Vedlegg 5.2 Tiltak og ansvarsoversikt

Denne er ment som en oversikt for å vise hvem som har ansvar, og skal årlig bli gjennomgått i Boligutvalget og i de enheter som har ansvar.

Den inneholder ikke rutiner/prosedyrer, og hver enhet han ansvar for å lage rutiner for eget ansvarsområde. Tiltak og ansvarsoversikten og rutiner skal ligge i Compilo under mappe pleie og omsorg og undermappe boligsosialt arbeid.

Forkortelser: FDV =forvaltning drift og vedlikehold. Ass.kom.dir. = assisterende kommunedirektør. PLO = enhetene innen pleie og omsorg

	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD
	Planarbeid:			
1	Kommuneplan – arealdel	Langsiktig plan	Kommunedirektør	
2	Kommuneplan -samfunnsdel	Hvert fjerde år	Kommunedirektør	Revidert 2024
3	Økonomiplan -kommuneplanens handlingsdel	Årlig	Kommunedirektør og økonomisjef	
4	Resultat og utviklingsplan (RUP)	Årlig, og rapportert x 3 per år	Kommunedirektør staben og enhetsledere	
5	Boligsosial handlingsplan, langsiktig plan for bygge eller kjøpe boliger	Hvert 4. år	Alle med ansvar for boligsosialt. Teknisk eller samfunnsplanlegger kaller inn	
6	Andre planer som for eksempel Omsorgsplan 2021-2026	Hvert 4. år	Enhetsledere i PLO Assisterende kommunedirektør kaller inn	oppstart ny Omsorgs-plan høst 2025
	Planlegging og samarbeid		**Oppgaver under teknisk og FDV**	
7	Planlegge boligmasse ut fra framtidige behov/ oppdatere behovskartlegginger = Boligutvalget	Hvert år Enhetsleder Service og tildeling kaller inn	Ass.kom.dir. Enhetsleder i PLO Teknisk, FDV, Nav og personalleder i eiendomsdrift Boligutvalg og evt. andre aktuelle enheter	

	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD
8	Planlegge å bygge nye boliger ut fra budsjett.	Ved behov, men minst hvert år Enhetsleder Service og tildeling kaller inn	Boligutvalget.	
9	Kjøpe boliger: Visning/ befaring, gi bud og ta over boligen Signere kontrakt ved kjøp: Assisterende kommunedirektør	Ved behov	Teknisk og ass.kom.dir, og personalleder i eiendomsdrift som fordeler oppgaver	Sjekk-liste ved over-takelse
10	Søke om nødvendige tilskuddsordninger i Husbanken og andre (for eksempel bygge tilskudd)	Hele tiden	Økonomisjef Leder FDV	
11	Regulere husleiesatser (halve boligmasse annet hvert år og etter regler i husleieloven). Oppdatere ny husleie i Kobo	Hver høst i budsjettarbeidet	Leder FDV	
			Oppgaver under Service og tildeling	
12	Kontakt med husbanken -Bostøtte	Hele tiden ved behov	Service og tildeling	
13	Kontakt med husbanken - startlån	Hele tiden ved behov	Service og tildeling og Startlångruppen (Økonomi, Nav og Service og tildeling)	
13	Kontakt med husbanken – prosjekteringstilskudd	Hele tiden ved behov	Service og tildeling	
14	Veilede og behandle søknader om bostøtte eventuelt startlån	Hele tiden ved behov	Service og tildeling har ansvar for veiledning og vedtak	
			Hovedsakelig Integrering	
15	Gå på visning i private boligmarked og vurdere om bolig er aktuell for flyktninger, og følge andre som trenger bistand for å	Hele tiden	Integrering (eventuelt Miljøvaktmester	Sjekk-liste

	skaffe seg bolig Sjekke om bolig er regulert til utleie, og veilede i forhold til brannsikkerhet		psykisk helse eller Nav) Se sjekkliste	
	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD
16	Inngå leiekontrakt om framleie av private boliger ved bosetting av flyktninger, og legge inn i Kobo	Ved behov	Integrering evt. andre ved behov	Sjekk-liste
18	Kontrollere leid bolig ved ut- og innflytting, ved boliger i forbindelse med bosetting av flyktninger		Integrering	
	Oppgaver i NAV			
19	Bostedsløs, tilbys midlertidig bolig i akuttbolig eller leie campinghytte eller lignende		Nav Videre oppfølging må skje gjennom samarbeid med riktig enhet ut ifra behovet til bruker, der det er aktuelt	Nav må kreve husleie
20	Opplysning, råd og veiledning, hjelp til å skaffe bolig, søke om startlån. Enkeltvedtak etter §17 i Lov om sosiale tjenester i Nav		Saksbehandler i Nav	
21	Gjeldsrådgivning etter gjeldsordningsloven		Nav	
22	Frivillig forvaltning.		Nav	
23	Økonomisk sosialhjelp som bidrag eller lån		Nav	
24	Kvalifiseringsprogram § 29		Nav	
25	Utstede depositumgaranti til de som søker			
26	Søker må få opplysning, råd veiledning fra Nav etter Lov om sosiale tjenester i Nav (§§ 15, 27, 17, 1) Nav kan ved behov følge brukere i målgruppa på visning			

	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD
	Oppgaver I Kobo			
27	Vedlikeholde oversikten over eide og leide boliger i Kobo, og legge inn nye	Hele tiden	Leder FDV, personalleder eiendomsdrift, integrering. For Ladevangen og Averøy omsorgssenter: merkantil Hjemmetjenesten	
28	Søknad om bolig- elektronisk inn i Kobo	Hele tiden	Søkeren	
29	Hjelp til å fylle ut søknad (i Kobo eventuelt papir) Ved papirsøknad- må skannes inn i KOBO.	Hele tiden	Service og tildeling, Nav	
30	Boligsosial arbeidsgruppe: Gjennomgår søknader, vurdere om søker fyller rett til bolig, bistand eller få avslag.	Hver måned eller oftere? Service og tildeling kaller inn	Service og tildeling kartlegger, og vurderer hvilke som må tas opp i Boligutvalgets arbeidsgruppe	
31	Skrive vedtak eller avslag om rett til tildeling av bolig, og hvem som skal ha ansvar for kommunal oppfølging (tjenester) og boveiledning		Service og tildeling og Integrering	
32	Ved utflytting: Vurdere behov for oppussing/ vedlikehold, og legg inn når bolig kan bli klar til innflytting	Legg inn i Kobo	Leder FDV	
	Oppgaver når noen blir tildelt bolig			
33	Vise bolig til søker, få underskrevet kontrakt, levere ut nøkler For flyktninger For Averøy og Ladevangen omsorgssenter		Personalleder i eiendomsdrift Integrering Merkantil i hjemmetjenesten	Sørge for å arkivere kontrakt i Kobo
34	Varsle (sende mail) til økonomikontor om å fakturere		Personalleder i eiendomsdrift	

	husleie, og ved opphør av leieforhold For omsorgs-boliger på Bremsnes For flyktninger		Merkantil hjemmetjenesten Integrering	
	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD
35	Sørge for at husleiekontrakter blir arkivert (skannes inn i Kobo, og går derfra til P360)		Alle som har fylt ut kontrakt må levere den til Servicekontor for innskanning	
36	Oppfølging i boligen og bo-veiledning		Den enhet som er pekt ut som ansvarlig av boligsosial arbeidsgruppe	
37	Håndtere skadeverk på bolig. Den som oppdager skade, varsler FDV som varsler eventuelt forsikrings-selskap. Bestiller reparasjon, og betaler for dette, men Økonomi-avdelingen må få beskjed om å kreve inn fra leietaker.	Rutine ved skadeverk legges i Compilo	FDV leder og personalleder eiendomsdrift Øko	Beboer må selv ha innbo for-sikring
38	Oppfølging av husleie restanser	Lage ny rutine, og eventuelt ha restansemøter	Økonomikontor, eventuelt i samarbeid med Nav og service og tildeling	Ny rutine snarest
39	Ved behov for tilsyn/ arbeid i bolig mens den er utleid må beboer varsles i god tid- og for noen må tjenesteutfører også varsles. Ved bestilling sett på hvem i kommunen de skal kontakte for dette.	Må inngå i bestillingen til den som skal utføre planlagt tilsyn at kommune og beboer må ha varsel 3 dager før	FDV og personalleder eiendomsdrift Byggdrifter Informerer beboer med sms, avtaler tid og tar eller deltar i tilsyn	
40	Sjekke bolig ved inn/utflytting: Nedvask av bolig blir bestilt. Er bolig tømt og klar til ny leier? Levere eller ta imot nøkkel. Vasker ikke leietaker etter seg blir det sendt faktura for nedvask.	Ved inn/utflytting	Byggdrifter i «sone» der bolig ligger får beskjed fra personalleder eiendomsdrift, som også sørger for at nedvask blir utført.	Sjekk-liste

	Sørge for å få budsjettpost til nedvask, for å kunne leie inn vikarer.		Økonomiavd. må få beskjed om å sende faktura på nedvask.	
41	Eventuelt overtakelse av strøm og internettabonnement? Må komme fram i Kobo om strøm og internett ikke er tatt med i husleie	De fleste har kommunen, men må ha oversikt over de vi ikke har	FDV og eiendomsdrift Integrering	
42	Sjekke boliger kommunen leier – opp mot sjekkliste		Integrering	Sjekk-liste
	HVA	NÅR	ANSVAR	MERK-NAD