



Styremøte 5

Organisasjon	Styret i Tromsø Kommunale Eiendom KF
Møtenummer	5
Dato	onsdag 16. november 2022
Tidspunkt	12:00 - 16:00 (CET)
Sted	Formannskapssalen Tromsø Rådhus
Behandlingsmåte	Fysisk møte



Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse	2
Sak 26 Godkjenning av innkalling og dagsorden	3
agenda.pdf	4
Sak 27 Protokoll til signatur	7
protokoll-4-21.10.22.pdf	8
Sak 28 Styrevedtak til oppfølging	10
forfalte oppgaver.pdf	11
Sak 29 Status personalomstilling kommunen	12
Forlengelse omstillingsprosess KF.docx	13
VS Informasjon til ansatte på Boligkontoret.txt	15
Forlengelse omstillingsprosess KF.docx	18
Sak 30 Status tjenesteavtaler	20
Tjenesteavtale Tromsø kommune og Tromsø bolig KF - utkast.docx	21
Sak 31 Bemanningsplan	35
Utkast_Kompetanse og bemanning i TKE.docx	36
Sak 32 Gjennomgang av kommunens investeringsreglement	39
Investeringsreglement.pdf	40
Sak 33 Daglig drift fom. 01.01.23	53
sak 33 status etablering 16 nov 22.docx	54
Sak 34 Status leie av kontorlokaler til foretaket	57
Sak 35 Presentasjon av administrerende direktør	58



Sak 26

Saksnavn	Godkjenning av innkalling og dagsorden
Saksnummer	26
Sakstype	Beslutning
Tema	Styret
Behandlingstidspunkt	12:00 - 12:10, 10 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll
Dokumenter	 agenda.pdf


Saksbeskrivelse

[Kommuneloven § 11-3 Innkalling og saksliste](#)

[Kommuneloven § 11-10 Inhabilitet](#)

- Åpning av møtet ved styrets leder
- Fortegnelse over møtende styremedlemmer og andre deltagere
- Godkjenning av innkalling og dagsorden
- Saker til eventuelt
- Vurdering av styremedlemmers habilitet

Forslag til beslutninger

 Styret godkjente innkalling og dagsorden, og erklærte seg vedtaksdyktig i henhold til kommuneloven §9-9. Det var ingen saker på dagsorden hvor styremedlemmer ønsket å ta opp egen habilitet.



Agenda for Styremøte 5

Organisasjon	Styret i Tromsø Kommunale Eiendom KF
Møtenummer	5
Dato	16.11.2022, 12:00 - 16:00 (CET)
Sted	Formannskapssalen Tromsø Rådhus
Behandlingsmåte	Fysisk møte

12:00
10 min


Sak 26 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Styret /
Beslutning

[Kommuneloven § 11-3 Innkalling og saksliste](#)
[Kommuneloven § 11-10 Inhabilitet](#)

- Åpning av møtet ved styrets leder
- Fortegnelse over møtende styremedlemmer og andre deltagere
- Godkjenning av innkalling og dagsorden
- Saker til eventuelt
- Vurdering av styremedlemmers habilitet

Forslag til beslutninger

 Styret godkjente innkalling og dagsorden, og erklærte seg vedtaksdyktig i henhold til kommuneloven §9-9. Det var ingen saker på dagsorden hvor styremedlemmer ønsket å ta opp egen habilitet.

12:10
5 min

Sak 27 Protokoll til signatur

Styret /
Beslutning

[Kommuneloven § 9-9 - Protokoll](#)

Gjennomgang av styrets protokoller fra 21.10.22 og 28.10.22, eventuelle kommentarer eller endringer.

Forslag til beslutninger

 Styret godkjente og signerte protokollene.

12:15
10 min

Sak 28 Styrevedtak til oppfølging

Orientering

Styrevedtak som er lagt til oppfølging.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

12:25
15 min

Sak 29 Status personalomstilling kommunen

Organisasjon
/ Orientering

Viser til tidligere styresaker; 10/22 og 17/22. Kirsti Moslett Thunberg, leder av kommunens omstillingsgruppe gir en orientering om status i arbeidet med personalomstilling.

Merk -notat fra Frank Solheim er unntatt offentlighet, jf. offentleglova § 15, annet ledd.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

12:40
20 min

Sak 30 Status tjenesteavtaler

Økonomi /
Orientering

Prosjektleder Malin Påve Solberg gir en oversikt og status i arbeidet med inngåelse av tenesteavtaler mellom kommunen og foretaket.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

13:00
20 min

Sak 31 Bemanningsplan

Organisasjon
/ Beslutning

Det er behov for å fatte beslutning om hvorvidt det skal settes i gang med rekruttering av flere stillinger. Dersom det skal igangsettes må det avklares hvorvidt det skal benyttes eksternt firma og hvilke stillinger som skal utlyses. Alternativt til eksternt rekrutteringsfirma er at administrasjonen i kommunen v/HR bistår med utlysningstekst og at ny direktør deretter gjennomfører tilsettingsprosessen før han formelt starter.

Vedlagt govt første utkast til mulig kompetanseplan.

13:20
30 min

Sak 32 Gjennomgang av kommunens investeringsreglement

Styret /
Orientering

Kommunedirektøren går gjennom kommunens investeringsreglement, som også gjelder for kommunale foretak.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

13:50
30 min

Sak 33 Daglig drift fom. 01.01.23

Diskusjon

Styret må diskutere hvordan daglig drift av foretaket skal sikres fom. 01.01.23. -Må det for eksempel konstitueres en midlertidig daglig leder?

14:20
15 min

Sak 34 Status leie av kontorlokaler til foretaket

Organisasjon
/ Diskusjon

Viser til sak 20/22. Styreleder gir oppdatert status på prosessen med sondering rundt leie av kontorlokaler.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

14:35
20 min

Sak 35 Presentasjon av administrerende direktør

Organisasjon
/ Orientering

[Kommuneloven § 9-11](#) Daglig leder

Orientering/presentasjon av nytilsatt administrerende direktør i foretaket, Erland Loso.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.



Sak 27


Saksnavn	Protokoll til signatur
Saksnummer	27
Sakstype	Beslutning
Tema	Styret
Behandlingstidspunkt	12:10 - 12:15, 5 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll
Dokumenter	 protokoll-4-21.10.22.pdf

Saksbeskrivelse

[Kommuneloven § 9-9 - Protokoll](#)

Gjennomgang av styrets protokoller fra 21.10.22 og 28.10.22, eventuelle kommentarer eller endringer.

Forslag til beslutninger

 Styret godkjente og signerte protokollene.



Protokoll fra Styremøte 4

Organisasjon	Styret i Tromsø Kommunale Eiendom KF
Møtenummer	4
Dato	21.10.2022, 13:00 - 14:30 (CEST)
Sted	Microsoft Teams
Behandlingsmåte	Fjernmøte
Formål	Arbeidsmøte - Gjennomgang budsjett og økonomiplan 2023-2026

Deltatt

Tone Marie Myklevoll	Styrets leder
Marit Jakobsen Leganger	Styrets nestleder
Bård Martin Fredheim	Styremedlem
Ketil Arnesen	Styremedlem
Øyvind Hilmarsen	Styremedlem

Forfall

Anni Skogmann	Styremedlem
---------------	-------------


Eksterne

Erling Myrland	Eierskapsteam
Malin Påve Solberg	Prosjektleder
Stig Tore Johnsen	Kommunedirektør
Trond Eliassen	Eierskapsteam

Sak 23 Godkjenning av innkalling og dagsorden

Styret


Beslutninger

-  Styret godkjente innkalling og dagsorden, og erklærte seg vedtaksdyktig i henhold til kommuneloven §9-9.
-

Sak 24 Budsjett og økonomiplan 2023-2026

Økonomi

Beslutninger

 Styret gjennomgikk forslaget til budsjettdokument og ba om at alle forslag til endringer ble innarbeidet. Styret vedtok at endelig budsjett vedtas via skriftlig votering per e-post.

*Signert av Tone Marie Myklevoll
10.11.2022, 20:03 CET
med Norsk BankID (avansert
elektronisk)*

Tone Marie Myklevoll
Styrets leder

*Signert av Bård Martin
Fredheim
11.11.2022, 10:19 CET
med Norsk BankID (avansert
elektronisk)*

Bård Martin Fredheim
Styremedlem

Ketil Arnesen
Styremedlem

Øyvind Hilmarsen
Styremedlem



Sak 28

Saksnavn **Styrevedtak til oppfølging**

Saksnummer **28**

Sakstype **Orientering**

Tema

Behandlingstidspunkt **12:15 - 12:25, 10 min**


Saksansvarlig **Tone Marie Myklevoll**

Dokumenter  **forfalte oppgaver.pdf**

Saksbeskrivelse

Styrevedtak som er lagt til oppfølging.

Forslag til beslutninger

 **Styret tok saken til orientering.**



Status oppgaver i Styret i Tromsø Kommunale Eiendom KF

Oppgaver knyttet til Styremøte 4

Ingen oppgaver registrert under Styremøte 4.


Forfalte oppgaver

	tittel	frist
<input checked="" type="checkbox"/>	Gjennomgang regelverk KF Forfalt, ansvarlig Tone Marie Myklevoll, tilknyttet saken 'Styrevedtak til oppfølging' i Styremøte 17. okt. 2022 Kurs/gjennomgang regelverket for styring av kommunale foretak.	10.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Styringsmål for foretaket Forfalt, ansvarlig Tone Marie Myklevoll, tilknyttet saken 'Styrevedtak til oppfølging' i Styremøte 17. okt. 2022 Styret ønsker at det blir satt opp sak på dagsorden i et styremøte for å diskutere og vedta styringsmål for foretaket.	10.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Styreinstruks Forfalt, ansvarlig Tone Marie Myklevoll, tilknyttet saken 'Styrevedtak til oppfølging' i Styremøte 17. okt. 2022 Vedtak av styreinstruks.	10.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Instruks for adm.dir. Forfalt, ansvarlig Tone Marie Myklevoll, tilknyttet saken 'Styrevedtak til oppfølging' i Styremøte 17. okt. 2022 Styret vedtar instruks og fullmakt for adm.dir.	10.10.2022
<input checked="" type="checkbox"/>	Felles møte om bolig Forfalt, ansvarlig Tone Marie Myklevoll, tilknyttet saken 'Styrevedtak til oppfølging' i Styremøte 17. okt. 2022 Styret ber kommunedirektøren ta snarlig initiativ til et felles møte om bolig med alle kommunens boligaktører, herunder stiftelsen kommunale boliger, Strandvegen 8 AS og Arnestedet AS.	10.10.2022



Sak 29

Saksnavn	Status personalomstilling kommunen
Saksnummer	29
Sakstype	Orientering
Tema	Organisasjon
Behandlingstidspunkt	12:25 - 12:40, 15 min
Saksansvarlig	

Dokumenter	 Forlengelse omstillingsprosess KF.docx
	 VS Informasjon til ansatte på Boligkontoret.txt
	 Forlengelse omstillingsprosess KF.docx

Saksbeskrivelse

Viser til tidligere styresaker; 10/22 og 17/22. Kirsti Moslett Thunberg, leder av kommunens omstillingsgruppe gir en orientering om status i arbeidet med personalomstilling.

Merk -notat fra Frank Solheim er unntatt offentlighet, jf. offentleglova § 15, annet ledd.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

Kommunedirektør Stig Tore Johnsen

Deres ref.:
Sett inn referanse

Vår ref.:
Sett inn referanse

Saksbehandler:
Frank Pedersen Solheim

Dato:
10.11.22

Avtale med Tromsø kommunale eiendom KF om forlengelse av omstillingsprosessen.

Endringer i hvordan Tromsø kommune organiserer sitt arbeid for å løse samfunnsoppdraget, er vanlig og nødvendig for å møte kravene til innbyggerene i Tromsø kommune. Omorganiseringer berører Tromsø kommune og våre ansatte på en inngripende måte. For å begrense usikkerheten av omorganiseringene, er det blant annet viktig å gi god og forståelig informasjon om bakgrunnen for, og nødvendigheten av, denne omorganiseringen. I et slikt arbeid er et viktig moment blant annet, samarbeid med ansatte som berøres og tillitsvalgtapparatet.

Omorganisering og begrunnelsen for opprettelsen av Tromsø kommunale eiendom KF ble vedtatt av kommunestyret 15.06.2022. Hovedoppgaven til KF'er er å drive med drift, forvaltning og vedlikehold av boligmassen. Videre skal KF'et ivareta kontrakt og kontraktsoppfølging.

Omstillingsgruppen, bestående av seksjonsleder VAI, enhetsleder Boligkontoret, 2x HTV, HVO og rådgiver fra enhet for personal og organisasjon, har fremdrøftet en bemanningsplan som gjenspeiler kommunestyretvedtaket samt budsjettet til KF'et. Bemanningsplanen ligger vedlagt.

Gruppen har i tillegg også fremdrøftet funksjonsbeskrivelsene til disse stillingene.

I kartleggings samtaler med ansatte har det fremkommet mye usikkerhet rundt bemanningsplanen til KF'et opp mot de oppgavene som gjøres i boligkontoret i dag. Dette gjelder spesielt oppgavene rundt midlertidige boliger, flyktninger, oppfølginger av kontrakter og alt det andre som gjøres på boligkontoret i dag. Også i omstillingsgruppen er det mye usikkerhet rundt arbeidsmengden til oppgavene som tildeles KF'et.

Usikkerheten rundt omfanget av disse oppgavene sett opp mot foreslåtte bemanningsplan i KF'et, gjør at ansatte kan havne i en situasjon utover våren 2023 hvor de er overtallige fra boligkontoret uten å ha rettigheter til «sine» oppgaver i KF'et.

For å gi KF'et mulighet til sette seg en riktig bemannings- og oppgaveplan, samt gi boligkontoret muligheten til å omorganisere oppgavefordelingen tilknyttet den endringen som kommer, anbefaler omstillingsgruppen følgende:

Kommunedirektøren inngår avtale med styret i Tromsø kommunale eiendom KF om kjøp av tjenester ifm kontraktsoppfølgingen ut første halvdel av 2023 som er tilstrekkelig til å foreta en nødvendig kartlegging og omorganiseringsprosess. Videre må det inngås en avtale med KF'et om at omstillingsprosess videreføres frem til 1. juli 2023. I denne perioden vil ansatte i berørte enheter ha en fortrinnsrett til aktuelle stillinger i KF'et.

Vi anbefaler derfor at saksbehandler, mottak ikke overføres pr nå. Men at dette vurderes på nytt innen 1. juli 2023.

Ulempen ved å forlenge prosessen, er tidsaspektet og usikkerheten til ansatte på boligkontoret. Vi tror likevel at fordelene med forlengelsen veier opp for ulempen. Usikkerheten tilknyttet den foreslåtte bemanningsplanen skaper stor usikkerhet, og oppleves ikke som realistisk blant annet av ansatte på Boligkontoret. Alternativet vil være å overføre flere ansatte til KF-et, noe som igjen kan føre til en senere overtallighet av ansatte der.

Ved en slik forlengelse av omstillingsprosessen, vil kartleggingen som er helt nødvendig rundt oppgaveportefølje og konsekvensen bemanningsmessig, fremkomme mer tydelig. Ansatte vil det med ha større sikkerhet i hva de evt aksepterer av betingelser ved overføring/ tilbud om stilling i hhv KF'et og kommunen for øvrig.

På vegne av omstillingsgruppen

Kirsti Moslett Thunberg
Seksjonsleder VAI

Vedlegg

- bemanningsplan



Fra: Stig Tore Johnsen
Sendt: torsdag 10. november 2022 08:18
Til: Tone Marie Myklevoll
Kopi: Trond Eliassen; malin
Emne: VS: Informasjon til ansatte på Boligkontoret
Vedlegg: Forlengelse omstillingsprosess KF.docx

T.O.

Synes dette nå håndteres bra av Kirsti. Vi hadde en veldig bra gjennomgang og prat i går om dette, og jeg tror det er lurt å bruke litt tid fremover til å se på disse sammenhengene mellom Boligkontoret og Tromsø Bolig. Jeg tror vi gjennom det både kan effektivisere en del prosesser og få inn litt ny kompetanse. Det blir også en svært viktig jobb å finne rollen til  nye  Boligkontoret i tråd med ny boligstrategi som nærmer seg ferdigstillelse.

Jeg tar en prat med Mette i morgen vedr. Byggforvaltninga, så kommer jeg tilbake til det.

Med vennlig hilsen
Stig Tore Johnsen

Kommunedirektør
Tlf: | 91306411
stig.t.johnsen@tromso.kommune.no

All e-post til Tromsø kommune behandles i samsvar med offentlighetsloven, hvilket medfører at innholdet kan bli offentliggjort.

Fra: Kirsti Moslett Thunberg <kirsti.moslett.thunberg@tromso.kommune.no>
Sendt: onsdag 9. november 2022 16:36
Til: Boligkontoret <ansatteboligkontoret@tromso.kommune.no>
Kopi: Reinaldo Montalvao <Reinaldo.Montalvao@tromso.kommune.no>; Hege Beate Tveit <hege.beate.tveit@tromso.kommune.no>; Marianne Pleym <Marianne.Pleym@tromso.kommune.no>; Frank Pedersen Solheim <Frank.Pedersen.Solheim@tromso.kommune.no>; Magne Nicolaisen <Magne.Nicolaisen@tromso.kommune.no>; Stig Tore Johnsen <stig.t.johnsen@tromso.kommune.no>
Emne: Informasjon til ansatte på Boligkontoret

Hei alle ansatte på Boligkontoret!

Her kommer litt informasjon om omstillingsprosessen så langt og litt plan for videre arbeid. Jeg vet at dere er inne i en vanskelig periode, med både omstilling til KF-et og mange samtidige oppgaver både med bosetting av flyktninger og andre kontrakter som skal på plass. Omstilling er krevende for ansatte og vi har stor forståelse for de usikkerheter og uklarheter som kan oppleves i en slik prosess. Og jeg vet dere går mye med få ressurser akkurat nå.

Forlenget omstilling
Gruppen som jobber med omstilling har mottatt bekymringer rundt bemanningsplanen

for KF-et opp mot de oppgavene dere utfører i dag, og gruppen har gjort grep for
komme dette i møte.
Dette gjelder spesielt for oppgavene rundt kontraktsarbeidet. Omstillingsgruppen
har derfor foreslått og fått medhold i å forlenge omstillingsprosessen til foretaket
inntil vi får
bedre oversikt over omfanget av oppgavene som skal overføres, med senest
omstilling 1.
juli 2022. Se vedlagt brev til Kommunedirektøren, som er godkjent av han.

Dette betyr at det fra nå og utover vil være gjort en god kartlegging av
ressursbruken
til saksbehandling av kontrakter. Her vil det sees til andre kommuner som har
etablert
KF og gjort det samme skillet som Tromsø Kommune skal gjøre. I denne perioden
vil
ansatte i berørte enheter ha fortrinnsrett til aktuelle stillinger i foretaket.

Kommunedirektøren inngår derfor en avtale med styret i Tromsø Kommunale eiendom
KF om kjøp av tjenester til kontraktsoppfølgingen fra Boligkontoret ut første
halvår. Noe
som betyr at dere på Boligkontoret må ivareta kontraktsarbeidet inntil
omstillingen er
klar.

5 klar for omstilling
Det er kartlagt at 5 personer har rett og plikt til å følge oppgaven over i
foretaket, disse
fem vil ha egne samtaler med Marianne om dette.

Boligkontoret videre
Boligkontoret skal bestå. Men fordi det overføres oppgaver og ansvar til KF-et,
vil det bli
endringer i hvordan og med hva dere jobber i dag, dvs. mandatet til
Boligkontoret vil bli
endret. Det startes derfor opp et arbeid med å se på dagens arbeidsprosesser,
finne
frem til hvor oppgavene går over til KF-et og hva som blir viktig arbeid
fremover.
Boligkontorets arbeid blir en viktig del av kommunens strategi om bl.a. god
folkehelse,
tidlig innsats, mestring, satsing på barn og unge og bo lengre hjemme. Dette
arbeidet
skal ha bred medvirkning og vil bli beskrevet i et mandat. Det vil derfor ikke
være
hensiktsmessig å lage funksjonsbeskrivelser for stillingene som blir igjen på
nåværende
tidspunkt. Oppgave- og ansvarsfordeling på boligområdet vil også fremkomme i den

Boligsosiale delen av den nye Boligstrategien. Arbeidet i Boligkontoret kommer
til å bli
viktig og spennende fremover.

Det gjenstår sikkert mange spørsmål hos dere. Vi vil derfor komme tilbake med
tidspunkt
for nytt personalmøte rett før eller etter førstkommande helg.
Dere kan også samle spørsmål hos deres tillitsvalgte og sende de over til
omstillingsgruppen, så kan vi svare ut det vi kan etterhvert.

Til da ønsker jeg dere gode dager

Kirsti

Med vennlig hilsen
Kirsti Moslett Thunberg
Seksjonsleder
Seksjon for velferd, arbeid og inkludering, adm.
Tlf: 97784940 | 97784940
kirsti.moslett.thunberg@tromso.kommune.no

All e-post til Tromsø kommune behandles i samsvar med offentlighetsloven, hvilket medfører at innholdet kan bli offentliggjort.

Kommunedirektør Stig Tore Johnsen

Deres ref.:
Sett inn referanse

Vår ref.:
Sett inn referanse

Saksbehandler:
Frank Pedersen Solheim

Dato:
11.11.22

Avtale med Tromsø kommunale eiendom KF om forlengelse av omstillingsprosessen.

Endringer i hvordan Tromsø kommune organiserer sitt arbeid for å løse samfunnsoppdraget, er vanlig og nødvendig for å møte kravene til innbyggerene i Tromsø kommune. Omorganiseringer berører Tromsø kommune og våre ansatte på en inngripende måte. For å begrense usikkerheten av omorganiseringene, er det blant annet viktig å gi god og forståelig informasjon om bakgrunnen for, og nødvendigheten av, denne omorganiseringen. I et slikt arbeid er et viktig moment blant annet, samarbeid med ansatte som berøres og tillitsvalgtapparatet.

Omorganisering og begrunnelsen for opprettelsen av Tromsø kommunale eiendom KF ble vedtatt av kommunestyret 15.06.2022. Hovedoppgaven til KF'er er å drive med drift, forvaltning og vedlikehold av boligmassen. Videre skal KF'et ivareta kontrakt og kontraktsoppfølging.

Omstillingsgruppen, bestående av seksjonsleder VAI, enhetsleder Boligkontoret, 2x HTV, HVO og rådgiver fra enhet for personal og organisasjon, har fremdrøftet en bemanningsplan som gjenspeiler kommunestyretvedtaket samt budsjettet til KF'et. Bemanningsplanen ligger vedlagt.

Gruppen har i tillegg også fremdrøftet funksjonsbeskrivelsene til disse stillingene.

I kartleggings samtaler med ansatte har det fremkommet mye usikkerhet rundt bemanningsplanen til KF'et opp mot de oppgavene som gjøres i boligkontoret i dag. Dette gjelder spesielt oppgavene rundt midlertidige boliger, flyktninger, oppfølginger av kontrakter og alt det andre som gjøres på boligkontoret i dag. Også i omstillingsgruppen er det mye usikkerhet rundt arbeidsmengden til oppgavene som tildeles KF'et.

Usikkerheten rundt omfanget av disse oppgavene sett opp mot foreslåtte bemanningsplan i KF'et, gjør at ansatte kan havne i en situasjon utover våren 2023 hvor de er overtallige fra boligkontoret uten å ha rettigheter til «sine» oppgaver i KF'et.

For å gi KF'et mulighet til sette seg en riktig bemannings- og oppgaveplan, samt gi boligkontoret muligheten til å omorganisere oppgavefordelingen tilknyttet den endringen som kommer, anbefaler omstillingsgruppen følgende:

Kommunedirektøren inngår avtale med styret i Tromsø kommunale eiendom KF om kjøp av tjenester ifm kontraktoppfølgingen ut første halvdel av 2023 som er tilstrekkelig til å foreta en nødvendig kartlegging og omorganiseringsprosess. Videre må det inngås en avtale med KF'et om at omstillingsprosess videreføres frem til 1. juli 2023. I denne perioden vil ansatte i berørte enheter ha en fortrinnsrett til aktuelle stillinger i KF'et.

Vi anbefaler derfor at saksbehandler, mottak ikke overføres pr nå. Men at dette vurderes på nytt innen 1. juli 2023.

Ulempen ved å forlenge prosessen, er tidsaspektet og usikkerheten til ansatte på boligkontoret. Vi tror likevel at fordelene med forlengelsen veier opp for ulempen. Usikkerheten tilknyttet den foreslåtte bemanningsplanen skaper stor usikkerhet, og oppleves ikke som realistisk blant annet av ansatte på Boligkontoret. Alternativet vil være å overføre flere ansatte til KF-et, noe som igjen kan føre til en senere overtallighet av ansatte der.

Ved en slik forlengelse av omstillingsprosessen, vil kartleggingen som er helt nødvendig rundt oppgaveportefølje og konsekvensen bemanningsmessig, fremkomme mer tydelig. Ansatte vil det med ha større sikkerhet i hva de evt aksepterer av betingelser ved overføring/ tilbud om stilling i hhv KF'et og kommunen for øvrig.

På vegne av omstillingsgruppen

Kirsti Moslett Thunberg
Seksjonsleder VAI


Vedlegg

- bemanningsplan





Sak 30

Saksnavn	Status tjenesteavtaler
Saksnummer	30
Sakstype	Orientering
Tema	Økonomi
Behandlingstidspunkt	12:40 - 13:00, 20 min
Saksansvarlig	
Dokumenter	 Tjenesteavtale Tromsø kommune og Tromsø bolig KF - utkast.docx

Saksbeskrivelse

Prosjektleder Malin Påve Solberg gir en oversikt og status i arbeidet med inngåelse av tenesteavtaler mellom kommunen og foretaket.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

TJENESTEAVTALE
MELLOM
TROMSØ KOMMUNE
OG
TROMSØ BOLIG KF

Innhold

1 PARTENE..... 3

2 AVTALENS OMFANG OG FORMÅL.....	3
3 AVTALENS INNHOLD: Partenes rettigheter og forpliktelser.....	3
3.1 Tromsø kommune.....	3
3.1.1 Seksjon for økonomistyring.....	3
3.1.2 Seksjon for regnskap og innfordring.....	5
3.1.3 Seksjon for HR.....	5
3.1.4 Arbeidsmiljøtjenesten (AMT).....	8
3.1.5 Seksjon for anskaffelser.....	9
3.1.6 Seksjon for IT, digitalisering og arkiv.....	9
3.1.7 Seksjon for bygg.....	9
3.1.8 Seksjon for velferd, arbeid og inkludering.....	9
3.1.9 Seksjon for kommunikasjon.....	10
4.2 Tromsø bolig KF.....	10
4.2.1 Vederlag.....	10
4.2.2 Betaling.....	11
4.2.3 Fullmakter.....	11
5. Samarbeid.....	12
5.1 Kontaktperson.....	12
5.2 Informasjon.....	12
6 MISLIGHOLD AV AVTALEN.....	12
6.1 Heving av avtalen.....	12
6.2 Erstatningskrav.....	12
7 ENDRINGER I SAMARBEIDSAVTALEN.....	13
7.1 Endringer.....	13
8 VARIGHET.....	13
8.1 Samarbeidsavtalens varighet.....	13
8.2 Gjensidig oppsigelsesrett.....	13
9 TVISTER.....	13
9.1 Forhandlinger.....	13

1 PARTENE

Denne samarbeidsavtalen (Avtalen) er inngått mellom følgende parter:

1. Tromsø kommune, organisasjonsnummer: 940 101 808
2. Tromsø bolig KF, organisasjonsnummer:

2 AVTALENS OMFANG OG FORMÅL

Avtalen skal regulere et samarbeidsforhold mellom Tromsø kommune og Tromsø bolig KF vedrørende ulike administrative støttefunksjoner herunder økonomistyring, regnskap, innføring, arbeidsmiljøtjeneste, lønn, sykelønn og personaltjenester. I tillegg må det gis avtale om bistand innenfor;

- Ulike tjenester fra seksjon for bygg herunder;
 - o Håndverker tjenester (her må det spesifiseres)
- Ulike tjenester fra seksjon for velferd, arbeid og inkludering v/boligkontoret herunder;
 - o Kontraktsoppfølging (her må det spesifiseres)

Formålet med samarbeidsforholdet er å levere ulike administrative og faglige tjenester av høy kvalitet, og å bistå foretaket i oppstartsfasen. Gjennom bruk av kompetanse som allerede finnes i Tromsø kommune knyttet til kommunalt regelverk og lønns- og sykelønnsrutiner vil Tromsø Bolig KF kunne effektivisere driften med målsetting om å redusere kostnader.

3 AVTALENS INNHOLD: Partenes rettigheter og forpliktelser

3.1 Tromsø kommune

3.1.1 Seksjon for økonomistyring

3.1.1.1 Bistand fra Seksjon for økonomistyring

Tromsø kommune skal bistå Tromsø bolig KF i;

- Utarbeidelse av budsjett og økonomiplan på bakgrunn av oversendte oversikter, etter kommunens malverktøy for budsjettinnlesning.
- Likviditetsstyring og finansforvaltning
- Teknisk oppsett og vedlikeholde av organisasjonsstruktur og brukerregister i økonomisystemet på superbrukernivå.
- Periodisk økonomirapportering.
- Kontroll og registrering av budsjettreguleringer.
- Ukentlig kontroll før bokføring og omposteringer.
- Terminvise kontroller av bokførte faktura med hensyn til merverdiavgift, art og funksjon etc., samt innsending av momsoppgaver.

- Månedlige, terminvise og årlig avstemmingskontroller av balansekontoer.
- Kontroll og oppdatering av anleggsverdiregnskap, samt bokføring av avskrivninger og avslutning av investeringsregnskapet ved årsslutt ut fra behov.
- Årsavslutning av regnskapet, herunder oppsetting og kvalitetssikring av noter og vedlegg.
- Kvalitetssikring og innsending av KOSTRA-rapporteringer.
- Veiledning og kompetanseheving innenfor budsjett, regnskap, KOSTRA og merverdiavgift.
- Utvikling og forbedring av de økonomiske prosessene - økonomisk internkontroll.

3.1.1.2 Administrasjon

Tromsø kommune oppretter eget firma i Agresso for å håndtere bokføringen til Tromsø bolig KF. Tromsø bolig KF plikter å sende oversikt over:

- Utkast til budsjett
- Økonomiplaner
- Oppsett på organisering med ansvar
- Behovet for attestanter og anvisere i Agresso
- Behovet for kontoer og tjenester i regnskapet
- Fordelingsnøkler på merverdiavgiften
- Eventuelt andre opplysninger Tromsø kommune trenger for å kunne utføre sin del av avtalen

3.1.1.3 Andre ytelser

Tromsø kommune skal uten ekstra vederlag gi rådgivning i budsjettfaglige og regnskapsfaglige problemstillinger av mindre omfang. Ved større oppdrag avtaler partene prisen for hvert enkelt tilfelle.

Tromsø kommune skal også tilby kompetanseheving innenfor økonomistyring, system, kommunale budsjett- og regnskapsforskrifter etc. i form av kurs og seminarer til Tromsø bolig KF til samme betingelser som Tromsø kommune sine egne ansatte.

Tromsø kommune skal tilrettelegge og oppdatere Compilo, slik at det kan brukes som et oppslagsverktøy på rutiner på økonomiområdet som også kan gjelde for Tromsø bolig KF.

3.1.1.4 Ansvar

Tromsø kommune skal bistå foretaket slik at budsjett, økonomiplan, rapporteringer og regnskapet med noter er utarbeidet i samsvar med gjeldende kommunelov, budsjett for foretak og øvrige regler for kommunal budsjett- og regnskapsføring.

3.1.2 Seksjon for regnskap og innfordring

3.1.2.1 Inngående fakturabehandling, remittering, utbetalinger, innbetalinger, og bokføring av bilag.

Tromsø kommune skal bistå Tromsø bolig KF med:

- Oppretting og vedlikehold av leverandørregister og leverandørreskontro.
- Inngående fakturabehandling fra mottak av faktura til bokføring.
- Oppfølging av inngående rentenota og purringer.
- Remittering.
- Oppfølging, kontroll og bokføring av bilag. Bilag skal produseres i excellerator format eller tilsvarende.
- Manuelle inn- og utbetalinger i bank.

3.1.2.4 Administrasjon

Tromsø kommune oppretter eget firma i Agresso for å håndtere bokføringen til Tromsø bolig KF. Tromsø bolig kf forutsettes å få sendt faktura direkte til TK Fakturasenteret, helst som EHF-faktura. Ved utbetalinger fra kunderskontro eller andre manuelle utbetalinger må det sendes utbetalingsordre (Kreditnota) til Seksjon for regnskap og innfordring.

3.1.2.5 Andre ytelser

Tromsø kommune skal uten ekstra vederlag gi rådgivning innenfor inngående fakturabehandling, remittering, innbetalinger, utbetalinger og fakturering av mindre omfang. Ved større oppdrag avtaler partene prisen for hvert enkelt tilfelle.

Tromsø kommune skal også tilby «Kurs i Agresso» for Tromsø bolig KF til samme betingelser som Tromsø kommune sine egne ansatte.

3.1.2.6 Ansvar

Tromsø kommune skal bistå foretaket slik at løpende regnskapsføringen er i samsvar med gjeldende kommunelov, forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. og øvrige regler for kommunal budsjett- og regnskapsføring.

3.1.3 Seksjon for HR

3.1.3.1 Bistand fra Enhet for lønn og sykelønn

Tromsø kommune skal bistå Tromsø bolig KF med lønnskjøring, refusjonskjøring og årsavslutning. Herunder oppgaver som:

Fortløpende arbeid:

- Importerer lønnsbilag (personalmeldinger)
- Importerer filer (timer, fravær og ferie) fra GAT?
- Importerer reiseregninger og utlegg fra Expense
- Oppdaterer Visma-moduler iht. nye satser
- Etterbetaler (via systemet)
- Behandler lønnstrekk på ansatte
- Organisasjonsstruktur/fullmaktstruktur
- Daglige refusjonskjøringer
- Sender inntektsmeldinger til NAV
- Behandler andre ytelser fra NAV
- Behandler mottak fra NAV

Lønnskjøring og refusjonskjøring:

- Arbeid iht. punktet ovenfor
- Henter skattekort
- Sender inn A-melding
- Produserer bankfil
- Sender ut lønns slipper
- Månedlige refusjonskjøringer kontert til regnskap
- Månedlige føringer av innbetalinger fra NAV

Årsoppgjør (lønn og sykelønn):

- Sender årsoppgaver til ansatte
- Avstemminger (RF-1022, lønns og pensjonskostnader mm)
- Avslutning gammelt år
- Oppretting nytt år
- Årsavslutning iht. rutiner TK

Andre oppgaver:

- Rapportering PAI, KS
- Tariffoppgjør (unntak; lokale lønnsforhandlinger)
- Avstemminger (lønnskontoer, forskuddstrekk, AGA, lønnstrekk, refusjoner, lønns og pensjonskostnader) Månedlig, termin og årlig.
- Terminoppgjør
- Pensjonsrapportering og ajourhold
- Veiledning og hjelp innen fagområdene

3.1.3.2 Administrasjon og system

Tromsø kommune oppretter eget selskap i Visma HRM for å håndtere lønns- og refusjonskjøring for til Tromsø bolig KF. Tromsø bolig KF skal gjøre følgende:

- Turnusplanlegging og time-, fraværs- og ferieføring i GAT ?
- Melde inn, endre og sluttmelde ansatte via personalmelding
- Beregner ansiennitet

- Oppdaterer stillingsopplysninger via personalmelding
- Attesterer og anviser reiseregninger, lønn og annet
- Registrerer og korrigerer variabel lønn ved behov
- Håndterer og gjennomfører egne lokale lønnsforhandlinger
- Sykefraværsoppfølging
- Kontroll kontobruk
- Kontroll av konterings- og utbetalingsliste
- Kontroll refusjoner - søknad om sykepenger
- Godkjenner bankutbetalingen/bankfila per papir/epost
- Ajourhold tilganger Altinn
- Oppfølging og registrering av uføre, pensjonister etc. TK har egne rutiner.

3.1.3.3 Andre ytelser

Tromsø kommune skal uten ekstra vederlag gi rådgivning i lønns- og sykelønnsfaglige problemstillinger av mindre omfang. Ved større oppdrag avtaler partene prisen for hvert enkelt tilfelle.

3.1.3.4 Ansvar

Tromsø kommune skal bistå foretaket slik at lønnskjøring, refusjonskjøring, rapporteringer og årsavslutning er i samsvar med gjeldende lover og regler.

3.1.3. Bistand fra Enhet for personal og organisasjon

Avtalen skal regulere et samarbeidsforhold mellom Tromsø kommune og Tromsø Bolig KF angående bistand innen personaltjenester.

Formålet med samarbeidsforholdet er å bistå og veilede ledere i Tromsø Bolig innen følgende fagområder:

- Rekruttering
- Likestilling og livsfasepolitikk
- Personalomstilling.
- Oppfølging av sykemeldte
- Individuell og kollektiv arbeidsrett

Seksjon for personal og organisasjonsutvikling vil også bistå med utarbeidelse av rutiner innen de forskjellige fagområdene.

Tromsø bolig KF skal kunne benytte seg av Tromsø kommunes allerede utviklede retningslinjer og prosedyrer innen rekruttering, personalomstilling, oppfølging av sykemeldte, individuell og kollektiv arbeidsrett og andre som faller under personalledelse.

I tillegg kan Tromsø bolig KF benytte seg av rådgivere i seksjon for personal og organisasjonsutvikling innen de fagområdene nevnt ovenfor.

Tromsø kommune kan også bistå Tromsø bolig KF med kvalitetssikring innen personaloppfølging.

Andre ytelser

Tromsø kommune skal også tilby kompetanseheving innen personalfeltet i form av kurs og seminarer til Tromsø bolig KF til samme betingelser som Tromsø kommune sine egne ansatte.

Ansvar

Tromsø kommune vil i personalsaker kun gi råd og veiledning. Dette innebærer at Tromsø kommune ikke har myndighet til å pålegge ledere i Tromsø bolig KF å utføre rådene som blir gitt, da arbeidsgiveransvaret tilfaller Tromsø bolig KF.

Tromsø kommune er ansvarlig for at alle rutiner og prosedyrer er i tråd med gjeldende lov og avtaleverk. All bistand og veiledning fra Tromsø kommune gis med utgangspunkt i disse. For å sikre god veiledning og bistand fra Tromsø kommune til Tromsø bolig KF, forplikter Tromsø bolig KF seg til å følge de rutiner og prosedyrer som Tromsø kommune har utarbeidet innen personalområdet.

Samarbeidsmøter

Tromsø kommune skal jevnlig arrangere informasjons- og samarbeidsmøter med samarbeidspartene. Tromsø bolig KF har rett til å innkalle til møte dersom det er behov for det.

Avtalen skal evalueres av partene i siste kvartal 2023. Formålet for evalueringen er å vurdere hvordan avtalen har fungert.

Bistand og rådgivning

Tromsø bolig KF kan fritt kontakte rådgivere i enhet for personal og organisasjonsutvikling ved behov. Så lenge dette er i tråd med kulepunktene nevnt ovenfor.

Om Tromsø bolig KF skulle ha behov utover det som er avtalt skal enhetsleder kontaktes for å avklare hva oppdraget innebærer og størrelsen på oppdraget.

3.1.4 Arbeidsmiljøtjenesten (AMT)

3.1.4.1 Bistand fra arbeidsmiljøtjenesten

3.1.4.2 Administrasjon og system

3.1.4.3 Andre ytelser

3.1.4.4 Ansvar

3.1.5 Seksjon for anskaffelser

3.1.5.1 Bistand fra seksjon for anskaffelser

3.1.5.2 Administrasjon og system

3.1.5.3 Andre ytelser

3.1.5.4 Ansvar

3.1.6 Seksjon for IT, digitalisering og arkiv

3.1.6.1 Bistand fra seksjon for IT, digitalisering og arkiv

3.1.6.2 Administrasjon og system

3.1.6.3 Andre ytelser

3.1.6.4 Ansvar

3.1.7 Seksjon for bygg

3.1.7.1 Bistand fra seksjon for bygg

3.1.7.2 Administrasjon og system

3.1.7.3 Andre ytelser

3.1.7.4 Ansvar

3.1.8 Seksjon for velferd, arbeid og inkludering

3.1.8.1 Bistand fra seksjon for velferd, arbeid og inkludering v/boligkontoret

3.1.8.2 Administrasjon og system

3.1.8.3 Andre ytelser

3.1.8.4 Ansvar

3.1.9 Seksjon for kommunikasjon

3.1.9.1 Bistand fra seksjon for kommunikasjon

3.1.9.2 Administrasjon og system

3.1.9.3 Andre ytelser

3.1.9.4 Ansvar

4.2 Tromsø bolig KF

4.2.1 Vederlag

4.2.1.1 Seksjon for økonomistyring

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.2 Seksjon for regnskap og innfordring

Tromsø bolig KF skal betale et samlet årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.3 Seksjon for HR

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Oppstartskostnader som følge av tilrettelegging av rutiner og datasystemer kommer i tillegg og bæres av Tromsø bolig KF. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.4 Arbeidsmiljøtjenesten (AMT)

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.5 Seksjon for anskaffelser

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.6 Seksjon for IT, digitalisering og arkiv

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.7 Seksjon for bygg

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.8 Seksjon for velferd, arbeid og inkludering

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.9 Seksjon for kommunikasjon

Tromsø bolig KF skal betale et årlig vederlag på kr. eks. mva. for de tjenester som Tromsø kommune yter i henhold til denne Avtalen. Vederlaget reguleres i henhold til SSB's konsumprisindeks, hovedindeksen, hvert år. Som utgangspunkt brukes indekstallet pr. 01.01.2022. Regulering foretas første gang ved beregning av vederlag for 2024.

4.2.1.10 Administrasjon og oppstart

I første driftsår vil det påløpe oppstartskostnader som faktureres etter medgått tid med kr.time eks. mva. Direkte utlegg i denne sammenheng vil også bli viderefakturert.

4.2.2 Betaling

Betaling skal skje pr. 1. juli i inneværende avtaleår.

4.2.3 Fullmakter

Tromsø bolig KF gir Tromsø Kommune v/ Seksjon for regnskap og innfordring tilganger i nettbank i forbindelse med remittering og direkte utbetalinger, samt tilganger til kopi av faktura hos inkassoselskaper.

Tromsø bolig KF gir Tromsø kommune v/Seksjon for lønn og sykelønn fullmakt til å foreta omposterings av bilag som er feilført, samt tilgang til Altinn i forbindelse med lønns- og refusjonskjøring.

Øvrige fullmakter må vurderes

5. Samarbeid

5.1 Kontaktperson

Tromsø bolig KF skal oppnevne en kontaktperson som skal fungere som Tromsø bolig KF sitt bindeledd til Tromsø kommune, og som skal stå for den praktiske gjennomføringen av samarbeidsforholdet. All informasjon fra Tromsø kommune som vedrører Avtalen vil bli gitt til kontaktpersonen. Kontaktpersonen har på sin side plikt til å videreformidle all relevant informasjon videre til de rette personene/organene.

Tromsø kommune skal straks informeres dersom det skjer endringer i oppnevnte kontaktpersoner.

5.2 Informasjon

Begge parter skal informere hverandre uten ugrunnet opphold om forhold som kan ha betydning for gjennomføringen av denne avtalen.

6 MISLIGHOLD AV AVTALEN

6.1 Heving av avtalen

Begge parter kan heve Avtalen dersom det foreligger et vesentlig mislighold av de forpliktelser som er nevnt i denne avtale, og dersom den misligholdende part ikke innen rimelig tid har rettet opp i det påståtte mislighold.

6.2 Erstatningskrav

Begge parter har rett til å kreve erstatning for økonomisk tap som følge av vesentlig mislighold av avtalens forpliktelser.

Dersom Tromsø kommune mottar erstatningskrav fra leverandør(er) på grunn av Tromsø bolig KF ikke har overholdt plikten til å kontrahere med den valgte leverandør, har Tromsø kommune rett til å kreve regress for det økonomiske tapet som Tromsø kommune lider i den forbindelse.

7 ENDRINGER I SAMARBEIDSAVTALEN

7.1 Endringer

Endringer i denne avtale skal foretas skriftlig og innføres i Endringsprotokoll til samarbeidsavtalen og skal undertegnes av begge parter.

8 VARIGHET

8.1 Samarbeidsavtalens varighet

Avtaleoppstart er fra 01.01. 2023 og løper til en av partene sier opp avtalen.

8.2 Gjensidig oppsigelsesrett

Begge parter har mulighet til å si opp Avtalen. Avtalen kan bare sies opp med virkning fra neste avtaleår (01.01). Oppsigelsen skal være skriftlig og leveres den annen part senest innen 1. juli i inneværende avtaleår for å være gyldig.

9 TVISTER

9.1 Forhandlinger

Dersom det oppstår uenighet mellom partene om tolkningen av denne avtale skal tvisten først og fremst søkes løst gjennom forhandlinger.

Dersom forhandlinger ikke fører frem, vedtar partene Nord-Troms tingrett som verneeting.

Denne avtale utstedes i to eksemplarer og signeres av begge parter.

Dato:.....

Dato:.....

Tromsø kommune

Tromsø bolig KF

Kommunedirektør

Daglig leder

UTKAST



Sak 31

Saksnavn	Bemanningsplan
Saksnummer	31
Sakstype	Beslutning
Tema	Organisasjon
Behandlingstidspunkt	13:00 - 13:20, 20 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll
Dokumenter	 Utkast_Kompetanse og bemanning i TKE.docx

Saksbeskrivelse

Det er behov for å fatte beslutning om hvorvidt det skal settes i gang med rekruttering av flere stillinger. Dersom det skal igangsettes må det avklares hvorvidt det skal benyttes eksternt firma og hvilke stillinger som skal utlyses. Alternativt til eksternt rekrutteringsfirma er at administrasjonen i kommunen v/HR bistår med utlysningstekst og at ny direktør deretter gjennomfører tilsettingsprosessen før han formelt starter.

Vedlagt govt første utkast til mulig kompetanseplan.

Forslag til beslutninger

Utkast - Kompetanse og bemanning i TKE

Enkel organisasjonsmodell for fase 1

FDV	Prosjekt og utvikling	Administrasjon/ styring	Kjøpes av kommunen
Forvaltere	Prosjektledere	Controller	Lønn
Tekniske forvaltere		Adm støtte/HR/kommunikasjon	Arkiv
Teknisk service		Anskaffer/kontrakt	HR
Kundemottak		Husleiefastsettelse og -oppfølging	Regnskap
			IT
			Kommunikasjon
			Innkjøp
			Jus (anskaffelser, entrepriserett, husleielov, arbeidsrett, GDPR)

*Kan ligge begge steder

FDV

Forvalter

Oppgaver:

- Inngår leiekontrakt med leietaker.
- Dialog og samarbeid med Boligkontoret.
- Foretar tildeling og veiledning i bruk av bolig og innhold i kontrakt.
- Følger opp klager i leieforholdet.
- Sørger for teknisk bistand ved behov.
- Håndterer klager
- Representerer TKF i styrer i borettslag og sameier
- Følge opp husleieinnkreving
- Bistå Namsmannen ved fravikelser

Kompetanse:

- Eiendom, jus, off administrasjon

Teknisk forvalter (tatt utgangspunkt i at foretaket inngår rammeavtaler for kjøp av håndtverkstjenester, samt driftstjenester)

Oppgaver:

- Klargjøre boliger ved leietakerskifte

- Bestille og følge opp leverandører av håndtverkstjenester
- Styre og følge opp driftsavtaler (renovasjon, renhold, skadedyrsanering, heisservice mm)
- Vurdere vedlikeholdsbehov ved henvendelser i leieperioden

Kompetanse:

- Fagbrev

Teknisk service

Oppgaver:

- Enklere vedlikehold som kan løses raskt og rimelig i egen regi

Kompetanse:

- Vaktmester, erfaring fra eiendomsdrift

Kundemottak

Mottak av leietakerhenvendelser kan rutes til en ansatt/ett nummer og på sikt digitalt. Holde oversikt over henvendelser og utkvittering av disse.

Prosjekt og utvikling

Prosjektleder

Oppgaver:

- Gjennomføre rehabiliteringsprosjekter og tyngre vedlikehold
- Ansvar for nybygg og utviklingsprosjekter i alle faser

Foretaket bør ha både egne ansatte og innleide prosjektledere for å kunne bygge egen kompetanse og også håndtere variasjon i investeringsnivå.

Kompetanse:

- Ingeniør/siv. ingeniør

Administrasjon/styring

Controller

Oppgaver:

- Budsjett
- Rapportering

Kompetanse:

- Økonom/siv øk.

Adm støtte/HR/kommunikasjon

Oppgaver:

- Administrativ støtte til adm dir
- Kontaktledd mellom sentral HR og TKF
- Kontaktledd mellom sentral Kommunikasjon og TKF
- Ivareta kommunikasjonsoppgaver for TKFs leietakere og ansatte
- Kontaktledd mellom sentral IT og TKF

Kompetanse:

- Off adm, kommunikasjon, HR mm

Anskaffelser/kontraktoppfølging

Oppgaver:

- Kontaktledd mellom sentral Innkjøp og TKF
- Inngå og følge opp virksomhetsspesifikke kontrakter
- Leverandøroppfølging (støtte for PL og teknisk forvalter)
- Systematisk markedskontakt

Kompetanse:

- Jus, økonomi

Husleiefastsettelse/-oppfølging

Oppgaver:


- Beregne og utfakturere Gjengs leie
- Regulere til gjengs leie hvert 3. år i leietiden
- Årlig KPI-justering av leiekontrakter
- Følge opp husleierestanser og betalingskrav
- Inntektsbudsjettering

Kompetanse:

- Økonomi, off adm



Sak 32

Saksnavn	Gjennomgang av kommunens investeringsreglement
Saksnummer	32
Sakstype	Orientering
Tema	Styret
Behandlingstidspunkt	13:20 - 13:50, 30 min
Saksansvarlig	
Dokumenter	 Investeringsreglement.pdf

Saksbeskrivelse

Kommunedirektøren går gjennom kommunens investeringsreglement, som også gjelder for kommunale foretak.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.

Investeringsreglement

Mars 2022



**Tromsø
kommune**

Innholdsfortegnelse

1.	INNLEDNING OG BAKGRUNN.....	3
2.	HENVISNING TIL LOV OG FORSKRIFTER.....	4
3.	SENTRALE BEGREPER	4
4.	VIRKEOMRÅDE	6
5.	PROSESS	7
5.1.	BEHOVSMELDING	8
5.2.	KRAV TIL KONSEPTVALGUTREDNING (KVU)	8
5.3.	KVALITETSSIKRING AV KONSEPTVALG (KS1)	10
5.4.	BESLUTNING OM KONSEPTVALG	11
5.5.	KRAV TIL FORPROSJEKTFASEN	11
5.6.	KVALITETSSIKRING AV FORPROSJEKT (KS2)	12
5.7.	INVESTERINGSBESLUTNING	12
6.	ORGANISERING	13
7.	RAPPORTERING	13

1. INNLEDNING OG BAKGRUNN

Årsbudsjettet skal være realistisk og fastsettes på grunnlag av de inntekter og utgifter som kommunen kan forvente i budsjettåret. Det følger således av kommuneloven at investeringsbudsjettet er ettårig. Dette innebærer at et investeringsprosjekt som vil gå over flere budsjettår, må tas inn i investeringsbudsjettet kun med den delen av utgiftene til prosjektet som forventes i det aktuelle budsjettåret.

Bevilgninger til del av utgiftene til et flerårig prosjekt må deretter tas inn i de påfølgende års budsjetter i takt med prosjektets fremdrift. Samtidig innebærer dette at vedtak om totale kostnadsrammer for flerårige enkeltprosjekter må gis som tillegg til den obligatoriske oppstillingen av investeringsbudsjettet, og utgiftene må fordeles på de enkelte år i handlingsprogrammet.

Ingen investeringsprosjekter kan startes uten nødvendig bevilgning fra kommunestyret.

Kommuneplanens areal- og samfunnsdel danner det strategiske fundamentet for planleggingen i kommunen, også i forhold til økonomiområdet. Langsiktige mål og strategier uttrykkes også i strategier, temaplaner og behovsanalyser.

Med utgangspunkt i disse styringsdokumentene og gjeldende handlingsprogram utarbeides den langsiktige investeringsplanen, som viser kommunens helhetlige investeringsplan i et 10-årsperspektiv. Investeringsplanen vil rulleres årlig.

De første årene av investeringsplanen danner det vesentligste av grunnlaget for kommunedirektørens forslag til investeringsbudsjett i handlingsprogrammene. Handlingsprogrammet vedtas av kommunestyret og skal inneholde prioriterte investeringer over en fireårsperiode, hvor det første året er årsbudsjettet. Grunnlaget for investeringsbudsjettet, detaljert prosjektoversikt med kostnadsrammer, følger forslag til handlingsprogram.

Endringer i årsbudsjettet vil være påkrevd selv om den totale budsjettbalansen ikke er forrykket. Kravet til budsjettreguleringer gjelder for de enkelte bevilgninger når forventede utgifter overskrider de enkelte rammer som er vedtatt i årsbudsjettet. Dette innebærer at forsinkelser eller forseringer av investeringsprosjekter som påvirker kommunestyrets bevilgninger må innarbeides i et revidert budsjett når avvikene tilsier det. Tilsvarende gjelder for forventninger om kostnadsøkninger/-reduksjoner eller inntektsreduksjoner/-økninger.

I tertialrapport 1 og 2 kan kommunestyret foreta endringer i årets investeringsbudsjett med konsekvenser for handlingsprogramperioden. Kommunedirektørens forslag til revidert prosjektoversikt, følger i tertialrapporteringene.

Budsjetterte prosjekter som ikke er iverksatt eller fullført innenfor planlagt budsjettår, skal tas med i årsbudsjettet for påfølgende år, enten i egen sak eller i forbindelse med 1. tertialrapport.

Investeringsbevilgninger i vedtatt handlingsprogrammets år 2-4 er ikke bevilgninger som underordnet organ kan disponere.

2. HENVISNING TIL LOV OG FORSKRIFTER

Kommuneloven § 14-9 angir skillet mellom drift og investering. Videre er dette spesifisert i kapittel 2 i budsjett- og regnskapsforskriften, og i GKRS regnskapsstandard KRS nr. 4. Definisjon av anskaffelseskost framkommer i regnskapsstandard nr. 2.

Det skarpe skille mellom drift og investering har sin begrunnelse i hva kommunen har adgang til å lånefinansiere, jamfør kommuneloven § 14-14 til § 14-17. Kommunen kan bare lånefinansiere investeringer som har hjemmel i investeringsbudsjettet, og låneopptaket må være innenfor kommunestyrets vedtatte ramme, jamfør kommuneloven § 14-14. Kommunen kan ikke ta opp lån for den delen av anskaffelsen som blir kompensert etter merverdiavgiftsloven, jamfør kommuneloven § 14-15. Kommuneloven med forskrift har ikke noen egne bestemmelser på hvordan man skal følge opp investeringsprosjekter, utover det som følger av § 14-5.

3. SENTRALE BEGREPER

Investering

Investeringer er definert som anskaffelse av varige driftsmidler over 100 000 kroner, inklusive merverdiavgift, med en forventet levetid på minimum 3 år. Som hovedregel regnes også finansielle anleggsmidler (eksempelvis aksjer) som investering. Aksjer og andeler kan likevel ikke lånefinansieres. (unntak følger av kommuneloven § 14-15, 2. ledd). Hvorvidt en anskaffelse er investering eller ikke må vurderes i hvert enkelt tilfelle. Vurderingen må gjøres i samsvar med kommunal regnskapsstandard (KRS 2 og 4).

Hovedregelen er at en investering skal bestå av en enkelt klart definert eiendel som ikke kan splittes opp i flere eiendeler. En investering kan imidlertid også bestå av to eller flere separate objekt som fremstår og fungerer som en enhet med en egen definert funksjonalitet (for eksempel pc'er i felles nett/avdeling).

Tilskudd til andres investeringer er som hovedregel driftsutgift. Unntak fra dette er tilskudd til andres investeringer som nevnt i kommuneloven § 14-16 første og andre ledd, trossamfunnsloven § 14 fjerde ledd og gravplassloven § 3 tredje ledd. Slike tilskudd føres i investeringsregnskapet hvis de finansieres av inntekter i investeringsregnskapet, jf. budsjett- og regnskapsforskriften § 2-4.

Påkostning

Påkostning er tiltak som fører eiendelen til høyere standard, til en annen stand eller funksjon enn den hadde tidligere. Ved klassifisering av en utgift skal det derfor vurderes hvorvidt utgiften setter eiendelen i en annen stand enn tidligere, og bidrar til å øke eller endre eiendelens funksjonalitet og kapasitet. Det skal også vurderes om utgiften øker eiendelens økonomiske levetid i forhold til fastsatt økonomiske levetid (avskrivningstid). Påkostning er en investering hvis utgiften er vesentlig og oppfyller de øvrige klassifikasjonskriteriene iht. KRS 2 og 4.

Vedlikehold

Vedlikehold er utgifter som påløper for å holde et anleggsmiddel i samme standard tilsvarende som det var på opprinnelig anskaffelsestidspunkt. Vedlikeholdsutgifter skal føres i driftsregnskapet.

Langsiktig investeringsplan

Den langsiktige investeringsplanen beskriver det samlede investeringsbehovet i et 10-års perspektiv basert på behovsanalyser, IT-strategi, anleggsplaner, eiendomsstrategi, og øvrige kjente investeringsbehov.

Faseinndeling

Faseinndelingen angir hvilken fase prosjektet er i.

Konseptanalyser

Gjennom konseptanalyser utredes alternative konsepter og man identifiserer det prosjektet som i størst utstrekning gir måloppnåelse og tilfredsstillende kommunens behov.

Kostnadsramme

Kostnadsrammen angir samlet brutto ramme (inkludert prisstigning og mva.) for et enkelt prosjekt uavhengig av periodisering og finansiering. For investeringsprosjekter med løpende bevilgning angis ikke kostnadsramme.

I kostnadsoverslag benyttes som hovedregel forventet brutto kostnad inklusive forventet prisstigning og merverdiavgift. Eventuelle salgsinntekter eller tilskudd inngår ikke i forventet kostnad, men skal budsjetteres.

I prosjektets konseptfase blir forventet kostnad foreløpig estimert. Estimatet vil i tidlig fase ha stor usikkerhet. I planleggingsfasen vil forventet kostnad bli konkretisert og usikkerheten redusert. Dette blir da grunnlaget for justering av ramme for gjennomføringsfasen av investeringsprosjektet.

Levetid

Levetid er definert som utnyttbar levetid, og er den forventede brukstiden til et anleggsmiddel. Anlegget avskrives i samsvar med utnyttbar levetid jf. budsjett- og regnskapsforskriften § 3-2 første ledd, men ikke lengre enn det som følger av § 3-4.

Vurderinger rundt levetid og dekomponering gjøres i behovsmeldingen.

Merverdiavgiftsbehandling

Vurdering av merverdiavgiftsområde gjøres i behovsmelding og konseptvalgutredning, herunder redegjørelse for bruk av investeringen og utarbeidelse av fordelingsnøkler på merverdiavgift. Denne vurderingen vil avgjøre hvor stor del av finansieringen som dekkes av merverdiavgiftskompensasjon og hvor mye som eventuelt kan lånefinansieres.

Bevilgningsformer

Generelt

Bevilgninger til investeringer gis som brutto kostnad inkl. mva. og prisstigning. Eventuelle salgsinntekter eller tilskudd skal budsjetteres separat.

Bevilgning til enkeltprosjekter

For eksempel investering i en skole eller barnehage med kostnadsramme som kan løpe over flere år. Det skal legges frem egne saker for politisk behandling for byggeprosjekt der kostnadsrammen overstiger 50 mill. kroner og øvrige prosjekter over 25 mill. kroner, samt forprosjekter/investeringer av særlig politisk interesse.

Rammebevilgninger

Gruppe av prosjekt som har en bevilget ramme i budsjettet. For eksempel boliger, prosjekter innen vann og avløp, og mulighetsstudier innen et område.

Løpende bevilgning

Formål som har en fast løpende årlig bevilgning som skal dekke flere tiltak. For eksempel turveier, veiforsterkning og kollektivtrafikk.

4. VIRKEOMRÅDE

Investeringsreglementet gjelder for:

- a) alle investeringer i Tromsø kommune, for eksempel formålsbygg, infrastruktur, kulturbygg, idrettsanlegg og IKT/digitalisering.
- b) samtlige virksomheter som er del av Tromsø kommune som juridisk enhet. Reglementet gjelder investeringsprosjekter i kommunale foretak, samt i ikke-kommunale virksomheter (eksempelvis kirken) dersom Kommunen bidrar med hel eller delvis finansiering eller garanti for prosjektet.

Investeringsreglementet gjelder ikke for:

- a) Prosjekter der kommunen bidrar med deler av prosjektfinansieringen, og kommunen ikke har bestemmende myndighet.

Terskelverdi

Investeringsreglementet gjelder først og fremst for større investeringsprosjekter. Omfanget av de ulike fasene i investeringsprosessen kan tilpasses og skal reflektere prosjektets risiko og vesentlighet.

Krav til konsekvensutredning (KVU) og kvalitetssikring (KS) gjelder dersom minst et av alternativene som utredes i konseptfasen har en samlet anslått kostnadsramme for investeringskostnadene over terskelverdien.

Byggeprosjekter og tilhørende brukerstyr skal ses i sammenheng og utredes og kvalitetssikres samlet gjennom KVU og KS. I forprosjektfasen kan bygg og brukerstyr planlegges som to prosjekter, men forprosjekteringen skal koordineres slik at prosjektene kan kvalitetssikres samlet. Tiltaket er omfattet av reglementet dersom samlede anslåtte investeringskostnader (bygg og brukerstyr) overstiger terskelverdien.

Terskelverdien er 10 mill. kroner for IKT /digitaliseringsprosjekter, 50 mill. kroner for byggeprosjekter og 25 mill. kroner for øvrige prosjekter.

Krav til mindre investeringsprosjekter

Investeringsreglementets faseinndeling gjelder også for mindre prosjekter. Mindre prosjekter preges normalt av begrenset risiko og kompleksitet. Omfanget av det arbeid som gjøres, dokumentasjonen

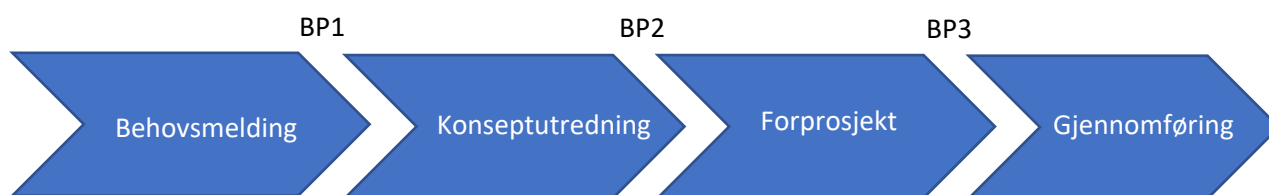
som utarbeides og kvalitetssikring skal reflektere prosjektets risiko og vesentlighet. Det er prosjekteiers ansvar å etterse at den grunnleggende prosjektmetodikken følges, og det skal kunne dokumenteres at dette er gjort.

Det kan også være krav om at investeringsprosjekter over visse beløp skal ha et samlet kostnadsoverslag med tilhørende finansieringsplan. Ut over bevilgninger til organisatoriske enheter eller prosjekter kan det komme sentrale bevilgninger til for eksempel utlån og mottatte avdrag på utlån, kjøp og salg av aksjer og salg av eiendommer, bygg og anlegg. Kommunestyret kan fastsette at slike sentrale bevilgninger kun skal håndteres av kommunestyret selv, eller at formannskapet får visse fullmakter.

5. PROSESS

Det legges til grunn at kommunale investeringsprosjekter gjennomføres med følgende faseinndeling:

1. Behovsmelding
2. Konseptutredning
3. Forprosjekt
4. Gjennomføring



1. Behovsmelding omfatter det tidligste arbeidet med å avklare at det er, eller vil oppstå et problem som kan tilsa at kommunen skal iverksette tiltak og vurdere hvordan dette bør utredes videre. For store prosjekter vil resultatet av behovsmeldingen være et mandat for konseptfasen. Beslutning om midler til utredning fattes. For mindre prosjekter, uten vesentlig risiko for tjenesteområdet eller andre tjenesteområder, vil resultatet av behovsmeldingen være innspill til kommunedirektørens arbeid med handlingsprogrammet.
2. Konseptfasen skal munne ut i en konseptvalgutredning (KVU) som skal gjennom kvalitetssikring (KS1) før konseptvalg kan fattes i kommunestyret. Formålet med konseptvalgutredningen er å utarbeide et beslutningsgrunnlag for å velge hvilket konsept som eventuelt skal videreføres i forprosjektfasen.
3. Forprosjektet skal deretter utarbeide styringsunderlag og kostnadsanslag for det valgte konseptet. Gjennomføringstid, særlig for forprosjektfasen, vil variere mellom ulike områder, og spesielt for saker som også skal planlegges etter plan- og bygningsloven. Styringsunderlag og kostnadsoverslag skal kvalitetssikres gjennom KS2 før investeringsbeslutning og fastsettelse av prosjektets kostnadsramme kan fremmes for kommunestyret.
4. Gjennomføringsfasen kommer etter investeringsbeslutning kommunestyret. Dette reglementet konsentrerer seg om kravene til konseptfasen og forprosjektet og kravene til kvalitetssikring av dette arbeidet. Det etableres egne rutiner for prosjektgjennomføring og oppfølging.

Beslutningspunkt

BP1 – Beslutning om utredning	BP2 – Beslutning om konsept	BP3 – Beslutning om investering
Større prosjekter		
Midler til utredning søkes i tertialrapport eller handlingsprogram	Sak om konseptvalg fremmes til politisk behandling. Grov kalkyle innarbeides i handlingsprogrammet.	Sak om forprosjekt fremmes til politisk behandling. Kalkyle med høyere presisjonsgrad innarbeides i handlingsprogrammet.
Mindre prosjekter*		
Innspill til handlingsprogram eller tertialrapport.	Mindre enkeltprosjekter med lav risiko, samt løpende bevilgninger kan gå direkte til BP3.	Kalkyle med høyere presisjonsgrad innarbeides i handlingsprogrammet.

*Som mindre investeringer regnes investeringer som er av lav beløpsmessig størrelse og heller ikke inneholder vesentlig risiko eller konsekvens for tjenesteområdene og/eller brukerne.

5.1. BEHOVSMELDING

Behovet meldes til direktør som vurderer og eventuelt godkjenner behovsmeldingen. Behovet skal ha sin forankring i planer og strategier fra hhv KPA, KPS eller langsiktige planer utarbeidet på avdelingsnivå. Eller gjennom formelle prosesser som strategiarbeid, tjenstedesign eller annet arbeid. Behovet konkretiseres i en behovsmelding. Malen for behovsmelding er et eget dokument og skal følges. Ved kjøp eller salg av eiendom, behov for transformering av eiendom eller opphør av leieavtaler, gjøres dette gjennom eiendomsmelding.

5.2. KRAV TIL KONSEPTVALGUTREDNING (KVU)

Formålet med konseptvalgutredningen er å utarbeide et beslutningsgrunnlag for å velge hvilket konsept som eventuelt skal videreføres i forprosjektfasen. Konseptvalgutredningen skal være strukturert med følgende kapitler:

1. Problembeskrivelse
2. Behovsanalyse
3. Strategiske mål
4. Alternativanalyse
5. Føringer for forprosjektfasen

Problembeskrivelse

Utgangspunktet for ethvert prosjekt er at man står overfor et problem som skal løses. Problembeskrivelsen skal gjøre rede for hvilke uløste problemer man ser på og hva som tilsier at kommunen bør iverksette tiltak på området. Det skal fremkomme hva som er problemets omfang, hvor alvorlig det er og hvem som er eller blir berørt.

Utgangspunktet for ethvert prosjekt er at man står overfor et problem som skal løses. Problembeskrivelsen skal gjøre rede for hvilke uløste problemer man ser på og hva som tilsier at kommunen bør iverksette tiltak på området. Det skal fremkomme hva som er problemets omfang, hvor alvorlig det er og hvem som er eller blir berørt.

Behovsanalyse

Behovsanalysen skal beskrive bredden i aktuelle, konkrete behov relatert til problembeskrivelsen, vurdert i et overordnet perspektiv. Den kan inneholde en kartlegging av relevante interessenter/aktører i en interessentanalyse. Analysen skal få frem hvem som berøres av tiltaket og avdekke interessekonflikter. Analysen må inneholde en vurdering av styrken i de ulike identifiserte behovene og det må fremkomme hvilket behov som skal legges til grunn for den videre utredningen.

Strategiske mål

Det skal angis hvilken forankring prosjektet har i eksisterende strategisk planverk. Med grunnlag i problembeskrivelsen og behovsanalysen skal det defineres mål for effekten av tiltaket.

Alternativanalyse

Med bakgrunn i punktene over skal det utarbeides en alternativanalyse der nullalternativet og fem andre konseptuelt ulike alternativer vurderes som en kost/ nytte analyse. Alternativanalysen skal behandle de mest interessante og realistiske konseptuelle løsningene for det identifiserte behovet.

Resultatet av alternativanalysen skal gi en rangering av alternativene. Anbefalingen bør inneholde en vurdering av om man bør gå videre med ett eller flere alternativer, om det er grunnlag for trinnsvis gjennomføring eller inndeling i delprosjekter, og om avhengighet mot andre prosjekter eller realopsjoner knyttet til teknologisk utvikling og mer informasjon tilsier utsettelse.

Alternativanalysen bør inneholde omtale av følgende punkter:

- Investeringskostnad
 - Livssyklus kostnad
 - Miljøimplikasjoner
 - Tilskuddsmuligheter
 - Merverdiavgiftsbehandling
 - Drifts- og kapitalkostnader
 - Beskrive vesentlig usikkerhet og risiko
- **Alternativ 0 - Konsekvenser ved å beholde eksisterende løsning.** Det er viktig å dokumentere konsekvensene ved å ikke løse behovet. Konsekvensene må beløpsfestes og

belyses med hensyn til lovpålagte oppgaver og vedtatte planer. Dette skal utføres av bestillende avdeling og leveres sammen behovsmeldingen.

- **Alternativ 1 - Dekke behovet uten anskaffelse av lokaler.** Ved omlegging/endring av skolekretser, transportløsninger, infrastruktur, tjenestedesign etc. Det kan være mange ulike løsninger i et slikt alternativ, men behovet må løses på en adekvat måte. Dette skal utføres av bestillende avdeling og leveres sammen behovsmeldingen.
- **Alternativ 2 - Utnytte ledig kapasitet i kommunale arealer.** Krever god kontroll på kapasiteter og potensialer i egne bygg (Dette skal utføres av Seksjon for bygg).
 - o Gjennom ombygging/tilrettelegging.
 - o Gjennom tilbygg.
- **Alternativ 3 - Anskaffe arealer hos private tilbydere.** Dette skal utføres av Seksjon for eiendom.
 - o Kjøpe lokaler. (Strategisk innkjøp av bygg vil da bli viktig).
 - o Leie lokaler. (Kontroll på leie-situasjonen og få lyst ut leie-behovet er kritisk).
- **Alternativ 4 - Samlokalisering i pågående utbyggingsprosjekter.** Dette vil kreve mulighet til å kunne utvide og legge til funksjoner i prosjekter som er under utvikling. Dersom dette resulterer i at kommunestyrets utgiftsramme for et prosjekt er for lav, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling.
- **Alternativ 5 - Anskaffe nytt formålsbygg.** Dette utføres av Seksjon for bygg.

Føringer for forprosjektfasen

I løpet av KVV-arbeidet avdekkes det forhold som er vesentlige for en vellykket gjennomføring av prosjektet. Dette kan være forutsetninger for å oppnå nytteeffekter, informasjon om usikkerhet og risiko, eksterne aktørers interesser, krav til kompetanse eller andre ting. I KVV-arbeidet skal det utarbeides en gjennomføringsstrategi for den etterfølgende forprosjektfasen slik at sentral informasjon overleveres fra konseptfasen til forprosjektfasen, og beslutningstaker kan legge nødvendige føringer for det videre arbeidet med prosjektet.

5.3. KVALITETSSIKRING AV KONSEPTVALG (KS1)

Det er ansvarlig behovsmelder som tar stilling til om KVV er klar for kvalitetssikring. Avhengig av prosjetes art og fremdrift kan det i noen tilfeller vurderes om KS1 og KS2 samles i en prosess. For enkelte prosjekt kan behovet for KVV vurderes innen IKT/digitaliseringsprosjekter dersom det er lovreguleringer eller nasjonale krav til obligatoriske løsninger. Etter gjennomført konseptfase skal KVV normalt gjennom kvalitetssikring før videre planlegging.

Kvalitetssikrer skal kontrollere KVV med hensyn på om de angitte alternativene er relevante og gyldige med tanke på behov, strategi, overordnede krav og utnyttelse av mulighetsrommet. Kvalitetssikrer skal videre gjennomføre en egen usikkerhetsanalyse, samt gi sin tilrådning om

beslutningsstrategi. Det skal gis en anbefaling om rangering av alternativene, basert på prissatte og ikke-prissatte virkninger og finansieringsplan.

Dersom det etter KVU er klart at man ikke skal gå videre med prosjektet, er det ikke krav om at kvalitetssikring må gjennomføres.

5.4. BESLUTNING OM KONSEPTVALG

Etter at endelig KS1-rapport er ferdigstilt, skal anbefaling legges frem for kommunestyret med tilråding om konseptvalg eller en plan for videre oppfølging og fremdrift av KVU/KS1- utredningene, eventuelt at det anbefales å ikke gå videre med prosjektet.

Gjennom forprosjektfasen er prosjekteier ansvarlig for å følge opp styringen av prosjektet og vurdere om eventuelle endringer i prosjektet er av en slik størrelse eller karakter at de bør legges frem for kommunestyret.

Ved beslutning om oppstart av forprosjekt tar kommunestyret stilling til prosjektet med tilhørende kostnadsestimat og angitt usikkerhet. Etter beslutning om videre forprosjektering skal det etableres rutiner for endringshåndtering i forprosjektarbeidet.

For prosjekter der forprosjektet ikke kan finansieres innenfor gjeldende bevilgning, skal saken fremmes i den ordinære budsjettprosessen.

5.5. KRAV TIL FORPROSJEKTFASEN

Prosjekter skal normalt være ført frem til fullført forprosjekt. Formålet med forprosjektfasen er at beslutningsmaterialet skal gi tilstrekkelig grunnlag for å vurdere prosjektets usikkerhet, anbefale en kostnadsramme og gi føringer for den etterfølgende styringen av prosjektet.

Styringsdokument

Det skal foreligge et sentralt styringsdokument som skal gi en oversikt over alle sentrale forhold i prosjektet, på en måte som virker retningsgivende og avklarende for alle interne aktører, oppdragsgiver og relevante eksterne interessenter. Styringsdokumentet skal inneholde:

- Overordnede rammebetingelser
- Prosjektstrategi
- Prosjektstyringsplan

Detaljeringen av styringsdokumentet tilpasses prosjektets egenart, risiko og vesentlighet.

Anbefalt kostnads- og styringsramme

Forprosjektet skal utarbeide et estimat over prosjektkostnaden, og hvis aktuelt, over inntektene.

Det skal foreligge en vurdering og analyse av prosjektets usikkerhet som grunnlag for å fastsette styrings- og kostnadsramme. Dersom det er relevant, skal analysen også vurdere usikkerhet for samlet tidsplan og prosjektets nyttevirkninger.

Med utgangspunkt i usikkerhetsanalysen skal det gis en anbefaling om kostnadsramme for prosjektet. I tillegg skal det redegjøres for usikkerhet om risikoavsetninger, prosjektets gjennomføringstid og for nyttevirkningene i prosjektet. Kostnadsrammen er det kostnadsnivå kommunestyret inviteres til å vedta.

Kontraksstrategi

Ved ferdigstilling av forprosjektfasen skal det foreligge en utredning av minst to alternative kontraksstrategier.

Grunnlaget skal være en analyse av egenskapene ved prosjektet som er relevante temaer i anskaffelsesprosesser. Egenskaper ved prosjektet, markedssituasjon og kontraktspartnere påvirker utformingen av den spesifikke kontraksstrategien.

Det utarbeides vurderinger og anbefaling av

- kontraksstruktur og kontraktstype
- anskaffelsesprosess - valg av prosedyrer, kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier

5.6. KVALITETSSIKRING AV FORPROSJEKT (KS2)

Etter gjennomført forprosjekt skal grunnlagsdokumentasjonen gjennom kvalitetssikring før investeringsbeslutning kan fremmes for kommunestyret. Det er ansvarlig behovsmelder som tar stilling til om forprosjektet er klart for kvalitetssikring.

Kvalitetssikrer skal vurdere kvaliteten i prosjektets arbeid og gi en vurdering av anbefalt kostnadsramme. Dette inkluderer en vurdering av usikkerhetsavsetning, og en vurdering av foreslått organisering og styring i gjennomføringsfasen. Med grunnlag i kvalitetssikringen besluttet det hvorvidt styringsdokumentet anses å ha tilstrekkelig kvalitet til at det kan anbefales kostnadsramme og bevilgning i budsjettet.

Når det er fastsatt kostnadsramme og gitt bevilgning, videreføres prosjektet i detaljprosjekteringsfasen.

5.7. INVESTERINGSBESLUTNING

Etter at endelig KS2-rapport er ferdigstilt, skal saken legges frem for kommunestyret med tilråding om investeringsbeslutning eller en plan for videre oppfølging av prosjektet.

I hovedsak besluttet investeringer i den ordinære budsjettprosessen eller revidert budsjett, men de kan unntaksvis fremmes som egen separat bevilgningssak.

6. ORGANISERING

I henhold til § 14-4, 2. og 4. ledd i kommuneloven er det kommunestyret som beslutter initiering og iverksettelse av investeringsprosjekter gjennom vedtak om økonomiplans/årsbudsjettets investeringsdel. Videre er årsbudsjettet bindende for kommunestyret og underordnede organer, jmfør § 14-5. Kommunedirektøren skal foreslå endringer i årsbudsjettet dersom utviklingen i investeringsutgifter (og investeringsinntekter) tilsier vesentlig avvik. Gjennomføring av prosjektet i.h.t. herværende investeringsreglement gjennomføres i regi av kommunedirektøren.

7. RAPPORTERING

Investeringene rapporteres til kommunestyret som en del av tertialrapportene og årsregnskapet. Ved større avvik, rapporteres det i tillegg i forbindelse med øvrige rapporteringsmåned. Formannskap, hovedutvalg og styre i kommunale foretak får i tillegg til dette orienteringer om enkeltprosjekter innenfor eget ansvarsområde etter behov og forespørsler.

Det skal rapporteres på alle investeringsprosjekter i forbindelse med tertialrapporteringer og i årsregnskapet. Rapporteringen skal vise:

- Regnskap
- Årsbudsjett
- Prognose innenfor året
- Total prosjektramme
- Prognose for hele prosjektet totalt (årsuavhengig kostnadsramme)

Eventuelle mer- eller mindreforbruk skal forklares. Der det er avvik i forhold til årsbudsjett og/eller prosjektrammer, skal løsning foreslås og legges frem i tertialrapport. Forslag til løsning kan være forskyvning mellom år, omdisponering mellom prosjekter eller endret ramme og dermed endret finansiering.

Ved rullering av handlingsprogrammet skal det hvert år foretas en ny vurdering av det enkelte investeringsprosjekt. Dersom kommunestyrets utgiftsramme for et prosjekt er for lav, må saken legges fram for kommunestyret for ny politisk behandling.

Økonomisk sluttrapport

Det skal utarbeides eget sluttregnskap for alle investeringsprosjekt over 25 mill. kroner og 10 mill. kroner for IKT /digitaliseringsprosjekter. For mindre investeringsprosjekt avlegges det sluttregnskap samlet ved nærmeste årsoppgjør. Sluttrapporten skal beskrive prosjektet, måloppnåelse og kravoppfyllelse, økonomi, herunder opprinnelig bevilgning, hvilke endringer som er gjort i prosjektrammen og hvordan investeringen er finansiert, samt læringspunkter og andre relevante forhold.



Sak 33

Saksnavn	Daglig drift fom. 01.01.23
Saksnummer	33
Sakstype	Diskusjon
Tema	
Behandlingstidspunkt	13:50 - 14:20, 30 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll
Dokumenter	 sak 33 status etablering 16 nov 22.docx

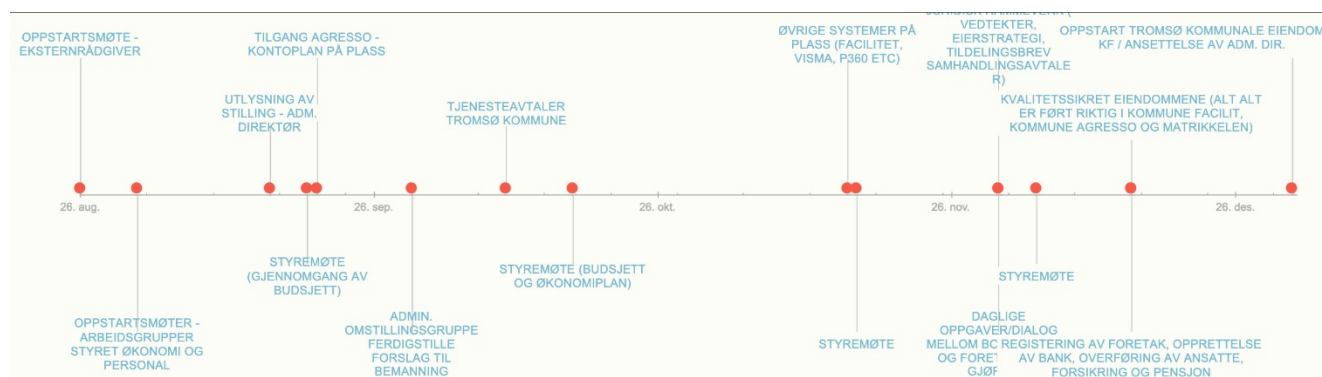
Saksbeskrivelse

Styret må diskutere hvordan daglig drift av foretaket skal sikres fom. 01.01.23. -Må det for eksempel konstitueres en midlertidig daglig leder?

Forslag til beslutninger

Sak 33 Daglig drift fra 1.1.23

Opprinnelig plan høsten 2022:



Systemer:

Agresso: Kontoplan, tjeneste og ansvar er klar og lagt inn. Selve strukturen (begrepsliste og anleggsgrupper) er bygd opp av regnskap, og nå venter det med å kunne legge inn anleggene (bruker fem siffer).

Innfordring jobber med å finne relevante kunde- og leverandørreskontro og skal legge disse inn i økonomisystemet.

Dette må avventes til org. Nr er på plass:

- Opprette bankavtale
- Fakturering
- e-faktura og avtalegiro og testkjøring av en faktura for å se at alt fungerer (Nets må skje med dialog med Evry)
- ELMA registret (for å få EHF fakturaer)

Visma: Settes ikke i gang før org. Nr er klar.

Facilit:

- Fått strukturen til Drammen kommunale eiendom KF og sparer tid på å lage god struktur.
- Når anleggene er klar, laster Facilit eiendommene over i nytt firma

Public:

- Har satt i gang arbeidet med etableringen her
- De lager forslag til rutiner til foretaket utfra behov

Kommunikasjon:

- Logo og brevmal skal være klart, men har ikke fått det enda fra Kommunikasjon

Annen IT:

- Domene: har purret på, men det er ikke registrert enda
- MX (mail): avventes til domenet er klart
- Officepakken: avventer til domene og mailer er registrert (når domenet er kjøpt)

Andre ting:

- Omstillingen er stort sett klar.
- Foretaket er ikke registrert i BRREG enda.
- Trond og Erling jobber med tjenestekjøpsavtaler
- Eiendommene er nesten gått gjennom og nå vet vi hvilke eiendommer som skal over. Neste jobb blir å se over om det er noen feil på anskaffelseskost. Sistnevnte er en utfordrende, stor og krevende jobb, da det er veldig mange gamle eiendommer som ikke er i dagens økonomisystem. Men vi har kartlagt en arbeidsprosess som vi begynner med uke 46.

Daglig drift 1.1.23

- Malin har samlet inn rutiner for fakturering og inngåelse av kontrakter med private leietakere. Vi ser om det er flere arbeidsprosesser som foretaket kan få rutinene på. Det må se om det er andre rutiner som foretaket kan få fra kommunen
- Kirsti har satt i gang et arbeid med å kartlegge kontaktpunktene med foretaket og kommunen, spesielt med hennes område. Her må det lages rutiner og hvordan det skal skje i praksis. Hvem gjør hva.
- Når ansatte er på plass, må det finne ut hvem som skal ha attestasjon og anvisningsfullmakt. Spesielt viktig at Byggdrift får bestillernummer, slik at de kan gjøre innkjøp av utstyr til boligene fra 1.1.23.

- Ansatte som skal omstilles må registreres hos Pensjonskassa (sendes inn når det er helt klart)
- Ishavskraft må ha beskjed om boligene som skal sendes til foretaket 1.1.23 (sendes inn når lista er helt klart)
- Forsikringsselskapet må ha beskjed om hvilke eiendommer som skal over til foretaket (sendes inn når det er helt klart)
- Forsikring til ansatte må etableres nå som det er klart hvilke ansatte som skal over (sendes inn når det er helt klart)
- Lage ny rutiner med Boligkontoret og Foretaket angående Fakturering og med den gamle kommunale bostøtten. Det er ei som hver måned går gjennom hvor mye den kommunale bostøtten utgjør, og reduserer husleien til de enkelte. Nå er det foretaket som skal fakturere, og det må være en månedlig dialog med foretaket på dette. (bør delegeres til Boligkontoret)
- Restanser som skjer fra oktober 2022, må være samarbeid med foretaket om fravikelser fra februar 2023.
- Borettslagene må ha en kontaktperson i foretaket.
- Hva med vaktordningen? I dag er det samarbeid med Byggdrift og Boligkontoret på innkomne saker utover åpningstid.



Sak 34


Saksnavn	Status leie av kontorlokaler til foretaket
Saksnummer	34
Sakstype	Diskusjon
Tema	Organisasjon
Behandlingstidspunkt	14:20 - 14:35, 15 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll

Dokumenter

Saksbeskrivelse

Viser til sak 20/22. Styreleder gir oppdatert status på prosessen med sondering rundt leie av kontorlokaler.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.



Sak 35

Saksnavn	Presentasjon av administrerende direktør
Saksnummer	35
Sakstype	Orientering
Tema	Organisasjon
Behandlingstidspunkt	14:35 - 14:55, 20 min
Saksansvarlig	Tone Marie Myklevoll


Dokumenter

Saksbeskrivelse

[Kommuneloven § 9-11](#) Daglig leder

Orientering/presentasjon av nytilsatt administrerende direktør i foretaket, Erland Loso.

Forslag til beslutninger

 Styret tok saken til orientering.
