



Innkalling  
av  
Fellesnemnd partsamansett utval

**Møtedato:** 30.08.2018  
**Møtestad:** Kantina, rådhuset Knarvik  
**Møtetid:** 09:00 - 10:00

Eventuelle forfall må meldast til Tove Mette Arnø Fyllingen per tlf. 474 64 145, sms til 474 64 145 eller per epost til [ftm@lindas.kommune.no](mailto:ftm@lindas.kommune.no)

Varamedlemmer møter berre etter nærare avtale.

**Sakliste**

<b>Saknr</b>	<b>Tittel</b>
014/18	Godkjenning av innkalling og saksliste
015/18	Godkjenning av møteprotokoll
016/18	Justering av retningslinjer for prosjektstyring
017/18	Melding/orientering til PSU 30.08.2018

27. august 2018

Øyvind Oddekalv  
møteleiar

Tove Mette Arnø Fyllingen  
møtesekretær

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
014/18	Fellesnemnd partsamansett utval	PS	30.08.2018

Saksbehandlar	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen	18/2422

## Godkjenning av innkalling og saksliste

### Programansvarleg sitt framlegg til vedtak:

Innkalling og saksliste vert godkjent

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
015/18	Fellesnemnd partsamansett utval	PS	30.08.2018

Saksbehandlar	ArkivsakID
Tove Mette Arnø Fyllingen	18/2422

## Godkjenning av møteprotokoll

### Vedlegg:

Protokoll - Fellesnemnd partsamansett utval - 01.06.2018

### Programansvarleg sitt framlegg til vedtak:

Møteprotokollen vert godkjent



## Møteprotokoll for Fellesnemnd partsamansett utval

**Møtedato:** 01.06.2018  
**Møtestad:** Personalkontoret, Knarvik  
**Møtetid:** 09:00 - 11:00

Frammøtte medlemmer	Parti	Rolle
Øyvind Oddekalv	Meland	Utvalsleiar
Astrid Aarhus Byrknes	Lindås	Nestleiar
Jon Askeland	Radøy	Medlem
Liv Berit Haukås	HTV	Medlem
Jarle Næss	HTV	Medlem
Anita Dale	HTV	Medlem
Torill Helland	HVO	Observatør
Ørjan Raknes Forthun	Programansvarleg	Medlem

---

### Følgjande frå administrasjonen møtte:

Tove Mette Arnø Fyllingen-sekretær

---

### Sakliste

Saknr	Tittel
007/18	Godkjenning av innkalling og sakliste
008/18	Godkjenning av møteprotokoll
009/18	Kommunikasjonsstrategi for Alver kommune 2018-2020
010/18	Økonomisk støtte til fagorganisasjonar
011/18	Rapport 1. tertial 2018, budsjett for fellesnemnda prosjektperioden 2017-2010
012/18	Revidert mandat Arbeidsgjevarepolitikk
013/18	Melding/orientering til PSU 01.06.2018

### **007/18: Godkjenning av innkalling og sakliste**

#### **Programansvarleg sitt framlegg til vedtak:**

Innkalling og sakliste vert godkjent

**01.06.2018 Fellesnemnd partsamansett utval**

Ingen merknader, samrøystes.

**PSU - 007/18 VEDTAK:**

Innkalling og saksliste er godkjent

---

**008/18: Godkjenning av møteprotokoll**

**Programansvarleg sitt framlegg til vedtak:**

Møteprotokollen vert godkjent

**01.06.2018 FELLESNEMND PARTSAMANSETT UTVAL**

Ingen merknader, samrøystes.

**PSU - 008/18 VEDTAK:**

Møteprotokollen er godkjent

---

**009/18: Kommunikasjonsstrategi for Alver kommune 2018-2020**

**Programansvarleg sitt framlegg til vedtak**

Fellesnemnda vedtar kommunikasjonsstrategi for programperioden med tiltaksdel for perioden juni 2018 til juni 2020.

**01.06.2018 FELLESNEMND PARTSAMANSETT UTVAL**

Ingen merknader, samrøystes.

**PSU - 009/18 UTTALE:**

Ingen merknader.

---

**010/18: Økonomisk støtte til fagorganisasjonar**

**Programansvarleg sitt framlegg til vedtak**

Fellesnemnda stettar ikkje søknad frå fagorganisasjonane datert 23. april, «Krav om økonomisk støtte til samanslåing av arbeidstakarorganisasjonane sine lokallag».

**01.06.2018 Fellesnemnd partsamansett utval**

**Protokolltilførsel:** dersom sak i fellesnemnda støtte til politiske parti vert gjort om eller satt til kr. 0 trekker organisasjonane kravet.

Saka vert teke til orientering med protokolltilførsel. Samrøystes.

**PSU - 010/18 UTTALE:**

**Protokolltilførsel:** dersom sak i fellesnemnda støtte til politiske parti vert gjort om eller satt til kr. 0 trekker organisasjonane kravet.

Saka er teke til orientering.

---

## **011/18: Rapport 1. tertial 2018, budsjett for fellesnemnda prosjektperioden 2017-2010**

### **Programansvarleg sitt framlegg til vedtak**

Fellesnemnda tek orienteringa til vitande, og godkjenn programansvarleg sitt framlegg til justert budsjett for programperioden.

### **01.06.2018 Fellesnemnd partsamansett utval**

#### **Protokolltilførsel:**

Dei hovudtillitsvalde har tidlegare varsla at behovet for frikjøp vil vere vesentleg større enn det som er budsjettert om ein skal kunne følgje opp alle dei prosjekta som skal gjennomførast. Frå før var det budsjettert med kr.1.250.000,-, og no er dette redusert til 1,2 millionar. Hovudtillitsvalde stiller seg ikkje bak denne endringa.

Saka vert teke til orientering med protokolltilførsel frå fagorganisasjonane, samrøystes.

### **PSU - 011/18 UTTALE:**

#### **Protokolltilførsel:**

Dei hovudtillitsvalde har tidlegare varsla at behovet for frikjøp vil vere vesentleg større enn det som er budsjettert om ein skal kunne følgje opp alle dei prosjekta som skal gjennomførast. Frå før var det budsjettert med kr.1.250.000,-, og no er dette redusert til 1,2 millionar. Hovudtillitsvalde stiller seg ikkje bak denne endringa.

Saka er teke til orientering.

---

## **012/18: Revidert mandat Arbeidsgjevarpolitikk**

### **Programansvarleg sitt framlegg til vedtak**

Revidert mandat arbeidsgjevarpolitikk vert vedteke som det ligg føre til saka.

### **01.06.2018 Fellesnemnd partsamansett utval**

Saka vert teke til orientering, samrøystes.

### **PSU - 012/18 UTTALE:**

Saka er teke til orientering.

---

## **013/18: Melding/orientering til PSU 01.06.2018**

### **Programansvarleg sitt framlegg til vedtak**

Meldinga vert teke til orientering.

### **01.06.2018 Fellesnemnd partsamansett utval**

Orienteringar i møtet ved programansvarleg Ørjan Raknes Forthun

Saker til fellesnemnda (sjå vedlegg):

- Kyrkjeleg fellesnemnd – økonomi
- Økonomisk støtte til politiske parti
- Fordeling av KMD-midlar til planlegging av infrastruktur
- Næringspolitisk arbeid

Andre orienteringar:

- Innplassering tenesteleiarar - status
- DigiAlver – status

Programansvarleg sitt framlegg vart samrøystes vedteke.

**PSU - 013/18 VEDTAK:**

Meldinga vert teke til orientering.

---

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
016/18	Fellesnemnd partsamansett utval	PS	30.08.2018
	Fellesnemnd	PS	

Saksbehandlar	ArkivsakID
Ørjan Raknes Forthun	17/1868

## Justering av retningslinjer for prosjektstyring

### Vedlegg:

Retningslinjer for administrative prosjekt

### Programansvarleg sitt framlegg til vedtak

Retningslinjer for administrative prosjekt vert vedteke som det ligg føre til saka.

.....

### Saksopplysningar:

Saka skal til innstilling i PSU

Saka skal avgjerast i fellesnemnda

### Bakgrunn

Retningslinjer for prosjektstyring vart vedteke i fellesnemnda 4.12.2017 sak 023/17

Retningslinjene er no tilpassa prosjektportalen og anbefalingane frå Difi.

.....





# Retningslinjer for administrative prosjekt

*Versjon 1.0*

*Versjon 2.0S*

*Vedtatt 04.12.2017*

*kal bli vedteken 03.09.2018*



## *Innhaldsliste*

1	Introduksjon .....	4
1.1	Prosjekt som arbeidsform .....	4
2	Prosjekttypar .....	4
2.1	Organisasjonsprosjekt .....	4
2.2	Fagprosjekt .....	5
3	Definerte roller og ansvar .....	5
3.1	Organisasjonskart .....	6
3.2	Prosjekteigar .....	6
3.3	Prosjektstyre .....	7
3.4	Prosjektleiar .....	7
3.5	Gevinstansvarleg .....	8
3.6	Prosjektdeltakar .....	8
3.7	Interessentar .....	9
4	Prosjektmodell .....	9
4.1	Styre i fasar .....	10
5	Fasar og beslutningspunkt .....	10
5.1	BP1 - Avgjere utgreiing av idé .....	10
5.2	Konseptfasen .....	10
5.3	BP2 - Avgjere prosjektplanlegging .....	11
5.4	Planleggingsfasen .....	11
5.5	BP3 - Avgjere prosjektgjennomføring .....	12
5.6	Gjennomføringsfase .....	12
5.7	BP4 – Avgjere oppstart av avslutningsfasen .....	13
5.8	Avslutningsfasen .....	13
5.9	BP 5 - Avgjere avslutning av prosjektet .....	14
5.10	Realiseringsfasen .....	14
5.11	BP6 - Avgjere vidare tiltak for auka gevinstrealisering .....	15

# ALVER KOMMUNE

*Vi bygger Alver kommune*



6	Prosjektets styringsdokumentasjon.....	15
6.1	Mandat for konseptfasen.....	16
6.2	Prosjektforslag .....	16
6.3	Styringsdokument .....	16
6.3.1	Gevinstrealiseringsplan .....	17
6.4	Sluttrapport.....	17
7	Oppsummering.....	17



## 1 Introduksjon

Vi har laga retningslinjer som skal rettleie deg i gjennomføringa av eit prosjekt. Dette dokumentet dekkjer heile prosessen frå konsept, planlegging og gjennomføring, til avslutning og realisering av prosjektet.

Retningslinjene fortel kva styringsprinsipp som ligg til grunn, og korleis du nyttar prosjektmodellen. Dei skal og vere med på å bidra til fleire godt styrte og vellukka prosjekt. Retningslinjene vil vere til hjelp og støtte undervegs i prosjekta.

### 1.1 Prosjekt som arbeidsform

Ein vanleg definisjon av prosjekt er denne:

*«Eit prosjekt er eit eingangstiltak med sikte på å nå eit klart formulert mål innanfor gjeven tidsfrist og økonomisk ramme».*

Eit prosjekt har følgjande eigenskapar:

- *Eingangstiltak/oppgåve:* Samanlikna med andre oppgåver som organisasjonen skal løyse, så gjennomfører ein ikkje prosjekt like ofte. Dei ligg ofte utanfor normale rutinar og kompetanse.
- *Definert mål:* Prosjekt er målretta. Dei har mål som er avgjort ut i frå ein spesifikk situasjon.
- *Eigen mellombels organisasjon:* Prosjektet skal bli sett på som eit eige styringsprosjekt, ein ekstraordinær organisasjon innanfor den ordinære organisasjonen.
- *Tidsavgrensa:* Avslutninga/oppløysinga av prosjektet er avtalt på førehand. Det blir antatt at alle prosjekt har ei løysing.
- *Kompleks og tverrfagleg:* Det er først når oppgåva er så kompleks at ho krev høg ressursinnsats frå fleire område/avdelingar, at det er aktuelt å kalle det eit prosjekt.

Prosjektarbeidsforma bidreg til å tydeleggjere kven som har ansvar for kva oppgåve. Å jobbe i prosjekt skal bidra til at langsiktige oppgåver ikkje taper den daglege kampen om merksemd og ressursar. Å styre er kort sagt å bestemme kvar vi ønskjer å ende opp, og passe på at vi kjem dit. Styring er å setje mål, planleggje korleis vi skal oppnå desse måla, og følgje opp slik at det faktisk skjer.

## 2 Prosjekttypar

Det er forskjellige typar prosjekt i ein kommune. Prosjekta kan bli bestilte av politikarar eller administrasjonen. Denne rettleiinga dekkjer prosjekt som har administrativ styring. Vi skil mellom fag- og organisasjonsprosjekt.

### 2.1 Organisasjonsprosjekt

I byggjeperioden skal tre kommunar og tre organisasjonar bli til ein. Det vil vere mange prosjekt på ulike nivå, som har som mål å byggje den nye organisasjonen. I desse prosjekta er det spesielle omsyn du må ta når det gjeld informasjon og drøfting med tillitsvalde. Prosjekta skal vere i samsvar



med omstillingsavtalen. Det er laga spesifikke sjekklister som er knytt til desse prosjekta. Dette er gjort for å støtte prosjektleiar, i tillegg til å standardisere gjennomføringa av prosjekta.

## 2.2 Fagprosjekt

Gjennom eit fagprosjekt planlegg vi korleis vi kan utvikle ulike prosessar og system. Prosjekt som ikkje handlar om organisasjonsutvikling, men prosessar og system, kallar vi for eit fagprosjekt. Dette kan til dømes vere at du skal velje og innføre eit nytt fag, nytt IKT-system, eller andre måtar å utføre arbeidet på.

## 3 Definerte roller og ansvar

Eit prosjekt som følgjer god praksis, har eit prosjektstyre som er ansvarleg for å sikre eit vellukka prosjekt. Prosjektstyret har delegert myndigheit frå verksemdleiinga innanfor fastsette rammer. Interesse til alle involverte partar, så vel verksemd som brukar og leverandør, skal bli spegla.

I prosjektstyret representerer prosjekteigar verksemda sine interesser. På det settet sikrar vi både legitimitet og kopling til leiinga, samt at prosjektet underbyggjer verksemda sitt overordna mål. Prosjekteigar er den endelege avgjerdstakaren i prosjektet.

Vi kan dele myndigheit i prosjektet i tre nivå:

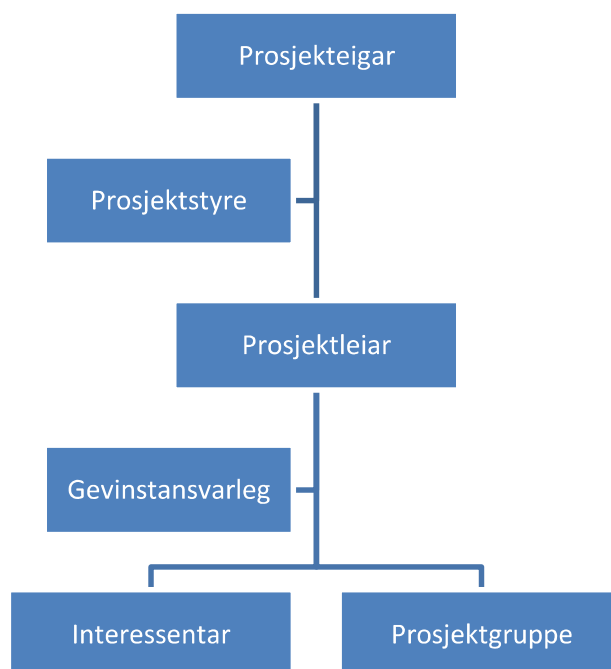
- Prosjektstyret er ansvarleg for prosjektet si samla leiing og administrasjon.
- Prosjektleiar er ansvarleg for den daglege styringa.
- Prosjektgruppa er ansvarlege for prosjektleveransane.

Eit dyktig prosjektteam er naudsynt for å sikre god prosjektleiing. Vi har behov for ei god samansetjing av personar, med rett autoritet, ansvarsmedvit og kunnskap. Slik kan vi ta dei rette avgjerslene. Det er viktig at prosjektdeltakarane er samde i ansvarsfordeling, kommunikasjon og rapporteringslinjer i prosjektet.

I konseptfasen avklarar ein behov, vel konsept og prosjekteigar blir utnemnd av verksemdleiinga. Prosjekteigar er hovudansvarleg for å utforme prosjektteamet (prosjektstyret, prosjektleiar, prosjektdeltakarar) og definere rolleskildringane.



### 3.1 Organisasjonskart



### 3.2 Prosjekteigar

Prosjekteigaren er ansvarleg for at prosjektet når sine mål. Kvart prosjekt skal forankrast, og kven som skal vere prosjekteigar er avhengig av innhaldet i og målet med prosjektet. Prosjektet skal skape eit grunnlag for endring innanfor prosjekteigaren sitt verksemdsområde.

Prosjekteigaren skal følgje opp framdrifta og resultatata til prosjektet, støtte prosjektleiar og prosjektgruppa i gjennomføringa av prosjektet. I tillegg skal prosjekteigar bidra med å sikre formålstenleg overføring av prosjektet til drift og forvaltning i linjeorganisasjonen. Prosjekteigaren er den som skal ta dei endelege avgjerslene i prosjektet.

Gevinstansvarleg og prosjekteigar kan vere same person, men treng ikkje vere det. Det er prosjekteigaren som er ansvarleg for å peike ut ein eller fleire gevinstantansvarlege. Om prosjekteigar ikkje har gjort det, har prosjekteigar sjølv denne rolla.



Ansvar	Hovudoppgåve
Overordna ansvar for gjennomføringa. Ansvarleg for resultatmål.	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rekruttere prosjektleiar</li><li>• Sjå til at prosjektleiar har naudsynnte ressursar til disposisjon for gjennomføringa av prosjektet</li><li>• Følgje opp prosjekt/prosjektleiar</li><li>• Avklare brukarmedverknad og tillitsvalde si deltaking</li><li>• Kalle inn og leie styringsgruppa</li><li>• Ha fokus på gevinstrealisering</li><li>• Etter prosjektet er avslutta: sjå til at vi i høgst</li></ul>

### 3.3 Prosjektstyre

Prosjektstyret er eit fora som drøftar mål, framdrift og resultat i prosjektet. Prosjektstyret blir ofte omtalt som **Styringsgruppa**. Styringsgruppa blir leia av prosjekteigar, og har overordna ansvar for prosjektet sitt utfall. Dei har ansvar for å innhente ressursar og andre verkemiddel, og sørgjer for at desse blir verande disponible for prosjektet i samsvar med dei planane som blir vedtekne.

Prosjektstyret skal sikre at vi tar effektive avgjersler, i tillegg til å etablere forståing for prosjektmodellen og ansvaret som ligg i kvart punkt i vedtaket.

Ansvar	Hovudoppgåve
Prosjektet sitt styre på vegne av administrativ prosjekteigar	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rådgjevande organ for prosjekteigar</li><li>• Godkjenne styringsdokument (prosjektplan)</li><li>• Sikre framdrift og måloppnåing</li><li>• Sikre ressursar til prosjektet</li></ul>

### 3.4 Prosjektleiar

Prosjektleiar er ansvarleg for den daglege styringa i prosjektet, og har fullmakt til å gjennomføre prosjektet innanfor dei rammene som har blitt sett opp. Ansvaret til prosjektleiaren er å planleggje, fordele oppgåver til prosjektdeltakarane, sikre framdrift og styre alle aspekt av prosjektet.

Prosjektleiaren skal motivere alle involverte til å bidra, slik at prosjektet oppnår sine mål innanfor definerte krav og forventningar.



Ansvar	Hovudoppgåve
Dagleg leiar for prosjektet Ansvarleg for framdrift og resultatoppnåing	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlegging og organisering av prosjektet</li> <li>• Leie og følgje opp prosjektgruppa</li> <li>• Utarbeide og følgje opp styringsdokumentet</li> </ul>

### 3.5 Gevinstansvarleg

Rolla som gevinstansvarleg legg til rette for ei god samhandling mellom prosjektet og linjeorganisasjonen. I prosjektperioden har gevinstansvarleg ansvaret for kontinuerleg oppfølging av arbeidet retta mot gevinstrealisering. Dette sikrar at det er tilstrekkeleg merksemd retta mot realisering av gevinstane i alle fasane av prosjektet (planlegging, gjennomføring og avslutning). På denne måten dukkar ikkje gevinstfokus opp som ei overrasking for linjeorganisasjonen ved slutten av eit prosjekt, men er noko som har blitt følgt opp gjennom heile prosjektperioden.

Den som skal ha rolla som gevinstansvarleg kan vere prosjekteigar, ein spesialist eller ein linjeleiar. Om gevinstansvarleg er ein linjeleiar er dette ein fordel fordi dei er plasserte i den delen av linjeorganisasjonen som er nærmast mogleg der gevinstane skal realiserast. Når prosjektet blir avslutta tar gevinstansvarleg med seg dette ansvaret tilbake til sin linjeorganisasjon. Prosjekteigar er sjølv gevinstansvarleg, om han ikkje har utnemnd nokon andre til å vere det.

### 3.6 Prosjektdeltakar

Prosjektdeltakarar er alle som bidrar med ei definert oppgåve knytt til prosjektet sine aktivitetar, og som dermed er ein del av prosjektgruppa. Prosjektgruppa er samansett av prosjektleiar og prosjektdeltakarane som skal utføre sjølve prosjektarbeidet. Prosjektgruppene blir sett saman med vekt på fagkompetanse og balanse i representasjon frå kommunane. Ramma for prosjektdeltakarane sitt arbeid, er prosjektet sitt mål og mandat. Prosjektdeltakarar er ofte med i prosjektet med ein avtalt stillingsbrøk (som også kan variere frå fase til fase).

I prosjekt skal alltid tillitsvald vere med i prosjektgruppa. Dei tillitsvalde skal, saman med leiinga, ta vare på interessene til dei tilsette. Dei skal ta imot og spreie informasjon til tilsette, og vidareformidle eventuelle tilbakemeldingar og innspel frå tilsette, til leiinga.

Ansvar	Hovudoppgåve
Gjennomføre arbeidsoppgåvene i prosjektet	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utføre definerte aktivitetar og oppgåver delegert av prosjektleiar</li> <li>• Handsame prosjekt ved dei avgjerslepunkta som går fram av styringsdokumentet.</li> <li>• Bidra med fagkompetanse</li> <li>• Bidra til breiare medverknad frå tilsette og samarbeidspartnarar</li> </ul>





## 3.7 Interessentar

Ein viktig del av arbeidet med å etablere eit prosjekt, er å finne ei oversikt over kven som er prosjektet sine interessentar, og kva haldningar dei har til prosjektet. Prosjektet sine interessentar kan vi definere som dei personane og gruppene som blir påverka av prosjektet, eller som sjølv kan påverke det.

Det er fleire grunnar til kvifor eit prosjekt bør identifisere interessentar og kartleggje haldningane til desse. Kjennskap til interessentane er naudsynt når vi skal utarbeide ein strategi overfor dei. Til dømes for å ta stilling til korleis vi skal behandle dei som er negative til prosjektet. Det er og viktig når vi skal bestemme kva mål prosjektet skal ha.

Vi kan dele interessentar inn i to grupper. Den første gruppa kallar vi interne, medan dei andre kallar vi eksterne interessentar. Dei interne interessentane er dei som jobbar direkte med prosjektet. Dei eksterne er andre som kan bli påverka, eller som sjølv kan vere med å påverke utan å vere direkte involverte i arbeidet. Om vi tar med eksterne, får eit vanleg prosjekt eit stort tal interessentar. Eit prosjekt har veldig mange interessentar, men alle er ikkje like viktige. Det er difor ikkje formålstenleg å gje alle den same merksemda.

### Døme: Interne interessentar

- Prosjekteigaren
- Medlem av styringsgruppa
- Prosjektleiaren
- Medlem av prosjektgruppa

### Døme: Eksterne interessentar:

- Leiting
- Brukarar
- Offentleg mynde
- Tillitsvalde
- Fagforeiningar
- Media
- Innbyggjarar

## 4 Prosjektmodell




Prosjektmodellen er delt opp i ulike fasar. Mellom kvar fase er det definerte “beslutningspunkt”. Ved kvart “beslutningspunkt” er det ei sjekklister som du må fylle ut, før du kan gå vidare til neste fase. Det er og definert kva type dokumentasjon som må vere på plass før du kan gå vidare.



Modellen dekkjer heile prosjektprosessen, frå konseptval til avslutning av prosjektet, samt overlevering til linja og realisering av gevinstar. Ansvar for aktivitetane og avgjerdene i fase 1 (konseptfasen) og fase 5 (realiseringsfasen), ligg hos linjeorganisasjonen. Fase 1 og 5 er heilt avgjerande for om du klarar å realisere gevinstane frå prosjektet. Dei er derfor tatt med som ein viktig del av prosjektmodellen.

## 4.1 Styre i fasar

Eit prosjekt blir planlagt, overvaka og kontrollert i ein fase-for-fase basis. Det vil sei at du har faste kontrollpunkt gjennom heile prosjektet. Prosjektet sin status og grunnlag for å halde fram blir vurdert for kvar fase, og avgjersler om prosjektet skal fortsette eller ikkje blir tatt i desse tidspunkta. Desse punkta er vist som “beslutningspunkt” (BP)  i modellen.

## 5 Fasar og “beslutningspunkt”

### 5.1 BP1 - Avgjere utgreiing av idé

*Formål: Avgjere om eit behov, eit problem eller ein idé til eit mogleg prosjekt skal greiast ut nærmare i ein konseptfase.*



### Ansvarleg: verksemdleiinga

I beslutningspunkt 1 (BP1) tar verksemdleiinga stilling til om behovet, problemet og ideen er ein del av linjeorganisasjonane sitt kontinuerlege forbetningsarbeid. Oppgåva kan vere så stor, kompleks eller spesiell at det må gjennomførast som eit prosjekt. Dersom dei vel å løyse oppgåva som eit prosjekt, blir det laga ei bestilling på prosjektet – eit mandat for å setje i gang.

### Dokumentasjon: mandat for konseptfasen

### 5.2 Konseptfasen

*Formål: Sikre at eit eventuelt prosjekt vil vere rett bruk av verksemda sine ressursar for å tilfredsstillere eit definert behov. Dette gjer vi ved å greie ut alternative konsept og velje det beste.*



Eit konsept er ein mogleg måte å løyse eit problem på eller skape endring. Konseptfasen handlar om å sikre at prosjektet dekkjer det verkelege behovet eller problemet, og at du finn dei beste konsept. Dette gjev leiinga god, relevant og tilstrekkeleg informasjon til å velje dei rette prosjekta. Leiinga kan dermed prioritere riktig bruk av ressursar. Det er alltid fleire måtar du kan nå eit mål på, og du bør greie ut minst tre alternative konsept.

**Dokumentasjon: prosjektforslag**

## 5.3 BP2 - Avgjere prosjektplanlegging

*Formål: Avgjere om prosjektforslaget representerer ei ønskeleg investering som bør undersøkast vidare i ein planleggingsfase.*



**Ansvarleg: verksemdleiinga**

I beslutningspunkt 2 (BP2) vurderer verksemdleiinga om prosjektet støttar verksemda sine overordna mål og strategiar. I tillegg avgjer leiinga om planleggingsfasen kan starte, samt godkjenner val av prosjektleiar.

**Dokumentasjon: prosjektforslag**

## 5.4 Planleggingsfasen

*Formål: Sikre at verksemda har ei god forståing for arbeidet som krevst for å gjennomføre prosjektet, før du forpliktar deg til ei monaleg investering.*

**Ansvarleg: prosjektleiar**

Planleggingsfasen skal leggje grunnlaget for ei god styring av prosjektgjennomføringa. I denne fasen sikrar du at leiinga har god kunnskap til kva arbeid som trengst, for å få gjennomført prosjektet. I hovudtrekk betyr det at du etablerer prosjektorganisasjonen, definerer dei ulike prosjektleveransane og lagar ein overordna framdriftsplan.

I overgangen frå konseptfase til planleggingsfase er det ofte stor utskifting i mannskap, og sentrale deltakarar i konseptfasen er ikkje nødvendigvis med vidare i planleggingsfasen. Ved oppstart av planleggingsfasen blir det då svært viktig at prosjektet legg vekt på å dra med seg alle resultat og erfaringar frå det arbeidet som er gjort i konseptfasen.



Resultatet frå planleggingsfasen er eit styringsdokument med ein gevinstrealiseringsplan. Dette dokumentet blir nytta av prosjektstyret for å avgjere gjennomføring av prosjektet, samt som styringsverktøy til dei neste fasane.

I styringsdokumentet høyrer prosjektet sine leveransar, mål, prosjektplan, gevinstrealiseringsplan og gjennomføringsplan med.

### Dokumentasjon: styringsdokument

## 5.5 BP3 - Avgjere prosjektgjennomføring

Formål: Avgjere oppstart av fyrste gjennomføringsfase



### Ansvarleg: prosjekteigar

I beslutningspunkt 3 (BP3) skal prosjekteigar ta stilling til om styringsdokumentasjonen frå planleggingsfasen, gjev monaleg grunnlag for oppstart av gjennomføringsfasen.

### Dokumentasjon: godkjent styringsdokument

## 5.6 Gjennomføringsfase

Formål: Levere produkt ved å gjennomføre fasar i samsvar med dei planar og strategiar som går fram av styringsdokumentet.

### Ansvarleg: prosjektleiar

I gjennomføringsfasen gjennomfører du dei aktivitetane og oppgåvene du har planlagt. Du må følgje opp prosjektet og sikre at prosjektet følgjer plan, leverer avtalte prosjektleveransar og rapporterer framdrifta.

Gjennomføringsfasen kan, om det vert vurdert som tenleg, delast opp i fleire gjennomføringsfasar. Dette må vurderast i kvart enkelt prosjekt utifrå type og omfang av prosjektet, omgjenvader og uvisse. Å dele opp gjennomføringa i fleire gjennomføringsfasar kan ha ulike positive effektar, som til dømes:

- Sikrar god forankring i prosjektleiinga sin trinnvise, overordna plan.



- Sikrar at prosjekteigar og prosjektstyre bekreftar sin aksept av at prosjektet er på rett veg.
- Avgrensar det økonomiske tapet om det viser seg nødvendig å stoppe prosjektet i løpet av gjennomføringa.

Mot slutten av gjennomføringsfasen skal prosjektleiar sikre at prosjektstyret får nok informasjon til å evaluere fasen, og at alle leveransane i fasen er ferdigstilte og godkjende. Vidare skal prosjektstyret bekrefte kontinuerleg forankring frå verksemdleinga.

**Dokumentasjon: evt. oppdatert styringsdokument**

## 5.7 BP4 – Avgjere oppstart av avslutningsfasen

*Formål: Avgjere om avslutningsaktivitetane kan starte og om prosjektet sine leveransar og dokument som skal overførast til linja kan bli godkjende.*



**Ansvarleg: prosjekteigar**

I beslutningspunkt 4 (BP4) skal prosjektet sitt samla resultat (leveransar) godkjennast, og prosjekteigar skal gjere ei endeleg vurdering av om resultatane er i tråd med prosjektplan og etablerte mål.

Viss prosjektet sitt resultat ikkje er i tråd med prosjektplan og etablerte mål, kan prosjektet bli pålagt å gjere ytterlegare arbeid. Viss resultatane blir godkjende, vil ansvaret for løysninga bli overførte til linjeorganisasjonen og prosjektleiar får aksept til å setje i gang avslutningsfasen.

**Dokumentasjon: godkjend styringsdokument**

## 5.8 Avslutningsfasen

*Formål: Sikre ei strukturert og formell avslutning av prosjektet, og ei god overlevering til linja.*

**Ansvarleg: prosjektleiar**

I denne fasen skal du avslutte prosjektet, og leggje til rette for ei god overlevering til linjeorganisasjonen. Dette gjeld blant anna avslutning av kontraktar, arkivering av dokument og lukking av prosjektrekneskap. Kjenneteikn for ei god avslutning er ei ryddig avrunding, som ein er





blitt einige om mellom prosjekt og linjeorganisasjon, av at alt er levert som avtalt og i samsvar med forventningane.

#### Dokumentasjon: sluttrapport

### 5.9 BP 5 - Avgjere avslutning av prosjektet

Formål: Avgjere om prosjektet kan avsluttast.



#### Ansvarleg: prosjekteigar

I beslutningspunkt 5 (BP5) skal prosjekteigar avgjere om prosjektet formelt kan avsluttast og prosjektgruppa oppløysast.

Avgjersla om prosjektet kan avsluttast, blir tatt på grunnlag av sluttrapporten frå prosjektleiar. Sluttrapporten inneheld hovudresultata frå prosjektet og ei prosjektevaluering. Prosjektevaluering er ein sentral del av BP5. Dette er for å sikre at prosjektet ikkje blir avslutta, før du har systematisert positive og negative erfaringar som seinare prosjekt kan dra nytte av.

I etterkant orienterer prosjekteigar verksemdleiinga om at prosjektet er avslutta, og legg fram prosjektet si måloppnåing og erfaringar. Dermed får verksemdleiinga moglegheit til å evaluere om prosjektet har innfridd dei forventningane dei hadde då dei avgjorde oppstart av prosjektet ved BP2. Samstundes gjev det eit godt høve til å setje linjeorganisasjonen si oppfølging av gevinstrealiseringa i fokus. Dermed kan vi sikre verksemda sitt utbytte av prosjektet på ein best mogleg måte.

#### Dokumentasjon: godkjend sluttrapport

### 5.10 Realiseringsfasen

Formål: Å realisere gevinstar og vurdere oppnåing av effektmål.

#### Ansvarleg: linjeorganisasjonen

Her får du verkeleg kvalitetsprøve resultatet av prosjektet. Typiske aktivitetar i denne fasen er opplæring av tilsette i bruk av nye verktøy, etablere og følgje opp endringar i arbeidsprosessar og gjere kontinuerleg forbetring basert på erfaringar ved praktisk bruk.



Du bør etablere ein formalisert evalueringsprosess knytt til val av konsept. Då kan du seinare dra nytte av erfaringane frå prosjektet.

**Dokumentasjon: oppdatert gevinstrealiseringsplan**

### 5.11 BP6 - Avgjere vidare tiltak for auka gevinstrealisering

*Formål: Å evaluere gevinstrealiseringsplanen og avgjere ytterlegare tiltak for vidare gevinstrealisering.*



**Ansvarleg: verksemdleinga**

I beslutningspunkt 6 (BP6) skal du vurdere oppnådde gevinstar opp mot måla i gevinstrealiseringsplanen.

**Dokumentasjon: oppdatert gevinstrealiseringsplan**

## 6 Prosjektets styringsdokumentasjon

Styringsdokumentasjonen gjev ei oversikt over alle sentrale tilhøve i eit prosjekt, og er både retningsgjevande og avklarande i forma.

Mandatet for konseptfasen er grunnlaget for å starte ein konseptfase. I løpet av konseptfasen blir prosjektforslaget utarbeida. I planleggingsfasen produserer vi eit styringsdokument med ein gevinstrealiseringsplan. Styringsdokumentet blir oppdatert undervegs i prosjektet. Saman lagar desse delane ei heilskapleg styringsramme for prosjektet. I løpet av avslutningsfasen blir ein sluttrapport utarbeida.



Tabellen viser kva fase dokumenta skal opprettast i.

	Konsept	Planlegge	Gjennomføre	Avslutte	Realisere
Mandat for konsept-fasen	Prosjektforslag	Styrings-dokument	Evt. Oppdatert styrings-dokument	Sluttrapport	Evt oppdatert gevinst-realiseringsplan

## 6.1 Mandat for konseptfasen

*Formål: Å tydeleg skildre behovet eller ideen som skal greiast ut, og dei rammevilkåra som gjeld for konseptfasen.*

Dette mandatet er eit dokument som blir etablert av organisasjonen som eig og set i verk ei utgreiing av eit mogleg prosjekt. Det blir utarbeidd på bakgrunn av eit behov eller ein idé til eit prosjekt.

Mandatet for konseptfasen skal utarbeidast før vedtakspunkt 1 (BP1) på førehand av konseptfasen. Dokumentet blir ikkje oppdatert etter BP1, då det i konseptfasen blir erstatta av prosjektforlaget og seinare av styringsdokumentet.

Verksemdsleiinga/programleiinga tar imot mandatet for konseptfasen. Dokumentet blir vedtatt ved BP1 som ei endeleg stadfesting på at innhaldet er godkjent og forankra i leiinga.

## 6.2 Prosjektforslag

*Formål: Å sikre at verksemda, før ein startar planleggingsfasen, har eit tilstrekkeleg grunnlag for å vurdere om ein bør setje i gang prosjektet.*

Eit prosjektforslag er eit dokument som beskriv dei innleiande forventningane til prosjektet frå verksemda si side, og kva slags prosjekt som vil kunne oppfylle desse forventningane. Dette omfattar kostnader, gevinstar, usikkerheit og tid. Dokumentet er grunnlaget for avgjersla om ein skal setje i gang ein planleggingsfase.

Prosjektleiari i konseptfasen, gjerne i samarbeid med projekteigar, har ansvaret for å utarbeide prosjektforlaget.

## 6.3 Styringsdokument

*Formål: Å definere prosjektet, danne grunnlaget for riktig prosjektleiing og vurdere om prosjektet totalt sett blir vellukka.*





Styringsdokument er eit samledokument som skildrar overordna forventningar og rammer for prosjektet. Dokumentet er ein viktig del av grunnlaget for å vedta om prosjektet skal gjennomførast. Prosjektleiaren utarbeider styringsdokumentet. Styringsdokumentet skal peike ut retninga og omfanget av prosjektet. På denne måten dannar det «kontrakten» mellom prosjektleiaren og prosjektstyret.

### 6.3.1 Gevinstrealiseringsplan

*Formål: Gje linjeorganisasjonen eit best mogleg utgangspunkt for å realisere gevinstane i prosjektet.*

Ein gevinstrealiseringsplan definerer korleis vi har tenkt å oppnå gevinstar frå leveransane i prosjektet. Planen ser også på når og korleis gevinst kan målast, i tillegg til roller og ansvar for tiltak som bidreg til å realisere gevinstar. Gevinstrealiseringsplanen omtalar dei forventa gevinstane av eit prosjekt og presenterer realistisk gevinstplanlegging overfor interessentar i prosjektet. Planen blir utarbeidd i planleggingsfasen og er ein del av styringsdokumentet.

### 6.4 Sluttrapport

*Formål: Å leggje til rette for erfaringsoverføring frå prosjektet, og sikre at resultat er dokumenterte på ein måte som er tenlege etter føremålet.*

Ein sluttrapport er eit dokument som blir utarbeidd under slutføringa av eit prosjekt, og som dokumenterer korleis det har gått med prosjektet. Resultata til prosjektet blir samanlikna med mål og planar i styringsdokumentasjonen. Føremålet med sluttrapporten er intern og ekstern læring.

Sluttrapporten dokumenterer erfaringar som er nyttige for andre prosjekt. I tillegg kjem det fram annan relevant informasjon, som er viktig for dei som skal drifte og vedlikehalde prosjektprodukta, som potensielt uferdig arbeid, vedvarande uvisse o.l. Sluttrapporten kan bli utarbeidd av prosjektleiar eller interne/eksterne evalueringsmiljø.

## 7 Oppsummering

Viktige prinsipp:

- Avgjersla om å setje i gang prosjekt skal skje på overordna nivå.
- Grundig jobb med mandat og styringsdokumenta er avgjerande for eit godt prosjekt.
- Prosjekteigar er proaktiv i høve til prosjektleiar, med støtte, oppmuntring og rettleiing.
- Ha særleg merksemd rundt faseovergangar i prosjektprosessen. Det er i desse faseovergangane du kan forankre endringar i prosjektet.
- I samband med avslutning av prosjekt blir det lagt særleg stor vekt på kva gevinstar som skal realiserast gjennom prosjektet. Desse gevinstane blir oftast synleg når tiltaka blir implementerte i drifta. Det må difor lagast ein plan for korleis gevinstane blir følgde opp etter at prosjektet er avslutta.

# SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
017/18	Fellesnemnd partsamansett utval	PS	30.08.2018

Saksbehandlar	ArkivsakID
Ørjan Raknes Forthun	17/3483

## Melding/orientering til PSU 30.08.2018

### Vedlegg:

Adresseendringar sak fellesnemnda

### Programansvarleg sitt framlegg til vedtak

Meldinga vert teke til orientering

### Saksopplysningar:

Saka skal avgjerast i PSU

### Meldingar/orienteringar:

#### Saker til fellesnemnda:

- Adresseendring (sjå vedlegg)

#### Andre orienteringar:

- Innplassering tenesteleiarar - status
- DigiAlver – status
- Prosjektoversikt

# Saksframlegg

<b>Saksnr:</b>	<b>Utval:</b>	<b>Dato</b>
	Fellesnemnd	

Sakshandsamar:	Lindås kommune	Ørjan Raknes Forthun
	Arkivnr.: 18/2568	Klassering:

## Adresseendringar før samanslåing til Alver kommune.

### Programansvarleg sitt framlegg til vedtak:

	Adressenavn 1	Adressenavn 2	Tilråding
1	Langhøyane ( R )	Langheiane ( L )	Ut i frå tidspunkt for etablering av adressene, og manglande høyring av adressa Langheiane, tilrår me at Langhøyane ( R ) består og at det vert vedtatt nytt adressenamn for Langheiane ( L ).
2	Kolås ( R )	Kolåsvegen ( L )	Adressa Kolås i Radøy går ut og vert adressert som sideveg til Radøyvegen-oddetal.
3	Kvernhusvegen ( R )	Kvernhusmyrane, -haugane ( L )	Eventuell omadressering av Kvernhusvegen i Radøy (frå før 2000 med 18 adr) vert avventa til navneending for Kvernhusmyrane, -haugane i Lindås er avklart.
4	Nedre/Øvre Soltveit(R)	Soltveitvegen ( L )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
5	Askelandsvegen, -neset ( R )	Askelandsvågen ( L )	Adressa Askelandsvågen i Lindås går ut og vert adressert som sideveg til Stranda-partal.
6	Hellandsneset ( R )	Hellesneset ( L )	Adressa Hellesneset i Lindås går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.
7	Hellevarden ( R )	Helleåsen ( L )	Adressa Hellevarden går ut og vert adressert som sideveg til Radøyvegen- partal.
8	Sætrevegen ( R )	Sætrevikvegen, -marka ( M )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
9	Jonsokhøyen ( R )	Jonsokgrenda ( M )	Adressa Jonsokhøyen i Radøy går ut og vert adressert som sideveg til Prestmarkvegen.
10	Skjelvik ( R )	Skjeljevikan ( M )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
11	Juvikstølen ( L )	Juviknipa ( M )	Ut frå ulik ending på adressenavnet og m.o.t. omfanget av ei omadressering, vurderer me at det ikkje er veldig stor fare for forveksling og omadresserer ikkje i

			denne omgang.
12	Galteråsen ( L )	Galtenesvegen ( M )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
13	Lyngvegen ( L )	Lyngnesvegen ( M )	Lyngnesvegen i Meland går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.
14	Bjørndalen ( L )	Bjørndalsvegen ( M )	Adressa Bjørndalen i Lindås går ut og vert omadressert som sideveg til Eidavegen-partal.
15	Lonsvegen ( L )	Lonerenen ( M )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
16	Krossleitet ( L )	Krossneset ( M )	Adressa Krossneset i Meland går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.
17	Kyrkjevegen ( L )	Kyrkjesundvegen ( M )	Omadresserer ikkje i denne omgang.
18	Nordgardsvegen ( L )	Nordgardshaugen ( M )	Adressa Nordgardsvegen i Lindås går ut og vert omadressert som sideveg til Kleivdalsvegen -oddetal.
19	Fagervollen ( L )	Fagerbakken ( M )	Adressa Fagerbakken i Meland går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.

.....

### Saksopplysningar:

Saka skal avgjerast i fellesnemnda

Å endra liknande adresser, er ikkje ei må-oppgåve før kommunesamanslåing, men arbeidsgruppe for matrikkel har blitt bedt om å gjera ei vurdering av liknande adressenavn i framtidige Alver kommune.

Fellesnemnda bes om å gje si tilslutning til arbeidsgruppa sitt framlegg til adresse-endingar, eventuelt koma med alternativt framlegg.

### Bakgrunn:

Kommunane Lindås, Meland og Radøy har sidan det massive adresseprosjektet i Nordhordland starta på begynnelsen av 2000-talet hatt eit samarbeid for å unngå like adressenavn i regionen Nordhordland og Gulen. Dette samarbeidet har i fungert i dei fleste tilfeller, men me ser at denne rutina kanskje har svikta i enkelte tilfeller. Det finnst også namn som har liknande ordlyd eller som har utgangspunkt i like stadnavn, men ligg i ulike kommunar. Når desse kommunane no skal verta til Alver har rådmannsgruppa bedt arbeidsgruppa for matrikkel om å sjå på desse liknande namna og vurdere omadressering der det er nødvendig.

Leiar for matrikkelgruppa var også med i møte i fellesnemnda i mars og orienterte litt om adressenamna me ville vurdere.

### Saksutgreiing:

Etter retningslinjer frå kartverket er kravet før kommunesamanslåing at det ikkje kan vera like adressekodar (4-sifra kode) i kommunar som skal slåast saman. Våre 3 kommunar har ikkje heilt like adressenavn, men Lindås og Meland har ein del like adressekodar. For å oppfylle kravet frå kartverket før kommunesamanslåinga er det tilstrekkelig å endra adressekodane i Meland eller Lindås. Rådmannsgruppa har likevel bede om at matrikkelgruppa i Alver skal gjera ein analyse av liknande adressenavn som kan føra til at t.d redningsinstansar eller andre lett kan ta feil av adresser!

Arbeidsgruppa har gjennomført ei kartlegging av liknande adressenavn og har også hatt forespurnad ute til ein del andre kommunetilsette og redningsinstansar, der me har bede om tilbakemelding på deire oppfatning av fare for forveksling. Desse tilbakemeldingane er tatt med i vurderingane ved prioriteringar og vurderingar av behovet for omadressering.

### **Vurdering:**

Arbeidsgruppa for matrikkel har gjort ei vurdering av 19 tilfeller av likskapar mellom adressenavn.

Omadresseringar bør ikkje utførast, dersom det ikkje er nødvendig. Personar som har hatt ei adresse i årevis, kan føla det som ei belastning å endra adresse, og mange kjenner ein identitet til adressa si. For firma/ skular/ offentlege instansar o.l. som har ei adresse som er godt kjent, og som gjerne er trykka på konvoluttar og anna materiell kan det vera uheldig og kostbart med adresseendringar.

Arbeid med å finna nye adressenavn og få godkjent skrivemåte til desse, er arbeids- og tidkrevjande. Nye adressenavn skal godkjennast av stadnavnkonsulent i kartverket og godkjennast i kvar enkelt kommunestyre, dersom dette skal utførast før Alver kommune er operativ. Kommunane har ikkje kapasitet til å gjennomføra alle omadresseringar som kanskje kunne vore ynskjeleg. Dette er også eitt arbeid som kan halda fram inn i Alver kommune.

Det er ei omfattande saksbehandling knytt til adresseendringar. Etter godkjenning av nye adressenavn skal dei berørte partar skal ha førehandsvarsel, vedtak om omadressering og eventuell klagebehandling.

Det er også ein kostnad som kommunane må ta med innkjøp og utsending av nye husnummerskilt og bestilling og oppsetjing av nye tilvisingskilt og adressenavnskilt.

Totalt sett vil omadresseringar, i denne fasen me er i med kommunesamanslåing, verta ei ekstra belastning på tilsette som arbeider med dette. Me ser at det kjem fleire oppgåver me må bidra med for Alver og ser difor at me må avgrensa dette arbeidet så mykje som råd. I og med at dette ikkje er ei såkalla MÅ-oppgåve før kommunesamanslåinga, har me gjort ei vurdering av dei adressenavna som kjem fram av tabellen inntatt nedanfor.

Arbeidsgruppa har kome fram til ein konklusjon me meiner er tilrådeleg for dei fleste av adressenavna. Me vil likevel streka under at me syner dette har vore ein vanskeleg jobb og vurderingane har vore vanskelege. Årstal for oppretting av adressenavnet, tal adresseeiningar og muligheit for innlemming i andre adressenavn har vore element i vurderinga.

Adressenavna Langhøyane ( R ) og Langheiane ( L ) er i ei særstilling, då desse navna er veldig like og begge har mange adresser tilknytt!

Her må det finnast eit nytt navn for eitt av adressenavna. Langhøyane, frå før 2000, er eit større etablert bustadfelt på Manger med 60 tilknytt adresser. Langheiane som vart vedtatt i 2012, er feltet som har avkøyring frå Lonsvegen i Knarvik og har 109 adresseeiningar.

Årsaka til at desse navna vart vedtatt så like er mest trulig at framlegget til navnet Langheiane ikkje vart sendt ut på høyring til dei andre kommunane i regionen, slik det skulle vore.

Resultatet vart då at Radøy og Lindås i dag har 2 nesten heilt like adressenavn.

Liste over dei 19 adressenavna arbeidsgruppa har vurdert:

	<b>Adressenavn 1</b>	<b>Adressenavn 2</b>	<b>Vurdering</b>	<b>Tilråding</b>
1	Langhøyane ( R )	Langheiane ( L )	Langhøyane ( frå før 2000 med 60 adr) er	Her må det finnast eit nytt navn for ei av

			<p>eit stort etablert bustadområde på Manger. Langheiane ( frå 2012 med 109 adr) er eit stort nytt bustadfelt i Knarvik. Framl. til navnet Langheiane vart ikkje sendt ut på høyring til dei andre kom. slik det skulle.</p>	<p>adressene. Ut i frå tidspunkt for etablering av adressene, og manglande høyring av adressa Langheiane, tilrår me at Langhøyane ( R ) består og at det vert vedtatt nytt adresse-namn for Langheiane ( L).</p>
2	Kolås (R)	Kolåsvegen (L)	<p>Kolås i Radøy (frå 2005 med 9 adr) 3og Kolåsvegen i Lindås (frå 1977 med 44 adr)</p>	<p>Adressa Kolås i Radøy går ut og vert adressert som sideveg til Radøyvegen-oddetal.</p>
3	Kvernhusvegen (R)	Kvernhusmyrane, -haugane (L)	<p>Det er eit eige vedtak i Lindås på at Kvernhusmyrane (frå 1981 med 31 adr) og Kvernhusaugane ( frå 1984 med 32) adr skal endrast til Rådhusvegen. Det er mykje som skal skje i dette området i Knarvik, så her må det heilt sikkert omadr. til med tida.</p>	<p>Eventuell omadressering av Kvernhusvegen i Radøy (frå før 2000 med 18 adr) vert avventa til navneendring for Kvernhusmyrane, -haugane i Lindås er avklart.</p>
4	Nedre/Øvre Soltveit(R)	Soltveitvegen (L)	<p>Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.</p>	<p>Omadresserer ikkje i denne omgang.</p>
5	Askelandsvegen, -neset (R)	Askelandsvågen (L)	<p>Askelandsvegen (frå 2005 med 37 adr) og Askelandsneset ( frå 2005 med 16 adr.) i Radøy har til saman over 50 adr, medan Askelandsvågen i Lindås ( frå 2006 ) har 9 adr.</p>	<p>Adressa Askelandsvågen i Lindås går ut og vert adressert som sideveg til Stranda- partal.</p>
6	Hellandsneset (R)	Hellesneset (L)	<p>Hellandsneset i Radøy (frå 2005 med 24 adr ) og Hellesneset i Lindås ( frå 2006 med 33)</p>	<p>Adressa Hellesneset i Lindås går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.</p>

			Desse er nokså likestilt og me må velja omadressering av det eine navnet!	
7	Hellevarden ( R)	Helleåsen ( L)	Hellevarden i Radøy ( frå 2010 med 12 adresser og Helleåsen i ( frå 2014 med 21 adr. Her kan dei 12 adr. i Hellevarden inngå i Radøyvegen.	Adressa Hellevarden går ut og vert adressert som sideveg til Radøyvegen- partal.
8	Sætrevegen ( R)	Sætrevikvegen, -marka (M)	Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.	Omadresserer ikkje i denne omgang.
9	Jonsokhøyen ( R)	Jonsokgrenda (M)	Jonsokhøyen ( frå før 2000 med 23 adr.) og Jonsokgrenda ( frå før 2000 med 17 adr.) For Jonsokgrenda i Meland må det eventuelt nytt navn til då det ikkje er ledige adr i tilliggande Frekhaugskogen.	Adressa Jonsokhøyen i Radøy går ut og vert adressert som sideveg til Prestmarkvegen.
10	Skjelvik ( R)	Skjeljevikanane (M)	Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.	Omadresserer ikkje i denne omgang.
11	Juvikstølen (L)	Juviknipa (M)	Juvikstølen ( frå 1977 med 37 adr- ma fleire skular. Juviknipa ( frå før 1980 med 48 adr. Her er mange adr tilknytt begge adressenavna. Adr. er godt innarbeidd og kjende i begge kommunane.	Ut frå ulik ending på adressenavnet og m.o.t. omfanget av ei omadressering, vurderer me at det ikkje er veldig stor fare for forveksling og omadresserer ikkje i denne omgang.
12	Galteråsen ( L)	Galtenesvegen ( M)	Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.	Omadresserer ikkje i denne omgang.
13	Lyngvegen ( L)	Lyngnesvegen (M)	Lyngvegen i Lindås (frå 1977 med 38 adr.) Lyngnesvegen i	Lyngnesvegen i Meland går ut. Her må det vedtakast

			Meland ( frå 2005 med 13 adr.) Her tilrår me at Lyngnesvegen i Meland vert omadressert.	nytt adressenavn.
14	Bjørndalen ( L)	Bjørndalsvegen (M)	Bjørndalen i Lindås ( frå 2006 med 15 adr) og Bjørndalsvegen i Meland (frå 2005 med 28 adr.)	Adressa Bjørndalen i Lindås går ut og vert omadressert som sideveg til Eidavegen-partal.
15	Lonsvegen (L)	Lonerenen (M)	Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.	Omadresserer ikkje i denne omgang.
16	Krossleitet (L)	Krossneset ( M)	Krossleitet i Lindås (frå 1984 med 32 adr. Og Krossneset i Meland (frå 2005 med 13 adr. Alt til nytt namn er å adr. Rosslandsvegen, noko som er litt unaturleg ved plasseringa på Flatøy.	Adressa Krossneset i Meland går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.
17	Kyrkjevegen ( L)	Kyrkjesundvegen(M)	Her vurderer me at det ikkje er så stor fare for forveksling.	Omadresserer ikkje i denne omgang.
18	Nordgardsvegen (L)	Nordgardshaugen (M)	Nordgardsvegen i Lindås ( frå 2006 med 17 adr. Og Nordgardshaugen i Meland ( frå før 2000 med 93 adr.)	Adressa Nordgardsvegen i Lindås går ut og vert omadressert som sideveg til Kleivdalsvegen - oddetal.
19	Fagervollen (L)	Fagerbakken (M)	Fagervollen i Lindås ( frå 1984 med 47 adr) og Fagerbakken i Meland ( frå før 2000 med 26 adr.) Fagerbakken i Meland må omadresserast. Det er ikkje rom for å knyta desse på annan adresseparsell.	Adressa Fagerbakken i Meland går ut. Her må det vedtakast nytt adressenavn.



Adresserparsellar me tilrår skal få nye adressenavn no, vil verte lagt fram for godkjenning i kvar enkel kommune.

.....

**Ikkje vedlagte saksdokument:**

<b>Doknr</b>	<b>Type</b>	<b>Dato</b>	<b>Tittel på saksdokumentet</b>
Doknr	Type	Dato	Tittel på journalpost