

Retningslinjer for sekretariatet for Bymiljøpakken

Retningslinjene skal tydeliggjøre sekretariatets rolle i byvekstavtalesamarbeidet, og legge rammer for sekretariatets arbeid i byvekstavtalesamarbeidet. Formålet med retningslinjene er å sikre at sekretariatet er partsuavhengig, bistår styringsgruppen for Bymiljøpakken og er til disposisjon for alle avtaleparter.

Retningslinjene for sekretariat for Bymiljøpakken er behandlet i styringsgruppen i møte 4. november 2020.

1. Sekretariatets rolle i byvekstavtalesamarbeidet

- a. Sekretariatet skal koordinere samarbeidet og oppfølgingen av Bymiljøpakken på vegne av partene legges til rette for porteføljestyring.
- b. Sekretariatet forbereder og deltar i styringsgruppen for Bymiljøpakkens møter.
- c. Sekretariatet har ansvar for at beslutninger i styringsgruppen referatføres og formidles til den av partene som får ansvaret for å følge opp.
- d. Sekretariatet har ansvar for løpende kontroll på utvikling av prosjektporteføljen, med ansvar for å motta og koordinere informasjon fra aktørene. Sekretariatet skal ha oversikt over ansvarsfordelingen og framdriften for oppfølging av saker. Ved forsinkelser utarbeider sekretariatet avvikrappporter og setter frister for når avvikene skal være fulgt opp. Det er partenes eget ansvar å sørge for at oppgaven blir gjort.
- e. Rapportering til styringsgruppen på samlet økonomisk status for alle prosjektene i Bymiljøpakken skal finne sted hvert tertial. Rapportering på avvik og særlig utfordrende prosjekter skal skje så snart som mulig, også utenom tertialrapporteringen
- f. Sekretariatet skal legge til rette for balanse både i den formelle og uformelle dialogen med partene, og at alle partene har tillit til at de blir ivaretatt. Dette innebærer blant annet at partene behandles likeverdig når det gjelder tilgang til informasjon.

2. Arbeidslederansvar og arbeidsgiveransvar

- a. Styringsgruppen har det overordnede ansvaret for gjennomføringen av Bymiljøpakken
- b. Styringsgruppen for Bymiljøpakken har arbeidslederansvar for sekretariatet, det vil si at de er ansvarlige for å disponere sekretariatets ressursbruk. Arbeidslederansvaret gjelder uavhengig av hvor sekretariatets medarbeidere er formelt ansatt.
- c. Sekretariatsleder er ansatt etter innstilling fra styringsgruppen, og er ansvarlig for sekretariatets leveranser opp mot styringsgruppen. Sekretariatsleder utgjør den daglige ledelsen av sekretariatet.
- d. Sekretariatet er organisert som en selvstendig og uavhengig enhet med egen leder som har ansvar for medarbeiderne i sekretariatet på vegne av styringsgruppa. Det avklares mellom sekretariatsleder og arbeidsgiver hvordan ansettelsesforholdet skal følges opp (overtid, lønnsforhandlinger m.m.).
- e. Arbeidsgiveransvaret følger ansettelsesforholdet til sekretariatets medarbeidere. Arbeidsgiver fraskriver seg styringsretten over medarbeiderne til sekretariatet, jf. avtale datert xx.xx.xx.

3. Utadrettet informasjon og kommunikasjon

- a. Styringsgruppen kan delegere ansvaret for utadrettet informasjon og kommunikasjon knyttet til byvekstavtalen til sekretariatet, innenfor definerte rammer. Sekretariatet skal da følge prinsippene nedfelt i pkt. c og d.
- b. Sekretariatet skal samarbeide tett med de enkelte parter når det gjelder ekstern informasjon og kommunikasjon.
- c. Sekretariatet kan representere avtalesamarbeidet på vegne av partene, for eksempel ved å holde foredrag eller delta i faglige forum. I hvilke fora sekretariatet skal delta, og med hvilket mandat, skal avklares på prinsipielt nivå. Tvilstilfeller løftes til styringsgruppen.
- d. I representasjon av avtalesamarbeidet (jf. pkt. c) skal sekretariatet presentere partenes felles syn, eller gi nøytral beskrivelse av uenigheten. I saker der det er uenighet mellom partene skal sekretariatet henviser til partene.
- e. Sekretariatet bør ha en nøytral kommunikasjonsplattform som ikke favoriserer enkeltpartner (f.eks. e-postadresser og webadresser).

4. Økonomi og kostnadsstyring

- a. Sekretariatet skal i samarbeid med partene utarbeide forslag til felles handlingsprogram, årsbudsjett og årsmelding. Handlingsprogrammet skal behandles i styringsgruppen og vedtas lokalt.
- b. Sekretariatet skal utarbeide årsbudsjett og regnskap for drift av sekretariatet.
- c. Sekretariatet skal tilrettelegge for at styringsgruppen har en totaloversikt over økonomisk status og framdrift slik at de kan drive ansvarlig porteføljestyling av byvekstavtalen. Hver prosjekteier er imidlertid ansvarlig for den løpende kostnadsstyringen av det enkelte prosjekt.
- d. Sekretariatet skal sørge for at det etableres gode rutiner for økonomirapportering, slik at avvik fanges opp og nødvendige justeringer kan gjøres på et tidlig tidspunkt. Dette forutsetter at partene gir nødvendig innsyn i partenes regnskap og rapportering både årlig og periodevis. Dette forutsetter også at den oppdragsgiveren som har ansvar for finansieringsavtalen med bompengeselskapet gir innsyn i forbruk av bompenge og til hvilke prosjekter/tiltak disse er brukt.
- e. Ressursbruken til sekretariatet skal være i tråd med gjeldende føringer for bruk av bompenge.
- f. Sekretariatet har en delegert fullmakt til økonomiske disposisjoner innenfor en gitt ramme, jf. Handlingsprogrammet.

5. Oppfølging av måleindikatorer

- a. Sekretariatet har ansvar å koordinere rapportering på indikatorene for oppfølging av byvekstavtalen, jf. punkt 8 i byvekstavtalen. Det er imidlertid hver indikatoreier som er ansvarlig for å fremskaffe data.
- b. Sekretariatet har ansvar for at rapporteringen av indikatorer inngår i byvekstavtalens årsrapport.
- c. Sekretariatet kan på oppdrag fra partene bestille analyser mm, jf. pkt. 6. Dette skal i så fall gjøres i samarbeid med indikatoreier.

6. Analyser og utredninger

- a. Sekretariatet kan bestille og utarbeide analyser og utredninger på vegne av partene, etter bestilling fra styringsgruppen eller andre dette ansvaret er delegert til.
- b. Gjeldende anskaffelsesreglement følger ansettelsesforholdet hos den part som står som bestillingsansvarlig.

7. Dokumenthåndtering

- a. Sekretariatet har ansvar for at alle saksdokumenter og referater arkiveres etter gjeldende lover for offentlig forvaltning.
- b. Sekretariatet skal sørge for at relevante dokumenter er tilgjengelige for partene.

8. Håndtering av faglig uenighet

- a. Dersom partene ønsker det, kan sekretariatet bistå som nøytral part i konflikter som gjelder faglig uenighet mellom partene.