

Nedanstående parter, gemensamt benämnda Parterna, har vid angivet datum för undertecknade träffat följande

Avtal om interkommunal avtalssamverkan

Part 1 Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Falkenberg

Part 2 Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Varberg

1. Syfte

Syftet med detta avtal är parternas gemensamma målsättning att säkerställa att de uppgifter som omfattas av avtalet kan utföras i enlighet med respektive parts lagstadgade ansvar för uppgiften.

Vidare är avsikten att öka parternas kapacitet, minska deras sårbarhet och bidra till ökad effektivitet i fråga om den verksamhet som avtalet omfattar.

2. Uppdraget

2.1 Undertecknade parter kan uppträda både som uppdragsgivare respektive uppdragstagare. Uppdragsgivare är den part som begär stöd. Uppdragstagaren är den part som bistår med stöd.

2.2 Uppdraget omfattar den tillsyn och kontroll och rätt att begära upplysningar, rätt att ta del av handlingar, rätt till tillträde och att genomföra undersökningar eller ta prover som ankommer på ansvarig nämnd hos uppdragsgivaren enligt:

- Miljöbalken med följdförfattning.
- EU:s regelverk samt svensk lagstiftning avseende livsmedelshantering avseende handläggning av ärenden om registrering samt offentlig kontroll.
- Lagen om foder och animaliska biprodukter
- Lagen om kontroll av skyddade beteckningar på jordbruksprodukter och livsmedel
- Lagen om kontroll av ekologisk produktion
- Lagen om tobak och liknande produkter avseende offentliga miljöer.
- Lag 2006:1570 om skydd mot internationella hot mot människors hälsa med följdförfattning

2.3 Avrop om arbetsinsats kan endast ske inom arbetsområden där den stödjande parten har erforderlig kompetens. Arbetet ska ske utifrån de riktlinjer och policy som finns i uppdragstagarens kommun.

2.4 Parterna är införstådda med att uppdragsgivaren bibehåller sitt lagstadgade huvudmannaskap och verksamhetsansvar för samtliga uppgifter som omfattas av avtalet.

2.5 Uppdraget omfattar inte befogenhet för uppdragstagaren att fatta beslut i ett ärende. Däremot har uppdragsgivaren rätt att ge anställd hos uppdragstagaren i uppdrag att fatta beslut i visst ärende eller viss ärendegrupp genom särskilt beslut (delegation av ärenden), se vidare punkt 4.1-4.4.

2.6 Arbetsinsatser kan endast ske efter avrop och där den stödjande förvaltningen har gett accept för varje enskilt tillfälle. Avrop samt accept av dessa kan endast ske av förvaltningschef eller av annan som utsetts som ersättare för denne. Sådant avrop ska, om

uppdragsgivaren så begär, bekräftas skriftligen av uppdragstagaren. Detta kan även ske via epost.

Om uppdragstagaren inte har möjlighet att åta sig ett uppdrag ska detta meddelas uppdragsgivaren brådskande dock senast 7 arbetsdagar efter den dag då avrop har skett. Detta gäller dock inte om parterna har kommit överens om en annan ordning i det enskilda fallet.

3. Uppdragets utförande

3.1 Uppdragstagaren ska utföra uppdraget fackmässigt och med omsorg. Uppdragstagaren ska se till att uppdraget utförs i enlighet med de mål och riktlinjer som uppdragsgivaren har bestämt för verksamheten samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för uppgifterna.

3.2 För de uppgifter som uppdraget omfattar gäller föreskrifterna om jäv i 7 kap. 4 § och 6 kap. 28–32 §§ kommunallagen. Uppdragstagaren ska försäkra sig om att den personal som används vid utförandet av uppgifter inom ramen för uppdraget inte är jävig.

4. Delegering av ärenden

4.1 Uppdragsgivaren får ge en anställd hos uppdragstagaren i uppdrag att besluta på uppdragsgivarens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (delegationsuppdrag). Denna rätt innefattar även möjlighet till vidaredelegation.

4.2 Det är alltid ansvarig nämnd hos uppdragsgivaren som bestämmer i vilken omfattning delegation ska ske och vad som i övrigt ska gälla i fråga om den delegerade beslutanderätten.

4.3 Uppdragstagaren ansvarar för att uppdragsgivaren har tillgång till uppdaterad personallista och underrättas om personella förändringar av betydelse för uppdragets utförande.

4.4 Beslut som fattas med stöd av delegation ska av uppdragstagaren anmälas till uppdragsgivaren på det sätt och i den tid som denne anvisar.

5. Uppdragsgivarens åtaganden

5.1 Uppdragsgivaren ska medverka till att uppdraget kan utföras enligt bestämmelserna i avtalet. Detta innebär bland annat att uppdragsgivaren ska tillhandahålla underlag och lokaler i den utsträckning som krävs för uppdragets utförande.

5.2 Uppdragsgivaren ska ge berörda anställda hos uppdragstagaren den behörighet till uppdragsgivarens verksamhetssystem som krävs för att uppdraget ska kunna fullgöras.

5.3 Uppdragsgivaren ska se över sin delegationsordning och komplettera den med de bestämmelser om extern delegation till anställda hos uppdragstagaren som bedöms motiverade.

6. Ersättning

6.1 Uppdragsgivaren ska till uppdragstagaren betala en ersättning som är baserad på uppdragstagarens vid tillfället antagna och gällande taxa för de uppdrag som utförs.

6.2 Ersättningen/timkostnaden revideras årligen med hänsyn till respektive parts sedvanliga löne- och prisuppräknings. Kostnader för resor tillkommer om dessa inte ingår i timkostnad eller om resor väsentligt avviker från inräknad reskostnad per timme i uppdragstagarens kommun.

7. Betalning och fakturering

7.1 Uppdragstagaren fakturerar uppdragsgivaren enligt de principer för bestämmandet av ersättningen som anges i punkt 6. Debitering ska ske månadsvis i efterskott genom användande av e-faktura.

7.2 Faktura ska i tillämpliga fall omfatta uppgift om antal debiterade timmar uppdelade på objekt/ärende.

7.3 Betalning ska erläggas senast 30 dagar efter fakturans ankomstdag.

7.4 Vid försenad betalning utgår dröjsmålsränta enligt 6 § räntelagen.

7.5 Fakturerings-, påminnelse- eller faktureringsavgifter utgår inte.

8. Hantering av handlingar, dokumentation och arkiv

8.1 Handling som kommer in till eller upprättas hos uppdragstagaren med anledning av uppdraget ska hanteras av uppdragstagaren i enlighet med tillämplig lagstiftning såsom exempelvis förvaltningslag, kommunallag.

8.2 Uppgifter med anledning av uppdraget som kommer uppdragstagaren till handa på något annat sätt än genom en handling ska snarast dokumenteras, om de kan ha betydelse för ett beslut i ett ärende som omfattas av uppdraget. Det ska framgå av dokumentationen när den har gjorts och av vem.

8.3 Uppdragsgivaren är ansvarig för arkivbildningen avseende de allmänna handlingar som upprättas eller kommer in till uppdragstagaren i anledning av uppdraget. Uppdragstagaren ska se till att uppdragsgivaren tillställs sådana handlingar.

9. Personuppgifter och sekretess

9.1 Uppdragstagaren ansvarar för att den personal som utför uppgifter med anledning av avtalet informeras om och följer för uppdraget tillämpliga bestämmelser om sekretess i lag eller annan föreskrift.

9.2 För den behandling av personuppgifter som parterna kan komma att utföra som ett led i utförandet av uppdraget ska parterna, utöver bestämmelserna i avtalet, även följa bestämmelserna i GDPR.

10. Arbetsgivaransvar och arbetsledning

10.1 Uppdragstagaren är arbetsgivare för den personal som utför uppdrag som regleras i avtalet och är ytterst ansvarig för sin personals arbetsmiljö och arbetsvillkor.

10.2 Uppdragsgivaren ansvarar för instruktioner, stöd och handledning i det löpande arbetet. Ansvaret inbegriper, men är inte avgränsat till, att informera om de eventuella risker som kan finnas i arbetet och om personlig skyddsutrustning ska användas.

10.3 Uppdragsgivaren har arbetsmiljöansvar för uppdragstagarens arbetstagare när de utför arbete i uppdragsgivarens verksamhet och i dennes lokaler och inom uppdragsgivarens kommun.

11. Kontaktperson

11.1 Respektive part ska utse en kontaktperson som äger rätt att företräda parten med anledning av detta avtal och skriftligen meddela den andra parten kontaktuppgifter till den förstnämnde.

11.2 Det åligger respektive part att skriftligen och utan dröjsmål meddela byte av kontaktperson till den andra parten.

12. Information

12.1 Uppdragstagaren ska till uppdragsgivaren löpande och utan dröjsmål lämna den information som uppdragsgivaren behöver för sitt beslutsfattande och för att uppdragsgivaren ska kunna följa verksamheten och tillämpningen av avtalet. Sådan information kan avse, men är inte begränsad till, uppgifter som gör att uppdragsgivaren kan säkerställa efterlevnaden av reglerna kring delegation, brukarmedverkan och anmälan av beslut fattade med stöd av delegation.

13. Uppföljning och samråd

13.1 Alla parter ansvarar för uppföljning av avtalet och dess bestämmelser. Uppföljning ska ske 6 månader efter det att avtalet träder ikraft och därefter 1 (en) gång per år under avtalstiden.

13.2 Ansvar att uppföljning sker i enligt punkt 13.1 åvilar alla parter och vid de tidpunkter som parterna gemensamt bestämmer.

14. Ändringar, tillägg och meddelanden

14.1 Ändringar eller tillägg till detta avtal ska vara skriftliga och beslutas av behörigt organ hos samtliga parter för att vara gällande.

14.2 Reklamation och andra meddelanden avseende avtalets tillämpning ska skickas genom post eller e-post till parternas i ingressen angivna eller senare ändrade adresser.

15. Avtalstid, uppsägning och förlängning

15.1 Den inledande avtalstiden är 2 år.

15.2 Den ömsesidiga uppsägningstiden är sex (6) månader.

15.3 Uppsägning ska ske skriftligen.

15.4 Vid utebliven uppsägning förlängs avtalet med ett (1) år i taget.

16. Omförhandling

16.1 Parterna är överens om att söka anpassa sig till nya förhållanden som kan uppstå under avtalsperioden och på bästa sätt försöka tillgodose varandras förutsättningar och behov.

16.2 Parterna har rätt att begära omförhandling av detta avtal om det under avtalstiden sker väsentliga förändringar av de förutsättningar som avtalet baseras på. Omförhandling ska begäras skriftligen. Rätten till begäran om omförhandling innebär inte någon rätt till ändring av avtalets innehåll såvida inte samtliga parter är överens om ändringen.

17. Tvistlösning

17.1 Tvister med anledning av tolkning eller tillämpning av detta avtal ska i första hand lösas av parterna i godo och i andra hand av allmän domstol.

17.2 Uppdragstagaren får inte avbryta eller uppskjuta fullgörandet av de prestationer som avtalats under åberopande av att tvisteförfarande inletts eller pågår, så länge avtalet fortfarande gäller.

18. Befrielsegrunder (force majeure)

18.1 Uppdragstagaren fritas från skyldigheten att fullgöra sin del av avtalet och från att erlagga skadestånd om hans åtaganden inte alls eller endast till onormalt hög kostnad kan fullgöras på grund av krig eller upplopp, arbetsinställelse, blockad, eldsvåda, ingrepp av myndighet eller annan därmed jämförlig händelse som uppdragstagaren inte råder över och

inte heller kunnat förutse. Arbetskonflikt som har sin grund i kommunens brott mot kollektivavtal får inte åberopas som befrielsegrund.

18.2 För att part ska ha rätt att göra gällande befrielsegrund ska denne utan dröjsmål underrätta motparten om uppkomsten därav, liksom om befrielsegrundens upphörande. Part ska informera motparten om när fullgörelse beräknas kunna ske. Parten är skyldig att genast utföra åligganden enligt avtalet när händelse av här angivet slag upphör. Föreligger ovannämnda omständigheter har uppdragsgivaren rätt att så länge de består, själv utföra uppdragstagarens åtaganden.

18.3 Om avtalets fullgörande till väsentlig del förhindras på grund av force majeure-händelse för längre tid än en (1) månad äger vardera parten utan ersättningsskyldighet skriftligen häva avtalet.

19. Ikraftträdande och giltighet

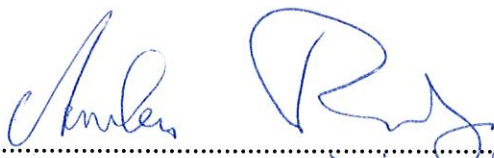
19.1 Detta avtal gäller under förutsättning att ansvarig nämnd hos respektive part godkänner detsamma senast 2020-06-30 och ska annars till alla delar vara förfallet utan rätt till ersättning för någondera parten.

19.2 Detta avtal ska, under förutsättning av godkännande enligt punkt 19.1, träda i tillämpning 2020-07-01.

19.3 Detta avtal upprättas i tre (2) exemplar varav parterna tar varsitt.

Underskrifter:

Nedan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Falkenberg kommun: Falkenberg 2020-06-15


.....
Titel och namnförtydligande: Anders Ramberg

Nedan för Miljö- och hälsoskyddsnämnden i Varberg kommun: Varberg 2020-06-29


.....
Titel och namnförtydligande: Förvaltningschef ANDERS BERGH