

Organisering og styring av bedreVANN

– et Norsk Vann produkt

Retningslinjer og mandat for arbeidet.

1. Formål

bedreVANN er et produkt som tilbys kommuner og interkommunale selskaper, og bruken skal være styrt av deltagerne. Både drift og utvikling av bedreVANN finansieres av deltakerne gjennom årlig deltakeravgift.

Retningslinjene har som mål å sikre en strukturert og effektiv styring av bedreVANN. Det skal være klar rolle- og ansvarsfordeling mellom styringsgruppen, eierkomiteen (lederguppen), styret, de tre fagkomiteene og administrativt og faglig ansvarlige,

Formålet med styringsgruppen i bedreVANN er å ivareta medlemmenes interesser i utvikling av produktet. Styringsgruppen skal sørge for at bedreVANN utvikles i tråd med deltakernes behov.

Formålet med organiseringen internt i sekretariatet er å styrke fagligheten og eierskapet til arbeidet med og bruken av bedreVANN.

2. Roller og ansvar

2.1 Styret i Norsk Vann

Styret sitt strategiske ansvar:

- Styret har det overordnede ansvaret for bedreVANN som et viktig produkt for Norsk Vann.
- Styret behandler større strategiske saker, inkludert langtidsplaner og eventuelle endringer i produktstrategi.
- Direktøren i Norsk Vann rapporterer til styret om status for bedreVANN i henhold til handlingsplaner og gjennom årsberetningen.

2.2 Eierkomiteén i bedreVANN (Ledergruppen i Norsk Vann)

Eierkomiteens ansvar:

- Ha det overordnede økonomiske ansvaret, og sikre at prosjektet har tilstrekkelige ressurser til å nå sine mål, inkl. godkjenning av årlig budsjett og deltakeravgift.
- Behandle strategiske saker, herunder overordnede beslutninger om kontrakter/avtaler, større budsjettsaker og personalforvaltning/disponering av ressurser knyttet til produktet.
- Bli holdt orientert om fremdrift og innhold i større utviklingsprosjekter.

2.3 Styringsgruppen i bedreVANN

Styringsgruppens oppgaver og ansvarsområder:

- Høres om årlig budsjett og deltakeravgift for bedreVANN, basert på forslag fra administrativt ansvarlig, før dette legges fram for eierkomiteen til beslutning.

- Drøfte hvordan erfaringer og praktisk nytte med bruken av bedreVANN blir formidlet på en god måte på ulike arenaer for læring og bidra til økt nytteverdi for deltakerne.
- Evaluering av rapporteringsåret for bedreVANN når dette er ferdig, inkludert å identifisere forbedringspunkter i rapporteringen og den årlige rapporten. Dette gjøres i samarbeid med faglig ansvarlig og systemkonsulent.
- Drøfte og foreslå forslag til utviklingsbehov for bedreVANN, gjennom å bidra med innspill til endring/utviklingen av nye funksjoner, måleparametere/indikatorer og rapportgeneratoren.
- Vurdere behov for arbeidsgrupper med fagekspertise for utredning av nye utviklingsbehov.
- Godkjenne nye og større endringer i måle- og vurderingssystemet etter utredninger, herunder innhente faglige innspill fra fagkomiteene.

2.4 Norsk Vanns fagkomiteer

Samfunnskomiteen, Vannkomiteen og Avløpskomiteen skal fungere som faglige og strategiske støttespillere:

- Samfunnskomiteen:
 - Drøfte og bidra med innspill til bransjens måle- og styringssystemer, herunder bedreVANN.
 - Bidra til utvikling og evaluering av hva som skal vurderes og rapporteres slik at data blir nyttiggjort og gir rapportene økt merverdi på samfunnsnivå.
 - Fokusere på effektiv organisering, økonomi og bærekraft i vannbransjen.
- Vannkomiteen og Avløpskomiteen:
 - Bidra til utvikling og evaluering av indikatorer som brukes for å vurdere kvaliteten på vann- og avløpstjenester.
 - Sikre at bedreVANN forblir relevant og oppdatert i forhold til teknologiske og faglige utviklinger innen vann og avløp.

2.5 Arbeidsgrupper i bedreVANN

Arbeidsgruppene skal bidra med:

- Jobber på oppdrag fra styringsgruppen når det er behov for å utvikle nye eller endre måle- og vurderingstema i bedreVANN.
- Bistå systemkonsulent og faglig ansvarlig med utredning av forslag som kan iverksettes
- Faglig ansvarlig sørger for at resultatet høres i fagkomiteene, og rapporteres tilbake til styringsgruppen.

2.6 Faglig og administrativ ansvarlig for bedreVANN

Det administrative og faglige ansvaret for bedreVANN skal fordeles mellom to nøkkelpersoner i sekretariatet:

- Administrativt ansvarlig:
 - Har ansvar for administrasjon, medlemsregister, budsjett, fakturering, valgprosesser, møtevirksomhet, avtaler/kontrakter med leverandører, samt kommunikasjon.
- Faglig ansvarlig:
 - Har ansvar for faglig utvikling, herunder diskusjoner med styringsgruppen, fagkomiteene og leverandører (systemkonsulent og utviklere), utvikling av benchmarking, evaluering av indikatorer, samt koordinering av arbeidsgrupper og samarbeid med relevante aktører.

3.0 Sammensetning, valg og arbeidsmåter

3.1 Styringsgruppen

- Medlemmer: Styringsgruppen består av fire medlemmer, tre medlemmer fra kommunene og ett medlem fra de interkommunale selskapene. Styringsgruppen velges blant deltakerne i bedreVANN.
- Valg: Hovedkontaktene innkalles til digitalt møte i oktober, med informasjon og årets rapport og valg til styringsgruppen. Alle kommuner og interkommunale selskaper som er med i bedreVANN har stemmerett. Ved eventuelle ledige plasser kan styringsgruppen også velge nye medlemmer mellom de ordinære valgene, etter at deltagerne er blitt konsultert.
- Valgperiode: Medlemmene velges for en periode på fire år, med mulighet for gjenvalg. Valgperioden skal sikre både kontinuitet og fornyelse.
- Møter: Styringsgruppen møtes minimum to ganger årlig, med mulighet for ekstraordinære møter.
- Rapportering: Styringsgruppen mottar rapporter om utvikling, økonomi og evalueringer fra de faglig og administrativt ansvarlige.

3.2 Arbeidsgrupper

- Medlemmer: Arbeidsgrupper skal bestå av deltagere i bedreVANN som har relevant kompetanse på de spesifikke temaene som behandles. I tillegg kan det være aktuelt å inkludere eksterne eksperter hvis spesifikk kompetanse er nødvendig.
- Varighet: Arbeidsgruppens mandat skal være tidsbegrenset, og gruppene oppløses etter at de har fullført sitt oppdrag.
- Valg av medlemmer: Styringsgruppen har ansvar for å oppnevne arbeidsgruppene og utpeke medlemmene. Dette kan skje etter nominering fra deltagerne i bedreVANN eller etter innspill fra sekretariatet.
- Møter: Arbeidsgruppene skal møtes etter behov, i henhold til prosjektets fremdrift.
- Rapportering: Arbeidsgruppene skal levere rapporter til styringsgruppen ved prosjektets sluttdato eller etter avtale, som inneholder deres funn, anbefalinger og eventuelle resultater.

3.3 Faglig og administrativt ansvarlig

Den interne organiseringen av arbeidet med bedreVANN skal bygge på et tett samarbeid mellom den administrativt og den faglige ansvarlige, samt andre nøkkelpersoner i sekretariatet.

3.3.1 Ansvarsområder for faglig ansvarlig

Den faglig ansvarlige har følgende hovedoppgaver:

- Bistå leverandørene med faglige diskusjoner: Delta i diskusjoner og beslutningsprosesser om videre utvikling av bedreVANN sammen med leverandører og styringsgruppen.
- Utvikling av benchmarking og indikatorer: Være med på å utvikle, evaluere og forbedre de indikatorene som benyttes i bedreVANN. Dette inkluderer også utvikling av nye rapporteringsformater og metoder.
- Evaluering av rapporteringsåret: Ansvar for å bidra til evalueringen av hvert rapporteringsår, vurdere resultater, identifisere forbedringsområder, og rapportere til styringsgruppen.
- Medlem i KOSTRA-VAR arbeidsgruppe (SSB): Delta i arbeidsgruppen for KOSTRA-VAR, på vegne av KS.
- Kontakt med KS ASSS: Være kontaktpunkt for KS ASSS, og bidra til samarbeid mellom bedreVANN og relevante nasjonale aktører for felles utvikling av benchmark- og evalueringstjenester.

- Koordinere faglig arbeid internt: Organisere og koordinere intern faglig bistand og involvere ansatte med spesialkompetanse på områder som økonomi, bærekraft, drikkevann, avløp og ledningsnett.

3.3.2 Ansvarsområder for administrativt ansvarlig

Den administrativt ansvarlige har følgende hovedoppgaver:

- Medlemsregister: Følge opp inn- og utmeldinger, sikre at medlemsdatabasen er oppdatert og korrekt.
- Budsjett og fakturering: Utarbeide og følge opp årlige budsjett, samt administrere fakturering og økonomisk oppfølging av deltakeravgifter.
- Valg til styringsgruppen: Organisere og gjennomføre valgene til styringsgruppen i samarbeid med faglig ansvarlig og deltakerne i bedreVANN.
- Møtevirksomhet: Planlegge og koordinere møter for deltagerne, styringsgruppen, arbeidsgrupper, og eventuelle andre relevante fora. Sørge for møteinnkallinger, referater og oppfølging av aksjonspunkter.
- Avtaler med leverandører: Forhandle og følge opp avtaler med eksterne leverandører, inkludert konsulenter og systemutviklere som jobber med bedreVANN.
- Kommunikasjon og informasjon: Sikre god intern og ekstern kommunikasjon rundt bedreVANN, inkludert oppdateringer på nettsiden, rapportering og markedsføringsmateriell.

3.3.3 Roller for andre nøkkelpersoner i sekretariatet

I tillegg til de administrativt og faglig ansvarlige, vil andre nøkkelpersoner i sekretariatet bidra med støtte på forskjellige områder:

- Administrasjon/fakturering
- IKT og web
- Kommunikasjon/trykking
- Juridiske avtaler etc.
- Fagekspertise økonomi
- Fagekspertise bærekraft og avløp
- Fagekspertise ledningsnett
- Fagekspertise drikkevann

| | | | |
|--------------------|------------------------------|--------------------------|------------------|
| Utarbeidet av: TLJ | Godkjent av: Styringsgruppen | Vedtatt av: Eierkomiteen | Dato: 17.12.2024 |
| Revisjon: | Godkjent av: | | Dato revisjon: |