



Møtereferat

Gruppe/tema: Styringsgruppemøte K6 – Tekniske tenester

Møtestad: Ålesund rådhus, møterom 1023

Dato: 14.11.2018

Tid: 11:00 – 14:00

Møteleiar: Ole Andreas Søvik

Deltakarar:	Kommune:
Ole Andreas Søvik	Ålesund kommune
Kjell Sindre Johansen	Haram kommune
Kim Andrè Breivik – FORFALL	Sandøy kommune
Frode Helland	Skodje kommune
Morten Sloth-Fjordside	Ørskog kommune
Ronny Frekhaug og Irene Kalstad Aase	Ålesund kommune
Haldor Lillebø - FORFALL	Delta
Kristin Nonsvik	NITO
Michael Werner	Verneombod
Oddvar Kongsvik (VAP, Ålesund)	Gjest
Bjørn Skulstad (VAR, Ålesund)	Gjest
Jesper Sode Hansen (prosesshjelp, Ålesund)	Gjest

Saksliste: Prosesshjelp frå Jesper Sode Hansen.

Referat og konklusjonar:

Ole ønsket velkommen.

Jesper Sode Hansen presenterte seg.

Ole oppsummerte gruppens arbeid så langt. Gjennomgang av referat fra møtet 9/11.

Det ble gjort avtaler om informasjonsmøte mellom kommunalsjef og fagavdelingene i alle kommunene. Bingsa holdes foreløpig utenfor da dette selskapet er under etablering som AS.

Det er engasjert en ekstern konsulent, foreløpig ut desember 2018. Rolf Klock fra Apricon skal gi støtte i arbeidet med å gi innspill til konkrete organisasjonsmodeller og organisasjonsstruktur.

- Hvem er det som jobber så tett sammen i dag og bør fortsette med det?
- Identifiser klare linker som vi må ivareta i ny organisasjonsplan.
- Identifisere samhandlingspunkt – prosesshjelp til det
- Fellesnevnerne kan være styrende for hvordan vi organiserer.
- Det er enighet om at vi må ha arenaer, steder der informasjon deles.
- Matrikkelen inneholder kartdata som er et tilgjengelig verktøy som gir fellesinformasjon.
- Fysisk tilstedeværelse: utfører og kontroll
- Funksjonsorganisering (silo) kan medføre at kunden må levere flere søknader til kommunen i en og samme sak
- Tjenesteorganisering kan legge til rette for ei dør inn for kunden/en søknad er nok.

- Hva kan desentraliseres av oppgaver/tjenester?
- Enkle flyt skjema med innbyggerfokus: vise prosesser og myndighetsutøvelse
- Utfordringene for god tjenesteleveranse ligger ofte på mangelfull samhandling mellom leverandører.
- Kartlegging av oppgaver innenfor kommunalområdet er gjort. Hvem og hvor mange skal utfører oppgavene? Hvor skal oppgavene utføres? Flest ansatte i utestyrken/driftsoppgaver.
- Mulige organiseringskriterier, obs kompetanse:
 - o Myndighetsutøvelse på tvers, jf. lover, forskrifter og regler styrer oss
 - o Planlegging og prosjektering
 - o Drift
 - o Utøvelse
 - o Søknad
 - o Tilsyn
 - o Respondere og agere på det som oppdages/kommer henvendelse på som f.eks. forurensing, rydding. Håndtere meldinger som kommer inn. Hvem og hva svarer vi? Smart City løsning – strategi, eks. skal 1-2 personer dedikeres til slikt arbeid?
- Fundamentet i organiseringen må være mål for kommunalområdet og behov; kunder, myndighet, innbyggerkrav/-behov.
- Konkretisere mål
- Bruke Ålesund kommune sine driftsavtaler som verktøy i arbeidet til å samle oppgavene, tjenestene som skal leveres og sikre at lovpålagte oppgaver håndteres

KONKLUSJON:

Alle får i oppgave å lage et horisontalt flyt skjema som viser arbeidsprosesser. Dette bør beskrive hva som er myndighetsutøvelse og hva som er drift/operative tjenester. Hva er hovedmåla knyttet til denne prosessen?

Ole Søvik vil lage et flyt skjema som gir eksempel på denne bestillingen.

I det videre arbeidet fram mot 1. desember bør styringsgruppa vurdere (minst) 3 hovedprinsipp for organisering. For å evaluere disse organisasjonsmodellen i forhold til hverandre bør vi bli enige om hvilke kriterier som skal legges til grunn og hvilken vektning disse skal ha. Ole Søvik (i samarbeid med ekstern konsulent) vil gi noen eksempler på aktuelle modeller i møtet den 21.11.

Endelige mål for kommunalområdet bør være på plass før endelig evaluering av aktuelle organisasjonsmodeller blir gjennomført. Det er derfor viktig at dette arbeidet prioriteres i kommende styringsgruppemøte.

Jesper mener mål for kommunalområdet bør være på plass før organisasjonskart lages. Først fellesmål for kommunalområdet, så mål for de ulike avdelingene/fagområda.

Jenny Stordrange, rådgiver hos personalavdelingen i Ålesund, vil bistå i neste møte 21/11. Oppsummering av vedtatte mål for kommunene følger som vedlegg til referatet. Dette notatet kan være til hjelp når mål og strategier for kommunalområdet skal utarbeides for nye Ålesund.



Ekstrainformasjon lagt inn av koordinator på bakgrunn av innspill i møtet:

Opgaver innenfor dagens organisering av teknisk (med unntak av eiendomsforvaltning, havn, brann, landbruk og renhold):

Eiendomsmåling:

- Bestyre oppmålingsforretninger etter Matrikelloven.
- Gjennomføre alle typer oppmålingsforretninger, utferdige matrikelbrev, sende melding til tinglysing vedrørende alle endringer for eiendommer som krever tinglysing.
- Utsett av bygninger mv. (iht. plan- og bygningsloven) der virksomheten inngår avtale om arbeidet.

Kartverk/digital grunnkartdatabase:

- Tilrettelegging for bruk av FKB- data slik at planer som omhandles av plan- og bygningsloven kan utarbeides.
- Originaldatavert for FKB –data og ansvar som er knyttet til dette i inngått Geovekstavtale.

Gatenavn:

- Sekretariatarbeid vedrørende etablering av gatenavn til nye veger med evt. endring av tidligere vedtatte gatenavn.
- Tildeling og endring av offisielle veiadresser.

Matrikkelen:

- Registrere nye/endre opplysninger om grunneiendommer, bygninger og adresser i matrikkelen.
- All registrering og vedlikehold av eiendoms- og adressedata skal føres i matrikkelen i henhold til lov om eiendomsregistrering. I henhold til lovens § 4 skal matrikkelen inneholde opplysninger om den enkelte matrikkelenheten som er nødvendig for planlegging, utbygging, bruk og vern av fast eiendom. Offisielle betegnelser og opplysninger om den enkelte bygning, bolig og adresse skal også registreres. Registeret skal også vise grensene for matrikkelenhetene, under dette grenser for uteareal som inngår i eierseksjoner. Matrikkelen skal også inneholde opplysninger om pålegg som gjelder bruk av grunn eller bygninger på vedkommende matrikkelenhet.

Eierseksjonering:

- Behandle mottatte begjæringer om eierseksjoner/reseksjonering.
- Gi veiledning i forbindelse med seksjonering/reseksjonering.

Eiendomsskatt:

- Saksbehandling av eiendomsskatt (i henhold til eiendomsskatteloven og kommunale vedtekter). Saker etter eiendomsskattelovens §28 skal saksbehandles av kemneren.

Informasjon:

Gi generell og saksbasert informasjon til publikum og brukere.

1. Skaffe nødvendige ressurser ved bl.a. brukerbetaling (gebyr) for finansiering av drift og nye tiltak.
2. Utarbeide over- og underordnede planer knyttet til infrastruktur. I tillegg gjennomføre planlagte tiltak. Gjennomføre utbyggingsavtaler.

3. Drifte, utvikle, overvåke, optimalisere og følge opp vann, avløps- og avfallssystemene i samsvar med sentrale lover og forskrifter.
4. Drifte og videreutvikle sentralt driftskontrollsystem for VA-anlegg.
5. Ajourholde og videreutvikle etablerte fagdatabaser (Gemini) innen VA-sektoren. Bruk av slike fagverktøy for økt effektivisering/dokumentasjon samt bedret drift og beslutningsgrunnlag.
6. Vedlikeholde og videreutvikle register for sårbare abonnenter samt varslingsverktøy for alle abonnenter.
7. Utføre saksbehandling og rapportering til politisk nivå.
8. Utføre myndighetsutøvelse etter delegert fullmakt.
9. Benytte prosjektstyringssystemer for framdrift og økonomi ved nye tiltak.
10. Gjennomføre risiko og sårbarhetsanalyser (ROS-analyse) for vann, avløp og næringsdrift avfall og utvikle beredskapsplaner for å kunne takle framtidige uønskede hendelser.
11. Drift og vedlikehold av Bingsa avfallsplass, med fokus på utsortering av gjenvinnbare fraksjoner. Innsamling av næringsavfall, organisering av aksjoner, opprydding i forsøplingssaker og tømming av avfallsdunker i sentrum.

Myndighetsutøvelse og forvaltning:

1. Saksbehandle saker etter vegloven og vegtrafikkloven m/forskrifter, ~~lov om friluftsliv~~, m.fl.
2. Utvikle infrastrukturen for kommunale veger og grøntarealer i samsvar med vedtatte hovedplaner trafikkreguleringsplaner og handlingsplaner og etter nærmere avtale med rådmannen.
3. Tildele torgplasser.
4. Gi aktiv og korrekt informasjon og god service til publikum.
5. Behandle klager, søknader og forespørsler som kommunal vegmyndighet.
6. Behandle gravemeldinger og følge opp disse.
7. Vedlikeholde og videreutvikle internettbasert veg- og graveregister for infrastruktur og et internettbasert meldingsregister for driftshendelser på veg grønt/idrett- og øvrige utomhusanlegg.
8. Saksbehandle og utstede parkeringsbevis for bevegelseshemmede.

Planlegging, regulering og prosjekteringsarbeid:

9. Skilt planer, skiltvedtak og trafikkreguleringsplaner.
10. Registrering og analyse av trafikkforholdene innenfor det kommunale vegnettet, gang- og sykkelvegene, samt noen fylkesvegstreknings. Dette omfatter registrering og analyse av trafikkforholdene (ÅDT (årsdøgntrafikk), hastighet, støyvurdering m.m.), trafiksikkerhetsforholdene, kollektivtransportstandard og tilbud, miljøforhold langs veg, gang- og sykkelveg og standard på disse, tilpasning av veg elementene til funksjonshemmede, samt parkeringstilbud.
11. Arbeid med hovedplaner for veg, trafikk og øvrige utomhusanlegg.
12. Arbeid med Trafiksikkerhetsplan, kollektivtransportplan, gang- og sykkelvegplan, skjøtselsplaner, miljøplan mv.
13. Planlegging/prosjektering av mindre veganlegg, prosjektledelse, utbyggingskontroll og overtakelse av ferdige veg- og trafikkanlegg, grønt-, idretts- og øvrige utomhusanlegg.
14. Prosjektledelse, prosjektering og byggeledelse i egenregi for gjennomføring av nyanlegg og rehabiliteringsprosjekt.



Drift, vedlikehold, rehabilitering og opparbeiding av nyanlegg:

Veg:

15. Drift og vedlikehold av det kommunale vegnettet, samt noen definerte fylkes- og riksvegstrekninger.
16. Rekvirere snøbrøyting for private veger.
17. Anleggsarbeid ved bygging av nye veg- og ledningsanlegg, ved rehabiliteringstiltak på eksisterende veg- og vann-/avløpsanlegg, samt grønt-, idretts- og øvrige utomhusanlegg.

Park/grøntanlegg, off. plasser og torg, turveger mv.:

18. Oppfølgingsansvar vedrørende drift av gatebelysning.
19. Drift og stell av grøntområder, idretts- og utomhusanlegg.
20. Drift/vedlikehold av torg og offentlig trafikkareal.
21. Drift/vedlikehold av offentlige toalett i bykjernen.
22. Drift av definerte sivilforsvarsinstallasjoner.

Trafikktiltak:

23. Trafikktiltak i form av skilting, merking og midlertidige trafikkomlegginger.

Maskinstasjon, lager og deponier:

24. Drift av maskinstasjon med forvaltning av maskinparken og tjenesteyting for egen virksomhet, samt andre kommunale enheter. Det kan ytes tjenester mot betaling til private med kommunalt spesialutstyr, dersom kapasiteten tillater det.
25. Verksted som skal besørge service og reparasjoner på kommunale biler, maskiner og utstyr som det er sertifisert for.
26. Drift av lager og deponier.

I forbindelse med byggesaksbehandling skal tenesteområdet sikre at tiltak blir i samsvar med lov, forskrift og planvedtak. Dette skal oppnås ved å:

1. Gjennomføre forhåndskonferanse.
2. Kontrollere dokumentasjon i innkomne søknader (mottakskontroll).
3. Fatte vedtak i bygge- og delesaker, inkl. dispensasjoner.
4. Føre tilsyn i byggesaker i henhold til direktoratets anbefalinger.
5. Utstede midlertidig brukstillatelse, utstede ferdigattest.
6. Iverksette tiltak mot ulovlige forhold.
7. Følge opp heis saker (godkjenning og kontroll).
8. Utrede saker for politisk behandling (saksbehandle, følge opp/gjennomføre vedtak).
9. Utarbeide og ajourholde statistikk og register.

Tenesteområdet har videre ansvar for oppfølging av klage på vedtak med hjemmel i plan- og bygningsloven, og skal:

1. Foreta juridisk vurdering av de formelle sidene ved klagen.
2. Utarbeide innstilling med forslag til vedtak.
3. Oversende saken til fylkesmannen dersom vedtak blir opprettholdt.

I forhold til informasjon, skal tenesteområdet:

1. Gi generell og saksbasert informasjon til publikum og brukere.
2. Betjene eiendomsmeglere med eiendomsinformasjon i henhold til lov om eiendomsmegling og godkjent betalingsregulativ.
3. Videreutvikle internettbaserte informasjons- og saksbehandlingsløsninger.
4. Utvikle og tilrettelegge elektroniske saksbehandlings- og plansystem.



I forbindelse med planarbeid og planbehandling skal all planlegging og vedtak sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte parter. Det skal legges vekt på langsiktige løsninger ved å:

1. Delta aktivt i byutviklingsarbeid.
2. Utarbeide og behandle kommunale reguleringsplaner inklusiv områdereguleringsplaner, planprogram og konsekvensutredninger i forhold til større tiltak.
3. Behandle private reguleringsplaner.
4. Arbeide og bistå med overordnet planlegging etter avtale med rådmann.

Innhald tenesteleveranse:

1. Den håndverksmessige kvaliteten skal være i samsvar med lover, forskrifter og standarder innen de aktuelle fagområder, jf. Norsk Standard, Byggdetaljblad og Byggeforskrifter mv.
2. Tjenestene skal utføres i samsvar med rekvisisjoner og avtaler som er inngått med eiendomsforetaket. Virksomheten skal bekrefte forventet ferdigstilling av oppdragene når arbeidet blir rekvirert og levere innenfor avtalt tid.
3. Håndverksmessig vedlikeholdsarbeid utføres fortløpende og i samsvar med rekvisisjoner og prioriteringer fra eiendomsforetaket.
4. Serviceytelser leveres med en frekvens og et omfang som er i samsvar med avtalt fordeling av disponible personellressurser prioritert av eiendomsforetaket. Lettere vedlikehold på byggene er inkludert, mens tradisjonelt vaktmesterarbeid blir rekvirert av virksomhetsledere i de respektive bygg og inngåtte avtaler skal gjennomføres.
5. Virksomheten skal utføre tjenester av høy faglig kvalitet og tilby konkurransedyktige og markedsriktige priser på sine tjenester.
6. Ved bruk av kjøpt tjenesteproduksjon skal engasjert firma ha nødvendige faglig kvalifikasjoner og formelle godkjenninger.

Irene Kalstad Aase
Referent