

På vegne av styrets leder; Bjørn Amundsen, innkalles medlemmene i MOVAR IKS sitt styre til styremøte:

**TORSDAG 30. NOVEMBER 2023 KL. 09:00 – 16:00**  
**HOTELL JELØY RADIO – KORTBØLGEN 74 – 1519 MOSS**

---

I forkant av styremøtet vil leder Øyvind Artzen fra Øst 110-sentral IKS, informere om deres arbeid og utfordringer, samt hvilken tilknytning MOVAR/MIB har til Øst 110 -sentral IKS.

Til behandling:

STYRESAK NR. 7/2023

**MØTEPLAN MED ÅRSJUL FOR STYRE – OG REPRESENTANTSKAPSMØTER I MOVAR 2024**

STYRESAK NR. 8/2023

**INSTRUKS FOR ADMINISTRERENDE DIREKTØR/DAGLIG LEDER I MOVAR IKS**

STYRESAK NR. 9/2023

**REGULERING AV LØNN FOR ADM. DIREKTØR I MOVAR**

(Presenteres i møtet)

STYRESAK NR. 10/2023

**STRATEGISK PLAN FOR MOVAR IKS**

O-SAK NR. 26/2023

**DIREKTØRENS ORIENTERING**

(Presenteres i møtet)

O-SAK NR. 27/2023

**ENDRINGER I IKS-LOVEN**

O-SAK NR. 28/2023

**PROSJEKTAVSLUTNING PROSJEKT 245 – ETABLERING AV RESERVEKRAFT VED VANSJØ  
VANNVERK**

O-SAK NR. 29/2023

**ORIENTERING TIL STYRET OM SVAR PÅ SPØRSMÅL VEDRØRENDE INNHENTING AV  
HUSHOLDNINGSAVFALL I EGENREGI**

Moss, 23. november 2023

Bjørn Amundsen  
Styreleder i MOVAR IKS

Ulf Ellingsen  
Adm. direktør i MOVAR IKS

## STYRET FOR MOVAR IKS

**Styresak 7/2023**

### **MØTEPLAN MED ÅRSHJUL FOR STYRE- OG REPRESENTANTSKAPSMØTER I MOVAR 2024**

#### **Direktørens forslag til vedtak:**

Styret i MOVAR IKS vedtar møteplan med årshjul for 2024.

#### **Saksopplysninger:**

Administrasjonen har utarbeidet forslag til møteplan med årshjul for styret for 2024, samt forslag til møtetidspunkter for representantskapet.

Forslaget er som følger:

#### Styremøter 2024:

- Januar – 25.1.2024 kl. 9-13 (Status prosjekter inkl. ØAS, Plan for brannverntiltak, HMS-nøkkeltall 2023)
- Mars – 21.3.2024 kl. 9-13 (Regnskap og årsmelding 2023, status klagenemnd)
- April – 24.4.2024 kl. 9-13 (Beredskap og krisehåndtering, HMS/internkontroll, HMS-nøkkeltall 1. kvartal 2024, Revisjon etiske retningslinjer/åpenhetsloven, redegjørelse matutsortering.)
- Juni – 13.6.2024+14.6.2024 (Strategisk plan. Statusrapport/redegjørelse aktsomhetsvurderinger)
- August – 29.8.2024 kl. 9-13 (Budsjettforutsetninger, HMS-nøkkeltall 2. kvartal 2024)
- September – 26.9.2024 kl. 9-13 (Budsjett 2025 med økonomiplan 2025-2028)
- November – 28.11.2024 kl. 9-13 (Fullmakter/instrukser, HMS-nøkkeltall 3. kvartal 2024, styrets egenevaluering)

#### Representantskapsmøter 2024:

- April – Tirsdag 23.4.2024 kl. 9-12 (Regnskap og årsmelding 2023)
- Oktober – Tirsdag 15.10.2024 kl. 9-12 (Budsjett 2025 med økonomiplan 2025-2028)

Moss, 15.11.2023

Ulf Ellingsen  
Adm. direktør  
MOVAR IKS

Merete Ruud Tuskin  
Økonomi- og adm. sjef  
MOVAR IKS

## STYRET FOR MOVAR IKS

Styresak 8/2023

### Instruks for administrerende direktør / daglig leder i MOVAR IKS

Fremlagt:

1. Vedlegg Instruks adm.dir. / daglig leder MOVAR revidert 061123 m endringer
2. Vedlegg INSTRUKS for daglig leder MOVAR IKS gammel m merking for endring
3. Vedlegg Ny instruks adm.dir daglig leder fremlagt 301123

#### Styrets forslag til vedtak:

Ny instruks for administrerende direktør i MOVAR IKS vedtas.

#### Saksopplysninger:

Ny instruks for daglig ledelse av MOVAR IKS legges herved frem for styret. Tidligere instruks er fra 2019 og ligger vedlagt saken med merking av pkt. som er foreslått endret.

Ny instruks legges frem som en følge av at samfunnet endrer seg, derav også kravet til ledelse av MOVAR IKS. Selskapet går i 2024 inn i en ny strategiplanperiode hvor selskapets mål og satsningsområder også er vurdert i lys av samfunnsutviklingen. I medvirkningsprosesser i strategiplanarbeidet har ansatte i MOVAR IKS reflektert og vurdert både påvirkningsfaktorer og selskapets styrker, svakheter, muligheter og utfordringer.

Ny instruks for daglig ledelse av MOVAR IKS er derfor også sett i lys av ny strategiplan 2024-2028. Endringene er ikke store, men kan oppsummeres i flg.:

- Klart språk: Enkle justeringer.
- Større fokus på å lede MOVAR IKS i retning av å være en lærende organisasjon med fokus på bærekraft og endringsvillighet.
- Større fokus på det å utvikle og beholde kompetent arbeidskraft.
- Tydeliggjort daglig leders ansvar for fremleggelse av saker til styremøter og representantskap.

Saken herved fremlagt for styret til behandling.

Moss, 10.11.2023

Bjørn Amundsen  
Styreleder  
MOVAR IKS



## **INSTRUKS FOR ADM. DIREKTØR/DAGLIG LEDER I MOVAR IKS**

Formålet med denne instruks er å utfylle og klargjøre daglig leders ansvar og forpliktelser, samt å sette rammene for myndigheten til å forplikte selskapet. Ved avvik mellom denne instruks og arbeidsavtalen, så har denne instruks forrang. Instruks for daglig leder må også sees i sammenheng med selskapets styreinstruks.

### **1. Daglig leders oppgaver**

I lov om Interkommunale selskaper er angitt:

#### *§ 14 Daglig leder*

*Selskapet skal ha en daglig leder som ansettes av styret med mindre det er fastsatt i selskapsavtalen at daglig leder ansettes av representantskapet.*

*Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.*

*Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig eller av stor betydning. Slike saker skal den daglige leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.*

#### **Forhold som anses å være av uvanlig eller av stor betydning kan være:**

- Avvik/brudd på konsesjoner eller tillatelser.
- Avvik/brudd på forskrifter eller lover som selskapet er underlagt.
- Forhold som har stor økonomisk betydning for selskapets drift eller fremtidige investeringer.
- Konflikter med kunder, eiere eller leverandører, som kan ha betydning for selskapets omdømme.

**Endret: Årsak: Klart språk**

**I slike tilfeller skal styreleder kontaktes, slik at informasjonsbehov og saksfremleggelse for styret kan diskuteres.**

**Daglig leders viktigste oppgaver: Endret-årsak: Redusere antall kulepunkter uten å redusere oppgaver, tettere knyttet til nåtidens samfunnsutfordringer, ny strategiplan og endringsevne og vilje.**

- Sørge for en effektiv daglig ledelse og koordinering av alle aktiviteter i selskapet, herunder også den praktiske gjennomføringen av selskapets formål innenfor selskapsavtalen og oppfølging av retningslinjer og vedtak gjort av styret.
- Utarbeide og legge frem for styret forslag til økonomiplan, budsjett og handlingsplaner.
- Arbeide for best mulig måloppnåelse og kostnadseffektive tjenester. Gjennom fokus på bærekraft og endringsvillighet bidra til at selskapet kan levere på både dagens og morgendagens krav til tjenesteleveranser.
- Sørge for at regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte og påse at selskapet driver innenfor rammen av lover, forskrifter og konsesjoner.
- Arbeide for at MOVAR IKS skal være en lærende organisasjon som tiltrekker seg, utvikler og beholder kompetent arbeidskraft.
- Opprette gode tillitsforhold og legge til rette for samhandling internt og ovenfor forretningsforbindelser, offentlige myndigheter og eiere.
- Påse at internkontroll- og HMS-arbeidet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte og at Movar IKS til enhver tid har oppdaterte planer for aktuelle beredskapssituasjoner.

## **2. Forholdet til styret**

Styret er arbeidsgiver for daglig leder og har instruksjons- og omgjøringsrett.

Styret er generalforsamling for heleide selskaper.

## **3. Saker som ikke skal håndteres av daglig leder Endret- årsak: klart språk**

Reiseregninger og personlige utlegg skal anvises av styrets leder eller den han eller henne oppnevner.

For øvrig vises det til pkt 1.

## **4. Delegering**

Daglig leder har fullmakt til å disponere selskapets ressurser innenfor vedtatte budsjetter.

Daglig leder har rett og plikt til å representere selskapet overfor omverdenen. I saker av uvanlig art eller stor betydning bør allikevel styrets leder og daglig leder utøve dette i fellesskap.

Styret har også anledning til å bestemme at det er styreleder alene som fronter enkeltsaker på selskapets vegne.

Daglig leder i samarbeid med styreleder har informasjonsansvaret ovenfor offentligheten om selskapets virksomhet.

Daglig leder utøver arbeidsgiverfunksjonen innenfor rammen av retningslinjer fastsatt av styret og

gjeldende avtaleverk.

## **5. Styreverv, bistillinger og konsulentoppdrag**

Daglig leders deltakelse som medlem av styret i andre selskaper og virksomheter skal alltid avklares med styret i MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

Daglig leder kan uansett ikke påta seg styreverv i selskaper hvor han/hun har egeninteresse og/eller har forretningsforbindelser med MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

## **6. Saksforberedelse - saker til styret Endret-årsk; Kun små justeringer for å presisere at dette er daglig leders ansvar**

Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende en uke før styremøtene, med mindre særlige grunner foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt daglig leders forslag til vedtak, evt innstilling til representantskapet. I saker som krever vedtak fra styret, skal forslag til vedtak fremlegges. Daglig leder kan i tillegg gi orienteringer til styret igjennom presentasjoner og muntlige orienteringer. Når presentasjoner benyttes, skal disse følge protokoll fra styremøtet.

## **7. Rapportering Endret-årsak: Kun lagt inn vedr prognoser og årsberetning. Satt sammen to av pkt**

Følgende saker skal jevnlig rapporteres til styret:

- Økonomirapportering, herunder også prognoser og årsberetning
- Utviklingstrekk og eventuelle endringer i rammebetingelser
- Avslutning av prosjekter med økonomisk status
- Viktige hendelser, status og utvikling i saker av stor allmenn interesse

Andre saker etter behov:

status i datterselskaper

revisjonsrapporter

status for klagesaker

HMS/ISO

## 8. Årssamtale

Daglig leder skal ha en årlig samtale med styrets leder og nestleder, jfr. styreinstruks for MOVAR IKS.

Sist revidert 061123



# INSTRUKS FOR ADM. DIREKTØR/DAGLIG LEDER I MOVAR IKS

Formålet med denne instruks er å utfylle og klargjøre daglig leders ansvar og forpliktelser, samt å sette rammene for myndigheten til å forplikte selskapet. Ved avvik mellom denne instruksjonen og arbeidsavtalen, så har denne instruksjonen forrang. Instruks for daglig leder må også sees i sammenheng med selskapets styreinstruks.

## 1. Daglig leders oppgaver

I lov om Interkommunale selskaper er angitt:

### ”§ 14 Daglig leder”

*Selskapet skal ha en daglig leder som ansettes av styret med mindre det er fastsatt i selskapsavtalen at daglig leder ansettes av representantskapet.*

*Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.*

*Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig eller av stor betydning. Slike saker skal den daglige leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.”*

*Forhold som anses å være av uvanlig eller av stor betydning kan være:*

- Avvik/brudd på konsesjoner eller tillatelser.
- Avvik/brudd på forskrifter eller lover som selskapet er underlagt.
- Forhold som har stor økonomisk betydning for selskapets drift eller fremtidige investeringer.
- Konflikter med kunder, eiere eller leverandører, som kan ha betydning for selskapets omdømme.

*Slike forhold skal styreleder kontaktes, slik at informasjonsbehov og saksfremleggelse for styret kan diskuteres.*

*Daglig leders viktigste oppgaver:*

- Praktisk gjennomføring av selskapets formål innenfor selskapsavtalen
- Følge de retningslinjer og pålegg som gis av styret
- Kontinuerlig vurdere målsettinger og strategier, og legge forslag til endringer fram for styret
- Utarbeide forslag til økonomiplan, budsjett og handlingsplaner
- Arbeide for best mulig måloppnåelse
- Holde organisasjonen effektiv og utvikle denne
- Sørge for at regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte
- Påse at selskapet driver innenfor rammen av lover, forskrifter og konsesjoner
- Arbeide for at MOVAR IKS er en attraktiv arbeidsplass og dermed tiltrekker seg de beste ressursene ved behov.
- Opprette gode tillitsforhold internt og ovenfor forretningsforbindelser, offentlige myndigheter og eiere
- Påse at internkontroll og HMS-arbeidet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte
- Arbeidsgiverfunksjonen for selskapets ansatte
- Saksforberedelse og rapportering til styret

## **2. Forholdet til styret**

Styret er arbeidsgiver for daglig leder og har instruksjons- og omgjøringsrett. Styret er generalforsamling for heleide selskaper.

## **3. Saker som ikke skal håndteres av daglig leder**

Reiseregninger og personlige utlegg skal anvises av styrets leder eller den han oppnevner. For øvrig vises det til § 1.

## **4. Delegering**

Daglig leder har fullmakt til å disponere selskapets ressurser innenfor vedtatte budsjetter.

Daglig leder har rett og plikt til å representere selskapet overfor omverdenen. I saker av uvanlig art eller stor betydning bør allikevel styrets leder og administrerende direktør utøve dette i fellesskap. Styret har også anledning til å bestemme at det er styreleder alene som fronter enkeltsaker på selskapets vegne.

Daglig leder i samarbeid med styreleder har informasjonsansvaret ovenfor offentligheten om selskapets virksomhet.

Daglig leder utøver arbeidsgiverfunksjonen innenfor rammen av retningslinjer fastsatt av styret og avtaleverk.

## **5. Styreverv, bistillinger og konsulentoppdrag**

Daglig leders deltakelse som medlem av styret i andre selskaper og virksomheter skal alltid avklares med styret i MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

Daglig leder kan uansett ikke påta seg styreverv i selskaper hvor han/hun har egeninteresse og/eller har forretningsforbindelser med MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

## **6. Saksforberedelse - saker til styret**

Innkallingen til styremøter skal skje med minst 7 dagers varsel medregnet møtedagen. I alminnelighet skal sakspapirer sendes ut sammen med formell innkalling.

Saksforberedelsen til styret skal som hovedregel være skriftlig. Den skal belyse saken på en slik måte at den gir grunnlag for beslutning og i hovedregel inneholde forslag til styrevedtak eller innstilling til representantskapet. Daglig leder kan i tillegg gi orienteringer til styret igjennom presentasjoner og muntlige orienteringer. Når presentasjoner benyttes, skal disse følge protokoll fra styremøtet.



## INSTRUKS FOR ADM. DIREKTØR/DAGLIG LEDER I MOVAR IKS

Formålet med denne instruks er å utfylle og klargjøre daglig leders ansvar og forpliktelser, samt å sette rammene for myndigheten til å forplikte selskapet. Ved avvik mellom denne instruksen og arbeidsavtalen, så har denne instruks forrang. Instruks for daglig leder må også sees i sammenheng med selskapets styreinstruks.

### 1. Daglig leders oppgaver

I lov om Interkommunale selskaper er angitt:

#### *§ 14 Daglig leder*

*Selskapet skal ha en daglig leder som ansettes av styret med mindre det er fastsatt i selskapsavtalen at daglig leder ansettes av representantskapet.*

*Daglig leder forestår den daglige ledelse av selskapet og skal følge de retningslinjer og pålegg som styret har gitt.*

*Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter selskapets forhold er av uvanlig eller av stor betydning. Slike saker skal den daglige leder bare avgjøre når styret i den enkelte sak har gitt daglig leder myndighet til det, eller når styrets beslutning ikke kan avvendes uten vesentlig ulempe for selskapets virksomhet. Styret skal i så fall snarest mulig underrettes om saken.*

#### **Forhold som anses å være av uvanlig eller av stor betydning kan være:**

- Avvik/brudd på konsesjoner eller tillatelser.
- Avvik/brudd på forskrifter eller lover som selskapet er underlagt.
- Forhold som har stor økonomisk betydning for selskapets drift eller fremtidige investeringer.
- Konflikter med kunder, eiere eller leverandører, som kan ha betydning for selskapets omdømme.

I slike tilfeller skal styreleder kontaktes, slik at informasjonsbehov og saksfremleggelse for styret kan diskuteres.

### **Daglig leders viktigste oppgaver:**

- Sørge for en effektiv daglig ledelse og koordinering av alle aktiviteter i selskapet, herunder også den praktiske gjennomføringen av selskapets formål innenfor selskapsavtalen og oppfølging av retningslinjer og vedtak gjort av styret.
- Utarbeide og legge frem for styret forslag til økonomiplan, budsjett og handlingsplaner.
- Arbeide for best mulig måloppnåelse og kostnadseffektive tjenester. Gjennom fokus på bærekraft og endringsvillighet bidra til at selskapet kan levere på både dagens og morgendagens krav til tjenesteleveranser.
- Sørge for at regnskap er i samsvar med lov og forskrifter, og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte og påse at selskapet driver innenfor rammen av lover, forskrifter og konsesjoner.
- Arbeide for at MOVAR IKS skal være en lærende organisasjon som tiltrekker seg, utvikler og beholder kompetent arbeidskraft.
- Opprette gode tillitsforhold og legge til rette for samhandling internt og ovenfor forretningsforbindelser, offentlige myndigheter og eiere.
- Påse at internkontroll- og HMS-arbeidet blir ivaretatt på en tilfredsstillende måte og at Movar IKS til enhver tid har oppdaterte planer for aktuelle beredskapssituasjoner.

### **2. Forholdet til styret**

Styret er arbeidsgiver for daglig leder og har instruksjons- og omgjøringsrett.

Styret er generalforsamling for heleide selskaper.

### **3. Saker som ikke skal håndteres av daglig leder**

Reiseregninger og personlige utlegg skal anvises av styrets leder eller den han eller henne oppnevner.

For øvrig vises det til pkt 1.

### **4. Delegering**

Daglig leder har fullmakt til å disponere selskapets ressurser innenfor vedtatte budsjetter.

Daglig leder har rett og plikt til å representere selskapet overfor omverdenen. I saker av uvanlig art eller stor betydning bør allikevel styrets leder og daglig leder utøve dette i fellesskap.

Styret har også anledning til å bestemme at det er styreleder alene som fronter enkeltsaker på selskapets vegne.

Daglig leder i samarbeid med styreleder har informasjonsansvaret ovenfor offentligheten om selskapets virksomhet.

Daglig leder utøver arbeidsgiverfunksjonen innenfor rammen av retningslinjer fastsatt av styret og gjeldende avtaleverk.

## **5. Styreverv, bistillinger og konsulentoppdrag**

Daglig leders deltakelse som medlem av styret i andre selskaper og virksomheter skal alltid avklares med styret i MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

Daglig leder kan uansett ikke påta seg styreverv i selskaper hvor han/hun har egeninteresse og/eller har forretningsforbindelser med MOVAR IKS. Det samme gjelder for tilsetting i bistillinger og for konsulentoppdrag.

## **6. Saksforberedelse - saker til styret**

Daglig leder er ansvarlig for forsvarlig forberedelse og dokumentasjon av saker styret skal behandle. Saksdokumentene skal være styremedlemmene i hende en uke før styremøtene, med mindre særlige grunner foreligger. Saksdokumentene skal inneholde et tilfredsstillende beslutningsgrunnlag samt daglig leders forslag til vedtak, evt innstilling til representantskapet. I saker som krever vedtak fra styret, skal forslag til vedtak fremlegges. Daglig leder kan i tillegg gi orienteringer til styret igjennom presentasjoner og muntlige orienteringer. Når presentasjoner benyttes, skal disse følge protokoll fra styremøtet.

## **7. Rapportering**

Følgende saker skal jevnlig rapporteres til styret:

- Økonomirapportering, herunder også prognoser og årsberetning
- Utviklingstrekk og eventuelle endringer i rammebetingelser
- Avslutning av prosjekter med økonomisk status
- Viktige hendelser, status og utvikling i saker av stor allmenn interesse

Andre saker etter behov:

status i datterselskaper

revisjonsrapporter

status for klagesaker

HMS/ISO

## **8. Årssamtale**

Daglig leder skal ha en årlig samtale med styrets leder og nestleder, jfr. styreinstruks for MOVAR IKS.

Sist revidert 061123

Lagt frem for styret 301123

## STYRET FOR MOVAR IKS

### Styresak 10/2023

## STRATEGIPLAN FOR MOVAR IKS 2024-2027

### Vedlagt:

- Vedlegg til sak 10\_2023 Strategiplan MOVAR IKS 2024-2027

### Direktørens forslag:

Styret i MOVAR IKS vedtar å innstille til representantskapet følgende vedtak:

- Ny strategiplan for MOVAR IKS for perioden 2024-2027 vedtas.

### Saksopplysninger:

Gjeldende strategiplan 2020-2023 utgår og skal fornyes for perioden 2024-2027.

Strategisk plan 2020-2023 er en godt gjennomarbeidet plan og mye er videreført fra denne. Herunder forankringen i FNs bærekraftsmål. Videre er selskapets visjon og verdier videreført.

MOVAR IKS sin visjon: «fremtidsrettede løsninger i miljøets og samfunnets tjeneste».

Verdier som skal prege MOVAR IKS som virksomhet: Åpen / Tilgjengelig / Troverdig  
Siste setning under "troverdig" er fjernet; *Det skal aldri være grunnlag for å stille spørsmål ved MOVAR.*

Selskapets misjon får en ny drakt. Begrepet misjon byttes ut med samfunnsoppdrag. Vårt samfunnsoppdrag defineres i ny strategiplan som følger:

Vi utvikler Mosseregionen til et tryggere, mer miljøvennlig og fremtidsrettet lokalsamfunn i samarbeid med våre eierkommuner.

MOVAR IKS sine samfunnskritiske tjenester bidrar til at våre innbyggere får dekket sine grunnleggende behov og at våre eierkommuner oppfyller lovpålagte krav.

Vi spiller en aktiv rolle i å sikre nødvendige tjenester og beredskap og tar lokalsamfunnet i en bærekraftig og fremtidsrettet retning. Vi skal møte dagens behov og oppfylle morgendagens forventninger fra innbyggere og eiere.

Vi dekker innbyggernes behov for rent og trygt drikkevann og tar vår del av ansvaret for en renere Oslofjord. Vi gjør det enkelt å håndtere avfallet på en miljøriktig måte for innbyggerne. Vi jobber for å forebygge uønskede hendelser, og leverer brann- og redningstjenester når behovet oppstår.

MOVAR IKS oppnår en samfunnsansvarlig forretningsdrift gjennom å være en trygg leverandør av samfunnskritiske tjenester og ha en balansert tilnærming som tar hensyn til økonomi, miljø og samfunn.

Både planen fra 2020 og ny plan har i seg ulike satsningsområder for planperioden. MOVAR IKS sin strategi fra 2020 bygger på fem satsningsområder; Innbygger og bruker, Organisasjon, Samfunnsansvar, Bærekraft og innovasjon. De ulike satsningsområdene gjennomføres i tidligere plan med «virkemidler».

#### **I ny plan er satsningsområdene (4) som følger:**

##### Innbyggere og tjenester

Vi skal på en kostnadseffektiv måte levere samfunnskritiske tjenester til våre eierkommuner, og jobbe aktivt med informasjon, dialog og selvbetjeningsløsninger.

##### Bærekraft og samfunnsberedskap

Gjennom vårt fokus på bærekraft og samfunnsberedskap skal vi levere tjenester i lys av dagens krav og møte morgendagens utfordringer.

##### Organisasjon og ansatte

Vi skal være en lærende organisasjon, og skal jobbe systematisk og strategisk med å tiltrekke, utvikle og beholde kompetente medarbeidere.

##### Samhandling

Vi skal legge til rette for samhandling og dialog internt og eksternt. Vi skal ha et særlig fokus på våre eierkommuner og innbyggere.

Uttrykket «virkemidler» er byttet ut med «ambisjon» og uttrykkes gjennom handlingsplaner som de ulike sektorene har utarbeidet i workshops med ansatte fra alle deler av drift og forvaltning.

Grunnet Covid er tidligere plan lite kjent utover i organisasjonen. Hovedessensen i planen er som nevnt videreført, men det er nå lagt ned et arbeid for å gjøre ny plan mer virkelighetsnær, med handlingsplaner og faste evalueringer i sektorene, avdelingsvis og knyttet til mål og ambisjoner.

##### Om planprosessen

Det har vært vektlagt å gjennomføre en åpen og inkluderende planprosess, noe som gir verdi langt utover selve strategidokumentet. Verdien og potensialet i planen skapes når ansatte føler eierskap til planen og innholdet i denne, og opplever å leve i dette hver dag. Det har i planprosessen vært viktig å bygge oppunder og utvikle både engasjement og samhandlingsevne. En felles forståelse for både ståsted og veien videre gir en inkluderende og robust organisasjon når strategien skal implementeres.



I det innledende arbeidet med ny plan ble det innledningsvis lagt opp til tre ulike typer samlinger. I arbeidet med analysen av hvilke eksterne faktorer som påvirker MOVAR hadde vi deltakelse fra alle deler av selskapet. Arbeidet ble gjort med bakgrunn i PESTEL-modellen;

P – Politisk

E – Økonomisk (Economic)

S – Sosialt/Sosiodemografisk

T – Teknologisk

E – Miljømessig (Environmental)

L – Juridisk (Legal)

I tillegg til dette ble det også sendt ut en spørreundersøkelse til alle ansatte. Arbeidet i disse arbeidsgruppene ga god innsikt og ikke minst verdifull samhandling og fellesskapsfølelse i arbeidet.

Videre ble det gjennomført en analyse av selskapets sterke og svake sider, muligheter og utfordringer, en SWOT-analyse. Også her var det deltagelse fra alle deler av MOVAR IKS. Resultatet av dette arbeidet var utgangspunktet for det videre arbeidet med mål og ambisjoner for organisasjonen som fremkommer i planen.

Det som også er nytt er at det er utviklet handlingsplaner for hver sektor som skal evalueres underveis i planprosessen. Når og hvor ofte dette gjøres avgjøres i de ulike sektorene.

Resultater fra Swot og PESTEL-analyser legges frem for styret i møtet.

Planens utforming og design er ikke ferdigstilt og vil få et større MOVAR uttrykk i en ferdigstilt utgave.

Ny strategiplan for MOVAR IKS for perioden 2024-2027 legges herved frem for styret.

Moss, 22.11.2023

Ulf Ellingsen

Adm. direktør

MOVAR IKS

# Strategi 2024 - 2027

---

Visjon, verdier,  
samfunnsoppdrag og  
strategiske mål for  
MOVAR for perioden  
2024-2027



**MOVAR**<sup>®</sup>

# Introduksjon

I arbeidet med ny strategiplan er det vektlagt medvirkning fra alle ansatte og målet har vært å lage en strategiplan som er et levende dokument med mål for oppfølging og ambisjoner for vår virksomhet. Jeg vil innledningsvis takke alle ansatte for konstruktive samtaler og nødvendige innspill til vår nye strategiplan.

I denne strategiplanprosessen har vi sett på mange forhold knyttet til vår drift, våre styrker, våre utfordringer, og ikke minst våre muligheter. Sammen har vi kommet frem til mål og aksjonspunkter som skal gjøre MOVAR IKS i stand til å hele tiden levere tjenester hvor leveringssikkerhet, klima og miljø står i fokus.

Vår samfunnsoppdrag er nettopp det, å levere samfunnskritiske tjenester til innbyggere i Mossregionen, og vi skal gjøre dette i lys av stadig tydeligere krav til klima og miljø og bærekraft. Dette er en utfordring alle ansatte i MOVAR IKS tar på stort alvor. Vår tjenesteleveranse innenfor vann og avløpstjenester, renovasjon og brann og redning er en forutsetning for et levedyktig samfunn i regionen vi bor i.

I en tid hvor innbyggernes liv og hverdag hele tiden utfordres av samfunnsmessige endringer og prisvekst som en følge av konflikter er det vår oppgave å sørge for å levere kostnadseffektive tjenester og at disse tjenestene leveres med riktig kvalitet.

MOVAR IKS jobber nå med det største prosjektet i selskapets historie, Nye Fuglevik rensanlegg. I slutten av denne strategiplanperioden skal anlegget stå ferdig og i fremtiden bidra til mindre utslipp og en renere Oslofjord. Sammen med strengere krav til renovasjonstjenestene vil dette være viktige oppgave i kommende strategiplanperiode.

Som en robust lærende organisasjon skal vi møte de krav som stilles, i dag, i morgen og i fremtiden.

## Vår visjon, verdier og samfunnsoppdrag

Selskapets VISJON er:

*«fremtidsrettede løsninger i miljøets og samfunnets tjeneste»*

Våre VERDIER:

### Åpen / Tilgjengelig / Troverdilig

**Åpen:** MOVAR bygger tillit hos innbyggere, eierkommuner, besøkende og andre fordi vi kommuniserer åpent og ærlig. Vårt bærende prinsipp er åpenhet der det ikke er regulatoriske eller forretningsmessige krav til hinder for offentlighet. Internt skal det være takhøyde for meningsbrytninger og for at alle kan si det de mener, innenfor vårt etiske reglement og juridiske bestemmelser, uten risiko for represalier.

**Tilgjengelig:** MOVARs tjenester og organisasjon skal oppleves som tilgjengelig. Vi skal arbeide aktivt for å øke tilgjengeligheten på alle områder, og sikre tilpasset tilgjengelighet avhengig av tjeneste, brukerbehov og brukergruppe. Vårt tilgjengelighetsbegrep omfatter åpningstider og responstider, men også tilgjengelighet på informasjon og faglige råd i alle relevante kanaler og plattformer.

**Troverdilig:** MOVAR skal være kjent for sin kompetanse og troverdighet. Et råd fra MOVAR er basert på tung, faglig kompetanse og vi leverer og gjør det vi har lovet.

# SAMFUNNSOPPDRAGET:

- Vi utvikler Mosseregionen til et tryggere, mer miljøvennlig og fremtidsrettet lokalsamfunn i samarbeid med våre eierkommuner.
- MOVAR IKS sine samfunnskritiske tjenester bidrar til at våre innbyggere får dekket sine grunnleggende behov og at våre eierkommuner oppfyller lovpålagte krav.
- Vi spiller en aktiv rolle i å sikre nødvendige tjenester og beredskap og tar lokalsamfunnet i en bærekraftig og fremtidsrettet retning. Vi skal møte dagens behov og oppfylle morgendagens forventninger fra innbyggere og eiere.
- Vi dekker innbyggernes behov for rent og trygt drikkevann og tar vår del av ansvaret for en renere Oslofjord. Vi gjør det enkelt å håndtere avfallet på en miljøriktig måte for innbyggerne. Vi jobber for å forebygge uønskede hendelser, og leverer brann- og redningstjenester når behovet oppstår.
- MOVAR IKS oppnår en samfunnsansvarlig forretningsdrift gjennom å være en trygg leverandør av samfunnskritiske tjenester og ha en balansert tilnærming som tar hensyn til økonomi, miljø og samfunn.

# MOVARS strategiske satsningsområder

## Innbyggere og tjenester

---

Vi skal på en kostnadseffektiv måte levere samfunnskritiske tjenester til våre eierkommuner, og jobbe aktivt med informasjon, dialog og selvbetjeningsløsninger.

## Bærekraft og samfunnsberedskap

---

Gjennom vårt fokus på bærekraft og samfunnsberedskap skal vi levere tjenester i lys av dagens krav og møte morgendagens utfordringer.

## Organisasjon og ansatte

---

Vi skal være en lærende organisasjon, og skal jobbe systematisk og strategisk med å tiltrekke, utvikle og beholde kompetente medarbeidere.

## Samhandling

---

Vi skal legge til rette for samhandling og dialog internt og eksternt. Vi skal ha et særlig fokus på våre eierkommuner og innbyggere.



# Satsningsområder og ambisjoner

## Innbygger og tjenester

## Ambisjoner

<b>Vi skal på en kostnadseffektiv måte levere samfunnskritiske tjenester til våre eierkommuner, og jobbe aktivt med informasjon, dialog og selvbetjeningsløsninger.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi har en aktiv dialog med innbyggere, eierkommuner og brukere for å tydeliggjøre vårt felles ansvar for trygghet, sikkerhet, miljø og klima.</li><li>• Vi jobber aktivt med forenkling og effektivisering av våre tjenester, som tilpasses de ulike målgruppene.</li><li>• Vi utvikler våre tjenester for at innbyggere og brukere skal kunne redusere sitt miljøavtrykk.</li></ul>
---	--

## Bærekraft og samfunnsberedskap

## Ambisjoner

<b>Gjennom vårt fokus på bærekraft og samfunnsberedskap skal vi levere tjenester i lys av dagens krav og møte morgendagens utfordringer.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi vektlegger menneskenes livsfaser og en tredelt bunnlinje ved utvikling av selskapet og tjenestene.</li><li>• Vi jobber kontinuerlig for å redusere miljøavtrykket og bidrar til at våre eierkommuner når vedtatte klimamål.</li><li>• Vi arbeider forebyggende på alle områder for å hindre uønskede hendelser og øke samfunnets sikkerhet og trygghet.</li></ul>
--	--

## Organisasjon og ansatte

## Ambisjoner

<b>Vi skal være en lærende organisasjon, og skal jobbe systematisk og strategisk med å tiltrekke, utvikle og beholde kompetente medarbeidere.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi vurderer og evaluerer kontinuerlig hvordan vi leverer og videreutvikler innbyggernes tjenester</li><li>• Vi utvikler og rekrutterer kompetanse for å møte morgendagens forventninger, behov og krav.</li><li>• Vi jobber sammen om å dyrke et inkluderende og motiverende arbeidsmiljø med høy faglig kompetanse</li></ul>
---	---

## Samhandling

## Ambisjoner

<b>Vi skal legge til rette for samhandling og dialog internt og eksternt. Vi skal ha et særlig fokus på våre eierkommuner og innbyggere.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vi bidrar til å bygge trygge, gode og miljøvennlige lokalsamfunn sammen med våre eierkommuner</li><li>• Vi samarbeider og deler kunnskap</li><li>• Vi jobber sammen med våre eierkommuner og andre interessenter for å møte morgendagens utfordringer og tjenestebehov</li></ul>
--	--

# Strategiske mål og ambisjoner for Renovasjon

Satsningsområder	Strategiske mål	Ambisjoner
Innbyggere og tjenester	Økt tilfredshet med tjenestene våre	Vi jobber aktivt med referansemåling mot markedet både på kostnad og kvalitet med mål om kontinuerlig forbedring.
	Redusert ventetid på mottaksanlegg	Bedre organiseringen av trafikkavviklingen på dager med stor trafikk
	Prisdifferensiering på gjenvinningsstasjonen	Innføre system for bedre adgangskontroll og selvbetjeningsløsninger på gjenvinningsstasjoner.
	Redusere antall unødvendige henvendelser	Aktivt informere om ruter og observasjoner for å sikre god dialog med innbyggerne.
Bærekraft og samfunnsberedskap	Materialgjenvinning	Vi jobber aktivt for at eierkommuner skal oppfylle dagens og fremtidens lovkraven til materialgjenvinning.
	Vekting av miljøkrav ved anskaffelse	Følge opp nåværende og fremtidige miljøkrav ved anskaffelser.
Organisasjon og ansatte	Kompetanseheving	Systematisere faglig utvikling av ansatte for å ivareta fremtidige krav, forventninger og behov.
	Faglig utvikling	<p>Holde hverandre og ansatte i organisasjonen informert og legge til rette for relevant kompetanseutvikling.</p> <p>Vi skal avholde en årlig fellessamling med faglig utvikling som tema.</p>
	Rekruttering	I ansettelsesprosesser legger vi til rette for økt mangfold for å tiltrekke oss et bredt spekter av talenter.
Samhandling	Økt fagkunnskap og relasjonsbygging	Nettverksbygging med andre selskaper og innad i bransjen
	Kommunikasjonskanaler	Rett og relevant informasjon ut mot innbyggerne til riktig tid.
	Kontakt med utdanningsinstitusjoner	<p>Har som mål å ha minimum 1 lærling til enhver tid</p> <p>Tilby temaer i gjenvinningsfaget til studentoppgaver.</p>



# Strategiske mål og ambisjoner for Vann og Avløp

Satsningsområder	Strategiske mål	Ambisjoner
Innbyggere og tjenester	Tydeliggjøre samfunnsoppdraget	Tettere dialog med næringsliv og innbyggere.
	Mer synlige tjenester	Skape en bedre forståelse for vårt oppdrag innen vannproduksjon og avløpsrensing.
	Kvalitet	100% oppfyllelse av krav til drikkevannskvalitet og overholdelse av utslippstillatelsen.
Bærekraft og samfunnsberedskap	Beredskap – kunnskap og trening	Beredskapsøvelse for sektoren skal gjennomføres årlig.  Ha oversikt over leverandørers evne til å levere kjemikalier, utstyr og komponenter.  Vi reflekterer og vurderer kontinuerlig egen praksis og lærer av våre og andre sine erfaringer.
	Miljø og samfunnsikkerhet	Rett og tilstrekkelig bemanning for å være godt nok rustet til å håndtere utfordringer og kriser. Våre valg av utstyr og løsninger skal være basert på bærekraftsvurderinger (som f.eks LCC, energiforbruk, HMS, robusthet mm. )
	Økonomi	Rett og tilstrekkelig bemanning for å kunne drifte anlegg trygt og effektivt.
	Prosessrobusthet for fremtiden	Robuste og redundante løsninger med opp mot 100% driftssikkerhet i våre anlegg.  Vi skal prioritere valg og løsninger som møter utfordringer et fremtidig våtere og villere klima vil kunne gi.
Organisasjon og ansatte	Kompetanseutvikling	Systematisere faglig utvikling av ansatte for å ivareta fremtidige krav, forventninger og behov.  Besøke relevante organisasjoner og anlegg.  Besøk av leverandører hvert år. Invitere leverandører for spesifikke saker/oppgaver – mål om hvert år.  Vi holder oss faglig oppdatert ved å delta på relevante webinar, kurs, evt hente inn kursholdere.
	Rekruttering og bemanning	Vi jobber for aktivt for å beholde kompetente medarbeidere og tiltrekke oss faglig sterke kollegaer.  Kontakt og dialog med undervisningsinstitusjoner og akademia.
	Beholde ansatte og sosial samhandling	Fokus på trivsel og arbeidsmiljø, samt kontinuerlig lagbygging.
Samhandling	Forankre planlegging av FDV	Brukere av FDV-systemet skal daglig logge seg inn i systemet.
	Tydeliggjøring av roller	Ansvar og myndighet for ulike roller i organisasjonen er avklart i medarbeidernes stillingsinstrukser.

# Strategiske mål og ambisjoner for MIB

Satsningsområder	Strategiske mål	Effekt mål
Innbyggere og tjenester	Omdømmebygging	Innbyggerne har forståelse for hva de betaler for og hva de får. MIB har en informasjonsstrategi ovenfor innbyggere og ansatte som baseres på åpenhet, ærlighet og trygghet.
	Innbyggerfokus	MIB møter innbyggerne med respekt og likeverd i den situasjonen de befinner seg i til enhver tid MIB og innbyggerne er kjent med forventningene til hverandre
	Kvalitet i tjenesteytingen	MIB deltar i benchmarking for sammenlignbare brann- og redningsvesen for å verifisere MIBs effektivitet i form av produktivitet, kvalitet og arbeidsprosess. MIB benytter BRIS for å hente ut relevant informasjon, og har implementert læringen i organisasjonen (prosedyrer etc.)
Økonomi, bærekraft og samfunnsberedskap	Tilpasse tjenester til endringer i samfunn, klima og miljø	MIB benytter BRIS for å hente ut relevant informasjon, og har implementert læringen i organisasjonen (prosedyrer etc.) MIB tilegner seg nødvendig informasjon og kunnskap om endringer i samfunn, klima og miljø som har betydning for vår oppdragsløsning ovenfor innbygger
	Sikre bærekraftige økonomiske rammebetingelser	MIB har en forutsigbar økonomi- og investeringsplan, basert på dokumenterte behov MIB er nøkterne og kvalitetsbevisste i økonomiske prioriteringer MIB har kost/nytteanalyser knyttet til anskaffelser av materiell/utstyr etc
	God materiellforvaltning og kontroll	MIB har etablert system og rutiner for god kontroll og forvaltning på alt materiell/utstyr
	God utnyttelse og ivaretagelse av brannstasjoner	MIB har gode rutiner for registrering og utbedring av feil og mangler MIB har oversikt over forventet levetid og servicebehov for bygningsmasse og tilhørende driftssystemer. MIB har tilgang på kvalifiserte ressurser som planlegger og gjennomfører nødvendige tiltak.
Organisasjon og ansatte	Bygging og utvikling av kompetanse	MIB har rutiner og prosedyrer som ivaretar HMS MIB har etablert og implementert et system for kartlegging og registrering av kompetanse (hva vi har, hva vi trenger og hva vi mangler) MIB øver, trener og utvikler seg på de riktige tingene. MIB nyttegjør seg av de ansattes relevante kompetanse
	Rekruttering	MIB er kjent som en attraktiv arbeidsplass MIB har verktøy for å kunne beholde medarbeidere MIB har etablert gode/standardiserte rekrutteringsprosesser MIB har tilpasset seg ny utdanningsmodell
	Erfaringslæring i organisasjonen	MIB har etablert gode rutiner for evaluering og læringspunkter etter arbeidsoppdrag/hendelser/kurs/utdanning MIB har etablert gode rutiner for erfaringsdeling på tvers i organisasjonen
	Innovasjon og utvikling	MIB har utviklet en kultur hvor det er rom for å se etter endringer og iverksetter disse MIB har etablert en kultur hvor det er akseptert å utforske og feile
Samhandling internt og eksternt	Prioritering av oppgaver og ressurser	MIB har implementert og prioriterer etter strategiverktøy og handlingsplaner i arbeidshverdagen MIBs ansatte har god nok informasjon/kunnskap til å forstå hva som er nødvendig for måloppnåelse MIBs ansatte har tåleevne til å ikke løse en komplisert sak umiddelbart
	Interne kommunikasjons- og arbeidsrutiner	MIB har et levende IK-system som utvikles, brukes og følges opp MIB har et forutsigbart system for interne kommunikasjonsrutiner, for å finne og gi relevant informasjon MIB har strammere systematikk i møtegjennomføring og oppfølging av saker
	Kulturbygging og organisasjonsutvikling	MIB har etablerte møteplasser hvor arbeidskultur er på agendaen MIB har en tiltaksplan for å beholde og videreutvikle en sunn og engasjerende arbeidskultur som er i samsvar med verdiene våre
	Samarbeid på tvers	Bredere forståelse for samfunnsoppdraget blant alle ansatte Effektiv ressursutnyttelse – riktig kompetanse til riktig oppgave, som bidrar til bedre kvalitet og produktivitet De ansatte har kjennskap til rutiner, ansvar og oppgaver i andre avdelinger
	Samhandling med styringsorgan og eierkommuner	Eierkommuner er godt kjent med MIBs kapasiteter og behov MIB skal være bidragsyter opp mot DSB Etablere samhandling og følge opp relevante ressurspersoner
	Etablere samarbeid med ny fagskole	MIB er et praksisbrannvesen for den nye fagskolen ved BRSK MIB fremstår som en attraktiv arbeidsplass for nyutdannede MIB er en leverandør av instruktørkrefter til BRSK
	Samarbeid med andre brannvesen	Styrket kompetanse i MIB, som et resultat av samarbeid på tvers Gjennom forventningsavklaring etablere definerte faglige kontaktpunkter i andre brannvesen (personell, materiell, kompetanse) MIB er en aktiv bidragsyter i relevante samarbeidsfora/grupper/møter MIB har samarbeid med andre brannvesen om felles ressursutnyttelse
	Samhandling med andre nødetater, bistandsressurser og relevante aktører	Formalisert nødvendige avtaler MIB er en aktiv bidragsyter i relevante samarbeidsfora/grupper/møter Formidle og forklare MIBs kapabilitet, kapasitet og behov MIB innhenter og evaluerer relevant kunnskap fra aktører som tangerer vårt fagfelt

# Strategiske mål og ambisjoner for administrasjon og fellestjenester

Satsningsområder	Strategiske mål	Ambisjoner
Innbyggere og tjenester	Kommunikasjon	Etablere ny universelt utformet webside.
	Økonomi/Omdømme	Vi jobber alltid med å effektivisere våre tjenester og leverer på et godt nivå.
	Kvalitet	Vi jobber aktivt med å informere innbyggere i forkant og svare ut innbyggernes behov for informasjon.
Bærekraft og samfunnsberedskap	Digital sikkerhet	Vi jobber kontinuerlig med å øke ansattes bevissthet og styrke systemenes motstandskraft for å beskytte våre data, personvern og sikre tjenesteleveransene .
	Anskaffelser	Vi er oppdatert på regelverk og regelverksendringer, og anskaffelser gjøres innenfor vedtatte budsjettammer.
	Miljø	Videreføre arbeidet med innføring av klimaregnskap.
Organisasjon og ansatte	Interne prosesser	Videreføre arbeidet som er igangsatt vedrørende arkivering og bruken av WebSak som arkiveringssystem. Videreutvikle struktur for ledelse og styring av prosjekter.
	Arbeidsmiljø	Gjennomføre årlige arbeidsmiljøundersøkelser.
	Økonomi	Klar og tydelig struktur på hvordan rapporteringer skal gjennomføres. Implementere system for prosjektstyringsstruktur i hele organisasjonen.
	Kompetanseutvikling	Videreføre arbeidet med å etablere kompetansestyringsverktøy.  Videreføre tiltak for lederutvikling.
	Rekruttering og bemanning	Rutiner for oppfølging av ansatte ved oppsigelser/nyansettelser blir fulgt.  Rutiner for ansettelse blir fulgt.
Samhandling	Eierdialog	Svare ut eiernes behov for informasjon. Skape forståelse for MOVAR IKS sin rolle og funksjon, herunder også eieravtaler og styringsmodell.
	Synergier på tvers av sektorer	Skape arenaer for kunnskapsdeling og kunnskapsheving.
	Samarbeid med andre IKS	Deltakelse i relevante nettverk.
	Prosjektstyring	Etablert et prosjektlederforum på tvers av sektorer med tydelig mandat, metodikk og forventninger.
	Informasjonsarkitektur	Omførent forståelse og bruk av våre it-verktøy og

## STYRET FOR MOVAR IKS

### Orienteringssak 27/2023

## ORIENTERING OM NYE REGLER FOR INTERKOMMUNALE SELSKAPER OG ENDRINGER I IKS-LOVEN

### Vedlagt:

- Norsk Lovtidend: Lov om endringer i lov om interkommunale selskaper (møteoffentlighet, økonomiforvaltning m.m.)

### Direktørens forslag til vedtak:

Saken tas til orientering.

### Saksorienteringer:

Lov om interkommunale selskaper (IKS-loven) ble endret i mai 2023. Endringene omfatter blant annet regler om møteoffentlighet for representantskapet i interkommunale selskaper samt flere justeringer i ulike økonomibestemmelser. Vedlagt ligger kunngjøringen av endringene.

Under har vi tatt noen utdrag av vedlagt kunngjøring for å synliggjøre noen av endringene knyttet til MOVAR IKS som selskap, som vi mener at styret bør være orienterte om. Det presiseres at MOVAR IKS, med tilhørende styre og representantskap, forholder oss til de regelendringene som her er vedtatt, og at nevnte endringer ikke medfører noen konsekvens for styret. Når det gjelder representantskapet blir det endring i form av en ny representant fra Moss kommune. I tillegg tildeles det, etter nye regler i IKS-loven, fire ytterligere varamedlemmer til representantskapet, slik at representantskapets medlemmer får to varamedlemmer hver.

Når det gjelder §6 (utdrag her under), uthevet skrift, ble dette diskutert i MOVAR IKS sitt representantskap i møte av 16. oktober 2023. Det er da MOVAR IKS sine eierkommuner som ivaretar og oppnevner sine egne representanter i MOVAR IKS sitt representantskap.

Videre, i representantskapsmøte av 16. oktober, ble rollen til MOVAR IKS sine eierkommuner i ØAS (Østfold Avfallssortering IKS) diskutert. Når det gjelder representantskapet i ØAS, så er det representantskapet for MOVAR IKS som her velger medlemmer. Når det gjelder endringer knyttet til utvidelse av representantskapet i ØAS, i tråd med IKS-loven, ble representantskapet enige om at det gjennomføres valg av medlemmer før nyttår 2023, i form av sak til behandling i representantskapet i MOVAR IKS.

Lov om endringer i interkommunale selskaper (utklipp fra vedlagt dokument):

§6 - utdrag:

«Selskapet skal ha et representantskap hvor samtlige deltakere er representert med minst én representant. Vedkommende kommunestyre eller fylkesting oppnevner selv sine representanter. **Det skal oppnevnes minst to varamedlemmer for hvert faste medlem.** Hvis ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen, velger representantskapet selv sin leder og nestleder.

Kommunestyret eller fylkestinget bestemmer selv om dets representanter skal velges ved forholdsvalg, avtalevalg eller flertallsvalg.»

§8 - utdrag:

«Reglene om møteoffentlighet i kommuneloven §§ 11-5 og 11-6 gjelder tilsvarende for representantskapsmøter i interkommunale selskaper som er omfattet av offentlighetsloven. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes ved behandlingen av en sak, skal hjemmelen for lukkingen tas inn i protokollen.

Representantskapet kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter. Fjernmøter innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for representantskapsmøte, gjelder også for fjernmøter.»

§12 - utdrag:

«Styret kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter i samsvar med reglene i § 8 a andre ledd. Kravene som ellers gjelder for styremøter, gjelder også for fjernmøter.»

Moss, 9.11.2023

Ulf Ellingsen  
Adm. direktør  
MOVAR IKS

Merete Ruud Tuskin  
Økonomi- og adm. sjef  
MOVAR IKS



# NORSK LOVTIDEND

## Avd. I Lover og sentrale forskrifter mv.

Utgitt i henhold til lov 19. juni 1969 nr. 53.

Kunngjort 2. juni 2023 kl. 11.45

PDF-versjon 2. juni 2023

02.06.2023 nr. 22

### **Lov om endringer i lov om interkommunale selskaper (møteoffentlighet, økonomiforvaltning m.m.)**

Prop.61 L (2022–2023), Innst.323 L (2022–2023), Lovvedtak 59 (2022–2023). Stortingets første og andre gongs behandling hv. 15. og 23. mai 2023. Fremja av Kommunal- og distriktsdepartementet.

Endringer i følgende lov:

Lov 29. januar 1999 nr. 6 om interkommunale selskaper (IKS-loven).

## I

I lov 29. januar 1999 nr. 6 om interkommunale selskaper blir disse endringane gjorde:

§ 4 tredje ledd skal lyde:

Selskapsavtalen skal i det minste angi følgende:

1. selskapets foretaksnavn
2. angivelse av deltakerne
3. selskapets formål
4. den kommunen der selskapet har sitt hovedkontor
5. antallet eller laveste og høyeste antall styremedlemmer
6. deltakernes innskuddsplikt og plikt til å foreta andre ytelser overfor selskapet
7. den enkelte deltakers eierandel i selskapet og den enkelte deltakers ansvarsandel i selskapet dersom denne avviker fra eierandelen
8. antall medlemmer av representantskapet og hvor mange medlemmer den enkelte deltaker oppnevner
9. annet som etter lov skal fastsettes i selskapsavtalen.

§ 6 første og andre ledd skal lyde:

Selskapet skal ha et representantskap hvor samtlige deltakere er representert med minst én representant. Vedkommende kommunestyre eller fylkesting oppnevner selv sine representanter. Er et interkommunalt selskap deltaker, oppnevner selskapets representantskap dets representanter. Det skal oppnevnes minst to varamedlemmer for hvert faste medlem. Hvis ikke annet er fastsatt i selskapsavtalen, velger representantskapet selv sin leder og nestleder. Godtgjøringen til lederen og nestlederen fastsettes av representantskapet selv.

Kommunestyret eller fylkestinget bestemmer selv om dets representanter skal velges ved forholdsvalg, avtalevalg eller flertallsvalg. Det samme gjelder når representantskapet i et interkommunalt selskap skal velge sine representanter.

§ 7 første ledd andre punktum skal lyde:

Representantskapet er selskapets øverste myndighet og behandler selskapets økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning og andre saker som etter loven eller selskapsavtalen skal behandles i representantskapet.

§ 8 andre til femte ledd skal lyde:

Møter i representantskapet i et interkommunalt selskap som er omfattet av offentleglova, skal kunngjøres på en hensiktsmessig måte, også hvis det antas at møte vil bli helt eller delvis lukket etter § 8 a første ledd.

Innkallingen til et representantskapsmøte skal skje med minst fire ukers varsel og skal inneholde sakliste. De enkelte deltakerne skal med samme frist varsles om innkallingen og saklisten.

Representantskapets leder kan innkalle representantskapet med kortere frist i tilfeller hvor dette er påtrengende nødvendig.

Saklisten og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentlighet, skal være tilgjengelige for allmennheten hos interkommunale selskaper som er omfattet av offentleglova.

Ny § 8 a skal lyde:

#### **§ 8 a. Møte i representantskapet**

Reglene om møteoffentlighet i kommuneloven §§ 11-5 og 11-6 gjelder tilsvarende for representantskapsmøter i interkommunale selskaper som er omfattet av offentleglova. Hvis det blir vedtatt at et møte skal lukkes ved behandlingen av en sak, skal hjemmelen for lukkingen tas inn i protokollen.

Representantskapet kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter. Fjernmøter innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre. Kravene som ellers gjelder for representantskapsmøte, gjelder også for fjernmøter.

§ 9 fjerde og åttande ledd blir oppheva. Noverande femte til sjuande ledd blir fjerde til sjette ledd.

Ny § 9 a skal lyde:

#### **§ 9 a. Protokoll**

Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra møtet. Protokollen skal underskrives av møtelederen og to av representantskapets medlemmer som velges ved møtets begynnelse. Medlemmene kan benytte elektronisk signatur for å signere protokollen. Styrets medlemmer og daglig leder har rett til å få sitt syn på en sak innført i protokollen.

Med unntak av delene som er unntatt fra offentlighet, skal protokoller fra møter i representantskapet i interkommunale selskaper som er omfattet av offentleglova, være tilgjengelige for allmennheten.

§ 10 første ledd skal lyde:

Selskapet skal ha et styre på minst tre medlemmer. Dersom de ansatte skal velge styremedlemmer etter åttende eller niende ledd i paragrafen her, skal styret ha minst fem medlemmer. Dersom de ansatte skal velge styremedlemmer etter tiende ledd i paragrafen her, skal styret ha minst syv medlemmer. Dersom selskapsavtalen angir laveste og høyeste antall styremedlemmer, bestemmer representantskapet antallet styremedlemmer innenfor intervallet, jf. § 4 nr. 5. Reglene i aksjeloven § 20-6 om representasjon av begge kjønn i styret gjelder tilsvarende. Representantskapet fastsetter selv godtgjøringen til styremedlemmene.

§ 12 tredje ledd skal lyde:

Styret kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter i samsvar med reglene i § 8 a andre ledd. Kravene som ellers gjelder for styremøter, gjelder også for fjernmøter.

§ 13 første ledd skal lyde:

Forvaltningen av selskapet hører under styret. Styret skal

1. sørge for en forsvarlig organisering av selskapets virksomhet
2. se til at virksomheten drives i samsvar med selskapets formål, selskapsavtalen, selskapets økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak og retningslinjer fastsatt av representantskapet
3. holde seg orientert om selskapets økonomiske stilling
4. se til at selskapets virksomhet, regnskap og formuesforvaltning er gjenstand for betryggende kontroll.

§ 15 overskriften skal lyde:

*Inhabilitet og taushetsplikt*

§ 15 nytt andre ledd skal lyde:

Taushetsplikten etter forvaltningsloven §§ 13 til 13 g gjelder tilsvarende for enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et interkommunalt selskap som er omfattet av offentleglova.

§ 18 skal lyde:

### **§ 18. Økonomiplan og årsbudsjett**

Representantskapet skal selv vedta selskapets økonomiplan for de fire neste årene og selskapets årsbudsjett for det kommende året. Vedtaket skal treffes før årsskiftet.

§ 19 skal lyde:

### **§ 19. Årsbudsjettets bindende virkning. Vesentlige budsjettavvik**

Årsbudsjettet er bindende for representantskapet og underordnede organer. Dette gjelder likevel ikke for utbetalinger som selskapet har en rettslig plikt til å foreta. Første punktum er heller ikke til hinder for at representantskapet kan gi et underordnet organ myndighet til å avgjøre at deler av en bevilgning til drift skal benyttes til å finansiere investeringer. Styret fastsetter den nærmere fordelingen av de økonomiske rammene i årsbudsjettet.

Hvis utviklingen tilsier at inntektene eller kostnadene vil avvike vesentlig sammenholdt med årsbudsjettet, skal styret straks gi melding til representantskapet. Styret skal deretter legge frem et forslag til endringer i årsbudsjettet. Forslaget skal behandles av representantskapet.



§ 20 skal lyde:

**§ 20. Innholdet i økonomiplanen og årsbudsjettet**

Økonomiplanen skal vise hvordan selskapets formål og strategier for selskapet skal følges opp.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise

1. selskapets prioriteringer og økonomiske rammer for virksomheten
2. målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på
3. utviklingen i selskapets økonomi og utviklingen i gjeld og andre vesentlige langsiktige forpliktelser.

Vedtaket om årsbudsjett skal angi hvor mye lån som skal tas opp i budsjettåret.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal

1. være realistiske, fullstendige og oversiktlige
2. settes opp i balanse slik at all bruk av midler i budsjettåret har dekning i årets tilgang på midler
3. dekke inn negativ egenkapital i årsregnskapet etter § 27 femte ledd tredje punktum.

Økonomiplanen, årsbudsjettet og årsregnskapet skal stilles opp på samme måte.

Departementet kan gi forskrift om innholdet i økonomiplanen og årsbudsjettet og om innholdet i kravet om budsjettbalanse.

§ 22 skal lyde:

**§ 22. Lån og avdrag på lån**

Selskapet kan bare ta opp lån dersom dette er fastsatt i selskapsavtalen. Dersom selskapet skal kunne ta opp lån, skal avtalen inneholde et tak for selskapets samlede låneoptak. En avtale som er inngått i strid med første eller andre punktum er ugyldig.

Selskapet kan ta opp lån for å finansiere investeringer i varige driftsmidler som skal eies av selskapet selv. Det kan ikke tas opp lån for den delen av anskaffelseskost som blir kompensert etter merverdiavgiftskompensasjonsloven.

Selskapet kan ta opp lån for å finansiere kjøp av alle aksjene i et eiendomsselskap som skal eies av selskapet selv, hvis eiendomsselskapet ikke har

1. annen virksomhet enn å eie fast eiendom og å drifte denne
2. vesentlige forpliktelser som gjelder annet enn eiendommen
3. andre ansatte enn daglig leder.

Selskapet kan inngå avtale om driftskreditt eller ta opp likviditetslån.

Eksisterende lån kan refinansieres.

Selskapets samlede lånegjeld til formål som nevnt i andre og tredje ledd skal avdras årlig. Avdragene skal samlet være minst lik størrelsen på selskapets avskrivninger i regnskapsåret, justert for forholdet mellom størrelsen på lånegjelden og størrelsen på selskapets avskrivbare anleggsmidler. Justeringen etter andre punktum skal gjøres ut fra lånegjeldens og anleggsmidlenes bokførte verdi ved inngangen av regnskapsåret. Departementet kan gi forskrift om nedbetaling av lån og om beregning av minimumsavdraget.

Ny § 22 a skal lyde:

**§ 22 a. Godkjenning av vedtak om lån og leieavtaler**

Dersom en av deltakerne er registrert i ROBEK etter kommuneloven § 28-1, er selskapets vedtak om å ta opp lån ikke gyldig før det er godkjent av departementet. Det samme gjelder for vedtak om å inngå en avtale om leie av varige driftsmidler hvor leieavtalen kan påføre selskapet utgifter ut over de fire neste budsjettårene. En avtale som er inngått i strid med første eller andre punktum er ugyldig.

Ny § 22 b skal lyde:

**§ 22 b. Garantier og finans- og gjeldsforvaltning**

Selskapet kan ikke stille garanti eller pantsette sine eiendeler til sikkerhet for andres økonomiske forpliktelser. En avtale om slik garanti eller pantsettelse er ugyldig.

Selskapet skal forvalte finansielle midler og gjeld på en måte som ikke innebærer vesentlig finansiell risiko, blant annet slik at betalingsforpliktelser kan innfris ved forfall.

§ 27 skal lyde:

**§ 27. Selskapets regnskap**

Selskapet har regnskapsplikt etter regnskapsloven. Årsberetningen skal også redegjøre for

1. vesentlige beløpsmessige avvik mellom årsbudsjettet og årsregnskapet og vesentlige avvik fra representantskapets premisser for bruken av de økonomiske rammene
2. selskapets måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for deltakerne eller innbyggerne.

Det kan bestemmes i selskapsavtalen at selskapet i stedet skal utarbeide årsregnskap og årsberetning etter kommuneloven § 14-6 andre til fjerde ledd og § 14-7 andre ledd.

Selskapet har bokføringsplikt etter bokføringsloven.

Daglig leder skal utarbeide årsregnskapet senest 22. februar året etter regnskapsåret. Styret skal avlegge årsregnskapet og årsberetningen senest 31. mars. Årsregnskapet og årsberetningen skal revideres av regnskapsrevisor. Revisjonsberetningen skal avgis til representantskapet med kopi til styret senest 15. mai. Styret legger frem forslag til vedtak om årsregnskap og årsberetning for representantskapet.

Årsregnskapet og årsberetningen skal fastsettes av representantskapet senest 30. juni. Vedtaket skal angi hvordan et overskudd skal disponeres eller negativ egenkapital skal dekkes inn. Negativ egenkapital skal dekkes inn senest det andre året etter at det oppsto.

Departementet kan i forskrift gi nærmere regler om innholdet i årsregnskapet og årsberetningen. I forskrift kan det også gis nærmere regler om plikten til å dekke inn negativ egenkapital.

§ 30 sjuande og åttande ledd blir oppheva.

§ 31 femte ledd blir oppheva.

§ 32 fjerde ledd blir oppheva.

§ 33 første ledd skal lyde:

Når det er vedtatt at selskapet skal oppløses i tråd med § 32, skal representantskapet straks oppnevne et avviklingsstyre. Selskapets styre trer ut av funksjon når avviklingsstyret er valgt.

§ 33 fjerde ledd skal lyde:

Straks avviklingsstyret er oppnevnt, plikter det å sende melding om oppløsningsvedtaket og oppnevningen av avviklingsstyre til Foretaksregisteret. Foretaksregisteret skal samtidig med at registreringen finner sted, kunngjøre beslutningen i Brønnøysundregistrens elektroniske kunngjøringspublikasjon og varsle selskapets kreditorer om at de må melde seg til selskapet innen seks uker fra kunngjøringen.

§§ 40 og 41 blir oppheva.

## II

Lova tek til å gjelde frå den tida Kongen bestemmer. Kongen kan setje i kraft dei einskilde føresegnene til ulik tid.

STYRET FOR MOVAR IKS

## Orienteringssak 28/2023

### REGNSKAPSMESSIG AVSLUTNING AV PROSJEKT 245 – ETABLERING AV RESERVEKRAFT VED VANSJØ VANNVERK

#### Direktørens forslag til vedtak:

Saken tas til orientering.

#### Saksorientering:

Prosjektet hadde som mål å etablere reservekraft til Vansjø vannverk.

I prosjekteringsfasen hadde vi med oss konsultentselskapet Ing. Rasmussen & Strand AS som rådgiver innenfor elektro og automasjon. EFLA var med som rådgiver og prosjekterende innenfor bygg og anlegg.

MOVAR og de prosjekterende kom tidlig frem til at det måtte etableres et eget bygg for reservekraft ved Vansjø vannverk. Det nye bygget måtte ha plass til to nye hovedtavler, plass til to nye trafoer og plass til en stor dieseltank. Reservekraftbygget skulle også ha garasjeplass til et mobilt aggregat, samt avsatt plass for ytterligere et aggregat ved fremtidig utvidelse av vannverket.

Prosjektet måtte ta høyde for å skifte ut flere store elektrotavler og underfordelinger i vannverket for å tilfredsstille dagens elektriske forskrifter og krav. Dette arbeidet var krevende fordi det måtte planlegges nøye med driftspersonalet ved vannverket for å opprettholde drikkevannsproduksjon til enhver tid.

Det ble lyst ut tre ulike entrepriser:

- Totalentreprise på Bygg og anlegg, her ble PEAB valgt som leverandør
- Enhetsentreprise på Elektro og automasjon, her ble Moss Elektro valgt som leverandør
- Vareanskaffelse på Reservekraftaggregat, her ble SATEMA valgt som leverandør



Hva er oppnådd med prosjektet:

- Med det nye reservekraftbygget har vi fått etablert reservekraft til Vansjø vannverk og vi er selvforsynt med strøm til drift av vannverket og vannverkets pumpestasjoner. Vannverket vil klare sine leveringsforpliktelser dersom det oppstår et langvarig storregionalt strømbortfall.
- Vi har utvidet trafokapasiteten fra 1600kVA til 3200kVA og med dette har vi fått redundans på trafosiden. Reservekraft kapasitet på 2000kVA og et mobilt aggregat på 650kVA.
- Kjellerødveien 30 og Vansjø vannverk har fått et elektrisk anlegg som tilfredsstiller dagens forskrifter og krav.
- I prosjektet er det lagt ca. 5 kilometer med nye kabler fra det nye reservekraftbygg og ut til eksisterende bygg med sine underfordelinger.
- Det er etablert energimålinger på alle avgangene fra de nye hovedtavlene.
- Det er installert Inergen slukkeanlegg i reservekraftbygget. Samt ved to tavlerom i vannverket og i data serverrom i admin bygg.

Prosjektet har en budsjettramme på kr 42.000.000,- og er lånefinansiert i sin helhet.

Påløpte kostnader utgjør kr 38.574.783,-.

Det mobile strømaggregatet samt noe annet utstyr, er bestilt og ventes rundt årsskiftet.

Denne kostnaden beløper seg til kr 3.190.400,-.

Dette betyr at det fremdeles gjenstår kr 234.817,- på vedtatt prosjektramme. Disse midlene ønsker vi å benytte til fylling av mer diesel, samt til overflatebehandling av innvendige gulv i vannverket, som har oppstått på grunn av stor slitasje i forbindelse med installasjonsarbeidene.

Administrasjonen foreslår dermed å gjøre opp prosjektet med en avsetning på kr 3 425 217,-, hvilket medfører at prosjektet avsluttes regnskapsmessig eksakt på budsjett; det vil si kr 42.000.000,-.

Moss 20.11.2023

Ulf Ellingsen  
Adm. direktør  
MOVAR IKS

Kaj-Werner Grimen  
Sektorsjef Vann og Avløp  
MOVAR IKS

STYRET FOR MOVAR IKS

## **Orienteringssak 29/2023**

### **Orientering til styret i MOVAR IKS om svar på spørsmål vedrørende innsamling av husholdningsavfall i egenregi**

#### **Vedlagt:**

- Svar på spørsmål om innsamling av husholdningsavfall i egenregi revidert.

#### **Direktørens forslag til vedtak:**

Saken tas til orientering.

#### **Saksorienteringer:**

I forbindelse med budsjettarbeidet i Moss kommune har MOVAR IKS svart opp flere spørsmål knyttet til kostnader og gebyrutvikling. Sist i rekken av spørsmål og tilhørende svar er av en slik karakter at det legges frem for styret til orientering. Svaret i sin helhet ligger vedlagt saken. MOVAR IKS sine tre andre eierkommuner ved ordførerne har fått svaret oversendt til orientering. Det vises til vedlegg.

Moss, 22.11.2023

Ulf Ellingsen  
Adm. direktør  
MOVAR IKS

## Svar på spørsmål vedr innhenting av husholdningsavfall i egenregi

MOVAR IKS v undertegnede har tidligere svart opp henvendelse vedr innhenting av husholdningsavfall og at dette nå gjøres i egenregi. Senest i oversendelse den 1.11.23 om vurderinger som lå til grunn for denne avgjørelsen.

MOVAR IKS har også svart opp henvendelse vedr årsverk og arbeidstidsbestemmelser i selskapet, herunder også for sektor renovasjon denne ble oversendt 13.11.23.

Undertegnede mener flere av spørsmålene som er besvart er av en slik karakter at de bør stilles gjennom selskapets øverste organ, Representantskapet. Imidlertid er spørsmålene som nå stilles av en slik karakter og direkte knyttet til budsjettprosessen at de svares ut her. I tillegg vil deler av tallfaktaene uten kontekstforståelse bli feil og gi et feil inntrykk av kostnadsbildet. Undertegnede vil sørge for at de andre tre eierkommunene vil få samme informasjon. Det er også viktig å ta med seg i betraktningen at tallene og kostnadene gjelder eierkommunene samlet.

### Sammendrag:

Tallene skissert av Svenson medfører ikke riktighet. Summene Svenson skisserer har i seg internføringer og blåser opp tallene. Rett kostnad for avdeling 55 og 56 i perioden 2024-2027 er på 109 mill.kr og har i seg kostnader for innsamling av matavfall.

Svenson nevner også 20 millioner i investeringskostnader for matavfallsprosjektet. Dette er kostnader for oppstart av innhenting av ny fraksjon, matavfall. Denne belaster drift med kapitalkostnader og kan ikke legges på driftskostnaden pr år.

MOVAR IKS har gjennom sensommeren og høsten, sammen med Momentum Solutions, jobbet grundig med benchmarking av våre tjenester opp mot sammenliknbare selskap. I dette arbeidet er det avdekket at kostnadene i markedet for kjøp av denne tjenesten i perioden 2020 – 2024 i snitt er økt med 33%. I den samme benchmarkingen fremkommer det at differansen mellom snittet av innsamlingskostnader og MOVAR IKS sine innsamlingskostnader skyldes en fordyrende servicegrad.

MOVAR IKS tok inn innsamlingsløsningen inn i egenregi grunnet flere forhold, herunder lavere risiko for å stå uten leverandør grunnet ustabil marked, arbeidsvilkår for ansatte og handlingsrom og økonomisk potensiale i innovative løsninger. MOVAR IKS jobber med kostnadsbesparende tiltak og vil utnytte det handlingsrommet som ligger i å stadig kunne tilpasse drift i tråd med nye krav og effektiviseringsmulighetene som ligger i innovative løsninger. I MOVAR IKS benchmarker vi våre tjenester og ser kostnadsbildet opp mot sammenliknbare kommuner og IKS.

Basert på dagens markedssituasjon og kostnadsbilde er det knyttet stor risiko for ytterligere kostnadsøkninger ved å konkurranseutsette innhentingsordningen for husholdningsavfall.

### Gjennomgang av spørsmål;

I sin innledning til sine spørsmål skriver Arild Svenson som følger;

*Gjeldende Movar, fraksjon avd. 55 – 56 husholdningsavfall, så fremkommer at fra siste året med konkurranseutsatt innhenting har sum driftskostnader økt fra 85mill i 2022 til beregnet 116mill i 2023 og med budsjett for de neste årene på gjennomsnittlig 172mill. For 2024 er det beregnet at innsamling*

*av matavfall vil koste 20mill og med det kan anslås at det er den samme kostnaden som legges til grunn i budsjettet for de etterfølgende årene. Dvs. at avd. 55 – 56, sett bort fra innsamling av matavfall, vil være ca. 152mill for årene 2024 – 2027, en økning fra 2022 til 2024 på ca. 67mill, dvs. 79 % på kun 2 år ved overgang fra konkurranseutsatt innhenting til innhenting i egen regi. Etter hva som forstås kan beregnet kostnadsutvikling for konkurranseutsatt næring beregnes til ca. 21 % for de samme 2 årene, dvs. ca. 18mill. Dvs. at samlet besparelse ved fortsatt konkurranseutsatt tjeneste ville vært ca. 49mill på 2 år og det samme hvert år fremover.*

Tallet 179 mill kr som Svenson refereres til er summen av våre kostnader og summen av interne transaksjoner og kan ikke benyttes som et kostnadsbilde for innsamling av husholdningsavfall. Kostnadsbildet for perioden 2024-2027 ligger på ca 109 mill.kr. Følgelig er også antakelsen om at innhentingskostnaden er økt med 79% feil! Som nevnt er kostnadsutviklingen i bransjen i perioden 2020-2024 på 33%, ikke 21%.

### **De viktigste kostnadsdriverne**

I perioden etter at Movar tok inn innsamling av husholdningsavfall i egenregi økte drivstoffpriser, inkl biogass opp mot 40%. I tillegg mottok selskapet flere brev fra ulike leverandører om påberopelse av force majeure og prisøkninger opp mot 25%. I tillegg vet vi at markedet den gang var meget usikkert med flere konkurser og kommuner som sto uten aktør for innhenting av avfall.

Å sammenlikne priser fra 2021 og nå blir derfor en vanskelig øvelse. MOVAR IKS jobber nå aktivt med å benchmarke våre tjenester og kostnadsnivå for å kunne sammenlikne vår effektivitet med dagens markedsnivå. Videre må det tas med i betraktningen at kostnader knyttet til matavfall IKKE var en del av kostnadsbildet i 2021, men er lagt inn og er en del av totalkostnaden for perioden 2024-2027. Gjør også oppmerksom på at det samlede renovasjonsgebyret til innbyggerne i Moss består av kostnader både fra Moss kommunes egen renovasjonsforvaltning og fra MOVAR IKS som utførende.

Som tidligere svart opp var det flere grunner til at MOVAR IKS tok inn innhentingsordningen i egenregi. En viktig faktor var trygghet for innbyggerne og det å redusere risiko for å stå uten innsamlingsløsning. Videre var det av stor betydning å sørge for at de som jobbet med innhenting av husholdningsavfall hadde arbeidstidsordninger i tråd med sentralt avtaleverk. Sist, men ikke minst var en av hovedgrunnene til at det ble valgt å ta dette inn i egenregi at MOVAR IKS så, og ser, et potensiale i å effektivere tjenestene og utnytte handlingsrommet som ligger i å drifte dette selv. Eierkommunene vil fremover møte stadig strengere krav til bærekraftige løsninger, ikke bare på restavfall og matavfall, men også på glass, metall, tekstiler og plast. MOVAR IKS er opptatt av å utnytte det handlingsrommet som ligger i å drifte løsningen i egenregi. Herunder bruk av ruteoptimaliseringsprogram og sensorikk i avfallsløsninger/dunker.

I tillegg er det fordyrende at servicegraden sammenliknet med andre kommuner er for høy. Dette er estimert til ca 7 mill kr og må legges til i kostnadsbildet om en ekstern aktør skulle utført dette.

Videre har vi store kostnadsdriverne i materialkostnader. Gamle biler gir høye vedlikeholdskostnader. De tilgjengelige bilene i markedet ved oppstart av egenregiprojektet var da over syv år gamle. Vi ser at utskifting av deler av bilparken gir en mer effektiv tjeneste og reduserte overtidskostnader.

Kostnadsdriverne for personal er i stor grad overtid og innføring av matavfallsinnhenting.



I økonomiplanperioden 2024-2027 har vi tatt hensyn til risiko i markedssituasjonen og kjente kostnader knyttet opp mot nye krav fra myndighetene, kostnadsbildet generelt og renteutviklingen. Lønnsoppgjør og signaler om fremtidige lønnsoppgjør blir også hensyntatt for økonomiplanperioden.

### **Planer for effektivisering**

MOVAR IKS jobber med å redusere fremtidige innhentingskostnader. Som en følge av at innsamlingsløsningen drives i egenregi er dette noen av de økonomiske effektene vi kan ta ut;

- Redusere overtid og frigjøre kapasitet til nye oppgaver (for eksempel matavfall) gjennom handlingsrommet som ligger i å kunne optimalisere ruteplanlegging internt.
- Vi innfører 8-uker hentefrekvens på glass/metall som er en vesentlig reduksjon fra henting hver 4. uke eller 6 uke.
- I tillegg håndheves regel om gangavstand fra kjørbare vei i tråd med politisk vedtatt renovasjonsforskrift.
- I budsjett 2024 ble det tatt høyde for innhenting av matavfall hver uke. I en dialog med alle eierkommunene høsten 2023 anbefalte MOVAR IKS redusert hentefrekvens for matavfall og restavfall. Denne økonomiske gevinsten er ikke innarbeidet i budsjettperioden.
- Flere felles avfalls løsninger og ved bruk av sensorikk tømme på nivå, ikke fast ruteplan.

### **Årsverk**

På spørsmål om årsverk i avdeling 55 og 56, renovasjon og transportavdelingen, så er kostnadsøkningen i perioden i sin helhet et resultat av personalkostnader i den nyopprettede avdelingen. MOVAR IKS har ikke utøket antall årsverk i stab på renovasjon som en følge av å ta inn innsamlingsløsningen i egenregi.

Vi har her ikke tatt høyde for Moss kommune sine egne stabstjenester innen renovasjonsområdet.

### **Kjøretøypark**

Når det gjelder eventuelle avhendingsinntekter på kjøretøy ligger denne i dagens marked på ca 16 mill.kr. som evt skal tilbakeføres investeringskostnadene, ikke tilføres drift. Den lave verdien skyldes bilparkens alder.

Moss 21.11.2023

Ulf Ellingsen

Administrerende direktør

MOVAR IKS