



NYE
DRAMMEN
KOMMUNE

Kunnskapsgrunnlag

– ADMINISTRASJON OG FELLESTJENESTER



Innhold

Innledning	4
Politisk støtte	5
Kontroll og revisjon	7
Administrasjon	9
Administrativ effektivisering	9
Administrativ ledelse	10
Stab/støttefunksjoner	10
IKT og digitalisering.....	11
Kommunikasjon.....	12
Beredskap	13
Kemner og Kommuneadvokat	15
Anskaffelser.....	15
Personaladministrasjon/HR	16
Lønn	17
Regnskap	18
Servicetorg	19
Arkiv.....	20
Grafisk senter/hustrykkeri.....	21

Innledning

Dette kunnskapsgrunnlaget er utarbeidet etter oppdrag fra prosjektrådmannen av en administrativt oppnevnt styringsgruppe inklusiv tillitsvalgte, med bred bistand fra fagmiljøer fra de ulike tjenesteområdene. Oppdraget går ut på å utarbeide to dokumenter;

1. Kunnskapsgrunnlag for administrasjon og fellestjenester
2. Fagmiljøenes utkast til strategier for administrasjon og fellestjenester

Dokumentene skal brukes i arbeidsverksted «Administrasjon og fellestjenester» og for øvrig i arbeidet med kommunesammenslåingen.

Kunnskapsgrunnlaget dekker KOSTRA-funksjonene 100 Politisk Styring, 110 Kontroll og revisjon og 120 Administrasjon.

Det er lagt til grunn at kunnskapsgrunnlaget skal være basert på fakta, slik disse fremtrer innenfor dagens organisering og oppgavefordeling i de tre kommunene hver for seg.

Det er videre lagt til grunn at i arbeidsverkstedet skal kunnskapsgrunnlaget utgjøre faktainformasjonen, mens refleksjonene og diskusjonene skal ta utgangspunkt i «Fagmiljøenes utkast til strategier for administrasjon og fellestjenester». Det er derfor ikke lagt særlig vekt på beskrivelser av mulige organisasjonsmodeller og konsekvensene av disse i kunnskapsgrunnlaget.

Omfang og avgrensninger

Kunnskapsgrunnlaget omfatter stab og støttefunksjoner for sentral ledelse, og konsernovergripende støttetjenester/fellestjenester. Likeledes driftstjenester som leveres på bestilling fra kommuneorganisasjonen. Lokale administrative støttefunksjoner for den enkelte virksomhets-/enhetsledelse inngår ikke i grunnlaget.

Det har vært forsøkt å angi driftskostnader for de enkelte funksjonene. Det er betydelige forskjeller i tallgrunnlaget kommunene i mellom grunnet ulik organisering og oppgavefordeling. Det har derfor ikke vært mulig å legge frem sammenlignbare tall for driftskostnader med tilstrekkelig presisjon. Antall årsverk vil allikevel gi en indikasjon på funksjonenes omfang. Begrepet «fellestjenester» er ikke særskilt omtalt, men inngår i «stab/støttefunksjoner».

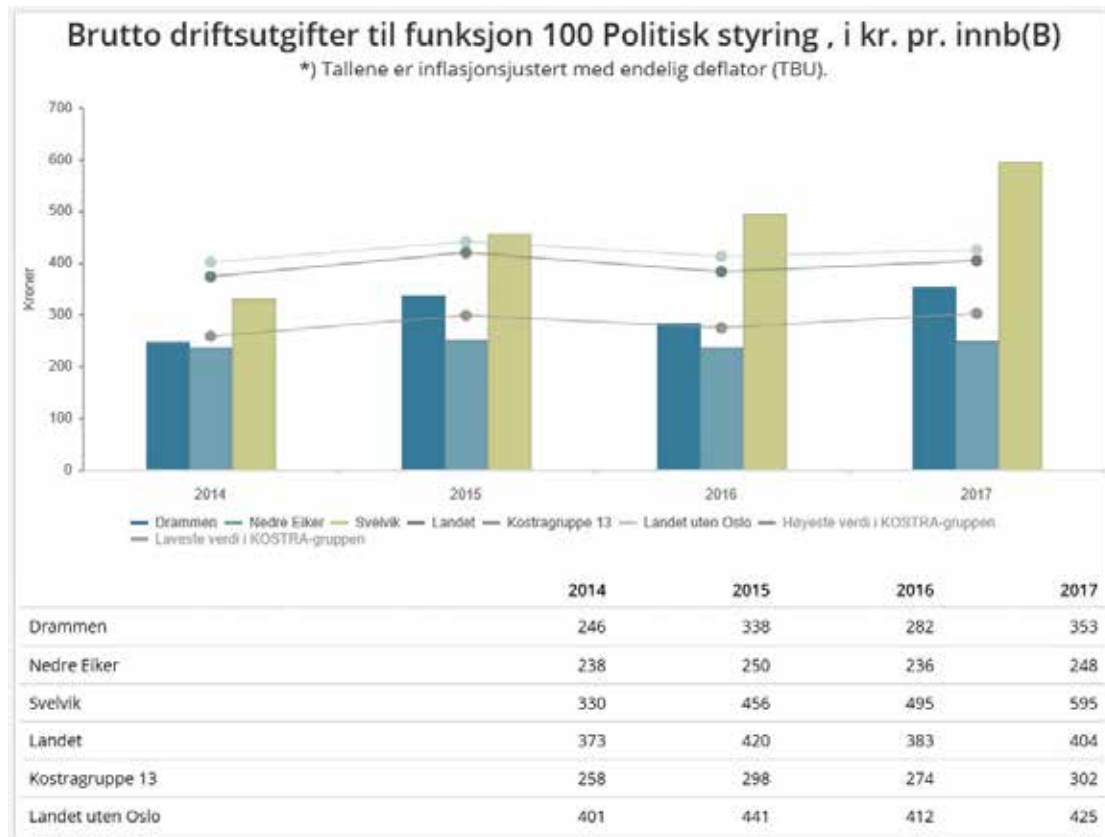
Overordnede føringer

Overordnede føringer for utarbeidelsen av kunnskapsgrunnlaget er

- Prosjektrådmannens bestilling
- Prosjektrådmannens notat om Nye Drammen kommunes organisering av øverste ledelse

Politisk støtte

Generelt er dette aktiviteter som betjener de folkevalgte og det politiske apparatet. Ofte er dette organisert som et sekretariat administrert av kommuneadministrasjonen, med ordføreren som nærmeste overordnede i det daglige arbeidet. Kostratall for politiskstyring er vist i tabellen under.



Utgiftene til politisk styring er høyere i 2017 enn i 2016, hvilket er naturlig da det ble arrangert Stortings- og sametingsvalg i 2017. I tillegg har arbeid med kommunereformen medført ekstra utgifter.

Drammen ligger noe over kostragruppe 13 men er samtidig noe lavere enn landet uten Oslo.

Innretning

Alle tre kommunene har etablert politisk sekretariat, men noe forskjellig innrettet. I Svelvik er denne funksjonen underlagt Borgertorg og fellestjenester. Noen av oppgavene er spredd på enkeltpersoner og avdelinger. I Nedre Eiker under rådmannen, og i Drammen som en hybrid mellom en stabsenhet for rådmannen og et tradisjonelt politisk sekretariat.

Funksjonene har typisk ansvaret for tilrettelegging og avvikling av all politisk møtevirkosomhet, folkevalgtes arbeidsvilkår, møteinnkallinger og offentliggjøring av politiske saker, utarbeidelse og oppfølging av reglementer, utredning av ulike ordninger knyttet til politisk styringsstruktur og forståelse av kommunelov, kontakten mellom de folkevalgte og administrasjonen, forværelsetjeneste for ordfører samt ansvaret for utøvelse av merkantile funksjoner for rådmannen, visler og valg av meddommere. Seksjonen har også ansvaret for forberedelsen til, og avvikling av, valg og konstituering av nytt kommunestyre.

Kvalitet

Tjenesten styres av Lov og forskrift. Alle de tre kommunene har utarbeidet rutinebeskrivelser, prosesskjemaer, reglementer og gjennomfører avstemminger og kontroller.

Utfordringer

Dimensjonering av kapasitet i valgår.

Mulige effektiviseringsgevinster

Automatisert utbetaling av møtegodtgjørelser.

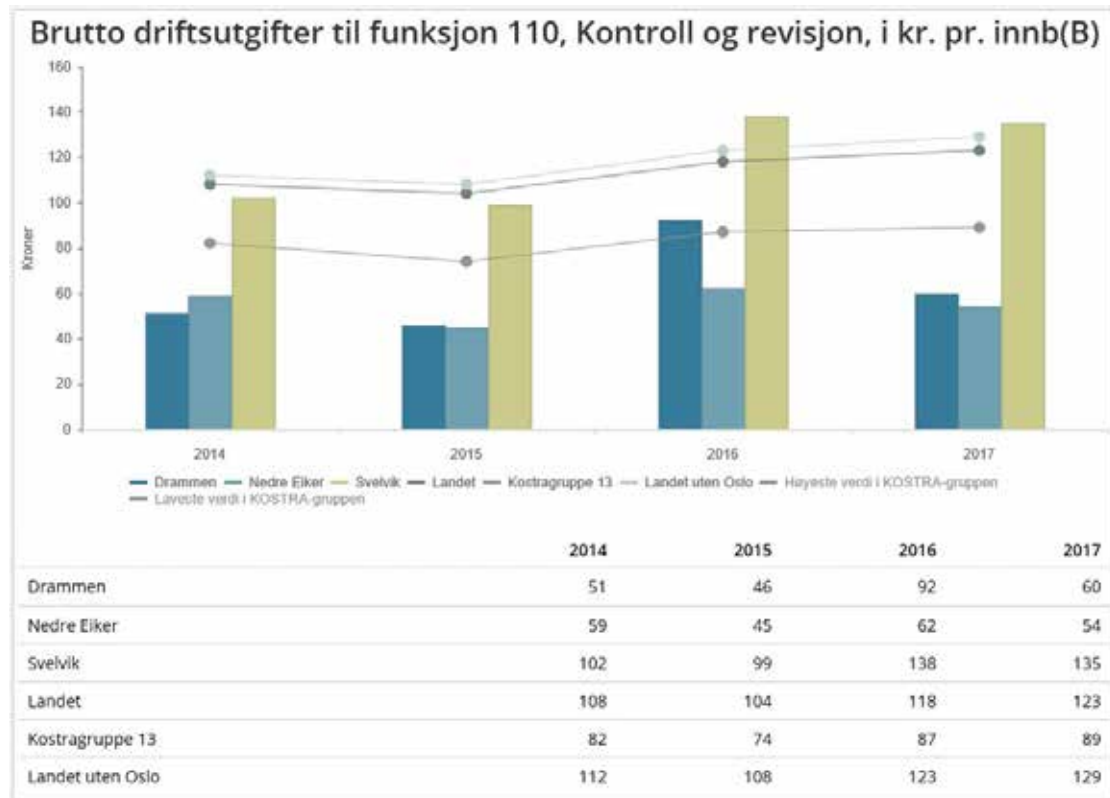
Innføring av Public 360 vil forventelig føre til effektiviseringsgevinster.

Politisk støtte	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	1 årsverk 2 møtesekretærer deler på møtene	1,5 årsverk + 2 personer fra møtesekretærpoolen	6 årsverk + 3 personer i møtesekretærpool
IT-systemer	ESA 8.1 Overgang til Public 360 fra medio januar. Agresso Jupiter innsynsløsningen	Ephorte Overgang til Public 360 fra medio januar. Visma	ESA, men overgang til Public 360 fra medio januar 2019. SuperOffice Agresso EPI-server

Kontroll og revisjon

I KOSTRA-sammenheng gjelder denne funksjonen (110) aktiviteter, utgifter og inntekter knyttet til kommunens kontrollutvalg etter kommuneloven § 77 og revisjon etter kommuneloven § 78. Funksjonen omfatter ikke administrative internkontrollsystemer som er underlagt rådmannen.

Tabellen nedenfor viser brutto driftskostnader i tråd med KOSTRA-funksjon 110.



I det videre er allikevel administrasjonenes aktiviteter og organisering knyttet til kontroll og revisjon beskrevet under dette punktet. Dette for å samle kontroll- og revisjonsaktiviteter under ett punkt.

Svelvik og Nedre Eiker har ingen egne ansatte eller årsverk knyttet opp mot aktiviteter initiert av kontrollutvalget. For gjennomføring av revisjoner benyttes Buskerud kommunerevisjon IKS og Kontrollutvalgssekretariatet for Buskerud (KUBIS). I Drammen koordinerer en interncontrollerfunksjon dialogen med kontrollutvalget.

Internkontroll

Med dette menes administrasjonens internkontroll. Altså ikke kontroller initiert av kontrollutvalget.

Innretning

Drammen

Det er etablert en interncontrollerfunksjon direkte underlagt rådmannen. En andel av denne stillingen er å være koordinator i dialogen med kontrollutvalget. For øvrig fungerer interncontrolleren som koordinator for rådmannens egne initiativer til kontroll og revisjon. For gjennomføring av slike kontroller/revisjoner er det inngått rammeavtaler med eksterne tjenesteleverandører (eksternt kontrollermiljø). Dette eksterne miljøet er under oppbygging.

Ledelsen av den løpende, interne kontrollen er tillagt stillingen «Utviklingskoordinator for kvalitet», sammen med et team bestående av kvalitetskoordinatører i de ulike tjenesteområdene. Utviklingskoordinator for kvalitet er underlagt direktør for helse, sosial og omsorg. Internkontrollteamet utarbeider revisjonsplaner og gjennomfører internrevisjoner. Ordningen er i etableringsfasen.

Nedre Eiker

Nedre Eiker har ingen dedikerte årsverk for internkontroll.

Svelvik

I Svelvik er ett årsverk dedikert til hovedområdene internkontroll og kvalitet. Stillingen er organisert i HR-funksjonen.

Utfordringer

I Drammen viser erfaringer så langt at det er fornuftig og nødvendig at interncontrollerfunksjonen i minst mulig grad er bundet opp til løpende driftsoppgaver. Med et lite internt fagmiljø kan det være utfordrende å finne noen å diskutere faglige problemstillinger med. Når det eksterne miljøet er på plass, vil også disse kunne ivareta dette behovet. Controllerstillingen må oppleves som fri og uavhengig. Interkommunale revisjonsselskap må være store nok til å sikre et godt fagmiljø, og samtidig sikre en god nok avstand til den enkeltkommunen som skal revideres. Forvaltningsrevisjoner som gjennomføres må rapporteres innen rimelig tid til kontrollutvalget, slik at de utfordringer og forslag til forbedringer som påpekes fremdeles er aktuelle. Leverandøren av forvaltningsrevisjoner må ha tilstrekkelig kapasitet til gjennomføring, og samtidig sikre god kvalitet på det arbeidet som utføres.

Mulige effektiviseringsgevinster

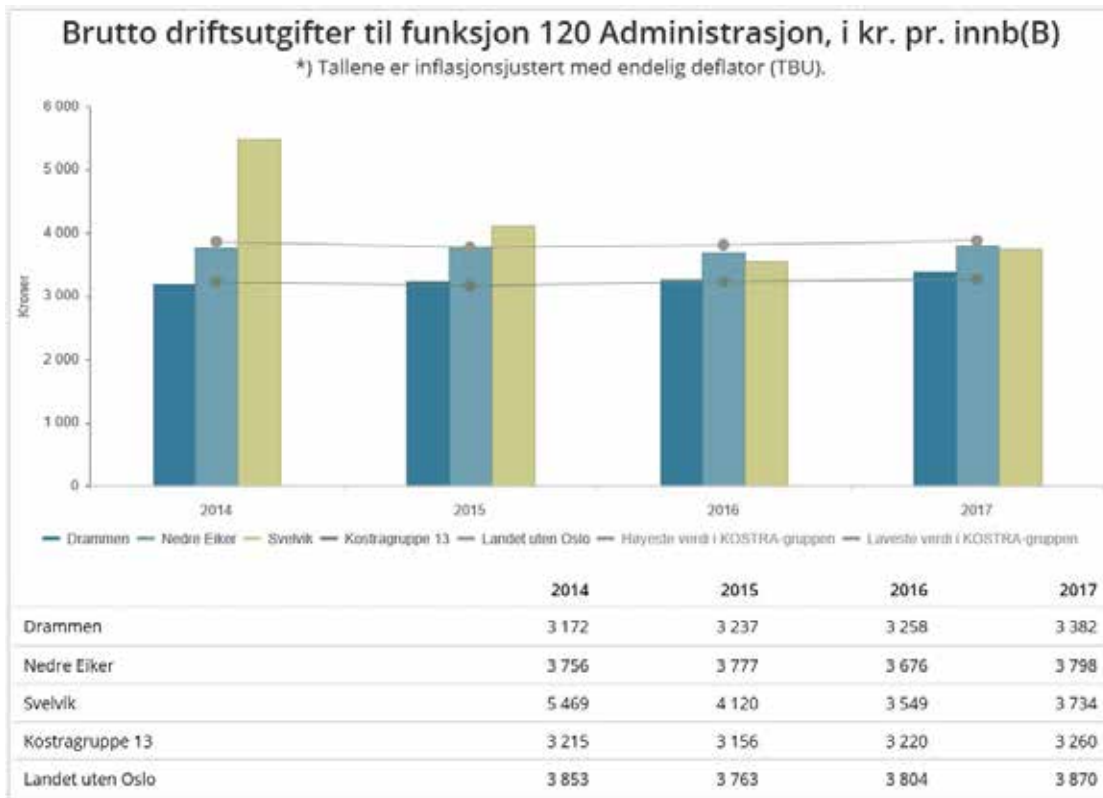
Anslått ressursbruk per år er ca. 2 MNOK når det eksterne miljøet er fullt ut etablert. Av dette utgjør ca. 1 MNOK controllerstillingen (inkludert sosiale utgifter). Et opplegg der internrevisjonen, i samarbeid med virksomheter og enheter bidrar til kontinuerlige forbedringsprosesser vil kunne realisere betydelige effektiviseringsgevinster i kommunens tjenesteproduksjon.

Det ble i 2004 åpnet opp for konkurranseutsetting av kommunal revisjon, og en rekke norske kommuner har valgt å benytte seg av denne muligheten. En slik konkurranseutsetting vil kunne gi lavere kostnader, men det er vanskelig å si noe om hvorvidt kvaliteten på de tjenester som leveres vil bli svekket. Det er også åpning for eksempelvis å konkurranseutsette regnskapsrevisjonen og beholde dagens leverandør av forvaltningsrevisjon (BKR).

Administrasjon

I KOSTRA-rapportene splittes ikke 120 funksjonen på de ulike tjenestene som er omtalt her. 120 funksjonen utgjør summen av administrative tjenester. På grunn av organisatoriske forskjeller, er ikke tallgrunnlaget for de ulike tjenestene sammenlignbare. Videre detaljanalyser av økonomi og nøkkeltall knyttet til den enkelte tjeneste anbefales å gjennomføre når organisering og funksjonsdeling har kommet noe lengere i ny kommune.

Tabellen under viser brutto driftsutgifter for administrasjon samlet.



Administrativ effektivisering

Det er viktig å ha en prinsipiell refleksjon av hvorvidt effektivisering kun er å anse som en økonomisk parameter, eller om det også er et kvalitetsbegrep.

Mer effektive stab- og støttefunksjoner kan/bør innebære både en økonomisk besparelse, og en kvalitetsutvikling i form av kompetanseheving og en tjenesteproduksjon som er bedre tilpasset de behovene som til enhver tid finnes i organisasjonen. Førrende for dette er også delegering og fullmaktsstruktur. Skal de administrative stabs- og støttefunksjonene primært ha en veiledende eller utførende funksjon? Hvilke effektiviseringsgevinster kan ligge i digitalisering og desentralisering av oppgaver og ansvar? Vil denne typen endringer oppleves som en effektivisering i de tjenesteprodukerende delene av organisasjonen? Kan denne typen endringer utgjøre en effektivisering i form av økt kompetanse i organisasjonen som helhet?

Kvalitet

I forbindelse med administrative tjenester, vil kvalitetsbegrepet nødvendigvis være differensiert. Enkelte funksjoner kan måles via konkrete nøkkeltall og brukerundersøkelser, mens kvalitet og tilfredshet i andre sammenhenger best evalueres gjennom prosesser og medvirkning. Eksempler på dette er interne planprosesser og årshjulsdokumenter. Vurderinger av grensesnittet mellom spesialist- versus generalistkompetanse bør ta utgangspunkt i de ulike oppgavene/ansvarsområdenes natur, der helhetstenking og strategiske innfallsvinkler, i enkelte tilfeller, kan gi bedre kvalitet enn smal ekspertise. Spesialistkompetanse vil på sin side være avgjørende for god kvalitet i utførelsen av andre oppgaver.

I tabellene under den tekstlige beskrivelsen av funksjonsområdene i dette dokumentet er kvalitet, IT-systemer og nøkkeltall (2017) angitt der informasjonen finnes. Disse uttrykker på forskjellig måte hvordan tjenestekvaliteten styres, sikres og måles.

Nærmiljøperspektiv

De administrative tjenestene ivaretar nærmiljøperspektivet primært gjennom servicetorgene og deres evne til å kommunisere med innbyggerne og egen kommuneorganisasjon. Det kommuniseres på mange plattformer og ved personlig oppmøte. Kommunikasjonsfunksjonen har også en viktig rolle i dette, men er ikke avhengig av fysisk plassering.

Organiseringen av servicetorgene vil påvirke den nye kommunens omdømme. Hvor langt er det rimelig å måtte reise for å besøke kommunen fysisk? Finnes det tjenester som utøves via servicetorgene som bør tilbys lokalt?

Administrativ ledelse

Administrativ ledelse defineres som rådmennenes ledergrupper. Sammensetningen av ledergruppene er gjengitt i tabellen.

Ledergruppen	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Rådmann	1	1	1
Kommunaldirektør/kommunalsjef	7	3	6
Personalsjef	-	1	-
Økonomisjef	-	1	-
Totalt antall medlemmer	8	6	7

Den enkelte leders ansvar, ledelsespenn og operative oppgaver varierer mye som følge av størrelse og organisasjonsstruktur. Så også ledergruppenes staber og støttefunksjoner.

Stab/støttefunksjoner

De tre kommunene har ulik definisjon av stab/støttefunksjoner. I Drammen defineres dette som støttefunksjoner knyttet direkte opp mot rådmannen og rådmannens ledergruppe. I de to andre kommunene har stab/støtte et noe videre begrep. Det er derfor ikke hensiktsmessig å vise sammensetningene tabellarisk. Alle de tre kommunene har etablert virksomheter/enheter som leverer felles- og driftstjenester. Disse er svært forskjellig organisert med ulike oppgaver.

Drammen

I Drammen er de administrative tjenestene to-delt:

1. Stab/støttefunksjoner knyttet til rådmannen og rådmannens ledergruppe
2. Konsernovergripende fellestjenester og driftsfunksjoner

Stab/støttefunksjonene utgjør deler av politisk sekretariat (5 årsverk) som rådmannens nærstøtte og sekretariatsfunksjon. Det er 56 årsverk i sentrale stabsfunksjoner. De fleste inngår i administrative avdelinger (HR, Økonomi, IKT/D-stab, kommunikasjon) som er omtalt senere i kunnskapsgrunnlaget, eller er fagrådgivere knyttet til tjenesteområder som omsorg, oppvekst, kultur og byutvikling.

De øvrige er knyttet opp mot eierskap og næringsutvikling (2,5 årsverk), frivillighetskoordinator (1 årsverk), SLT-koordinator¹ (1 årsverk), personvernombud (1 årsverk - felles for de tre kommunene) og Internkontroll (1 årsverk).

Oppfølging av kommunens eierskap er organisert i et eierteam, med medlemmer fra rådgiver- og økonomgruppen.

De konsernovergripende fellestjenestene og driftstjenestene er organisert i en virksomhet – Service og administrasjon. Virksomhetsleder er underlagt kommunaldirektør som også har ansvar for plan og økonomiseksjonen. I Service og administrasjon inngår tjenestene:

- Regnskap og lønn
- Innkjøp
- Byarkiv og grafisk senter
- Kundesenter
- Kart og geodata
- Beredskap
- Rådhusforvaltning

¹ SLT står for Samordning av lokale rus og kriminalitetsforebyggende tiltak.

Nedre Eiker

I Nedre Eiker er staben delt opp i en personalseksjon og en økonomiseksjon. I disse seksjonene finner man politisk sekretariat som yter tjenester til rådmannen og politisk ledelse. Det er totalt 44 årsverk i staben, hvorav de fleste (35) er organisert under personalseksjonen i to virksomheter, og 9 årsverk er organisert under økonomiseksjonen.

Virksomhet lønn er et felles lønnskonto som yter lønningstjenester til Lier, Øvre Eiker og Nedre Eiker kommune. Frikjøpte tillitsvalgte og verneombud er også organisert under personalseksjonen og utgjør p.t. fem personer.

Svelvik

I Svelvik har rådmannen i liten grad nærstøtte og sekretariatsfunksjoner. 19,2 årsverk er knyttet til sentrale stab og støttefunksjoner. Av disse er 6 årsverk plassert i økonomi og regnskap. Kommunalsjef for samfunnsplanlegging er knyttet direkte til rådmannen, og det er i tillegg 1 ubesatt stilling som assisterende rådmann/kommunalsjef økonomi.

HR-avdelingen i Svelvik består av 3 årsverk (2 rådgivere og 1 konsulent). Konsulenten bidrar også noe inn i det politiske sekretariatet. 1 årsverk er dedikert til hovedområdene internkontroll og kvalitet.

Post- og arkivtjenesten utgjør også Svelviks politiske sekretariat, og består p.t. av 1,7 årsverk, samt et engasjement på 1 årsverk. Det er etablert et samarbeid med Drammen kommune i forbindelse med arkiv, som utgjør 0,5 årsverk.

Borgertorget er organisert sammen med både bibliotek, aktivitet for barn og unge, samt informasjonsrådgiver. Publikums- og servicefunksjonen i denne avdelingen utgjør 3 faste og 0,8 midlertidig årsverk, i tillegg til leder. Lederen har ansvar for Borgertorg, post, arkiv og politisk sekretariat.

Det er ansatt 2 rådgivere i forbindelse med kommunereformen, som også er organisert under rådmannsfunksjonen.

IKT og digitalisering

Innretning

Drammensregionen IKT (D-IKT)

D-IKT er et IKT-samarbeid mellom kommunene Sande, Svelvik, Røyken, Nedre Eiker og Drammen, organisert som et interkommunalt samarbeid etter kommunelovens §27. Samarbeidet har eget styre, der alle samarbeidskommunen er representert. D-IKT drifter eierkommunenes IKT-systemer, der målsettingene er å ivareta en samordnet IKT-funksjon for eierkommunene.

Det er vedtatt at D-IKT avvikles som kommunesamarbeid og vil inngå i basisorganisasjonen i Drammen kommune fra 01.01.2019. For kommunene Røyken og Sande er det egne prosesser for disse endringene.

Eierkommunenes tjenesteuttak i kr 2017.

Kommune	Omsetning 2017	Investering 2017
Sande	7 542 000	1 665 000
Røyken	15 006 000	2 639 000
Nedre Eiker	14 467 000	1 754 000
Svelvik	5 658 000	1 630 000
Drammen	35 927 000	10 947 000
Tot. omsetning	94 447 000	25 755 000

Svelvik og Nedre Eiker er representert i et felles porteføljestyre for Nedre Eiker, Svelvik og Drammen inn mot D-IKT. De har ellers ingen egen enhet som følger opp IKT og digitalisering. Enkelt personer har ansvar for å følge opp sine områder inn mot D-IKT.

Drammen har en konsernovergripende enhet – dSTAB, ledet av digitaliseringssjef og organisert direkte under HR- og utviklingsdirektør. Enheten operasjonaliserer digitaliseringsstrategien i samarbeid med basisorganisasjonen, KF'er og noen IKS'er. De samarbeider tett med Nedre Eiker og Svelvik kommune i felles porteføljestyre for å beslutte IKT- og digitaliseringsprosjekter. dSTAB er kommunens bestiller av IT-tjenester til D-IKT og eksterne leverandører. Driver porteføljeledelse av kommunens digitaliserings- og IKT-prosjekter og har hovedansvaret for digitalisering i økonomiplanarbeidet, på tvers av sektorer. Gir råd og bistår organisasjonen på ledelsesnivå i virksomhetenes planlegging og gjennomføring av digitalisering. Bistår i alle anskaffelser som innebærer teknologi. Jobber utadrettet

mot KS, andre kommuner, statlig virksomheter og leverandørmarkedet.

Digitaliseringssjefen har delegert ansvar og myndighet fra HR- og utviklingsdirektør på saker innen digitalisering og informasjonssikkerhet.

Kvalitet

Sentrale styrende dokumenter er Digitaliseringsstrategien, Retningslinjer for informasjonssikkerhet og personvern, Nasjonal strategi for skyløsninger og St. meld. 27 (2015-2016) Digital agenda for Norge. Det er utarbeidet arbeidsprosessbeskrivelser.

Utfordringer

Nasjonale prosjekt skal koordineres og ses i forhold til de behov som foreligger lokalt. Det er en manglende forståelse for at digitalisering skjer på tvers av sektorer, herunder manglende prioritering av budsjett og enkeltprosjekter på tvers av sektorer.

Mulige effektivitetsgevinster

Stordriftsfordeler ved å gjennomføre digitaliseringsprosjekt på konsernnivå og i mindre grad ute i den enkelte sektor.

IKT	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Ant. ansatte	0	0	5 ansatte - 5 årsverk

Kommunikasjon

Det er vesentlige forskjeller på hvordan de tre kommunene har innrettet sine kommunikasjonsfunksjoner. Av IT- systemer benyttes i alt vesentlig nettbaserte applikasjoner. Forøvrig er kommunene beskrevet hver for seg.

Innretning

Drammen

Kommunikasjonsarbeidet i Drammen kommune er organisert i to sidestilte enheter underlagt HR- og utviklingsdirektøren; kommunikasjonsteamet og multimedieenheten.

Kommunikasjonsteamet og multimedieenheten håndterer media, tradisjonell kommunikasjonsrådgivning, drift og utvikling av kommunens intra- og internettsider, tale- og kronikkskriving, sosiale medier, innholdsproduksjon (tekst, bilde, lyd, film og grafikk), samt språkvask og bilder/illustrasjoner til større meldinger/rapporter som eksempelvis økonomiplan, årsmelding og tertialrapporter.

Både pressesjefen og multimedielederen jobber tett på rådmannen og hans ledergruppe. Pressesjefen deltar på rådmannens ledermøter og er lokalisert sammen med rådmannen og kommunaldirektørene. Begge har også direkte kontakt med ordfører i saker hvor ordfører er involvert.

Grafisk senter og kundesenteret er organisert under virksomheten Service og administrasjon, men det er et samarbeid mellom de ulike enhetene der det er naturlig, som eksempelvis mellom Grafisk senter og multimedieenheten ved produksjonen av magasinet Nye Drammen 2020.

Servicetorget håndterer innbyggerdialogen på kommunens Facebook-side ved å besvare henvendelsene som kommer dit fra innbyggerne.

Nedre Eiker

Kommunikasjonsarbeidet i Nedre Eiker ligger til virksomhet Informasjon og service, som er underlagt personalseksjonen. Det er virksomhetsleder for Informasjon og service som er kommunikasjonsarbeideren, i tillegg til jobben som leder for innbyggerkontakten og sentralarkivet. Kommunen har med andre ord ikke en egen dedikert kommunikasjonsressurs.

Det er ansatt en servicemedarbeider i innbyggerkontakten med kommunikasjonskompetanse. Hun avlaster virksomhetsleder med publisering på nettsider med mer når det er mulig mht. bemanningen.

Innbyggerkontakten har ansvar for å svare ut henvendelser som kommer på kommunens hovedside på Facebook og foretar også en del publisering, blant annet ved akutte situasjoner som brudd på vannledninger. Det tette samarbeidet mellom kommunikasjonsenheten og innbyggerkontakten er svært verdifull for kommunens totale kommunikasjonsarbeid – og særlig i beredskapssituasjoner. Kulturkontoret har en kulturkonsulent som også er grafiker. Hun lager årsrapporter,

en del brosjyrer med mer for kommunen. Hun håndterer også kulturetatens Facebook-sider. Hun er ikke underlagt kommunikasjonsenheten, men det er et godt samarbeid. Kulturkontoret har også en grafikerlærling som begynte høsten 2018. Trykkeritjenesten er underlagt innbyggerkontakten, men er nedskalert kraftig de senere årene. Det er nærmest en ren kopieringstjeneste, betjent av en ansatt i innbyggerkontakten.

Svelvik

Kommunikasjonsrådgiver er underlagt avdeling Borgertorg og Fellestjenester. Kommunikasjonsansvarlig er i seksjonen Kultur og byutvikling p.t. i avd. Borgertorg. Kommunikasjonsarbeidet er organisert ved et tverrfaglig team der assisterende rådmann sitter. Kommunikasjonsansvarlig er leder for teamet. En tverrfaglig webgruppe utfører en del av nyhetsoppdateringen og er avløsere for kommunikasjonsansvarlig, men hovedsakelig er det kommunikasjonsansvarlig som oppdaterer Intra- og internett, og driver generell innholdsproduksjon og utfører tilnærmet alle oppgaver knyttet til kommunikasjon. Kommunikasjonsansvarlig er også prosjektleder og sekretær i Helse, omsorg og sosialutvalget.

Utfordringer

- Bevisstheten rundt kommunikasjon som et strategisk virkemiddel i kommunens drift
- Mangler en levende kommunikasjonsstrategi som er forankret både oppover og nedover, og som etterleves i alle ledd av organisasjonen. En slik strategi må løftes opp på rådmannsnivå og drøftes der med jevne mellomrom
- Mangler målesystemer og –rutiner for oppfølging og evaluering av kommunikasjonsarbeidet/-tiltakene
- Kunstig at kommunikasjonsmiljøet er delt i flere enheter (Drammen)

Mulige effektiviseringsgevinster

- Klare og tydelige strategier som er enkle å operasjonalisere
- Bedre målesystemer og –rutiner gjør det mulig å evaluere og målrette kommunikasjonsarbeidet i større grad
- Mer effektiv ressursutnyttelse ved at enheter som naturlig hører sammen, slås sammen

Kommunikasjon	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall årsverk	1	0,6	8
Nøkkeltall			
Antall besøk (økter) på kommunens nettside i 2017	255 977	284 000	848 000
Antall følgere på Facebook, pr. aug. 2018	3.164	2.990	10.410
Antall besøk på skjemasidene i 2017	-	-	6.653

Beredskap

Hensikten med beredskapsfunksjonen er å bidra til at kommunen har den nødvendige beredskapen til å håndtere krise- og ulykksituasjoner og forebygge at disse oppstår. Det er gode erfaringer med beredskapsfunksjoner som har et tydelig koordineringsmandat.

All beredskap i de tre kommunene bygger på prinsippene om nærhet, likhet, ansvar og samordning.

Ansvarsprinsippet: Den som har ansvaret i en normalsituasjon, har også ansvaret ved ekstraordinære hendelser.

Nærhetsprinsippet: Kriser skal håndteres på lavest mulig nivå.

Likhetsprinsippet: Samfunnet må kunne fungere så normalt som mulig, uansett hva det blir utsatt for, og de ordinære ansvarslinjene ligger fast.

Samvirkeprinsippet: Kommunens beredskapsaktører har et selvstendig ansvar for å sikre best mulig samvirke med relevante aktører og virksomheter i arbeid med forebygging, beredskap og krisehåndtering.

Tjenesten er svært lovregulert gjennom forskrift om kommunal beredskapsplikt og øvrig lovverk.

Kriseledelsen har et koordinerings- og helhetsansvar i forhold til kommunens krisehåndtering. Dette innebærer kontinuerlig arbeid med både ordinære og ekstraordinære beredskapssituasjoner i kommunen.

Kriseledelsen i de tre kommunene består av kommunens toppledelse supplert med beredskapssjef/beredskapskoordinator, kommuneoverlege og kommunikasjonsansvarlig. Beredskapssjefen i Drammen kommune har et utvidet ansvar i forhold til samordning, rapportering, felles struktur og evaluering innenfor samfunnssikkerhet og beredskapsområdet, sammenlignet med de to andre kommunene.

I alle de tre kommunene gjelder ansvarsprinsippet ved at kommunens virksomheter som har det generelle beredskapsmessige gjennomføringsansvaret for et område, også har ansvaret for å gjennomføre risiko- og sårbarhetsanalyser for sitt område, at det iverksettes sårbarhetsreducerende tiltak, utarbeides beredskapsplaner og øves for å kunne møte kriser.

Utfordringer

- Opprettholde stort fokus på øvelser.
- Behov for å samordne overordnet risikoanalyse, beredskapsplan og øvrige fagplaner.
- Mulige effektiviseringsgevinster
- Stordriftsfordeler med ett felles beredskapsmiljø.
- Felles IKT-systemer og planverk vil bidra til et mer robust beredskapsmiljø

Beredskap	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	Pt. 0 dedikerte årsverk + timeforbruk i virksomheter/etater	0,5 dedikert årsverk + timeforbruk i virksomheter/etater	2,5 årsverk. Fordeler seg på personer som også ivaretar andre oppgaver. De fordeler seg også på flere virksomheter. I tillegg timeforbruk i andre virksomheter/etater
IT-systemer	CIM (loggeverktøy) Reach (befolkningsvarsling) Gemini (befolkningsvarsling VA) I løpet av høsten 2018 skal de tre kommunene ta stilling til felles anskaffelse for befolkningsvarsling	CIM Reach Nødnett: implementeres i løpet av høsten 2018 til kriseledelsen og pilot i VA	CIM Reach Nødnett: implementeres i løpet av høsten 2018 til kriseledelsen og pilot i VA
Nøkkeltall			
Oppdaterte ROS-analyser	-	-	100 %
Gjennomførte øvelser siste år	-	-	98 %
Kvalitet	Oppfyller alle krav i forskrift om kommunal beredskapsplikt	Oppfyller alle krav i forskrift om kommunal beredskapsplikt	Oppfyller alle krav i forskrift om kommunal beredskapsplikt Revisjonsrapport fra kommunerevisjonen 2017 uten avvik

Kemner og Kommuneadvokat

Kemner (skatteoppkrever) og kommuneadvokat er i dag organisert som interkommunalt samarbeid etter § 27 i kommuneloven. Det er vedtatt at begge disse funksjonene blir avviklet som interkommunalt samarbeid og vil inngå i den nye kommunes linjeorganisasjon fra 01.01.2020.

Både Svelvik, Nedre Eiker og Drammen benytter kommuneadvokaten (10 ansatte) i dag.

Dagens Kemner i Drammensregionen (36 ansatte) utfører skatteoppkreving og innfordring av kommunale krav for Drammen og Svelvik. Nedre Eiker får i dag denne tjenesten fra Skatteoppkreveren i Eiker som er et vertskommunesamarbeid med Øvre Eiker.

Effekten av at det interkommunale samarbeidet avsluttes, er at tjenester som i dag leveres av disse enhetene til kommunene Røyken, Hurum og Sande blir avviklet. Det er egne prosesser for nødvendige endringer på disse områdene.

Anskaffelser

Hensikten med anskaffelsesfunksjonen er å sikre en effektiv og uavbrutt forsyning av varer og tjenester til kommunens drift og utvikling. Historisk sett har norske kommuner kjøpt produkter man kjøpte gangen før og fokusert på pris. Dette er ikke lenger nok. Forutsetningen for å kunne henge med i utviklingen er en løpende effektivisering av kommunens tjenesteproduksjon og reduksjon av anskaffelseskostnadene. Dette krever blant annet at kommuneorganisasjonen har kompetanse til å utnytte leverandørens innovasjon gjennom kontinuerlig å utfordre dagens produksjonsløsninger og å være i stand til å utforme hensiktsmessige kontrakter for nye løsninger. Samtidig er offentlige anskaffelser underlagt et komplisert regelverk. Brudd på dette vil kunne medføre bøter, leveranseforsinkelser og høye erstatningskrav. En fremtidig anskaffelsesfunksjon må både kunne opptre som sparringspartner på overordnet/strategisk nivå og gjennomføre anskaffelser på en korrekt og effektiv måte i samarbeid med sine oppdragsgivere.

Innretning

Anskaffelsesområdet er svært ulikt organisert i de tre kommunene. Det spenner seg fra ren operativ funksjon med ca. 0,5 årsverk, til sentral enhet med 7 årsverk og definert mandat i anskaffelsessaker.

Drammen

Sentral innkjøpsavdeling, organisert i virksomhet Service og administrasjon. Innkjøpssjef har delegert fagansvar og myndighet fra virksomhetsleder. Innkjøpsavdelingen fastsetter retningslinjer for anskaffelser og bestillinger for basisorganisasjonen og kommunale foretak. Den produserer innkjøpsavtaler til basisorganisasjonen, kommunale foretak, noen interkommunale selskap og aksjeselskap. Noen definerte tekniske virksomheter gjør egne avtaler innenfor sitt fagområde. Enkelte anskaffelser gjennomføres via innkjøpssamarbeid BTV, av Nedre Eiker og av Svelvik.

Nedre Eiker

Innkjøpsansvarlig er sentralt organisatorisk plassert med overordnet ansvar for anskaffelsene i kommunen. Innkjøpsansvarlig gjennomfører enkeltanskaffelser og rammeavtaler for hele organisasjonen med alle virksomheter. Enkelte anskaffelser gjennomføres via innkjøpssamarbeid (BTV/FOBE), og noen i samarbeid med Drammen og Svelvik.

Svelvik

Innkjøpsansvarlig (juridisk rådgiver investerings- og næringsprosjekter) gjennomfører de fleste tekniske anskaffelsene for kommunen. Øvrige anskaffelser gjennomføres normalt via innkjøpssamarbeid (BTV & VOIS). En økende andel av anskaffelsene gjennomføres av Drammen kommune.

Utfordringer

Både Svelvik og Nedre Eiker er sårbare i forhold til ressurser. Svelvik har ingen egen innkjøpsenhet. Funksjonen ligger i dag som en del av stilling til juridisk rådgiver som hovedsakelig utfører anskaffelser innen investeringsprosjekter og tekniske tjenester. Det er derfor vanskelig å kvalitetssikre kommunens totale anskaffelser på en tilfredsstillende måte. I Drammen varierer innkjøpskompetanse og frekvens hos de tekniske virksomheter som anskaffer selv.

Mulige effektiviseringsgevinster

Ytterligere digitalisering og utvidet innkjøpssamarbeid. Det bør vurderes om det kan oppnås effektivisering ved at tekniske anskaffelser saksbehandles av sentral innkjøpsavdeling i samarbeid med de tekniske virksomhetene.

En sentral innkjøpsavdeling i den nye kommunen som er gitt et tilstrekkelig mandat, vil kunne etablere ett enhetlig anskaffelsesregime, robust fagmiljø og levere:

- Sikrere anskaffelser gjennom kvalitetsstyring av anskaffelsesprosessene
- Bedre anskaffelser gjennom koordinerte anskaffelser, tilstrekkelig kompetanse og større volum og redusere anskaffelseskostnadene
- Effektive anskaffelser ved bruk av enhetlige IKT-verktøy

Anskaffelser	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	0,5	1	7
IT- systemer	Konkurranse og avtalesystemet Mercell	Mercell E-handelssystem fra Visma	Mercell E-handelssystem fra Agresso/IBX
Nøkkeltall			
Anskaffelser	17	17	56
Avtaler	-	147	270
Ehandel omsetn.	-	35 mill. kr	600 mill. kr
Bestillere	-	130 personer	550 personer
Digitale anskaffelser	-	80 %	100 %
Kvalitet	Gjennomfører digitale anskaffelser	Anskaffelsesstrategi Anskaffelsesreglement Kvalitetssystem E-handel Digitale anskaffelser og avtaleforvaltning	Anskaffelsesstrategi Håndbok Kvalitetssystem Innkjøpsnettverk E-handel Digitale anskaffelser og avtaleforvaltning

Personaladministrasjon/HR

Fra tidligere kjenner man til personalavdelingen som en enhet som hadde delegert fullmakt i forhold til utøvende personalarbeid. I den senere tid har funksjonen fått større fokus på endring, utvikling og strategi, i tillegg til de personaladministrative driftsoppgavene.

Hensikten med HR-funksjonen er å fremme utnyttelse av menneskelige ressurser som skal gjøre kommuneorganisasjonen i stand til å nå sine mål. Gjennom rådmannens delegeringsreglement har ledere av virksomheter og enheter ansvar for sin tjenesteproduksjon og således sitt personell. Personalansvaret skal utøves på en enhetlig måte i tråd med sentrale retningslinjer. De personaladministrative driftsoppgavene er omfattende og krever betydelig oppmerksomhet fra leder. Grenseoppgangen av oppgaver mellom en sentral HR-funksjon og virksomheter/enheter vil derfor alltid være sentral i organiseringen av HR-arbeidet. Med tydelige og definerte mål, roller og prosedyrer, og oppfølging av disse, øker sannsynligheten for at ansatte er engasjerte og leverer optimalt i tråd med kommunens mål

Innretning

HR funksjonen er, generelt sett, sammenlignbar i alle de tre kommunene. Alle er organisert som en sentral enhet tilknyttet rådmannen på ulike måter. Alle yter lederstøtte til ledere med personalansvar på alle ledernivåer, både i basisorganisasjonen og andre kommunale selskaper. Det kan være forskjeller i innhold, hvordan og når slik støtte utløses, reflektert av praksis i forhold delegeringsreglement og lokal ledelse.

Av ulikheter kan nevnes at Svelvik ikke har egen personalleder, men 3 rådgivere som jobber på alle områdene, tett på rådmannen. Nedre Eiker har en personalsjef, som også har ansvar for lønn og info/service, beredskap, og Drammen en HR- direktør med ansvar for flere fagområder, bla. HR-lederen med ansvar for HR- avdelingen. I Nedre Eiker er oppsigelsesfullmakten delegert til personalsjef. Drammen har egen forhandlingsleder (lønn) med delegert myndighet fra rådmannen.

Lærlinger

Alle kommunene administrer lærlingeordningen fra personalfunksjonen, mens det operative arbeidet foregår ute i virksomhetene. Det er igangsatt et eget prosjekt som vurderer organisering av lærlingeordningen.

Utfordringer

Støtte fra HR er etterspurt fra ledere på alle nivå og det er høye krav til kompetanse og kvalitet på alle fagområdene innen HR. HR er viktig strategisk for rådmannen i forhold til arbeidsgiverpolitikk, utvikling av policy og rutiner, samt statistikk og HR analyser. Erfaring fra HR arbeid og god kjennskap til organisasjonen er viktig for å kunne yte støtte av god kvalitet.

Mye av HR området er regulert gjennom lov og avtaleverk, og det er viktig å sikre at ledere på alle nivå har oppdatert kompetanse på dette området for å kunne utøve en effektiv personalledelse.

Generelt oppleves stort press på dagens HR ressurser i de tre kommunene. Drammen har en høy gjennomsnittsalder på rådgivere, og flere svært erfarne rådgivere går av med pensjon før nye Drammen er etablert.

Generelt så er det vanskelig å definere gode kvalitets- og effektivitetsmål på HR-funksjonen.

Mulige effektiviseringsgevinster

For å oppnå en effektiv tjenesteproduksjon er det viktig å definere hovedprosessene med påfølgende delegasjon, kvalitetskrav, måleparameter og mulige støtteverktøy (IKT) en HR funksjonen skal ha ansvar for i den nye kommunen. Dette vil i sin tur ha betydning for dimensjonering, krav til kompetanse og mulige effektiviseringsgevinster.

Selv om det normalt er vanskelig å definere gode kvalitets- og effektivitetsmål på selve personalenheten, bør det etableres mål og kvalitetskrav til HR-prosessene. Disse må jevnlig være gjenstand for evaluering sammen med de delene av organisasjonen som er involvert.

Utvikle strukturert og systematisk introduksjonsprogram for nye ledere som gir nødvendig kompetanse i forhold til praktisk personalarbeid, rutiner og bruk av ulike systemer.

Lederskole for alle ledere i Nye Drammen.

Samle dagens HR-ressurser i de tre kommunene til et kompetent fagmiljø kan være en god løsning innenfor det rammeverket som skisseres over. Det vil sikre kvalitet i tjenesten, helhetsperspektivet og være mer kostnadseffektivt framfor å spre HR ressursene. Det vil kunne ivareta behovet for spisskompetanse og minske risiko for sårbarhet ved fravær. Dyktige HR-ressurser vil kunne brukes på tvers av organisatoriske inndelinger.

Det er svært viktig å ta i bruk digitale verktøy i flere av HR prosessene, noe som krever høy digital kompetanse i en eventuell HR enhet.

HR	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	3 årsverk	4 årsverk, inkludert beredskap	14 inkludert leder, 13,4 årsverk.
IT-systemer	Agresso WebCruiter EQS ESA GAT (driftes av Helse og omsorg)	VISMA enterprice (HRM, lønn, reiseregninger, faktura, forhandlingsmodul) GAT, ePhorte, Kursportalen, Simployer, QMplus, Infosystemer (personal- og lederhåndbok), Webcruiter	Agresso-lønnsforhandling, Agresso HMS, Agresso kompetanse, ansvar for org.strukturen i Agresso, Web cruiter, Win Tid, GAT, ESA, egenutviklet kursportal

Lønn

Hensikten med lønnsfunksjonen er å utbetale lønn og ytelser til kommunens ansatte, folkevalgte og andre som har et rettmessig krav på dette. Arbeidet er i all hovedsak regelstyrt gjennom lovgivning og interne retningslinjer, og innebærer jevnlig kontakt og rapportering til offentlige myndigheter.

Innretning

I Drammen er lønnsfunksjonen organisert i virksomhet Service og administrasjon og underlagt regnskapssjefen. Regnskapssjefen har delegert ansvar og myndighet fra virksomhetsleder i saker som angår lønn. Lønningsavdelingen foretar utlønning for basisorganisasjonen, KF'er og enkelte IKS/andre enheter, samt Svelvik kommune (i henhold til egne avtaler). Funksjonen er organisert og lokalisert sammen med regnskap.

I Nedre Eiker er lønnsfunksjonen organisert under HR og lokalisert i egne lokaler i Mjøndalen. Foruten egen kommune, yter de lønningstjenester til Lier- og Øvre Eiker kommune og åtte selskaper. I Svelvik ivaretas oppfølgingen av sykelønn/refusjoner av kommunens egen regnskapsavdeling.

Utfordringer

Digitalisering av arbeidsprosessene krever endring i kompetanseprofil for avdelingen. I dagens situasjon med et omfattende arbeid med kommunesammenslåing er dette utfordrende.

Mulige effektivitetsgevinster

Fortsette arbeidet med digitalisering av arbeidsprosessene og følge opp med kompetanseheving. En mulig sammenslått lønningsavdeling vil kunne utvikle et enda mer kompetent fagmiljø, som kontinuerlig søker de mest effektive arbeidsprosessene som leverer tjenester i tråd med målene.

Lønn	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	0	10 inkludert leder	10 eks. regnskapssjef
IT-systemer	-	Visma Enterprise HRM Forsystemer (6)	Unit4 Business World (Agresso) 5 forsystemer

Regnskap

Hensikten med regnskapsfunksjonen er løpende håndtering av inngående fakturaer, via bank foreta utbetalinger, utstedelse av utgående fakturaer for utførte tjenester og andre krav kommunen måtte ha. Føre årsregnskap. Arbeidet er regelstyrt gjennom lovverk og interne retningslinjer. Regnskapsdata er grunnlaget for økonomistyring, budsjett og planarbeid og utgjør en sentral del av ledelsens beslutningsgrunnlag.

Innretning

I Svelvik og Nedre Eiker er regnskapsfunksjonene organisert sentralt som en del av økonomifunksjonen, og ledes av økonomisjef. I Svelvik inngår årsbudsjett og økonomiplan i porteføljen til regnskapsavdelingen. I Nedre Eiker ledes avdelingen av en fagansvarlig. Den fører regnskap for to andre selskaper i tillegg til kommunens regnskap.

I Drammen er økonomifunksjonen delt i to. En økonomiseksjon, ledet av økonomisjef, jobber overordnet og har ansvar for prosesser tilknyttet årsbudsjett, økonomiplan, rapportering mm. Regnskapsavdelingen er organisert i virksomhet Service og administrasjon og ledet av regnskapssjef. Regnskapssjef har delebert ansvar og myndighet fra virksomhetsleder i saker som angår regnskap. Avdelingen fører regnskap for kommunens basisorganisasjon, kommunale foretak og er lokalisert sammen med lønningsavdelingen i rådhuset.

Utfordringer

Mye av regnskapsarbeidet er i dag digitalt, men krav til forenkling og kvalitetssikring vil drive frem videre digitalisering av arbeidsprosessene. Dette vil kreve utvidet fag- og endringskompetanse i fagmiljøet.

Mulige effektivitetsgevinster

Sterke fagmiljøer vil gjerne søke de beste arbeidsprosessene både i forhold til kvalitet og forenkling. En mulig sammenslått regnskapsfunksjon vil kunne styrke fagmiljøet som er en viktig forutsetning for kontinuerlig forbedring.

Regnskap	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	6 inkludert økonomisjef, regnskapsleder og controller	Totalt 5 årsverk ekskludert økonomisjef, inkludert 1 ekstraressurs overgang ny	10 ansatte, 9,6 årsverk ekskludert regnskapssjef
IT-systemer	Unit4 Business World (Agresso) 4 forsystemer (utgående faktura)	Visma Enterprise Adra Match 6 forsystemer for utgående fakturering. Link med Fil-import fra 4 fagsystemer	Unit4 Business World (Agresso) Adra Match (avstemmingssystem) 10 forsystemer (utgående faktura)
Nøkkeltall			
Antall inngående fakturaer 2017	10.000	25.900	70.600
Antall utgående fakturaer 2017	25.900	52.800	126.200

Servicetorg

Her er det brukt betegnelsen «servicetorg» siden alle de tre kommunene har ulike betegnelser på tjenesten; Borgertorg, Innbyggerkontakt og Kundesenter.

Hensikten med servicetorgene er å forenkle innbyggerens kontakt med kommunen gjennom å opptre som ett kontaktpunkt. Servicetorget representerer hele kommunen med alle dens tjenester og er kommunens ansikt utad. Det mottar henvendelser på ulike plattformer eller ved personlig oppmøte, behandler og besvarer eller videregir henvendelsene til fagavdelinger og returnerer svarene, eller setter «kunden» i direkte forbindelse med fagavdelingene. Dette krever en god dialog med fagavdelingene internt. Ferdigheter hos de ansatte i servicetorget er avgjørende. Det er helt nødvendig å kunne mye om mye for de skal kunne spørres om det meste. Servicetorgene er vanligvis også pålagt ulike interne administrative oppgaver og saksbehandling.

Innretning Drammen

Kundesenteret er organisert i virksomhet Service og administrasjon. Tjenesten omfatter drift av turistkontor i sommerhalvåret og områder med få unntak tilsvarende Nedre Eiker.

Nedre Eiker

Innbyggerkontakten er organisert under virksomheten Informasjon og service, sammen med sentralarkivet. Informasjon og service er organisert under Personal. Tjenesten består av betjening av kundehenvendelser, utstedelse av ulike kort, ledsagerbrev, saksbehandling av søknader om HC-kort og ledsagerbevis. Andre administrative oppgaver er bestilling av kontorrekvisita, posthåndtering, oppdatering av nettsider, kunnskapsprøver og etableringsprøver.

Svelvik

Borgertorget er organisert under avdeling for Kultur og byutvikling. Borgertorget er lokalisert i Rådhuset og i teststasjonen "ByLab" i Svelvik sentrum.

Borgertorget håndterer sentralbord, resepsjon rådhuset, telefoni, innkjøp telefoner/ PC, nøkkelsystem rådhuset, skjenkesaker, kommunale vigslor, erkjentlighet, utleie haller/ treningstider haller, resepsjon bibliotek, oppfølging av meddommere, møteverter, bestillinger kontorrekvisita/ kaffe/ te osv.

Utfordringer

- Er organisert som generalister – kunnskap om mange oppgaver/områder. Er en fordel, men skaper også utfordringer i forhold til stor mengde oppgaver/mange henvendelser
- Intern informasjonsflyt er en utfordring. Kvaliteten på tjenesten er avhengig av informasjon fra organisasjonen for øvrig
- Kundefokus oppleves av kundesenteret som nedprioritert de senere år fra flere virksomheter – vanskelig for kunder å komme i kontakt/få svar på henvendelser
- Stor avstand mellom kommunikasjonsavdeling, multimediaavdeling og kundesenter
- Finne en fremtidig organisering som både ivaretar og utvikler fagmiljøet og tilfredsstiller innbyggernes kontaktbehov

Mulige effektiviseringsgevinster

- Vurdere kompetanseprofilen i forhold til generalist – spesialistkompetanse
- Finne samarbeidsformer med webredaktør, kommunikasjonsavdeling og multimediaavdeling

Servicetorg	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	4 ansatte - 4 årsverk	5 ansatte - 5 årsverk	12 ansatte - 9,5 årsverk
IT- systemer	ESA Trio Superoffice Office 365 (I forbindelse med kommunereformen) Workplace	Trio Ephorte Infoskjermen CIM Workplace	Trio (telefonstøttesystem) SuperOffice E-dialog 24 (Chat) Infoskjermen Q-matic (kø system) Office 365 Workplace CIM

Serviceorg	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Nøkkeltall			
Telefoner	-	35 409	71.855
Chat	-	-	2.198
CRM	-	-	31.435
Besøkende	-	-	7.615
Kvalitet	Årlige planprosesser EQS - interne rutine	Rutiner Intern brukerundersøkelse 2017 Statistikk Trio	Virksomhetsplan Rutiner Resultat brukerundersøkelsen 2017: 5,8 av 6 Statistikk Trio 35 409 Oppfølging SuperOffice henvendelser

Arkiv

Arkivfunksjonens oppdrag er å arkivere dokumenter i tråd med gjeldende lover og forskrifter. Det sentrale regelverket for offentlige arkiv er arkivloven og arkivforskriften, samt riksarkivarens forskrift. I tillegg finnes det relevante bestemmelser i offentlighetsloven, forvaltningsloven m.fl. av betydning for forvaltning og bruk av arkiver. Bestemmelsene i arkivloven skal sikre en helhetlig samfunnsdokumentasjon. Formålet er å ta vare på arkiv som inneholder rettighetsdokumentasjon, eller har verdi for forskning, kultur og forvaltning. Arkivforskriften gir overordnede bestemmelser om arkiv i offentlige organer. Hensikten er realisering av arkivlovens formål. Riksarkivarens forskrift gir utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om arkivrutiner, arkivlokaler, lagringsmedier, avleveringsrutiner m.v.

Innretning

Det er betydelige forskjeller i valgt organisering av arkivfunksjonen i de tre kommunene.

I **Drammen** er byarkivet en avdeling i virksomhet Service og administrasjon, ledet av byarkivaren som har budsjett- og personalansvar (ledernivå 3). Subdelegert arkivmyndighet etter lov og forskrift. Totalarkivfunksjon; drifter både poståpningsfunksjon for konsernet, dagligarkiv for rådhusmiljøet, saks- og arkivsystem og andre relevante IT-systemer, arkivdepot, veiledning, opplæring, rådgivning i arkiv, og bevaring, tilgjengeliggjøring og formidling av historiske arkiver (kommunale og private arkiver, samt audiovisuelt arkivmateriale). Er både en intern fagavdeling for arkiv, og en kommunal arkivinstitusjon for byen og innbyggerne. Selger digitale fagtjenester til nabokommunene. Byarkivaren er koordinator for åpenhet og innsyn.

I **Nedre Eiker** er sentralarkivet organisert i virksomhet Informasjon og service. Personalansvaret ligger hos virksomhetsleder, mens arkivleder har fagansvar. Typiske arbeidsoppgaver er poståpning, dagligarkiv for sakarkivprogrammet, opplæring, systemutvikling, rådgivning i arkiv, rydding og avlevering av papirarkiver, kontakt mot historiske arkiver, kvalitetssikring av postlister. Både SvarUt og SvarInn benyttes.

I **Svelvik** er Post og arkiv organisert i avdeling for Borgertorg og Fellestjenester. De har fullelektronisk post- og arkivsystem, funksjoner for svar ut og inn, postmottak inn- og utgående post, journalføring og digital arkivering og produksjon og kvalitetssikring av postlister.

Utfordringer

Svelvik har ikke tilstrekkelig arkivkompetanse. Nedre Eiker har lite ressurser og frykter nøkkelpersoner kan slutte i forbindelse med sammenslåingsprosessen.

I Drammen er lovpålagt bevaring av informasjon i kommunale fagsystemer utfordrende. Likeledes ivaretagelse av kulturhistoriske oppgaver parallelt med drift av daglige arkivfunksjoner og IT-systemer. Daglig post- og arkivfunksjon er ikke sentralisert, dvs. at post og arkiv håndteres på mange ulike steder i kommunen.

Mulige effektiviseringsgevinster

Ved å sentralisere arkivdepot for ny kommune til Drammen, er det beregnet en besparelse på 0.4 MNOK fra og med 2020. Besparelsen realiseres ved at Nedre Eiker og Svelvik sier opp sine avtaler om arkivdepot. Tilsammen 1.300 hyllemeter arkivmateriale flyttes til Drammen. Drammen ansetter en medarbeider i fast stilling for å betjene de to andre kommunenes arkiver.

En sentralisert arkivfunksjon vil være mer effektiv, og heve tjenestekvaliteten gjennom stordrift og et robust fagmiljø.

Arkiv	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	4 ansatte, 2 årsverk	4 ansatte 4 årsverk	22 ansatte, 21 årsverk, herav 14 faste, 3 prosjektbaserte for kommunereform og 4 prosjektstillinger for digitalisering
IT- systemer	ESA	Ephorte, Visma Samhandling Arkiv (VSA), Jupiter innsyn, SvarInn, SvarUT	ESA, Jupiter innsyn, SvarUT, Visma Samhandling Arkiv (VSA), Altinn, Arkivplan, Fotoware, Asta, BraArkiv
Nøkkeltall			
antall nedlastinger Jupiter innsyn	-	har ikke statistikk	142.000
antall journalposter i daglig prod.base sak/arkiv	-	42.000	103.000
historiske fotografier og kart tilgjengeliggjort digitalt	-	ikke relevant	3.500
andel post sendt via SvarUT lest digitalt	-	46 %	48 %
Kvalitet	-	-	-

Grafisk senter/hustrykkeri

Innretning

Drammen

Tjenesten er organisert i virksomhet Service og administrasjon, underlagt Byarkivet. Leverer grafisk design- og trykkeritjenester til hele organisasjonen, KF'er og IKS'er. Grafisk senter forvalter også kommunens grafiske profilprogram.

Nedre Eiker

Kommunen besitter grafisk kompetanse og har eget hustrykkeri. Den grafiske virksomheten er organisert i virksomhet Kultur og fritid, Etat Oppvekst og kultur, og leverer informasjonsmateriell først og fremst for Kultur og fritid, men også til andre etater etter forespørsel og kapasitet. Gir også støtte til markedsføring, visuell kommunikasjon og grafisk materiell til lokalt kulturliv. Hustrykkeriet er lokalisert i sentraladministrasjonen, og blir betjent av en ansatt i innbyggerkontakten (0,6 årsverk).

Utfordringer

Visuell kommunikasjon (innhold, ord, tekst og bilde) bør få en viktig rolle i den nye kommunen. Det vil si et tett samarbeid med alle virksomheter for utvikling av trykksaker. De ulike kommunikasjonsmiljøene i kommunen er ikke organisert i samme enhet i dag. Det finnes særbehov hos for eksempel kultur og helse, som ofte er basert på eksterne prosjektmidler hvor det kan følge eget profilprogram. Eller ved profilering av festivaler eller mot spesielle målgrupper.

Mulige effektiviseringsgevinster

Kommunikasjonsmiljøene kan samles i en felles avdeling. Dette innebærer at det som nå er organisatorisk adskilte kommunikasjonsenheter slås sammen. Det grafiske miljøet som leverer design- og trykkeritjenester, inkluderes og blir en del av en slik funksjon.

Grafisk senter/hustrykkeri	Svelvik	Nedre Eiker	Drammen
Antall ansatte	-	1.8 årsverk	4 årsverk
IT-systemer	-	Adobe Creative Cloud (iMovie) Officepakke Sosiale Medier	Agresso PrintWeb Adobe Creative Cloud Superoffice
Nøkkeltall			
Antall bestillinger i PrintWeb	-	Har siden august vært tilkoblet PrintWeb i Drammen	610 stk pr. aug 2018
Antall print pr. år	-	-	1.100.000
Kvalitet	-	Grafisk profilprogram Adobe Creative Cloud Mac program - iMovie	Rutinehåndbøker Grafisk profilprogram Skiltprogram Adobe Creative Cloud

