

26.05.2016

Notat

Sak nr.

2016/3458-1

Til: Kommunestyret

Fra: Rådmannen

Forvaltningsrevisjon 2014 investeringsprosjekt Status 01.06.16

Askøy kommune jobber kontinuerlig med å forbedre sine rutiner. De anbefalinger som følger av den gjennomførte forvaltningsrevisjonen for investeringsprosjekt, ser vi på som gode innspill som vi tar med oss i den løpende arbeidet med å forbedre våre rutiner.

Dette notatet er en tilbakemelding på Kommunestyrets vedtak i PS 16/15 12.03.15

(Revisjonens anbefalinger er uthevet.)

1. Etablerer systemer for oppfølging av at prosjektstyringssystemet innen Bygg og bolig blir benyttet i samsvar med intensjonen, samt prioriterer arbeidet med å ta stilling til et felles prosjektstyringssystem også innen Vann og avløp.

Status mars 2015

Facilit blir prosjektstyringssystem for økonomi og kvalitet.

Facilit omfatter prosjekt- og byggeregnskap med bl.a. følgende funksjonalitet:

- Leverandørregister
- Prosjektarkiv med tilhørende prosjektdokumentasjon

Postadresse:

Klampavikvegen 1, 5300 Kleppestø

Besøksadresse:Klampavikvegen 1, 5300
Kleppestø**Telefon:**

56 15 80 00

Bank:

6515.06.05509

E-post:

postmottak@askoy.kommune.no

www.askoy.kommune.no

Telefaks:

56 15 83 90

Org.nr:

964 338 442

- Oppfølging av investerings- og vedlikeholdsprosjekt
- Hovedprosjekt og delprosjekt
- Budsjett, kalkyle, bestillinger,
- Referansedokumentasjon på alle nivå
- NS3453 statusrapportering (Spesifikasjon av kostnader)
- Endringslister og leverandørstatus
- Grensesnitt mot Agresso som er kommunens økonomisystem

I forhold til kvalitetssystemet jobbes det med omarbeiding fra Holte til kommunens felles kvalitetssystem.

Status pr 1.6.16

Alle nye prosjekter legges inn i Facilit.

Funksjonene i Facilit som pr i dag brukes er:

- Oppfølging av investerings- og vedlikeholdsprosjekt,
- Hovedprosjekt og delprosjekt
- Budsjett, kalkyle, bestillinger
- Grensesnitt mot Agresso som er kommunens økonomisystem

2. Sikrer at det til enhver tid foreligger oppdaterte beskrivelser av rolle- og ansvarsforhold i prosjekter, både på overordnet nivå og for det enkelte prosjekt. Under dette vurderer å etablere tydeligere retningslinjer for opprettelse og involvering av brukergrupper i byggeprosjekter.

Status mars 2015

I prosessen med utarbeidelse av nytt kvalitetssystem har innkjøp utarbeidet detaljerte flytskjema som konkret sier når og hvem som skal inkluderes i en anskaffelsesprosess. Denne prosessbeskrivelsen gjelder også anskaffelser i prosjekt.

Status pr 1.6.16

Det utarbeides fullmakter for alle prosjektlederne generelt. Alle prosjekter starter hos leder for VA og Bygg og Bolig. I dette oppstartsmøte skal leder utarbeide fullmakt til prosjektleder for det konkrete prosjektet.

Styringsdokumentet skal gi en oversikt over alle sentrale forhold i prosjektet og være retningsgivende og avklarende for alle interne aktører, oppdragsgiver og relevante eksterne aktører. Dokumentet etablerer et felles grunnlag for ledelse, styring, arbeidsform og oppfølging av prosjektet. Bygg og Bolig bruker styringsdokument og VA innfører dette for nye prosjekt. Rutinene krever også at det i hvert prosjekt skal opprettes sak i Ephorte. Fullmakten som utstedes i forbindelse med prosjektet skal legges inn i prosjektsaken i Ephorte.

Status mars 2015

Bygg og bolig jobber sammen med fagavdeling skole for å få samstemt rutiner i forhold til brukermedvirkning i prosjekt.

Status pr 1.6.16

Dette er nå ferdigstilt og ligger i kvalitetssystemet under Bygg og Bolig, Byggherreorganisasjon – utbygging xx skole.

3. Sikrer at det blir gjennomført systematiske risikovurderinger i samsvar med anbefalinger i ISO-standard.

Status mars 2015

Fokus på valg av entreprisform skal styrkes.

Teknisk vil etablere rutiner og sjekklister som skal gjennomgås før det velges entreprisform.

Status pr 1.6.16

Det lages en skriftlig vurdering før valg av entreprisform. Dette finnes i kvalitetssystem under mal for dokumentasjon – valg av entreprisform.

Status mars 2015

Det vil bli innhentet ekstern kompetanse for bistand til utarbeidelse av slike rutiner og lister for å få økt kompetanse og fokus i forhold til de ulike entreprisformer.

Status pr 1.6.16

Vi jobber opp mot ISO standarden i utarbeidelsen av kvalitetssystemet.

4. Gjennomfører systematiske kartlegginger av kompetanse og kompetansebehov i Teknisk fagavdeling.

Status mars 2015

For tiden gjennomføres medarbeidersamtaler på Teknisk. Disse samtalene vil bli brukt bl.a. til å kartlegge intern kompetanse og kompetanse behov.

Den enkelte leder vil, i samråd med sine medarbeidere, avklare hvilken kompetanse det er behov for og hvilken kompetanse man har.

Ut fra avdekket kompetansegap er det utarbeidet en opplæringsplan for prosjektledere i VA, Bygg og bolig og jurister i innkjøp og på Teknisk. Trinn en i felles kompetanse heving starter 18. mars 2015 og avsluttes 11. sept. 2015.

For å dekke inn kompetansegap som ikke kan tettes ved opplæring av eksisterende medarbeidere må man vurdere ytterligere tiltak, som eks. ansettelse av nytt personell.

Status pr 1.6.16

Del to av prosjektlederskolen ble påbegynt mars 2016 og blir avsluttet juni 2016. Planen er å fortsette høst 2016 / vår 2017

Del en av prosjektlederkolen inneholdt:

- Risikoanalyse og usikkerhetsstyring
- Entreprisemodeller, kontrakter og aktører
- Myndighetshåndtering
- Ansvar overfor offentlige myndigheter
- Offentlig anskaffelser
- Praktisk prosjektledelse
- Utførelsesentreprise
- Endringshåndtering

- NS 3420 Beskrivelsstandarden
- NS 8407 Totalentreprise
- Økonomioppfølging, rapportering og offentlighet
- Posisjonering i byggeprosjekt
- Avslutning av prosjektet
- Konfliktløsning og forhandlinger

Del to av kurset har fokus på gjennomføring av prosjekt

5. Gjennomgår kommunens systemer og rutiner for kontraktsoppfølging, og sikrer at disse er tilstrekkelige for å sikre god oppfølging av det arbeidet som utføres av innleid personell, samt gir god oversikt over hvilket arbeid som skal inngå i leveransen.

Status mars 2015

I dag er det den enkelte kontraktsansvarlige som har ansvar for kontraktsoppfølging. Her under å påse at det blir levert i henhold til kontrakt.

På dette punktet skal Askøy kommune gjennomgå sine rutiner. Kompetansekartleggingen vil være et viktig verktøy i denne forbindelse, både i forhold til å kartlegge hvilken kompetanse vi må ha, og for å avklare eventuelle kompetanse gap i forhold til kontraktsoppfølging.

Videre her under vil det bli gjort en gjennomgang i forhold til rolledeling og ansvars plassering i forhold til kontraktsoppfølging.

Innkjøp har iverksatt et arbeid med å utarbeide en prosessbeskrivelse også for kontraktsoppfølging. Prosessbeskrivelsen er tenkt tilsvarende som for anskaffelser med beskrivelse av rollefordeling, ansvarsforhold og tidspunkt for involvering.

Vann og avløp har opprettet en ny stilling som fagansvarlig på prosjekt VA. Denne stillingen vil i det alt vesentlige bestå i juridisk arbeid knyttet til regelverk om offentlig anskaffelser og kontraktsrett i forbindelse med gjennomføring av prosjekt – her under kontraktsoppfølging.

Status pr 1.6.16

Bygg og bolig og VA har ansatt en person hver som har ansvar for systemer og rutiner for kontraktsoppfølging og innkjøp. Rutinene er at alle kontrakter og konkurranser i prosjekt skal gjennomgå av to personer.

Bygg og Bolig og VA har to prosjektledere på alle store prosjekter. Leder Bygg og Bolig har månedlige møter med prosjektlederne i det enkelte prosjekt der styringsdokumentet blir etterprøvd og oppdatert.

6. Utarbeider kontraktsstrategier og retningslinjer for vurderinger og dokumentasjon knyttet til valg av kontrakts- og entrepriseform.

Status mars 2015

Det vises i det vesentlige til det som er svart under punkt tre.

I vårt arbeide med å utarbeide rutiner for valg av entrepriseform vil vi undersøke i hvilken grad vi kan dra nytte av andre kommuners eventuelle arbeid.

Askøy kommune har et innkjøpsamarbeid med Bergen kommune. Bergen kommune opplyser imidlertid at de, verken innkjøpsavdelingen sentralt, eller hos Etat for utbygging, har utarbeidet slike rutiner.

Askøy kommune vil undersøke om bl.a. Bergen kommune ved Etat for utbygging kan være en samarbeidspartner i utarbeidelse av slike rutiner.

Status pr 1.6.16

Dette ligger som maler og sjekklister i KS systemet for vurdering av følgende: egen kompetanse og kapasitet, kompleksitet og sett opp mot de ulike entrepriseformene. Leder for VA og leder for Bygg og Bolig avgjør entreprisformen.

7. Vurderer å tydeliggjøre og dokumentere retningslinjer for hvordan innkjøpsrådgiver skal involveres i innkjøpsprosessene knyttet til investeringsprosjekter.

Status mars 2015

Det vises i det vesentlige til svar under punkt 2 som sier: «I prosessen med utarbeidelse av nytt kvalitetssystem har innkjøp utarbeidet detaljerte flytskjema som konkret sier når og hvem som skal inkluderes i en anskaffelsesprosess. Denne gjelder også anskaffelser i prosjekt.»

De nye prosessbeskrivelsene krever at innkjøpsrådgiver involveres fra starten i alle konkurranser – konkurranser i prosjekt er ikke et unntak fra dette.

Status pr 1.6.16

Bygg og Bolig og VA har ansatt egne ressurser til innkjøp/ kontraktsoppfølging. Denne personen har en kvalitetssikringsrolle i alle konkurranser/anskaffelser. Det samme gjelder i oppfølging av de inngåtte kontrakter. I VA har og personen fagansvar.

8. Vurderer å gi tydeligere føringer for ansvarsfordeling mellom Askøy kommune og eksterne rådgivere, for eksempel retningslinjer for hvordan dokumentasjon knyttet til anskaffelsesprosessene skal oppbevares.

Status mars 2015

Det er noe uklart for oss hva revisjonen sikter til her. Første delen legger opp til en forståelse av en generell problematisering av ansvarsfordelingen mellom Askøy kommune og eksterne rådgivere, mens eksempelet rettes mot et forhold som i det vesentlige er regulert i lov og forskrift.

I forhold til ansvarsdeling generelt, mellom Askøy kommune og eksterne rådgivere, er dette noe som konkret ivaretas i standardkontrakter som benyttes, og som alltid må tilpasses den enkelte anskaffelse med utarbeidelse av spesielle kontrakts bestemmelser.

I Revisjonen sitt eksempel om retningslinjer for lagring av dokumentasjon knyttet til anskaffelsesprosesser, og hvordan slik dokumentasjon skal oppbevares. Dette er regulert i arkivloven med tilhørende forskrifter.

Det kan imidlertid for ordensskyld her under nevnes at arkivet/dokumentsenteret, i samarbeid med de forskjellige fagavdelinger i teknisk, er i en prosess hvor de gjennomgår og etablerer nye skriftlige rutiner for arkivering. Rutinene som utarbeides er i det vesentlige et resultat av det som følger av aktuelle arkivlovgivning.

Status pr 1.6.16

KS systemet har klare krav til at det skal opprettes sak i Ephorte for alle prosjekt. Videre er det krav om at all arkivverdig dokumentasjon skal arkiveres i Ephorte.

9. Sikrer at retningslinjer for kvalitetssikring av anbudsdokumenter blir etterlevd.

Status mars 2015

For å sikre slik etterlevelse vil Teknisk starte arbeide med å utarbeide sjekklister som skal signeres av de leddene, som etter Askøy kommunes prosessbeskrivelser, skal ha vært involvert i anbudsprosessen.

Status pr 1.6.16

Se svar til punkt 5.

10. Gjennomgår krav til og behov for rapportering, og supplerer disse med ytterligere retningslinjer og rutiner for å sikre en enhetlig og tilstrekkelig rapportering til politisk nivå.

Status mars 2015

Det vil bli satt i verk arbeid i forhold til å ivareta de forhold som påpekes i dette punktet. Man er alt startet med arbeid i forhold til å vurdere maler for sluttrapportering som også skal rapporteres politisk uavhengig av om et prosjekt går i pluss eller minus.

Status pr 1.6.16

Det er vedtatt at det skal rapporteres politisk tre ganger i året i forhold til prosjekt under Teknisk.

11. Sørger for at det etableres en enhetlig praksis for rapportering om investeringsprosjekter internt i administrasjonen, og etablerer retningslinjer og maler som gir tydelige føringer for hvilke krav som stilles til slik rapportering.

Status mars 2015

Det fins allerede rutiner for rapportering om investeringsprosjekter internt i administrasjonen, Askøy kommune vil imidlertid foreta en gjennomgang av de forhold som her tas opp.

Status pr 1.6.16

Alle prosjekt rapporteres månedlig til leder VA og leder Bygg og Bolig.

12. Sikrer at systemet for økonomistyring blir benyttet som forutsatt, og utarbeider skriftlige retningslinjer som gir tydelige føringer for hvordan økonomistyringen i investeringsprosjekter skal ivaretas.

Status mars 2015

Askøy kommune har påbegynt dette arbeidet.

Det kan eksempelvis nevnes at man vil innføre Facilit og iverksette månedlig økonomistyring og rapportering. Leder på Bygg og VA skal utarbeide skriftlige rutiner som sikrer at alle bruker Facilit.

Det vises til ny stilling som skal utlyses på VA, som nevnt under punkt 5. Denne stillingen skal bl.a. ha som ansvarsområde å etablere systemer og retningslinjer som sikrer tilstrekkelig kontroll når det gjelder endrings- og avvikshåndtering i prosjekter.

Status pr 1.6.16

Avdelingene har nå egne ressurser som ivaretar rutiner for økonomioppfølging. I tillegg har vi egen ressurs som ivaretar overordnet interkontrollfunksjon.

13. Etablerer systemer og retningslinjer som sikrer tilstrekkelig kontroll når det gjelder endrings- og avvikshåndtering i prosjekter.

Status mars 2015

Anbefalingen i dette punktet er en del av det som faller inn under alminnelig kontraktsoppfølging. Under bl.a. punkt 5 anbefales kommunen en gjennomgang av sine systemer og rutiner for kontraktsoppfølging.

Etterlevelse av anbefaling under punkt 7, tydeliggjøre og dokumentere retningslinjer for hvordan innkjøpsrådgiveren skal involveres, vil ivareta oppfyllelse av anbefaling under dette punkt.

For VA sin del vises også her til den nyopprettede stillingen som fagansvarlig på prosjekt VA. Stillingen skal ha juridisk kompetanse som bl.a. skal bistå ved kontraktsoppfølging – her under endrings- og avvikshåndtering i prosjekter.

Status pr 1.6.16

Vi har systemer og retningslinjer, blant annet skjema for varsling og endring og krav etter NS 8405

14. Utarbeider og implementerer retningslinjer for systematisk evaluering av ferdigstilte investeringsprosjekter, og for systematisk erfaringsoverføring og kunnskapsdeling knyttet til gjennomførte prosjekter.

Status mars 2015

Evaluering, sikring av erfaringsoverføring og kunnskapsdeling skal legges inn som en egen post i prosessbeskrivelsene for prosjekt, i det nye kvalitetssystemet. Punktet vil bli lagt inn slik at prosjektet ikke vurderes som ferdig før dette er gjennomført.

Status pr 1.6.16

Uendret

15. Utarbeider retningslinjer og rutiner som beskriver sentrale roller og oppgaver i forbindelse med avslutning av prosjektregnskaper.

Status mars 2015

Leder for VA og for Bygg og bolig vil, i samarbeid med økonomiavdelingen, starte arbeidet med å videreutvikle dagens retningslinjer, rutiner og fordeling av ansvar og roller i forbindelse med avslutning av prosjekt.

Det kan alt nå opplyses at viktig rutineendring, som vil bli iverksatt, vil være å endre slik at kun én person har tilgang til å utgiftsføre på prosjektet. Videre vil et prosjekt stenges når det er avsluttet, slik at det ikke lenger er mulig å utgiftsføre på dette.

Status pr 1.6.16

Det er etablert rutiner som kun gir prosjektleder fullmakt til å føre kostnader på de enkelte prosjekt.

16. Sikrer at det så snart som mulig blir gjort nødvendige avklaringer slik at felles retningslinjer for arkivering kan implementeres.

Status mars 2015

Det vises til rutiner for arkivering som er beskrevet under punkt åtte. Dette arbeidet pågår.

Status pr 1.6.16

I Ephorte er det opprettet kataloger med mapper for hvert prosjekt. Her blir det delt opp etter de ulike fasene i prosjektet.

Det er etablert felles retningslinjer for arkivering, jf arkivets rutiner for arkivering i prosjekt. IT og arkivet skal se på løsninger i forhold til arkivering av dokumentasjon som gjøres tilgjengelig på webhotell for de tilfeller der det brukes.

Vedlegg:

2014/7644 – 8 Forvaltningsrevisjon 2014 investeringsprosjekt – tiltaksplan

2014/7644 – 10 Svar på spørsmål vedr.sak med å bygge opp mot en egen avdeling

Byggherreorganisasjon – utbygging av skole

Eksempel på styringsdokument

(Begrepsavklaringer

- *Agresso: kommunes økonomisystem*
- *Facilit : Prosjektstyringssystem*
- *KS systemet: Kommunens kvalitet og styringssystem*
- *Ephorte: Kommunens sak og arkiv system*
- *VA: Vann og avløp seksjonen under Teknisk)*

