

Rapport

MOSS KOMMUNE

21.05.2024

Forvaltningsrevisjon

MKEiendom

Innhold

1	Sammendrag	1
2	Mandat for forvaltningsrevisjonen.....	3
3	Fremgangsmåte	4
3.1	Problemstillinger og avgrensninger	4
3.2	Om revisjonskriterier.....	4
3.3	Revisjonsmetoder	4
3.4	Organisering	5
4	Systemer for forvaltning	6
4.1	Punktvis oppsummering av revisjonskriterier	6
4.2	Datagrunnlag	6
4.2.1	Mål og strategi	6
4.2.2	Rolle- og ansvarsfordeling	7
4.2.3	Planlegging, styring og drift	8
4.2.4	Avvik	9
4.2.5	Kompetanseutvikling.....	10
4.2.6	Vedlikeholdsarbeidet og tilstandsinformasjon	11
4.3	Vurderinger	12
4.3.1	Mål og strategi	12
4.3.2	Rolle- og ansvarsfordeling	13
4.3.3	Planlegging, styring og drift	13
4.3.4	Avvik	13
4.3.5	Kompetanseutvikling.....	14
4.3.6	Vedlikeholdsarbeidet	14
4.4	Konklusjon og anbefalinger	14
5	Utleiepraksis	16
5.1	Punktvis oppsummering av revisjonskriterier	16
5.2	Datagrunnlag	16
5.2.1	Tomgangsleie	16
5.2.2	Husleieavtalen	17
5.2.3	Krav om sikkerhet for skyldig leie, skader og lignende.....	18
5.2.4	Systemer og rutiner for samarbeid	18
5.3	Vurderinger	19
5.3.1	Tomgangsleie	19
5.3.2	Husleieavtalen	20
5.3.3	Krav om sikkerhet for skyldig leie, skader og lignende.....	20
5.3.4	Systemer og rutiner for samarbeid	20
5.4	Konklusjon og anbefalinger	21
6	Foretakets uttalelse	22
7	Kilder og litteratur.....	23
8	Vedlegg	25
8.1	Utleidning av revisjonskriterier	25

1 SAMMENDRAG

I denne forvaltningsrevisjonen har revisjonen vurdert om MKEiendoms arbeid med forvaltning og utleie av kommunale boliger er i tråd med lover og vedtak. Revisjonskriteriene er utledet med bakgrunn i bestemmelsene gitt i lovverk, forskrift og kommunale vedtak på området. Viktige kilder har vært husleieloven og «Alle trenger et trygt hjem – Nasjonal strategi for den sosiale boligpolitikken (2021 -2024)».

I rapporten besvarer forvaltningsrevisjonen følgende problemstillinger:

Problemstilling 1: Har MKEiendom etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter?

Problemstilling 2: Er MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger i tråd med lover og kommunale vedtak på området?

Revisjonens fremgangsmåte

Ifølge NOU 2004:22 «Velholdte bygninger gir mer til alle» bør god offentlig forvaltning ha målsettinger om blant annet å tilfredsstillende prioritere brukerbehov, ha et verdibevarende vedlikehold og ha en kostnadseffektiv forvaltning. Eierens interesser omfatter altså det å ivareta og utvikle realverdiene i boligene. Dette kan oppnås ved å ha tilfredse, betalingsdyktige leietakere og effektiv forvaltning, drift og vedlikehold. Eieren vil også måtte ivareta lov- og forskriftskrav som påligger eieren, og ivareta både samfunnsmessige interesser og brukernes interesser, slik at eierens og eiendommens omdømme og forhold til disse interessentene kan bidra til at eieren når sine egne mål for eiendommen. I en veileder fra kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) blir det pekt på at forvaltningen mange steder preges av «brannslukking og skippertak». Dette kan føre til at den økonomiske og politiske handlefriheten reduseres og ødelegges. Mye tyder derfor på at mange kommuner har et utnyttet forbedringspotensial i sin eiendomsforvaltning.

Deler av denne rapporten handler om vanskeligstilte leietakere. Noen steder nedenunder redegjør vi for at en liten del av disse leietakerne kan ha utfordringer med det revisjonen har valgt å kalle atferdsproblematikk. Det er viktig for oss å presisere at dette selvsagt gjelder en svært liten andel av MKEiendoms leietakere.

For å svare ut problemstillingene har revisjonen gjennomgått sentrale dokumenter på området. Dette omfatter overordnede planer som «Økonomiplan 2023 – 2026 Moss kommune» og «Boligsosial plan for Moss og Rygge (2017-2022)», og en rekke rutiner innen vedlikeholdsarbeid, samt avtaler og samhandlingsrutiner i forbindelse med inn- og utflytting av kommunale boliger. Videre har vi gjennomført intervjuer med 6 personer, herunder daglig leder, leder eiendomsforvaltning, et gruppeintervju med Virksomhetsleder DV (Drift og vedlikehold) bolig og Vedlikeholdsansvarlig DV bolig, rådgiver boligforvaltning og rådgiver bolig.

Revisjonens funn og konklusjoner

Basert på revisjonens undersøkelser i forbindelse med problemstilling 1, er det vår konklusjon at MKEiendom har etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter. Dette vises blant annet gjennom at det foreligger en rekke rutiner på vedlikeholdsarbeid, samarbeid og arbeidsoppgaver, samt andre dokumenter som bidrar til å sikre planlegging, styring og drift av forvaltningen av utleieboligene. Foretaket har god oversikt og kontroll på vedlikeholdsarbeidet, og det

foreligger både pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene. Samtidig finnes det noen utfordringer, og slik vi vurderer det er det to forbedringsområder på feltet, sett opp mot våre revisjonskriterier.

For det første vurderer vi at det er noen mangler i foretakets styringsdokumenter. Noen av dokumentene har blitt noen år gamle, og er i behov av revidering. Vår mening er at et foretak på MKEiendoms størrelse, som jobber direkte og aktivt med en sårbar gruppe i kommunen, samt har ansvar for store verdier, bør ha oppdaterte skriftliggjorte styringsdokumenter som inkluderer en virksomhetsplan og en eiendomsstrategi. Vår anbefaling er derfor at den påbegynte eierstrategien, samt øvrige styringsdokumenter som virksomhetsplan og eiendomsstrategi, oppdateres.

For det andre har avdeling DV bolig utarbeidet et avviksskjema på papir for ansatte som jobber med vedlikehold. Vi opplever det som noe sårbart at det ikke foreligger en skriftliggjort rutine for praksisen rundt dette papirskjemaet, og at det kan føre til uklarhet knyttet til hvordan ansatte i ulike deler av foretaket skal melde avvik. Vår anbefaling er derfor at foretaket bør revidere rutinen for avvikshåndtering og skriftliggjøre forholdene rundt avviksskjemaet på papir.

Basert på revisjonens undersøkelser i forbindelse med problemstilling 2, er det vår konklusjon at MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger er i tråd med lover og kommunale vedtak på området. Blant annet har foretaket utarbeidet en rekke rutiner om samarbeid med og oppfølging av leietakerne, og de stiller alltid krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende i form av depositum eller garanti.

Samtidig opplever vi at foretaket har et forbedringspotensial knyttet til å sørge for at de får mottatt viktig informasjon og dokumentasjon om mulig mislighold av husleiekontrakten av MKEiendoms leietakere. Utfordringen er at andre instanser i kommunen melder avvik i slike tilfeller, noe som kan bety at MKEiendom ikke får informasjonen og dokumentasjonen de trenger. Som virksomhetsleder i eiendomsforvaltning påpeker bør MKEiendom få denne informasjonen i form av en ordinær klage. Det vil også sikre dokumentasjon på eventuell mislighold av husleiekontrakten, samt kunne føre til en tryggere arbeidsdag for både foretakets ansatte og andre ansatte i kommunen, og at foretaket får fulgt opp leietakere med atferdsproblematikk på en bedre måte. Vi vurderer at det kreves et samarbeid med andre instanser i kommunen for å løse denne utfordringen, og anbefaler at MKEiendom bør søke et slikt samarbeid med andre relevante tjenesteområder i kommunen.

Revisjonens anbefalinger

Basert på våre vurderinger og konklusjon anbefaler vi at MKEiendom bør

- oppdatere den påbegynte eierstrategien samt øvrige styringsdokumenter som virksomhetsplan og eiendomsstrategi.
- revidere rutinen for avvikshåndtering og skriftliggjøre forholdene rundt avviksskjemaet på papir.
- søke et samarbeid med relevante tjenesteområder i kommunen for å løse utfordringen med manglende informasjon og dokumentasjon om problematiske hendelser med leietakere.

2 MANDAT FOR FORVALTNINGSREVISJONEN

Revisjonen skal i henhold til kommunelovens § 24-2 (1) utføre forvaltningsrevisjon. Etter loven innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. Østre Viken kommunerevisjon IKS gjennomfører forvaltningsrevisjon i tråd med god kommunal revisjonsskikk, som vil si å følge *Standard for forvaltningsrevisjon* (RSK 001) (NKRF¹, 2020). Dette innebærer blant annet at rapporten skal skille klart mellom innsamlede data (fakta) og revisjonens vurderinger. Det skal være en tydelig sammenheng mellom problemstillinger, faktaopplysninger², vurderinger, konklusjoner og eventuelle anbefalinger. Etter kommuneloven skal revisor rapportere resultatene av sin revisjon til kontrollutvalget.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført på bakgrunn av plan for forvaltningsrevisjon vedtatt i kommunestyret i Moss kommune i sak 128/21 (14. desember 2021).

Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjonen ble vedtatt i kontrollutvalget 12.11.2023. Planen ble vedtatt i tråd med revisjonens forslag.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført etter vedtatt prosjektplan i tidsrommet november 2023 – mai 2024. Vi har gjennomført et oppstartsmøte med MKEiendom slik at også foretakets innspill er vurdert i planleggingsprosessen.

Vi har kvalitetssikret innsamlet data/fakta underveis, både gjennom verifisering av intervjuer og intern kvalitetssikring. I tillegg er faktaopplysningene i sin helhet verifisert av foretaket, slik at eventuelle feil eller misforståelser er rettet opp. Revisjonen avholdt avsluttende møte med foretaket 2. mai 2024 hvor revisjonens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger ble gjennomgått. I etterkant av møtet er rapporten sendt på høring til foretaket. Foretakets uttalelse fremgår av kapittel 6 i rapporten.

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført av forvaltningsrevisor Pål Brekke og Casper Støten. Revisorenes habilitet og uavhengighet er vurdert opp mot kommunen og den undersøkte virksomheten, og revisjonen finner de habile til å utføre forvaltningsrevisjonen.

Revisor vil takke kontaktperson og andre som har deltatt for et godt samarbeid i forbindelse med gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen.

Østre Viken kommunerevisjon IKS

Rolvøy, 21. mai 2024

Casper Støten (sign.)
oppdragsansvarlig revisor

Pål Brekke (sign.)
utførende forvaltningsrevisor

¹ NKRF er en faglig interesseorganisasjon og et kompetanseorgan for kontroll og revisjon av kommunal/offentlig virksomhet.

² Fakta er en gjengivelse av informasjonen vi har fått tilgang til gjennom datainnsamlingen.

3 FREMGANGSMÅTE

3.1 Problemstillinger og avgrensninger

Rapporten besvarer følgende problemstillinger:

Problemstilling 1: Har MKEiendom etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter?

Problemstilling 2: Er MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger i tråd med lover og kommunale vedtak på området?

I bestillingen hadde kontrollutvalget følgende forslag til temaer: oversikt, kontroll, vedlikehold, anskaffelsesrutiner og utleieprinsipper. Slik vi forsto bestillingen skulle vårt fokus være på kommunale boliger. Vi har derfor avgrenset oss bort fra eventuelle byggeprosjekter MKEiendom er involvert i. Vårt fokus har vært på forvaltning, drift og vedlikehold av kommunale boliger MKEiendom allerede er i besittelse av. Denne avgrensningen vurderte vi også som nødvendig for at prosjektet ikke skulle bli for omfattende.

Videre har revisjonen valgt å avgrense seg bort fra kontrollutvalgets forslag til tema om anskaffelsesrutiner. Dette temaet har et omfattende regelverk som ville økt omfanget av revisjonen betraktelig. Vår oppfatning er at anskaffelsesregelverket eventuelt bør kontrolleres i en separat revisjon. Ved å avgrense oss bort fra temaet om «Rutiner for anskaffelser» i denne omgang, blir prosjektet konkret, konsist og oversiktlig, både for revisjonen, revidert enhet og kontrollutvalget.

3.2 Om revisjonskriterier

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 15 skal revisor fastsette revisjonskriterier for den enkelte forvaltningsrevisjon. Revisjonskriteriene er den objektive målestokk som setter revisor i stand til å gjøre vurderinger på de fleste områder uten å ha formell fagspesifikk kompetanse. Revisjonskriteriene og revisors kunnskap og erfaring innen forvaltningsrevisjonsmetodikk, gjør at revisor kan gjøre objektive og holdbare vurderinger.

Revisjonskriteriene etablerer den norm som de innsamlede dataene skal vurderes opp mot. I tillegg til dette skal revisjonskriteriene også gjøre det tydelig for den reviderte enhet hva de måles opp mot. Revisjonskriteriene klargjør også overfor folkevalgte, media og andre lesere av forvaltningsrevisjonen, hva revisors vurderinger bygger på. Dette vil gjøre det enklere å etterprøve revisors vurderinger. Revisjonskriteriene skal være relevante, konkrete og i samsvar med de kravene som gjelder for revidert enhet.

Revisjonskriterier fastsettes vanligvis med basis i en eller flere følgende kilder: lovverk, politiske vedtak og føringer, kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området, eller andre sammenlignbare virksomhetens løsninger og resultater.

3.3 Revisjonsmetoder

I henhold til god revisjonsskikk skal praksis eller tilstand innen det reviderte området beskrives i et omfang som i tilstrekkelig grad underbygger revisors vurderinger og konklusjoner. I denne forvaltningsrevisjonen har vi benyttet data fra ulike kilder, og brukt ulike metoder for innsamling av data, for å sikre et faktagrunnlag med høyest mulig grad av gyldighet og pålitelighet.

Utfordringer og begrensninger i rapportens faktagrunnlag beskrives nedenfor sammen med beskrivelsen av de ulike metodene som er benyttet. Vi tar også hensyn til metodens begrensninger i vurderingene.

I denne forvaltningsrevisjonen er informasjonen hentet inn gjennom bruk av følgende metoder:

- Dokumentanalyse.
- Intervjuer.

Dokumentanalyse

Vi har gjennomgått sentrale dokumenter på området. Blant annet er «Økonomiplan 2023 – 2026 Moss kommune» og «Boligsosial plan for Moss og Rygge (2017-2022)» sentrale for revisjonens undersøkelse, i tillegg til en rekke rutiner innen vedlikeholdsarbeid, samt avtaler og samhandlingsrutiner i forbindelse med inn- og utflytting av kommunale boliger. Dokumentene er oversendt fra foretaket samt hentet ut fra kommunens planverk. Fullstendig oversikt over dokumentene fremgår av kildehenvisningene i kapittel 7.

Intervjuer

Det er totalt gjennomført 5 intervjuer med 6 personer:

- Daglig leder Bengt Olimb
- Virksomhetsleder eiendomsforvaltning
- Et gruppeintervju med virksomhetsleder Drift og vedlikehold bolig (DV bolig) og vedlikeholdsansvarlig DV bolig
- Rådgiver boligforvaltning
- Rådgiver bolig

Et gruppeintervju ble foretatt av virksomhetsleder DV bolig og vedlikeholdsansvarlig DV bolig, etter MKEiendoms forespørsel. Alle intervjuer er verifisert. Det betyr at den som er intervjuet, har fått lese gjennom referatet fra intervjuet for å bekrefte at referatet er i overensstemmelse med det som ble sagt under intervjuet, og rette opp eventuelle misforståelser.

3.4 Organisering

Ifølge «Forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune» (forskriften tredde i kraft 01.01.2020) skal kommunen legge til rette for at personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet kan få leie nøktern og egnet kommunal bolig. Målgruppa omfatter personer som trenger hjelp til å skaffe seg bolig på grunn av økonomiske, helsemessige eller sosiale forhold. I «Boligsosial plan for Moss og Rygge 2017-2022» blir det opplyst at Moss kommune har organisert det boligsosiale arbeidet i en egen avdeling. Dette har bedret oversikt over behov og framskaffelsen av boliger til vanskeligstilte. Her har samarbeidet med MKEiendom vært av avgjørende betydning. Samarbeidet har fungert etter en «bestiller utfører» modell. Boligsosial avdeling behandler søknader og innvilger kommunale boliger, og MKEiendom v/ virksomhet eiendomsforvaltning inngår husleiekontrakt med aktuell leietaker om tildelt bolig. Videre har Moss kommune en vedtatt strategi om at vanskeligstilte skal bo i ordinære boliger spredt i kommunen for å hindre «ghettofisering».³ I tillegg skal MKEiendom sørge for drift og vedlikehold av kommunale boliger. Dette arbeidet utføres av avdeling DV bolig.⁴

³ «Forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune» og «Boligsosial plan for Moss og Rygge 2017-2022».

⁴ «Redegjørelse for DV bolig sitt vedlikeholdsarbeid og internkontroll» og «Redegjørelse for MKEiendoms praksis ved utleie av kommunale boliger».

4 SYSTEMER FOR FORVALTNING

Problemstilling 1: Har MKEiendom etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter?

Komplett utledning av revisjonskriterier står beskrevet i kapittel 8.

4.1 Punktvis oppsummering av revisjonskriterier

- Det bør foreligge overordnede politiske mål og føringer for MKEiendoms forvaltning av de kommunale boligene.
- Det bør foreligge en tydelig rolle- og ansvarsfordeling mellom politisk, administrativt og operativt nivå.
- Det bør foreligge et rasjonelt system for planlegging, styring og drift av forvaltningen av utleieboligene.
- Det bør være etablert systemer som er egnet til å avdekke avvik og risiko for svikt.
- Det bør foreligge systemer og rutiner for kompetanseutvikling innen forvaltning av utleieboligene.
- Det bør foreligge pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene.
- Det bør drives godt og verdibevarende vedlikehold av utleieboligene.

4.2 Datagrunnlag

4.2.1 Mål og strategi

Dokumentet «Eierstrategi for Moss Kommunale Eiendomsselskap KF (MKEiendom)» viser at eierstrategien ble vedtatt i bystyremøte 26.05.2008. Opprettingen av MKEiendom ble vedtatt i 1996-97.⁵ Et av målene med opprettelsen er at MKEiendom skal utøve ansvarlig eierskap via forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av kommunale eiendommer i et langsiktig perspektiv. Når det gjelder vedlikeholdet, er hovedmålene med dette å sikre gode og miljøriktige lokaler for brukerne av bygningene og for å opprettholde verdien på eiendommene. Det er spesifisert fire delmål i dokumentet:

- Vedlikeholdet skal gjennomføres i samarbeid med brukerne.
- Vedlikehold for å opprettholde HMS-krav skal prioriteres.
- Bruk av rullerende 4 års vedlikeholdsplaner skal være gjennomført innen en 3-årsperiode (2011)
- Etterslep på vedlikehold bør søkes redusert fra ca. 30 mill. til 5 mill. kr. innen 2014.

Nåværende vedtekter for MKEiendom ble vedtatt i 24.04.2019. I vedtektene blir målene fra eierstrategien redegjort for ovenfor i hovedsak gjengitt. I tillegg står det i vedtektene at «Foretaket skal utarbeide nødvendige styringsdokumenter, økonomiplan og virksomhetsplan/årsbudsjett med utgangspunkt i kommunens overordnede rammebetingelser».

Andre mål og strategier for foretaket blir beskrevet i flere andre dokumenter. I dokumentet «Vedlegg 1 Forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune» (forskriften tredde i kraft 01.01.2020) blir det blant annet spesifisert at forskriften gjelder tildeling av boliger som Moss kommune disponerer for utleie til vanskeligstilte på boligmarkedet. Ifølge forskriftene skal MKEiendom være med i arbeidet om å legge til rette for at personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet kan få leie nøktern og egnet kommunal bolig.

⁵ I Eierbladet blir det opplyst at Stiftelsesdato var 08.09.1999.

I «Økonomiplan 2023-2026» kommer det fram at MKEiendom i 2023 vil fortsette gjennomføringen av tilstandsvurderinger på kommunens bygg. Tilstandsvurderingene er basert på «Norsk standard 3424 Tilstandsanalyse av byggverk». Det vil si at boenhetene blir vurdert på en skala fra 0 (nytt) via 1 (brukt, noe slitasje) og 2 (oppgraderingsbehov) til 3 (må skiftes). I dokumentet blir det uttrykt at målet er å ha et gjennomsnitt på mindre enn 1,5 på kommunens eiendomsmasse.

I «Boligsosial plan for Moss og Rygge 2017-2022» blir hovedmålet uttrykt på følgende måte: «Alle skal ha et trygt sted å bo». Videre blir det opplyst at Moss kommune har en vedtatt strategi om at vanskeligstilte skal bo i ordinære boliger spredt i kommunen for å hindre «ghettofisering».

Andre mål og strategier for foretaket kommer også fram i flere andre dokumenter. I for eksempel «Vedlegg nr. 18 Arbeidsinstruks Miljøvaktmester bolig» blir det opplyst at miljøvaktmesteren skal bidra til å realisere «kommunens og MKEiendoms visjoner, mål og planer innen det boligsosiale området og i forvaltningen av de kommunale eide utleieboliger». I denne forbindelse blir det redegjort for at miljøvaktmesterstillingen er et ambulerende lavterskeltilbud til brukere som har behov for bistand til bo-mestring og for å utføre hverdagslige oppgaver i boligen som for eksempel enkelt vedlikehold. Det er avdelingen DV bolig som har ansvaret for miljøvaktmesteren.

Under intervjuene fortalte informantene om flere av foretakets mål og strategier. For eksempel opplyste daglig leder om at foretaket tidligere hadde et mål om fortjeneste. Fortjenesten skulle gå til fond eller «utbytte» til Moss kommune. I dag er strategien å gå i null. Det har fungert bra i de 10 årene daglig leder har drevet selskapet. Virksomhetsleder for virksomhetsområde Eiendomsforvaltning fortalte også at foretaket ikke drives med fortjeneste, men at all inntekt benyttes til drift og vedlikehold av bygg og boliger. Daglig leder fortalte videre at det er påbegynt utarbeidelse av boligpolitisk plan for blant annet boligforvaltningen. Første delutkast av planen, Omsorgsplan, ble sendt i retur da kommunestyret mente det var for få boliger oppført. Arbeidet med planen er derfor videreført.

Daglig leder fortalte også om eierstrategien som ble redegjort for over. Den er relativt gammel, men den er jevnlig oppe til diskusjon i MKEiendoms styre. Det nye styret har imidlertid iverksatt en prosess for å utarbeide en mer tilpasset eierstrategi. Målet er at den skal være ferdig ved utgangen av 2024. Virksomhetsleder for virksomhetsområde eiendomsforvaltning opplyste om at foretaket ikke har oppdatert egen virksomhetsplan eller eiendomsstrategi. Virksomhetslederen har etterspurt dette. Daglig leder har initiert utarbeidelse av en strategiplan i regi av styret.

4.2.2 Rolle- og ansvarsfordeling

I vedtektene (vedtatt av Fellesnemda for Moss og Rygge kommuner i 24.04.2019) blir det fastslått at MKEiendom skal følge de til enhver tid gjeldende rapporteringsrutiner for Moss kommune. I tillegg skal styret hvert år fremlegge en beretning for bystyret om foretakets resultater foregående år. Styrets leder og daglig leder skal med jevne mellomrom orientere eierutvalget i Moss kommune (formannskapet) om status og forhold som medfører konsekvenser for resultat, strategi eller investeringer.

I Eierbladet for foretaket blir det opplyst under deloverskriften «Rapportering til kommunen» at foretaket utarbeider nødvendige strategidokumenter, virksomhetsplaner med langtids- og årsbudsjett med utgangspunkt i kommunens overordnede rammebetingelser. Videre blir det beskrevet at på bakgrunn av fastlagte mål for foretaket avgir styret rapport til kommunestyret om oppnådde resultater på samme tidspunkt som kommunens øvrige virksomheter.

Daglig leder fortalte i intervjuet at det er en tydelig avgrensning mellom det politiske, administrative og operative nivået, og at rolle- og ansvarsfordelingen på området er god. Moss kommune og foretaket er

organisert ved at politiske saker fra kommunedirektør først behandles i formannskapet. Deretter behandles saken i kommunestyret, før den sendes til styret i MKEiendom. MKEiendom har seks til åtte årlige styremøter. Daglig leder stiller i kommunestyret når foretaket har saker som skal behandles. Foretakets budsjett, tertialrapporter og årsberetning legges fram og behandles i kommunestyret. Hvis rapporteringen da er mangelfull, vil politikerne be om flere opplysninger. Når beslutninger skal tas, opplever daglig leder at det er rom for diskusjoner og at foretaket kan komme med råd.

4.2.3 Planlegging, styring og drift

Revisjonen har mottatt en rekke dokumenter som beskriver rutiner for samarbeid i forbindelse med inn- og utflyttinger. Samarbeidsforholdene her gjelder for både avdeling for eiendomsforvaltning og DV bolig, samt miljøvaktmester, regnskap og boligsosial avdeling i kommunen. I for eksempel dokument «Vedlegg nr. 17 Samhandlingsrutine ved omfattende skadeverk i løpende leieforhold» blir det avklart ansvar og oppgaver for de forskjellige instansene for å sikre god arbeidsflyt ved omfattende skadeverk fra leietakers side. Dokument «Vedlegg 12 Rutine utleie fra oppsigelse til innflytting av ny leietaker» viser en side fra systemet ISY Eiendom, og hvordan systemet brukes i forbindelse med oppsigelser og innflyttinger. Revisjonen har også mottatt tre forskjellige husleieavtaler (ordinær, borettslag og omsorgsbolig), samt en rekke rutiner innen fakturering og økonomi som skal behandles i systemet ISY Eiendom og i Visma Enterprise. Vi har også mottatt rutiner på dokumentasjon leietakerne skal få ved innflytting. Videre viser dokumentet «Vedlegg 2 Antall boliger pr 31.12.2023» en oversikt over boenhetene, og det blir blant annet opplyst hva slags type boenhet det er og antall rom i enheten. I en redegjørelse fra virksomhetsleder i avdeling eiendomsforvaltning, «Redegjørelse for MKEiendoms praksis ved utleie av kommunale boliger», blir det også opplyst at de har en omfattende erfaringsbase med maler, rutiner og beskrivelser som de benytter i saksbehandlingen. De oppdaterer disse jevnlig og utarbeider nye rutiner der de ser det er nødvendig

Ifølge redegjørelsen fra virksomhetsleder i eiendomsforvaltning benytter avdelingen systemet ISY Eiendom i forvaltningen. Husleie faktureres hver måned. Avdelingen utarbeider fakturagrunnlag (filer via ISY Eiendom) som mottas av kommunens Økonomikontor som forestår selve utfaktureringen i Visma. Økonomikontoret følger opp avdelingens krav i samsvar med gjeldende regelverk. Regnskapsavdelingen i MKEiendom avstemmer hver måned at «utfakturert» husleie i ISY Eiendom er i overensstemmelse med det som Økonomikontoret faktisk har fakturert.

Ifølge redegjørelsen fra virksomhetslederen i avdeling DV bolig benytter avdelingen systemet LAFT.⁶ Foretaket gikk til anskaffelse av LAFT i 2023. Avdelingen hadde noen startproblemer med systemet, men det begynner å fungere bra nå. Avdelingen bruker LAFT til så å si alle oppgaver de har ansvar for som f. eks. arbeidsordre, tilstandsregistrering av bygninger, tiltaksplaner og dokumentlagring. Avdelingen har også en brannbok, som foreløpig er i Teams, men som vil bli overført til LAFT i nær fremtid.

Andre dokumenter om MKEiendoms styring- og driftssystemer revisjonen har mottatt er blant at «Vedlegg nr. 21 Sjekkliste brann», som både er en sjekkliste og en rutine, «Vedlegg nr. 22 Liste over utførte brannkontroller», «Vedlegg nr. 23 HMS håndbok» som beskriver mål og strategier for HMS-arbeidet og «Vedlegg nr. 27 Registeringsskjema for hva miljøvaktmestere har utført» hvor miljøvaktmesterne skal fylle ut diverse arbeidsoppgaver de har utført, som innflytningsbefaring, bo-veiledning og flyttehjelp. Skjemaet viser også en oversikt over kostnadsbesparelser som miljøvaktmesteren gir MKEiendom.

Ifølge daglig leder tok MKEiendom i bruk ISY Eiendom i 2016. Programmet hadde noen mangler, og derfor gikk de til anskaffelse av LAFT i 2022/2023. Virksomhetsleder for eiendomsforvaltning fortalte at

⁶ [LAFT.io - Enklere jobbhverdag og prioritering](#). Ifølge nettsiden vil LAFT gjøre det å samle alle arbeidsoppgaver, dokumentasjon og samhandling knyttet til eiendomsforvaltning og -drift i ett system.

planen var at avdeling eiendomsforvaltning skulle ta i bruk LAFT på dette tidspunktet. Etter flere runder ble det imidlertid konkludert med at dette systemet ikke var egnet til deres bruk. I ISY Eiendoms kontraktsmodul har avdelingen for eiendomsforvaltning full oversikt over når kontrakter går ut, og det kan tas ut rapporter derfra. Videre legger de inn data som for eksempel nye leietakere, indeksreguleringer, oversikt over tomgangsleie og kontrakter som utløper i ISY Eiendom. Virksomhetsleder for eiendomsforvaltning har også ansvaret for å legge inn nyinnkjøp og salg av boligobjekter i både ISY Eiendom og LAFT. Fullstendig boligliste som viser statusene på boligene ligger i Teams.

Daglig leder opplyste om at avdeling DV bolig fortsatt må bruke regneark, utviklet av virksomhetslederen, ved siden av LAFT, fordi dette systemet ikke var så godt som forespeilet. Programmet mangler noe funksjonalitet slik det er i dag og skal derfor tilpasses for å imøtekomme foretakets behov.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte at de i LAFT-systemet kan legge inn tilstandsvurderinger for bygninger, men ikke på den individuelle boenhet. Derfor har avdelingen opprettet et Excel-ark for dette i tillegg. Dette fungerer fint ifølge virksomhetsleder, men det hadde vært positivt hvis man kunne få disse tilstandsvurderingene inn i det nye systemet. Det er mange kommuner som bruker LAFT, og virksomhetsleder finner det underlig at ingen har etterspurt denne funksjonaliteten i systemet tidligere. De har gitt beskjed til leverandøren av LAFT at hvis ikke dette endres, så må de gå over til et annet system.

4.2.4 Avvik

I dokumentene «Vedlegg nr. 7 Referat fra årlig vedlikeholdsmøte» og «Vedlegg nr. 26 Byggherreforeskriften og internkontroll (Fra virksomhetssamling)» blir det opplyst at avviksregistreringer var et fokus på det årlige møtet i avdeling DV bolig. Det ble gitt informasjon om at alle alvorlige HMS-avvik skal rapporteres i Kvalitetssystemet, hensikten med å melde avvik og hvordan det skal gjøres. Mindre alvorlige feil og mangler på boenhetene skal sendes på e-post til driftsoperatøren. Andre temaer på møtet var blant annet internkontroll, risikovurderinger og brannvern.

I dokumentet «Avvikshåndtering» ligger det en lenke til kvalitetssystemet Samsvar. Det blir også redegjort kort for forskjellige typer avvik. I tillegg blir det beskrevet eksempler på avvik innen HMS og driftsmessige forhold.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte i intervjuet at avdelingen har fått et nytt kvalitetssystem som heter Samsvar. For hans avdeling utarbeidet de også et avviksskjema på papir for ansatte som jobbet med vedlikehold av boenhetene. Avvikene som kommer på papirskjemaer blir senere registrert inn i Samsvar av en annen ansatt. Alle meldte avvik i avdelingen går til virksomhetslederen. Det har blitt forsøkt å få de ansatte til å benytte kvalitetssystemet for å melde avvik, blant annet gjennom å gi opplæring, informasjon i medarbeidersamtaler og gjennomføring av seminarer, men uten særlig suksess. Etter at avdelingen innførte avviksskjemaet på papir, har antall meldte avvik steget.

Revisjonen fikk et eksemplar av avviksskjemaet på papir. Skjemaet er enkelt og konkret. Det skal blant annet fylles ut dato, tid, hva som har skjedd, og hvor det skjedde. Det skal krysses av for hva slags avvik det handler om, f. eks. HMS-avvik eller forbedringsforslag, samt om avviket førte til en skade.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte videre at det var stort fokus på avvik i 2023. De må være nøye med dette fordi det hender at ansatte opplever trusler fra leietakere, og det er viktig at slikt blir meldt som avvik. Eksterne aktører blir også varslet når det skjer alvorlige avvik. Ansatte i avdelingen opplever at det har vært en forverring av «urolige» leietakere, uten at det foreligger statistikk på det.

Virksomhetsleder i eiendomsforvaltning fortalte at Samsvar er nytt for hele MKEiendom fra 1. januar 2024, og at de har fått opplæring i systemet. Alle rutiner som lå i det gamle kvalitetssystemet er overført til Samsvar. Det meldes få avvik i avdeling for eiendomsforvaltning, men flere på avdeling DV bolig.

En fagrådgiver fortalte under intervjuet at hun, blant flere, er redaktør i Samsvar, og at hun har en del å gjøre med arbeidet med å jevnlig revidere planer, rutiner og diverse innhold i kvalitetssystemet. Fagrådgiver oppgir systemet fungerer bra og at det ikke er vanskelig å bruke.

4.2.5 Kompetanseutvikling

I dokumentet «Økonomiplan 2023-2026» kommer det fram at MKEiendom har som ambisjon å bygge kompetanse i egne rekker, og følger blant annet opplæringsprogrammet for byggdriifere. Målsetningen med programmet er at kandidatene, etter endt opplæring, skal avlegge fagprøve for byggdriifere. Dette gir foretaket en unik mulighet til å skape miljø og samhold, i tillegg til at de kan implementere alle digitale plattformer og støttefunksjoner i opplæringen. Det er også utarbeidet en opplæringsplan om emnet, og det benyttes interne og eksterne forelesere i opplæringen. Det er også høyt fokus på kvalitetssystemet, der det legges vekt på å etablere nye, samt utvikle eksisterende rutiner i drift- og vedlikeholdsavdelingen. Det er for tiden spesielt fokus på SHA (Sikkerhet, helse, arbeidsmiljø) og Byggherreforskriften.

I en redegjørelse fra virksomhetsleder i avdeling DV bolig, «Redegjørelse for DV bolig sitt vedlikeholdsarbeid og internkontroll», blir det opplyst om at det føres en oversikt over hvilke sikkerhetsopplæringskurs den enkelt ansatt har. Dermed har de en god oversikt over hvem som trenger kurs, fornyelser og så videre. Alle ansatte som skal gjøre tilstandsregistreringer skal gjennomføre kurs i «NS 3600 / NS 3424 Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig». Dette for at foretaket skal ha en enhetlig vurdering og tilstandsregistrering.

Dokumentet «Vedlegg nr. 24 Oversikt over sertifisert og dokumentert sikkerhetsopplæring» viser en oversikt over sertifisert og dokumentert sikkerhetsopplæring. Eksempler på kurs i oversikten er Byggherreforskriften, NS 3424, brannsikring, offentlig anskaffelse og HMS.

Daglig leder fortalte i intervjuet at de har løpende kursing av ansatte og gjennomfører kompetansekartlegging. Daglig leder er opptatt av at de ansatte kan faget sitt, og at de har fokus på å ansette relevant fagkompetanse. Virksomhetsleder i eiendomsforvaltning fortalte i intervju at de har gode rutiner og systemer for kompetanse. Det har blitt utført kurs i ulike systemer og fag, for eksempel bruk av kontraktsmodulen i ISY Eiendom, WebSak (arkivsystemet), om tvangsfullbyrdelse, anskaffelsesregelverk og husleierett. Ansatte har også deltatt på konferanser i regi av KS (Kommunens sentralforbund) og kommunalteknisk forening.

Virksomhetsleder DV bolig fortalte at når avdelingen lyser ut stillinger, er det naturlig å kreve at søkeren har fagbrev. I MKEiendoms ledelse er det to byggmestere, en byggingeniør, en sivilingeniør, en økonom og en jurist. I tillegg har ansatte kurs som avdelingen har god oversikt over. Blant annet holder de regelmessig Asbest-kjennskapskurs. Kontinuerlig gjøres det en faglig vurdering av kursbehovet for ansatte. Mange av kompetansekravene er lovpålagte. I tillegg holdes det kurs i grunnleggende kompetanse og mestring i arbeidet med utfordrende adferd. De gjennomfører kompetansekartlegginger, og for en liten tid siden utførte de en risikokartlegging med alle ansatte av alle slags farer de kan bli utsatt for, hvor det kom frem at det var behov for noen typer kurs. Avdelingen har dokumentert skjemaer med hvilke kurs de ansatte har deltatt på, og i medarbeidersamtaler blir også de ansattes kompetanse diskutert.

4.2.6 Vedlikeholdsarbeidet og tilstandsinformasjon

Ifølge redegjørelsen i «Redegjørelse for DV bolig sitt vedlikeholdsarbeid og internkontroll» er det tre personer som utfører tilstandsregistreringer i forvaltningssystemet LAFT. Det avholdes årlige vedlikeholdsmøter med alle virksomheter som holder til i samlokaliserte boliger. På møtene er det blant annet fokus på internkontroll, brann, tilbakemelding fra virksomhet, vedlikeholdsplaner.

Videre i redegjørelsen blir det opplyst at avdelingen har delt inn vedlikeholdsarbeidet i 4 kategorier: planlagt vedlikehold, rullerende vedlikehold, forebyggende vedlikehold og akutt vedlikehold. Det blir også redegjort for hvem som utøver hva for hver kategori. *Planlagt vedlikehold* blir utført etter registreringer i LAFT hvor kostnad og tidsaspekt blir lagt inn. Så utarbeides det tiltaksplaner. Regelmessige planlagte vedlikeholdsarbeider som kontroll av teknisk anlegg, rensk av takrenner og lignende er registrert inn i LAFT og systemet varsler automatisk etter ønskede tidsintervaller. *Rullerende vedlikehold* forekommer når det blir meldt om fraflytning. Da gjør avdelingen en befaring og rapport/arbeidsordre blir lagt inn i LAFT. I 2023 var det 120 boenheter som ble fraflyttet og pusset opp. Oppussingen kan variere fra litt flekkmalning til totalrenovering av boenheten på grunn av hærverk, dårlig boevne og lignende. *Forebyggende vedlikehold* utøves for eksempel gjennom miljøvaktmesteren. Miljøvaktmesteren er et lavtersktilbud til leietakere som har behov for bistand til å utføre hverdagslige oppgaver i boligen. Miljøvaktmesteren er med på innflyttingen og går også igjennom dokumentet «Til deg som er leietager hos MKEiendom» med leietakeren. *Akutt vedlikehold* utøves ved at en driftsoperatør bemanner en boligtelefon, og rykker ut på akutte meldinger. Ved større saker blir vedlikeholdsbehovet sendt videre til de som er ansvarlige for planlagt vedlikehold.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte under intervjuet at hver kategori har tydelige og avklarte roller. Å jobbe med vedlikehold på denne måten, har vært en suksesshistorie ifølge virksomhetsleder. Denne måten å jobbe på gjenspeiles i organisasjonskartet, men den er ikke skriftliggjort utover det.

Tilstandsrapporteringer gjøres altså fortløpende i LAFT-systemet. Dokument «Vedlegg nr. 3 Tilstandsvurdering i LAFT» er et skjema fra LAFT-systemet som skal brukes for en tilstandsvurdering. Dokumentet «Vedlegg nr. 4 Besiktelsesrapport med ny TG rullerende bolig» er et eksempel på en rapport i LAFT over tilstanden til et bad. Det er vedlagt bilder og en tekst som lyder «Nystøpt gulv, varmekabler, rytt rør i rør-system. Alt nytt. Gulvvinyl og våtromsplater». Badet blir gitt tilstanden TG – 0. (Altså ingen mangler). Dokumentene «Vedlegg nr. 5 Tiltaksplaner 1» og «Vedlegg nr. 6 Tiltaksplaner 2» viser oversikt og planer i LAFT over tiltak som skal gjøres, budsjett, prioritet og hvem som skal utføre arbeidet. Dokumentet «Vedlegg nr. 25 NS 3424 forklaring» viser en oversikt over og forklaring på tilstandsgradene fra 0 til 3.

Daglig leder fortalte under intervjuet at det skal utarbeides en tilstandsrapport på alle boenheter, og at tilstandsgraden legges til grunn når de utarbeider planer for drift og vedlikehold. Målet er at alle boenheter skal være på tilstandsgradsnivå 1,5. På intervjutidspunktet lå graden på 1,75. Etterslepet på vedlikehold er likevel mindre i Moss enn i mange andre kommuner. Forvaltningen av utleieboligene har i utgangspunktet et langsiktig perspektiv, men det dukker opp situasjoner hvor tilstandsgraden er såpass alvorlig at det må gjøres noe der og da.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte videre at dokumentet for tilstandsvurderinger er et «levende» dokument. En tilstandsvurdering kan på enkelte områder fort bli «gammel» og trenge en ny vurdering. Som nevnt over kan ikke tilstandsvurderinger på den individuelle boenhet legges inn i LAFT foreløpig, derfor har de opprettet et Excel-ark i tillegg. Vedlikeholdsetterslepet kartlegges gjennom tilstandsregistrering og tiltaksplaner i LAFT. Eventuelle etterslep kommer fram av tilstandsvurderingene, slik at alle som er vurdert på nivå 2 og 3 registreres og føres opp som tiltaksbehov i planene for vedlikehold. Det budsjetteres og planlegges i LAFT. Avdelingen har i løpet av de siste to årene fått til en god organisering på

dette, men det hender at de må gjøre noen prioriteringer da alt vedlikeholdet ikke kan gjennomføres samtidig.

4.3 Vurderinger

4.3.1 Mål og strategi

Det foreligger flere dokumenter som beskriver politiske mål og føringer for MKEiendoms forvaltning av de kommunale boligene. I eierstrategien som ble vedtatt i 2008 blir det for eksempel beskrevet at et av målene med opprettelsen av foretaket er at det skal utøve ansvarlig eierskap via forvaltning, drift, vedlikehold og utvikling av kommunale eiendommer i et langsiktig perspektiv. I vedtektene for foretaket, vedtatt i 2019, blir også målene beskrevet.

Andre mål og strategier for foretaket blir beskrevet i flere andre dokumenter. I «Vedlegg 1 Forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune» (trådt i kraft 2020), blir det for eksempel redegjort for at MKEiendom skal være med i arbeidet om å legge til rette for at personer som ikke selv kan ivareta sine interesser på boligmarkedet kan få leie nøktern og egnet kommunal bolig. I «Økonomiplan 2023-2026» blir det beskrevet strategier for vedlikeholdsarbeidet i form av at foretaket følger «Norsk standard 3424 Tilstandsanalyse av byggverk» i tilstandsvurderingene sine. Det blir også opplyst at de har et mål om å ha et gjennomsnitt på mindre enn 1,5, på en skala fra 0 til 3, på tilstandsvurderingene på kommunens eiendomsmasse. Som beskrevet i datagrunnlaget blir boenhetene vurdert på en skala fra 0 (nytt) via 1 (brukt, noe slitasje) og 2 (oppgraderingsbehov) til 3 (må skiftes). Videre blir det i «Boligsosial plan for Moss og Rygge 2017-2022» opplyst at Moss kommune har en vedtatt strategi om at vanskeligstilte skal bo i ordinære boliger spredt i kommunen for å hindre «ghettofisering».

MKEiendom har også vist vilje til å følge de politiske målene i praksis. For eksempel har foretaket ansatt en miljøvaktmester. I miljøvaktmesterens arbeidsinstruks blir det beskrevet at stillingen er et ambulerende lavterskeltilbud til brukere som har behov for bistand til bo-mestring og for å utføre hverdagslige oppgaver i boligen. Revisjonen vurderer at dette viser initiativ og samfunnsansvar fra foretakets side knyttet til å forsøke å forebygge uro blant leietakerne, samt at foretaket jobber aktivt med inkludering og bistand til en ofte sårbar gruppe i kommunens befolkning.

Revisjonen vurderer imidlertid at det finnes noen mangler i foretakets styringsdokumenter. Flere informanter fortalte at planverket ikke var oppdatert. Som vi har sett er eierstrategien og forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune flere år gamle. Revisjonen fikk opplyst at det nye styret har iverksatt en prosess for å utarbeide en mer tilpasset eierstrategi, med et mål om at den skal være ferdig sommeren 2024. Økonomiplanen er fortsatt av nyere dato, men den boligsosiale planen har blitt noen år gammel. Slik vi opplever det står det beskrevet gode mål, planer og strategier i disse dokumentene, som med fordel kunne vært innarbeidet i foretakets egne dokumenter, som for eksempel i en virksomhetsplan og en eiendomsstrategi. Dette vil kunne klargjøre og presisere målene og strategiene enda bedre i foretaket, samt forankre foretakets verdier og visjoner på en tydelig måte. I tillegg vil det kunne forenkle fremtidig planlegging og strategiarbeid. Revisjonen opplever foretaket som svært profesjonelt med dyktige ledere og medarbeidere som bryr seg om kommunen. Selv om alle involverte synes å ha god oversikt og kompetanse knyttet til egne roller og foretakets oppgaver, er det likevel vår mening at et foretak på MKEiendoms størrelse, som jobber direkte og aktivt med en sårbar gruppe i kommunen, samt har ansvar for store verdier, bør ha oppdaterte skriftliggjorte styringsdokumenter som inkluderer en virksomhetsplan og en eiendomsstrategi.

Vår anbefaling er derfor at den påbegynte eierstrategien, samt øvrige styringsdokumenter som virksomhetsplan og eiendomsstrategi, oppdateres. Dette vil kunne klargjøre og tydeliggjøre foretakets mål og oppgaver enda bedre, samt forenkle fremtidig planlegging og strategiarbeid.

4.3.2 Rolle- og ansvarsfordeling

I foretakets vedtekter og eierblad blir rolle- og ansvarsfordelingen beskrevet. Daglig leder rapporterer til kommunestyret ved behov, og foretakets budsjett, tertialrapporter og årsberetning legges fram og behandles fortløpende i kommunestyret. Daglig leder opplevde at det er rom for diskusjoner og at foretaket kan komme med råd til kommunestyret. Det foreligger også flere dokumenter som beskriver forholdet mellom administrativt og operativt nivå. Eksempler på disse dokumentene er «Vedlegg nr. 18 Arbeidsinstruks Miljøvaktmester bolig», «Vedlegg nr. 7 Referat fra årlig vedlikeholdsmøte» og «Vedlegg nr. 26 Byggherreforskriften og internkontroll (Fra virksomhetssamling)». Slik vi forstår det viser disse dokumentene at ansatte på det operative nivået i foretaket får informasjon de trenger. Ut fra intervjuet med virksomhetsleder i DV bolig blir det også foretatt regelmessige medarbeidersamtaler. Revisjonen vurderer derfor at det foreligger en tydelig rolle- og ansvarsfordeling mellom politisk, administrativt og operativt nivå.

4.3.3 Planlegging, styring og drift

Det foreligger mange dokumenter innen områdene for planlegging, styring og drift av forvaltningen av utleieboligene. For eksempel foreligger det en rekke rutiner for brannsikkerhet og HMS. Det foreligger også rutiner i forbindelse med inn- og utflyttinger, oppsigelse, miljøvaktmesteren, skadeverk i løpende leieforhold med mer. Slik vi forstår det blir disse dokumentene oppdatert jevnlig, og det blir utarbeidet nye ved behov. Det er derfor vår vurdering at foretaket har et tilstrekkelig system for styring, planlegging og drift av forvaltningen av utleieboligene.

Vi mener imidlertid at det er en sårbarhet på området. Dette omhandler LAFT-systemets manglende funksjonalitet ved at det ikke kan legges inn tilstandsvurderinger for den individuelle boenhet i LAFT. Som en følge av dette må avdelingen fortsatt bruke Excel-ark ved siden av LAFT. Virksomhetsleder i avdelingen fortalte at dette fungerte fint, men at det hadde vært positivt hvis det ble mulig å få disse tilstandsvurderingene inn i LAFT. Foretaket har gitt beskjed til leverandøren av LAFT at hvis dette ikke endres, så må de gå over til et annet system. Vi vurderer derfor at MKEiendom har kontroll på området og vil fortsette å følge opp leverandøren selv, så de innen rimelig tid får et system som dekker deres behov.

4.3.4 Avvik

MKEiendom benytter seg av kvalitetssystemet Samsvar når det gjelder avvik. Kommunen har utarbeidet flere dokumenter som beskriver hva et avvik er og hvordan systemet for å melde avvik skal brukes. I tillegg har MKEiendom utarbeidet egne rutiner på området. I dokumentet «Avvikshåndtering» nevnes det eksempler på avvik, og det ligger en lenke til kvalitetssystemet Samsvar. Flere dokumenter viser også at foretaket har avvik, internkontroll og risikovurderinger på agendaen. For eksempel hadde avdeling DV bolig en samling i 2023 hvor disse temaene ble diskutert med de ansatte. Revisjonen vurderer dermed at det blir gjort mye godt arbeid i foretaket i forbindelse med å avdekke avvik og risiko for svikt.

Likevel har revisjonen avdekket et forbedringsområde på feltet. Avdeling DV bolig har utarbeidet et avviksskjema på papir for å tilpasse seg ansatte som jobber med vedlikehold. Papirskjemaet ble utviklet fordi de ansatte brukte det digitale systemet i liten grad. Etter at papirskjemaet ble innført, har antall meldte avvik steget. Avvikene som kommer på papirskjemaer blir senere registrert inn i Samsvar av en annen ansatt. Alle meldte avvik i avdelingen, inkludert de på papirskjemaet, går til virksomhetslederen. Vår opplevelse er at virksomhetsleder har god kontroll over avviksmeldingene for avdeling bolig, og det

er viktig at dette fortsetter. Vår vurdering er at selv om papirskjemaer ofte kan være en mindre effektiv måte å melde avvik på, forstår vi intensjonen bak denne tilpasningen. Et avviksskjema på papir for disse ansatte mener vi er hensiktsmessig, fordi det sannsynligvis vil føre til flere meldte avvik. Vi opplever det imidlertid som noe sårbart at det ikke foreligger en skriftliggjort rutine på forholdene rundt dette papirskjemaet. En skriftliggjort rutine på området vil gjøre området mer synlig, og det kan være gunstig å ha i forbindelse med opplæring av nyansatte. Foretaket har allerede utarbeidet en rutine som definerer hva som er et avvik og hvor disse skal meldes, praksisen knyttet til avviksskjemaet på papir bør etter vår vurdering innarbeides i denne rutinen, slik at det er klarhet knyttet til hvordan ansatte i ulike deler av foretaket skal melde avvik. Vår anbefaling er derfor at foretaket bør revidere rutinen for avvikshåndtering og skriftliggjøre forholdene rundt avviksskjemaet på papir.

4.3.5 Kompetanseutvikling

Revisjonen vurderer at MKEiendom har god kontroll på området for kompetanseutvikling. Ifølge informanter er det naturlig at de krever at søkere på stillinger de legger ut har fagbrev. De har fokus på å ansette relevant fagkompetanse, og de har løpende kursing av ansatte og gjennomfører kompetansekartlegginger. Det føres oversikt over hvilke sikkerhetsopplæringskurs den enkelt ansatt har i avdeling DS bolig. Alle ansatte som skal gjøre tilstandsregistreringer skal også gjennomføre kurs i «NS 3600 / NS 3424 Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig». De har også et dokument som viser hvilke kurs de ansatte har tatt. Vi vurderer derfor at det foreligger gode systemer og rutiner på kompetanseutviklingsområdet, og at planene for hvordan beholde og anskaffe ønsket kompetanse er tilfredsstillende.

4.3.6 Vedlikeholdsarbeidet

Revisjonens opplevelse er at MKEiendom har god oversikt og kontroll på vedlikeholdsarbeidet. Gjennom våre undersøkelser har vi fått en god innføring i hvordan arbeidet inndeles og utføres. Blant annet har vi fått oversendt et dokument fra virksomhetsleder DV bolig hvor det blir beskrevet at vedlikeholdsarbeidet blir delt inn i 4 kategorier: planlagt vedlikehold, rullerende vedlikehold, forebyggende vedlikehold og akutt vedlikehold. Det blir også redegjort for hvem som utøver hva for hver kategori. Ifølge virksomhetsleder DV bolig har det vært en suksess å jobbe med vedlikehold på denne måten. Vår opplevelse er at dette er tydelig og godt kjent i foretaket. Vi vurderer dermed at det foreligger både pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene, og at det drives godt og verdibevarende vedlikehold av utleieboligene.

4.4 Konklusjon og anbefalinger

Det er revisjonens konklusjon at MKEiendom har etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter. Dette vises blant annet gjennom at det foreligger mange dokumenter innen områdene for planlegging, styring og drift av forvaltningen av utleieboligene, samt en rekke rutiner for brannsikkerhet og HMS. Det foreligger også rutiner i forbindelse med inn- og utflyttinger, oppsigelse, miljøvaktmesteren, skadeverk i løpende leieforhold med mer. Foretaket har god oversikt og kontroll på vedlikeholdsarbeidet, og det foreligger både pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene. Samtidig finnes det noen utfordringer, og slik vi opplever det er det tre forbedringsområder på feltet, sett opp mot våre revisjonskriterier

For det første vurderer vi at det er noen mangler i foretakets styringsdokumenter. Noen av dokumentene har blitt noen år gamle, og er i behov av revidering. Vår mening er at et foretak på MKEiendoms størrelse, som jobber direkte og aktivt med en sårbare gruppe i kommunen, samt har ansvar for store verdier, bør ha oppdaterte skriftliggjorte styringsdokumenter som inkluderer en virksomhetsplan og en eiendomsstrategi. Vår anbefaling er derfor at den påbegynte eierstrategien, samt øvrige styringsdokumenter som virksomhetsplan og eiendomsstrategi, oppdateres.

For det andre har avdeling DV bolig utarbeidet et avviksskjema på papir for ansatte som jobber med vedlikehold. Vi opplever det som noe sårbart at det ikke foreligger en skriftliggjort rutine for praksisen rundt dette papirskjemaet, og at det kan føre til uklarhet knyttet til hvordan ansatte i ulike deler av foretaket skal melde avvik. Vår anbefaling er derfor at foretaket bør revidere rutinen for avvikshåndtering og skriftliggjøre forholdene rundt avviksskjemaet på papir.

Basert på våre vurderinger og konklusjon anbefaler vi at MKEiendom bør

- oppdatere den påbegynte eierstrategien samt øvrige styringsdokumenter som virksomhetsplan og eiendomsstrategi.
- revidere rutinen for avvikshåndtering og skriftliggjøre forholdene rundt avviksskjemaet på papir.

5 UTLEIEPRAKSIS

Problemstilling 2: Er MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger i tråd med lover og kommunale vedtak på området?

Komplett utledning av revisjonskriterier står beskrevet i kapittel 8.

5.1 Punktvis oppsummering av revisjonskriterier

- For å sikre effektivitet og bærekraft bør det være så lav tomgangsleie på utleieboligene som mulig.
- Ved eventuell indeksregulering av husleien, skal det gis skriftlig varsel til leietaker med minst en måneds frist før endringen kan settes i verk. Bestemmelsen inneholder imidlertid ingen lengstefrist for varsling, og det kan derfor godtas at bestemmelser om leiejustering blir inntatt i leieavtalen. Inneholder avtalen slike bestemmelser, er det ikke nødvendig med særskilt varsel i tillegg.
- Partenes plikter (§§ 5-1 – 5-8), dvs. kommunen som utleier og leietaker, i utleietiden bør fremkomme av husleieavtalen.
- Det bør bli stilt krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende i form av depositum eller garanti.
- Det bør foreligge hensiktsmessige systemer og rutiner for samarbeid og oppfølging av leieforholdene i de kommunale utleieboligene.

5.2 Datagrunnlag

5.2.1 Tomgangsleie

Ifølge redegjørelsen fra virksomhetsleder i eiendomsforvaltning løper det en tomgangsleie når en bolig står ledig i påvente av vedtak om tildeling. Dette blir belastet bolig sosial avdeling i kommunen eller helse- og omsorgsforvaltningen. Dersom en bolig står tom og dette skyldes at den må pusses opp, er det et leietap MKEiendom selv må dekke, med unntak av den første måneden boligen står ledig.

Virksomhetsleder oversendte følgende oversikt over tomgangsleie:

År	Sum tomgangsleie
2021	2 436 140
2022	3 073 544
2023	3 165 700
2024	3 301 877 (prognose)

Tabell 1: Oversikt over tomgangsleie (kr)

Virksomhetsleder opplyste om at angående tomgangsleie har de kun sammenlignbare tall for årene 2021-2024. I 2020 ble tomgangsleie/internleie ført på en art i regnskapet uten nærmere spesifisering hvor stor tomgangsleie utgjorde av totalen. Fra og med 2021 ble arten splittet opp i to slik at de nå vet hvor stor tomgangsleien er. Årene før 2020 er ikke sammenlignbare da det var kommunesammenslåing i 2020.

Virksomhetsleder opplyste videre om at Eiendomsforvaltning har et fast møte i måneden med bolig sosial avdeling og vedlikeholds koordinator i DV bolig hvor listen over boliger som står tomme blir gjennomgått. En liste over boligenes status blir revidert ukentlig av vedlikeholds koordinator. Denne listen ligger på TEAMS som samtlige på området har tilgang til.

I avsluttende møte presiserte foretaket at det er vanskelig å si nøyaktig hva tomgangsleien bør ligge på. Foretaket er generelt opptatt av at denne prosessen med å tildele boliger skal ha fortgang. De har et stort fokus på dette internt, og temaet tas jevnlig opp på møter.

Daglig leder opplyste om at de har stort fokus på tomgangsleie. De ønsker at leietakerne skal bli selvstendige uten behov for kommunal bolig. Det er Moss kommunes boligsosiale avdeling som styrer tildelingen av boliger. Angående tomgangsleien kommer det stadig nye krav til vedlikehold og utforming av boligene. Det resulterer i at det tar lengre tid å pusse disse opp, noe som påvirker tomgangsleien negativt.

5.2.2 Husleieavtalen

Ifølge «Redegjørelse for MKEiendoms praksis ved utleie av kommunale boliger» ble det første gang gjennomført en prosess med gjengs leie i perioden 01.01.2003 – 01.01.2007. For at en slik regulering ikke skulle ramme enkelte leietakere med lav husleie urimelig hardt, ble det av (daværende) bystyret vedtatt at leien skulle gradvis økes med maks 20 % hvert år inntil gjengs leie ble oppnådd. I økonomiplan 2010-2014 ble det vedtatt en økning av husleien på 10 % for de kommunale boligene. Dette innbar en husleieøkning for de leieforhold som var inngått før 01.01.2011. Denne gangen startet innføringen juli 2011 for de leieforhold som hadde vart fra 2008 og lenger. Økningen skulle være ferdig innført 01.01.2013. Løpende husleier er senere regulert hvert år i samsvar med endringen i konsumprisindeksen, jf. husleieloven § 4-2, og dette gjøres fortsatt.

Redegjørelsen viste en oversikt over NAVs satser for 2024:

Type bolig	Husleie
1 roms	Kr. 8 625
2 roms	Kr. 10 315
3 roms	Kr. 13 520
4 roms	Kr. 16 850
5 roms	Kr. 18 400

Tabell 2: NAVs satser for husleie

NAVs satser er førende for fastsettingen av husleie. Før foretaket gjennomfører kjøp av bolig, vurderes det om kjøpet kan finansieres gjennom den husleie de kan sette etter NAVs satser. Husleien beregnes ut fra kostnader med kjøp, renter, avdrag og FDV-kostnader. Denne metoden for beregning er benyttet fra 2015. Dersom den beregnede husleien overstiger NAVs satser, kan ikke kjøp gjennomføres. Hvis det blir inngått en ny leiekontrakt med leietaker som allerede bor i boenheten, videreføres den gjeldende husleien. Dersom de skulle benytte NAVs satser i slike tilfeller, ville leietakeren kunne få en uforholdsmessig høy økning av husleien i forhold til økonomien som ble lagt til grunn da vedkommende i første omgang fikk tildelt bolig. Tidligere har det også vært søkt Husbanken om tilskudd til kjøp av bolig for utleie til vanskeligstilte, men denne tilskuddsordningen ble avviklet med virkning fra 01.01.2024.

Revisjonen har videre mottatt tre forskjellige husleiekontrakter som benyttes (ordinære kommunale boliger, borettslag og sameie og omsorgsboliger for eldre), samt en rekke dokumenter som opplyser leietaker om partenes plikter. I «Vedlegg 6 Husordensregler for MKEiendoms heleide boliger» blir det blant opplyst om forhold rundt ro og orden, brannsikring, avfall, fellesarealer og husdyr. Videre har revisjonen mottatt flere dokumenter som omhandler husleierestanse. «Vedlegg 23 Tapsføring av husleierestanser» er en rutine som benyttes dersom det foreligger husleierestanse, og «Vedlegg 24 Samhandlingsrutine - Oppfølging av husleierestanser» er utarbeidet i samarbeid med NAV, Boligsosial avdeling og Økonomikontoret. Formålet med rutinen er å forebygge store husleierestanser og å unngå utkastelser eller

oppsigelser av leietakere som står i fare for å miste sin bolig. Hensikten med samhandlingsrutinen er å effektivisere ressursbruken for å unngå at samme person må bosettes flere ganger i en kommunal utleiebolig, og for å redusere utgifter til sosialhjelp for nedbetaling av husleierestanser.

Under intervjuet fortalte daglig leder at leieperioden er maks tre år. Målet er at leietakerne skal bli selvhjulpne og ikke ha behov for kommunal bolig. Etter tre år gjør boligsosial avdeling i kommunen en vurdering om leietakeren fortsatt har behov for og oppfyller vilkårene for å få tildelt kommunal bolig. Det er Moss kommunes boligsosiale avdeling som bestemmer hvor mange utleieboliger kommunen trenger for å imøtekomme målet om trygg bolig for alle. De bestemmer også hvem som skal bo hvor i samråd med Eiendomsforvaltning. MKEiendom får beskjed når flere boenheter må anskaffes. Samarbeidet med boligsosial avdeling fungerer veldig bra, ifølge daglig leder. Foretaket har for tiden 883 utleieboliger, men dette er for få i forhold til etterspørselen.

Informantene fortalte at de hadde fått nye kontrakter fra 2023. I disse blir det nå opplyst om at husleien vil indeksreguleres en gang i året, og at det ikke vil bli sendt varsel i forkant av økningen. For leieforhold med gamle kontrakter blir fremdeles leietaker varslet per brev før en indeksregulering.

5.2.3 Krav om sikkerhet for skyldig leie, skader og lignende

Revisjonen har mottatt flere dokumenter som omhandler krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende. «Vedlegg 7 Rutine sikkerhetsstillelse og frigivelse depositumkonto» er en rutine for opprettelse av depositumskonto, samt hvordan depositum skal frigis ved flytting. «Vedlegg 8 Rutine krav i kommunal garanti - forslag til brevttekst» er en rutine om restanse og eventuelt skader på boenheten av leietaker. «Vedlegg 9 Følg brev kontrakt omsorgsbolig» er en mal på standardtekst til kontrakten som omhandler depositum.

Informantene fortalte at det blir stilt krav om sikkerhet, som oftest i form av tre-måneders NAV-garanti.

5.2.4 Systemer og rutiner for samarbeid

Revisjonen har mottatt en rekke rutiner som omhandler samarbeid med og oppfølging av leietakerne. Eksempelvis er «Vedlegg 11 Utleieprosess bolig» en rutine for utflytning. «Vedlegg 12 Rutine utleie fra oppsigelse til innflytting av ny leietaker» er et bilde fra ISY Eiendom som viser hvordan prosessen skal gjøres i systemet. «Vedlegg 13 Innflytningsskjema» er et nøkkelskjema og en egenerklæring for innflytting og utflytting. I tillegg deles det ut flere dokumenter til leietakerne ved innflytting, som leieboken «Bo hos oss», som foretaket har utarbeidet, hvor all relevant informasjon rundt leieforholdet blir redegjort for, samt «Vedlegg nr. 14 Leietagerhåndbok interne leietagere» og «Vedlegg nr. 20 MKE Til deg som er leietaker hos MKEiendom».

Videre er «MKE Samhandlingsrutine – Oppfølging av husleierestanser» en samhandlingsrutine for MKEiendom, NAV, Boligsosial avdeling og økonomikontoret. Under intervjuene fortalte samtlige informanter om et godt samarbeid mellom instansene i kommunen. Det er flere kontaktpunkter mellom dem, både formelle og uformelle. Det forekommer hendelser da politiet må involveres, og de har et godt samarbeid også med politiet. Daglig leder fortalte at foretaket også er med på trygghetsvandring annehver måned når disse arrangeres av kommunen.⁷

I dokument «Vedlegg nr. 18 Arbeidsinstruks Miljøvaktmester bolig» blir det beskrevet at miljøvaktmesteren skal samarbeide med flere instanser i kommunen, blant annet boligsosial avdeling og Rus og

⁷ Trygghetsvandring er en metode for å skape et bedre nærmiljø. Det kan skape et bedre og tryggere nærmiljø for beboere og de som jobber der. Under en trygghetsvandring ser man nærmiljøet med andre briller og klarer lettere å identifisere utfordringer og diskutere tips til forbedringer. [Tryggere nærmiljøer - Konfliktrådet \(konflikttraadet.no\)](https://www.konflikttraadet.no).

psykisk helse, for å gi oppfølging og veiledning til leietakerne slik at de bedre kan ivareta og beholde boligen. Miljøvaktmesteren skal følge opp enkeltpersoner i boenhetene og bistå med å skape relasjoner og et trygt bomiljø. Relasjonsbygging og tillitsskapende arbeid er en viktig del av jobben da mange leietakere ikke har andre kontaktpunkter.

Samtlige informanter beskrev miljøvaktmesteren som et vellykket tiltak. MKEiendom har store kostnader på grunn av skader i boenhetene, og det var en av grunnene til at det ble ansatt en miljøvaktmester.

Daglig leder fortalte at de tidligere har hatt en brukerundersøkelse blant leietakerne. Det ga mange rare kommentarer og spørsmål, og hadde ingen nytteverdi. Lederen vurderer det ikke som hensiktsmessig å gjennomføre dette igjen. Gjennom miljøvaktmesteren, samt telefonnummer og e-post som leietakerne får i leieboken, har leietakerne mange muligheter til å kontakte foretaket for å komme med innspill.

Virksomhetsleder i DV bolig fortalte at Kommunetorget ligger på kommunens nettside.⁸ På nettsiden kan kommunens innbyggere «chatte» med ansatte på Kommunetorget og få hjelp til det meste som omhandler kommunen. Dette fungerer godt. I brosjyren som miljøvaktmesteren har med seg til nye leietakere står alle aktuelle telefonnummer og kontaktopplysninger. Kontaktpunktene med leietakerne er mange, blant annet gjennom telefon, e-post, miljøvaktmester og at leietakerne kan avtale møte med foretaket. Driftsoperatør bolig har ansvaret for telefonen. Vedkommende er tilgjengelig hver dag og mottar svært mange telefoner. Etter arbeidstid er det en securitas-vakt som mottar telefoner på nummeret. Securitas håndterer og eventuelt videreformidler saker hvis det skjer noe på natten. Virksomhetsleder opplever at de er godt inndekket med hensyn til å sikre seg at informasjon mellom eiere og brukere blir mottatt, håndtert og fulgt opp.

Virksomhetsleder i eiendomsforvaltning opplyste om at det generelt burde blitt definert bedre hvordan avvikssystemet skal brukes for andre kommunale virksomheter. For eksempel har det blitt meldt avvik fordi ansatte i kommunal virksomhet (ikke i MKEiendom) har følt seg utrygge på grunn av personer med atferdsproblematikk. Disse har leid bolig av MKEiendom. Dersom en leietaker opptrer truende, støyende eller på en annen utilbørlig måte overfor naboer eller andre, bør eiendomsforvaltning få informasjon og dokumentasjon på dette. Lederen tenker seg at dette bør være i form av en ordinær klage, dersom det gjelder forhold ved deres boliger, på samme måte som foretaket mottar klage på noen leietakere fra andre naboer om for eksempel uro eller støy. Da kan avdelingen få fulgt opp leietakerne og deres plikter etter leiekontrakten. Avdelingen vil da få muligheten til å sende varsel til leietaker om brudd på kontrakten, herunder husordensregler og eventuelt vedtekter. Slik revisjonen forstår det har dette altså ikke noe med avvik som sådan å gjøre, men det handler om rutiner for samarbeid med eksterne.

5.3 Vurderinger

5.3.1 Tomgangsleie

Informantene fortalte at de opplever en utfordring med at det stadig kommer nye krav til vedlikehold og utforming av boligene de leier ut. Dette fører til at det tar lenger tid å klargjøre boligene, og det påvirker tomgangsleien negativt. De opplyste videre at det er vanskelig å si nøyaktig hva tomgangsleien bør ligge på, men at de hele tiden har fokus på at den skal være så lav som mulig. Temaet blir jevnlig diskutert i møter. Videre har foretaket en rekke rutiner for verdibevarende vedlikehold og samhandlingsrutiner ved inn- og utflyttinger. Samtidig foreligger det både pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene, og det blir sørget for at alle ansatte som skal gjøre tilstandsregistreringer gjennomfører kurs i «NS 3600 / NS 3424 Teknisk tilstandsanalyse ved omsetning av bolig». Revisjonen vurderer

⁸ Kommunetorget er også et fysisk sted med PC-er til fri bruk tilgjengelig, åpent alle dager bortsett fra søndag.

derfor at foretaket gjør det de kan for å holde tomgangsleien på utleieboligene så lav som mulig, slik at effektivitet og bærekraft blir sikret på en god måte.

5.3.2 Husleieavtalen

MKEiendom har utviklet nye husleiekontrakter fra 2023. Revisjonen vurderer at partenes plikter fremkommer tydelig i kontraktene. I kontraktene blir det også opplyst om at husleien vil indeksreguleres en gang i året, og at det ikke vil bli sendt varsel i forkant av økningen. Dette er i overenstemmelse med loven. I forarbeidene til husleieloven står det følgende om saken:

Endelig framgår det av bokstav c at endringen tidligst kan settes i verk 30 dager etter at det er framsatt skriftlig krav om justering. Formålet med det skriftlige varsel er å gi den annen part en orientering om den kommende endringen. Kravet må fremsettes skriftlig, men forøvrig stilles ikke bestemte krav til form eller innhold. Det er ikke nødvendig at varselet inneholder eksakte opplysninger om hvor betydelig endringen er. Bestemmelsen inneholder ingen lengstefrist for varsling, og det kan derfor godtas at partene i leieavtalen inntar bestemmelser om leiejustering i samsvar med reglene her. Inneholder avtalen slike bestemmelser, er det ikke nødvendig med særskilt varsel i tillegg. Justeringen skjer i så tilfelle automatisk.⁹

Revisjonen vurderer dermed at MKEiendom er i overenstemmelse med loven ved å opplyse i husleiekontrakten at husleien vil indeksreguleres en gang i året, og at det ikke vil bli sendt varsel i forkant av økningen. Vi ser også at det kan være hensiktsmessig å innta en bestemmelse om automatisk indeksregulering i leiekontrakten, da det frigjør tid og ressurser som kan benyttes til annet arbeid. Vi vurderer derfor at foretaket følger bestemmelsene angående indeksregulering av husleien.

5.3.3 Krav om sikkerhet for skyldig leie, skader og lignende

Det foreligger flere dokumenter som omhandler krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende. For eksempel foreligger det en rutine for opprettelse av depositumskonto, samt hvordan depositum skal frigis ved flytting, og en rutine om restanse og eventuelt skader på boenheten av leietaker. Informantene fortalte også at det blir stilt krav om sikkerhet, som oftest i form av tre-måneders NAV-garanti. Revisjonen vurderer derfor at det blir stilt krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende i form av depositum eller garanti.

5.3.4 Systemer og rutiner for samarbeid

MKEiendom har utarbeidet en rekke rutiner som omhandler samarbeid med og oppfølging av leietakerne. For eksempel foreligger det rutiner for både innflytning og utflytning, og alle leietakere får en leietakerhåndbok når de flytter inn. Det foreligger også samhandlingsrutiner med både NAV, boligsosial avdeling i kommunen og økonomikontoret. I tillegg kommer rutinene for miljøvaktmesteren som skal bistå med å skape relasjoner med leietakerne og et trygt bomiljø. Relasjonsbygging og tillitsskapende arbeid er en viktig del av miljøvaktmester-jobben da mange leietakere ikke har andre kontaktpunkter.

Foretaket har tidligere hatt en brukerundersøkelse blant leietakerne, men de opplevde at den ikke hadde noen nytteverdi. De har likevel satt på plass mange kontaktpunkter med leietakerne hvor de kan stille spørsmål, få bistand og komme med synspunkter. I brosjyren som miljøvaktmesteren har med seg til nye leietakere står for eksempel alle aktuelle telefonnummer og kontaktopplysninger. I tillegg er driftsoperatør bolig tilgjengelig hver dag på telefon. Etter arbeidstid er det en securitas-vakt som håndterer og eventuelt videreformidler saker.

⁹ NOU, 1993: 4, *Lov om husleieavtaler*, s. 133.

Samtidig har MKEiendom behov for å få dokumentert eventuelle forhold hos leietakere som har med mislighold av husleiekontrakten å gjøre. Foretaket vet at det forekommer at andre instanser i kommunen melder avvik på leietakerne i form av at de kan opptre truende, støyende eller på en annen utilbørlig måte overfor naboer eller andre. Problemet er at avdeling eiendomsforvaltning i MKEiendom har opplevd å ikke få informasjon eller dokumentasjon på dette for eksempel i form av en klage. Slik informasjon og dokumentasjon trenger foretaket hvis det omhandler forhold ved boenhetene de forvalter. Får de slik informasjon, kan deres ansatte få en tryggere hverdag, og de kan få fulgt opp leietakerne og deres plikter etter leiekontrakten. Slik revisjonen forstår det kreves det et samarbeid med andre instanser i kommunen for å løse denne utfordringen. Vår anbefaling er derfor at MKEiendom bør søke et samarbeid med relevante tjenesteområder i kommunen for å løse utfordringen med manglende informasjon og dokumentasjon om problematiske hendelser med leietakere. Det kan føre til en tryggere arbeidsdag for både foretakets ansatte og andre ansatte i kommunen, samt at foretaket får fulgt opp leietakere med atferdsproblematikk på en bedre måte.

5.4 Konklusjon og anbefalinger

Det er revisjonens konklusjon at MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger er i tråd med lover og kommunale vedtak på området. Blant annet har foretaket utarbeidet en rekke rutiner om samarbeid med og oppfølging av leietakerne, og de stiller alltid krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende i form av depositum eller garanti. Samtidig opplever vi at det synes å være et forbedringsområde på feltet, sett opp mot våre revisjonskriterier.

Vi opplever at foretaket har et forbedringspotensial knyttet til å sørge for at de får mottatt viktig informasjon og dokumentasjon om mulig mislighold av husleiekontrakten av MKEiendoms leietakere. Utfordringen er at andre instanser i kommunen melder avvik i slike tilfeller, noe som kan bety at MKEiendom ikke får informasjonen og dokumentasjonen de trenger. Som virksomhetsleder i eiendomsforvaltning påpeker bør MKEiendom få denne informasjonen i form av en ordinær klage. Det vil også sikre dokumentasjon på eventuell mislighold av husleiekontrakten, samt kunne føre til en tryggere arbeidsdag for både foretakets ansatte og andre ansatte i kommunen, og at foretaket får fulgt opp leietakere med atferdsproblematikk på en bedre måte. Vi vurderer at det kreves et samarbeid med andre instanser i kommunen for å løse denne utfordringen, og anbefaler at MKEiendom bør søke et slikt samarbeid med andre relevante tjenesteområder i kommunen.

Basert på våre vurderinger og konklusjon anbefaler vi at MKEiendom bør

- søke et samarbeid med relevante tjenesteområder i kommunen for å løse utfordringen med manglende informasjon og dokumentasjon om problematiske hendelser med leietakere.

6 FORETAKETS UTTALELSE

Kommunerevisjonen mottok per epost den 8. mai 2024 følgende uttalelse fra MKEiendom v/daglig leder:

«Vi viser til oversendt høringsutkast av rapport «Forvaltningsrevisjon MKEiendom» datert 6. mai i år, utarbeidet av Østre Viken kommunerevisjon IKS.

MKEiendom er godt tilfreds med forvaltningsrevisorenes arbeid med revisjon av foretakets forvaltning av de kommunale eide utleieboligene. Revisorene har stilt gode spørsmål, vært lydhøre og gitt mulighet for kommentarer og innspill underveis i arbeidsprosessen. Vi opplever at rapporten gir en riktig og grundig beskrivelse av foretakets løpende forvaltning av de kommunale utleieboligene. Denne prosessen har gitt MKEiendom anledning til å reflektere over og se vår løpende sakshåndtering, arbeid med drift og vedlikehold og kvalitetsarbeid i et nytt lys med den mulighet dette gir for læring og forbedring. Forvaltningsrevisjonens anbefalinger vil bli fulgt opp i tiden fremover.»

7 KILDER OG LITTERATUR

Lover, forskrifter, veiledere og rapporter på området

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
- Lov om husleieavtaler (husleieloven).
- NOU 2004:22 Velholdte bygninger gir mer til alle.
- «Alle trenger et trygt hjem – Nasjonal strategi for den sosiale boligpolitikken (2021 -2024)», strategi utarbeidet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet.
- «Vedlikehold i kommunesektoren – Fra forfall til forbilde» (2008). Rapport utarbeidet av MultiConsult og PriceWaterhouseCooper på oppdrag fra Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS).¹⁰
- «Bedre eiendomsforvaltning og vedlikehold – En veileder for rådmenn og folkevalgte», ferdigstilt i 2009 av Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS).
- «Kommunal eiendomsforvaltning: En veileder/verktøykasse for folkevalgte og administrasjon i etablering, drift og utvikling av kommunale eiendomsforetak» (2011), utarbeidet av de etablerte kommunale eiendomsforetakene i Norge med råd fra eksterne fagmiljøer og med midler fra Statens Bygningstekniske etat ved KoBE (Kompetanse for Bedre Eiendomsforvaltning).
- Verdibevarende vedlikehold», rapport fra Oslo kommunerevisjon 2016.

Aktuelle planer

- Økonomiplan 2023 – 2026 Moss kommune.
- Boligsosial plan for Moss og Rygge (2017-2022).

Dokumenter mottatt fra avdeling Drift og vedlikehold

- Redegjørelse for DV bolig sitt vedlikeholdsarbeid og internkontroll.
- Vedlegg nr. 1 MKE organisasjonskart 2023.
- Vedlegg nr. 2 Startbilde LAFT.
- Vedlegg nr. 3 Tilstandsvurdering i LAFT.
- Vedlegg nr. 4 Besiktelsesrapport med ny TG rullerende bolig.
- Vedlegg nr. 5 Tiltaksplaner 1.
- Vedlegg nr. 6 Tiltaksplaner 2.
- Vedlegg nr. 7 Referat fra årlig vedlikeholdsmøte.
- Vedlegg nr. 8 Regelmessig vedlikehold.
- Vedlegg nr. 9 Bank for regelmessige rutiner.
- Vedlegg nr. 10 Prosjektnotat brann, Snorres vei 13, Moss.
- Vedlegg nr. 11 Miljøsaneringsbeskrivelse Snorres vei.
- Vedlegg nr. 12 Arkivoversikt i LAFT.
- Vedlegg nr. 13 Arbeidsordre - befaringsrapport fra LAFT.
- Vedlegg nr. 14 Leietagerhåndbok interne leietagere.
- Vedlegg nr. 15 Planlegging rullerende bolig.
- Vedlegg nr. 16 Boliglista.
- Vedlegg nr. 17 Samhandlingsrutine ved omfattende skadeverk i løpende leieforhold.
- Vedlegg nr. 18 Arbeidsinstruks Miljøvaktmester bolig.
- Vedlegg nr. 19 MKE Samhandlingsrutine ved inn- og utflyttinger i kommunale eide boliger.
- Vedlegg nr. 20 MKE Til deg som er leietaker hos MKEiendom.

¹⁰ For mer informasjon om KS, se: [Om KS - KS](#).

- Vedlegg nr. 21 Sjekkliste brann.
- Vedlegg nr. 22 Liste over utførte brannkontroller.
- Vedlegg nr. 23 HMS håndbok.
- Vedlegg nr. 24 Oversikt over sertifisert og dokumentert sikkerhetsopplæring.
- Vedlegg nr. 25 NS 3424 forklaring.
- Vedlegg nr. 25 Virksomhetssamling 10 og 11 november 2024.
- Vedlegg nr. 26 Byggherreforskriften og internkontroll (Fra virksomhetssamling).
- Vedlegg nr. 27 Registreringsskjema for hva miljøvaktmestere har utført.

Dokumenter mottatt fra avdeling Eiendomsforvaltning

- Redegjørelse for MKEiendoms praksis ved utleie av kommunale boliger.
- Vedlegg 1 Forskrift om boligtildeling i Nye Moss kommune.
- Vedlegg 2 Antall boliger pr 31.12.2023.
- Vedlegg 3 Standard husleieavtale ordinære kommunale boliger.
- Vedlegg 4 Standard husleieavtale borettslag og sameie.
- Vedlegg 5 Standard husleieavtale omsorgsboliger for eldre.
- Vedlegg 6 Husordensregler for MKEiendoms heleide boliger.
- Vedlegg 7 Rutine sikkerhetsstillelse og frigivelse depositumkonto.
- Vedlegg 8 Rutine krav i kommunal garanti - forslag til brevttekst.
- Vedlegg 9 Følgebrev kontrakt omsorgsbolig.
- Vedlegg 10 Boligliste 2024.
- Vedlegg 11 Utleieprosess bolig.
- Vedlegg 12 Rutine utleie fra oppsigelse til innflytting av ny leietaker.
- Vedlegg 13 Innflytningsskjema.
- Vedlegg 14 Samhandlingsrutine ved inn- og utflyttinger i kommunale eide boliger.
- Vedlegg 15 Samhandlingsrutine ved inn- og utflyttinger i omsorgsboliger.
- Vedlegg 16 Samhandlingsrutine Eiendomsforvaltning og Miljøvaktmester.
- Vedlegg 17 Samhandlingsrutine ved omfattende skadeverk i løpende leieforhold.
- Vedlegg 18 Utleieprosess omsorgsbolig.
- Vedlegg 19 Forslag til endringer Flyt og info ved tildeling innflytting i omsorgsbolig.
- Vedlegg 20 Rutine fakturere husleie i ISY.
- Vedlegg 21 Utfakturert husleie ISY mot utfakturert husleie i Visma 2024.
- Vedlegg 22 Informasjonsskriv til fakturamottakere.
- Vedlegg 23 Tapsføring av husleierestanser.

8 VEDLEGG

8.1 Utledning av revisjonskriterier

Dette vedlegget omhandler revisjonens utledning av revisjonskriteriene. Våre vurderinger om MKEiendoms oppnåelse av kriteriene er i kapittel 4.3 og 5.3.

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 15 skal revisor fastsette revisjonskriterier for det enkelte revisjonsprosjekt. Revisjonskriteriene er den objektive målestokk som setter revisor i stand til å gjøre vurderinger på de fleste områder uten å ha formell fagspesifikk kompetanse. Revisjonskriteriene og revisors kunnskap og erfaring innen forvaltningsrevisjonsmetodikk, gjør at revisor kan gjøre objektive og holdbare vurderinger.

Revisjonskriteriene etablerer den norm som de innsamlede dataene skal vurderes opp mot. Revisjonskriteriene utgjør det grunnlaget revisor trenger for å vurdere kommunens praksis eller tilstand. Det er også denne normen som danner grunnlaget for revisors eventuelle anbefalinger. I tillegg til dette skal revisjonskriteriene også gjøre det tydelig for den reviderte enhet hva de måles opp mot. Revisjonskriteriene klargjør også overfor folkevalgte, media og andre lesere av forvaltningsrevisjonsrapportene, hva revisors vurderinger bygger på. Dette vil på sin side gjøre det enklere å etterprøve revisors vurderinger.

Revisjonskriteriene skal være relevante, konkrete og i samsvar med de kravene som gjelder for forvaltningsrevisjonsobjektet. Revisjonskriterier fastsettes vanligvis med basis i en eller flere av følgende kilder: lovverk, politiske vedtak og føringer, kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området, eller andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater. Revisjonskriteriene for dette prosjektet er utledet med bakgrunn i følgende kilder:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
- Lov om husleieavtaler (husleieloven).
- «Økonomiplan 2023 – 2026 Moss kommune.
- Boligsosial plan for Moss og Rygge (2017-2022).
- NOU 2004:22 Velholdte bygninger gir mer til alle.
- «Alle trenger et trygt hjem – Nasjonal strategi for den sosiale boligpolitikken (2021 -2024)», strategi utarbeidet av Kommunal- og moderniseringsdepartementet.
- «Vedlikehold i kommunesektoren – Fra forfall til forbilde» (2008). Rapport utarbeidet av MultiConsult og PriceWaterhouseCooper på oppdrag fra Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS).¹¹
- «Bedre eiendomsforvaltning og vedlikehold – En veileder for rådmenn og folkevalgte», ferdigstilt i 2009 av Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS).
- «Kommunal eiendomsforvaltning: En veileder/verktøykasse for folkevalgte og administrasjon i etablering, drift og utvikling av kommunale eiendomsforetak» (2011), utarbeidet av de etablerte kommunale eiendomsforetakene i Norge med råd fra eksterne fagmiljøer og med midler fra Statens Bygningstekniske etat ved KoBE (Kompetanse for Bedre Eiendomsforvaltning).
- Verdibevarende vedlikehold», rapport fra Oslo kommunerevisjon 2016.

Problemstilling 1 - Har MKEiendom etablert systemer for å ivareta en tilfredsstillende forvaltning av de kommunale boligene de besitter?

¹¹ For mer informasjon om KS, se: [Om KS - KS](#).

Kapittel 9 i kommuneloven omhandler kommunale foretak. Det framgår i § 9-1 at kommunale foretak er en del av kommunen. Det følger av § 9-4 at foretaket ledes av et styre som ifølge § 9-5 velges av kommunestyret. Styret har myndighet til å treffe vedtak i alle saker som gjelder foretaket og dets virksomhet. Styret skal ifølge § 9-8 påse at virksomheten drives i samsvar med lover og forskrifter, foretakets formål og vedtekter, kommunens eller fylkeskommunens økonomiplan og årsbudsjett og andre vedtak eller retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret. Styret skal føre tilsyn med daglig leders ledelse av virksomheten. Styret for foretaket vedtar et eget årsbudsjett innenfor de rammene som kommunestyret har vedtatt for foretaket. Styret avlegger årsregnskapet og avgir årsberetningen for foretaket.

Det fremgår videre i § 9-13 at kommunale foretak skal ha internkontroll med foretakets virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Daglig leder i foretaket er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Ved internkontroll etter denne paragrafen skal daglig leder

- a. utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b. ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c. avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d. dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e. evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.

Ifølge § 9-14 skal daglig leder rapportere til styret i foretaket om internkontroll og om resultater fra statlig tilsyn minst én gang i året. I § 9-15 framgår det at daglig leder minst to ganger i året skal rapportere til foretakets styre om utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med foretakets årsbudsjett. Hvis utviklingen tilsier vesentlige avvik fra årsbudsjettet, skal daglig leder foreslå endringer i dette. Styret skal endre årsbudsjettet når det er nødvendig for å oppfylle kravene § 14-4 om at kommunens økonomiplan og årsbudsjett skal settes opp i balanse og være realistiske og fullstendige. Videre skal styret gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret som viser utviklingen i inntekter og utgifter, sammenholdt med kommunestyrets eller fylkestingets vedtatte rammer for foretaket.

I henhold til NOU 2004:22 «Velholdte bygninger gir mer til alle» er et av kriteriene for god offentlig forvaltning at det foreligger overordnede politisk bestemte mål for eiendomsforvaltningen. Disse overordnede målsettingene bør omfatte målsettinger om å tilfredsstillende prioriterte brukerbehov, vedlikeholdende vedlikehold, samt en kostnadseffektiv og hensiktsmessig organisert forvaltning. Eierens interesser omfatter altså det å ivareta og utvikle realverdiene i boligene. Dette kan oppnås ved å ha tilfredse, betalingsdyktige leietakere og effektiv forvaltning, drift og vedlikehold. Eieren vil også måtte ivareta lov- og forskriftskrav som påligger eieren, og ivareta både samfunnsmessige interesser og brukernes interesser, slik at eierens og eiendommens omdømme og forhold til disse interessentene kan bidra til at eieren når sine egne mål for eiendommen.

På det operative nivået ligger de oppgavene som har å gjøre med den daglige driften av eiendommen. På dette nivået er oppgavene som regel fordelt mellom eierens driftspersonale og brukerne. Oppgave- og ansvarsfordelingen blir spesifisert i leieavtaler der det er tale om et leieforhold. Som regel er det eierens oppgaver og ansvar å sørge for utvendig vedlikehold og drift og vedlikehold av tekniske installasjoner som heiser, ventilasjonsanlegg og fordelingsnett for elektrisitet, mens brukeren har ansvaret for innvendig vedlikehold, renhold og egne installasjoner.

I en veileder fra kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon (KS) blir det pekt på at forvaltningen mange steder preges av «brannslukking og skippertak». Dette kan føre til at den økonomiske og politiske handlemuligheten reduseres og ødelegges. Mye tyder derfor på at mange kommuner har ett uutnyttet forbedringspotensial i sin eiendomsforvaltning. Det pekes videre på at et viktig kjennetegn ved

kommuner som lykkes med å etablere en god og hensiktsmessig eiendomsforvaltning er at det blir etablert god kommunikasjon mellom kommunestyret som folkevalgt eier, formannskapet som operativ eier og eiendomsforvalteren. Det vil si at eiendomsforvalteren får anledning til å rapportere om tilstand, utfordringer og muligheter knyttet til eiendommene og at kommunens politiske ledelse representert ved f.eks. kommunestyret eller formannskapet etterspør regelmessige tilbakemeldinger knyttet til eiendommenes tilstand.

I 2008 ble det på oppdrag fra KS gjennomført en undersøkelse med en omfattende kartlegging av kommunale bygninger. På oppdrag fra KS (Kommunens sentralforbund) utarbeidet MultiConsult og PriceWaterhouseCooper i 2008 en rapport kalt «Vedlikehold i kommunesektoren – Fra forfall til forbilde». Fokus for undersøkelsen var å se på konsekvenser ved situasjonen, men også hvordan man kan komme på rett spor i den videre forvaltningen av bygningsmassen. Faktorene som trekkes frem anses som viktige elementer i internkontrollen knyttet til forvaltning, drift og vedlikehold av kommunal eiendomsmasse, herunder også kommunalt eide utleieboliger.

Rapporten pekte på flere faktorer for å bedre arbeidet:

- **Strategiske vedlikeholdsprosesser**
Kommunen bør ha etablert rutiner og systemer for analyse av nåværende og fremtidige vedlikeholdsbehov. Analysene bør legge til rette for å vurdere på hvilket tidspunkt man skal prioritere vedlikehold på de ulike byggene ut i fra tjenesteområde, tilstandsgrad og funksjonsnivå.
- **Eiendomsstrategi**
Kommunen bør ha etablert en helhetlig eiendomsstrategi som kan legge premisser for alt vedlikehold i kommunen. Strategien bør ta utgangspunkt i og utledes av kommunens øvrige styringsdokumenter. For å sikre etterlevelse er det vesentlig at strategien er kommunisert og implementert både på politisk, administrativt og operativt nivå.
- **Rolle- og ansvarsfordeling**
Kommunen bør ha etablert en tydelig rolle og ansvarsfordeling mellom politisk, administrativt og operativt nivå. Eiendomsforvaltning bør løftes opp på øverste administrative nivå for å synliggjøre og inkludere vedlikeholdsarbeidet i overordnet planarbeid og sikre tilstrekkelig prioritet.
- **Operative vedlikeholdsprosesser**
Kommunen bør ha etablerte rutiner og systemer for å sikre at det operative vedlikeholdet gjennomføres hensiktsmessig, for eksempel oversikter over vedlikeholdsforpliktelser fremover og bruk av elektroniske systemer som e-handel.
- **Oppfølging av måloppnåelse**
Kommunen bør ha etablert systemer og rutiner for å følge opp og evaluere mål og måleparametere for vedlikeholdsarbeidet.
- **Informasjonsutveksling**
Det er avgjørende at det er etablert systemer som sikrer at gode og tilstrekkelig styringsdata utveksles mellom de ulike nivåene i administrasjonen, samt opp til politisk nivå.
- **Kompetanse og kapasitet**
Det er avgjørende at de ulike rollene har tilstrekkelig kompetanse og kapasitet. Kommunen bør etablere systemer og rutiner for kompetanseutvikling. Kommunen bør ha en plan for hvordan de skal beholde og tiltrekke seg ansatte til vedlikeholdsfunksjonen, samt planer som avdekker

ønsket behov og hvordan avviket mellom faktisk og ønsket kompetanse skal dekkes. Kommunen bør sikre at politisk nivå også har tilstrekkelig kompetanse om eiendomsforvaltning, herunder også tilstrekkelig styringsinformasjon til å fatte forsvarlige beslutninger.

Punktvis oppsummering av kriteriene:

- Det bør foreligge overordnede politiske mål og føringer for MKEiendoms forvaltning av de kommunale boligene.
- Det bør foreligge en tydelig rolle- og ansvarsfordeling mellom politisk, administrativt og operativt nivå.
- Det bør foreligge et rasjonelt system for planlegging, styring og drift av forvaltningen av utleieboligene.
- Det bør være etablert systemer som er egnet til å avdekke avvik og risiko for svikt.
- Det bør foreligge systemer og rutiner for kompetanseutvikling innen forvaltning av utleieboligene.
- Det bør foreligge pålitelig og relevant tilstandsinformasjon om utleieboligene.
- Det bør drives godt og verdibevarende vedlikehold av utleieboligene.

Problemstilling 2 - Er MKEiendoms praksis for utleie av kommunale boliger i tråd med lover og kommunale vedtak på området?

Ifølge kommuneloven § 1-1 skal loven bidra til at kommunen er effektiv, tillitsskapende og bærekraftig. God ressursutnyttelse forutsetter lav tomgangsleie. Ved at en bolig står tom så kort som mulig, fører det til at tomgangsleien blir lav, i og med at kommunen som utleier reduserer inntektstapet man kan få ved at kommunale utleieboliger blir stående tomme.

Når kommunen leier ut boliger til privatpersoner, reguleres rettsforholdet mellom leietaker og kommunen som utleier av husleieloven. Loven inneholder blant annet bestemmelser om leieavtaler, fastsetting av leie og økning i leien og regler for oppsigelse av husleieavtaler. Det fremkommer i husleieloven § 3-1 at leien skal fastsettes til et bestemt beløp, men ifølge § 4-1 kan det ikke avtales en husleie som er urimelig i forhold til det som vanligvis oppnås ved ny utleie av lignende husrom på avtaletidspunktet. En slik leie omtales som markedsleie i § 12-2. Det kan avtales at utleierens utgifter ved forbruk av elektrisitet og brensel skal fordeles forholdsmessig mellom brukerne av eiendommen, jf. § 3-4. Det samme gjelder utleierens utgifter til vann og avløp når disse utgiftene skal betales etter målt forbruk. Det er en forutsetning at dette er tatt inn i leieavtalen – er det ikke det, kan ikke utleier fordele disse kostnadene på leietakerne.

Markedsleie er den leie som vanligvis oppnås ved ny utleie av lignende leiebolig til lignende vilkår. Det avgjørende er hva potensielle leietakere uten spesiell tilknytning til/interesse i husrommet er villig til å betale. Markedsleie er ikke det samme som gjengs leie. Markedsleien vil følgelig utgjøre et «øyeblikksbilde», mens gjengs leie vil ligge noe etter i tid og variere mindre enn markedsleien. Husleien kan indeksreguleres uten oppsigelse av leieforholdet forutsatt at endringen ikke er større enn endringen i konsumprisindeksen i tiden etter siste leiefastsetting. Endringen kan tidligst settes i verk ett år etter at siste leiefastsetting ble satt i verk, og den annen part må gis skriftlig varsel med minst én måneds frist før endringen kan settes i verk, jf. husleielovens § 4-2. Loven har i tillegg i § 4-3 en bestemmelse om tilpassing av husleie til gjengs leie i leieforhold som har vart i minst to år og seks måneder. Gjengs leie er gjennomsnittet av leien i alle løpende leieforhold av lignende husrom på lignende vilkår. Både utleier og leietaker kan kreve tilpassing til gjengs leie i samsvar med bestemmelsene i § 4-3.

Om ikke annet er avtalt kan utleier kreve at leien betales forskuddsvis for hver måned eller annen avtalt betalingstermin. Det kan ikke avtales forskuddsbetaling for lengre tid enn én måned, jf. husleielovens § 3-2.

Utleier har anledning til å kreve depositum fra den som leier bolig. Dette depositumet skal fungere som en sikkerhet for skyldig leie, skader på husrommet og lignende. Depositumets størrelse er begrenset til summen av inntil seks måneders leie. Det kan avtales at depositumet skal endres i takt med endringer i leien, jf. husleielovens § 3-5. Det deponerte beløp skal settes på særskilt konto i leierens navn med vanlige rentevilkår i finansinstitusjon som har rett til å tilby slik tjeneste i Norge. Så lenge leieforholdet varer, kan ingen av partene disponere over beløpet på egen hånd. Leieren kan likevel kreve opptjente renter utbetalt fra finansinstitusjonen. Det kan også avtales at det stilles garanti (husleieloven § 3-6) som sikkerhet for skyldig leie, skade på bolig m.m. Garanti og eventuelt depositum, kan ikke i sum overstige summen av seks måneders leie.

En husleieavtale kan inngås for bestemt eller ubestemt tid, jf. husleielovens § 9-1. Er ikke opphørstidspunktet fastsatt i leieavtalen, er den tidsubestemt.

En tidsbestemt leieavtale opphører uten oppsigelse ved utløpet av den avtalte leietid. Utleieren må opplyse skriftlig at leieavtalen ikke kan sies opp i den avtalte leietiden, jf. § 9-2. Fortsetter leieforholdet i mer enn tre måneder etter utløpet av den avtalte leietid uten at utleieren skriftlig har oppfordret leieren til å flytte, er leieavtalen gått over til å være tidsubestemt. Hovedregelen er at man ikke kan inngå tidsbestemt leieavtale for kortere tid enn tre år.

Både leier og utleier kan si opp en tidsubestemt leieavtale, men i henhold til husleieloven § 9-5 har utleier bare anledning til å si opp en tidsubestemt leieavtale så lenge det foreligger saklig grunn for oppsigelsen. Som saklig grunn regnes riving eller ombygging av eiendommen eller at leier har misligholdt leieavtalen. Oppsigelsesfristen skal være tre måneder (§ 9-6), Ifølge § 9-7 skal oppsigelsen fra utleier være skriftlig og begrunnet, og det skal opplyses om at leieren kan protestere skriftlig til utleieren innen én måned etter at oppsigelsen er mottatt.

Ved opphør av leieforholdet skal leieren stille bolig til utleiers disposisjon i ryddet og rengjort stand. Bolig skal være i samme stand som ved leieforholdets begynnelse, sett bort i fra alminnelig slitasje jf. § 10-2. Overleveres boligen i dårligere stand enn det som kan begrunnes i alminnelig slitasje og elde kan utleieren kreve dekket nødvendige utgifter til utbedring. Kravet må være framsatt innen rimelig tid etter at utleieren burde ha oppdaget mangelen, jf. § 10-3.

Ifølge «Økonomiplan 2023 – 2026 Moss kommune» er boligsosialt arbeid et fokus- og satsningsområde for MKEiendom. Det jobbes aktivt med å utvikle rutiner/samarbeid for sosial boligutvikling med boligsosial avdeling, politi, tjenestekontoret med flere, da deler av bomiljøet i Moss kommune stadig blir tøffere. Av «Forskrift om tildeling av kommunal bolig i Moss kommune» § 9 skal et vedtak om leie av kommunal bolig blant annet angi eventuelle aksepterte hjelpetiltak som er ansett nødvendige for at søker skal kunne mestre bosituasjonen. I henhold til «Alle trenger et trygt hjem: nasjonal strategi for den sosiale boligpolitikken (2021-2024)» har antall bostedsløse gått ned i Norge de siste årene, men det er fortsatt for mange som står i fare for å bli eller er bostedsløse. Mange av dem som er bostedsløse, har vedvarende og sammensatte problemer, og sliter særlig med rusavhengighet og psykiske lidelser. Flere personer med rusproblemer og psykiske lidelser bor og mottar tjenester hjemme fremfor på institusjon. Kommunene opplever ofte arbeidet med denne gruppen som svært krevende. Omkring en av tre i denne gruppen bor i midlertidige botilbud, og den største årsaken til bostedsløshet er utkastelser og tap av bolig som følge av skade eller uro. Uten en innsats der bolig og tjenester er samordnet, blir det krevende å hjelpe denne gruppen over i en stabil og god bosituasjon. Nullvisjonen fordrer at alle som skal bidra

til å forebygge og bekjempe bostedsløshet, slutter seg til ambisjonen. Det er derfor avgjørende at det etablerte samarbeidet på de ulike forvaltningsnivåene og sektorene videreføres og forsterke, blir det hevdet i rapporten.

Punktvis oppsummering av kriteriene

- For å sikre effektivitet og bærekraft bør det være så lav tomgangsleie på utleieboligene som mulig.
- Ved eventuell indeksregulering av husleien, skal det gis skriftlig varsel til leietaker med minst en måneds frist før endringen kan settes i verk. Bestemmelsen inneholder imidlertid ingen lengstefrist for varsling, og det kan derfor godtas at bestemmelser om leiejustering blir inntatt i leieavtalen. Inneholder avtalen slike bestemmelser, er det ikke nødvendig med særskilt varsel i tillegg.
- Partenes plikter (§§ 5-1 – 5-8), dvs. kommunen som utleier og leietaker, i utleietiden bør fremkomme av husleieavtalen.
- Det bør bli stilt krav om sikkerhet for skyldig leie, skader på husrom og lignende i form av depositum eller garanti.
- Det bør foreligge hensiktsmessige systemer og rutiner for samarbeid og oppfølging av leieforholdene i de kommunale utleieboligene.