hver deltagerkommune skal ha sin egen arkivplan.</p> <p>Arkivplanene skal være tilgjengelig på arkivplan.no, med følgende nettadresser: http://grimstad.arkivplan.no http://arendal.arkivplan.no</p> <p>Arkivplanen skal vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.</p> <p>Arkivplanen skal også vise hvilke instruksjer, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet.</p>	<p>Ved større omorganiseringer, kommunesammenslåing eller nedleggelse av virksomheten må arbeidet med arkivplan avtales særskilt med AKST.</p>	

Brukerstøtte og opplæring av saksbehandlere og ledere

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
<u>Opplæring/kurs</u>	AKST	Opplæring av saksbehandlere og ledere i kommunens sakarkivsystem. Opplæringen skal gi en grunnleggende arkivforståelse og bidra til at kursdeltakere kan orientere seg i både intern og offentlig journal.	Månedlig	Ledere i kommunene dokumenterer at ansatte har gjennomført grunnopplæring i Public 360. AKST rapporterer til styret om gjennomførte kurs i forbindelse med årsmeldingen.
<u>Systemansvar P360</u>	IKT-Agder	IKT Agder v/systemansvarlig		
<u>Brukerstøtte vakttelefon</u>	AKST	AKST skal holde vakttelefonen betjent	Daglig i tidsrommet: 09:00 – 14:30 Vintertid 09:00 – 14:00 Sommertid	
<u>Arkivhjelpen</u>	AKST	E-poster til arkivhjelpen@akst.no <u>P360 relaterte henvendelser som fortsatt utføres i AKST, inntil håndtering av brukere har blitt automatisert. Oppgavene skal utgå når integrasjonen virker:</u> <ul style="list-style-type: none"> • Opprette nye brukere • Rettigheter på saker/dokumenter • Stedfortrederfunksjonen • Viderefordre saker/dokumenter 	Samme dag. Med unntak av: Utlån av fysiske mapper AK, ekspederes hver torsdag <ul style="list-style-type: none"> • Barnevern • Elevmapper • Teknisk etat før 2007 Utlån av fysiske mapper GK, ekspederes ilt en arbeidsdag Forespørsler fra enheter om avlevering av arkivmateriale, vurderes individuelt etter omfang/tilstand	

Systemansvar

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
<u>Vedlikehold av arkivstruktur og hjelpetabeller</u>	AKST	Vedlikehold av arkivstruktur og hjelperegister i sakarkivsystemet (arkiv, arkivdel, tilgangskoder, lovhjemler etc.)	Etter behov, ved større omorganiseringer eller andre overgripende endringer må dette arbeidet avtales særskilt med hver deltagerkommune.	
<u>Dokumentmaler</u>	AKST	Registrere standardtekster i Public360. Kommunen har ansvaret for det faglige innholdet i standardtekstene.	Frist: 1 uke Etter behov, ved større omorganiseringer eller andre overgripende endringer må dette arbeidet avtales særskilt med hver deltagerkommune.	
<u>Akt Support TIETO</u>	IKT-Agder	IKT Agder v/systemansvarlig er ansvarlig for å melde inn tekniske spørsmål og feil til Tieto support, systemadministrator i AKST skal melde inn faglige spørsmål og feil	Kontinuerlig	
<u>Tilgangsgrupper</u>	AKST	AKST legger inn de tilgangene som bruker skal ha i sakarkivsystemet i en av de forhåndsdefinerte tilgangsgruppene.	For enkeltbrukere: 1 dag For grupper må responstid vurderes	

Postmottak, sortering og budtjeneste

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
<u>Postmottak</u>				
Poståpning (og arkivbegrensning)	AKST	Utføres ihht. arkivforskriften og evt. særskilte rutiner avtalt med hver deltagerkommune		
Altinn	AKST	AKST har ansvaret for at arkivverdig post blir lastet ned fra Altinn og behandlet etter de rutiner som gjelder for poståpning. Kommunen sørger for nødvendig fullmakt.	Daglig	
E-postmottak	AKST	AKST har ansvaret for poståpning og arkivbegrensning av kommunens elektroniske postmottak. Kommunen sørger for nødvendig fullmakt.	Daglig	

Journalføring og arkivering

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
<u>Sakarkiv, inngående</u>	AKST	Journalføring/arkivering av inngående post i kommunens sakarkivsystem.	Daglig	Status for journalføring publiseres på ansattportalene ved etterslep.
<u>Sakarkiv, utgående</u>	AKST	Journalføring/arkivering av utgående post. Opprettes av saksbehandler i systemet og sendes til arkiv av saksbehandler elektronisk.	Daglig	
<u>Andre arkiver</u>		Journalføring/arkivering i andre fagsystemer/arkiver utføres etter nærmere avtale med kommunen.	Daglig	Status for journalføring publiseres på ansattportalene ved etterslep.

<u>Kategorisering av arkivdokumenter</u>		Serier med gårds- og bruksnummer registrert av Dokumentsenteret. Saksbehandler må selv kategorisere utgående brev og journalføre mottatte.	Daglig	
--	--	--	--------	--

Kontrollrutiner

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
<u>Offentlig journal</u>	AKST	Kontrollere at saker og dokumenter er riktig registrert og at sensitive opplysninger er skjermet	Daglig	
<u>Ubesvarte dokumenter (restanser)</u>	AKST	Arkivet tar kvartalsvis ut statistikk over restanser eldre enn tre måneder, kommunen. Statistikken sendes til kommunalsjef.	Kvartalsvis	Kommunen må ha rutiner for oppfølging av restanselistene. Gjøres foreløpig bare for Grimstad kommune
<u>Kvalitetssikring av sak og dokument</u>	AKST	AKST skal kvalitetssikre og journalføre dokumenter og saker registrert av saksbehandler.	Daglig	

Utlån av arkivmateriale

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
Utlån av arkivmateriale fra dagligarkiv	AKST	Bestilling av utlån sendes til arkivhjelpen@akst.no	Daglig	Utlånskort legges i arkivet
Bortsettingsarkiver	AKST	Utlån av arkivmateriale fra kommunens arkivlokaler for bortsatt arkivmateriale. Dette omfatter ikke tilbakelån av arkivmateriale fra Aust-Agder Museum og Arkiv eller kopiering av arkivmateriale.	Ukentlig	Utlånskort legges i arkivet

Bortsetting, deponering og avlevering av fysiske og elektroniske arkiver

Prosesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
Klargjøring og uttrekk av elektronisk journal og arkiv opprettet etter 2015, for deponering hos Aust-Agder Museum og Arkiv. Arbeidet faktureres etter nærmere avtale med deltagerkommune.	AKST		Så snart som mulig etter periodisering av arkivet.	

Tilsyn med lokaler og arkivforholdene

Prossesser/oppgaver	Ansvar	Kvalitet	Frist/Hyppighet	Kontrollrutiner
Tilsyn med arkivlokaler i kommunen	AKST	AKST skal gjennomføre tilsyn med arkivlokalene i kommunene. Bygningsteknisk gjennomgang må kommunen bidra med.		Avvik ved arkivlokaler meldes fra til styret eller til kommunalsjef for området.
Tilsyn med arkivforholdene i kommunen	AKST	AKST skal føre tilsyn med arkivdanningen som foregår i kommunene. Det gjelder både arkivdanningen som saksbehandler og leder står for i P360, og i andre arkiver. Dette skjer i form av dialogmøter.	Hvert fagområde som produserer arkiv skal i løpet av den neste valgperioden ha fått tilsyn fra AKST.	AKST rapporterer til styret fra tilsynsarbeidet.