



Utvalg: Kontrollutvalet i Stord kommune
Møtestad: Kommunestyresalen og formannskapssalen, Stord rådhus
Dato: 18.04.2018
Tidspunkt: 14:00

Dersom nokon av medlemmene ikkje kan møte og må melde forfall, vert dei bedne om å gjere dette så tidleg som råd er ved **å ringa** til Hogne Haktorson, tlf. 55 23 94 53 / 911 05 982.

Til varamedlemar er denne innkallinga å sjå på som ei orientering.

Dersom det vert aktuelt at varamedlemar må møta, vil det bli gjeve nærmare beskjed.

Det er planlagt at Hogne Haktorson møter frå sekretariatet, på dette møtet.

Tidsplan:

- Kl. 14.00 Kurs om samfunnsansvar og antikorrupsjon (kommunestyresalen)
- Kl. 16.00 Det ordinære kontrollutvalsmøtet startar (formannskapssalen)
- Kl. 16.05 Representant frå administrasjonen orienterer om personvern (GDPR).
- Kl. 16.30 Sakshandsaming held fram

Fredrik Litleskare
kontrollutvalsleiar

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Kopi: Vararepresentantar til kontrollutvalet
Ordførar
Revisor
Rådmann

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 14/18	Godkjenning av innkalling og sakliste		
PS 15/18	Godkjenning av protokoll frå forrige møte		
PS 16/18	Administrasjonen orienterar om ny personvernlov		2018/19
PS 17/18	Årsmelding 2017 for kontrollutvalet i Stord kommune		2016/85
PS 18/18	Forvaltningsrevisjon av prosjektstyring og oppfølging av investeringar - status i arbeidet		2017/17
PS 19/18	Forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging - status i arbeidet		2017/108
PS 20/18	Revisjon vedr. eigedomen Evjestrand - oppfølging av vedtak i KST i sak PS 69/16		2016/80
PS 21/18	Høyringsutkast - kva kan ein forventa av oppgåveutføring og kompetanse frå sekretariatet		2016/2
PS 22/18	Gjennomgang av møteprotokollar i Stord kommune		2015/177
PS 23/18	Referatsaker		
RS 8/18	Pressemelding KMD - En ny og moderne kommunelov		2015/1
RS 9/18	Innkalling til representantskapsmøte i Samarbeidsrådet 2018		2015/197
RS 10/18	Fylkesmannen - tilsyn med Stord kommune - helse- og omsorgstenester og sosiale tenester i NAV		2014/298
PS 24/18	Eventuelt		2016/91

PS 14/18 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 15/18 Godkjenning av protokoll frå forrige møte



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 064
Arkivnr: 2018/19-5
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	16/18	18.04.2018

Administrasjonen orienterer om ny personvernlov

Bakgrunn for saken:

Kontrollutvalget gjorde slikt vedtak i møte 01.03.2018:

1. Kontrollutvalet ber rådmannen til neste møte å svare skriftleg på dei 7 spørsmåla som går fram av drøftingspunktet over når det gjeld status i arbeidet med tilpassing til ny personvernlov. Det skriftlege svaret vert å senda til sekretariatet innan 04.04.2018.
2. I tillegg ber kontrollutvalet rådmannen om å koma i møte 18.04.2018 for å orientera munnleg om saka.

Dei 7 spørsmåla det blir vist til i punkt 1 i vedtaket lyder slik:

1. Er det peika ut nokon som jobbar med ny personvernlov?
2. Er det laga protokoll som viser kva som er samla inn av personopplysningar?
3. Er det inngått databehandlaravtalar, og er desse oppdatert?
4. Er det oppretta personvernombod/rådgjevar?
5. Er personvernerklæringa oppdatert?
6. Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystem?
7. Er det vurdert å få vennlegsinna hackere til å testa datasystema?

Drøfting:

Skriftleg svar frå rådmannen på dei 7 spørsmåla ligg ved. Slik sekretariatet ser det går det fram av svaret at kommunen har relativt god kontroll på kva utfordringar som må løysast før den nye lova trer i kraft. Det er og avtalt at nokon frå administrasjonen kjem i møtet for å orientera munnleg om saka. Rådmannen sjølv var hindra, men skulle få nokon andre til å møta.

Konklusjon:

Dersom det ikke kjem fram noko spesielt i administrasjonen si munnlege orientering, vert det tilrådd at kontrollutvalet tar informasjonen til orientering. Vidare vert det tilrådd at kontrollutvalet ber om å få ny skriftleg og munnleg orientering om korleis tilpassing til ny personvernlov har gått, etter at denne har tredd i kraft.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ber om at rådmannen kjem med skriftlig og munnleg orientering om korleis tilpassinga til ny personvernlov har gått, i møte i utvalet 10.09.2018.
2. Det vert bede om skriftleg orientering, sendt til sekretariatet, innan 21.08.2018.
3. Informasjonen blir elles teken til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Svar frå Stord kommune - generelle spørsmål om informasjonstryggleik
- 2 Stord kommune - oversikt personopplysningsregister

Hordaland fylkeskommune, Sekretariat for kontrollutvalet
Postboks 7900

5020 Bergen

Vår dato: 13.03.2018
Vår ref: 2015/3423 - 6341/2018 / 033
Dykkar ref:

Svar - Generelle spørsmål om informasjonstryggleik

Viser til sak PS 5/18- Ny personvernlov frå 2018-konsekvensar for kommunane- i Kontrollutvalet i møte 1. mars der følgjande vedtak vart fatta:

- 1. Kontrollutvalet ber rådmannen til neste møte å svara skriftleg på dei 7 spørsmåla som går fram av drøftingspunktet over når det gjeld status i arbeidet med tilpassing til ny personvernlov. Det skriftlege svaret vert å senda til sekretariatet innan 04.04.2018.*
- 2. I tillegg ber kontrollutvalet rådmannen om å koma i møte 18.04.2018 for å orientera munnleg om saka.*

- 1. Er det peika ut nokon som jobbar med ny personvernlov?*
- 2. Er det laga protokoll som viser kva som er samla inn av personopplysningar?*
- 3. Er det inngått databehandlaravtalar, og er desse oppdatert?*
- 4. Er det oppretta personvernombod/rådgjevar?*
- 5. Er personvernerklæringa oppdatert?*
- 6. Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystem?*
- 7. Er det vurdert å få vennlegsinna hackere til å testa datasystema?*

Ad 1: Er det peika ut nokon som jobbar med ny personvernlov?

Ei arbeidsgruppa som består av tryggleiksansvarleg, IKT leiar og controller, arbeider særskilt med å få implementert GDPR i eksisterande informasjonstryggleiksprosedyrar.

GDPR: General Data Protection Regulation vart vedteke i april 2016. EU si nye personvernforordning, GDPR, vert norsk lov, truleg frå 25. mai 2018. Dette skjer ved at forordninga vert inkorporert i norsk lovgjeving, det vil sei at det vert vedteke ei ny personopplysningslov som gjer forordninga sine reglar til norsk lov. Forordninga og den nye personopplysningslova erstattar personopplysningslova som me har i dag, med forskrift.

Hovudføremålet med forordninga og den nye personopplysningslova, er å ivareta personvernet til den enkelte ved elektronisk behandling av personopplysningar. Dette er også hovudføremålet med gjeldande personvernopplysningslov. Når det gjeld forordninga, er det også eit viktig føremål å oppnå større grad av likskap i korleis reglar om behandling av personopplysningar skal forståast og praktiserast på tvers av EU/EØS-land.

Elles er arbeidet med informasjonstryggleiken organisert slik:

Rådmannen har ansvar for styring av arbeidet med informasjonstryggleiken. I dette inngår m.a. å fastsette akseptert risikonivå gjennom ROS-analyse, fastsette tryggleiksmål, tryggleiksstrategiar og organisering. Rådmannen skal sikre eit balansert nivå på tiltak i høve til den risiko og dei

rammer kommunen står ovanfor. Rådmannen delegerer overordna operativt ansvar for informasjonstryggleiken til ein medarbeidar i kommunen (tryggleiksansvarleg).

Tryggleiksansvarleg har ansvar for å kontrollere arbeidet med informasjonstryggleik i kommunen og skal leia tryggleiksforum. Tryggleiksansvarleg skal ikkje vera same person som har ansvar for drift av informasjonssystemet.

I tillegg til tryggleiksansvarleg skal rådmannen peika ut eit tryggleiksforum som skal vera sett saman av:

- ein representant frå personalgruppa
- to representantar frå fagavdelingane
- ein representantar frå RHO
- IKT-leiar
- Tryggleiksansvarleg
- Personvernombod

Tryggleiksforum skal utarbeida kommunen sin tryggleikspolitikk og sørgja for samsvar mellom prosedyrar og tryggleikspolitikken. Tryggleiksforum skal revidera og godkjenna tiltak for å kontrollera at eventuelle tryggleiksbrot ikkje skjer igjen, samt setja fokus på vesentlege truslar mot kommunen sine informasjonssystem. Tryggleiksforum skal vera diskusjonsforum i spørsmål som gjeld personvern og informasjonstryggleik, og investeringar i tryggleikstiltak.

IKT-leiar har det gjennomførande ansvar for at verktøy (utstyr og programvare) for informasjonshandsaming og kommunikasjon fungerer til ei kvar tid.

Einingsleiarane har ansvar for at all informasjonshandsaming i si eining går føre seg etter gjeldande lovar og prosedyrar. Opplæring av tilsette er ein viktig del av datatryggleiken. Det er einingsleiar som skal sørgja for at medarbeidarane får opplæring, har forståing for og utviklar gode haldningar for datatryggleik. Einingsleiar rapporterer til tryggleiksansvarleg eller IKT-leiar alt etter kva saka gjeld.

Personvernombod som vert etablert i mai, vil også arbeida med informasjonstryggleiksarbeid, herunder også implementering av ny personvernlov. Personvernombodet skal på ein uavhengig måte, vurdere om behandlingsansvarleg overheld reglane i personopplysningslova.

Alle som arbeider med informasjonstryggleik er ansvarleg for å halde seg oppdatert på nytt regelverk, herunder jobbe med ny personvernlov. Dette er ikkje unikt for informasjonstryggleiksarbeid, men gjeld for alle internkontrollområde.

Ad 2: Er det laga protokoll som viser kva som er samla inn av personopplysningar?

Det er laga ein protokoll i form av eit persopplysningsregister. Dette ligg i kommunen sitt kvalitetssystem Compilo, [sjå vedlegg 1](#). Compilo er i ferd med å utvikla eit eige protokollsystem, som vil bidra til at ein gjennomfører ein mini risiko- og sårbarheitsanalyse for kvart enkelt system der personopplysningar vert handsama elektronisk. Det vil då i så fall bli ein protokoll pr. system. Tryggleiksforum vil ta stilling til om kommunen bør kjøpe Compilo sitt protokollsystemet.

Ad 3: Er det inngått databehandlaravtalar, og er desse oppdatert?

Det er etablert databehandlaravtalar på nokre av våre system. Andre system har ikkje slike avtalar, men dette er eit prioritert arbeidsområde frametter.

Ephorte er eit sentralt sak- og arkivsystem for handsaming av personopplysningar. I samband med oppgradering frå ePhorte til Elements, held Bømlo kommune på med å utarbeida eit utkast til databehandlaravtale. Det vert lagt til grunn at ein slik avtale vil vera klar til signering ila våren.

Fleire av våre datasystem som inneheld personopplysningar køyrer i eige serverrom, og det er såleis ikkje naudsynt med ein databehandlaravtale. Dette gjeld blant anna journalsystemet for RHO (Visma Omsorg Profil) og systemet for helsestasjonane (Visma HSpro).

Ad 4: Er det oppretta personvernombod/rådgjevar?

Ordninga med personvernombod er lagt til stilling som nettredaktør/politisk møtesekretær i Fellestenester. Ordninga trer i kraft frå 01.05.18 og vert dermed etablert innan budsjetterte rammer i Fellestenester. Lauksund vil få opplæring i informasjonstryggleik, herunder i GDPR, i tre dagar med KS og KINS (Foreningen kommunal informasjonssikkerhet) i løpet av våren 2018 og før ordninga trer i kraft.

Ad 5: Er personvernerklæringa oppdatert?

Når ein person samtykker til at personopplysningar vert registrert, følgjer det med ei informasjonsplikt jf. [personopplysningsloven § 19](#). Denne informasjonsplikta vert søkt ivareteke i søknadsskjema og tilhøyrande personvernerklæringar.

For tenester innan rehabilitering, helse og omsorgstenestene er det føresett at ein må innhenta og handsama personopplysningar for å kunne oppfylle ei rettsleg plikt etter [personopplysningslova § 8, bokstav b](#)). Helseerettslege plikter er gjerne omtalt i særlover. Desse særlovene går føre personopplysningslova. Det inneber i så fall at desse lovene må følgjast. Sjå [helseregisterloven § 6, 2 ledd](#) der det står at «*Behandling av helseopplysninger krever den registrertes samtykke, dersom ikke annet har hjemmel i lov.*»

Kravet til at samtykket skal vera uttrykkeleg kan i visse tilfelle bli oppfylt ved det vi kallar "konkludent åtferd". Det vil seie at vala brukaren tek, indikerer at brukaren forstår at opplysningar om brukaren vil bli registrerte. Eit døme på dette er når brukaren søkjer om ei teneste. Då reknar vi med at brukaren er innforstått med at institusjonen har plikt til å dokumentere den helsehjelpa som vert gjeve. For å vera på den sikre sida vil samtykkekravet verta inkludert i søknadsskjema om kommunale helsetenester. Søkjar vil då stadfesta med underskrift på søknadsskjema at han/ho samtykker til elektronisk registrering av opplysningane.

For skule sin del er det føresett at ein må ha personopplysningar for å kunne oppfylle ei rettsleg plikt etter [personopplysningslova § 8, bokstav b](#)). Opplæringslova gjev ikkje nokon særreglar om dette. Her treng ein såleis ikkje innhente samtykke. Det same gjeld for barnevernet.

Men når det gjeld frivillige tenester som barnehage, SFO og kulturskule er det ikkje same grunnlag for å nytte [bokstav b](#)). [Søkjar må aktivt samtykke til at kommunen handsamar personopplysningane elektronisk](#). Slikt samtykke er difor implementert i det elektroniske søknadsskjemaet om plass. Her finn ein også personvernerklæringane. [Sjå også Stord kommune si heimeside](#).

Førebels har ikkje Stord kommune på plass personvernerklæringar på alle tenesteområde, men dette vil prioritert frametter.

Elles finn ein personvernerklæring for [Minsak.no](#), på kommunen sine heimesider. Minsak.no er ein nettstad for innsamling av underskrifter etter [Kommuneloven § 39a](#) som på visse vilkår, gjev innbyggjarane ein rett til å få ei sak eller eit forslag opp i kommunestyret dersom ein forslagstillar greier å samla nok underskrifter.

Ad 6: Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystem?

Datasystema er m.a. bygd opp slik at det kan leggjast inn tilgangsstyringar. Dette inneber at tilgang til personopplysningar vert avgrensa, slik at berre tilsette med tenestelege behov får tilgang.

Det er også lagt opp til at dokument som inneheld personopplysningar vert graderte, slik at berre autorisert sakshandsamar kan sjå innhaldet i dokumentet. Også tittel på dokument og/eller saksmappe kan skjermast.

Vidare er det innan helse- og omsorg, logg på kven som gjer oppslag i journalar. Dette inneber at den som skal inn å gjera oppslag i ein journal må grunngje i loggen kva årsaka er til oppslaget, og samtlege oppslag kan sporast og tidfestast i ettertid.

Svar på spørsmål 7: Er det vurdert å få vennlegsinna hackere til å testa datasystema?

Stord kommune gjennomførte ein slik test i 2007. Sidan den gang har me fått fleire tilbod om slik, men har ikkje kunna prioritert dette.

Med helsing

Magnus Mjør
Rådmann

Iren Dyrseth
controller

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Vedlegg

1 Oversikt personopplysningsregister





Stord / Informasjonstryggleik IKT / Behandling av personopplysningar / Informasjonstryggleik (Personalf., fysisk, dokument-, og systemteknisk tryggleik)

Informasjonstryggleik: Oversikt personopplysningsregister

ID: 19272027 Forfatter: Østrem, Gisle Godkjert av: IKT-eininga, Einingsklar (Østrem, Gisle) Status: publisert Opprettet: 3.6.2014
Neste revisjon: 01.10.2018 (IKT-eininga, Einingsklar (Østrem, Gisle)) Endringsnivå: Revisjon Utgåve: 10 / Løsningsledd: 15610272027 Sist endret: 6.9.2017 Revidert: 6.9.2017

Føremål

Kommunen skal ha ei fullstendig oversikt over system som inneheld personopplysningar.

Opplysningane i desse systema skal sikrast for å hindre tap av liv, helse, økonomiske.

Ansvar for utføring av prosedyra

IKT

Ansvar for at prosedyra er rett og kjend for dei tilsette

Tryggleiksansvarleg

Aktivitet/skiltring

Oversikt over data som vert handsama, og kva system ein nyttar til handsaming:

Område	Hjemmel	Klassifikasjon	Melding / konesjon / unntak	Sikringstiltak	Omfang	Lagring og kommunikasjon	Behandlingsansvarlig	Kilde for innhenting
Helsestasjon Visma HsPro Helsekort informasjon om born. Helseopplysningar til statistikk, helseanalyser, kvalitetsforbedring, planlegging, styring og beredskap i helse- og omsorgstjenesten.	Helseregisterloven § 6, if. § 3 Hovudregel er samtykke, men unntak kan tenkjast i t.d.: Personopplysningslova § 8, 1 ledd a) og c)	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Sikra Sone	ca 1600 klientar SPOR Hanne Robbestad	Felles datarom VLAN	Einingsleiar Sosial og forebyggjande tenester	Føresette, helsesostre, lege, skule og brukarar (elevar).
Sosial Visma Velferd Søknader om sosialstøtte, saksbehandling og vedtak registreres, postjournal, rapporter	Personopplysningslova § 8, 1 ledd b) og sosialtjenestelov § 43	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Sikra Sone	ca 1800 klientar	Felles datarom VLAN	Einingsleiar NAV	Lege, brukarane, psykolog, sakshandsamarar NAV m.fl.
Omsorg Visma Profil Pasient data om tiltak, arbeidsplaner heimteneste, medisiner, fakturering, Tenester, postjournal pasienter, fysisk behandling, pasientjournal, meldingar/kommunikasjon mot lege og helseforetak. Forvaltning av pasienters pengar	Helseregisterloven § 6, if. § 3 Hovudregel er samtykke, men unntak kan tenkjast i t.d.: Personopplysningslova § 8, 1 ledd a) b) eller c) Samtykke må søkjast innhenta i søknadskjema om teneste.	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Sikra sone	ca 2000 klienter	Felles datarom VLAN WLAN kryptert MDA (Telenor)	Einingsleiarar: Heimebaserte tenester, Tildelingskontoret Aktivitet og rehab. Eining for Habilitering Sosial og forebyggjande tenester Stord sjukeheim og Knudsåsen	Brukarane, lege, sjukepleiarar, pårørande m.fl.
System for tilsett/ personalregister Unit4 Business World (Agresso) Lønnsopplysningar, trekk, barnebidrag, fagforeningskontingent Lønnsforhandlingar, datafangst, sjukemeldingar, tilsettingsprosessar Rekruttering Kompetanse Pårørande	Personopplysningslova § 8, 1 ledd a)	Personopplysningar	Meldeplikt	Open sone	ca 2600	Felles datarom	Personalsjef	Tilsette, personaleininga.

<p>Okonomi</p> <p>Unit4 Business World (Agresso)</p> <p>Hovedbok, reskontroer, bilag, inngående faktura</p>	<p>Personopplysningsloven § 8, 1 leidd a)</p>	<p>Personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Open sone</p>		<p>Felles datarom</p>	<p>Okonomisjef</p>	
<p>Fakturasystem</p> <p>Unit4 Business World (Agresso)</p> <p>Kunderegister, tenester-/vareregister, tar inn fakturaunderlag fra fagsystemer. Generer fakturaer og oppdaterer kundereskontoen i økonomisystemet.</p> <p>Fakturahandsaming</p> <p>Behandling av innkomne fakturaer</p> <p>Attesting</p> <p>Kontering</p> <p>Tilvising</p>	<p>Personopplysningsloven § 8, 1 leidd a)</p>	<p>Personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Open sone</p>	<p>ca 2600</p>	<p>Felles datarom</p>	<p>Okonomisjef</p>	<p>Rekneskapsavdeling</p>
<p>Barnhage og SFO</p> <p>IST Hypernet</p> <p>Opptak barnhage og SFO</p> <p>Barn-mor-far-samboer-personnummer.</p> <p>Gir rapport som videresendes til utsjekk mot kontantstøtte.</p> <p>For andre tema er samtykke påkrevd ved elektronisk handsaming av personopplysningar. Samtykke vert innhenta i det elektroniske søknadskjemaet.</p>	<p>Barnhageloven § 8, 4 leidd</p> <p>Elles er samtykke påkrevd</p>	<p>Personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Https</p>	<p>ca 3000 personer</p>	<p>Leverandor (SaaS)</p>	<p>Kommunalsjef Oppvekst</p>	<p>Føresette, skule, barnhage</p>
<p>Sakshandsaming/arkiv</p> <p>ePhorte</p> <p>Sakshandsaming, postliste og saker til kommunestyre.</p>	<p>Arkivlova § 6</p> <p>Personopplysningslova § 8, 1 leidd c)</p>	<p>Personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Open sone</p>		<p>Leverandor (Bomlo kommune)</p>	<p>Arkivansvarleg</p>	<p>Innbyggjarar, sokjarar, sakshandsamarar.</p>
<p>Budsjettering</p> <p>Unit4 Business World (Agresso) og Arena Norge</p> <p>Budsjett og langtidsplanlegging</p>	<p>Personopplysningslova § 8, 1 leidd a)</p>	<p>Personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Open sone Https</p>		<p>Felles datarom og Saas (leverandor)</p>	<p>Okonomisjef</p>	<p>Tilsette/ økonomi/ einingsleiarar</p>
<p>Flyktning</p> <p>Visma Velferd Flyktning</p> <p>Naudsymte personopplysningar for hansaming av enkeltsaker om introduksjonsprogram, opplæring i norsk og samfunnskunnskap, norskopplæring for asylsokjarar, busetting</p>	<p>Samtykke er hovudregelen. Men unntak kan tenkjast jf. Introduksjonsloven § 25, 2 leidd og Personopplysningslova § 8, 1 leidd b)</p>	<p>Sensitive personopplysningar</p>	<p>Meldeplikt</p>	<p>Sikra sone</p>	<p>ca 500</p>	<p>Felles datarom VLAN</p>	<p>Einingsleiar NAV kommune</p>	<p>Brakar, tilsette, Udi?</p>

av innvandrere og tilhørende tilskot.								
Barnevern Visma Familia Klientliste, vedtak	<u>Barnevernlova § 6-4</u>	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Sikra sone	ca 300	Felles datarom, VLAN	Einingsleiar barnevern	Sakshandsamar, føresette, born og ungdom, helsetenesta m.fl.
Sosial og førebyggjande SOMA Dokumentasjon av helserelevante opplysningar, ressursstyring, rapportar	<u>Sosialtjenesteloven § 43 og Personopplysningslova § 8</u>	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Sikra sone	ca 1000	Felles datarom, VLAN	Einingsleiar Sosial og førebyggjande	Brukarar, Utekontakt, hjelpetenesta/helsetenesta (tverrfagleg)
Sosial og førebyggjande SAMPRO	<u>Sosialtjenesteloven § 43 og Personopplysningslova § 8</u>	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Https		Leverandør (Saas)	Einingsleiar Sosial og førebyggjande	
Skule/ oppvekst CX Stafettloggen CX VOKAL CX Puls Visma PPI (PPT)	<u>Personopplysningslova § 8, 1 ledd b)</u>	Sensitive personopplysningar	Meldeplikt	Https		Leverandør (Saas)	Kommunalsjef skule/ oppvekst	
Skule/ oppvekst Wis skule Eleveregister, register over føresette Tilsettregister i skule	<u>Personopplysningslova § 8, 1 ledd b)</u>	Personopplysningar	Meldeplikt	Open Sone		Felles datarom	Kommunalsjef skule/ oppvekst.	
Kulturskule Opptakssystem for Kulturskule	Samtykke er påkrevd. Må gjerast elektronisk i samband med søknad.	Personopplysningar	Meldeplikt	HTTPS		Leverandør (Saas)	Einingsleiar Kulturskule	Innbyggjarar/ føresette til born i Kulturskulen.
Program for oversikt over- og handsaming av ilagte parkeringsgebyr i Stord kommune (Mobility Workspace)	<u>Personopplysningslova § 8, 1 ledd e)</u>	Personopplysningar, ikkje sensitivt	Meldeplikt	Https		Leverandør (Saas)	Leiar Veg, trafikk og parkering	Innbyggjarane/ kundar

Bilete og illustrasjonar

o bilete knytt til

Vedlegg

Informasjonstryggleik: Meldenlikte av register til Datatilsynet
Informasjonstryggleik: Oversikt over systemansvarlege

Kompetanse

Hjemmel

Om meldenlikte i Lov om behandling av personopplysningar ("personopplysningslova")

Referansar

Utstyr



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 004
Arkivnr: 2016/85-9
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	17/18	18.04.2018

Årsmelding 2017 for kontrollutvalet i Stord kommune

Samandrag

Sekretariatet har utarbeidd forslag til utvalet si årsmelding for 2017. Årsmeldinga skal gje eit oversyn over kva kontrollutvalet har arbeidd med i året som gjekk.

Føremålet med årsmeldinga skal og vera å melda tilbake til kommunestyret, som er kontrollutvalet sin oppdragsgjevar, resultatata av utvalet sitt arbeid. Årsmeldinga peikar både på handsaming av saker som er slutført frå kontrollutvalet si side og på kva som må følgjast opp vidare framover.

Konklusjon:

Årsmeldinga frå kontrollutvalet må reknast som ein del av den lovpålagte rapporteringa frå utvalet til kommunestyret. Sekretariatet meiner difor at det vil vera rett at kommunestyret godkjenner årsmeldinga i eiga sak.

Forslag til innstilling

Kommunestyret godkjenner årsmelding frå kontrollutvalet for 2017.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Årsmelding 2017 for kontrollutvalet i Stord kommune



ÅRSMELDING 2017

FOR KONTROLLUTVALET

I

STORD KOMMUNE



Foto: Hogne Haktorson

1 **Føremål og oppgaver for kontrollutvalet**

Føremålet med kontrollutvalet sitt arbeid er å medverke til at det vert allmenn tillit til at kommunen sine oppgaver vert løyst på best mogleg måte, og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter. I «Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar» finn ein i kap. 3 «Alminnelige regler om kontrollutvalgets ansvar og oppgaver». I § 4 står det mellom anna:

«Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret, herunder påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.»

2 **Samansetjing av kontrollutvalet**

Kontrollutvalet for perioden 2015 – 2019 har hatt ein ekstraordinær start når det gjeld samansetnad, med val av kontrollutval fem gonger på det første halvanna året av fireårsperioden, men samansetnaden har vore stabil siste året.

Medlemmar i 2017:

Fredrik Litleskare (H)	leiar, og kommunestyremedlem
Peggy Husevik Bærøy (V)	Nestleiar.
Odd Ståle Larsen (Frp)	medlem
Anna Herborg Førland Ap)	medlem
Tarjei Haga (Ap)	medlem

3 **Om verksemda til kontrollutvalet i 2017**

- Kontrollutvalet i Stord kommune hadde 5 møter i 2017 og handsama 51 saker.
- Ordførar har møterett i kontrollutvalet.
- Rådmann og andre tilsette i kommunen har møtt når dei har vorte innkalla.
- Kontrollutvalet har fått tilgang til den informasjonen det vart bede om.

4 Sekretariatsordninga

I kommunelova § 77 pkt.10 står det at kommunestyret skal sørge for sekretærbistand til kontrollutvalet. Sekretærfunksjonen kan ikkje leggest til kommunen sin administrasjon.

Utdrag frå § 20 i Forskrift om kontrollutvalg - «Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget har sekretærbistand som til enhver tid tilfredstiller utvalgets behov. Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og et utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens administrasjon og av den eller de som utfører revisjon for kommunen. Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til kommunens administrasjon.»

Sekretariat for kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune utfører sekretariatstenesta for kontrollutvalet i Stord kommune. Hogne Haktorson har vore sekretær på møta.

Sekretariat for kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune er også sekretariat for kontrollutvalet i fylkeskommunen, samt kontrollutvala i desse kommunane: Kvinnherad, Bømlo, Fitjar, Tysnes, Ulvik, Eidfjord, Kvam, Ullensvang, Odda, Voss, Fusa, Øygarden, Sund, Samnanger, Vaksdal og Askøy. Dessutan for kontrollutvalet til Bergen kirkelige fellesråd frå august 2017.

I 2015 vedtok kommunestyret å lysa sekretariatstenester for kontrollutvalet ut på anbod. Etter anbodskonkurranse gjorde kommunestyret slikt vedtak i møte 24.11.16 (sak PS 86/16):

«Hordaland fylkeskommune vert vald til leverandør av sekretariatsteneste for kontrollutvalet i perioden 01.01.2017 til 30.07.2020, med opsjon på ytterlegare 2år».

5 Revisjonstenesta og revisjonsordninga

Revisjonstenesta.

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret ha tilsyn med den kommunale forvaltninga. Utvalet må halda seg orientert om kva saker revisjonen arbeider med og føra tilsyn med at revisjonsarbeidet er å jour og føregår i samsvar med forskrift og vedtak.

Stord kommune har nytta kjøp av revisjonstenester som revisjonsordning frå 01.01.2006. Revisjonsordninga vart vurdert av kontrollutvalet og kommunestyret hausten 2016, og kommunen valde å halda fram med denne revisjonsordninga.

Deloitte AS var revisor for Stord kommune, i fleire avtaleperiodar, frå 01.01.2006 til 30.06.2017. Partner i Deloitte Else Holst-Larsen vart takka av, av rådmannen, på kontrollutvalet sitt junimøte. Ho mottok blomehelsing frå Stord kommune.

Kontrollutvalet har handtert konkurranse om revisjonstenester for perioden 01.07.2017 til 30.06.2021. Utvalet innstilte på KPMG, og kommunestyret engasjerte KPMG for noverande avtaleperiode.

Deloitte har lagt fram revisjonsmelding, slik kravet er, samt rapportar og annan informasjon om revisjonen sitt arbeid 1. halvår 2017. Så er det slik at revisjonsarbeid som er bestilt før avtaleperioden går ut, skal fullførast av «tidlegare revisor». Såleis er Deloitte framleis engasjert med å ferdigstillta forvaltningsrevisjonsrapport om prosjektstyring og oppfølging av investeringar.

På grunnlag av revisjonen sine rapportar, rekneskapsplan og annan informasjon, har utvalet ført tilsyn med at forvaltninga er i samsvar med gjeldande lover, forskrifter og vedtak. Utvalet skal vidare i samarbeid med revisjonen gjennomføra ei systematisk vurdering av bruk og forvaltning av dei kommunale midlar, med utgangspunkt i oppgåver, ressursbruk og oppnådde resultat (forvaltningsrevisjon).

KPMG la fram revisjonsplan for sitt revisjonsarbeid, hausten 2017. Det vart og vedteke at første bestilling av forvaltningsrevisjon i KPMG sin avtaleperiode skulle omhandla offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging.

Til dagleg er det den valde revisor som utfører tilsynet og kontrollen mot kommunen, men kontrollutvalet har eit eige ansvar med å sjå til at arbeidet vert tilfredstillande utført. Kommunelova stiller krav om at utvalet sjølv må visa ei aktiv haldning. For å få utført det arbeid utvalet er pålagt, er ein avhengig av god kommunikasjon med kommunestyret, administrasjonen i kommunen og revisor. Samarbeidet har vore godt med dei aktuelle aktørane. Ansvarleg revisor har vore partner i Deloitte Else Holst-Larsen i 1. halvår av 2017, medan partner Willy Hauge i KPMG har vore ansvarleg revisor for kommunen etter det. I tråd med regelverket er eigenvurdering for at henholdsvis Deloitte og KPMG er uavhengig i høve til Stord kommune, lagt fram for kontrollutvalet.

6 **Arbeid med forvaltningsrevisjon.** **Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2016 – 2020**

Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar § 10 om Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon lyd slik:

”Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegeres til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden. Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter.”

Deloitte AS har i 2016, på bestilling frå kontrollutvalet, leia arbeidet med analyse og plan for forvaltningsrevisjon i Stord kommune. I analysearbeidet vart både administrativ og politisk leiging involvert. Vidare vart kontrollutvalet i sterk grad involvert, m.a. i 2 prosessmøte, som til slutt enda opp i at utvalet laga innstilling til kommunestyret på plan for forvaltningsrevisjon for 2016 – 2020. Planen vart vedteken i kommunestyremøte 24.11.2016 (Sak PS 84/16).

6.1 **Gjennomføring av prosjekt innan forvaltningsrevisjon**

Kontrollutvalet bestilte 04.04.17. **Forvaltningsrevisjon av prosjektstyring og oppfølging av investeringar.**

Av forslaget til prosjektplan står dette om føremålet:

«Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere kommunen sine retningslinjer og rutinar for gjennomføring av investeringsprosjekt.»

Med bakgrunn i prosjektet sitt føremål har revisjonen formulert følgjande problemstillingar:

1. Har Stord kommune etablert retningslinjer og rutinar som sikrar ei tydeleg rolle- og ansvarsfordeling i samband med planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekt?
2. Har Stord kommune tilfredsstillande retningslinjer og rutinar for prosjektstyring av investeringsprosjekt?
3. Gjennomfører Stord kommune investeringsprosjekt i samsvar med kommunale retningslinjer og anbefalt praksis for prosjektstyring?

For kvar problemstilling er det fleire underpunkt.

I bestilling av dette «2017-prosjektet» var det sett dato for ferdigstilling i 2017. Av fleire årsaker er prosjektet blitt forseinka, slik at rapporten ikkje vert klar før i april 2018.

På siste møte i 2017 kom kontrollutvalet fram til at eit «2018-prosjekt» burde vera **Forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging**. Godkjenning av prosjektplan, med føremål og problemstillingar, vil bli sak i første møte i 2018.

6.2 Oppfølging av tidlegare gjennomførte forvaltningsrevisjonar

Kommunestyret handsama rapport ifm. **Forvaltningsrevisjon av barnevernstenesta** i møte 23.06.16 (sak PS 38/16). Her vart fire oppfølgingspunkta samrøystes vedtekne.

Handlingsplan jmf. pkt. 4 vart lagt fram for kommunestyret 20.10.16. (referatsak RS 32/16), som tok denne til orientering.

Kontrollutvalet såg positivt på det arbeidet som var starta opp i samband med forvaltningsrevisjonen. På bakgrunn av at noko av forbetningsarbeidet skulle gjerast ferdig hausten 2016, og dei fleste av dei resterande tiltaka i løpet av første halvår 2017, fekk utvalet ny statusrapportering i 2017. Utvalet fatta slik vedtak i augustmøtet (sak PS 34/17):

1. Kontrollutvalet seier seg nøgd med utviklingsarbeidet som er gjort innan barnevernstenestene i Stord kommune, jmf. forvaltningsrevisjon av barnevernstenestene i 2016, og ønskjer administrasjonen lukke til med det vidare arbeidet innan tenesta.
2. Utvalet ber om å motta tenesteanalyse som inkluderar kapasiteten i barnevernstenesta, når denne er ferdig vinter 2018.

Med andre ord så har kontrollutvalet sagt seg nøgd med oppfølgingsarbeidet generelt sett, men utvalet vil etterspørja nemnte tenesteanalyse i 2018.

6.3 Notat.

Kommunestyret hadde notat om eigedomen Evjestrandskolen i møte 20.10.16. (sak PS 69/16), der det vart fatta slik vedtak:

1. Kommunestyret merkar seg revisor sine konklusjonar på dei fire problemstillingane som kontrollutvalet hadde bede dei om å sjå på.
2. Kommunestyret merkar seg og at rådmannen er usamd i tre av fire av revisjonen sine konklusjonar.
3. Kommunestyret ønskjer, på bakgrunn av notat og øvrig sakstiltfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedommar på nytt.
4. Kommunestyret syner til gjennomgangen av saka om Evjestrandskolen og konkluderer med at administrasjonen har handla i tråd med Stord kommune sine interesser i reforhandlinga av 2004-avtalen.
5. Kommunestyret ber ordføraren snarast ta initiativ til at begge partar reverserer saka kring kjøp/sal av eigedomen Evjestrandskolen, inkl. avtalen frå 2004, og slik gjenoppretter omdømme og folks tillit til Stord kommune.
6. Kommunestyret ber så rådmannen starte ny prosess for å vurdere om sal av Evjestrandskolen er mest føremålstenleg for kommunen.
7. Om konklusjon på pkt. 6 er at sal bør gjennomførast, føreset kommunestyret at denne vert handsama og dokumentert i samsvar med gjeldande regelverk.

Kontrollutvalet ba før årsskiftet 2017/2018 om skriftleg tilbakemelding, med oppsummering etter kommunestyrevedtaket i saka. Det kjem utvalet attende til i årsmeldinga for 2018.

7 **Arbeid med selskapskontroll.** **Plan for selskapskontroll for perioden 2016 – 2020**

Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar § 13 Selskapskontroll lyd slik:

"Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper m.m. Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens eierskap ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for selskapskontroll på de ulike sektorer og med de ulike selskapene. Planen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden. Kontrollutvalget avgjør selv hvem som på dets vegne skal gjennomføre selskapskontroll."

Deloitte AS har i 2016, på bestilling frå kontrollutvalet, leia arbeidet med analyse og plan for selskapskontroll i Stord kommune. I analysearbeidet vart både administrativ og politisk leiing involvert. Vidare vart kontrollutvalet i sterk grad involvert, m.a. i 2 prosessmøter, som til slutt enda opp i at utvalet laga innstilling til kommunestyret på plan for selskapskontroll for 2016 – 2020. Planen vart vedteken i tråd med innstillinga i kommunestyremøte 24.11.2016 (Sak PS 85/16).

7.1 Prosjekt innan selskapskontroll, oppfølgingsarbeid og bedriftsbesøk.

Kontrollutvalet la sitt møte 27.11.2017 til Podlen Verkstad AS, som er heileigd av Stord kommune. Dagleg leiar Odd Stuve Rommetveit gav omvising og informasjon om verksemda. Utvalsleiar takka dagleg leiar for omvising og god informasjon.

8 Arbeid med rekneskapsrevisjon. Den økonomiske situasjonen i Stord kommune.

Rekneskap for Stord hamnestell for 2016:

Rådmann og økonomisjef var tilstades, og svara på spørsmål frå kontrollutvalet, då årsrekneskapen vart handsama i møte 16.05.17.

Rekneskapen for 2016 synte driftsinntekter på kr. 9.392.595 og eit positivt netto driftsresultat på kr. 500.216. Det gjev eit driftsresultat på 5.33 % (Sett opp mot sum driftsinntekter).

Følgjande vedtak vart fatta:

1. Kontrollutvalet støttar seg til Deloitte sin uttale om den økonomiske situasjonen for Stord hamnestell for året 2016, og har ikkje øvrige merknader til denne enn dei som er omtalt i saksframlegget.
2. Uttalen vert send kommunestyret via formannskapet

Årsrekneskap for Stord kommune for 2016:

Kontrollutvalet handsama i møte 16.05.2017, i sak 24/17, årsrekneskapen i Stord kommune for 2016. Rådmann Magnus Mjør og økonomisjef Hege Etterlid orienterte i saka og svara på spørsmål frå kontrollutvalet. Det vart mellom anna gjeve slik uttale til rekneskapen:

Av rekneskapen for 2016 har kontrollutvalet merka seg at netto driftsrekneskap er positivt med kr. 27.878.892 dvs. netto resultatgrad på 2,02% (Sett opp mot sum driftsinntekter). I taloppsettet. kan det vera tal som ikkje fullt ut er samanliknbare i overgangen frå rekneskapen for 2015 til rekneskapen for 2016. Det kjem seg av at to kommunale føretak er integrert i kommunen sin rekneskap fom. 2016.

Gjennomsnitt for alle kommunane i Noreg (utanom Oslo) ligg ifølgje opplysningar frå SSB på netto resultatgrad på 4,0 % i 2016. Teknisk beregningsutvalg for kommunal og fylkeskommunal økonomi (TBU) tilrår at ein frå og med 2014 bør ha netto resultatgrad på 1,75% (tidlegare 3,0%).

For Stord kommune har netto resultatgrad vore slik dei siste 5 åra: 2012 (+1,74%), 2013 (+3,19%), 2014 (+0,91%), 2015 (+2,52%) og 2016 (+2,02%). Som vi ser av desse tala har kommunen eit resultat som i 2016 er betre enn tilrådinga frå TBU, men godt under snittet i kommunane. Netto driftsresultat viser kva ein har att etter at alle driftsutgifter, inklusive renter og avdrag er dekkja. Driftsresultatet påverkar i stor grad kommune sin handlefridom og evne til å tåle svingingar i økonomien.

Riksrevisjonen la 16.02.2015 fram Dokument 3:5 (2014 – 2015) «Riksrevisjonens undersøkelse av kommunenes låneopptak og gjeldsbelastning». Her er det undersøkt samanhengen mellom høg lånegjeld i kommunane, sum driftsinntekter og disposisjonsfond. Riksrevisjonen tilrår at kommunane ikkje bør ha meir enn 75 % av driftsinntektene i lånegjeld. Ved å nytte Riksrevisjonen si tilnærming kjem ein fram til at Stord kommune har ei høg lånegjeld tilsvarande 102,4 % av sum driftsinntekter, altså langt over tilrådinga frå Riksrevisjonen. Tilsvarande er disposisjonsfondet på 3,03 % av driftsinntektene.

Riksrevisjonen tilrår her minst 5 %. Totalt sett har Stord kommune ei ganske stor lånegjeld og eit disposisjonsfond under tilrådingar frå Riksrevisjonen. Driftsresultat vart derimot betre enn tilrådd av TBU for 2016, sjølv om det var noko lågare enn snitt for kommunane utanom Oslo.

I oppsummering og tilråding frå kontrollutvalet står følgjande:

- Totalt sett har Stord kommune ei ganske stor lånegjeld og eit disposisjonsfond monaleg under tilrådingar frå Riksrevisjonen, medan netto driftsresultat vart betre enn tilrådd av TBU for 2016.
- Likestilling er greitt framstilt i årsmeldinga. Forhold som gjeld etikk, rådmannen sin internkontroll og diskriminering bør vera lettare tilgjengeleg i framtidige årsmeldingar.
- Årsmeldinga må vera klar innan den nasjonale fristen som er 31. mars.
- Kontrollutvalet sin uttale og revisjonsmeldinga er to sjølvstendige dokument, som følgjer saka vidare via formannskapet til kommunestyret.
- Ut over det som nemnd over, og det som går fram av saksframlegget til kontrollutvalet i rekneskapsaka samt revisjonsmeldinga av 25.04.2017 og revisjonsrapport nr. 20 dagsett 26.04.2017, har kontrollutvalet ikkje merknader til Stord kommune sin årsrekneskap for 2016.

I kontrollutvalsmøtet stilte utvalet m.a. spørsmål kring det at kommunen har relativt stor langsiktig gjeld. Rådmannen opplyste om at handlingsregel om gjeldstak er til vurdering.

Det vart det gjort slikt vedtak:

«Kontrollutvalet vedtek utkast til uttale om Stord kommune sin årsrekneskap for 2016.»

9 Skatteoppkrevjarfunksjonen

Kontrollutvalet handsama årsrapport for 2016 og kontrollrapport vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen i Stord kommune i sitt møte 04.04.17.

Det er gledeleg at skatteoppkrevjaren også dette året oppnådde resultatkravet på 5% arbeidsgjevarkontrollar ift. tal arbeidsgjevarar i kommunen.

Skatteoppkrevjarkontoret fekk god tilbakemelding i kontrollrapport frå Skatteetaten for 2016.

Kontrollutvalet gav slik uttale:

1. Kontrollutvalet merkar seg at Skatteetaten konkluderer med at Stord kommune har ein skatteoppkrevjarfunksjon som i det alt vesentlege vert utført på ein tilfredstillande måte.
2. Årsrapport frå skatteoppkrevjaren i Stord kommune og kontrollrapport frå Skatteetaten for 2016 vert teke til orientering og oversendt kommunestyret til orientering

10 Eksterne tilsyn.

Det er også eksterne instansar som har tilsyn med kommunane. I 2017 var det bl.a. slike tilsyn med Stord kommune:

- Fylkesmannen - tilsyn med kommunale helse- og omsorgstenester – Utviklingshemma.
- Fylkesmannen – inspeksjonsrapport 2017 – forsøpling.
- Mattilsynet – tilsyn ved Knutsåsen omsorgssenter.

11 Andre saker / orienteringssaker i kontrollutvalet i 2017

- Stord kommune sin praksis vedrørende førebels svar.
- Budsjettbrev frå Fylkesmannen i Hordaland
- Rekneskapsrapport for kontroll- og tilsynsarbeidet i 2016
- Budsjettstode for kontrollutvalet sitt budsjett for 2017

- Forslag til budsjett for kontroll og tilsyn i Stord kommune for 2018
- Årsmelding 2016 for kontrollutvalet
- Melding om budsjettrevisjonar og tertialrapportar

12 Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)

FKT er ein landsomfattande organisasjon som har som oppgåve å vera møte- og kompetanseplass for kontrollutvala og deira sekretariat. Kontrollutvalet i Stord kommune er medlem i FKT. Kontrollutvalet sin leiar, Fredrik Litleskare, deltok på FKT sin fagkonferanse med årsmøte i Tromsø, 7.-8. juni 2017. Han gav og ei grundig orientering for utvalet i etterkant.

13 Opplæring

Som del av revisjonsavtalen sin fastpris, skal revisor tilby lokale kurs etter bestilling frå kontrollutvalet. Såleis hadde partner i Deloitte Else Holst-Larsen ein opplæringssekvens for kontrollutvalet i maimøtet, om kommunerekneskap.

Sekretariatet gjennomgjekk presentasjonen «Ny i kontrollutvalet» i utvalt sitt augustomte, med særleg fokus på rollar.

Det er avtalt to tema som KPMG skal ha opplæring om i 2018.

Vidare har heile utvalet meld seg på folkevaldopplæring for dei kommunale kontrollutvala i Hordaland, som Hordaland fylkeskommune v/ sekretariat for kontrollutvalet skal arrangera i januar 2018.

14 Kontrollutvalet på Stord kommune si heimeside

Kontrollutvalet nyttar elektronisk innkalling til møter og utsending av saker. For å samordna kontrollutvalet si sakshandsaming med øvrige politiske møter, er det viktig å henta aktuelle dokument, og å kunna finna opplysningar lett tilgjengeleg på heimesida til kommunen.

Stord kommune har tilrettelagt og tilpassa heimeside på ein relativt god måte for kontrollutvalet sine saker.

Stord, 15.05.2018

Fredrik Litleskare
Kontrollutvalsleiar



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/17-31
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	18/18	18.04.2018

Forvaltningsrevisjon av prosjektstyring og oppfølging av investeringar - status i arbeidet

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalet gjorde slikt vedtak i møte 4.4.17:

1. Kontrollutvalet bestiller forvaltningsrevisjon av «Prosjektstyring og oppfølging av investeringar» frå Deloitte, med utgangspunkt i forslag til prosjektplan, og evt. innspel under drøftinga i møtet.
2. Som prosjekt/case vert å nytta Stord ungdomsskule som pågåande prosjekt, samt eit avslutta prosjekt innan VA-sektoren.
3. Det vert akseptert ein samla timeressurs på inntil det timetal som ligg i forslag til prosjektplan, inkludert presentasjon av rapporten i møte i kontrollutvalet.
4. Det vert og akseptert opsjon på presentasjon av rapporten i Stord kommunestyre, faktuert etter timeforbruk inntil 6 timar.
5. Det er ønskeleg at Deloitte, i samband med at revisjonsrapporten vert send på høyring til rådmannen, ber om at han også tar stilling til korleis forslag til tiltak som ligg i rapporten bør prioriterast.
6. Kontrollutvalet ønskjer at revisjonsrapport er klar frå Deloitte si side innan 06.11.17, ferdig verifisert og med rådmannen sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd i rapporten.

Av den godkjende prosjektplanen går det fram at føremålet med forvaltningsrevisjonen er:

Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere kommunen sine retningsliner og rutinar for gjennomføring av investeringsprosjekt.

Med bakgrunn i prosjektet sitt føremål har revisjonen formulert følgende problemstillinger:

1. Har Stord kommune etablert retningslinjer og rutinar som sikrar ei tydeleg rolle- og ansvarsfordeling i samband med planlegging og gjennomføring av investeringsprosjekt? Under dette:

- a. Er rolle- og ansvarsdelinga i samband med planlegging og igangsetting av investeringsprosjekt tydeleg?
- b. Er rolle- og ansvarsdelinga i samband med gjennomføringa av investeringsprosjekt tydeleg?
- c. Er det etablert tydelege retningslinjer for rapportering i samband med gjennomføring av investeringsprosjekt?

2. Har Stord kommune tilfredsstillande retningslinjer og rutinar for prosjektstyring av investeringsprosjekt?

- a. I kva grad er det etablert tydelege retningslinjer og rutinar for initiering og planlegging av investeringsprosjekt? Under dette:
 - i. Utarbeiding av kalkylar og ev. revisjon av kalkylar
 - ii. Budsjettering, inkl. periodisering
 - iii. Utarbeiding av framdriftsplan med tidsfristar
 - iv. Definere mål for kvalitet
 - v. Gjennomføre risikovurderingar av framdriftsplan og økonomien i prosjektet
- b. I kva grad er det etablert tydelege retningslinjer og rutinar for gjennomføring av investeringsprosjekt? Under dette:
 - i. Fastsetting av prosjektorganisering med klare ansvarsforhold, fullmakter og rapporteringslinjer
 - ii. Kontrahering
 - iii. Oppfølging av kontraktar og samhandling med eksterne aktørar
 - iv. Styring av økonomien i prosjekt (både totalprosjekt og tilhøyrande delprosjekt)
 - v. Oppfølging av endringsmeldingar, inkl. vurdering av konsekvensar for framdrift og økonomi
 - vi. Rapportering i gjennomføringsfasen, både internt i administrasjonen og til politisk nivå
- c. I kva grad er det etablert tydelege retningslinjer og rutinar for avslutning av investeringsprosjekt? Under dette
 - i. Ferdigstilling av prosjektrekneskap
 - ii. Befaring og kvalitetssikring av leveranse
 - iii. Rapportering til politisk nivå
 - iv. Evaluering av gjennomført prosjekt og erfaringsoverføring

3. Gjennomfører Stord kommune investeringsprosjekt i samsvar med kommunale retningslinjer og anbefalt praksis for prosjektstyring? Under dette:

- a. Initiering/planlegging av investeringsprosjekt – med særleg fokus på kalkylar og fastsetting av økonomiske rammer, val av entreprisform, og risikovurdering av prosjektbudsjettet
- b. Gjennomføring av investeringsprosjekt – med særleg fokus på prosjektorganisering, oppfølging av økonomi i del- og totalprosjekt, oppfølging av endringar, samhandling med eksterne aktørar, og rapportering om framdrifts- og kostnadsutvikling
- c. Avslutning av investeringsprosjekt – med særleg fokus på ferdigstilling av prosjektrekneskap, rapportering til politisk nivå og evaluering av gjennomført prosjekt

Tidlegare statusrapporteringar:

Kontrollutvalet sitt møte 16.05.2017. Dette vart protokollert i sak PS 26/17:

Handsaming i møtet:

Else Holst-Larsen i Deloitte AS orienterte om at:

- Revisjonen er starta opp og det er bede om ein del informasjon innan 29.05.17.
- Planlagde case i saka samsvarar med kontrollutvalet sine innspel.
- Ferdigstilling innan fristen som kontrollutvalet sette – altså innan 06.11.17.

Forslag til vedtak vart samrøystes vedteke.

Vedtak:

Informasjonen vert teken til orientering.

Kontrollutvalet sitt møte 30.08.2017. Dette vart protokollert i sak PS 33/17:

Handsaming i møtet:

Utanom prosjekt relatert til Stord ungdomsskule, drøfta utvalet kva VA-prosjekt som kunne vera aktuelt.

Etter sams drøfting kom slik alternativt forslag til pkt. 1:

Kontrollutvalet tar statusrapporteringa til orientering. Basert på den ber utvalet revisor om å nytta prosjekt nr. 9089 Vikastemma (VA-anl. Vabakk. – Vikast.) som eit case vidare.

Alternativt forslag til vedtak i pkt. 1, samt forslag til vedtak i pkt. 2 og 3, vart samrøystes vedteke.

Vedtak:

1. Kontrollutvalet tar statusrapporteringa til orientering. Basert på den ber utvalet revisor om å nytta prosjekt nr. 9089 Vikastemma (VA-anl. Vabakk. – Vikast.) som eit case vidare.
2. Utvalet tar til orientering at det er liten sjanse for at rapporten vert ferdig primo november d.å., men ber om at arbeidet held fram vidare, utan ugrunna opphald.
3. Det vert bede om ny statusrapportering i neste kontrollutvalsmøte.

Kontrollutvalet sitt møte 27.11.2017. Dette vart protokollert i sak PS 44/17:

Handsaming i møtet:

Etter sams drøfting vart ordlyden i pkt. 2 og 3 forsterka ein del.

Forslag til vedtak, med endringar i pkt. 2 og 3, vart samrøystes vedteke.

Vedtak:

1. Kontrollutvalet henstiller om at Deloitte gjer mest mulig av gjenstående revisjonsarbeid før årsskiftet 2017/2018.
2. Utvalet forventar at revisjonsrapport er klar frå Deloitte si side innan 02.02.2018, ferdig verifisert og med rådmannen sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd.
3. Kontrollutvalet ber Deloitte, i samband med at revisjonsrapporten vert send på høyring til rådmannen, om at han også tar stilling til korleis forslag til tiltak som ligg i rapporten bør prioriterast.
4. Rapporten vert å handsama i første kontrollutvalsmøte i 2018.

Kontrollutvalet sitt møte 01.03.2018. Dette vart protokollert i sak PS 6/18:

Handsaming i møtet:

Etter sams drøfting samla kontrollutvalet seg om å utvida vedtaket med punkt 3 og 4.

Vedtak i saka var samrøystes.

Vedtak:

1. Kontrollutvalet forventar at Deloitte leverer revisjonsrapport innan 04.04.2018, ferdig verifisert og med rådmannen sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd.
2. Rapporten vert å handsama i kontrollutvalet sitt møte 18.04.2018.
3. Kontrollutvalet ber rådmannen prioritera tida han brukar på å gje uttale til rapporten, slik at ein når frist og møtedato jmf. pkt. 1 og 2.
4. Kontrollutvalet registrerar at Deloitte argumenterar med at arbeidet bl.a. er blitt utsett med bakgrunn i forseinka tilbakemelding på spørsmål til kommunen og intern kommunikasjonssvikt i kommunen.

Drøfting:

I ein freistnad på å klara denne køyreplanen, sende Deloitte epost til rådmannen 14.03.18. med varsel om at rapport ville bli sendt 19.03.18. og at frist både for verifisering og høyring vart sett til 04.04.18.

Rådmanen svara då at verifisering kunne bli klar til 06.04.18., men at det trongst ein del lenger tid på å gje høyringssvar. Påskefri gjorde at tida reelt sett vart noko forkorta. Dessutan meddelte rådmannen at ferdigstilling av politiske saker til formannskap og komitear måtte prioriterast, i tillegg til ønsket om å kunna prioritera å gje tilbakemeldingar i høve forvaltningsrevisjonsrapporten.

Revisor i samråd med sekretariatet la då opp til ein ny køyreplan, der tid for revisor si ferdigstilling og sekretariatet si sakshandsaming var skrudd ned til eit minimum, med høyringsfrist for kommunen til 09.04.18 kl. 12.00. Ein kommunalsjef meddelte for Deloitte i veke 14/18 at det og vart for knapp tid for å gje høyringsvar.

Det var då ikkje anna råd enn at rapporten kjem opp i kontrollutvalet sitt møte 15.05.18 og forhåpentlegvis i kommunestyret 26.05.18. Med slik ny køyreplan vert det føresett ei ferdigstilling som gjev sekretariatet forsvarleg sakshandsamingstid og utvalet tilstrekkeleg lesetid.

Konklusjon:

Endeleg høyringsfrist var planlagt å setta rundt kontrollutvalet sin møtedato for april møtet, slik at det er von om forsvarleg sakshandsamingstid og lesetid vidare.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet synest det er sterkt beklageleg at forvaltningsrevisjonsrapporten er vorten ytterlegare forseinka.
2. Etersom rapporten no er til høyring i administrasjonen, forventar kontrollutvalet ei ferdigstilling som gjev sekretariatet forsvarleg sakshandsamingstid og utvalet tilstrekkeleg lesetid.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke underskrift.

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/108-11
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg**Saksgang**

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	19/18	18.04.2018

Forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging - status i arbeidetBakgrunn for saka:**Kontrollutvalet gjorde slikt vedtak i møte 1.3.18:**

1. Kontrollutvalet bestiller forvaltningsrevisjon av «Offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging» frå KPMG, med utgangspunkt i forslag til prosjektplan, og evt. innspel under drøftinga i møtet.
2. Det vert akseptert ein samla timeressurs på inntil det timetal som ligg i forslag til prosjektplan.
3. Det er ønskeleg at KPMG prioriterer dei tiltak som ligg i rapporten.
4. Kontrollutvalet ønskjer at revisjonsrapport er klar frå KPMG si side innan 20.08.2018, ferdig verifisert og med rådmannen sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd i rapporten.

Føremål, avgrensingar og problemstillingar

Av prosjektplanen står dette om føremål og avgrensingar:

Formålet med forvaltningsrevisjonen er å vurdere om Stord kommune har ein hensiktsmessig og tilstrekkeleg styring med innkjøp og kontraktar for å ivareta krava i lov og forskrift om offentlege anskaffelser.

Forvaltningsrevisjonen omfattar heile kommunen, men vektlegg einingane plan og byggesak og eigedom. Som ledd i forvaltningsrevisjonen skal det gjerast testar av eit tilfeldig utval gjennomførte anskaffingar. Vi skal også hente inn informasjon om konkret kontraktsoppfølging for eit utval av kontraktar. Det er eit formål at undersøkinga skal dokumentere kva som fungerer bra mht. anskaffingar og kontraktsoppfølging og kva som bør forbedrast. Dette er avgrensa til:

- ✓ Test av inntil åtte gjennomførte kjøp
- ✓ Avsjekkar knytt til kontraktsoppfølging for inntil fem kontraktar
- ✓ Intervju med eit utval av personar med ansvar for kontraktsoppfølging for inntil fem kontraktar

Forvaltningsrevisjonen vil vere forbetningsorientert, og vil ha som formål å gi tilrådingar om tiltak dersom forvaltningsrevisjonen avdekkjer avvik eller moglege forbetningsområder.

Med bakgrunn i prosjektet sitt føremål har revisjonen formulert følgjande problemstillingar:

1. I kva grad blir grunnleggjande krav i regelverket etterlevd ved anskaffingar?
2. I kva grad er det samsvar mellom intern kompetanse og etablerte rutinar knytt til anskaffingar i kommunen?
3. Korleis og i kva grad er kontraktsetterleving systematisk følgd opp? Herunder:
 - a. Førebuing av kontraktsgjennomføring
 - Avklare roller og rutinar for oppfølging av den enkelte kontrakt
 - Gjere kontraktsvilkår, roller og rutinar for oppfølging kjent og forstått
 - b. Bruk av kontrakten
 - Følgje opp bestilling og leveranse
 - Godkjenning og betaling
 - c. Forvaltning av kontrakt overfor leverandør
 - Følgje opp leverandør
 - Endringsstyring
 - Avslutte kontrakt og sluttevaluering

Drøfting:

Under handsaming i møtet 1.3.2018 vart dette protokollert:

Forvaltningsrevisorane Lena Fjørtoft og Håkon Lindberg gav utfyllande informasjon om prosjektplanen. Dei spurde og om det var av interesse for kontrollutvalet å sjå på innkjøp og kontraktsoppfølging innan eit ekstra fagområde, i tillegg til einingane plan og byggesak og eigedom. Det kunne td. gjerast ved at 2 av 8 gjennomførte kjøp og 1 av 5 kontraktar gjeld helse og omsorg. Kontrollutvalet synest det var ein god idé. Utvalet opna for at KPMG kunne gjera dette, men fann ikkje grunn for å formalisera dette i sjølve prosjektplanen.

I dette møtet vil Deloitte orientera om status og framdrift så langt i prosjektet. Her kan det td. vera av interesse å høyra om kva fagområde som er valt, der ein ser på innkjøp og kontraktsoppfølging.

Konklusjon:

Dersom det ikkje kjem fram særskilte opplysningar, som t.d. krev justering ift. prosjektplan eller leveringstid, vert det tilrådd at kontrollutvalet tar informasjonen til orientering.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar informasjonen til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2016/80-56
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	20/18	18.04.2018

Revisjon vedr. eiegenomen Evjestrand - oppfølging av vedtak i KST i sak PS 69/16

Bakrunn for saka

Bakgrunn del 1 - Kommunestyret sitt vedtak 20.10.16 i sak PS 69/16

Samrøystes vedtak lydte slik:

Vedtak:

- 1. Kommunestyret merkar seg revisor sine konklusjonar på dei fire problemstillingane som kontrollutvalet hadde bede dei om å sjå på.*
- 2. Kommunestyret merkar seg og at rådmannen er usamd i tre av fire av revisjonen sine konklusjonar.*
- 3. Kommunestyret ønskjer, på bakgrunn av notat og øvrig sakstfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedommar på nytt.*
- 4. Kommunestyret syner til gjennomgongen av saka om Evjestrand og konkluderer med at administrasjonen har handla i tråd med Stord kommune sine interesser i reforhandlinga av 2004-avtalen.*
- 5. Kommunestyre ber ordføraren snarast ta initiativ til at begge partar reverserer saka kring kjøp/sal av eiegenomen Evjestrand, inkl. avtalen frå 2004, og slik gjenoppretter omdømme og folks tillit til Stord kommune.*
- 6. Kommunestyret ber så rådmannen starte ny prosess for å vurdere om sal av Evjestrand er mest føremålstenleg for kommunen.*
- 7. Om konklusjon på pkt 6 er at sal bør gjennomførast, føreset kommunestyret at denne vert handsama og dokumentert i samsvar med gjeldande regelverk.*

Bakgrunn del 2 -**Rådmannen sitt svar av 10.01.18 til kontrollutvalet, om oppfølging av kommunestyrevedtaket.**

Frå saksframlegg til kontrollutvalet sitt møte 01.03.18, sak 9/18, er mellom anna dette teke med:

Rådmannen legg til grunn at det her gjeld oppfølging av vedtakspunkt 3 og 6, noko som verkar greitt.

I tillegg vert det orientert om at oppfølging av vedtakspunkt 5 – reversering kring kjøp/sal av eigedommen - vart følgt opp etter initiativ av ordføraren. Kommunestyret godkjente avtale om dette i desember 2016, sak PS 90/16.

Vedr. vedtakspunkt 3. Kommunestyret ønskjer – på bakgrunn av notat og øvrig sakstilfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedomar på nytt.

I svarbrevet går det fram at eigedommen Evjestrand vart seld i 2004, medan gjeldande prosedyre, der marknadspris er eit berande prinsipp, vart vedteken i 2011. Vidare står at «Rådmannen finn ikkje grunn for å endra på dette». Det vert føresett at rådmannen har vurdert prosedyren, men funne at den framleis held mål. I denne saka er det prosedyren, og ikkje korleis den evt. vert praktisert, som er etterspurt.

Gjeldande prosedyre går fram av vedlagt svar.

Vedr. vedtakspunkt 6. Kommunestyret ber så rådmannen starte ny prosess for å vurdere om sal av Evjestrand er mest føremålstenleg for kommunen.

Her har rådmannen lagt til grunn at dette vedtakspunktet er avløyst av seinare vedtak i kommunestyret, sak PS 90/16, pkt. 3 og 4:

3. *Kommunestyret vil avventa det pågåande planarbeidet for Leirvik sentrum før ein på ny vurderer sal av eigedommen Evjestrand.*
4. *Kommunestyret bed om at rådmannen tek initiativ til brei innbyggjarmedverknad i den vidare prosessen med å finna best mogleg utnytting av Evjestrand-tomta for innbyggjarane i Stord kommune.*

I vedlagt svarbrev er det gjort greie for at dette vert følgt opp på tilfredsstillande vis.

Bakgrunn del 3 -**Kontrollutvalet si handsaming i møte 01.03.18, sak PS 9/18.**

Dette vart protokollert:

Handsaming i møtet:

Kontrollutvalet hadde ikkje merknader til rådmannen si tilbakemelding vedr. kommunestyrevedtaket i sak PS 69/16, pkt. 6.

Når det gjeld pkt. 3 i same vedtak, hadde kontrollutvalet slike merknader:

- Kommunestyret ber 20.10.2016, på bakgrunn av notat og øvrig sakstilfang, om at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedommar på nytt.
- Rådmannen viser i skriv av 10.01.2018 til prosedyre som var vedteken i 2011, og finn ikkje grunnlag for å endra på denne.
- Kontrollutvalet kan ikkje sjå at det er dokumentasjon i svaret frå rådmannen for at det er gjort ei ny vurdering etter 20.10.2016, slik kommunestyret ber om.

Etter sams drøfting samla kontrollutvalet seg om vedtak i saka.

Vedtak:

Kontrollutvalet ber rådmannen klargjere om kommunen reelt sett har vurdert kommunalt regelverk for sal av eigedommar på ny, etter 20.10.2016, eller berre slått fast at prosedyre frå 2011 vert å nytta vidare. Kontrollutvalet ønskjer og meir utfyllande opplysningar om kva vurderingar som evt. har vore gjort.

Drøfting

Rådmannen har gjeve svar 15.03.18, på bakgrunn av kontrollutvalet si handsaming i møte 01.03.18. Her står bl.a. dette:

«Rådmannen oppfatta at kommunestyret sitt motiv for å be om dette var å sikra at kommunal eigedom i framtida ikkje vert seld under marknadspris. Då eigedomen Evjestrاند vart seld i 2004, låg det ikkje føre retningsliner for sal av eigedom. Gjeldande retningsliner, som vart vedtekne i 2011, sikrar at eigedom vert seld til marknadspris. Rådmannen har difor ikkje gått vidare med saka. Det ligg ikkje føre skriftleg dokumentasjon på dei vurderingar som er gjort ut over denne korrespondansen med Kontrollutvalet.

Rådmannen har heller ikkje oppfatta at kommunestyret ønskjer å handsama retningslinene for sal av eigedom i ei politisk sak, men vil gjerne ha Kontrollutvalet si vurdering av det spørsmålet.»

Følgjeleg ber rådmannen om kontrollutvalet si vurdering. Det vert invitert til at kontrollutvalet drøftar kva svar utvalet vil gje attende.

Konklusjon

Kontrollutvalet må i møtet ta stilling til rådmannen sitt spørsmål, slik det kjem fram under punktet drøfting overfor.

Forslag til vedtak

Saka vert lagt fram til drøfting, utan forslag til vedtak.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Rådmannen - svar av 10.01.18 knytt til revisjon vedr. eigedomen Evjestrاند
- 2 Rådmannen - svar av 15.03.18 knytt til revisjon vedr. eigedomen Evjestrاند

Hordaland fylkeskommune, Sekretariat for kontrollutvalet
v/Hogne Haktorson
Postboks 7900

5020 Bergen

Vår dato: 10.01.2018
Vår ref: 2016/217 - 649/2018 / 033
Dykkar ref:

Svar - Revisjon vedr. eigedomen Evjestrاند - oppfølging av vedtak i KST sak PS 69/16.

Viser til e-post frå deg datert 29.12.17, der du på vegne av Kontrollutvalet ber om ei oppsummert attendemelding frå rådmann, om korleis Evjestrاند-saka er følgt opp etter Kontrollutvalet sin revisjon.

Utvalet oversende hausten 2016 eit notat med innstilling om eigedomen Evjestrاند til kommunestyret. Kommunestyret handsama dette som sak PS 69/16, der det vart gjort slik vedtak.

«Vedtak:

- 1. Kommunestyret merkar seg revisor sine konklusjonar på dei fire problemstillingane som kontrollutvalet hadde bede dei om å sjå på.*
- 2. Kommunestyret merkar seg og at rådmannen er usamd i tre av fire av revisjonen sine konklusjonar.*
- 3. Kommunestyret ønskjer, på bakgrunn av notat og øvrig sakstfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedommar på nytt.*
- 4. Kommunestyret syner til gjennomgangen av saka om Evjestrاند og konkluderer med at administrasjonen har handla i tråd med Stord kommune sine interesser i reforhandlinga av 2004-avtalen.*
- 5. Kommunestyret ber ordføraren snarast ta initiativ til at begge partar reverserer saka kring kjøp/sal av eigedomen Evjestrاند, inkl. avtalen frå 2004, og slik gjenoppretter omdømme og folks tillit til Stord kommune.*
- 6. Kommunestyret ber så rådmannen starte ny prosess for å vurdere om sal av Evjestrاند er mest føremålstenleg for kommunen.*
- 7. Om konklusjon på pkt. 6 er at sal bør gjennomførast, føreset kommunestyret at denne vert handsama og dokumentert i samsvar med gjeldande regelverk.»*

Rådmannen legg til grunn at det i her gjeld oppfølging av vedtakspunkt 3 og 6.

Ad 3. Kommunestyret ønskjer, på bakgrunn av notat og øvrig sakstfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av eigedommar på nytt.

Kommunestyret har vedteke ei prosedyre for sal av eigedommar. Prosedyra er søkt utforma i tråd med nasjonale og internasjonale krav til sal av offentleg fast eigedom og bygningsmasse. Mellom anna tek prosedyra omsyn til at eigedom skal seljast til marknadspris, enten på grunnlag av takst eller open bodrunde. Rådmannen finn ikkje grunnlag for å endra på dette. Eigedomen Evjestrاند vart seld i 2004, men prosedyra vart først vedteken i 2011. Prosedyra vert nytta ved sal av fast eigedom og bygningsmasse i Stord kommune, og lyder slik:

«Retningslinjer for sal av fast eiendom og bygningsmasse i Stord kommune

Aktivitet/skildring

Vedteke i Kommunestyret PS 1/11, 17.02.11. (Ephorte 10/1965)

For å sikra at sal av eiendom skjer på ein måte som sikrar openheit og rett pris i samsvar med gjeldande lovar og forskrifter (EØS), gjeld følgjande retningslinjer for sal av kommunal eiendom:

1. *Sal av kommunal eiendom, inkludert bygningar, skal skje til marknadspris.*
2. *Marknadsprisen skal definerast ved open bodrunde eller unntaksvis etter takst frå uhilda takstmann (jf. prinsipp i ESA sine retningslinjer). Innan 3 mnd. før bodrunde m å eiendom/bygning annonserast i høveleg media.*
3. *Før vedtak om sal av eiendom/bygning skal ein vurdere om kommunen skal stille krav knytt til framtidig bruk av eiendomar/bygningar*
 - a. *Dersom Stord kommune stiller vilkår for utnytting av eiendomen / bygningen skal – den verdireduksjon som vilkåret representerer avspeglast i annonsering og takst/verdifas tsetting*
 - b. *Salsavtalar må ikkje innehalde element av gjenkjøp som kan vera i strid med lov om offentlige anskaffingar.*
4. *Salsavtalar knytt til kommunal eiendom/bygningar skal som hovudregel ikkje innehalde reglar om kommunale eigardelar eller leigeavtalar etter gjennomførtsal.*
5. *Sal av eiendomar, som tilleggsareal inntil 200 m², kan utførast utan open bodrunde med pris fastset ting ut frå det generelle prisnivået i området. Til dømes ved innhenting av erfaringspris eller ved bruk av uhilda takstmann.*
6. *Den som til ei kvar tid har fullmakt til å gjennomføre sal av kommunale eiendom/bygning skal ha intern kontroll system m/sjekkliste, som kvalitetssikrar at sal av eiendom vert handsama i samsvar med desse retningslinjer.»*

Ad 6. Kommunestyret ber så rådmannen starte ny prosess for å vurdere om sal av Evjestrands er mest føremålstenleg for kommunen.

Ordføraren tok initiativ til å forhandla fram ei avtale med Paladio AS om reversering av kontrakt om sal av eiendomen Evjestrands, både gnr. 39 bnr. 384 og ein mindre del av gnr. 39 bnr. 5. Avtalen vart godkjent av kommunestyret i desember 2016, sak PS 90/16.

Eiendomen Evjestrands er i tillegg til hamneområde/kai m.a. regulert med føremål forretning og kontor. Så lenge kommunen sjølv ikkje har behov eller planar som tilseier at kommunen skal byggja ut tomta, så meiner rådmannen at sal fortsatt kan vera aktuelt for å utvikla eiendomen i samsvar med vedtekne planar.

Rådmannen har likevel ikkje starta ein prosess for å vurdere sal av eiendomen. Dette fordi ein har lagt til grunn at dette vedtakspunktet er avløyst av seinare vedtak i kommunestyresak 90/16, pkt. 3 og 4:

3. *Kommunestyret vil avventa det pågåande planarbeidet for Leirvik sentrum før ein på ny vurderer sal av eiendomen Evjestrands.*
4. *Kommunestyret bed om at rådmannen tek initiativ til brei innbyggjarmedverknad i den vidare prosessen med å finna ei best mogleg utnytting av Evjestrands-tomta for innbyggjarane i Stord kommune.*

I samband med prosjektet «Den tette byen», eit delprosjekt i «Byregionprogrammet» som også skal inngå i revisjonen av kommunedelplan for Leirvik, vil det verta lagt opp til innbyggjarmedverknad. Det skal som del av dette arbeidet våren 2018 utarbeidast ein «mogelegheitsstudie» for Leirvik. Denne vil ta opp i seg ei vurdering kvartalsstruktur, torg, plassar,

m.m. og samanheng mellom sentrum og sjø. Ein meiner det vil vera rett å vurdere vidare utvikling av tomte som del av denne prosessen.

Med helsing

Magnus Mjør
Rådmann

Iren Dyrseth
controller

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift



Hordaland fylkeskommune
Sekretariat for kontrollutvalet
Postboks 7900

5020 Bergen

Vår dato: 15.03.2018
Vår ref: 2009/1924 - 6635/2018 / 611
Dykkar ref: 2016/80

Partsbrev PS 9/18 - Revisjon vedr. egedomen Evjestrاند - oppfølging av vedtak i KST i sak PS 69/16.

Viser til brev frå kontrollutvalet datert 08.03.18. Utvalet viser der til sitt vedtak i møte 01.03.18, og etterlyser korvidt regelverket for sal av kommunal egedom er vurdert som oppfølging av vedtaket i Evjestrاند-saka, og kva vurderingar som ev. er gjort i saka.

Bakgrunnen for spørsmålet ligg i kommunestyret sitt vedtak i sak PS 69/16 Vurdering av avtale om Evjestrاند – notat, pkt. 3:

«Kommunestyret ønskjer, på bakgrunn av notat og øvrig sakstilfang, at kommunen ser på kommunalt regelverk for sal av egedommar på nytt.»

Rådmannen oppfatta at kommunestyret sitt motiv for å be om dette var å sikra at kommunal egedom i framtida ikkje vert seld under marknadspris. Då egedomen Evjestrاند vart seld i 2004, låg det ikkje føre retningsliner for sal av egedom. Gjeldande retningsliner, som vart vedtekne i 2011, sikrar at egedom vert seld til marknadspris. Rådmannen har difor ikkje gått vidare med saka. Det ligg ikkje føre skriftleg dokumentasjon på dei vurderingar som er gjort ut over denne korrespondansen med Kontrollutvalet.

Rådmannen har heller ikkje oppfatta at kommunestyret ønskjer å handsama retningslinene for sal av egedom i ei politisk sak, men vil gjerne ha Kontrollutvalet si vurdering av det spørsmålet.

Med helsing

Magnus Mjør
rådmann

Iren Dyrseth
controller

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Kopi:
Gaute Straume Epland



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 085
Arkivnr: 2016/2-42
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	21/18	18.04.2018

Høringsutkast - kva kan ein forventa av oppgåveutføring og kompetanse frå sekretariatet

Bakgrunn for saka:

Det er motteke slik e-post frå Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT), som Stord kommune er medlem av:

«Til FKTs medlemmer og Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

FKT sender med dette på høring forslag til veileder «Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet».

Veilederen er blitt til på bakgrunn av at vi vet at det er store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på kontrollutvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

Vi håper på mange gode innspill fra dere slik at veilederen kan bli et godt redskap. Innspill kan sendes til FKT - individuelt eller samlet fra kontrollutvalget eller sekretariatet.

Høringsfristen er satt til mandag 7. mai

Den endelige veilederen blir presentert på [fagkonferansen 29. - 30 mai](#) (Det er ikke for sent å melde seg på)

Mottakerne av denne e-posten er kontrollutvalgsledere og ledere for sekretariatene, samt NKRF. Vi ber om at veilederen blir videresendt til medlemmer i kontrollutvalgene og ansatte i sekretariatene.»

Høringsutkastet av vegleiaren ligg ved saka.

Drøfting:

Kontrollutvalet bør på bakgrunn av høringsutkastet drøfte seg fram til om ein vil kome med konkrete forslag til endringar i vegleiaren eller om utvalet sluttar seg til innhaldet.

Konklusjon:

Det vert tilrådd at kontrollutvalet takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*».

Ut frå det som kjem fram under drøftinga vert det tilrådd at kontrollutvalet enten kjem med konkrete forslag til endringar i vegleiaren, punkt 1 i forslag til vedtak, eller sluttar seg til innhaldet i denne, punkt 2 i forslag til vedtak.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet i Stord kommune takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*» og har slike forslag til endringar i vegleiaren:
2. Kontrollutvalet i Stord kommune takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*» og har ikkje merknader til innhaldet i denne.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Høringsutkast - Vegleiar - kva kan kontrollutvalet forventa av oppgåveutføring og kompetanse frå sekretariatet

Veileder

Hva kan kontrollutvalget forvente
av oppgaveutførelse og kompetanse
fra sekretariatet



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Innholdsfortegnelse:

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat	2
2. Bakgrunn.....	2
3. Innledning.....	3
3.1. Lovkrav	3
3.2. Kontrollutvalgsboken.....	3
3.3. Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene	5
4. Oppgaveutførelse.....	5
4.1. Tilgjengelighet og bemanning	5
4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver.....	6
4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll	6
4.4. Bestiller/utfører modell	8
4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget.....	10
4.6. Saksbehandling	12
4.7. Utsending av møteinnkalling.....	14
4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget.....	15
4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget	15
4.10. Henvendelser til kontrollutvalget	16
4.11. Valg av revisjonsordning.....	16
4.12. Valg av revisor	17
4.13. Valg av sekretariatsordning	18
4.14. Valg av sekretær.....	19
4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing	19
4.16. Årsmelding for kontrollutvalget.....	19
4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget	20
4.18. Målform.....	21
5. Aktuelle lenker.....	22

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat

Veilederen er laget av en arbeidsgruppe bestående av:

- Roald Breistein, leder og styremedlem i FKT, Sekretariat for kontrollutvalet, Hordaland fylkeskommune
- Hilde Vatnar Selnes, nestleder i styret i FKT, medlem i kontrollutvalget i Namsos
- Anne-Karin Femanger Pettersen, Generalsekretær i FKT og tidligere leder i Østfold kontrollutvalgssekretariat
- Rolleiv Lind, leder i kontrollutvalget i Tromsø kommune

Arbeidsgruppens mandat har vært å utarbeide en veileder som beskriver:

- Standarder for utøvelse av sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg inkludert hva kontrollutvalget kan forvente å få av tjenester fra sitt sekretariat
- Nødvendig kompetansekrav for sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg
- Størrelse på sekretariatene

2. Bakgrunn

Deloitte's evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014¹ viste store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på utvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Likevel var omtrent alle kontrollutvalgslederne som ble spurt, fornøyd med sitt sekretariat. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

Deloitte's undersøkelse av hva kontrollutvalgssekretariatene faktisk gjør, viser at sekretariatene i hovedsak har tre roller: «saksbehandler», «utreder» og «administrator», men balansen mellom rollene varierer. Alle sekretariatene er «administratorer», og en betydelig andel av sekretariatene fungerer som «saksbehandler» ved å gi egne vurderinger i saksfremstillinger. Det er også noen som fungerer som «utreder» for sine kontrollutvalg, ved at de utfører overordnet analyse, selskapskontroll eller andre oppdrag basert på bestillinger fra utvalget.

Det er ulike oppfatninger av hvilke oppgaver sekretariatene bør utføre innenfor de tre rollene. Diskusjonen oppstår særlig i skjæringsflaten mellom sekretariat og revisjon, for eksempel om sekretariatene kan utføre overordnet analyse, eller om den faller innunder «revisjonsoppdraget»? Og videre om sekretariatet kan gi vurderinger av revisors arbeid i sine saksfremlegg når revisor selv er ansvarlig for sitt arbeid?

¹ <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat/id2358396/>

3. Innledning

FKT har utarbeidet egne veiledere på disse områdene:

- FKTs Veileder for høringer <http://www.fkt.no/fagtema/publikasjoner/hoering-i-kontrollutvalget-fkts-veileder-for-hoeringer>
- Veileder - arkivordning for kontrollutvalgssekretariat <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/veileder-arkivordning-for-kontrollutvalgssekretariat>
- Påse-ansvaret overfor revisor – er under arbeid.

Denne veilederen inneholder ikke noe om kontrollutvalget sin rolle når det gjelder regnskapsrevisjon da det i stor grad vil være dekket av veileder om «Påse-ansvaret overfor revisor» som er under utarbeiding.

Før vi ser nærmere på selve saksbehandlingen i sekretariatene, kan det være nyttig å se på noen viktige rammefaktorer for sekretariatet: lovgrunnlag, tilgjengelighet og bemanning, kontrollutvalget som oppdragsgiver og den formelle arbeidsdelingen mellom aktørene som er gitt i lov og forskrift.

3.1. Lovkrav

Ansvar til kontrollutvalget er bl.a. beskrevet i KommuneLOven og Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommune. Lenke til lovdata finnes bakerst i veilederen.

Sekretariatets funksjon er beskrevet i Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20. I merknaden til denne står det bl.a. dette:

«Kontrollutvalgets sekretariat vil være utvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjonen og revisjonen.»

3.2. Kontrollutvalgsboken

Kontrollutvalgsboken² beskriver kontrollutvalgets roller og ansvar. Den beskriver også kontrollutvalgssekretariatets rolle bl.a. på denne måten på side 22:

«Sekretariatet er kontrollutvalgets viktigste hjelper og støttespiller. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalget kan kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte. Kommunestyret har plikt til å sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget. Det er et krav at sekretariatet skal være uavhengig av både administrasjonen og revisjonen. Dette innebærer at sekretæren ikke kan være ansatt i administrasjonen, eller utføre revisjonsoppgaver for kommunen. Sekretariatet er underlagt forvaltningslovens habilitetskrav. Den som utfører sekretariatsfunksjonen må selv vurdere sin egen habilitet ved utførelsen av oppgavene.»

Sekretariatsfunksjonen kan ivaretas på ulike måter, gjennom:

- interkommunalt selskap eller aksjeselskap eid av flere kommuner
- interkommunalt samarbeid etter koml. § 27
- vertskommunemodell basert på koml. § 28 c

² Kontrollutvalgsboken: <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave>

- ansatt sekretær direkte underlagt kontrollutvalget
- kjøp av tjenester fra private selskaper (for eksempel et advokatkontor eller et revisjonsselskap som ikke utfører revisjonstjenester for kommunen)

Sekretariatet er direkte underordnet utvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Det er opp til det enkelte kontrollutvalg å bestemme nærmere hvilke oppgaver sekretariatet skal ha. Administrasjonssjefen har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjørelsesmyndighet overfor sekretariatet.

Kommuneloven og kontrollutvalgsforskriften åpner for ulike løsninger når det gjelder organisering av kontrollutvalgets sekretariat. Sekretariatsfunksjonen kan imidlertid ikke legges til administrasjonen eller revisjonen. Begrunnelsen for dette er at kontrollutvalget skal føre kontroll med administrasjonen og føre tilsyn med revisjonen. Kontrollutvalgets tilsynsansvar etter loven og forskriften vil omfatte ordføreren og bystyresekretariatets leder. Det vil derfor også være i strid med regelverket dersom sekretariatsfunksjonen legges til personer som er underlagt disse.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt. Det er derfor viktig at sekretariatet besitter kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning. Sekretariatet vil være en viktig faglig ressurs og en nyttig diskusjonspartner for kontrollutvalget, og bør derfor holde seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Dette kan for eksempel gjelde endringer i regelverk og forskrifter, faglige kurs og konferanser eller rapporter fra statlige tilsyn i kommunen.

Sekretariatet må også ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av sakene. Sekretariatet må være fleksibelt når det gjelder tidspunkt for møter i utvalget, og bør være tilgjengelig for å drøfte saker mellom møtene.

I tillegg til å påse at kontrollutvalgets saker er forsvarlig utredet og forberedt, vil sekretariatet ivareta oppgaver som å:

- lage og sende ut møteinnkalling
- påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- praktisk tilrettelegging av møter
- skrive protokoll fra møtene og sende ut utskrifter/ informere om vedtakene
- sørge for at nettsidene til kontrollutvalget blir oppdatert
- følge opp vedtakene i kontrollutvalget

Sekretariatets oppgaver omfatter også arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter. Ansvar for arkivet kan ikke legges til administrasjonssjefen, fordi sekretariatsfunksjonen ikke ligger under administrasjonssjefens myndighetsområde.

Sekretariatet kan utarbeide overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og gjennomføre selskapskontroll som ikke omfatter forvaltningsrevisjon.»

Kontrollutvalgsboken er viktig, men som vi ser er den lite kontret når det gjelder å veilede sekretariatene i sitt daglige virke.

3.3. Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene

Lovutvalget har lagt frem forslag til ny kommunelov (NOU 2016:4) ³.

Flere av høringsinstansene, inkl. FKT og NKRF, er kritiske til utvalgets framstilling av hva som bør være sekretariatenes rolle og oppgaver. Særlig gjaldt dette at sekretariatet ikke skal innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.

Både Forum for Kontroll og Tilsyn og Norges Kommunerevisorforbund har avgitt hørings svar på NOU 2016:4 ^{4 5}.

Lovproposisjonen (Prop. 46 L (2017-2018)) ble lagt frem 16.03. 2018. ⁶ Departementet skriver at «*Under enhver omstendighet mener departementet at lovforslaget, som er en videreføring av gjeldende rett, ikke forbyr sekretariatet å innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.*» (ref. kap. 24.5.4). Departementet mener videre at det er hensiktsmessig å ta utgangspunkt i den internasjonale definisjonen på revisjon i NS-EN ISO 9000:2000 som en grensedragnings for sekretariatets oppgaver.

4. Oppgaveutførelse

4.1. Tilgjengelighet og bemanning

Forutsetning for et fungerende kontrollutvalg er at sekretariatet har, eller har tilgang på, en bredt sammensatt kompetanse og tilstrekkelig kapasitet. Det er også en forutsetning at sekretariatene er habile i forhold til egen kommune-/fylkesadministrasjon og til valgt revisjonsordning.

FKT er av den oppfatning at bred kompetanse betyr at minimum én ansatt i sekretariatet har relevant utdanning på mastergradsnivå eller tilsvarende. Antall ansatte med høyere utdanning avhenger naturligvis av størrelsen på sekretariatet. Da kommunereformen vil gi færre, men større kommuner, er det naturlig at størrelsen på sekretariatet vil øke og kravet til relevant kompetanse tilsvarende. Dette vil spesielt være aktuelt for kommuner som slår seg sammen og som ikke har hatt samme sekretariat tidligere.

Kontrollutvalgene er avhengige av et sekretariat som har faglig tyngde og kapasitet til å bistå dem i arbeidet. Det stilles ikke formelle krav om kompetanse til kontrollutvalgets medlemmer. Kontrollutvalget er et lekmannsorgan, det er derfor av avgjørende betydning at sekretariatet har formell kompetanse som «spiller kontrollutvalgene gode».

Det er etter FKT sin mening også viktig at sekretariatene har flere ansatte, gjerne med forskjellig utdanning, realkompetanse og bakgrunn. Dette vil bl.a. bidra til at sekretariatene blir mindre sårbare ved sykdom og annet fravær. Videre vil man få et bredere faglig miljø som man kan spille på med tanke på diskusjoner av hvordan man skal løse vanskelig enkeltsaker.

³ NOU 2016:4: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>

⁴ http://www.fkt.no/nyheter/regnskapsrevisjon_c4120711734/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov

⁵ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/?uid=6ca6769d-8d22-4c4c-9760-82b0d0404991>

⁶ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3>

4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver

Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre tilsyn og kontroll med forvaltningen i kommunen på vegne av kommunestyret. Oppgaven omfatter også tilsyn og kontroll med at aktiviteten i alle politiske utvalg skjer i tråd med lover, regler og politiske vedtak. Dette kontrollansvaret gjelder likevel ikke for kommunestyret bortsett fra dersom det har gjort, eller er i ferd med å gjøre et ulovlig vedtak. Kontrollutvalget skal uansett ikke blande seg bort i hensiktsmessigheten av et politisk vedtak.

Kontroll og tilsyn utføres i nært samarbeid med sekretariatet. Sekretariatet skal være kontrollutvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjon og revisjon. Videre skal sekretariatet påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal ellers utføre de oppgaver som kontrollutvalget ber om.

Det bør utarbeides en aktivitetskalender/møteplan for aktiviteten i kontrollutvalget. Her kan «måppgavene» (pålagte oppgaver) som skal utføres i løpet av året ligge - i tillegg til oppgaver kontrollutvalget selv har valgt å prioritere.

Kontrollutvalget er oppdragsgiver i forbindelse med å utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, i tillegg til å bestille forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og regnskapsrevisjon hos revisor. Kontrollutvalget er også oppdragsgiver ved bestilling av orienteringer fra rådmannen.

Det er viktig at kontrollutvalgene utformer gode og konkrete bestillinger. Sekretariatet bistår kontrollutvalget med dette arbeidet.

4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll er viktige verktøy for kommunens øverste politiske organ for å føre tilsyn og kontroll med kommunens totale forvaltning og de resultater som oppnås.

Det er kontrollutvalget som har ansvaret for at det utføres forvaltningsrevisjon i kommunen. Dette framgår av § 77, nr. 4:

«Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).»

Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper m.m. jf. § 77, nr. 5

Eierskapskontrolldelen i selskapskontrollen innebærer for eksempel kontroll med at kommunen har eierskapsstrategi og utøver eierskap i henhold til denne. Dette kan også kalles for kontroll med kommunens eierskapsforvaltning. Videre kan det utføres eierskapskontroll med at selskapet oppfyller formål/krav i kommunens eierstrategi. En tredje variant av selskapskontroll er at det gjennomføres forvaltningsrevisjon i selskapet. Det kan være vanskelig å skille mellom de to siste variantene. I Prop. 46 L (2017-2018), forslag til ny kommunelov, foreslår departementet derfor at all eierskapskontroll skal utføres av revisjonen i tråd med god kommunal revisjonsskikk. Departementet mener dette bidrar til å styrke

kvaliteten på eierskapskontrollen samtidig som den gir en klarere rollefordeling mellom bestiller og utfører.

Hvis lovgiver (Stortinget) definerer eierskapskontroll som en revisjonsoppgave, vil revisjonen både få ansvar for gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen. Kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretariatet vil på sin side ha som oppgave å planlegge og bestille forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller.

Overordnet analyse:

Forvaltningsrevisjonsplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 10.

Selskapskontrollplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens eierskap ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for selskapskontroll på de ulike sektorer og med de ulike selskapene, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 13.

Kontrollutvalget står etter loven fritt med hensyn til hvem som skal utføre overordnet analyse for selskapskontroll og forvaltningsrevisjon. Det kan være kontrollutvalgets sekretariat, kommunens revisor, eller andre. Overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll må likevel gjennomføres slik at kontrollutvalget får et godt bestillingsverktøy som medlemmene føler eierskap til. For å få det til, bør kontrollutvalget bidra på ulike stadier i prosessen.

Det kan være en fordel å ha en innledende dialog med utvalget for å foreslå/presentere en metodikk for analysearbeidet.

Mange kontrollutvalg har videre god erfaring med å benytte ulike former for seminarer og arbeidsmøter i selve analysearbeidet. Slike prosesser er ofte basert på innsamlet informasjon som, sammen med kontrollutvalgets egne erfaringer, danner grunnlag for å vurdere kommunens ulike tjenesteområder og eierstyring. Det er viktig at det blir lagt til rette for en bred og god prosess som sikrer at alle kontrollutvalgsmedlemmene deltar og får uttrykt sin mening.

Kartlegging av risiko kan gjøres gjennom flere ulike handlinger og møtepunkter:

- Sentrale styringsdokumenter, slik som siste handlingsplan med budsjett, siste årsrapport og andre nye kommuneplaner, bør spille en sentral rolle i kartleggingen. Kommunens Eiermelding og Eierstrategi er relevante dokumenter knyttet til overordnet analyse for selskapskontroll. Gjennomgang av kommunens egne dokumenter bidrar til å kartlegge hva kommunen selv oppfatter som relevante risikofaktorer i kommende planperiode.
- Statistikk fra SSB/KOSTRA, tilsynsrapporter fra fylkesmannen og andre tilsynsmyndigheter og KOFA kan være relevant å ta med.
- Løpende dialog med forvaltningen i forbindelse med prosjektarbeid er en viktig kanal for informasjon. Det forekommer for eksempel at revisor avdekker risikoområder som går utover det som revideres i den enkelte forvaltningsrevisjon.
- Dialog med kommuneansvarlig regnskapsrevisor for å kartlegge erfaringer og oppfatning av risikofaktorer innenfor ulike deler av kommunen. Ytterligere kan kontakt med øvrig fagmiljø, litteratur og publikasjoner på området, samt nyhetsbildet bidra til å kartlegge forhold som det kan være grunn til å se nærmere på.
- Møte med rådmannen og kommunalsjefer i kartleggingsfasen med den hensikt å få administrasjonens innspill på aktuelle risikoområder i kommunen.

- I tillegg til interne seminar i kontrollutvalget, kan det også arrangeres fellesmøter med f. eks rådmann/kommunalsjefer og ordfører/gruppeledere, KU-leder og sekretariat hvor forslag til områder blir diskutert.
- I overgangen mellom to valgperioder, bør også avtroppende kontrollutvalg og ordfører få anledning til å gi råd og tips til nytt utvalg

Overordnet analyse kan legges som vedlegg til saken som gjelder selve planen. Overordnet analyse for neste planperiode kan nedfelles som et oppdrag i planen som er til behandling.

Plan:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planene skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden. Jf. kontrollutvalgsforskriften § § 10 og 13. Planene skal være basert på overordnet analyse.

Eksempel på vedtak/innstilling til forvaltningsrevisjonsplan:

Kontrollutvalget innbyr kommunestyret til å fatte følgende vedtak:

- 1 Det skal i perioden 20xx-20xx gjennomføres forvaltningsrevisjon i henhold til kontrollutvalgets forslag til Forvaltningsrevisjonsplan 20xx-20xx (*vedlagt kan det ligge en plan/dokument som beskriver og evt. også problematiserer tema*)
 - 1 Tema/Navn på prosjekt
 - 2
 - 3
 - .
- 2 Kontrollutvalget gis fullmakt til å foreta nærmere planlegging av forvaltningsrevisjonen, herunder vedta de enkelte undersøkelser/prosjektplaner og inngå avtaler om gjennomføring med revisjonen.
- 3 Kontrollutvalget skal fortløpende sende forvaltningsrevisjonsrapporter til kommunestyret. Kontrollutvalget skal også rapportere resultatene av forvaltningsrevisjonen i årsmeldingen som sendes til kommunestyret.
- 4 Kommunestyret delegerer til kontrollutvalget å vurdere eventuelle behov for endringer i planen i planperioden.

Tilsvarende vedtak/innstilling kan fattes i fm selskapskontrollplanen.

4.4. Bestiller/utfører modell

Arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisjonen kan beskrives som en bestiller-utførermodell. Det vil si at kontrollutvalget bestiller oppdrag hos revisjonen, som leverer etter bestilling. Når sekretariatet utøver bestillerfunksjonen i forbindelse med forberedelsen av møtene, må kontrollutvalget kunne forvente at sekretariatet har den samme avstanden til revisor som det forventes av utvalget.

Grunnlaget for en slik bestiller-utfører-tenkning kan vi finne forarbeidene til dagens kommunelov (Ot. Prp.nr 70 s. 57). Der står det at «*Kontrollutvalget skal utøve en*

tilsynsfunksjon overfor revisjonen, og skal følge opp at kommunen får de revisjonstjenester den har bestilt. Dette tilsier en viss avstand og uavhengighet i forhold til revisjonen».

Kontrollutvalgets bestillerrolle kommer tydeligst til uttrykk i kommunelovens beskrivelse av utvalgets ansvar for å påse at det gjennomføres forvaltningsrevisjon (jf. kommuneloven § 77 nr. 4). Merknadene til § 9 i kontrollutvalgsforskriften forklarer at «*i dette ligger at kontrollutvalget har en «bestillerrolle» i forbindelse med forvaltningsrevisjon».*

I merknadene til § 20 i kontrollutvalgsforskriften står det videre: «*I tillegg er det sekretariatet som utøver bestillerfunksjonen i forhold til forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon dersom kommunestyret/fylkestinget vedtar å benytte annen enn egen ansatt revisor til å utføre slik revisjon.»*

I kapittel 4.3 beskrives hvordan vi mener bestiller-utførermodellen må forstås og praktiseres når det gjelder overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Bestilling av revisjonsrapporter

I forbindelse med at kontrollutvalget skal bestille en ny forvaltningsrevisjon eller selskapskontroll bør det gjennomføres en idédugnad i et utvalgsmøte. En slik idédugnad bør starte med at kontrollutvalget, med utgangspunkt i gjeldene plan, diskuterer seg frem til hvilket revisjonsprosjekt man ønsker å få gjennomført nå. Det er selvsagt mulig å vurdere om en skal velge andre enn det neste prioriterte prosjektet på planen dersom f.eks. ny aktualitet eller endret risikobilde i kommunen skulle tilsi det.

Når kontrollutvalget har bestemt hva som skal revideres, bør man definere og avgrense prosjektet nærmere ved å utforme et formål med revisjonen. Videre bør man formulere problemstillinger/moment som en vil at revisor skal finne svar på. I dette arbeidet kan utvalget dra veksler på omtalen av aktuelt prosjekt, slik det kommer fram i gjeldende analyse og plan for forvaltningsrevisjon. Her bør kontrollutvalget også ha en mening om omfanget på revisjonen, f.eks. om man skal gå i dybden eller mer i bredden.

Resultatet av dette arbeidet bør ende opp med at kontrollutvalget, på bakgrunn av det som kom frem i møtet, ber revisor levere forslag til prosjektplan som inkluderer formål, problemstillinger, eventuelle avgrensinger, ressursbruk og tidspunkt for levering av revisjonsrapport. Forslag til prosjektplan bør behandles i neste møte i kontrollutvalget. Dersom utvalget ønsker at det blir gjort endringer i denne må revisor bli bedt om å levere en ny redigert versjon av prosjektplanen.

I dette arbeidet bør det kunne forventes at sekretariatet styrer prosessen og sørger for å få fremdrift i arbeidet, i tillegg til at revisjonen bidrar i arbeidet i møtet, slik at man på en best mulig måte kommer frem til en god bestilling som gir svar på det kontrollutvalget ønsker svar på.

Det er kontrollutvalget som uansett skal være i førerretet i dette arbeidet. Litt forenklet kan vi si at det er kontrollutvalget som bestemmer hva som skal revideres mens revisjonen bestemmer hvordan det skal revideres. Det siste er likevel ikke til hinder for at kontrollutvalget bør få komme med innspill til revisor på f.eks. hvilke skoler som skal velges ut, hvem som bør intervjues eller hvem som bør delta i en spørreundersøkelse.

4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget

Forberedelser til kontrollutvalgets møter bør følge de samme prinsipper som gjelder generelt for folkevalgte organer i kommunen. Det er organets leder som har ansvaret for å sette opp saksliste til møtene, jf. kommuneloven § 32 nr. 2 og merknader til forskrift om kontrollutvalg, se rundskriv H-15/04⁷.

«Dette antas imidlertid ikke å være til hinder for at sekretariatet overfor lederen fremmer forslag om hvilke saker som bør tas opp i møte» (ref. departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Kontrollutvalgsboken foreslår at sekretariatet setter opp en årsplan for kontrollutvalget som inneholder møtetidspunkt, planlagte/faste saker og annen aktivitet, for eksempel virksomhetsbesøk.

Eksempel på en årsplan:

Årsplan	Møter				
	Febr	Apr	Juni	Sept	Des
Saker i løpet av året:					
Planer – (forvaltningsrevisjon, regnskapsrevisjon, selskapskontroll)	X		X		
Prosjektplaner forvaltningsrevisjon	X		X		
Rapporter - forvaltningsrevisjon		X			X
Rapporter - selskapskontroll					X
Rapporter fra regnskapsrevisjon	X				
Informasjon fra rådmannen/administrasjonen		X			
Budsjett for kontroll og tilsyn				X	
Kommunes årsregnskap, revisjonsbretning		X			
Rapportering om ressursbruk og utførte oppgaver i revisjonen (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon)	X		X	X	
Kontrollutvalgets årsmelding	X				
Besøk hos kommunal virksomhet og selskap			X		X
Møteplaner			X		X
Referater og meldinger	X	X	X	X	X

Det er viktig å koordinere møtedatoer med kommunestyremøter og andre utvalgsmøter.

I god tid før utsending av sakspapirer (10-14 dager før) bør sekretariatet sette opp et forslag til saksliste som sendes til utvalgsleder i en e-post. Sakene som sekretæren foreslår, kan ha sin bakgrunn i faste saker gjennom året, bestillinger fra kontrollutvalget i tidligere møter, eventuelle henvendelser fra innbyggere i kommunen eller andre, mv. Det bør forventes at sekretariatet på forhånd har hatt samtaler med revisor om hvilke saker som forventes og frister for levering. Kontrollutvalgslederen bør gjennomgå sakslisten med sekretæren og komme med sine innspill innen rimelig tid slik at sekretæren får tid til å forberede sak på evt. nye innspill fra lederen.

⁷ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1504/id272452/>

Saklisten kan inneholde både forslag til «politiske saker» og forslag til «referatsaker» som kan være aktuelle for kontrollutvalget.

Referatsaker kan være saker fra kommunestyret som det er aktuelt for kontrollutvalget å kjenne til, for eksempel hvordan saker fra kontrollutvalget er behandlet. Videre er det også en god praksis fra sekretæren om hun sjekker om fylkesmannen har gjennomført tilsyn siden sist møte. Det samme kan gjøres i de tilfellene der KOFA har behandlet saker som gjelder kommunen. I kontrollutvalg som har mange forvaltningsrevisjonsrapporter til behandling i løpet av et år, kan det også være en god ide å legge fram en oversikt over status for rådmannens oppfølging av disse. På denne måten kan kontrollutvalget ta stilling til om de iverksatte tiltakene er gode nok til å kunne si seg ferdig med oppfølging av rapporten eller ikke. Det er viktig å huske på at en forvaltningsrevisjon ikke er ferdig før den er fulgt opp.

Et forslag til sakliste kan for eksempel se slik ut:

Politiske saker:

- *Godkjenning av innkalling og sakliste*
- *Godkjenning av protokoll fra forrige møte*
- *Status for revisjonens arbeid med forvaltningsrevisjonsprosjekt: «Kvalitet i heldøgns omsorgsplasser»*
- *Bestilling av prosjektplan – «Etterlevelse/oppfølging av anskaffelsesrutiner»*
- *Innledende dialog med revisor om overordnet analyse for forvaltningsrevisjon for perioden 2018-2019*
- *Overordnet revisjonsstrategi - kommuneregnskapet 2017*
- *Oppfølging av henvendelse til kontrollutvalget angående en anskaffelse*
- *Forslag til budsjetttrammer for kontroll- og tilsynsarbeidet 2018*

Referatsaker:

- *Kontrollutvalgets møterett i generalforsamlinger*
- *Vedtak i kommunestyret – forvaltningsrevisjonsrapport «Tilpasset opplæring»*
- *Vedtak i kommunestyret om Eierskapsmelding*
- *Invitasjon til FKT-fagkonferanse*
- *Økonomirapport 1. kvartal 2017*

Sekretariatet bør også i de innledende samtalene med kontrollutvalgslederen, avklare om det er saker som bør behandles for lukkede dører. I så fall er det sekretariats ansvar å sørge for at hjemmel for vedtak om lukking blir opplyst om i møtet og protokollført.

Videre kan det være hensiktsmessig å avklare på forhånd om det blir behov for å diskutere habilitet knyttet til behandlingen av enkeltsaker. Det er kontrollutvalget som avgjør om et medlem er habil eller ikke. Sekretariat kan bistå kontrollutvalget ved å forberede en begrunnelse for vedtak om habilitet/inhabilitet

Sekretariatet må også i god tid på forhånd gjøre nødvendige avtaler med rådmann eller andre som kontrollutvalget ønsker skal komme i møte for å gi generelle orienteringer eller utfyllende informasjon om saker som skal behandles. Noen ganger kan det være behov for at flere fra administrasjonen møter i kontrollutvalget knyttet til en bestemt sak. I alvorlige saker kan det kanskje være hensiktsmessig å organisere en høring. Høring er et virkemiddel som fortrinnsvis bør brukes i spesielle saker der kontrollutvalget har behov for å få informasjon direkte fra kildene som et supplement til øvrige virkemidler. Jf. FKTs veileder for høring i kontrollutvalg (april 2014), se punkt 3.

Det er også naturlig at sekretariatet foreslår og tilrettelegger for virksomhetsbesøk. Det er en fin anledning til det når kontrollutvalget skal behandle en selskapskontroll.

I forberedelsene til møtet bør det også være sekretariatets oppgave å bestille møterom og evt. bevertning.

4.6. Saksbehandling

Saker legges fram for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et **saksfremlegg** for hver enkelt av de politiske sakene. Forvaltningsrevisjonsrapporter etc. er vedlegg til saksfremleggene.

De fleste kontrollutvalgssekretariatene benytter elektronisk saksbehandlingssystem.

Hensikten med saksfremleggene er å gi kontrollutvalget informasjon og vurderinger som hjelper utvalget med å utøve sin bestillerrolle og tilsynsfunksjon overfor revisjonen. Å la revisjonen skrive saksfremlegg vil være brudd på bestemmelsene om at revisor ikke kan være sekretariat for kontrollutvalget. (jf. kontrollutvalgskriften § 20, tredje ledd og departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Saksfremlegget må inneholde «**saksopplysninger**», for eksempel bakgrunnen for at saken kommer opp og hovedinnholdet i brev eller en rapport som er vedlagt saken. Revisors vurderinger i en rapport eller et brev, og rådmannens kommentarer til disse, er i denne sammenhengen å regne som saksopplysninger i sekretariatets saksfremlegg. Sekretariatet må vurdere hvor mye av innholdet i en rapport som skal gjentas i saksfremlegget. Noen ganger kan det være tilstrekkelig å gjenta revisors konklusjon og eventuelle anbefalinger. Sekretariatet må ta med saksopplysninger i saksfremlegget med det i tankene at opplysningene skal gi kontrollutvalget en kortfattet og god oversikt over saken som skal behandles.

Saksfremlegget må videre inneholde en **vurdering**. En viktig del av vurderingen er å drøfte om saken som skal behandles i kontrollutvalget, er **forsvarlig utredet** (jf. kontrollutvalgskriften § 20, andre ledd).

FKT mener at kontrollutvalgene må kunne be sekretariatene om å innhente informasjon for å få belyst enklere saker for så å vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak e.l. uten at dette skal betraktes som en revisjonsoppgave. I kommentarene til § 20 i kontrollutvalgskriften, er en revisjonshandling definert som «de oppgaver som er angitt i forskrift om revisjon, derunder revisjonshandlinger som leder fram til bekreftelser etter revisjonsforskriften»

Når revisor leverer forslag til en prosjektplan, en forvaltningsrevisjonsrapport eller en selskapskontrollrapport eller andre undersøkelser, har sekretariatet et ansvar for å vurdere om revisor har levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. Deloitte rapporten viser at det bare er ca. 50 % av sekretariatene som gjør slike vurderinger. Når sekretariatet har mottatt en forvaltningsrevisjonsrapport fra revisjonen, da er det sekretariatets oppgave å påse at det er sammenheng mellom vedtatte problemstillinger, rapportens revisjonskriterier, metodevalg, datainnsamling og vurderinger (jf. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter RS 001). Hvis sekretariatet er i tvil om revisor har levert i tråd med bestillingen, bør sekretariatet gå i dialog med revisor for å avklare om det er mangler som bør rettes opp. Det ligger ikke til sekretariatets mandat å innhente nye faktaopplysninger for å belyse og vurdere problemstillinger som sekretariatet mener revisjonen ikke har svart på. Hvis rapporten har åpenbare mangler i henhold til standardkravene som vanskelig lar seg rette på kort varsel, bør sekretariatet vurdere om saken skal sendes tilbake til revisor med beskjed om at leveringen ikke er i tråd med bestillingen.

Et eksempel på en vurderingsmal i et saksfremlegg vedrørende en forvaltningsrevisjonsrapport:

Vurdering:

Sekretariatet har gjort en vurdering av om rapporten er av god kvalitet i henhold til standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK 001), og i samsvar med kontrollutvalgets bestilling.

*Rapportens **problemstillinger** er i henhold kontrollutvalgets bestilling (prosjektomtalen i forvaltningsrevisjonsplanen) og til vedtatte prosjektplan. Valg av **revisjonskriterier** er relevante sett opp mot problemstillingene.*

*Vi finner at undersøkelsen bygger på data innsamlet ved hjelp av flere **metoder**: møter, intervjuer, spørreskjema, dokumentgjennomgang, fakturakontroll og kontroll av enkeltsaker. Gjennom bruk av ulike metoder sikrer revisjonen rapportens gyldighet og pålitelighet. Utdringer og begrensninger i revisjonens metodikk er beskrevet i metodekapittelet. Samlet sett anser sekretariatet at **dataene** er tilstrekkelig som grunnlag for rapportens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.*

*Revisors **vurderinger** og anbefalinger er basert på innsamlet materiale, revisjonskriteriene og de metodiske begrensningene.*

Sekretariatet foreslår et vedtak og en innstilling til kommunestyret. Innstillingen bør bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som er relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., for eksempel revisors anbefalinger og hvordan rapportens anbefalinger bør følges opp.

På bakgrunn av dagens kommunelov skal kontrollutvalget rapportere og har innstillingsrett direkte til kommunestyret når det gjelder bl.a. følgende saker:

1. Plan for forvaltningsrevisjon
2. Plan for selskapskontroll
3. Forvaltningsrevisjonsrapporter
4. Selskapskontrollrapporter
5. Årsmelding for kontrollutvalget som også kan inneholde resultatet av oppfølging av tidligere gjennomførte revisjonsrapporter
6. Valg av revisjonsordning
7. Eventuelt valg av revisor
8. Valg av sekretariats ordning
9. Eventuelt valg av sekretær

Det er viktig å være klar over at rådmannen skal ha mulighet til å uttale seg om en sak fra kontrollutvalget før den legges frem for kommunestyret, jf. kommuneloven § 77.6. Slik FKT ser det bør det likevel være unntak for disse sakene:

- Valg av revisjonsordning og revisor
- Valg av sekretariatsordning og sekretær
- Budsjettforslag for kontroll og tilsyn
- Årsmelding for kontrollutvalget

Videre skal kontrollutvalget gi uttalelse bl.a. i følgende saker:

- Årsregnskapet for kommunen
- Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
- Prosjektregnskap
- Kontrollrapporten fra skatteetaten

Kontrollutvalgets forslag til budsjetttramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets/kommunerådets eller fylkesutvalgets/fylkesrådets innstilling til kommunestyret eller fylkestinget.

Sekretariatets forslag til innstilling må bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som kan være relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., og hvordan rapportens anbefalinger (og evt. andre anbefalinger) bør følges opp.

Et eksempel på en innstillingsmal:

Rapporten sendes til kommunestyret med følgende innstilling:

- 1 Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «xxx» til etterretning
 kommunestyret finner det positivt at
 men kommunestyret merker seg at
- 2 Kommunestyret ber derfor rådmannen om at hun
 (revisjonens anbefalinger, evt. også andre anbefalinger fra KU, f.eks at rådmannen
 kommer tilbake med en handlingsplan for oppfølging)
- 3 Kommunestyret ber rådmannen om å rapportere om sin oppfølging til xxxxx innen xxx

4.7. Utsending av møteinnkalling

Kommunene har nedfelt i reglement hvor mange dager før et møte en møteinnkalling skal sendes ut. Som regel er dette ca. en uke. Det er naturlig at kontrollutvalget følger den samme normen.

I dag er det ganske vanlig at medlemmene i kontrollutvalget har fått utdelt nettbrett til disposisjon for å lese sakene til kontrollutvalget. Derfor er det praktisk at møteinnkallingen sendes som vedlegg til en e-post. Det er en fordel å ha et saksbehandlingssystem som produserer møteinnkallingen/sakspapirene som en pdf-fil med bokmerker. Bokmerkene gjør det lett å navigere i dokumentet. Mottakerne er kontrollutvalget, kommunen v/ordfører (som har møterett i kontrollutvalget) og revisor (som også har møterett i kontrollutvalget). Rådmann, vararepresentanter og aktuelle media (lokalaviser) settes på som kopimottakere. Sekretariatet må ha oversikt over om det i tillegg er behov for å sende sakspapirer med ordinær postgang.

Sekretariatet må også sørge for at kontrollutvalgets innkallinger og protokoller publiseres på nett. Mange sekretariat har egne hjemmesider som er lenket opp mot hjemmesidene til kommunene som de betjener. Eventuelt kan kontrollutvalget ha et eget område på kommunens hjemmeside der innkallinger, møteprotokoller mv. bli lagt ut. Hvis filen er for stor til å sendes som vedlegg til e-post, bør det være tilstrekkelig at mottakerne varsles i e-post om at innkallingen er publisert, gjerne med lenke til den aktuelle nettsiden.

4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget

Både kontrollutvalgets medlemmer, revisjonens og rådmannens representanter, møter i kontrollutvalget med fokus på det som ofte er faglig komplisert og vanskelig og noen ganger også følsomme saker med stort engasjement i lokalsamfunnet. Det kan hende at både presse og publikum er til stede. Hvis ikke døren er åpen i tide og møterommet klargjort for presentasjon, kan det fort skape irritasjon og stress. Derfor må sekretariatet møte opp i god tid og sørge for at alt er på plass, inkl. kaffe og mat som eventuelt er bestilt. Lysark-presentasjoner må ligge klar på sekretærens pc og pc bør være koblet opp til tv-skjerm eller projektor før møtestart.

Det er videre en fordel om foreløpig møteprotokoll også kan vises på skjerm eller vegg underveis i møtet, særlig hvis kontrollutvalget har som praksis å godkjenne protokoll i samme møte.

Sekretariatet er utvalgets rådgiver underveis i møtet. Det kan for eksempel innebære å hjelpe til med å finne gode formuleringer på forslag til vedtak som blir fremmet i møtet. Hvis det i møtet skal informeres om saker som er unntatt offentlighet, er det naturlig at sekretariatet finne hjemmel i loven til å lukke møtet.

Når møtet er ferdig rydder sekretariatet møterommet.

4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget

Det er god skikk at sekretariatet skriver protokollen så raskt som mulig. For å unngå at protokollen publiseres med feil, kan det være lurt at leder, evt. de som er valgt til å undertegne protokollen, kvalitetssjekker protokollen før den sendes ut.

Protokollen kan sendes ut og publiseres tilsvarende som for innkallingen. Protokollen godkjennes formelt og eventuelt undertegnes i det påfølgende møte.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak skal ekspederes til de personene vedtakene er rettet til. Saksbehandlingssystemene produserer egne dokumenter til dette formålet. Forvaltningsrevisjonsrapporter sendes til kommunestyret v/ordfører. Vedtak som inneholder spørsmål til rådmannen, sendes til rådmannen osv. Innbyggere eller andre som har henvendt seg KU med saker, må også få melding om kontrollutvalgets vedtak.

Et tips:

På bakgrunn av vedtakene i møteprotokollen, kan det være praktisk å ajourføre årsplanen, eller annen oversikt over saker som skal behandles i neste møte i kontrollutvalget og ev. senere møte etter det.

En slik oversikt eller plan sikrer at sekretariatet har kontroll på når nye saker skal behandles eller pågående saker skal følges opp. Dette kan for eksempel være bestillinger til revisor, administrasjonen eller sekretariatet. Det siker også at det er lett for en annen i sekretariatet å overta et kontrollutvalg ved sykdom eller annet fravær.

4.10. Henvendelser til kontrollutvalget

De fleste kontrollutvalg får henvendelser fra innbyggere eller andre aktører som mener de har en sak for kontrollutvalget. I utgangspunktet er det slik at kontrollutvalget ikke har plikt til å behandle «... andre enn de saker som det får seg forelagt fra kommunestyret, eller der det framgår av forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner» (merknader til kontrollutvalgsforskriften § 4). Dette innebærer at kontrollutvalget må vurdere om en henvendelse hører inn under kontrollutvalgets oppgaver og om kontrollutvalget vil prioritere saken.

Når sekretariatet lager saksfremlegg på grunnlag av henvendelser, bør det framgå under «saksopplysninger» hva henvendelsen dreier seg om. Det kan også være behov for at sekretariatet innhenter flere opplysninger før henvendelsen legges fram for kontrollutvalget.

Sekretariatet kan videre gi sin vurdering av om henvendelsen faller inn under utvalgets kompetanseområde eller ikke.

Sekretariatet bør ikke hente inn informasjon for selv å vurdere sannhetsinnholdet i henvendelsen. Eventuell informasjon som sekretariatet innhenter (for eksempel i en oppfølgingssamtale med den som har sendt henvendelsen) bør bare benyttes som grunnlag for å vurdere om, og hvordan henvendelsen bør følges opp. Noen henvendelser, for eksempel tips om misligheter, er det opplagt at kontrollutvalget bør gå videre med. Andre er mer generelle og mangelfulle og det kan være vanskelig å følge opp. Hvis kilden er ukjent eller ikke ønsker å gi utfyllende opplysninger, bør sekretariatet ta med i vurderingen om kontrollutvalget bør ta henvendelsen til orientering uten videre oppfølging. Sekretariatet kan også diskutere med utvalget om kontrollutvalget bør gi KU-leder mandat til å gjøre slike vurderinger før henvendelsene legges fram. Sekretariatet bør involveres både for å bidra med faglige råd, og for holde oversikt med hva som skal arkiveres.

Et forslag til vedtak fra sekretariatet om å undersøke saken videre bør inneholde en beskrivelse av det som skal undersøkes og hvem som bør foreta undersøkelsen. Fokuset bør være på systemkontroll. Det er viktig å huske på at kontrollutvalget ikke er et klageorgan, og at det derfor ikke behandler klager på vedtak som har vært til administrativ behandling. I slike tilfeller er det naturlig å vise til rett klageinstans (klagenemnder, fylkesmannen, sivilombudsmannen etc.)

Grensen mellom hva som er en ordinær henvendelse og en varsling etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, kan være vanskelig å dra. For å unngå at kontrollutvalget risikerer å møte seg selv i døren dersom det på et senere tidspunkt skal gjennomføres en forvaltningsrevisjon som omfatter kommunens varslingsrutiner, bør varslingssaker etter arbeidsmiljøloven håndteres i tråd med kommunens egne varslingsrutiner. Kontrollutvalget bør påse at kommunen har slike rutiner.

4.11. Valg av revisjonsordning

Forskrift for kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 Valg av revisjonsordning lyder bl.a. slik:

«Kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egnerevisorer, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor. Vedtaket treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.»

Når kommunen eller fylkeskommunen har gjort vedtak om at de ønsker å vurdere revisjonsordningen sin må sekretariatet være i stand til å forberede sak til kontrollutvalget på

dette. Et slikt ønske kan være initiert av kommunestyret eller kontrollutvalget kan på eget initiativ ta opp spørsmålet.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det aktualisert seg at man må vurdere fremtidig revisjonsordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene.

Som det går frem av forskriftens § 20, som forøvrig er likelydende med kommunelovens § 78.3, skal dette skje etter innstilling fra kontrollutvalget. En slik sak bør inneholde vurderinger for og mot på disse tre alternative løsningene:

1. ansette egne revisorer (ansatt i kommunen)
2. delta i interkommunalt samarbeid om revisjon (IKS, § 27 e.l.)
3. inngå avtale med annen revisor (konkurransetsetting)

Når kontrollutvalget har drøftet seg frem til en innstilling på valg av revisjonsordning skal saken legges frem for kommunestyret som gjør endelig valg.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det vil etter FKT sin mening likevel være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemda med innstilling om å fortsette ordningen. Etter FKT sin mening skal kontrollutvalget også legge frem sak for kommunestyret når to eller flere selskaper (IKS, § 27 e.l.) vurderer å slå seg sammen til ett selskap. Dette fordi de eksisterende selskapene slutter å opphøre og et nytt selskap opprettes. I slike tilfeller er det kontrollutvalget som har innstillingsretten, jf. kommuneloven § 78.3.

4.12. Valg av revisor

Dersom kommunen velger å konkurransetsette revisjonstjenestene er dette regulert i forskriftens § 20 «Valg av revisor», som lyder slik:

«Dersom kommunestyret eller fylkestinget vedtar å konkurransetsette hele eller deler av revisjonen, foretar kommunestyre eller /fylkestinget selv valg av revisor etter innstilling fra kontrollutvalget.»

Dette er også en sak som sekretariatet må være i stand til å hjelpe kontrollutvalget med. Det går frem av forskriftens § 20 at valg av revisor skal skje etter innstilling fra kontrollutvalget. Dette går også frem av kommunelovens § 78.4.

Dersom sekretariatet ikke innehar nødvendig juridisk spisskompetanse på lov om offentlige anskaffelser mv. bør men inngå avtale med kompetent juridisk miljø som kan bistå med å kvalitetssikre alle delene i arbeidet med konkurransetsettingen. Dette kan f.eks. skje ved at man kjøper denne tjenesten i markedet. Det kan også skje ved at man får «låne» en person med juridisk kompetanse på området i innkjøpsavdelingen i kommunen eller fylkeskommunen. Denne personen må i tilfelle rapportere til kontrollutvalget via sekretariatet og ikke til rådmann/fylkesrådmann i denne saken.

Sekretariatet må kunne bidra med dette i en slik prosess:

- Lage sak til kommunestyret for å få nødvendig fullmakt til kontrollutvalget for å kjøre prosessen
- Utarbeide forslag til konkurranses grunnlag som blir godkjent av kontrollutvalget
- Kunngjøring av konkurransen på Doffin mv.
- Åpning av tilbud og vurdere om kvalifikasjonskrav er innfridd

- Evaluering av tilbud
- Utarbeiding av anskaffelsesprotokoll
- Legge frem forslag til evaluering av tilbudene for kontrollutvalget
- Legge frem forslag til kontrollutvalget på innstilling av valg revisor
- Sørge for at kommunestyret gjør endelig vedtak om valg av revisor
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

4.13. Valg av sekretariatsordning

I forskrift om kontrollutvalg § 20 står det bl.a. dette:

«Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstillende utvalgets behov.»

I forbindelse med lovendringen som kom i 2004, som regulerer at kontrollutvalget skal ha sekretariat som er uavhengig av både revisjon og administrasjon, ble det etablert forskjellige sekretariatsordninger rundt om i landet. Siden den gang har det i liten grad vært aktuelt å vurdere ordningene på nytt.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det imidlertid igjen aktualisert seg at man må vurdere fremtidig sekretariats ordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det ikke alltid være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene fordi det lett kan oppstå habilitetsproblemer. Kontrollutvalget bør enten utrede saken selv eller kjøpe tjenesten eksternt. Etter FKT sin mening kan bruk av settesekretariat i denne sammenhengen være habilitetsmessig uheldig. Dette fordi det aktuelle sekretariatet i neste omgang kan være en aktuell leverandør hvis valg av sekretariatsordning eller valg av sekretær skal konkurransesettes.

Det er inndelingsloven som gjelder i forbindelse med kommunesammenslåinger og i den står det i § 26 bl.a. dette:

«Nemnda kan få fullmakt til å tilsette personale i den nye eininga. Dette omfattar også tilsetjing av administrasjonssjef og revisor. Tilsetjing av revisor skjer på bakgrunn av innstilling frå kontrollutvala. Nemnda kan òg få fullmakt til å vidareføre deltaking i interkommunalt samarbeid om revisjon eller vidareføre avtale med annan revisor. Tilsvarande gjeld for sekretariatet for kontrollutvalet. Slikt vedtak skjer etter innstilling frå kontrollutvala.»

Det er følgende ordninger som er aktuelle:

1. Ansette egen sekretær (ansatt i kommunen)
2. Delta i interkommunalt samarbeid om sekretariat for kontrollutvalget (IKS, § 27 e.l.)
3. Inngå avtale med eksternt part i markedet (konkurransesetting)

FKT mener at to kommuner som ivaretar sekretariatsordningen for hverandre ikke er en god måte å løse oppgaven på. Dette fordi det vil være svært krevende å sikre nødvendig kompetanse og kapasitet. Videre mener FKT at revisjonsfirmaer heller ikke bør kunne velges som sekretær for kontrollutvalget da de med det vil kunne få innsyn i konkurrenters forretningshemmeligheter i forbindelse med konkurransesetting av revisjon.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det samme vil gjelde dersom de berørte kommunene har sekretærer for kontrollutvalget som er ansatt i kommunen. Det vil i begge

disse tilfellene etter FKT sin mening være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemnda med innstilling om å fortsette ordningen.

Dersom de berørte kommunene har forskjellige ordninger må kontrollutvalget utrede saken på nytt hvor de tre alternativene som er omtalt over må vurderes opp mot hverandre. Kontrollutvalget må på bakgrunn av saksutredningen innstille overfor kommunestyret/fellesnemnda på valg av ordning.

4.14. Valg av sekretær

Dersom kontrollutvalget innstiller på kjøp av sekretariatstjenester i markedet, må kontrollutvalget sette i gang prosess med konkurranseutsetting tilsvarende som for valg av revisor som er omtalt i punkt 4.13. I dette arbeidet kan ikke kontrollutvalget be nåværende sekretariat om hjelp til å utrede saken, eller vurdere de innkomne tilbudene, da sekretariatet kan være en av flere potensielle tilbydere. Kontrollutvalget må da enten gjøre dette arbeidet selv eller kjøpe denne tjenesten eksternt.

4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing

Kommunesammenslåinger medfører at kontrollutvalget får en del oppgaver som de får ansvar for å gjennomføre før sammenslåingen. Dette dreier seg bl.a. om disse oppgavene:

- Valg av revisor for fellesnemnda
- Valg av revisjonsordning for ny kommune, se punkt 4.11
- Eventuelt valg av revisor for ny kommune, se punkt 4.12
- Valg av sekretariatsordning for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.13
- Eventuelt valg av sekretær for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.14
- Følge opp internkontroll i nåværende kommune
- Holde seg oppdatert om status i planleggingen av den nye kommunen
 - Spesielt fokus på at internkontrollen blir ivaretatt
- Samordning av rullering av plan for forvaltningsrevisjon i kommunene som skal slå sammen
- Samordning av rullering av plan for selskapskontroll i kommunene som skal slå sammen

Dette er oppgaver som kontrollutvalget må kunne forvente at sekretariatet bistår med.

4.16. Årsmelding for kontrollutvalget

Det er vanlig at kontrollutvalget får årsmeldingen til behandling i starten av nytt år. Årsmeldingen bør ha en utforming som innbyr til lesning hos kommunestyret, og et innhold som er relevant for året som er gått.

En årsmelding kan for eksempel inneholde disse punktene:

1. Formål og oppgaver for kontrollutvalget
2. Sammensetning av kontrollutvalget
3. Sekretariatsordningen
4. Revisjonstjenesten
5. Om virksomheten i året som er gått, møter, antall saker etc
6. Opplæring, hvem som har vært på kurs, konferanser
7. Bedrifts/virksomhetsbesøk

8. Gjennomført regnskapsrevisjon
9. Gjennomført forvaltningsrevisjon
10. Gjennomført selskapskontroll
11. Andre saker, henvendelser, tips ol
12. Oppfølging av tidligere gjennomførte revisjoner

Når årsmeldingen skal behandles i kontrollutvalget bør saken fra sekretariatet inneholde en innstilling til kommunestyret. Årsmeldingen skal behandles i kommunestyret fordi den må betraktes som en årlig pliktmessig rapportering om arbeidet, fra kontrollutvalget til kommunestyret.

4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget

Nyvalgte kontrollutvalgsmedlemmer trenger opplæring. Også de som er gjenvalgt kan ha godt av en repetisjon av lover og regler, oppgaver og roller. Det kan ha skjedd endringer i løpet av fire år som er viktig at alle får med seg.

Opplæringen bør starte allerede ved at nye medlemmer får en hyggelig velkomstmil som inneholder lenke til Kontrollutvalgsboken. Dette betyr at sekretariatet aktivt bør innhente opplysninger om nye medlemmer umiddelbart etter valget. Det er ikke alltid kommunene er like raske med å sende ut informasjon og ofte er ikke informasjonen tilstrekkelig. Allerede i velkomstmilen bør det opplyses om folkevalgtopplæring for kontrollutvalg. Det er naturlig at sekretariatet står for planlegging og leder selve gjennomføringen. Flere sekretariat kan med fordel samarbeide hvis det er naturlig. Det bør settes av minst en hel dag. Noen sekretariatet gjennomfører folkevalgtopplæring over 2 dager med overnatting. Da vil man i tillegg oppnå positive effekter av det sosiale samværet om kvelden.

Et eksempel på program:

Program for dagen

Velkommen
Kommunen og egenkontrollen
Kontrollutvalget sett fra en ordførers perspektiv
Pause
Kontrollutvalget sett fra en rådmanns perspektiv
Kontrollutvalget sett fra innsiden
Lunsj ca. 11:15 -12:15
Kontrollutvalget sett fra revisjonens perspektiv
Regnskapsrevisjonen og kontrollutvalget
Pause
Forvaltningsrevisjon og kontrollutvalget
Selskapskontroll og kontrollutvalget
Pause
En tidligere KU-leder om egne erfaringer og gode råd
Avslutning ca. 15:00

Selv om man kommer gjennom de viktigste temaene i løpet av en opplæringsdag, så vil det alltid være behov for å gå i dybden på noen tema. Her kan både kompetansen og interessene være ulik fra utvalg til utvalg, og det kan derfor være lurt å planlegge egne bolker med opplæring i utvalgene, det første og eller andre møtet.

Midt i valgperioden kan det med fordel arrangeres oppfølgingssamling som er lagt til rette for viderekomne kontrollutvalgsmedlemmer. Aktuelle tema kan være:

- Rolleavklaring og rolleforståing, erfaringer så langt
- Misligheter og korrupsjon i kommunesektoren
- Habilitet
- Hvordan få til gode bestillinger på forvaltningsrevisjon
- Siste nytt fra kontroll og tilsyn

For kontrollutvalgene er det to årlige fagkonferanser som er særlig aktuelle; Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) sin kontrollutvalgskonferanse i februar og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) sin fagkonferanse i juni. Sekretariatet bør oppfordre medlemmene i kontrollutvalget til å delta på disse konferansene. Her kan de bli faglig oppdaterte, knytte kontakter og utveksle erfaringer med kontrollutvalgsmedlemmer fra andre kontrollutvalg i landet.

4.18. Målform

Alle kommuner og fylkeskommuner er underlagt Lov om målbruk i offentlig teneste (mållova) der det går frem dette av § 1:

«Bokmål og nynorsk er likeverdige målformer og skal vere jamstelte skriftspråk i alle organ for stat, fylkeskommune og kommune. Når privat rettssubjekt gjer vedtak eller gjev føresegn på vegner av stat, fylkeskommune eller kommune, skal det i denne samanhengen reknast for slikt organ.»

Det betyr at sekretariatet må kunne kommunisere skriftlig både på bokmål og nynorsk. Målformen i den aktuelle kommunen vil være avgjørende for hvilken målform som skal benyttes.

5. Aktuelle lenker

Deloitte rapport om «Evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat» fra 2014:
<http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalg/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat>

Høring fra KMD om ny kommunelov:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>

Høringssvar fra FKT om ny kommunelov:
<http://www.fkt.no/fagtema/kommunalrett/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov>

Høringssvar fra NKRF om ny kommunelov:
<http://www.nkrf.no/nyheter/cms/2016/oktober/nkrfs-hoeringsuttalelse-forslag-til-ny-kommunelov/5597>

Forslag til ny kommunelov Prop.46 L (2017-2018):
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3>

Kontrollutvalgsboken: <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave>

Kommuneloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107?q=kommuneloven>

Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner: <https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-905>

Merknad til forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner:
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/krd/rus/2004/0007/ddd/pdfv/214477-vedlegg_1.pdf

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner: <https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-904>



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033
Arkivnr: 2015/177-17
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Stord kommune	22/18	18.04.2018

Gjennomgang av møteprotokollar i Stord kommune

Samandrag

Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske organ vert i all hovudsak sett på kontrollutvalet si sakliste til kvart møte. Møteprotokollane kan og lastast ned frå Stord kommune si heimeside, under «Politikk --> Møte --> Til møteinnkallingar og møteprotokollar».

Protokollane gjev primært informasjon om dei sakene som har vore til politisk handsaming. Kontrollutvalet kan be om nærare informasjon om enkeltsaker og drøfta ulike problemstillingar som ein finn av særleg interesse. Dette er ein av fleire måtar å gjera seg kjent med det politiske arbeidet i kommunen, og kunna fanga opp saker som no eller på eit seinare tidspunkt kan vera eit aktuelt saksfelt for kontrollutvalet.

Kontrollutvalet har gjort vedtak og suppleringsvedtak, sist i sak PS 08/17 av 23.2.17., om at særskilt ansvar for gjennomgang av møteprotokollar skal fordelast slik:

Politisk organ:	Kontrollutvalsmedlem:
Kommunestyret	Fredrik Litleskare
Formannskapet	Anna Herborg Førland
Forvaltningsstyret	Peggy Husevik Bærøy
Komité for oppvekst og utdanning	Anna Herborg Førland
Komité for næring, miljø og kultur	Tarjei Haga
Komité for rehabilitering, helse og omsorg	Odd Ståle Larsen

Til dette møtet vil det vere aktuelt med gjennomgang av desse møteinnkallingane / protokollane:

Politisk organ:	Møtedatoar i 2018:
Kommunestyret	22.03
Formannskapet	28.02 (11.04)
Forvaltningsstyret	01.03 (avlyst) (11.04)
Komité for oppvekst og utdanning	06.03 03.04
Komité for næring, miljø og kultur	07.03 04.04
Komité for rehabilitering, helse og omsorg	08.03 (16.04)

(Datoar i parentes gjeld møter der protokoll ikkje låg føre ved innkalling til kontrollutvalsmøtet.)

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

PS 23/18 Referatsaker



En ny og moderne kommunelov

Pressemelding | Dato: 16.03.2018 | [Kommunal- og moderniseringsdepartementet](#)
(<http://www.regjeringen.no/no/dep/kmd/id504/>)

Regjeringen legger i dag fram forslag til ny kommunelov. – Kommuneloven er grunnmuren i lokaldemokratiet vårt. Den nye kommuneloven legger grunnlaget for at kommunene også i fremtiden skal kunne levere gode tjenester til innbyggerne sine, sier kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland.

Det er 26 år siden forrige gang det ble lagt frem forslag til en ny kommunelov. Samfunnet, kommunene og teknologien har endret seg mye på disse årene.

– Vi legger fram en moderne kommunelov. Kommuneloven skal leses og forstås av folkevalgte, ansatte og innbyggere. Det er derfor svært viktig at loven er moderne og tilgjengelig, sier kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland.

Lovfester det kommunale selvstyret

Regjeringen foreslår å lovfeste det kommunale selvstyret. Styrkingen av det kommunale selvstyret er også gjennomgående i andre endringer i loven.

– Dagens kommunelov sier ingenting om det kommunale selvstyret. Det er det på høy tid å gjøre noe med, sier Mæland.

[Forslaget til ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/) ([http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)

[20172018/id2593519/](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)) viderefører den vide organisasjonsfriheten som kommunene har i dag. Dette er avgjørende for at den enkelte kommune selv skal kunne foreta lokale vurderinger og prioriteringer for å løse oppgavene sine

Ny kommunelov – kort oversikt over de viktigste endringsforslagene

+

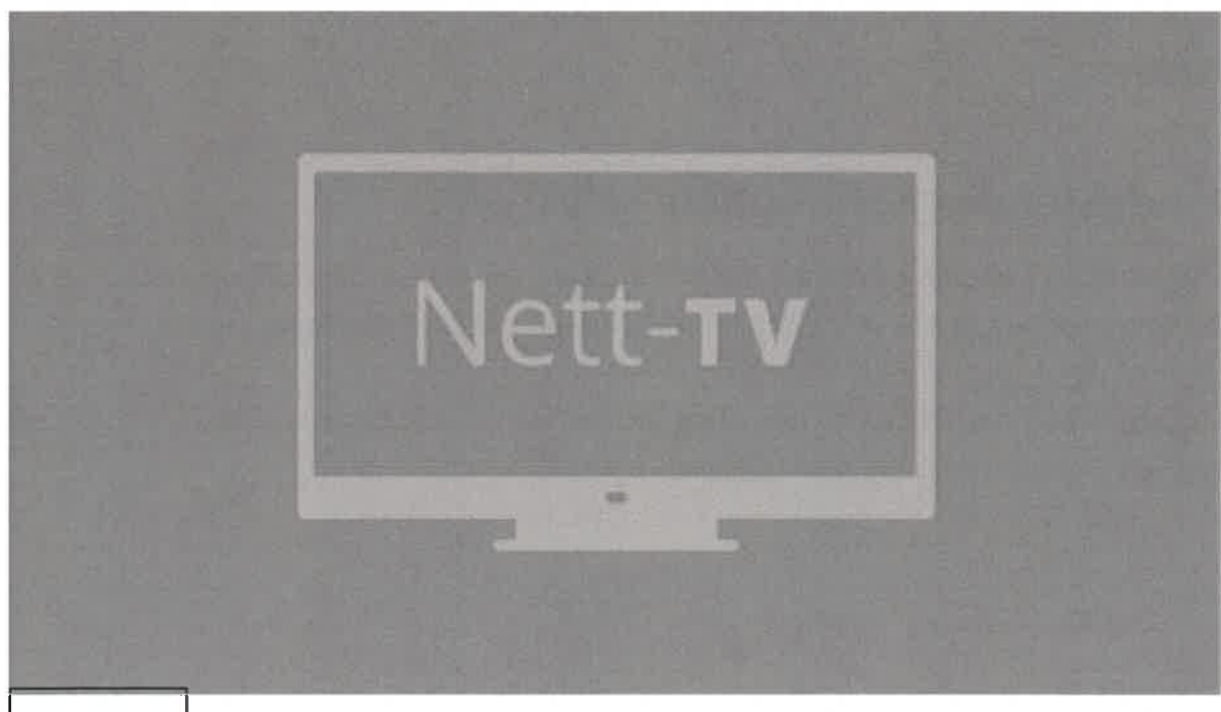
Bedre styring og kontroll

Kommunene må ha god styring og kontroll med egen virksomhet. Uten styring og kontroll får ikke kommunene levert tjenestene de skal og vil miste innbyggernes tillit.

Forslaget til ny kommunelov inneholder flere nye tiltak som legger enda bedre til rette for god styring og kontroll.

I arbeidet med lovforslaget har forenkling av regelverket vært sentralt. Dette gjelder både strukturen og innholdet.

Forslag til ny kommunelov



Nett- Se sendingen her
(http://www.regjeringen.no//regjeringen_live.23video.com/v.html/player.html?live%5fid=25378173&source=embed&autoPlay=0)

Kommunal- og moderniseringsdepartementets pressetelefon: 22 24 25 00.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet

TEMA

Kommunalrett og kommunal inndeling

Kommuner og regioner

Valg og demokrati

RELATERT

- [Prop. 46 L \(2017–2018\) - Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)
(<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/>)
- [Høring - NOU 2016:4 Ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>)
- [NOU 2016: 4 - Ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-4/id2478743/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-4/id2478743/>)

TILKNYTTET LOV/FORSKRIFT

- [Kommuneloven](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneloven/id439600/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneloven/id439600/>)



Regjeringen.no

Ansvarlig for Kommunal- og moderniseringsdepartementets sider:

Ansvarlig redaktør: Kjersti Bjørge

Nettredaktør: Ann Kristin Lindaas

Tlf. 22 24 90 90

E-post: postmottak@kmd.dep.no

Ansatte i KMD: Depkatalog

Organisasjonsnummer: 972 417 858

Jnr. 1035.18
GJG/rr

Til
Representantskapet

INNKALLING TIL REPRESENTANTSKAPSMØTE I SAMARBEIDSRÅDET FOR SUNNHORDLAND

Det vert med dette kalla inn til ordinært representantskapsmøte i Samarbeidsrådet for Sunnhordland

fredag 13 april kl. 10.00 på Fjon Bruk, Sveio

Då vert føre:

- | | |
|-----------|--|
| Sak 01/18 | Opning av møte – godkjenning av innkalling og sakliste |
| Sak 02/18 | Val av <ul style="list-style-type: none">• Referent• Møteleiar• To representantar til underskriving av protokoll |
| Sak 03/18 | Godkjenning av årsmelding for 2017 |
| Sak 04/18 | Godkjenning av Strategisk plan 2018-2021 |
| Sak 05/18 | Godkjenning av rekneskap 2017 |
| Sak 06/18 | Godkjenning av budsjett for 2018 |
| Sak 07/18 | Godkjenning av handlingsplan for 2018 |
| Sak 08/18 | Godkjenning av revisor |

Tidsplan:

- | | |
|-----------|---|
| Kl. 10.00 | Velkommen
v/ representantskapsleiar Lene Pilskog |
| Kl. 10.05 | Informasjon om Fjon Bruk
v/ repr. frå Alsaker Fjordbruk |
| Kl. 10.30 | Informasjon - Hordfast
v/ Øyvind Halleraker |
| Kl. 11.00 | Pause |
| Kl. 11.15 | Saker til handsaming |
| Kl. 12.30 | Lunsj
Dersom sakene ikkje er ferdig handsama fortset møte etter lunsj. |

Sunnhordland, 21. mars 2018

Lene Pilskog
representantskapsleiar

Gro Jensen Gjerde
dagleg leiar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

**REPRESENTANTSKAPSMØTE I SAMARBEIDSRÅDET FOR SUNNHORDLAND
FREDAG 13. APRIL 2018 KL. 10.00, FJON BRUK, SVEIO**

- Sak 01/18** **Opning av møte – godkjenning av innkalling og sakliste**
Representantskapsleiar Lene Pilskog opnar møte.
- Sak 02/18** **Val av**
- Referent
 - Møteleiar
 - To representantar til underskriving av protokoll
- Sak 03/18** **Godkjenning av årsmelding for 2017**
- Styret sitt framlegg til vedtak:**
Representantskapet godkjenner årsmelding for 2017
- Sak 04/18** **Godkjenning av Strategisk plan 2018-2021**
Vedlagt ligg Strategisk plan for perioden 2018-2021 til godkjenning. Planen har vore sendt ut til kommunane for innspel/kommentarar. Samarbeidsrådet har i møte 16. mars gått gjennom innspela som kom inn frå kommunane og arbeidd desse inn i planen.
- Styret sitt framlegg til vedtak:**
Representantskapet godkjenner Strategisk plan 2018-2021.
- Sak 05/18** **Godkjenning av rekneskap 2017**
Styret i Samarbeidsrådet for Sunnhordland legg med dette fram rekneskapet for 2017. Rekneskapet vert lagt fram med eit overskot på kr. 157 224,-.
- Styret sitt framlegg til vedtak:**
1. Representantskapet godkjenner rekneskapet for 2017
 2. Overskotet på kr. 157 224 vert overført til disposisjonsfondet.
- Sak 06/18** **Godkjenning av budsjett for 2018**
Styret i Samarbeidsrådet for Sunnhordland legg med dette fram budsjett for 2018.
- Styret sitt framlegg til vedtak:**
Representantskapet godkjenner budsjett for 2018.

Sak 07/18

Godkjenning av handlingsplan for 2018

Styret i Samarbeidsrådet for Sunnhordland legg med dette fram forslag til handlingsplan for 2018.

Styret sitt framlegg til vedtak:

Representantskapet godkjenner handlingsplan for 2018.

Sak 08/18

Godkjenning av revisor

RSM Norge AS har vore revisor for Samarbeidsrådet for Sunnhordland sidan oktober 2005. Det har vore eit godt og tillitsfullt samarbeid mellom Samarbeidsrådet og revisor.

Styret sitt framlegg til vedtak:

Representantskapet vedtek at RSM Norge AS held fram som revisor for Samarbeidsrådet for Sunnhordland for 2018.



Rapport frå tilsyn med Stord kommune - helse- og omsorgstenester og sosiale tenester i NAV til personar med samtidig rusmiddelproblem og psykisk lidning 2018

Adressa til verksemda: Stord kommune
Tidsrom for tilsynet: 13.-15. februar 2018

03.04.2018

Fylkesmannen i Hordaland

[Samandrag](#)

[1. Innleiing](#)

[2. Omtale av verksemda](#)

[3. Gjennomføring](#)

[5. Kva tilsynet omfatta](#)

[6. Funn](#)

[7. Vurdering av styringssystemet](#)

[8. Regelverk](#)

[9. Dokumentunderlag](#)

[Deltakarar ved tilsynet](#)

Samandrag

Fylkesmannen i Hordaland har ført tilsyn med Stord kommune 13.-15. februar 2018. Denne rapporten gjer greie for funn innan dei områda det blei ført tilsyn med:

Tilsynet omfatta tildelingskontoret, eining psykisk helse og rus og sosiale tenester i NAV. Vi har undersøkt om kommunen ved si leiing og styring har lagt til rette for og følgjer opp at personar 18 år og eldre med samtidig rusmiddelproblematikk og psykisk lidning får individuelt tilpassa, koordinerte og forsvarlege tenester.

Ansvar og mynde i høve til behandling av søknader og tildeling av tenester er avklart. Samarbeidsrutinar er etablerte og det er lagt til rette for at tenestemottakarar kan få medverke ved planlegging og gjennomføring av tenester. Med unntak av funn som omtalt i kapittel 6, blei det innan dei områda tilsynet var avgrensa til, ikkje avdekt svikt i leiing og styring av tenestene.

Ved tilsynet blei det påpeikt eitt avvik: Stord kommune, eining psykisk helse og rus, gjer ikkje ei systematisk kartlegging av psykisk lidning og rusmiddelproblem hos nye pasientar som dei skal gi tenester til.

Vi ber om at Stord kommune gjere greie for kva tiltak som blir gjennomførte for å rette dette avviket og korleis de vil følgje med på at endringane fungerer i praksis over tid. Fristen for tilbakemelding om

tiltak for retting av avviket er 1. juni 2018.

Anne Grete Robøle revisjonsleiar Birthe Lill Christiansen revisor

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ikkje underskrifter.

1. Innleiing

Rapporten er utarbeidd etter tilsyn med Stord kommune 13.-15. februar 2018. Dette tilsynet er ein del av det landsomfattande tilsynet med kommunale helse- og omsorgstenester og sosiale tenester i NAV som blir gjennomført i 2017 og 2018 og eit av dei planlagde tilsyna som Fylkesmannen i Hordaland gjennomfører dette året.

Fylkesmannen har fullmakt til å føre tilsyn med helse- og omsorgstenester etter lov om statlig tilsyn med helse- og omsorgstjenestene § 2 og lov om kommunale helse- og omsorgstjenester § 12-3. Fylkesmannen har fullmakt til å føre tilsyn med sosiale tenester i NAV etter lov om sosiale tenester i arbeids- og velferdsforvaltningen § 9.

Tilsynet blei utført som systemrevisjon. Dette inneber gransking av dokument, intervju og andre undersøkingar.

Formålet med systemrevisjonen er å vurdere om kommunen, gjennom si styring og leiing, tek hand om ulike krav i lovgivinga. Revisjonen omfattar å undersøkje:

- kva tiltak verksemda har for å avdekkje, rette opp og førebyggje brot på lovgjevinga innanfor dei tema tilsynet omfattar
- om tiltaka blir følgde opp i praksis og om nødvendig korrigererte
- om tiltaka er gode nok for å sikre at lovgjevinga blir følgd

Rapporten handlar om avvik som er avdekte under revisjonen og gir derfor ikkje ei fullstendig tilstandsvurdering av det arbeidet kommunen gjer innanfor dei områda som tilsynet omfatta. Avvik er krav som er gitt i eller i tråd med lov eller forskrift, som ikkje er oppfylte.

2. Omtale av verksemda

Stord kommune har om lag 18 800 innbyggjarar. Tenestene tilsynet omfatta, er styrde i line frå rådmann til kommunalsjef og vidare til einingsleiar psykisk helse og rus og leiar for NAV Stord.

Kommunen har over tid bygd opp eit differensiert tenestetilbod og lagt til rette for at tenestene skal vere tilgjengelege og tilpassa særskilte behov som brukarane har. Tilsette har relevant fagleg kompetanse og kan få nødvendig fagleg oppdatering. Dei legg vekt på å byggje og oppretthalde relasjonar med brukarane og har ei recoveryorientert tilnærming i arbeidet. Ein tilsett i buoppfølgingsteamet har òg stilling i NAV. Brukarane får informasjon og hjelp med søknader og dei andre tilsette i teamet får betre kunnskap om tenestene som NAV tilbyr. Ved lågterskel helsestasjon kan brukarane kome utan førehandsavtale. Dei kan få reint utstyr, tilbod om mat og samtale, om dei ønskjer det.

Informasjon frå leiarar og tilsette om at dei ønskjer å gje gode tenester og samarbeide med tenestemottakarane samsvarer i stor grad med kva dei seks vi snakka med, formidla til oss.

3. Gjennomføring

Aktivitet	Dato	
Melding om tilsyn	4. desember 2017	
Stikkprøver	13. februar	55 journalar
Samtale med	6 tenestemottakarar	
Opningsmøte	14. februar	19 tilsette
Intervju	14.-15. februar	
Sluttmøte	15. februar	

Oversikt over deltakarar ved tilsynet, dokument som vi fekk tilsendt på førehand og dokument som blei

gjennomgått under tilsynet, er gitt i kapittel 8.

5. Kva tilsynet omfatta

Tilsynet er avgrensa til kommunens styring med helse- og omsorgstenester og sosiale tenester i NAV. Målgruppa er personar 18 år og eldre som har samtidig rusmiddelproblem og psykisk lidning som kvar for seg eller samla gjer at dei har eit funksjonstap som medfører behov for tenester frå kommunen over tid.

Tilsynet inkluderer tenestemottakarar uavhengig av kva rusmiddel dei nyttar (alkohol, legemiddel, illegale rusmiddel) og uavhengig av om dei har fått diagnostisert ei ruslidning. Dette gjeld og for psykiske lidningar ved at tilsynet er retta mot kommunens tenester uavhengig av om personane har ein psykiatrisk diagnose (bipolar lidning, schizofreni, depresjon etc.). Det er ingen skilnad på om personane aktivt nyttar rusmiddel eller om dei er i rehabilitering etter behandling for rusmiddelbruken.

Vi har undersøkt om kommunen ved helse- og omsorg og sosiale tenester i NAV

- legg til rette for og tek i vare pasientane/brukarane sin rett til informasjon og medverknad
- legg til rette for samarbeid mellom kommunale einingar som gir helse- og omsorgstenester og sosiale tenester, og med fastlegar og spesialisthelsetenesta
- samordnar og samarbeider om tenestene som brukarane får frå kommunale einingar, fastlegar og spesialisthelsetenesta
- innhentar informasjon om brukarens heilskapelege situasjon og mogelege behov for tenester
- kartlegg og gir individuelt tilpassa og forsvarlege helse- og omsorgstenester retta mot brukarens rusmiddelproblem og psykiske lidning
- kartlegg og følgjer opp somatiske helseproblem
- tilbyr og gir individuelt tilpassa og forsvarlege tenester slik at brukar kan meistre å bu i eigen bustad

6. Funn

Ved tilsynet er det avdekt eitt avvik.

Avvik: Stord kommune, eining psykisk helse og rus, gjer ikkje ei systematisk kartlegging av psykisk lidning og rusmiddelproblem hos nye pasientar som dei skal gi tenester til.

Avvik frå: Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten § 7 c, jf. helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1.

Avviket byggjer på informasjon frå intervju, gjennomgang av styrande dokument og stikkprøver i fagsystem i helse og omsorg.

- Eining psykisk helse og rus har ikkje skriftleg rutine eller ein etablert praksis for kva opplysningar som er relevante å innhente om psykisk lidning og rusmiddelproblem og korleis dei innverkar på funksjon. Det blir ikkje brukt kartleggingsverktøy, eventuelt sjekkliste eller anna felles opplegg for innhenting av nødvendige opplysningar. Det enkelte helsepersonellet vurderer sjølv kva opplysningar dei etterspør og kva dei fører i pasientjournal.
- Ved stikkprøver i 33 pasientjournalar er det få samla opplysningar om pasientens rusmiddelproblem og psykiske lidning. Diagnosar er unntaksvis registrerte. Det går ikkje klart fram av pasientjournal om brukar har tiltaksplan og eller ein aktiv individuell plan, og kva tid målsettingar og tiltak/tenester er evaluerte, eventuelt endra. Individuelle planar var ikkje tilgjengelege for verifikasjon.

Kommentar: Fleirtalet av tenestemottakarane har fått tenester i lengre tid og er kjende for tilsette. Det er ikkje usannsynleg at personalet har meir inngående kunnskap om tenestemottakarane enn det som går fram av pasientjournalen. Tilsynet har ikkje haldepunkt for at nokon av dei ikkje får nødvendig helsehjelp.

Opplysningane vi fekk, tilseier at det ikkje er utarbeidd og iverksett rutinar for systematisk kartlegging

av psykisk lidning og rusmiddelproblem og at det ikkje er ein felles praksis for kva som skal journalførast. Dette kan medføre at relevante opplysningar ikkje er tilgjengelege for tilsette som gir tenester og for leiarar som skal følgje med på tenestene.

Eining psykisk helse og rus må sjølv ta stilling til kva faglege rutinar som er nødvendige. Tilrådingar i nasjonale faglege retningslinjer er normerande, men ikkje rettsleg bindande. I tilfelle verksemder i helse- og omsorgstenestene vel ikkje å følgje nasjonale faglege retningslinjer bør det vere fagleg grunnleggjande og dokumentert. Relevant fagleg retningslinje her er Nasjonal faglig retningslinje for utredning, behandling og oppfølging av personer med samtidig ruslidelse og psykiske lidelser.

Utforming, gjennomføring og justering av tilbodet til den enkelte føreset at eininga som har ansvar for å yte tenestene, har tilstrekkeleg kunnskap om brukarens rusmiddelproblem og psykiske lidning og følgjer med på endringar.

I helse- og omsorgstenesta kan det vere kommunens tildelingskontor som først kjem i kontakt med brukaren og som byrjar kartlegginga. Ei meir inngåande kartlegging av rusmiddelproblem og psykiske lidning vil som regel gå over lengre tid og parallelt med tenesteytinga. Kommunen må sørge for at personell som skal gjere dei ulike delane av kartleggingsprosessen har tilstrekkeleg kompetanse om rusmiddelproblem og psykiske lidningar og aktuelle behov for tenester hos brukarar som har begge typar problem. Omfang og innretning av kartlegginga skal gi grunnlag for at brukaren får individuelt tilpassa tenester.

Det er ikkje krav om at kartlegginga skal vere like omfattande som i samband med diagnostisering. Kartlegginga må likevel gjerast på ein strukturert måte, ev. ved bruk av kartleggingsverktøy eigna for føremålet. Dersom det ikkje blir brukt kartleggingsverktøy, må kommunen ha eit anna opplegg som sikrar at relevant og tilstrekkeleg informasjon blir innhenta. Kartlegginga må gi nødvendige opplysningar om brukarens rusmiddelproblem (varigheit, omfang, endringa, kva rusmiddel, overdosehistorikk ved opioidmisbruk mv.) om brukarens psykiske lidning (varigheit, utvikling, alvor, typiske symptom og endring/variasjon av desse mv.), og om korleis brukaren opplever at problema påverkar kvarandre og får konsekvensar for fungering i kvardagen og opplevd livskvalitet. Som ledd i kartlegginga er det viktig å få informasjon om kva oppfølging brukaren eventuelt har frå andre. Brukaren skal informerast om føremålet med kartlegginga.

På bakgrunn av opplysningane frå brukaren og anna informasjon han har samtykka til å innhente, skal det setjast opp mål og aktuelle tiltak for å nå måla. Det skal lagast plan for gjennomføring av tenestene og for evaluering av mål og tiltak. Det er ikkje eit krav at planen er eit sjølvstendig dokument. Det blir lagt til grunn at mål, tiltak og plan for gjennomføring blir dokumentert på ein slik måte at det kan nyttast som et arbeidsverktøy for tilsette og leiarar ved gjennomføring og oppfølging av tenestene.

7. Vurdering av styringssystemet

Ansvar og mynde i høve til behandling av søknader og tildeling av tenester er avklart. Samarbeidsrutinar er etablerte og det er lagt til rette for at tenestemottakarar kan få medverke ved planlegging og gjennomføring av tenester. Med unntak av funn som omtalt i kapittel 6, blei det innan dei områda tilsynet var avgrensa til, ikkje avdekt svikt i leiing og styring av tenestene.

8. Regelverk

Lov av 30. mars 1984 nr. 15 om statlig tilsyn med helse- og omsorgstjenesten (helsetilsynslova)

Lov av 24. juni 2011 om kommunale helse- og omsorgstjenester (helse- og omsorgstenestelova)

Lov av 18. desember 2009 nr. 131 om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (sosialtenestelova)

Lov av 2. juli 1999 nr. 63 om pasient- og brukerrettigheter (pasient- og brukarrettslova)

Lov av 2. juli 1999 nr. 64 om helsepersonell m.v. (helsepersonellova)

Lov av 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova)

Forskrift av 28. oktober 2016 nr. 1250 om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten

Forskrift av 19. november 2010 nr. 1463 om internkontroll for kommunen i arbeids- og velferdsforvaltningen

Forskrift av 20. desember 2016 nr. 1848 om pasientjournal

Forskrift av 19. november 2010 nr. 1462 om individuell plan i arbeids og velferdsforvaltningen
Forskrift av 29. august 2016 nr. 1030 om habilitering og rehabilitering individuell plan og koordinator
Forskrift av 16. desember 2011 nr. 1393 om helsepersonellovens anvendelse for personell som yter tjenester etter lov om kommunale helse- og omsorgstjenester

Ved dette tilsynet er kravet til forsvarleg verksemd og plikta til systematisk styring sentrale. Det same gjeld plikta til tilrettelegging for og varetaking av retten til informasjon og medverknad.

Plikta til systematisk styring

Kommunens plikt til styring og leing for å sikre at verksemd og tenester etter kapittel 4 i sosialtenestelova er i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av lov eller forskrift går fram av sosialtenestelova § 5. Plikta til styring av dei kommunale tenestene i NAV er nærare konkretisert i forskrifta om internkontroll i kommunalt NAV.

Kommunens ansvar for å tilby nødvendige helse- og omsorgstenester inneber plikt til å planleggje, gjennomføre, evaluere og korrigere verksemda, slik at omfang og innhald i tenesta er i samsvar med lov og forskrift går fram av helse- og omsorgstenestelova §§ 3-1 tredje ledd og 4-2.

Forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten gjeld frå 1. januar 2017. I praksis er dette ikkje nye krav, men presiseringar av krav i forskrift om internkontroll i helse- og omsorgstjenesten, som galdt tidlegare.

Kommunen er pålagt å sikre forsvarlege tenester gjennom si styring.

Forsvarleg verksemd

Kravet om forsvarleg verksemd, jf. *helse- og omsorgstenestelova § 4-1 og sosialtenestelova*

§ 4, er forankra i anerkjend fagkunnskap, faglege retningsliner og allmenngyldige samfunnsetiske normer. Faglege retningsliner og rettleiarar kan vere eitt av fleire bidrag til å gje krav om forsvarleg verksemd eit innhald. Tilrådingar gitt i nasjonale faglege retningsliner er ikkje rettsleg bindande, men normerande og retningsgjevande ved at dei tilrår handlingsval, jf.

<https://helsedirektoratet.no/metoder-og-verktoy>.

Ved dette tilsynet er følgjande retningsline, rettleiarar og rundskriv aktuelle:

- *Nasjonal faglig retningslinje for utredning, behandling og oppfølging av personer med samtidig ruslidelse og psykisk lidelse – ROP-lidelser, IS-1948 frå Helsedirektoratet*
- *Rundskriv til sosialtenestelova frå Arbeids- og velferdsdirektoratet i 2012*
- *Veileder til bruk ved økonomisk rådgivning. NAV September 2013. Sist endra april 2016*
- *Veileder til sosialtjenesteloven § 17 frå Arbeids- og velferdsdirektoratet i 2014*
- *Sammen om mestring. Veileder i psykisk helsearbeid og rusarbeid for voksne, Et verktøy for kommuner og spesialisthelsetjenesten, IS-2076 frå Helsedirektoratet.*

Pasient- og brukarmedverknad

Pasient- og brukarmedverknad er ein føresetnad for forsvarlege tenester i helse og omsorg og sosiale tenester i NAV. Tenestetilbod skal så langt som råd utformast i samarbeid med tenestemottakar, og det skal leggjast stor vekt på kva vedkomande meiner, jf. sosialtenestelova § 42. Pasientar- og brukarar har rett til å medverke ved utforming og gjennomføring av tenester, jf. pasient- og brukarrettslova § 3-1 første og andre ledd. Når tenestetilbod blir utforma, skal det leggjast stor vekt på kva pasienten og brukaren meiner, jf. pasient- og brukarrettslova § 3-1 andre ledd andre punktum, jf. helse- og omsorgstenestelova § 3-2 første ledd nr. 6.

Samarbeid for å koordinere tenester

Samarbeid og samhandling er avgjerande for at personar med rusmiddelproblem og psykisk lidning skal

få forsvarlege tenester. Kravet til forsvarleg verksemd inneber at kommunens tilbod som heile må vere forsvarleg. Det er ikkje tilstrekkeleg at kommunens deltenester kvar for seg er forsvarlege. Kommunens plikt til å samarbeide med andre går mellom anna fram av følgjande føresegner:

NAV-kontorets plikt til å samarbeide med andre på individnivå, jf. sosialtenestelova §§ 17 og 28.

Kommunen har plikt til å leggje til rette for samhandling mellom ulike deltenester i kommunen og med andre der dette er nødvendig for å tilby tenester, jf. helse- og omsorgstenestelova § 3-4. Det går fram av helse- og omsorgstenestelova § 4-1 at kommunen skal leggje tenestene til rette slik at den enkelte får eit heilskapleg og koordinert helse- og omsorgstenestetilbod.

Den nasjonale faglege retningslina for utgreiing, behandling og oppfølging av personar med samtidig rusliding og psykisk liding tilrår at det blir laga plan for samordning og koordinering av tenester også for dei som ikkje ønskjer individuell plan.

Plikt til å dokumentere

Innhenting av opplysningar er regulert i sosialtenestelova § 43. I rundskrivet til lova, punkt

5.41.2.3 og 5.43.2.3, er det presisert at opplysningane i saka skal liggje føre skriftleg, anten dette er i form av innhenta dokument eller i søknad og andre saksdokument.

Skriftleg dokumentasjon sikrar rettstryggleiken til den enkelte og gjer det mogeleg å overprøve behovsvurderinga i saka. Oppfølginga av den enkelte skal også dokumenterast på ein slik måte at brukar kan få informasjon om dei vurderingane som er gjort undervegs, og at tilsette og leiarar ved NAV-kontoret og klage- og tilsynsmyndigheiter kan setje seg inn i og vurdere oppfølginga.

I helse- og omsorgstenestelova § 5-10 er det presisert at kommunen skal sørge for at pasient- og informasjonssystema er forsvarlege. Det er kommunens ansvar å opprette pasientjournalssystem som gjer det mogleg for dei tilsette å halde journalføringsplikta.

9. Dokumentunderlag

Opplysningar mottekne frå Stord kommune i brev av 17. januar 2018 med vedlegg:

- Organisasjonskart
- Brukerplan 2017, u. off. jf. offl. § 13, jf. fvl. § 13
- Oversikt over leiarar og tilsette
- Delegering av avgjerdsmynde
- Stillingsomtale avdelingsleiar mottaksavdelinga/fagansvarleg kommunale tenester ved NAV Stord
- Stillingsomtale avdelingsleiar eining for psykisk helse og rus
- Kompetanseoversikt tilsette i eining psykisk helse og rus og kontaktinformasjon
- Informasjon om kven som er leiar for koordinerande eining for habilitering og rehabilitering
- Program for nyttilsette NAV Stord
- Oppsøkjande tenester Stord kommune
- Mal – teiingslovnad tilsett i Stord kommune
- Instruks om bruk av IT-systema i Stord kommune og reglar for IT-brukarar
- Sjekkliste opplæring av nyttilsett
- Handlingsplan 2017 for eining psykisk helse og rus
- Sosiale tenester i NAV Stord – fagutvikling
- Strategisk kompetanseplan for rehabilitering, helse og omsorg i Stord kommune
- Rapport om lokal brukarundersøking hausten 2016 ved NAV Stord
- Rapport om lokal brukarundersøking hausten 2017 ved NAV Stord
- Housing First – ei evaluering av tenestetilbodet – svar frå brukarar

- Housing First – ei evaluering av tenestetilbodet
- Sjekklister – kartleggingssamtalen NAV
- Rutinar knytt til sakshandsaming ev økonomisk sosialhjelp ved NAV Stord kommune
- Vedtaksmal
- Rutine sakshandsaming enkeltvedtak om tenester etter helse- og omsorgstenestelova § 3-2
- Endringsmelding – endra bistandsbehov
- Rutine bruk av alarmklokke i Apalvegen bufellsskap
- Eining for psykisk helse og rus – samarbeidsrutinar nattpatruljen
- Kjøreplan leiarsamling 23. oktober 2017
- Kjøreplan medarbeidarsamling 24. oktober 2017
- Rutinar for individuell plan og utpeiking av koordinator for individuell plan i Stord kommune
- NAV – rutinar i høve dokumentasjon, tenester og vurderingar i kommunal del av NAV Stord
- Informasjon om fagsystem NAV, ved tildelingskontoret og eining psykisk helse og rus
- Notat om pågåande arbeid i eining for psykisk helse og rus
- Hugseliste for den tilsette som er blitt utsett for vald
- Rutinar knytt til overfallsalarm Heimtun
- Sjekklister for ein leiar etter situasjon med vald
- Notat om styringssystem RHO (rehabilitering, helse og omsorg) i Stord kommune

Dokument lagt fram ved tilsynet

- Sjekklister ved behandling av søknader om helse- og omsorgstenester

Korrespondanse mellom Stord kommune og Fylkesmannen i Hordaland:

- Melding om tilsyn, brev av 4. desember 2017 frå Fylkesmannen i Hordaland
- Melding om endra dato for tilsynet, brev av 6. desember 2017 frå Fylkesmannen i Hordaland
- Informasjon om kontaktperson for tilsynet i Stord kommune, e-post av 11. desember 2017
- Brev av 17. januar 2018 med vedlegg frå Stord kommune
- Brev av 17. januar 2018 med vedlegg frå Stord kommune, u. off. jf. offl. § 13, jf. fvl. § 13
- Program for tilsynet, brev av 27. januar 2018 frå Fylkesmannen i Hordaland
- Korrigert program for tilsynet, e-post 1. februar 2018 med vedlegg frå Fylkesmannen i Hordaland

Deltakarar ved tilsynet

Tabellen under gir oversikt over deltakarane på opnings- og sluttmøtet, og over kven som blei intervjuet.

Namn	Tittel	Opningsmøte	Intervju	Sluttmøte
Birgit Almås	Leiar, tildelingskontoret	x	x	x
Diana Bergeland	Leiar, psykisk helse og rus	x	x	x
Trygve Dahl	Rådgjevar helse og omsorg	x		x
Kjetil Eldøy	Avdelingsleiar, Apalvegen og Heimtun bufellesskap	x	x	
Gunhild Faraas	Hjelpeleiar, Apalvegen bufellesskap		x	
Knut Gram	Kommunalsjef, rehabilitering, helse og omsorg	x	x	x

Ingeleiv Hatlevik Grov	Økonomirådgjevar, NAV Stord	x	x	x
Linda Marie Kristoffersen	Sjukepleiar, ambulant team 1	x	x	
Gyda S. Meldahl	Sosionom, oppfølging NAV Stord		x	x
Bianka Nitter	Avdelingsleiar oppsøkjande tenester		telefon- intervju	
Nina Hodne Notland	Sjukepleiar, MARIS og lågterskel helsestasjon	x	x	x
Rune K. Pedersen	Leiar NAV Stord	x	x	x
Mari G. Rosseland	Sjukepleiar, ambulant team 1		x	x
Linda Stakkestad Kvamsøy	Psykiatrisk sjukepleiar, Apalvegen bufellesskap		x	
Kenneth Stenbråten	Avdelingsleiar, MARIS og lågterskel helsestasjon	x	x	x
Sverre H. Sørensen	Avdelingsleiar, mottak NAV	x	x	x
Steinar Tislevoll	Miljøterapeut, Bustadsosialt team	x	x	x
Ina Blikra Valvatna	Sjukepleiar, koordinator oppsøkjande tenester	x	x	x
Sigrun Økland	NAV Stord ungdomsteam/mottak	x	x	x
Kjetil Øyehaug	Sakshandsamar, tildelingskontoret	x	x	x

Frå Fylkesmannen deltok:

Seniorrådgjevar Marta Havre

Seniorrådgjevar Birthe Lill Christiansen

Seksjonsleiar Anne Grete Robøle