



Utvalg: Kontrollutvalet i Stord kommune
Møtestad: Formannskapssalen, Stord rådhus
Dato: 24.09.2019
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. 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.

Opplyser om at Peggy Husevik Bærøy har forfall og at Inge Øpstad møter i hennar stad.

Ordførar og rådmann er invitert til å koma i møtet frå møtestart, for å delta på evaluering av arbeidet i kontrollutvalet i denne valperioden.

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

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 36/19 | Godkjenning av innkalling og sakliste | | |
| PS 37/19 | Godkjenning av protokoll frå forrige møte | | |
| PS 38/19 | Evaluering av arbeidet i kontrollutvalet i denne valperioden | | 2015/175 |
| PS 39/19 | Vurdering av om KPMG er uavhengig i høve Stord kommune | | 2016/90 |
| PS 40/19 | Revisjonsplan 2019 for Stord kommune | | 2015/178 |
| PS 41/19 | Forvaltningsrevisjon om offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging - oppfølging | | 2017/108 |
| PS 42/19 | Selskapskontroll Podlen verkstad AS - status i arbeidet | | 2019/34 |
| PS 43/19 | Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024 - Bestilling av prosjektplan | | 2015/181 |
| PS 44/19 | Plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 - 2024 - Bestilling av prosjektplan | | 2015/180 |
| PS 45/19 | Bestilling | | 2015/181 |
| PS 46/19 | Budsjett 2020 for kontroll og tilsynsarbeidet i Stord kommune | | 2015/179 |
| PS 47/19 | Orientering om to tilsyn - vilkårsparkeering og arkiv | | 2014/298 |
| PS 48/19 | Gjennomgang av møteprotokollar i Stord kommune | | 2015/177 |
| PS 49/19 | Referatsaker | | |
| RS 18/19 | Epost fra Stord kommune | | 2016/91 |
| RS 19/19 | Rekneskapsstatus pr. august 2019 for kontrollarbeidet i Stord kommune | | 2015/179 |
| RS 20/19 | Kom.st. partsbrev - Psykisk helsearbeid og rusomsorg - forvaltningsrevisjonsrapport. | | 2018/77 |
| RS 21/19 | KST 20.06.19 - PS 27_19 - årsmelding og årsrekneskap 2018 for Stord kommune - saksprotokoll | | 2015/178 |
| RS 22/19 | KST 20.06.19 - PS 28_19 - årsmelding og årsrekneskap 2018 for Stord hamnestell - saksprotokoll | | 2015/178 |
| RS 23/19 | KST 20.06.19 - PS 32_19 - Budsjettrevisjon 1. tertial 2019 - saksprotokoll | | 2015/178 |
| RS 24/19 | KST 20.06.19 - PS 42_19 - politisk organisering valbolken 2019 - 2023 - saksprotokoll | | 2015/177 |

| | | |
|----------|--|----------|
| RS 25/19 | KST 20.06.19 - PS 43_19 - Reglement for godtgjersle til folkevalde i Stord kommune for valbolken 2019-2023 - saksprotokoll | 2015/179 |
| RS 26/19 | KST 20.06.19 - PS 45_19 - Revidert eigarskapsmelding 2019-2020 - saksprotokoll | 2015/180 |
| RS 27/19 | Fylkesmannen om kommuneproposisjonen | 2015/178 |
| RS 28/19 | Forum for kontroll og tilsyn - Medlemsinformasjon september 2019 | 2019/13 |
| PS 50/19 | Eventuelt | |

PS 36/19 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 37/19 Godkjenning av protokoll frå forrige møte



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 014
Arkivnr: 2015/175-41
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 38/19 | 24.09.2019 |

Evaluering av arbeidet i kontrollutvalet i denne valperioden

Bakgrunn for saka.

I 2016 ga Kommunal- og Moderniseringsdepartementet (KMD) ut 2. utgåve av kontrollutvalsboka. <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kontrollutvalgsboken/id2468270/>

Boka er utarbeidd for å styrke arbeidet med eigenkontrollen i kommunane. Vi er kjent med at KMD har planar om å utarbeide ei 3. utgåve av boka som tek omsyn til endringane som kjem i ny kommunelov med forskrifter, som skal tre i kraft hausten 2019

Drøfting:

Kapittel 11 i boken omhandlar "Oppfølging og evaluering" av kontrollutvalet, sekretariatet og revisjonen sitt arbeid. I dette kapittelet står bl.a. dette:

«Det kan vere nyttig for kontrollutvalet å evaluere eige arbeid jamleg. Målsetjinga er å sørge for kontinuerleg læring og forbetring ved å fokusere på korleis kontrollutvalet fyller sin kontroll- og tilsynsfunksjon. Kontrollutvalet si samhandling med sekretariatet og revisjonen bør vere ein del av evalueringa. Evalueringa kan gjerne gjennomførast som ein dialog med revisor og sekretær, dersom dette ikkje er til hinder for at kontrollutvalet kan snakke ope og ærleg om sine erfaringar. Sentrale spørsmål vil vere om kontrollutvalet sine forventingar blir innfridde, om saker blir tilstrekkeleg førebudde og korleis samhandlinga kan bli endå betre.

Det kan skrivast referat frå evalueringa. Dersom ein identifiserer forbetningsområde, bør ein føreslå konkrete tiltak. Det er også viktig at kontrollutvalet sine samhandlingspartnarar får høve til å evaluere arbeidet til kontrollutvalet og kome med innspel til forbetningsområde. Både kommunestyret og administrasjonen kan ha verdifulle erfaringar som kan vere med på å gjere kontrollutvalet sitt arbeid endå betre. Å Invitere desse aktørane med på ei evaluering kan også medverke til å synleggjere og forankre kontrollutvalet sitt arbeid.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Når kontrollutvalsperioden går mot slutten, er det viktig å leggje til rette for erfaringsoverføring til neste kontrollutval. Det er ein føremon at ikkje alle medlemmene blir skifta ut, slik at ein sikrar ein viss kontinuitet i arbeidet til utvalet. Sekretariatet og revisjonen vil også vere med på å halde oppe stabilitet. Det er uansett avgjerande å etablere ein god praksis for erfaringsoverføring.»

No er snart valperioden 2015 – 2019 ferdig og det kan, etter sekretariatet si meining, være bra at det blir gjennomført ei evaluering av det arbeidet kontrollutvalet har gjort i denne valperioden i tråd med det som går fram over. Dette kan gjerast f.eks. ved at kontrollutval, sekretariat og revisjon saman drøfter aktuelle spørsmål som omhandlar evaluering og erfaringsoverføring til nytt kontrollutval. Sekretariatet har utarbeidd eit skjema med forslag til spørsmål som kan brukast i ei slik evaluering. Skjemaet ligg ved. Ordførar og rådmann er også invitert til å delta i evalueringa.

Konklusjon:

Sekretariatet rår til at det blir gjennomført ei evaluering i dette møtet. Evalueringa bør resultere i eit forslag til ev. endringar/forbetringar i rutinane som kan gjere arbeidet med eigenkontrollen Stord kommune endå betre. Resultatet av evalueringa bør leggjast fram for kontrollutvalet for valperioden 2019 - 2023.

Forslag til vedtak

Resultat av evaluering av arbeidet i kontrollutvalet i Stord kommune i valperioden 2015 – 2019 vert å leggja fram for kontrollutvalet i valperioden 2019 – 2023.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Evalueringsskjema om arbeidet i kontrollutvalet denne valperioden

Skjema for evaluering av arbeidet i kontrollutvalet i Stord kommune, valperioden 2015 – 2019.

Kontrollutvalet (heretter kalla KUV), ordførar, rådmann, revisor og sekretariatet vil gjennomføre evaluering av arbeidet i KUV i valperioden 2015 – 2019. Evalueringa inneheld desse spørsmåla:

| Nr. | Spørsmål | Svar |
|-----|---|------|
| 1 | I kva grad blir møta gjennomførte på ein effektiv og engasjerande måte? Kva kan gjerast betre? | |
| 2 | Er talet på møte tilstrekkeleg i høve til saksmengda? | |
| 3 | Klarer KUV å fylle kontrollfunksjonen på ein god måte? Kva kan gjerast betre? | |
| 4 | I kva grad har KUV hatt økonomiske rammer til å gjennomføre oppgåvene på ein god måte? | |
| 5 | Korleis blir KUV oppfatta av andre sentrale aktørar, slik som kommunestyret og administrasjonen? | |
| 6 | Har kommunestyret og administrasjonen forståing av kva rolle og ansvar KUV har? Korleis kan KUV bidra til ei god forståing? | |
| 7 | Er det klåre roller og klår ansvarsdeling mellom KUV, kommunestyret og administrasjonen? | |
| 8 | I kva grad er KUV synleg nok på kommunen si heimeside? | |
| 9 | Bør KUV gjere meir og/ eller mindre av noko? | |
| 10 | Korleis fungerer samhandlinga med revisor? Kva kan gjerast betre? | |
| 11 | Korleis fungerer arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll? | |
| 12 | Korleis fungerer samhandlinga med sekretariatet? Kva kan gjerast betre? | |
| 13 | Kontrollutvalet og henvendingar: - Frå innbyggjarar - Tilsette - Andre folkevalde | |
| 14 | Kva bør folkevaldopplæringa for det nye KUV innehalde og kor omfattande bør det vera? - Tilstrekkeleg ressursar til opplæring. | |
| 15 | Folkevaldopplæringa for kommunestyret: - Bør KUV få delta her? - Bør roller og ansvar for KUV presenterast her? | |
| 16 | Anna | |



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216
Arkivnr: 2016/90-12
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 39/19 | 24.09.2019 |

Vurdering av om KPMG er uavhengig i høve Stord kommune

Bakgrunn for saka

I samsvar med forskrift om revisjon (revisjonsforskrifta) § 12 skal oppdragsansvarleg revisor for kommunar og fylkeskommunar ha ført ein heiderlegandel. Oppfølging av dette kravet ligg til kontrollutvalet, jamfør merknader til nemnte paragraf.

Jf. revisjonsforskrifta § 15 skal oppdragsansvarleg revisor kvart år, og elles ved behov, gje ei skriftleg eigen vurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalet.

Oppdragsansvarleg revisor for Stord kommune hjå KPMG AS, Willy Hauge, har sendt over ei slik eigen vurdering. Eigen vurderinga ligg ved saka.

Drøfting:

I kontrollutvalsforskrifta § 4 heiter det:

§ 4. Tilsyn og kontroll

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

Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

Som det går fram av denne forskrifta har kontrollutvalet ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Kontrollutvalet si handsaming av ansvarlege revisorar si eigenvurdering, vil vera ein lekk i å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Dei spesifikke lovheimlar om uavhengighet, jf. kommunelova § 79, samt forskrift om revisjon, §§ 13-14, er medtekne i eigenerklæringa.

Sekretariatet kan ikkje sjå at det framkjem opplysningar i eigenerklæringa som svekkar KPMG AS sin oppdragsansvarlege revisor, Willy Hauge, sin uavhengighet i høve Stord kommune.

Som ein anna lekk i vurderinga av om revisor er uavhengig i høve Stord kommune, er å få fram opplysningar om revisjonen har hatt andre oppdrag for Stord kommune enn det som er tinga av kontrollutvalet. Revisor opplyser i epost til sekretariatet av 12.09.19 at «Vi har det siste året ikkje fakturert for oppdrag utanfor revisjonskontrakten.» Såleis er det også svart ut.

Konklusjon:

Ut frå innhaldet i eigenerklæringa og det som kjem fram i møtet, vert det tilrådd å ta den til etterretning.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar eigenvurderinga frå ansvarleg revisor Willy Hauge, vedr. om KPMG AS er uavhengig i høve Stord kommune, til etterretning.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Eigenvurdering frå ansvarleg revisor Willy Hauge i KPMG AS

Stord kommune

Vurdering av at revisor er uavhengig, jf forskrift om revisjon §15

Lova og forskrifta sitt krav til at revisor er uavhengig

Ifølgje Kommuneleva § 79 og forskrift om revisjon § 13 kan den som utfører revisjon ikkje:

1. vere tilsett i andre stillingar i kommunen eller i verksemd som kommunen deltek i
2. vere medlem av styrande organ i verksemd som kommunen deltek i
3. delta i, eller ha funksjonar i anna verksemd, når dette kan føre til at vedkomande sine interesser kjem i konflikt med interessene til oppdragsgjevar, eller på annan måte er eigna til å svekke tilliten til den som utfører revisjon
4. ha nærstående (ektefelle, sambuar, nære slektingar), som har slik tilknytning til den reviderte eininga at det kan svekke det at revisor er uavhengig og objektiv.

I tillegg har kommunelova § 79 og revisjonsforskrifta § 14 følgjande atterhald:

5. revisor kan ikkje utføre rådgjevings- eller andre tenester der dette er eigna til å påverke eller reise tvil om revisor er uavhengig og objektiv.
6. revisor kan ikkje yte tenester som høyrer inn under den revisjonspliktige (dvs. kommunen) sine eigne leiings- og kontrolloppgåver
7. revisor kan ikkje opptre som fullmektig for den revisjonspliktige, unnateke ved bistand i skattesaker etter domstollova
8. det må ikkje finnast andre særlege tilhøve som er eigna til å svekke tilliten til at revisor er uavhengig og objektiv ved gjennomføring av revisjonsoppgåvene

Revisor si vurdering av punkta ovanfor

Pkt. 1: Tilsetjing

Underteikna er ikkje tilsett i andre stillingar enn i revisjonsselskapet.

Pkt. 2: Medlem i styrande organ

Underteikna er ikkje medlem av styrande organ i verksemd som kommunen deltek i.

Pkt. 3: Delta eller ha funksjonar i anna verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit

Underteikna deltek ikkje i eller har funksjonar i anna verksemd som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit i rolla som revisor.

Pkt. 4: Nærstående

Underteikna har ingen nærstående som har slik tilknytning til Stord kommune at det kan svekke det at revisor er uavhengig og objektiv ved gjennomføring av revisjonsoppgåvene

Pkt. 5: Rådgjevings- eller andre tenester som er eigna til å påverke revisor sin habilitet

Underteikna yter ikkje rådgjevings- eller andre tenester overfor Stord kommune som er eigna til å påverke eller reise tvil om at revisor er uavhengig og objektiv

Pkt. 6: Tenester under Stord kommune sine egne leiings- og kontrolloppgåver

Underteikna yter ikkje tenester som høyrer inn under kommunen sine egne leiings- og kontrolloppgåver.

Pkt. 7: Opptre som fullmektig for den revisjonspliktige

Underteikna opptrer ikkje som fullmektig for Stord kommune.

Pkt. 8: Andre særlege tilhøve

Underteikna kjenner ikkje til andre særlege tilhøve som er eigna til å svekke tilliten til at eg er uavhengig og objektiv.

Stord, 12. september 2019
KPMG AS



Willy Hauge
Statsautorisert revisor



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216
Arkivnr: 2015/178-112
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 40/19 | 24.09.2019 |

Revisjonsplan 2019 for Stord kommune

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalet i Stord kommune har ansvar for at det vert gjennomført rekneskapsrevisjon i kommunen, jf. kommunelova § 77.4, der det m.a. står:

«Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte.»

Vidare har kontrollutvalet ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, jf. forskrift om kontrollutvalg § 4, der det m.a. står:

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

Drøfting:

Vanlegvis vert revisjonsplanen lagt fram for kontrollutvalet i første haustmøte og interimrevisjonsrapport i siste haustmøte.

Kontrollutvalet si handsaming av revisjonsplan og evt. informasjon om rekneskapsrevisjonen så langt i 2019, vil vera ein lekk i å sjå til at kommunen sine rekneskapar vert revidert på ein tryggande måte og at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Sekretariatet har motteke revisjonsplan for 2019 og den ligg ved saka.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Slik sekretariatet ser det, bør kontrollutvalet få høve til å koma med innspel til fokusområde i interimrevisjonen som skal gjennomførast denne hausten, evt. seinare revisjonar, dersom dei ønskjer det, sjølv om det er revisjonen som fastset den endelege revisjonsplanen. Revisor har og vist ei positiv haldning til det.

Konklusjon:

Dersom det ikkje kjem fram noko spesielt i møtet vert det tilrådd at kontrollutvalet tar informasjonen frå KPMG til orientering.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar revisjonsplanen og informasjonen om rekneskapsrevisjonen så langt i 2019 frå KPMG til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Revisjonsplan 2019 for Stord kommune



Revisjonsplan 2019

Stord kommune

September 2019



Innhold

Kontaktpersonar:

Willy Hauge

Partner

Tel: +47 4063 9849

willy.hauge@kpmg.no

Eirik Braut

Director - rekneskapsrevisjon

Tel: + 47 9523 8759

eirik.braut@kpmg.no

Jan Magne Renstrøm

Manager- rekneskapsrevisjon

Tel: + 47 4063 9795

jan.magne.renstrom@kpmg.no

Ole Willy Fundingsrud

Director -

forvaltningsrevisjon

Tel: + 47 4063 9692

ole.willy.fundingsrud@kpmg.no

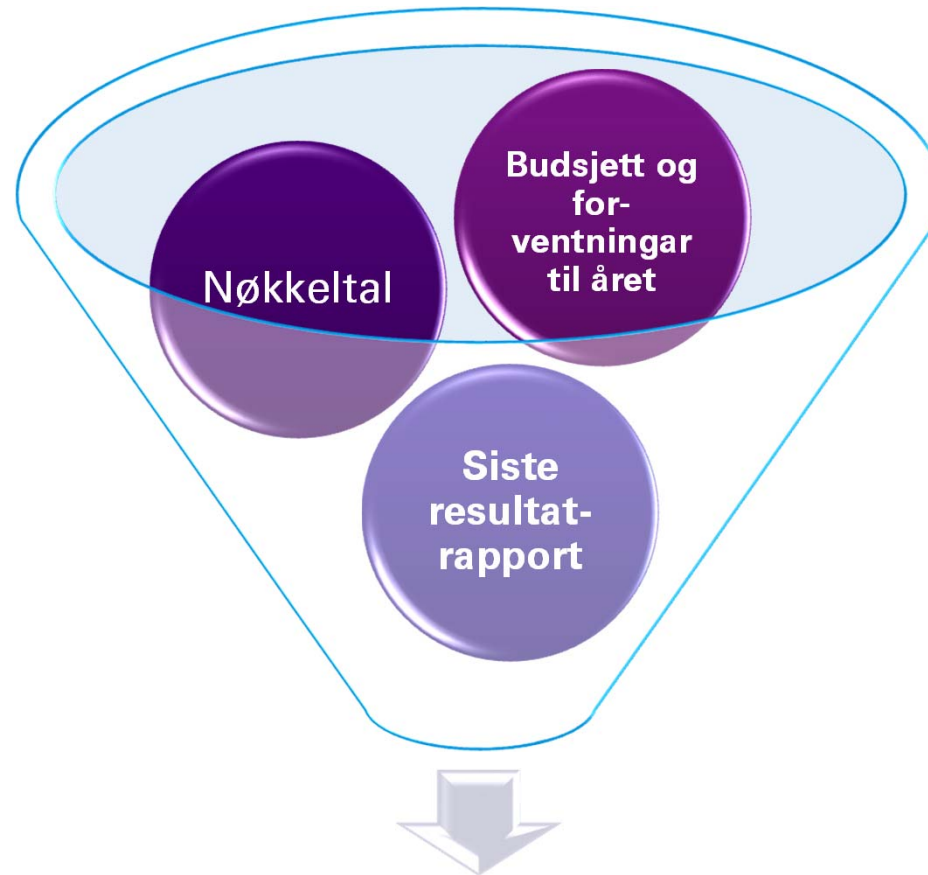
- Gjennomgang med administrasjonen
- Revisjonsmessig tilnærming
- Vurdering av kva som er vesentleg
- Risikovurderinger – finansrekneskapen
- Revisjonsåret
- Tidsplan og rapportering

Gjennomgang med administrasjon – status og utvikling i år

For å gjere ein god og effektiv revisjon må vi forstå verksemda.

Vi gjennomgår økonomirapportar frå rådmannen og tertialrapport når den er klar.

Vi gjennomgår og utviklinga munnleg med rekneskap/økonomi i høve til kvar det er utfordringar.



Verksemdsforståing

Leiinga si gjennomgang – endringar inneverande år

Viktig informasjon for å kunne skreddarsy revisjonen.

Tendensen er at IT vert stadig viktigare i prosessar og rutinar.

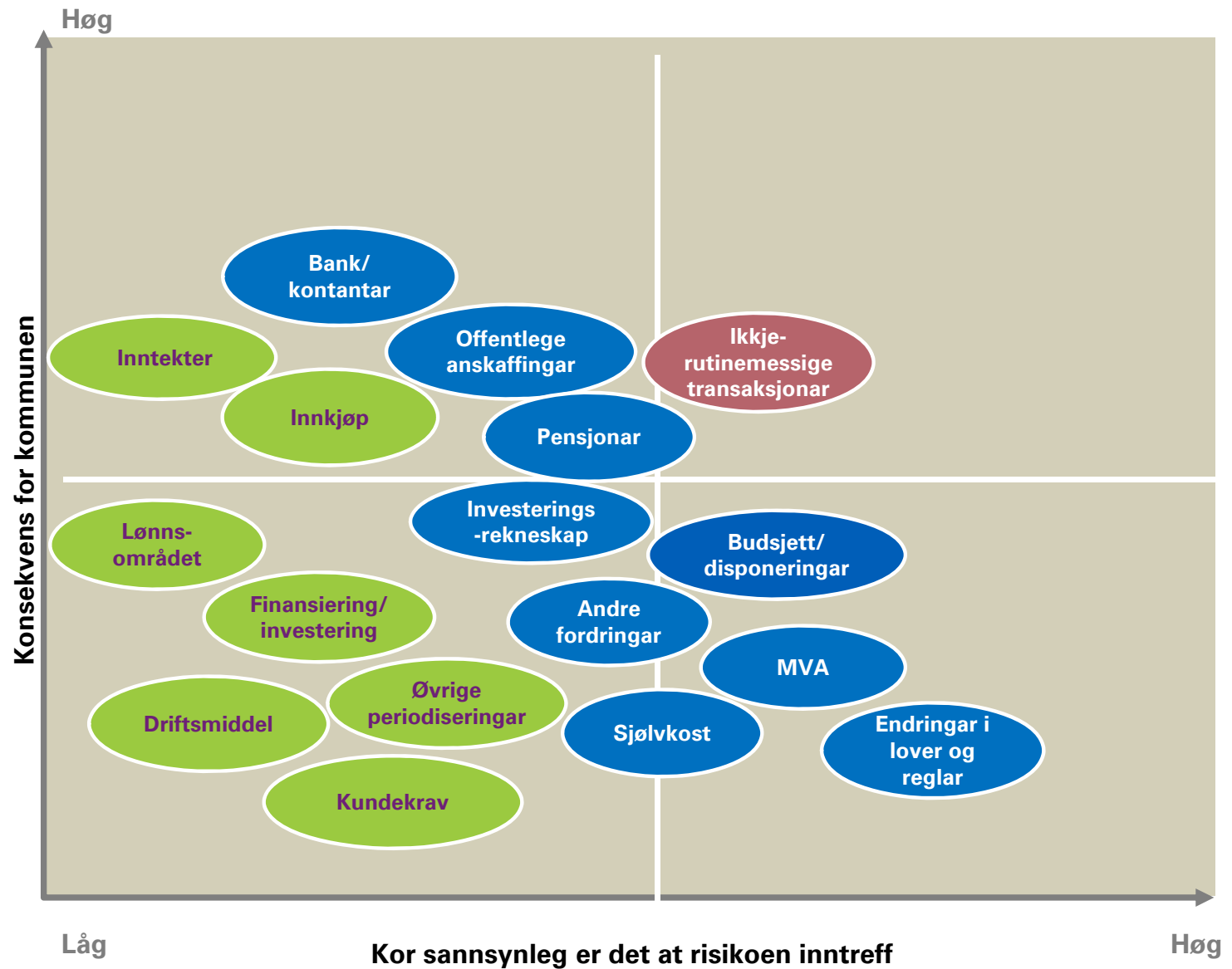
Vi vil ha stadig større fokus på dette.

| Rammer og regulering, einingar og organisering | Prosessar og rutinar |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Endringar i rammetilhøve▪ Endringar i reguleringar▪ Endring i organisering▪ Nye einingar, utgåtte einingar▪ Samanlikning andre | <ul style="list-style-type: none">▪ Endring i kjerneprosessar▪ Endringar i støtteprosessar▪ Interne kontrollar – behov for forbedringar▪ Endringar i IT-system▪ Oppfylging av av krava i kommunelova og bokføringslova |
| Innsatsfaktorar og leverandørar | Særskilte hendingar |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Vesentlege endringar knytt til innsatsfaktorar▪ Nye/utgåtte vesentlege leverandørar▪ Større anskaffingar | <ul style="list-style-type: none">▪ Avdekka mislegheiter▪ Brot på lover eller forskrifter▪ Ettersyn▪ Krav eller tvistar▪ Vesentlege feil i rekneskapen▪ Andre vesentlege tilhøve |
| Leiinga sine risikovurderingar | Anna |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Leiinga si vurdering av risiko når det gjeld finansiell rapportering▪ Område spesielt utsett for mislegheitsrisiko▪ Nye investeringar▪ Nye vurderingspostar/estimat | <ul style="list-style-type: none">▪ Kommunale føretak▪ Endringar i leiinga▪ Finansområdet▪ Erfaringar frå tidlegare |

Risikovurdering - finansrekneskapen

Kommunen har fleire ulike operasjonelle risikoar. I revisjonen har vi fokus på dei tilhøve som potensielt kan påverke postar i årsrekneskapen.

Det viktigaste for å verne mot mislegheiter er eit godt kontrollmiljø.



Revisjon og gjennomgang av kjerneprosessar

| | Tema | Verknad på revisjonsplan |
|---|---|--|
| <p>Revisjonen kan i hovudsak delast inn i tre område:</p> <p>1. Gjennomgang av kjerneprosessar</p> <p>2. Revisjon av vurderingspostar</p> | <p>Inntekter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inntekter ▪ Kundefordringer | <p>Inntekter</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av transaksjonsflyt og vurdere internkontrollen ▪ Innhente budsjett og fjorårstal og vurderingar av vesentlege endringar ▪ Innhente oppgåver eller opplysningar knytt til overføringar, skattar mv ▪ Brukarbetaling – etterrekningar mv <p>Kundekrav</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av kommunen sin rutine for oppfølging av kundekrav og vurdering av tapsutsette krav |
| <p>3. Revisjon av øvrige vesentlege område</p> | <p>Innkjøp</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kjøp av varer og tenester ▪ Leverandørgjeld ▪ Bank | <p>Kjøp av varer og tenester</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av transaksjonsflyt og vurdere internkontrollen ▪ Innhente budsjett, fjorårstal, og vurderingar av vesentlege endringar ▪ Kontroll av grunnlag for og attestasjon av momskompensasjon for kvar termin <p>Leverandørgjeld</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av kommunen sin rutine for oppfølging av leverandørgjeld, og vurdere behov for å innhente eksterne stadfestingar på eit utval av leverandørar. <p>Bank</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Innhente engasjementsbrev frå bank for kontroll av saldo, fullmaktstilhøve, garantiar og sikring. ▪ Gjennomgang av bankavstemmingar |
| | <p>Lønn</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lønnskostnader ▪ Sjukelønnsrefusjonar ▪ Andre godtgjersler ▪ Reiserekningar | <p>Lønnskostnader</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gjennomgang av transaksjonsflyt og vurdere internkontrollen ▪ Innhente budsjett, fjorårstal og vurderingar av vesentlege endringar ▪ Gjennomgang av kommunen sine avstemmingar knytt til lønnsutbetalingar, sjukelønnsrefusjonar og andre godtgjersler. |

Revisjon av vurderingspostar

| Tema | Verknad på revisjonsplan |
|---|---|
| <p>Pensjonar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pensjonsmiddel ▪ Pensjonsforplikting ▪ Pensjonskostnad ▪ Premieavvik | <p>Pensjonar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Risiko for feil i rekneskapn knytter seg til verdsetjinga av pensjonsmiddel og -forplikting knytt til ytelsesordninga. Vi vil gjennomgå dei parameterane og føresetnadene som vert nytta i berekninga og avstemme innbetaling lagt til grunn av aktuar mot fysiske fakturaer som er mottekne og betalt. Vi vil og følgje opp avvik i avstemming av premieavvik. |
| <p>Investering i aksjar og andelar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finansielle aktiva ▪ Finansinntekter | <p>Investering i aksjar og/eller andelar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ For investeringar i ikkje-børsnoterte aksjar og andelar av betydning vil vi innhente sist avlagte og reviderte årsrekneskap og/eller siste tilgjengelege resultatrapport. Vurdering av bokført verdi samanlikna med eigenkapital for dei selskapa ein har eigardeler i. |
| <p>Avsetjing for forplikingar (og inntekter)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Garantiavsetjing ▪ Ressurskrevjande brukarar | <p>Avsetjing for forplikingar</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vi vil diskutere med leiinga tilhøve som tilseier avsejning for forplikingar og underliggjande avtalar ▪ Vi vil gjennomgå leiinga sine berekningar og kor godt ein har truffe historisk ved tilsvarande berekningar. |

Revisjonen kan i hovudsak delast inn i tre område:

1. Gjennomgang av kjerneprosessar
2. Revisjon av vurderingspostar
3. Revisjon av øvrige vesentlege område

Revisjon av øvrige vesentlege område

| Tema | Virkning på revisjonsplan |
|--|---|
| <p>Øvrige periodiseringar</p> <ul style="list-style-type: none"> Inntekter og kostnader | <p>Periodisering</p> <ul style="list-style-type: none"> Risiko for feil er knytt til knappe rapporteringsfristar, og vår tilnærming vil vere å gjennomgå interne rutinar for periodisering av dei vesentlegaste rekneskapspostane. Gjennomgå eit utval fakturaer før og etter årsskiftet for kontroll av korrekt periodisering. Gjennomgå avsetjing for påløpt lønn, feriepengar og andre godtgjersler som ikkje er utbetalt. |
| <p>Driftsmiddel</p> <ul style="list-style-type: none"> Bygningar/tomter Maskiner og utstyr Inventar Av- og nedskrivningar | <p>Driftsmiddel</p> <ul style="list-style-type: none"> Sjå etter at anleggskartotek er avstemt mot hovudbok Analytiske kontrollhandlingar mot totale rekneskapsmessige avskrivningar Kontrollere eit utval av vesentlege tilgangar / avgangar |
| <p>Finansområdet</p> <ul style="list-style-type: none"> Plasseringar Gjeld | <p>Finansområdet</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang av finansreglementet for å sjå etter at dette er i høve til regelverket Kontroll av beholdningar/lån mot eksterne oppgåver Kontroll av minimumsavdrag, rekneskapsmessig handtering og noteinformasjon Sjå etter at det er samsvar mellom låneopptak i året, bruk av lån i året og bevegelsar på konto for ubrukte lånemiddel. |

Revisjonen kan i hovudsak delast inn i tre område:

1. Gjennomgang av kjerneprosessar
2. Revisjon av vurderingspostar
3. Revisjon av øvrige vesentlege område

Revisjon av øvrige vesentlege område

| Tema | Verknad på revisjonsplan |
|--|---|
| <p>Ikkje rutine-transaksjonar</p> <ul style="list-style-type: none"> Potensielt alle | <p>Ikkje rutinetransaksjonar</p> <ul style="list-style-type: none"> Vurdere interne rutinar for kven som kan gjere direkteføringar i hovudbok Kontrollere manuelle føringar via uttrekk frå rekneskapssystemet over alle manuelle føringar i løpet av året Gjennomgang av transaksjonar som vert vurdert til å vere ikkje-rutine (til dømes spesielle salgstransaksjonar med vidare) for å sjå etter korrekt rekneskapsføring og presentasjon |
| <p>Investeringsrekneskap</p> | <p>Inntekter og utgifter</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang av kommunen sine rutinar og vurdering av internkontrollen Kontrollere at driftsutgifter ikkje ligg i investeringsrekneskapen (og motsett) Kontrollere at investeringsinntekter ikkje ligg i driftsrekneskapen (og motsett) |
| <p>Sjølvkost</p> | <p>Sjølvkost</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang av kommunen sine rutinar og vurdering av internkontrollen Kontroll av rekneskapsføring av sjølvkostfond og sjølvkostnote til årsrekneskapen |
| <p>Mva</p> | <p>Mva</p> <ul style="list-style-type: none"> Gjennomgang av kommunen sine rutinar for innrapportering og rekneskapsføring av meirverdiavgift Gjennomgang og attestasjon av kompensasjonsoppgåver for meirverdiavgift gjennom året. |

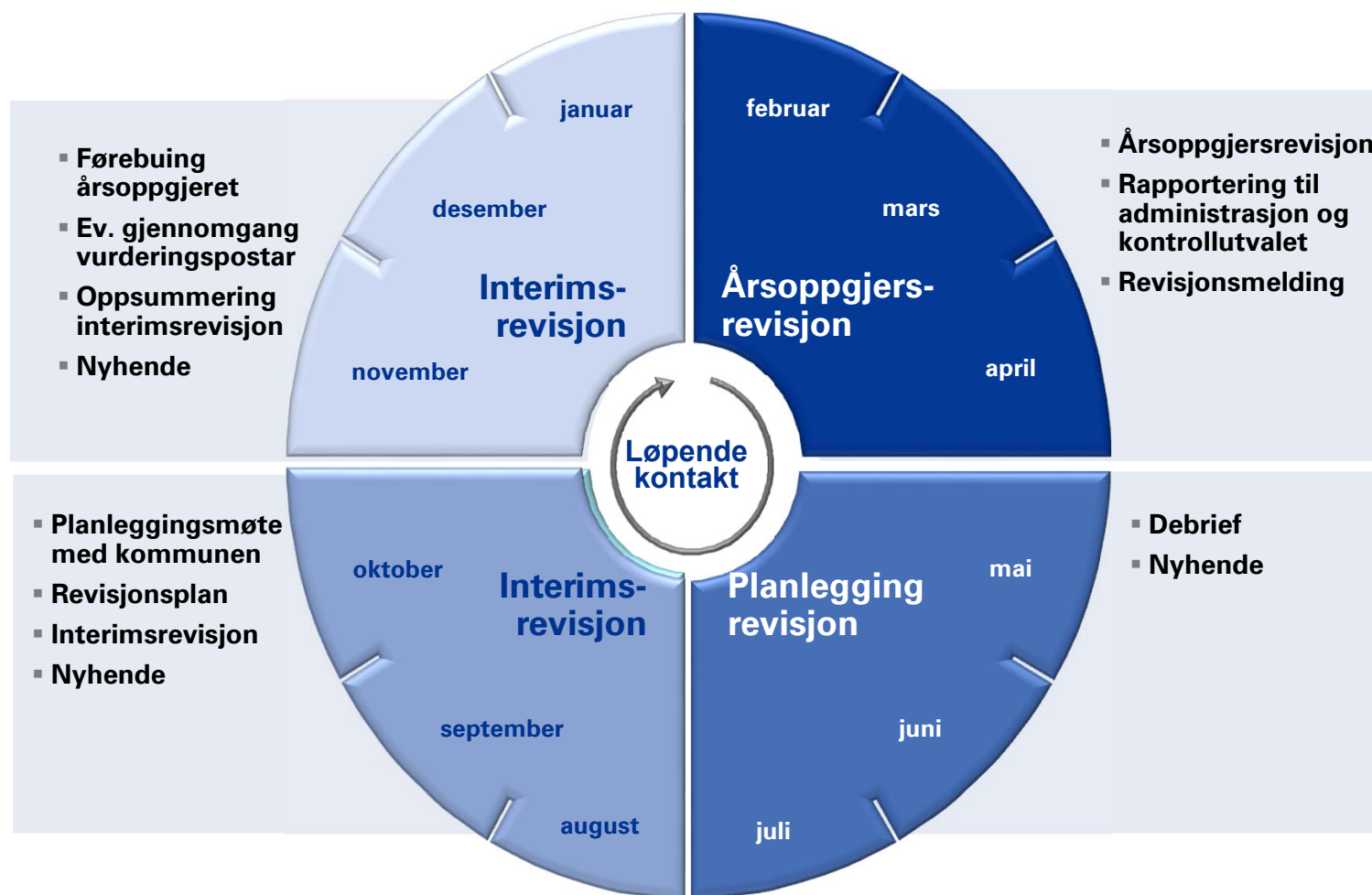
Revisjonen kan i hovudsak delast inn i tre område:

- Gjennomgang av kjerneprosessar
- Revisjon av vurderingspostar
- Revisjon av øvrige vesentlege område

Revisjon av øvrige vesentlege område

| | Tema | Verknad på revisjonsplan |
|--|------------------------------------|--|
| Revisjonen kan i hovudsak delast inn i tre område: 1. Gjennomgang av kjerneprosessar 2. Revisjon av vurderingspostar 3. Revisjon av øvrige vesentlege område | Offentlege anskaffingar | Offentlege anskaffingar <ul style="list-style-type: none">▪ Gjennomgang av kommunen sine internkontrollrutinar på området |
| | Budsjett | Korrekte budsjettall i årsrekneskapen <ul style="list-style-type: none">▪ Er budsjettjusteringar gjort på riktig nivå og tilstrekkeleg dokumentert?▪ Føreteik ein naudsynte budsjettjusteringar? |
| | Disponeringar/ Eigenkapital | Direkteføringar <ul style="list-style-type: none">▪ Innhente og vurdere kommunen si avstemming av krinslaup og notar▪ Kontroll av eit utval av bundne fond som har vore brukt i året.▪ Innhente kommunen sin dokumentasjon på disponering av resultat og gjennomgang av avstemming/note for kapitalkonto og disposisjonsfond. |
| | Årsrekneskap og årsmelding | Årsrekneskap <ul style="list-style-type: none">▪ Kontrollere at det er samsvar mellom årsrekneskap, notar og revidert rekneskap▪ Gjennomgang av sjekklister for årsrekneskap, notar og årsmelding for å sjå etter at krav til opplysningar er oppfylt. |

Revisjonsåret



Tidsplan og rapportering

Har til formål å sikre tidsriktig og kvalitativ revisjon med verdiskapande tilbakemelding til dykk.

Vi ønsker kontinuerleg dialog og ser gjerne at de tek kontakt, også utanom planlagte møte.

| Aktivitet | Dato/veke |
|---|-------------------------|
| Planleggingsmøte med gjennomgang revisjonsplan | Ikkje avtalt |
| Interimsrevisjon | Ikkje avtalt |
| Rapportering interim | Veke 48 – 49 |
| Årsoppgjersrevisjon (nøyaktig tidspunkt vert avtalt i samband med interimsrevisjon) | Veke 8 – 12 |
| Rapportering årsoppgjersrevisjon | Veke ? (frist 15.04.20) |
| Kontrollutvalet | April/Mai |
| Kommunestyre | Juni |



kpmg.com/socialmedia



kpmg.com/app



© 2019 KPMG AS, a Norwegian limited liability company and member firm of the KPMG network of independent firms affiliated with KPMG International Cooperative (“KPMG International”), a Swiss entity. All rights reserved.

The information contained herein is of a general nature and is not intended to address the circumstances of any particular individual or entity. Although we endeavor to provide accurate and timely information, there can be no guarantee that such information is accurate as of the date it is received or that it will continue to be accurate in the future. No one should act on such information without appropriate professional advice after a thorough examination of the particular situation.

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/108-40
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg**Saksgang**

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 41/19 | 24.09.2019 |

Forvaltningsrevisjon om offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging - oppfølgingBakgrunn for saka.**Kommunestyret gjorde slikt vedtak i sak PS 62/18 i møte 18.12.18:**

«På bakgrunn av forvaltningsrevisjon innan «Offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging» ber kommunestyret rådmannen syta for:

1. At kommunen må sikre bruk av anskaffingsprotokoller kor dette er eit lovkrav, og desse må gje utfyllande informasjon i samsvar med anskaffingsregelverket, herunder
 - a. Kommunen må betre dokumentasjon rundt anskaffingar.
 - b. Kommunen må sikra at ein ved val av leverandør gjev ei tilstrekkeleg grunngjeving til alle som deltek i konkurransen. Grunngjevinga må innehalde ei konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt det valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria.
2. At einingane set i system vurdering av å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessane.
3. At kommunen bør sørge for at det er tydeleg overfor prosjektleiarane kva prosedyrar som skal brukast i kontraktsoppfølgingsarbeidet.
4. Å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 15.3.2019 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.»

Drøfting:

Kontrollutvalet var nær ved å seia seg nøgd med oppfølginga førre gong utvalet fekk status om oppfølgingsarbeidet, men var usikker på om ei prosjekthandbok galdt for to gjennomførte forvaltningsrevisjonar.

Kommuneadministrasjonen har bl.a. svart ut slik, i vedlagt skriv:

Handlingsplanen vart sendt ved brev datert 06.03.2019. Frå partsbrev KUV 16/19 datert 16.04.2019 kjem det fram at kontrollutvalet valde å utsetje handsaminga av saka, og rådmannen har stadfesta overfor sekretæriet at det i både denne forvaltningsrevisjonen og i forvaltningsrevisjonen av prosjektstyring og oppfølging av investeringsprosjekt, vert vist til same prosjekthandboka, jf. e-post av 02.05.2019.

Med bakgrunn i at prosjekthandboka er ferdigstilt, vil rådmannen med dette melde at handlingsplanen er gjennomført og ferdigstilt.

Sekretariatet tilrår at utvalet no seier seg nøgd med oppfølgingsarbeidet.

Konklusjon

Kontrollutvalet bør no takka for oppfølgingsarbeidet, og seia seg ferdig med saka.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet takkar kommuneadministrasjonen for oppfølging i etterkant av forvaltningsrevisjonsrapport om offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging, og seier seg nøgd med oppfølgingsarbeidet.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Rådmannen si oppfølging av forvaltningsrevisjon av offentlige anskaffingar og kontraktsoppfølging
- 2 Prosjekthandbok 14.03.19

Hordaland fylkeskommune
Sekretariat for kontrollutvalet
Postboks 7900

5020 Bergen

Vår dato: 02.05.2019
Vår ref: 2018/845 - 11539/2019 / 217
Dykkar ref:

Rådmannen si oppfølging av forvaltningsrevisjon av offentlige anskaffingar og kontraktsoppfølging

Det vert vist til kommunestyret si handsaming av forvaltningsrevisjonsrapport om offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging i sak PS 62/18 den 18. desember 2018. Det vart gjort fylgjande vedtak:

«På bakgrunn av forvaltningsrevisjon innan «Offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging» ber kommunestyret rådmannen syta for:

1. At kommunen må sikre bruk av anskaffingsprotokoller kor dette er eit lovkrav, og desse må gje utfyllande informasjon i samsvar med anskaffingsregelverket, herunder
 - a. Kommunen må betre dokumentasjon rundt anskaffingar.
 - b. Kommunen må sikra at ein ved val av leverandør gjev ei tilstrekkeleg grunngjeving til alle som deltek i konkurransen. Grunngjevinga må innehalde ei konkret vurdering som gjer leverandørane i stand til, på objektivt grunnlag, å forstå kva forhold det er som har gjort at oppdragsgjevar har bedømt det valte tilbod som best ut frå tildelingskriteria.
2. At einingane set i system vurdering av å nytte innkjøpskoordinatoren og innkjøpskonsulenten for å kvalitetssikre det rettslege aspektet i anskaffingsprosessane.
3. At kommunen bør sørge for at det er tydeleg overfor prosjektleiarane kva prosedyrar som skal brukast i kontraktsoppfølgingsarbeidet.
4. Å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 15.3.2019 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.»

Handlingsplanen vart sendt ved brev datert 06.03.2019. Frå partsbrev KUV 16/19 datert 16.04.2019 kjem det fram at kontrollutvalet valde å utsetje handsaminga av saka, og rådmannen har stadfesta overfor sekretæriet at det i både denne forvaltningsrevisjonen og i forvaltningsrevisjonen av prosjektstyring og oppfølging av investeringsprosjekt, vert vist til same prosjekthandboka, jf. e-post av 02.05.2019.

Med bakgrunn i at prosjekthandboka er ferdigstilt, vil rådmannen med dette melde at handlingsplanen er gjennomført og ferdigstilt.

Frå august 2018 har Stord kommune innført elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy (KGV) for heile verksemda, i samsvar med §22-1 i Forskrift om offentlege anskaffingar. Dette verktøyet er eit fagsystem som gir elektronisk støtte i heile konkurransegjennomføringa frå kunngjering til inngått kontrakt.

Gjennom bruk av prosjekthandboka med sine prosedyrar får vi kvalitetssikre både prosessane og dei rettslege aspekta ved prosjekta frå anskaffing til gjennomføring med beslutningspunkt undervegs i tråd med kommunen sitt økonomi- og delegasjonsreglement.

Handboka med tilhøyrande prosedyrar og malar vert no lagt inn i kommunen sitt kvalitetssystem Compilo, som også sikrar jamleg oppdatering og revisjon av handboka.

Det vert vist til vedlagt prosjekthandbok for Stord kommune.

Med helsing

Magnus Mjør
Rådmann

Lovise Vestbøstad
kommunalsjef

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Kopi til:
Hogne Haktorson

Vedlegg:

- 1 Forvaltningsrevisjon - prosjektstyring og oppfølging av investeringsprosjekt; rapportering til kontrollutvalet
- 2 Prosjekthandbok 14.03.19



STORD
kommune

PROSJEKTHANDBOK

STORD KOMMUNE



INNHALD

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | OM PROSJEKTHANDBOKA | 3 |
| 2 | PROSJEKTMETODIKK | 4 |
| 2.1 | INNLEIING | 4 |
| 2.2 | ORGANISERING OG ROLLER | 4 |
| 2.3 | PROSJEKTMODELL | 5 |
| 2.3.1 | <i>Prosjektleiarprosessen (PLP)</i> | 5 |
| 2.3.2 | <i>Prosjektfasane</i> | 6 |
| 3 | OFFENTLEGE ANSKAFFINGAR OG SERIØSITETSKRAV | 9 |
| 4 | GJENNOMFØRING AV INVESTERINGSPROSJEKT | 10 |
| 4.1 | DOKUMENTOVERSYN | 10 |
| 4.2 | PROSJEKTPLAN (PROSEDYRE 3) | 10 |
| 4.3 | PA-BOK (PROSEDYRE 4) | 11 |
| 4.5 | KVALITETSPLAN (PROSEDYRE 5) | 11 |
| 4.6 | ØKONOMISTYRING | 11 |
| 4.7 | RAPPORTERING | 12 |
| 5 | OVERSYNSTABELLAR | 14 |
| 5.1 | OVERSYN OVER PROSJEKTPROSESSAR OG FASAR MED TILHØYRANDE OPPGÅVER | 14 |
| 5.2 | OVERSYN OVER ROLLER OG OPPGÅVER I PROSJEKT | 15 |
| 6 | PROSEDYRAR | 16 |
| | PROSEDYRE 1 – SJEKKLISTE OG RETNINGSLINER FOR PROSJEKTARBEID | 16 |
| | PROSEDYRE 2 – PROSJEKTMANDAT/TINGING | 20 |
| | PROSEDYRE 3 – PROSJEKTPLAN | 21 |
| | PROSEDYRE 4 – PA-BOK | 24 |
| | PROSEDYRE 5 – OVERORDNA KVALITETSPLAN | 28 |
| | PROSEDYRE 6 – STATUSRAPPORT | 30 |

1 OM PROSJEKTHANDBOKA

Prosjekthandboka gjev eit samla oversyn over administrative prosedyrar for gjennomføring av prosjekt i Stord kommune. Handboka vert lagt til grunn for alt prosjektarbeid i Stord kommune.

Stord kommune nyttar som hovudregel prosjektleiarprosessen, PLP-prosessen, for gjennomføring av prosjekt. Metoden sikrar politisk og administrativ forankring av prosjektarbeidet, og medverkar til ein føreseieleg prosess med klart definerte milepælar.

Ei målsetting med prosjekthandboka er å medverka til kvalitet i prosjekta og prosjektarbeidet, med tydeleggjering av ansvar, rammer og avgrensingar. I tillegg skal prosedyrane medverka til effektiv prosjektgjennomføring, rapportering og medverknad frå brukarar, arbeidstakarar og vernetenesta.

Handboka er utvikla av tilsette i Stord kommune. Den er bygd opp med ein generell del og eit sett prosedyrar for m.a. kvalitet, rapportering og gjennomføring av hovudprosjekt. Handboka er utarbeidd med heimel i gjeldande delegasjonsreglement og kommunen sitt økonomireglement. Den inngår i kommunen sitt kvalitetssystem og vert revidert årleg.

Magnus Mjør
Rådmann

2 PROSJEKTMETODIKK

2.1 INNLEIING

Prosjekt vert definert som ei spesifikk oppgåve, eller ein innsats som vert gjennomført for å oppnå eit definert mål, innanfor ei planlagt tids- og ressursramme.

Prosjekt har som hovudregel opphav i budsjettvedtak/løyvingar, men kan og ha utgangspunkt i ei politisk eller administrativ tinging med sikte på å få løyst eller greidd ut ei særskild oppgåve. Større prosjekt, som investeringar i bygg og anlegg, og/eller prosjekt der føresetnadene ikkje er fullt ut klarlagde i budsjettet, skal følgjast opp ved at rådmannen fremjar prosjektet gjennom ei eiga sak til kommunestyret.

Det vert for kvart prosjekt gjort ei konkret vurdering av om det skal gjennomføra alle fasar i PLP-metoden, med forstudie, forprosjekt og hovudprosjekt (sjå under), eller om ein skal gå rett på forprosjekt eller hovudprosjekt. For alle prosjekt skal det utarbeidast sluttrapport som omfattar byggjerekneskap.

2.2 ORGANISERING OG ROLLER

Prosjekt er matriseorganisert, i motsetnad til normal drift, som er linjeorganisert. Det inneber at styring og rapportering i prosjekt følgjer prosjektorganiseringa.

Roller i prosjekt

I prosjektet er det tre funksjonar/roller som skal etablerast:

- Prosjekteigar – kommunestyret, om ikkje anna er sagt
- Prosjektansvarleg
- Prosjektlei

I tillegg til dei obligatoriske funksjonane, kan prosjektet omfatte følgjande organisatoriske ledd som må definerast og utgreiast i prosjektplanen:

- Styringsgruppe
- Prosjektgruppe(r)
- Referansegruppe

Prosjekteigar

Prosjekteigar gjer vedtak om oppstart av prosjektet, godkjenner overgang mellom ulike fasar i prosjektet og er ansvarleg for resultatet. I Stord kommune vil prosjekteigar oftast vere kommunestyret, eller den fagkomité som får delegert ansvar for å følgje opp vedtak om prosjektgjennomføring. Prosjekteigar skal sikra at prosjekta har naudsynte rammer til å kunne gjennomførast som planlagt.

Prosjektansvarleg (PA)

Prosjektansvaret ligg alltid til rådmannen. Rådmannen delegerer fullmakt til gjennomføringa av prosjektet til den kommunalsjefen som er ansvarleg for det området prosjektet gjeld for. Mogleg bygging av ein kommunal sjukeheim, vil vera eit prosjektområde som typisk kommunalsjef for rehabilitering og omsorg har ansvar for (Kan også vera personal- og organisasjonssjef). Ansvarleg kommunalsjef kan peika ut ein gjennomførande prosjektansvarleg - heretter kalla prosjektansvarleg.

Prosjektansvarleg er den som får delegert fullmakt til å følgje opp og gjennomføra prosjektet på vegne av rådmannen.

Prosjektlei

Prosjektansvarleg peikar ut ein prosjektlei for prosjektet.

Prosjektlei har til ei kvar tid ansvar for den daglege oppfølginga i gjennomføringa av prosjektet, og rapporterer til prosjektansvarleg. For å lykkast med prosjektet vil det vere viktig at deltakarane har ei felles forståing for og aksept av prosjektet sine målsettingar. Prosjektleiaren skal utarbeide naudsynte

prosjektplanar, prosjektdokument og rapportar frå prosjektet t.d. forstudie-, forprosjekt-, og sluttrapport. Gjennom styring og oppfølging av prosjektet skal prosjektleiaren syta for at prosjektet utviklar seg i samsvar med prosjektplanen og halda prosjektansvarleg orientert om framdrift og eventuelle avvik.

Styringsgruppe

Ei styringsgruppe kan etablerast for prosjekta. I Stord kommune vil styringsgruppa vanlegvis vera rådmannen si leiargruppe. Styringsgruppa sine viktigaste oppgåver er å vurdere problemstillingar prosjektansvarleg tek opp, under dette gje aktiv støtte til prosjektleiar. Styringsgruppa skal også følgja med prosjektet si framdrift og vedtak gjort av prosjekteigar.

Prosjektgruppe og delprosjektgrupper

Prosjektgruppa vert leia av den utpeika prosjektleiaren. Prosjektgruppa skal sikra medverknad for grupper som prosjektet har konsekvensar for. I samband med forstudie fremjar prosjektgruppa oftast ei innstilling for prosjektansvarleg, der dei tilrår anten vidareføring eller avslutning av prosjektet. Også i forprosjektet vil det som regel verta sett ned ei prosjektgruppe for å sikra fagleg forankring og medverknad. Prosjektansvarleg deltek i møte etter behov. Deltaking i prosjektgruppa kan sikra medverknad frå m.a. fagavdelingar, tillitsvalde, verneteneste, brukarrepresentantar eller andre. Hovudregelen er at tillitsvalt og vernetenesta skal vera med i alle prosjekt. Omfanget må vurderast konkret i kvart einskild prosjekt. Det kan også etablerast delprosjektgrupper/ arbeidsgrupper.

Referansegruppe

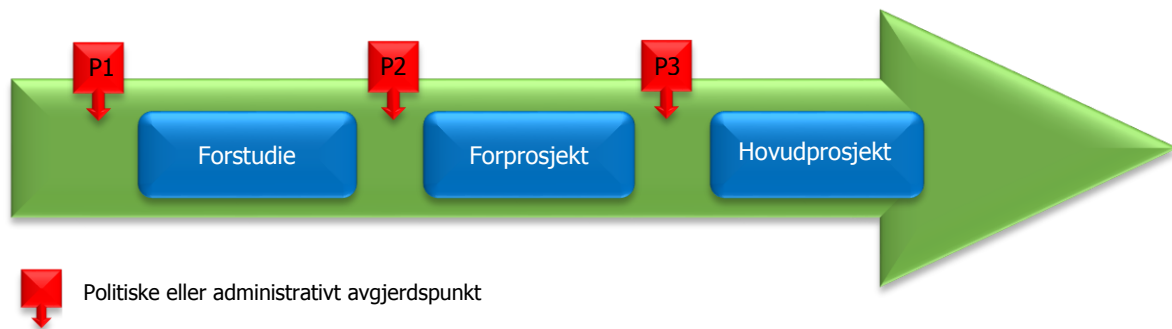
Referansegruppa kan peikast ut med ein rådgjevande funksjon for prosjektet. (Sjå tabell 2 for oversikt over roller og oppgåver.)

2.3 PROSJEKTMODELL

2.3.1 Prosjektleiarplassen (PLP)

Prosjektleiarplassen (PLP) skildrar ein faseinndelt prosjektmetodikk frå budsjettløyving/ tinging til ferdig utvikla produkt/resultat.

Fasane i prosjektleiarplassen er:



Figur 1. Prosjektmodell

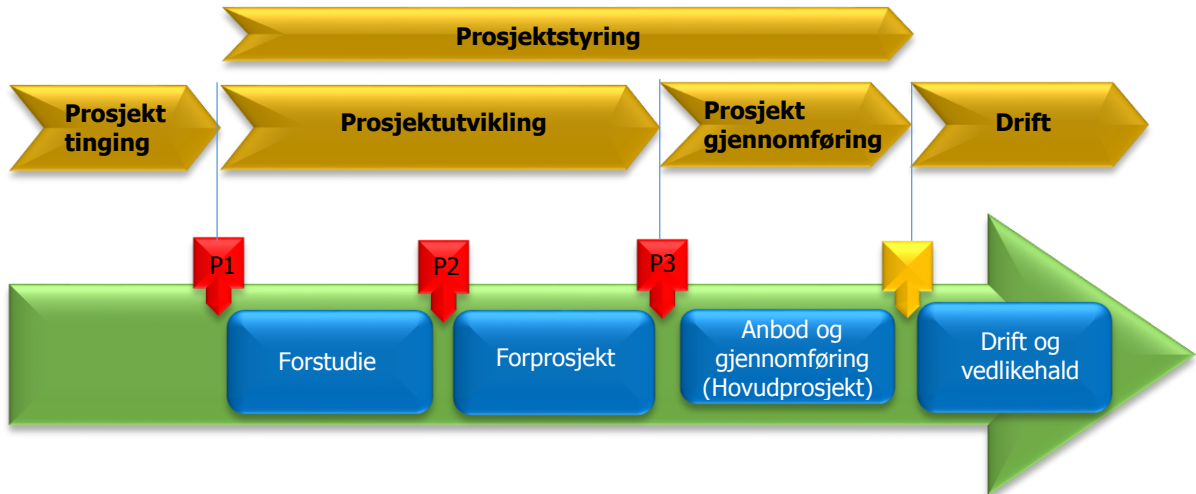
- Faseinndelt utvikling gjennom forstudie, forprosjekt og hovudprosjekt
- Oppfølging og kvalitetssikring gjennom definerte mål, avgjerdspunkt, framdriftsplan og risikostyring
- Administrativ organisering, der dei sentrale personane er prosjektansvarleg (PA) og prosjektleiar (PL)

Kvart prosjekt vert delt i tre fasar: forstudie, forprosjekt og hovudprosjekt (sjå figur 1.). Kvar fase er å rekna som eit delprosjekt, og det skal gjerast eit politisk eller administrativt vedtak om ein skal gå vidare til neste fase/delprosjekt. Slik kan ein sikra at prosjekt, som ved nærare gjennomgang ikkje vert oppfatta som realiserbare, avsluttast i ein tidlegast mogeleg fase. Dermed kan dei totale

ressursane heile tida konsentrerast om dei mest sentrale prosjekta. Ved å dele prosjektarbeidet inn i fasar, med ein klar start og slutt definert av politiske eller administrative avgjerdspunkt, ynskjer ein å oppnå eigarskap, oversyn og kontinuitet i prosjekta.

Prosjektmodellen er delt opp i 4 overordna prosessar:

- Prosjektstyring
- Prosjekttinging
- Prosjektutvikling
- Prosjektgjennomføring



Figur 4. Prosjektprosessar i Stord kommune

2.3.2 Prosjektfasane

Kvar fase er eit eige prosjekt med ein start og ein slutt. Det fattast ny avgjerd om eventuell igangsetting av nytt prosjekt mellom kvar fase (P1, P2 og P3). Kvar fase har sitt eige budsjett, framdriftsplan og krav til prosjektleveransar. Kvar fase startar med ei tinging som definerer mandatet for prosjektfasen.

I tillegg til å skildra det aktuelle prosjektet skal ei slik sak innehalda:

- Framlegg til samla løyving for heile prosjektet, basert på eit realistisk kostnadsoverslag.
- Finansieringsplan
- Framlegget skal minimum skilja mellom kostnader til bygningar/tomt/fast utstyr og inventar/maskiner/transportmiddel
- Framdriftsplan og ei vurdering av konsekvensar
- Ved alle prosjekt skal miljøkonsekvensar og konsekvensar for drifta utgreiast, under dette renteutgifter og avdrag
- Ta stilling til prosjektorganisering og korleis prosjektet skal gjennomførast

Forstudien

Føremålet med forstudien er å definera omfang av prosjektet, vurdere ulike alternativ og løysingar. For å kunne avgjera om eit prosjekt skal prioriterast vert det gjennomført ein forstudie.

Forstudien skal definera omfang av prosjektet, vurderer ulike alternativ og løysingar. I tillegg skal forstudien avklara kva som skal vera målsetjinga i eit eventuelt hovudprosjekt, som ligg lengre fram i tid. Målet for eit framtidig hovudprosjekt vil naturleg nok ha ein førebels karakter, men bør utgreiast så presist som mogeleg, t.d. tidspunktet for kva tid eit bygg skal vera ferdigstilt.

Forstudien vert avslutta med ein forstudierapport. Forstudierapporten dannar avgjerdsgrunnlag for politisk og/eller administrativ handsaming (P2) i høve til om prosjektet skal vidareførast eller avsluttast. Ei eventuell vidareføring må vera definert med rammer og mandat for forprosjektet (som er neste fase).

Forprosjekt

Føremålet med forprosjektet er å vidareutvikla den valde løysinga frå forstudien, ved å utarbeida planar/planløysingar og detaljert kostnadsoverslag.

I forprosjekt vert det utarbeidd ein prosjektplan for å få oversikt over oppgåver, framdrift og målsetjingar. Forprosjektet er ei meir omfattande vurdering og testing av prosjektet, basert på eit meir omfattande datagrunnlag. Forprosjektet må avklare kostnadsramme, finansiering, framdrift, konsekvensar og kvalitet i hovudprosjektet. Det er må også gjennomførast ei risikoanalyse, med plan for risikostyring i prosjektet. I forprosjektet må det definierast rammer og mandat for eit hovudprosjekt, som i praksis dannar grunnlag for eit utbyggingsvedtak.

Dersom det i forprosjektet kjem fram at eit hovudprosjekt påverkar arbeidsmiljøet til tilsette i kommunen, må konsekvensar for helse, miljø og tryggleik takast opp som sak og handsamast i AMU, Jf. arbeidsmiljølova § 7-2. (Sjå prosedyre 1 – Sjekkliste for prosjektarbeid).

Forprosjektet vert avslutta med ein forprosjektrapport. Forprosjektrapporten dannar avgjerdsgrunnlag for politisk og/eller administrativ handsaming (P3) i høve til om prosjektet skal realiserast. Ei eventuell vidareføring må vere definert med rammer og mandat for hovudprosjektet (som er neste fase).

Hovudprosjekt (HP)

Hovudprosjekt eller eit utbyggingsvedtak, omfattar detaljplanlegging/-prosjektering, gjennomføring av konkurranse, bygging/ utvikling, innføring/iverksetjing, ferdigstilling av prosjektet m.m.

Hovudprosjektet vert avslutta ved at sluttproduktet vert sett i drift. Sluttrapporten frå hovudprosjektet er ei analyse av prosjektgjennomføringa, og skal innehalda byggjerekneskap, evaluering av prosjektet m.m. (sjå kap. 4, for meir utfyllande informasjon om gjennomføring av investeringsprosjekt).

Overføring til driftsorganisasjonen

Når prosjekt er gjennomført, står ofte prøvedrift/reklamasjonstid att. Når det vert overlevert bygg eller anlegg skal driftsorganisasjonen få overført ansvaret for vidare oppfølging. Det er sentralt at ansvaret for oppfølging av leveransane i prosjektet er tydeleg, fordi prosjektet vert avslutta og prosjektorganisasjonen oppløyst.

(Sjå tabell 1 for oversikt over prosessar og fasar med oppgåver.)

Risiko- og sårbarheitsanalyse

Ein risikofaktor er noko som kan hindre prosjektet i å nå måla. Prosjektlear skal i ei analyse identifisere dei viktigaste risikofaktorane. Alle tenkelege risikofaktorar skal listast opp. Alt som kan føre til at tid, kostnad eller kvalitet i prosjektet ikkje vert som planlagt er risikofaktorar.

Risikoanalyse går ut på å vurdere sannsynlege hendingar og konsekvens av at ein eller fleire av risikofaktorane slår til, og kva som kan gjerast for å redusere risikoen. Dei risikofaktorar, som ein ikkje kan påverka, vert definert som *kritiske risikofaktorar*. Kvalitetssikringa (overvakinga) av desse faktorane er heilt sentralt i prosjektoppfølginga, og risikostyringa i prosjektet.

Kritiske suksessfaktorar er dei faktorane, som er avgjerande for at måla vert oppnådd. Når kritiske suksessfaktorar vert definert, er det eit hjelpesteg på vegen mot å identifisera risikoar. Det må setjast fokus på dei faktorane som er viktigast for å lykkast med prosjektet.

Kommunen nyttar ein standard mal for risikovurdering som går fram av prosedyren for prosjektplan (jf. prosedyre 3).

Kommunikasjon og dokumentasjon

Stord kommune har ein [Kommunikasjonsstrategi](#) som legg rammene for kommunen sitt informasjons- og kommunikasjonsarbeid (strategien finn ein i Compilo). Prosjektleiari har ansvar for informasjon og kommunikasjon i internt prosjektet.

Prosjektintern kommunikasjon:

- Dersom dokumentomfang og behov for samhandling tilseier det, kan eksternt prosjekthotell eller tilsvarande vurderast. Prosjektmedlemmer har lesetilgang til prosjektweben, og er nyttig når ein har prosjektmedlemmer som ikkje er tilsette i kommunen.
- Prosjektleiari vurderer fortløpande kva for prosjektdokument, som skal delast med prosjektdeltakarane
- Prosjektleiari er ansvarleg for å sikre at all arkivverdige dokumentasjon frå prosjektgjennomføringa vert lagt inn i kommunen sitt sak- arkivsystem jf. arkivlova (§ 9) og Compilo: [sakstitlar – Prosjekt](#). Dette gjeld m.a. referat frå møter, endringsmeldingar, tilleggsbestillingar m.m.

Fag- og verksemdintern kommunikasjon:

Prosjektet sine medlemmer må involvera eige fagmiljø i vid forstand. Særleg sentralt er det at leiari som ikkje deltar i prosjektgruppa, men vert påverka av prosjektet, er orientert. Kvart einskild prosjektmedlem har sjølvstendig ansvar for at dette skjer.

Ved avslutninga av prosjektet skal kommunikasjonen rundt prosjektet evaluerast som eit eige punkt i prosjektrapporten.

3 OFFENTLEGE ANSKAFFINGAR OG SERIØSITETSKRAV

Prosjekt der det offentlege er eigar og/eller oppdragsgjevar, er underlagt Lov om offentlege anskaffingar med gjeldande forskrifter. I tillegg kjem kommunen sitt eige [Anskaffingsreglement](#) og [Økonomireglement](#). Det er prosjektleiar sitt ansvar å sikra at anskaffinga av varer og tenester i prosjekt skjer i samsvar med dette.

Prosedyrar ved anskaffingar er lagt inn i Compilo, under [Anskaffingsreglement for Stord kommune](#). Dersom det er behov kan innkjøpssjef kontaktast for støtte og avklaringar.

Kommunestyret i Stord kommune vedtok 26.04.2018 seriøsitetskrav for å legge til rette for eit seriøst arbeidsliv, og som skal motverka arbeidslivskriminalitet.

Stord kommune sine kontraktar innanfor bygg og anlegg inneheld kontraktsvilkår etter ulike malar frå Norsk standard (NS-standardar) som vert tilpassa det enkelte prosjektet. I Stord kommune sine konkurransegrunnlag, som er ein del av kontrakten med leverandør, er krav til samfunnsansvar og seriøsitetskrav lagt inn som standardkrav til leverandør. Slike krav til entreprenørar vert følgt opp i bygge-/kontraktmøta undervegs i prosjektgjennomføringa. Krava innarbeidde i kommunen sine avtalevilkår for anskaffingar for bygg og anlegg (jf. mal for konkurransegrunnlag under prosedyre 1).

Seriøsitetskrava omhandlar følgjande punkt:

1. HMS-kort
2. Pliktig medlemskap i leverandørregister
3. Krav om faglærte handtverkarar
4. Lærlingar
5. Rapporteringsplikt til Sentralskattekontoret for utanlandssaker
6. Internkontroll. Sikkerhet, helse og arbeidsmiljø (SHA)
7. Krav til løns- og arbeidsvilkår
8. Bruk av underleverandørar, herunder innleigd arbeidskraft
9. Krav om betaling til bank
10. Misleghald av kontraktsforpliktelsar - konsekvensar for seinare konkurransar
11. Revisjon

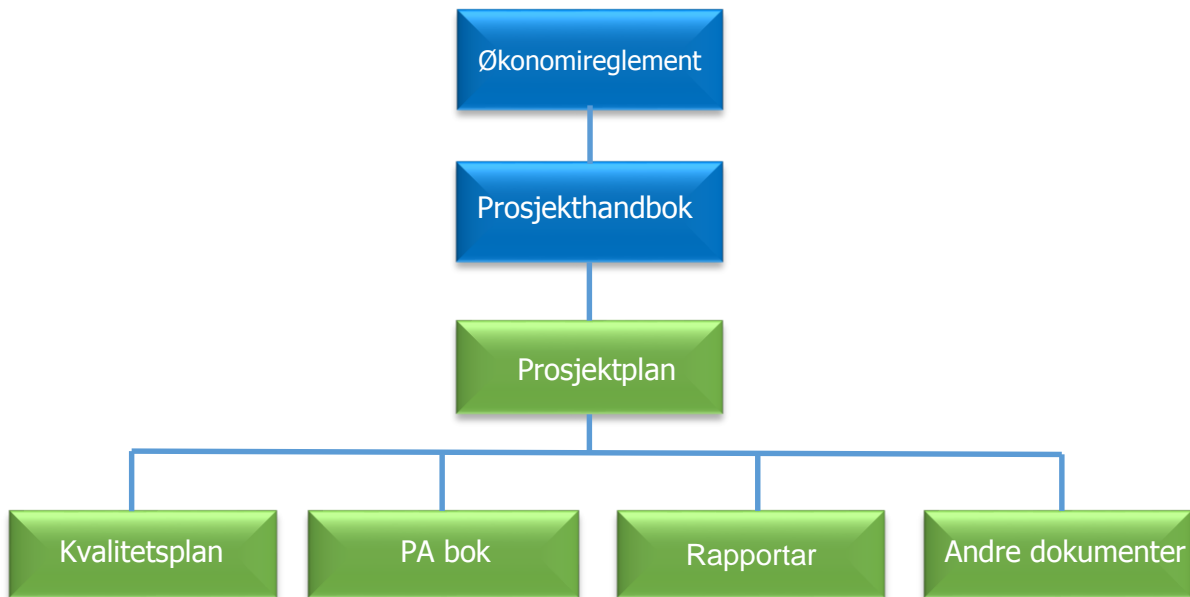
(Desse krava finn ein i Compilo under «[Seriøsitetsbestemmelser rev. 2018 tillegg til NS](#)».)

4 GJENNOMFØRING AV INVESTERINGSPROSJEKT

Alle prosjekt i Stord kommune skal følgja prosedyrane for prosjektgjennomføring, som er utgreidd i dette dokumentet. Føremålet med denne delen av prosjekthandboka er å sikra at alle investeringsprosjekt når sine mål med omsyn på tid, kostnad og kvalitet. PLP-metoden gjeld for gjennomføring av alle typar prosjekt.

4.1 DOKUMENTOVERSYN

Prosjekthandboka med [økonomireglementet](#) er styrande for alle investeringsprosjekt.



Figur 5. Oversikt over prosjektdokument i Stord kommune

Ved oppstart av investeringsprosjekt skal det utarbeidast prosjektspesifikke dokument, der prosjektplanen gjev den overordna ramma for gjennomføring av prosjektet. Prosjektplanen skal godkjennast av prosjektansvarleg.

Uansett prosjektstorleik og kompleksitet skal følgjande dokumentasjon vere til stades for eit hovudprosjekt:

- Kvalitetsplan
- PA-bok
- Statusrapportar
- Sluttrapport

4.2 PROSJEKTPLAN (PROSEDYRE 3)

Ved oppstart av forprosjekt (P2) skal det utarbeidast prosjektplan. Prosjektplanen er leiinga sitt overordna dokument for prosjektet. Den skal gje ein oversyn over prosjektet med mål, milepælar, avgjerdspunkt, kritiske risikofaktorar, ressursar, organisering, økonomi m.m. Prosjektplanen skal gje oversyn over alle sentrale forhold i prosjektet, på ein måte som er retningsgjevande og avklarande for alle deltakarane.

Prosjektplanen skal vere eit levande dokument. Det betyr at det skal reviderast når ny relevant styringsinformasjon vert tilgjengeleg (avgjerdspunkt, vedtak m.m.).

Viktige punkt i prosjektplanen er:

- Overordna rammer (mål, tid, suksessfaktorar, rammevilkår)
- Prosjektstrategi (styring av usikkerheit, gjennomføring, organisering)
- Prosjektstyring (budsjett, framdrift, ressursar)

Prosjektplanen spesifiserer oppgåvene til prosjektleiar og prosjektgruppa, og skal godkjennast av prosjektansvarleg.

I prosedyre for prosjektplan er det utarbeidd ein eigen prosjektplanmal.

4.3 PA-BOK (PROSEDYRE 4)

PA-bok er forkorting for «prosjektadministrativ handbok». Dette er ei handbok for alle som er involvert i prosjektet, både prosjektleiar, byggjeleiar, arkitekt, rådgjevande ingeniørar og andre som er engasjert i prosjektet.

PA-boka omfattar dei prosjektadministrative vilkår, prosedyrar, orienteringar m.m., som trengs for ein god gjennomføring og forretningsmessig orden i prosjektet.

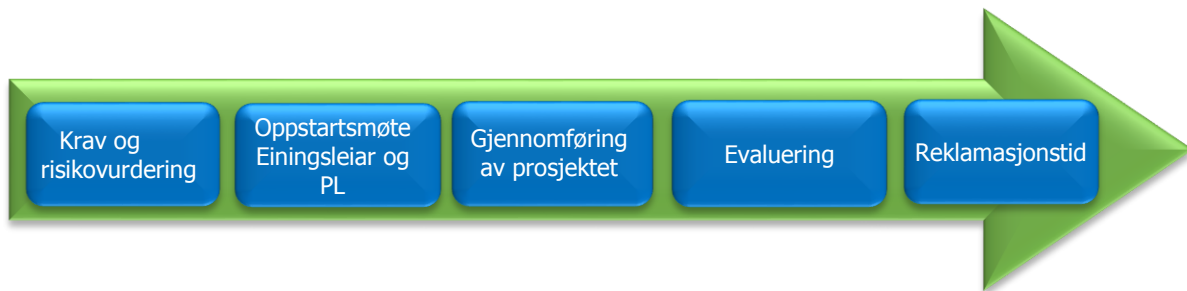
Dei viktigaste elementa i PA-boka er:

- Organisering (struktur, kontraktar, fullmaktar og mandat)
- Administrative prosedyrar (arkivering, korrespondanse, møter, fakturering m.m.)
- Avvik og endringar (endringsmelding, loggføring m.m.)

PA-boka vert utarbeidd av prosjektleiar, og tilpassa det spesifikke prosjektet.

4.5 KVALITETSPLAN (PROSEDYRE 5)

Prosjektleiar skal utarbeide ein kvalitetsplan for prosjektet, som skal godkjennast av prosjektansvarleg. Føremålet er å sikre at ferdig prosjekt er i samsvar med krava i tinginga og prosjektplanen.



Figur 6. Kvalitetsplan for gjennomføring av prosjekt

Viktige element i kvalitetsplanen er å definere målsettingar for kvaliteten på prosjektet, ansvarlege for kvaliteten, krav til kontroll og dokumentasjon, samt å sikre rett kompetanse i ulike delar av prosjektet. Mellom anna skal kvalitetsplanen innehalde ein oversikt over kvalitetsansvarlege og roller.

4.6 ØKONOMISTYRING

Ut over Stord kommune sitt [økonomireglement](#) vert Kommunaldepartementet sin rettleiar frå 2011 – *Budsjettering av investeringar og avslutning av investeringsrekneskapet*, lagt til grunn for prosjektleiing i kommunen.

I punkt 6.0 - Reglement for investeringar i gjeldande økonomireglement rekna ei investering som anskaffing av varige driftsmidlar, som fast eigedom, bygningar, anlegg, inventar, utstyr, transportmidlar og maskinar med ein kostnad på minimum kr 200 000, og objektet må ha ei økonomisk levetid på minst 3 år rekna frå kjøpstidspunktet. Som investering vert og rekna utgifter til

påkosting.

I punkt 6.1 - Prosedyre for investeringsprosjekt i økonomireglementet står det at rådmannen skal følgja opp investeringsprosjekt på grunnlag av budsjettvedtak. Ved investering i inventar, utstyr, køyretøy og liknande har rådmannen fullmakt til å gjennomføra prosjektet innanfor vedtekne budsjetttrammer og dei føringar som ligg i budsjettkommentarar og eventuell saksutgreiing.

Budsjettvedtak byggjer i hovudsak på vedtekne kommunedelplanar som til dømes skulebruksplan, plan for barnehage, plan for rehabilitering, helse og omsorg, bustadpolitisk plan, trafikksikringsplan, hovudplan veg, kommunedelplan vatn og avløp mv.

Prosjekt der føresetnadane ikkje fullt ut er klarlagde i budsjettet, skal rådmannen fremja prosjektet gjennom ei eiga sak til kommunestyret. Kva prosjektskildringa skal innehalda går fram av [økonomireglementet punkt 6.1](#).

Dersom løyvinga til prosjekt undervegs synes å vera for låg skal det fremjast sak for kommunestyret om tilleggsløyving.

Endeleg bygg- eller prosjektrekneskap skal leggjast fram for kommunestyret etter at eit prosjekt er gjennomført, så snart ein har fullstendig oversyn over utgiftene. Rådmannen har ansvar for at det vert utarbeida bygge-/prosjektrekneskap, noko som ofte vert delegert til prosjektleiar via prosjektansvarleg.

4.7 RAPPORTERING

Rapportering skal følgja matriseorganiseringa, sjå ovanfor under overskrifta «Organisering og roller».

- Prosjektleiar rapporterer til prosjektansvarleg
- Prosjektansvarleg rapporterer til ansvarleg kommunalsjef
- Ansvarleg kommunalsjef rapporterer til rådmannen
- Rådmannen rapporterer til politisk nivå

Rapportering skal skje i tråd med [økonomireglementet](#). Prosjekt skal rapporterast slik:

- Rådmannen si arbeidsliste
- Tertialvis rapportering
- Prosjektvis rapportering etter vedtak

Månadsrapportering, som også er nemnd i [økonomireglementet](#), gjeld drift og HMT, og er såleis ikkje aktuell for rapportering i prosjekt.

Arbeidslista

I [økonomireglementet](#) går det fram at rådmannen i kvart formannskap skal leggja fram eit oversyn over saker som er under arbeid i administrasjonen. Dette er som hovudregel saker som går ut over ordinær drift og som er definert gjennom politiske oppdrag ("arbeidslista"). Alle prosjekt der det er gjort politiske vedtak om gjennomføring er på denne lista.

Rapporteringa skal skje månadleg. Rapporteringa skal vera kort (ein setning) om status, prognose for framdrift og eventuelle større avvik.

Tertialrapport

Gjennom året skal formannskapet og kommunestyret i tillegg til årsmelding og -rekneskap handsama følgjande rekneskapsrapportar:

- Tertialrapport per 30.4
- Tertialrapport per 31.8

Tertialrapportane skal vurdere verksemda i høve til budsjetttrammer og – premissar og skal som hovudregel innehalda opplysningar om:

- Økonomisk resultat, korleis forbruket har utvikla seg i høve til vedteke budsjett
- Prognose, korleis sluttresultatet er venta bli i høve til vedteke budsjett
- Tenesteyting, korleis tenesteytinga har utvikla seg i budsjettåret i høve til vedtekne mål
- Avviksanalyse, kva som er årsaka til innrapporterte avvik
- Årsavslutning og rekneskap skal det vera periodisk rapportering (budsjettrevisjon)

Tertialrapportane skal vurdere verksemda/prosjekta i høve budsjetttrammer og vedtekne prosjektrammer. I tertialrapporten vert det tatt med ein oversikt over pågåande prosjekt frå investeringsbudsjettet.

Prosjektvis rapportering (prosedyre 6):

I større prosjekt kan det vedtakast særskild rapportering, som skal skje i eigen statusrapport. Statusrapporten omfattar typisk ei vurdering av status, utsikt for å nå målet og tiltak som vert føreslått gjennomført. Rapporten skal vere kort og konsis.

For investeringsprosjekt i gjennomføringsfasen skal det utarbeidast månadlege statusrapportar. Det er prosjektleiar sitt ansvar å utarbeida desse rapportene.

Kvar månad skal prosjektleiar utarbeide ein statusrapport som skal innehalde følgjande element:

- Status i prosjektet i forhold til kvalitetsplan (tid, kostnad, kvalitet)
- Økonomi
- HMT
- Framdrift
- Ev endringar i organisering
- Godkjenningar (frå andre offentlege mynde)
- Prosjektering
- Avvik/ tiltak

Alle punkta vil ikkje vere relevante for alle prosjekt, men ligg inne i malen slik at dei kan vurderast ved statusrapportering.

Kommunen sin mal skal nyttast av alle investeringsprosjekt der det er krav til månadsrapportering (sjå vedlegg 6). Dette sikrar lik struktur og rapportering av informasjon på tvers av alle prosjekt og vil forenkle rapporteringa for det einskilde prosjekt.

For investeringsprosjekt skal endeleg bygge- eller prosjektrekneskap leggast fram for kommunestyret etter at eit prosjekt er gjennomført, så snart ein har fullstendig oversyn over utgiftene (ref. [Økonomireglement punkt 6.1](#)). Byggerekneskapen skal innehalde oversyn over finansieringa av prosjektet, alle kostnader og handsaming av eventuelle avvik.

5 OVERSYNSTABELLAR

5.1. OVERSYN OVER PROSJEKTPROSESSAR OG FASAR MED TILHØYRANDE OPPGÅVER

| Prosjektprosess | Prosjektfase | Oppgåver |
|--------------------|--|---|
| Tinging | Idé/innspele | <ul style="list-style-type: none"> • Behov- og funksjonsanalyse • Brukarprosessar og funksjonsbehov (frå einingsleiarar i kommunen) • Vurdering av ulike alternativ og innspel • Utarbeiding av avgjerdsgrunnlag for P1 (politisk/administrativt) |
| | Avgjerd og tinging (P1) | <ul style="list-style-type: none"> • Kort utgreiing av mål/krav til prosjektet (kostnad, tid og kvalitet) • Styringsdokument – skildra rammeverket for prosjektutviklinga • Tinginga går til prosjektansvarleg som peikar ut ein prosjektleiar. (sjå prosedyre 2 for tinging av prosjekt.) |
| Utvikling | Forstudie | <ul style="list-style-type: none"> • Vurdering av idéar/ innspel med konsekvensutgreiing • Vurdering av kritiske faktorar (kostnad, tid, ressursar m.m.) • Skisseprosjekt • Vurdering av prosjektet sitt potensial, nytteverdi og usikkerheit • Utarbeide avgjerdsgrunnlag for P2 der ein avgjer om ein skal gå vidare til forprosjekt eller ikkje; politisk eller administrativ avgjerd, avhengig av storleik og omfang. |
| | Forprosjekt | <ul style="list-style-type: none"> • Tinging til prosjektansvarleg med mandat, krav og mål til prosjektet (tid, kvalitet, kostnad, ressursar). • Prosjektplan og underliggjande planer for anbods- og gjennomføringsfasen utarbeidast. Under dette: Konkurransgrunnlag, kontraktstrategi, prekvalifisering, budsjett m.m. • Utgreiing og analyse. • Prosjektering. • Prosjektplan m/usikkerheitsanalyse og planer for risikostyring skal danne grunnlag for politiske og/eller administrative avgjerder (P3) om hovudprosjekt. |
| Gjennomføring | Realisering og bygging/ Investeringsprosjekt | <ul style="list-style-type: none"> • Sjå kapittel 4 «Gjennomføring av investeringsprosjekt» |
| Overgang til drift | Testing og garantiperiode | <ul style="list-style-type: none"> • Involvering av brukarar og driftspersonell før overgang til drift • Overtaking • Prøvedrift • Reklamasjonstid • Garantiperioden |

5.2: OVERSYN OVER ROLLER OG OPPGÅVER I PROSJEKT

| Rolle | Oppgåver |
|--|--|
| Prosjektansvarleg for forstudie og forprosjekt | <p><u>Mandat</u> Prosjektansvarleg har ansvar for å følgje opp gjennomføringa av prosjektet.</p> <p>Oppgåver for prosjektansvarleg:</p> <ul style="list-style-type: none"> • peika ut ein prosjektleiar. • vera bindeleddet mellom prosjekteigar/ rådmannen og prosjektleiar og prosjektgruppa. • sikra at rådmannen si leiargruppe og prosjekteigar vert orientert om status i prosjektet. • godkjenna prosjektplan for forprosjekt. • godkjenna statusrapportar og sluttrapportar |
| Prosjektansvarleg for hovudprosjekt | <p><u>Mandat</u> Prosjektansvarleg er den som får delegert fullmakt til å følgje opp og gjennomføra prosjektet på vegne av rådmannen.</p> <p>Oppgåver for prosjektansvarleg i hovudprosjekt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • utnemne prosjektleiar (PL). • er den økonomisk ansvarlege. • har ansvar for at prosjektplanen er i samsvar med prosjektet sine mål og at ressursane er dimensjonert realistisk i forhold til framdrift. • sikre framdrift og resultat, og er prosjektleiar sin overordna i prosjektorganisasjonen. • sikre rapportering til rådmannen si leiargruppe og prosjekteigar. • kontraktsoppfølgingsansvar. • kvalitetssikring. |
| Prosjektleiar | <p><u>Mandat</u> Prosjektleiar vert peika ut av prosjektansvarleg, og får i oppdrag å gjennomføre prosjektet i samsvar med tinging og mandat.</p> <p>Prosjektleiaren er ansvarleg for:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ utarbeide prosjektplan, PA-bok, kvalitetsplan. ○ definere mål/delmål. ○ fastsetting av milepælar/ hovudaktivitetar/ framdriftsplan. ○ dimensjonere ressursar og utarbeide kalkylar. ○ gjennomføre risikoanalyse og tiltak. ○ ha det operative ansvaret for prosjektet. ○ realisere avgjerder frå prosjektansvarleg eller prosjekteigar. ○ arbeide for at prosjektet når sine mål, og rapportere eventuelle avvik. ○ utarbeide statusrapportar, sluttrapport med byggerekneskap. |
| Styringsgruppe | <p><u>Mandat</u> Styringsgruppa skal bidra til at prosjektet når vedtekne mål innanfor dei rammer som er gitt (tid, kostnad og kvalitet). Styringsgruppa er vanlegvis rådmannen si leiargruppe.</p> <p>Styringsgruppa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ mottar statusrapportar frå prosjektansvarleg ○ bidrar til at prosjektet får naudsynte ressursar ○ gjev råd i problemstillingar prosjektansvarleg tek opp ○ følgjer med på framdrifta i prosjektet ○ kommunisera og følgja opp avgjerder frå prosjekteigar |
| Einingsleiarar Tillitsvalde Verneombod (andre brukarar) | <p><u>Mandat</u> Medlemmer i prosjektgrupper der det er krav om brukarmedverknad</p> <p>Einingsleiarar/brukarar</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ delta i prosjektgrupper ○ gje innspel til utvikling av prosjektet, romprogram m.m. ○ sikre representasjon frå eiga eining, tilsette eller andre |

6 PROSEDYRAR

PROSEDYRE 1 – SJEKKLISTE OG RETNINGSLINER FOR PROSJEKTARBEID

Føremålet med dette dokumentet er å gje nokre råd til prosjektleiar om utøving av leiing i prosjektet og gjere greie for kva du må tenke gjennom og sjekke ved oppstart og gjennomføring av eit prosjekt.

1 Gode råd til prosjektleiar

Prosjektleiar bør ha erfaring frå utviklingsarbeid, kjenne dei krav som vert stilt til utviklingsarbeid og samstundes kunne arbeide gjennom andre menneskar som han/ho ikkje har lineansvar for.

Følgjande forhold er viktige:

- Syte for å ha ein gjennomarbeida prosjektplan og at denne er granska i samarbeid med prosjektansvarleg og signert. Start aldri eit prosjekt utan at dette er gjennomført !
- Er du ikkje erfaren med viktige områder i prosjektet, søk råd !
- Tap ikkje tempo; absolutt siste utveg er å forskyve milepælar.
- Ver leiar; styr gjennom andre, bruk ulik leiarstil avhengig av situasjonen.
- Ver synleg som prosjektleiar. Ver bevisst rolla, men ikkje overspel.
- Syt for ein open og konstruktiv dialog med oppdragsgjevar, din næraste overordna, ressurseigar, premissleverandør og brukarar.
- Ta opp og løys konflikter så snart som mogeleg.
- Ver fleksibel og forhandlingsvillig, men tap ikkje målet av syne.
- Ta ein telefon ekstra dersom du er i tvil – ikkje e-post eller meldingar (SMS).
- Bruk intuisjon.

2 Sjekkliste OG RETNINGSLINER for prosjektarbeid

| Prosjektarbeid | Aktivitet | ja/nei |
|---------------------------------------|---|--------|
| Oppstart | <p>Eit prosjekt startar alltid med vurdering av ide/ innspel som må vurderast nærmare. Prosjekteigar (politikarar eller administrative leiarar) må fatte eit vedtak om å gjennomføre eit prosjekt. Det vert utarbeidd ei tinging om oppstart av anten ein forstudie, eit forprosjekt eller ein gjennomføring (hovudprosjekt) og realisering av prosjektet.</p> <p>1) Er tinginga frå prosjektansvarleg utarbeidd? Denne beskriver (i) føremålet og (ii) budsjett for prosjektet og forventa total kostnad for gjennomføring og danner grunnlaget for prosjektets styringsdokument og andre relevante underliggjande dokument.</p> <p>2) Er det peika ut ein prosjektleiar som har fått ansvar for gjennomføring av prosjektet? (intern eller ekstern)</p> <p>3) Er prosjektet gjeve eit budsjett og tidsramme/framdrift ?</p> | |
| Prosjektplan | <p>1) Er prosjektplan utarbeidd (av prosjektleiar) og godkjent av prosjektansvarleg, som vist i prosedyre for prosjektplan?</p> <p>2) Er omfanget av prosjektplanen tilpassa prosjektets fase, storleik og kompleksitet ? Det er her viktig at det er etablert klare mål som tilfredsstillir krava til prosjektmål (sjå kap. 2.2.3 i prosjekthandboka), klar fordeling av ansvar/roller, budsjett, oversikt over ressursar og framdrift.</p> | |
| PA-bok | <p>1) Er PA-bok utarbeidd (av prosjektleiar) og godkjent av prosjektansvarleg, som vist i prosedyre for PA-bok?</p> <p>2) Er innhaldet tilpassa fasen for prosjektet, storleik og kompleksitet i prosjektet?</p> | |
| Kvalitetsplan | <p>1) Er det utarbeidd ein kvalitetsplan (av prosjektleiar) som vist i prosedyre for kvalitetsplan?</p> <p>2) Er innhaldet tilpassa prosjektets fase, storleik og kompleksitet?</p> | |
| Andre dokumenter | Er det utarbeidd andre relevante dokument t.d. miljøplan, SHA – plan m.m. (tilpassa fasen for prosjektet)? | |
| Prosjektarbeid | Aktivitet | ja/nei |
| Organisering og ansvarsforhold | <p>1) Er styringsgruppe vurdert eller etablert?</p> <p>2) Er prosjektgruppe/prosjektmedarbeidarar vurdert eller</p> | |

| | | |
|--|---|---------------|
| | <p>etablert?</p> <p>3) Er det inngått avtale/ avklart med aktuelle einingsleiarar om disponering av prosjektmedarbeidarar ?</p> <p>4) Har prosjektansvarleg og prosjektleiar vurdert behovet for etablering av referansegruppe ?</p> | |
| Arkiv, økonomi og innkjøp | <p>Instruksar og rutinar som er fastsett for post og arkiv og for økonomistyring og innkjøp i Stord kommune gjeld også for prosjekt.</p> <p>1) Er det oppretta eige saks-/arkivnummer for prosjektet (arkivverdig materiale er; møteinnkalling og møtereferat, status- og avviksrapportar, prosjektplaner og viktig informasjonsutveksling pr. brev, e-post m.m. ?</p> <p>2) Er ansvarsforhold klårlagt: kvar ligg budsjettmidlane, kven som har tilvisingsmynde og det øvste økonomiske ansvaret ?</p> <p>3) Er det saman med eining for økonomi oppretta eigen prosjekt konto for prosjektet (ansvar, teneste, prosjektnummer), forenkla kontoplan (kostnadsartar)?</p> <p>4) Er det utarbeidd budsjett for prosjektet (sjå ovanfor)? Er dette lagt inn i økonomisystemet?</p> <p>5) Er kontrollrutinar avklart?</p> <p>6) Er det vurdert om prosjektet vil innebere kjøp av varer og/eller tenester, som ikkje vert dekkja av kommunen sine rammeavtalar ? Dersom prosjektet krev kjøp av varer og/eller tenester utover desse, skal lov om offentlege anskaffingar med forskrift og kommunen sine prosedyrar for anskaffing følgjast. (Jf. økonomireglement for Stord kommune).</p> | |
| Prosjektarbeid | Aktivitet | ja/nei |
| Informasjon og kommunikasjon | <p>1) Er kommunen sin kommunikasjonsstrategi lagt til grunn?</p> <p>2) Er det vurdert korleis og til kven ein skal informere om prosjektet?</p> <p>1) Har prosjektleiar vurdert korleis deltakarane i prosjektet utvekslar dokument, særleg om det vil vere føremålstenleg å nytte ein felles elektronisk arbeidsstad (WEB-hotell m.m.).</p> | |
| Deltaking i eksterne samarbeidsprosjekt | <p>Er sjekklister og retningsliner kommunisert til eksterne prosjektansvarlege, prosjektleiarar, slik at krava til prosjektplanlegging/organisering så langt som mogeleg vert lagt til grunn ?</p> | |

| | | |
|---|--|--|
| <p>Sjekkliste ved avslutning og evaluering</p> | <p>1) Er det utarbeidd skriftleg sluttrapport (administrativ og fagleg) som beskriver mål, resultatoppnåing og sluttrekneskap ?</p> <p>Sluttrapporten skal også innehalde ein eigenevaluering (oppsummering av erfaringar, kvalitativ eigenvurdering) som gjer det mogeleg å lære av det arbeidet som er gjort.</p> <p>2) Har prosjektansvarleg presentert sluttrapport for rådmannen/prosjekteigar/kommunestyret ?</p> <p>I større prosjekt kan det vere viktig å sikre ein ekstern evaluering undervegs og sluttevaluering. Dette for å kunne justere kursen undervegs og for å ha ein objektiv rådgjevar når årsaker til avvik skal identifiserast og eventuelle konsekvensar for iverksetting (i drift) skal beskrivast.</p> | |
|---|--|--|

PROSEDYRE 2 – PROSJEKTMANDAT/TINGING

Føremålet med dette dokumentet er å tinge eit prosjekt anten frå politisk eller administrativ leiing. Tinginga er eit styringsdokument som skildrar rammeverket for prosjektutviklinga. Rådmann delegerer gjennomføringa av prosjektansvaret med tinginga, som utgjer eit mandat for prosjektansvarleg.

Tinginga skal dokumentere/beskrive prosjektet, som er vurdert opp mot kommunen sin langsiktige og kortsiktige prioriteringar og vedtekne effektmål, som anten kommunens politiske eller administrative leiing ønskjer å utvikle.

Tinginga skal innehalde ei kort skildring av rammeføresetnader for prosjektet, oversikt over aktuelle vedtak/ planar, budsjett og krav til framdrift og kvalitet. Mandatet skal spesifisere fullmakter, delegasjonar og ansvar i det konkrete prosjektet.

1. Bakgrunn og behov

Føremål

Gjøre greie for bakgrunn, føremål og/eller behov for prosjektet.

Kva skal tingast

Her skal beskrivast kva som vert tinge, prosjektet sitt omfang, korleis det er tenkt gjennomført og bakgrunnen for tinginga (t.d. politiske eller administrative vedtak). Bør vere kort og konkret og reflekterer kva prosjektet dreiar seg om.

2. Mål/rammer

Her kan det takast inn eventuelle overordna målsettingar for prosjektet, og konkretisere målet for den aktuelle fasen (forstudie, forprosjekt, hovudprosjekt). Kva for spørsmål ønskjer ein svar på gjennom prosjektet?

3. Fullmakt/delegasjon/ansvar

Her skal det takast med kven som er delegert ansvar, kva for ansvar og kva fullmakter ein har. Delegasjon vil særleg vere aktuelt når det gjeld prosjektansvar og prosjektleiing.

Det bør også gå fram korleis prosjektet bør vere organisert, med oversikt over ressursane som skal delta i prosjektgruppa.

4. Rammeføresetnader

Budsjett

Kva er budsjettet/kostnadene forbunde med gjennomføring av prosjektet, t.d. forstudien/ forprosjektet.

Framdriftsplan

Når prosjektet skal vere ferdig i dei ulike fasane.

Kvalitet

Kort utgreiing av kva prosjektet skal levere i form av dokumentasjon, innhald, avgjerdsgrunnlag m.m. Dette punktet skal skildre kva prosjektet skal levere.

5. Vidare handsaming

Tinginga må gje ein oversikt over krav til rapportering frå prosjektet, og korleis prosjektet skal handsamast vidare i politiske organ eller administrativt.

Sjå: Mal for prosjektmandat/ tinging

PROSEDYRE 3 – PROSJEKTPLAN

PROSJEKTPLAN

Prosjektplanen skal utarbeidast av prosjektleiar og godkjennast av prosjektansvarleg.

Føremålet med dette dokumentet er å etablere overordna rammer for prosjektet.

Planen er eit sentralt dokument for prosjektet i forprosjektfasen og hovudprosjektet.

Prosjektplanen skal gjere greie for føremålet med prosjektet og definere målsettingar, krav og rammeføresetnader prosjektet må gjennomførast i samsvar med. Dokumentet skal gje ein oversikt over sentrale forhold i gjennomføringa av prosjektet.

Prosjektplanen er retningsgjevande og skal vere avklarande for alle involverte i prosjektet.

Prosjektet skal ha ein gjeldande plan til ei kvar tid.

Prosjektplanen skal vere eit levande dokument slik at det fungerer som eit styringsreiskap for prosjektet. Når ny relevant styringsinformasjon vert tilgjengeleg skal planen reviderast av prosjektleiar (t.d. etter kontraktsinngåing eller ved revisjon av budsjett eller politisk vedtak).

Dei viktigaste punkta i prosjektplanen er tydeleg skildring av:

Overordna rammer

- Føremål/Bakgrunn
- Prosjektmål
- Rammeføresetnader
- Kritiske suksessfaktorar/ risikovurdering

Prosjektstrategi

- Gjennomføringsstrategi
- Organisering og ansvar
- Interessentar/ kommunikasjon
- Risikostyring

Prosjektstyringa

- Kostnadsoverslag, budsjett og investeringsplan
- Framdrift

INNHALD

1. Overordna rammer
 - 1.1 Føremål/ bakgrunn
 - 1.2 Prosjektmål
 - 1.3 Rammeføresetnader
 - 1.4 Kritiske suksessfaktorar/ risikovurdering
2. Prosjektstrategi
 - 2.1 Gjennomføringsstrategi
 - 2.2 Organisering og ansvar
 - 2.3 Interessentar/ kommunikasjon
 - 2.4 Risikostyring
3. Prosjektstyring
 - 3.1 Kostnadsoverslag, budsjett og investeringsplan
 - 3.2 Framdriftsplan

1. Overordna rammer

Her skildrast føremålet med prosjektet og målsettingar, krav og rammeføresetnader som prosjektet må gjennomførast innanfor. Punkta under beskriv kva for konkrete krav som bør stillast.

1.1 Føremål/ bakgrunn

Dette punktet omhandlar prosjektet sitt overordna føremål og bakgrunn for prosjektet, med ei vurdering av dei viktigaste interessentane sine forventingar til prosjektet. Kva skal ein oppnå med prosjektet?

Vidare ein oversikt over dei viktigaste krava, som vert stilt til prosjektet for å oppnå føremålet. Ei overordna beskriving av det valte konseptet, som prosjektet byggjer på. Dette kan inkludere beskriving av yting, lokalisering, avstandar, delprosjekt og overordna tekniske krav (tal på, mengder, storleik, funksjon osv.). Dette handlar om kvaliteten på leveransen/ sluttproduktet frå prosjektet.

1.2 Prosjekt mål

Måla skal beskrive kva prosjektet konkret skal oppnå. Prosjekt måla må vere klare og retningsgjevande.

I eit forprosjekt skal alltid mål for hovudprosjekt takast med i målformuleringa, medan i forstudien kan det vere aktuelt å definere målet for hovudprosjektet.

Det bør leggjast vekt på at måla er SMARTe.

- Spesifisert: må beskrive den effekten/det resultat som skal oppnåast
- Målbart: kor langt ein er komen og kva som står igjen før målet er nådd
- Akseptert: dei involverte må ha akseptert målet
- Realistisk: men noko å trakte etter!
- Tids- og kostnadsbestemt: når skal målet vere nådd og til kva pris

1.3 Rammeføresetnader

Ei klar skildring av alle relevante eksterne rammeføresetnader for prosjektet. Det bør skiljast mellom rammeføresetnader gjeve av eksterne aktørar (t.d. gjennom lover og forskrifter, Husbanken, Fylkesmannen) og rammeføresetnader gjeve til kommunen si verksemd. Rammeføresetnader knytt til helse, miljø og tryggleik skal alltid beskrivast. Det sentrale er å skildre ting som kan påverke prosjektet.

1.4 Kritiske suksessfaktorar/ risikovurdering

Ei beskriving av kva prosjektet må lykkast med for å oppnå måla, ofte kvalitative forhold knytt til styring, organisering, informasjonsflyt, ressursar, ansvarsforhold og forhold til omgjevnadane. Desse bør bygge på det overordna usikkerheitsbilete i forhold til prosjektet sine mål, i tillegg til analyse av interessentar og erfaring frå liknande prosjekt. Risikovurdering eller krav om risikoanalyse i prosjektet bør gå fram her. Risikovurderinga har som føremål å definere kva margin prosjektet bør ha.

2. Prosjektstrategi

Strategiane for prosjektet skal beskrive korleis prosjektet skal gjennomførast for å oppnå føremålet og måla for prosjektet. Det bør beskrivast konkrete strategiar for punkta under.

2.1 Gjennomføringsstrategi

Ein beskriving av og grunngjeving for den valte strategi for gjennomføringa av prosjektet i forhold til utfordringar og grad av usikkerheit knytt til:

Arbeidsomfang (tekniske løysingar, robustheit, fleksibilitet, modenskap)
Gjennomføringsplan (tid, overordna kritisk veg, utbyggingsrekkjefølgje, volum, stadval)
Organisering og styring (oppdeling i delporsjekt, ressurs/kompetanse, modell)
Forhold til omgjevnadane (interessentar, kommunikasjonsstrategi)
Kontraktstrategi/ konkurransestrategi

Gjennomføringsstrategien må vere forankra i prosjektet sitt føremål, mål, kritiske suksessfaktorar,

rammeføresetnadar, uvisse/risiko og forhold til omgjevnadane.

2.2 Organisering og ansvar

Ei oversikt over den interne organiseringa av prosjektet, som også skildrar forholdet til andre deler av kommunen.

Organisasjons- og styringsmodellen må vere forankra i risikovurderinga og gjennomføringsstrategien for å sikre ein føremålstenleg struktur og sikre nøkkelkompetanse i prosjektet. (Dette handlar mellom anna om brukarmedverknad).

2.3 Interessentar/ kommunikasjon

Prosjektplanen skal skildre dei viktigaste interessentane for prosjektet. Ein interessent er ein aktør som kan påverke eller vert påverka av prosjektet.

Her bør det gå fram korleis prosjektet skal kommunisere med dei viktigaste interessentane.

2.4 Risikostyring

Ein presentasjon av usikkerheit i form av dei viktigaste usikkerheitsfaktorane i forhold til realisering av føremålet og måla for prosjektet, og kritiske suksessfaktorar. Kva tiltak prosjektet kan planlegge eller setje i verk for å styre/ redusere risikoen.

Usikkerheit knytt til kostnader, tid og kvalitet i prosjektet skal beskrivast. Dette krev at det vert utført ei risikoanalyse, der ein vurderer sannsynlegheit og konsekvens av ulike hendingar som kan oppstå.

Det bør også ligge føre ein strategi for korleis prosjektet har planlagt kontinuerleg styring av usikkerheit gjennom prosjektet si levetid. Analysen må oppdaterast dersom det skjer endringar som har innverknad på måla for prosjektet.

3. Prosjektstyring

Prosjektplanen må innehalde ein oversikt over kva rammene for prosjektet er slik at ein kan styre utviklinga i prosjektet i samsvar med det.

3.1 Kostnadsoverslag, budsjett og investeringsplan

I prosjektplanen må det vere ein oversikt over budsjettet for prosjektet, der ein tar med både investeringskostnader, ressursbehov og direkte kostnader til prosjektgjennomføringa.

Investeringsplanen for prosjektet bør sjåast i samanheng med framdriftsplanen, slik at prosjektet har tilstrekkeleg med midlar til å sikre planlagt framdrift. Ressursar som skal nyttast i prosjektet må også sjåast i samanheng med planlagt framdrift.

3.2 Framdriftsplan

Ein presentasjon av den framdriftsplanen for prosjektet, med oversikt over dei viktigaste aktivitetane og milepælane, naudsynte godkjenningar frå andre mynde, avgjerdspunkt og kontraktsinngåingar må gå fram av prosjektplanen.

Lenke til malar:

Mal for Prosjektplan

Mal for Framdriftsplan

PROSEDYRE 4 – PA-BOK

Føremålet med dette dokumentet er å etablere dei prosjektadministrative reglane, rutinar, orienteringar m.m., som er naudsynt for ein god gjennomføring og forretningsmessig orden i prosjektet.

Dei viktigaste elementa i PA-boka er:

Organisering (struktur, kontraktar, fullmaktar og mandatar)
Administrative prosedyrar (arkivering, korrespondanse, møter, fakturering m.m.)
Avvik og endringar (endringsmeldingar, loggføring m.m.)

PA-boka er eigd av prosjektleiar og vert utarbeidd spesielt for det enkelte prosjektet.

Alle deltakarar i prosjektet er forplikta til å følgje dei til ei kvar tid gjeldande rutineane i PA-boka.

Innhald

1. Organisering
 - 1.1 Adresseliste
 - 1.2 Ansvar og organisasjonskart
 - 1.3 Forkortingar til ansvar og organisasjonskart
2. administrative rutinar
 - 2.1 Korrespondanse
 - 2.2 Møter
 - 2.3 Distribusjon
 - 2.4 Informasjon byggherre/totalentreprenør
 - 2.5 Avtaler/kontrakt
 - 2.6 Fakturering- og økonomirutinar

1. Organisering

1.1 Adresseliste

Lag ein tabell, som vist under, som inneheld (i) funksjon/namn, (ii) adresse, (iii) telefon og (iv) e-postadresse.

| Funksjon/namn | Adresse | Telefon | e-post |
|----------------------------------|---------|---------|--------|
| Byggherre | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Prosjektgruppe PG | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Eksterne rådgjevarar | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Interne rådgjevarar/ brukarar | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

1.2 Ansvar og organisasjonskart

Sett inn eit organisasjonskart for prosjektet, som viser lineansvar og rapporteringsvegar.

1.3 Forkortingar til ansvar og organisasjonskart

Det kan ofte vere hensiktsmessig å lage ei oversikt/beskriving av dei viktigaste forkortingane som vert brukt i prosjektet/dokumenter.

2. Administrative prosedyrar

2.1 Korrespondanse

Her skal det takast med korleis all korrespondanse (e-post, brev m.m.) skal merkast og handterast (sjå retningsliner i COMPILO), t.d.:

All korrespondanse, også emnetittel i e-post, skal påførast i emne/tittelfelt:
«4011 nye Stord ungdomsskule, forprosjekt – kva saka gjeld»

All korrespondanse skal sendast til prosjektleiar, og e-post skal påførast kven som har fått kopi og eventuelle vedlegg. Det er prosjektleiar sitt ansvar å sikre at arkivverdig korrespondanse vert lagra i kommunen sitt sak- og arkivsystem.

2.2 Møter

Her skal takast med alle typar møter, som vil bli halde i prosjektet.

Oversikten skal innehalde (i) møtenamn (type), (ii) tid/møteintervall, (iii) kven som har ansvar for å kalle inn til møtet, leiar møtet og er referent og (iv) kven som skal delta på dei respektive møta.

Nedanfor er vist eksempel på ein møte oversikt:

| Møtetype | Intervall | Møteleiar/innkallar | Deltakarar |
|-----------------------------|---|--------------------------|--|
| Byggherremøte | (fastsettast av totalentreprenøren og byggherren) | Byggherren/prosjektleiar | totalentreprenøren, representantar for totalentreprenørens underentreprenørar, prosjekterande i den utstrekning byggherren ønskjer det byggherren prosjektleiar/byggjeleiar |
| Prosjekteringsmøte | (fastsettast av totalentreprenøren og byggherren) | Totalentreprenøren | totalentreprenøren, totalentreprenørens prosjekterande representantar for totalentreprenørens underentreprenørar ved behov/innkalling, prosjekterande i den utstrekning byggherren ønskjer det byggherren – dersom han sjølv ønskjer det prosjektleiar - dersom han sjølv ønskjer det eller byggherren har ønskje om det byggherrens rådgjevar/ uavhengig kontrollør dersom byggherren meiner det er behov |
| Møtetype | Intervall | Møteleiar/innkallar | Deltakarar |
| Byggemøte | (fastsettast av totalentreprenøren og byggherren) | Totalentreprenøren | totalentreprenøren, underentreprenørar totalentreprenørens prosjekterande ved behov/innkalling byggherren – dersom han sjølv ønskjer det prosjektleiar - dersom han sjølv ønskjer det eller byggherren har ønskje om det byggherrens rådgjevar/ uavhengig kontrollør dersom byggherren meiner det er behov |
| Synfaringar eller særsmøter | Etter behov | Etter behov | Involverte partar |

Andre møter som særsmøter, koordineringsmøte vert halde etter behov og skal leiast av den som innkallar til møtet.

Alle referat og protokollar skal skrivast på standard ark med overskrift som inneheld:

namn på prosjektet
møtestad, dato og type møte
møtedeltakarar
møteleiar og referent
kven referatet er sendt til

Tekstdelen av referatet bør innehalde:

føremålet med møtet t.d. prosjekteringsmøte, byggemøte etc.
eventuelle merknader til referat frå føregåande møte (gjeld faste rutinemøte)
kortfatta utgreiing for emnar, som har vore oppe i møtet, med konklusjonar, pålagde arbeidsoppgåver, ansvarleg og tidsfristar
neste møte

Kvar sak i referatet skal gjevast ein nemning, som gjer ein komplett identifikasjon av saka, som til dømes B 07.04, som betyr sak nr. 04 i Byggemøte nr. 07 og ein overskrift som kort opplyser om innhaldet i saka.

Når same sak skal takast oppatt i nytt møte, skal det i referatet visast til føregåande saksnummer.

Saker som vert utsett, skal inngå på ei «huskeliste», som vert vurdert på kvart møte.

Den som vert pålagd ei oppgåve i møtet, er forplikta til også sjølv å notere seg oppgåva og utføre den utan å vente på referatet, dersom saka hastar.

2.3 Distribusjon

Referat sendast uansett til møtedeltakarane og byggherre. Vidare vert det sendt kopi til dei, som etter avsendar sin vurdering, som også bør ha det.

2.4 Informasjon byggherre/totalentreprenør

All informasjon mellom byggherre og totalentreprenør skal gå gjennom dei offisielle kanalane.

2.5 Avtaler/kontrakt

Her skal det takast med alle avtaler, som kan ha konsekvensar for nokon av partane. I tillegg skal det gjerast greie for korleis avtalene skal arkiverast og distribuerast.

I konkurransegrunnlaget som dannar grunnlaget for kontrakt/ avtale med leverandørar vil det gå fram teikningsprosedyrar, kontroll av prosjektering og utføring, tidsplan frå leverandør, samt HMT-plan m.m.

2.6 Fakturering- og økonomiprosedyrar

I PA-boka skal det gjerast greie for prosedyre for endringar og/eller tillegg korleis dei ymse prosjektdeltakarane (entreprenør, byggherre, prosjekterande etc.) skal gå fram ved endringar og tillegg.

All fakturering skal skje i samsvar med krava i konkurransegrunnlaget og inngått kontrakt.

PROSEDYRE 5 – OVERORDNA KVALITETSPLAN

Føremålet med dette dokumentet er å sikre at det ferdige prosjektet tilfredsstillende mål for tid, kostnad og kvalitet i prosjektgjennomføringa.

Kvalitetsplanen er prosjektleiar sitt dokument for å sikre at prosjektet vert gjennomført i samsvar med krav frå prosjekteigar.

Kvalitetsplan vert utarbeidd av prosjektleiar med tilvising til godkjent prosjektplan. Prosjektansvarleg skal godkjenne planen.

Kvalitet startar med krav og forventningar frå prosjekteigar og avsluttast med ein leveranse der prosjekteigar sine krav og forventningar er tilfredsstillende. For å oppnå tilfredsstillende kvalitet på sluttleveransen, må me ha definert eit sett med delprosessar, beståande av viktige aktivitetar som skal utførast. Det vert stilt krav til kvaliteten på arbeids-/delprosessane slik at dei er tilfredsstillende utført.

- Gjennomgang av prosjekteigar sine krav og forventningar og risikovurdering
- Oppstartsmøte mellom prosjektansvarleg og prosjektleiar
- Oppstartsmøte i prosjektet
- Gjennomføring av prosjektet
- Evaluering
- Reklamasjonstid

Kvalitetsplanen gjer greie for korleis aktivitetane for prosjektet skal utførast.

1. KVALITET PÅ ARBEIDSPROSESSANE/DELPROSESSANE

Kvalitetsplanen skal kort skildre føremålet og måla for prosjektet, slik at ein kan vurdere kvaliteten i høve til det.

Prosjektleiar si styring, leiing og oppfølging skal sikre og dokumentere at dei avtalte måla vert oppnådd. Dette må gjennomførast med fortløpande dokumentasjon gjennom avtalte revisjonar, kontrollar, analysar, rapportering, kontrollplanar og sjekklister.

Dette gjeld følgjande:

- SHA
- Ytre miljø
- Kostnad
- Framdrift
- Kvalitet

Kvalitetsplanen skal bidra til å sikre og følgje opp desse elementa i prosjektet. Det bidrar også til at avvik vert varsla og utbetra undervegs. Sluttresultat skal vere 0=feil, innanfor avtalt tid og budsjett.

1.1. Kvalitetsmål

Her skal det takast med kva kvalitetsmål som gjeld for prosjektet og korleis desse skal nåast.

1.2 Overordna kvalitetsmål

Kvalitetsplanen skal sikre at den kvaliteten, som er tinga, vert levert av alle aktørar i prosjektet og at det ligg føre tilstrekkelege planlagde og systematiske tiltak for å oppnå dette. Kvalitetsplanen fastset kvalitet for prosedyrar, kontrollar og dokumentasjon som skal gjelde for sikring av kvaliteten i prosjektet.

1.3 Underliggjande kvalitetsplanar

Krav til at kvar einskild leverandør skal utarbeide ein prosjektspesifikk kvalitetsplan for eigne arbeid og ha system for oppfølging av denne.

2. KVALITETSANSVARLEG - ORGANISERING

Det må lagast ei oversikt over kven som er kvalitetsansvarlege og korleis prosjektet er organisert.

3. KVALITETSFAKTORAR I PROSJEKTET

Det må gjerast greie for prosjektet sine kvalitetsfaktorar i dei ulike fasane/kontraktane med utgangspunkt i styrande dokument, prosjektmandat og prosjektet sin eigenart.

4. KONTROLL OG DOKUMENTASJON

Det må gjerast greie for dei ulike aktivitetane som den ein skilde leverandør skal følgje opp. Dette gjeld kontrollar (t.d. eigenkontroll, sidemannskontroll, tverrfagleg kontroll og uavhengig kontroll), kontrollplanar, sjekklister og dokumentasjon, avvikshandsaming, prosjektgransking, revisjon og sluttdokumentasjon.

5. SIKRING AV RIKTIG KOMPETANSE

Det må sikrast at alle at deltakarane i prosjektet har riktig kompetanse og at leverandørane kan dokumentere at dei har eit overordna kvalitetssystem som grunnlag for eige kvalitetsplan.

PROSEDYRE 6 – STATUSRAPPORT

Føremålet med dette dokumentet er å gjere greie for innhald og krav til ein statusrapport, som prosjektleiar skal utarbeide kvar månad for større hovudprosjekt.

Rapporten sendast til:

- Prosjektansvarleg
- Styringsgruppa/rådmannen si leiargruppe
- Referatsak til aktuell komité
- Referatsak til kommunestyret

Rapporten skal vere kort og konsis og omhandle følgjande hovudelement:

- Status i prosjektet
- Økonomi
- HMT
- Framdrift
- Organisering
- Godkjenningar
- Prosjektering/fagrapportar
- Avvik og korrigerande tiltak
- Anna

1. STATUS

1.1 Prosjektstatus

Lag ei kort oppsummering, som omhandlar:

- Økonomi
- Framdrift
- Avvik
- Korrigerande tiltak
- Anna

Er prosjektet i rute? Dersom nei, kva er korrigerande tiltak i neste periode.

1.2 Bakgrunn

Lag ei kort oppsummering av bakgrunn for prosjektet inkludert formelle vedtak/avgjerder. Gje kort greie for utfordringar, uvisse og føresetnader for prosjektet.

1.3 Prosjektorganisasjonen

Kort status av prosjektorganisasjonen. Er alle fagområder dekkja? Er det tilstrekkeleg med ressursar? Forslag til endringar?

1.4 Prosjektdeltakarar

Funksjon/namn, adresse, telefon og e-postadresse. Dette gjeld for alle som er involvert, tekniske fag, brukar-/styringsgruppe, prosjektleiing m.m.

2. ØKONOMI

2.1 Budsjett

Kort oppsummering av prosjektsramma og eventuelle endringar. Kva er til handsaming? Vis også til politisk handsaming dersom det er relevant.

Budsjettoversikt / prosjektrekneskap pr.20...

| | | Vedteke løyving | Forbruk | Prognose |
|---|---|-----------------|---------|----------|
| 1 | Forbrukt i perioden 20.. – 20.. | | | |
| | | | | |
| | Detaljert budsjett frå 01.01.20... | | | |
| 2 | Detaljprosjektering arkitekt | | | |
| 3 | Entreprenørkostnad | | | |
| 4 | Administrativ prosjekt og byggeleing | | | |
| 5 | Inventar og utstyr | | | |
| 6 | Ymse | | | |
| 7 | Offentlige gebyr, avgifter, pålagte kontroller | | | |
| 8 | Reserve, marginar, prisstiging, rente på byggjelån, utsmykkingsfond | | | |
| | Totalt | | | |
| | Revidert løyving / prognose | | | |

2.2 Prosjektøkonomi

I dette avsnittet skal prosjektleiar gjere greie for den økonomiske utviklinga og status i prosjektet.

Økonomirapport pr. 01.01.20...

| Prosjektrekneskap | Vedteke revidert løyving | Forbruk | Kjente tillegg | Prognose |
|---------------------|--------------------------|---------|----------------|----------|
| 4011 Stord u. skule | | | | |

3. HMT

Kort utgreiing av HMT på byggjeplassen (hendingar, avvik m.m.).

4. FRAMDRIFT

4.1 Overordna

Kort utgreiing over framdrifta hittil og plan framover. Gjer greie for eventuelle utfordringar og alternativ.

4.2 Framdriftsplan for prosjektet

Beskriv ein detaljert framdriftsplan og status. Forklar eventuelle uvise, tiltak og avvik.

4.3 Kontraktstrategi

Avhengig av kva for fase prosjektet er i skal det gjerast greie for kontraktstrategi og presentere ein framdriftsplan. Gjer også greie for eventuelt andre forhold som påverkar framdrifta.

5. ORGANISERING

Her skal prosjektleiar beskrive status og plan framover for prosjektorganisasjonen og brukarmedverknad, inkludert styringsgruppe, brukargruppe og andre interessentar.

Framtidig organisering kan også takast med.

SHA, miljø, kvalitetssikring og andre relevanteområder skal også gjerast greie for.

6. GODKJENNINGAR

6.1 Offentleg godkjenningar

Beskriv status, tiltak, avvik og andre utfordringar.

6.2 Framtidige godkjenningar

Kort utgreiing.

7. PROSJEKTERING/FAGRAPPORAR

Lag ein detaljert oversikt over tilgjengeleg materiale pr. dato med kommentarar.

8. AVVIK OG KORRIGERANDE TILTAK

Lag ein utgreiing/oppdatering av alle avvik (tid, kost, kvalitet, fag, godkjenningar m.m.).

Gjer greie for korrigerande tiltak med kven som er ansvarleg og tidsfristar.

9. ANNA

Gjer greie for andre relevante element som påverkar prosjektet, eventuelt ein tiltaksplan m.m.



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2019/34-5
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 42/19 | 24.09.2019 |

Selskapskontroll Podlen verkstad AS - status i arbeidet

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet gjorde slikt vedtak i møte 14.05.19:

1. Kontrollutvalet bestiller selskapskontroll relatert til Podlen vekstad AS, 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. Kontrollutvalet ønskjer at revisjonsrapport er klar frå KPMG si side innan 06.11.2019, ferdig verifisert og med rådmannen og selskapet sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd i rapporten.

Føremål, avgrensingar og problemstillingar

Med utgangspunkt i det som går fram over har kontrollutvalet akseptert forslag til prosjektplan frå KPMG for selskapskontroll Podlen verkstad AS.

Føremål:

Føremålet med eigarskapskontrollen vil vere å undersøkje om Stord kommune utøver eigarskapet sitt i Podlen Verkstad AS i samsvar med kommunen sine eigarinteresser i selskapet. Vidare vil føremålet med forvaltningsrevisjonen vere å undersøkje drifta av Podlen Verkstad i høve krav til helse, miljø og tryggleik (HMT), internkontroll og GDPR.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Problemstillingar:

På bakgrunn av føremålet blir fylgjande problemstillingar føreslegne:

Del 1: Eigarskapskontroll

1. Har kommunen etablert tydelege føringar for eigarskapet i Podlen Verkstad AS?
2. Blir eigarinteressene til kommunen utøvd i samsvar med etablerte normer for god eigarstyring?

Del 2: Valfri forvaltningsrevisjon

Helse, miljø og tryggleik (HMT)

3. HMT (Helse, miljø og tryggleik) i Podlen Verkstad AS
 - a. I kva grad har verksemda system og rutinar for å sikre HMT?
 - b. I kva grad etterlev verksemda internkontrollforskrifta § 5 knytt til HMT?
 - c. I kva grad etterlev verksemda krav til bruk av personleg verneutstyr i forskrift om organisering, leiing og medvirkning?

Internkontrollsystem

4. I kva grad har Podlen Verkstad AS etablert eit internkontrollsystem?
5. I kva grad har Podlen Verkstad AS lovpålagte sertifiseringar for ei arbeidsmarknadsbedrift?

GDPR

6. I kva grad har Podlen verkstad AS innretta seg etter det nye personvernregelverket (GDPR)? Irekna:
 - a. I kva grad har verksemda etablert tilstrekkelege rutinar for internkontroll på området?
 - b. Har verksemda oversikt over kva personopplysningar dei behandlar?
 - c. I kva grad er det gjennomført risikovurderingar i verksemda?

Avgrensing:

Prosjektet er avgrensa til Podlen Verkstad AS. Andre selskap kommunen eig/har eigarandelar i er ikkje omfatta av selskapskontrollen.

Drøfting:

Sekretariatet mottok slik tilbakemelding om status i epost av 26.08.19:

"Revisjonen er godt i rute med selskapskontrollen. Revisjonen har hatt eit godt samarbeid med Podlen Verkstad AS, Stord kommune og vår kontaktperson. Vi har gjennomført 6 intervju; med dagleg leiar, styreleiar, sekretær, hovudverneombud og tiltaksdeltakarar i Podlen Verkstad AS samt ordførar i Stord kommune som eigarrepresentant for verksemda. Det er også samla inn nødvendig dokumentasjon frå Podlen Verkstad AS og Stord kommune.»

Det som gjenstår er å slutføre analysen av datagrunnlaget og ferdigstille rapporten. Rapporten vil sendast på høyring til Podlen Verkstad AS og Stord kommune 14. oktober. Rapporten vil som avtalt leverast og presenterast til kontrollutvalsmøtet i november."

I dette møtet kan KPMG gje oppdatert informasjon, dersom det har kome til noko nytt etter den skriftlege orienteringa, samt svara på spørsmål frå kontrollutvalet.

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: 2015/181-37
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 43/19 | 24.09.2019 |

Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024 - Bestilling av prosjektplan

Bakgrunn for saka:

Ny kommunelov vart vedteken 22.06.2018 og skal i hovudsak tre i kraft frå konstituerande møte i kommunestyret som gjeld valperioden 2019 - 2023. Av § 23-3 Forvaltningsrevisjon går det frem bl.a. dette:

«Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og virksomheten i kommunens eller fylkeskommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.»

Nytt i forhold til gjeldande kommunelov er at plan for forvaltningsrevisjon no og skal innehalda eventuelle forvaltningsrevisjonar i selskap som kommunen har eigarskap i.

Dette inneber at kontrollutvalet innan utgangen av 2020 må sørgja for:

- å gjennomføra ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap.
- å utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon i perioden 2020 – 2024 basert på den gjennomførte risiko og vesentlegvurderinga
- at planen blir vedteken av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å føreta endringar i planperioden.
- Fram til ny plan er vedteken vil plan for forvaltningsrevisjon 2016 – 2020 gjelda

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Drøfting:

Gjennomføring av ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap, og utarbeiding av forslag til plan for forvaltningsrevisjon, kan gjerast av den valde revisor, sekretariatet eller anna eksternt selskap med kompetanse på området. Det som er mest vanleg i dei kommunar me er sekretariat for er å be den valde revisor, KPMG, gjennomføra oppdraget. KPMG har vore revisor for kommunen nokre år og kjenner organisasjonen temmeleg godt. Det gjer at dei vil ha eit godt grunnlag for å gjennomføra dette arbeidet på ein god måte.

Kontrollutvalet bør og drøfta seg fram til enkelte føringar for gjennomføring av arbeidet. Slike føringar kan f.eks. vera kven som bør involverast i gjennomføringa av risiko og vesentlegvurderinga, i kor stor grad kontrollutvalet sjølv bør involverast i arbeidet, kor djupt skal analysen gå (omfanget), kor mange timar skal ein kunna bruka på jobben og når skal arbeidet leverast ferdig til kontrollutvalet for endeleg handsaming. Denne drøftinga bør munna ut i ei skisse for vidare framdrift i saka.

Det skal og utarbeidast plan for eigarskapskontroll i løpet av 2020, jf. anna sak til dette møtet, og det vil vera føremålstenleg og kostnadssparande å sjå arbeidet med utarbeiding av begge planane under eitt. Dersom ein skal dela dette arbeidet opp i eit prosjekt innan forvaltningsrevisjon, og eit prosjekt innan eigarskapskontroll, vil det truleg føra til meir ressursbruk.

Konklusjon:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet ber KPMG utarbeida forslag til prosjektplan for arbeidet med gjennomføring av risiko- og vesentlegvurderingar av Stord kommune si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap. Vidare bør prosjektplanen omfatta utarbeiding av forslag til plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 – 2024, inkludert ressursbruk og forventa levering.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ber KPMG innen 06.11.2019, laga eit forslag til prosjektplan, som bl.a. inneheld korleis analyse- og planarbeidet skal gjennomførast, ressursbruk og forventa levering.
Prosjektplanen skal omfatta:
 - a. Korleis risiko- og vesentlegvurdering av Stord kommune si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap skal gjennomførast.
 - b. Forslag til korleis arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 – 2024 skal gjennomførast.
2. Forslag til prosjektplan skal leggjast fram for godkjenning i kontrollutvalet i første møte i nytt utval.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessen blir lagt opp slik at forslag til plan for forvaltningsrevisjon kan leggjast fram for kommunestyret i juni 2020.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216
Arkivnr: 2015/180-31
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 44/19 | 24.09.2019 |

Plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 - 2024 - Bestilling av prosjektplan

Bakgrunn for saka:

Ny kommunelov vart vedteken 22.06.2018 og skal i hovudsak tre i kraft frå konstituerande møte i kommunestyret som gjeld valperioden 2019 - 2023. Av § 23-4 Eigarskapskontroll går det fram bl.a. dette:

«Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens og fylkeskommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.»

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.»

Nytt i forhold til gjeldande kommunelov er at plan for eigarskapskontroll ikkje skal innehalda forvaltningsrevisjon i selskap som kommunen har eigarskap i, men desse skal eventuelt inn i plan for forvaltningsrevisjon.

Dette inneber at kontrollutvalet innan utgangen av 2020 må sørgja for:

- å gjennomføra ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen sine eigarskap i selskap.
- å utarbeida ein plan for gjennomføring av eigarskapskontroll i perioden 2020 – 2024 basert på den gjennomførte risiko og vesentlegvurderinga
- at planen blir vedteken av kommunestyret, som kan delegera til kontrollutvalet å føreta endringar i planperioden.
- Fram til ny plan er vedteken vil plan for selskapskontroll 2016 – 2020 gjelda

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Drøfting:

Gjennomføring av ei risiko- og vesentlegvurdering av kommunen sine eigarskap i selskap, og utarbeiding av forslag til plan for eigarskapskontroll, kan gjerast av den valde revisor, sekretariatet eller anna eksternt selskap med kompetanse på området. Det som er mest vanleg i dei kommunar me er sekretariat for er å be den valde revisor, KPMG, gjennomføra oppdraget. KPMG har vore revisor for kommunen nokre år og kjenner organisasjonen temmeleg godt. Det gjer at dei vil ha eit godt grunnlag for å gjennomføra dette arbeidet på ein god måte.

Kontrollutvalet bør og drøfta seg fram til enkelte føringar for gjennomføring av arbeidet. Slike føringar kan f.eks. vera kven som bør involverast i gjennomføringa av risiko og vesentlegvurderinga, i kor stor grad kontrollutvalet sjølv bør involverast i arbeidet, kor djupt skal analysen gå (omfanget), kor mange timar skal ein kunna bruka på jobben og når skal arbeidet leverast ferdig til kontrollutvalet for endeleg handsaming. Denne drøftinga bør munna ut i ei skisse for vidare framdrift i saka.

Det skal og utarbeidast plan for forvaltningsrevisjon i løpet av 2020, jf. anna sak til dette møtet, og det vil vera føremålstenleg og kostnadssparande å sjå arbeidet med utarbeiding av begge planane under eitt. Dersom ein skal dela dette arbeidet opp i eit prosjekt innan forvaltningsrevisjon, og eit prosjekt innan eigarskapskontroll, vil det truleg føra til meir ressursbruk.

Konklusjon:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet ber KPMG utarbeida forslag til prosjektplan for arbeidet med gjennomføring av risiko- og vesentlegvurderingar av Stord kommune sine eigarskap i selskap. Vidare bør prosjektplanen omfatta utarbeiding av forslag til plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 – 2024, inkludert ressursbruk og forventa levering.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ber KPMG innen 06.11.2019, laga eit forslag til prosjektplan, som bl.a. inneheld korleis analyse- og planarbeidet skal gjennomførast, ressursbruk og forventa levering.
Prosjektplanen skal omfatta:
 - a. Korleis risiko- og vesentlegvurdering av Stord kommune sin eigarskap i selskap skal gjennomførast.
 - b. Forslag til korleis arbeidet med plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 – 2024 skal gjennomførast.
2. Forslag til prosjektplan skal leggjast fram for godkjenning i kontrollutvalet i første møte i nytt utval.
3. Kontrollutvalet ber om at prosessen blir lagt opp slik at forslag til plan for eigarskapskontroll kan leggjast fram for kommunestyret i juni 2020.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2015/181-38
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 45/19 | 24.09.2019 |

Bestilling

Bakgrunn for saka.

Siste to årsskifta har det vore ein situasjon der ein del kostnader med forvaltningsrevisjonsrapportar bestilt eine året har vorte utgiftsført påfølgjande år. Utvalet har på ulik vis fått tilført / overført midlar tilsvarande.

Som referatsak ligg rekneskapsstatus for kontrollutvalet så langt i 2019. Sekretariatet vil fram mot møtet vurdere om det er rom for å starta opp ein ny revisjon.

Kontrollutvalet må då vurdere om ein skal føreta ny bestilling, td. forvaltningsrevisjon, i tillegg til å setta i gang planarbeid for komande valperiode, jmf. to andre saker til dette møtet.

Drøfting.

Sidan det pågår selskapskontroll Podlen verkstad AS, er det mest nærliggande å vurdere oppstart av ny forvaltningsrevisjon denne gongen.

Av prioriterte prosjekt i Plan for forvaltningsrevisjon 2016 – 2020, finn ein desse, derav dei med feit skrift er gjennomført.

- 1 Forvaltningsrevisjon av prosjektstyring og oppfølging av investeringar**
- 2 Forvaltningsrevisjon av saksførebuing av politiske saker
- 3 Forvaltningsrevisjon av overordna internkontroll
- 4 Forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging**
- 5 Forvaltningsrevisjon av førebyggjande helsearbeid og samhandling mellom tenester for barn og unge (mellom anna samhandling mellom skule og PPT)
- 6 Forvaltningsrevisjon av psykisk helsearbeid og rusomsorg**
- 7 Forvaltningsrevisjon av plan- og byggesakshandsaming

Denne planen gjeld fram til det kjem ny plan i løpet av 2020.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Utvalet har elles fullmakt til å avvika frå planen, og td. vurderer om prosjekt frå uprioritert liste har fått auka aktualitet. Desse prosjekta går fram av vedlagt plan.

Dersom det er ønske om ny bestilling, og utvalet vil koma raskt i gang, kan ein be revisor om å laga ein prosjektplan, og at denne vert godkjent av kontrollutvalsleiaren i samråd med sekretariatet.

Konklusjon.

I utvalsmøtet vert det sett på ressursituasjonen og vurdert oppstart av ny revisjon, td. forvaltningsrevisjon.

Forslag til vedtak

Ikkje framlagt forslag til vedtak.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Plan for forvaltningsrevisjon 2016 - 2020

Stord kommune Plan for forvaltningsrevisjon 2016 – 2020



Oktober 2016

Innhold

| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | Innleiing | 5 |
| 1.1 | Krav til forvaltningsrevisjon | 5 |
| 1.2 | Plan for forvaltningsrevisjon | 5 |
| 1.3 | Risiko- og vesentleganalyse | 6 |
| 2 | Forvaltningsrevisjonsprosjekt 2016-2020 | 7 |
| 2.1 | Gruppe 1 – prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt | 7 |
| 2.2 | Gruppe 2 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt | 7 |
| 3 | Gjennomføring av forvaltningsrevisjon | 9 |
| 3.1 | Framgangsmåte | 9 |
| 3.2 | Gjennomføring og rapportering | 9 |

1 Innleiing

1.1 Krav til forvaltningsrevisjon

Ifølgje kommunelova § 77 skal kontrollutvalet sjå til at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon i kommunen.¹ Det er revisor som utfører forvaltningsrevisjon på vegne av kontrollutvalet.

Forskrift om revisjon § 7 om forvaltningsrevisjonen sitt innhald:

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Herunder om

- a) forvaltningen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger,*
- b) forvaltningens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området,*
- c) regelverket etterleves,*
- d) forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige,*
- e) beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med offentlige utredningskrav,*
- f) resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets eller fylkestingets forutsetninger og/eller om resultatene for virksomheten er nådd.*

1.2 Plan for forvaltningsrevisjon

Kva forvaltningsrevisjonsprosjekt kommunen ønskjer å gjennomføre skal gå fram av ein plan for forvaltningsrevisjon. Plan for forvaltningsrevisjon er heimla i forskrift om kontrollutval. I forskrifta står det:

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, som kan delegere 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.²

¹ Kommuneloven § 77. Kontrollutvalet

² Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar § 10

1.3 Risiko- og vesentleganalyse

Føremålet med den overordna risiko- og vesentleganalysen har vore å framskaffe relevant informasjon om kommunen si verksemd, slik at det er mogleg for kontrollutvalet å prioritere mellom ulike område kor det kan vere aktuelt å gjere forvaltningsrevisjon og å utarbeide ein plan for forvaltningsrevisjon.

Den overordna analysen skal avdekkje indikasjonar på avvik eller sårbare område i forvaltninga, sett i høve til regelverk, politiske mål og vedtak. I denne samanhengen viser «risiko» til kor sannsynleg det er og konsekvensane av at det kan førekomme avvik frå til dømes regelverk, mål, vedtak og andre føringar som kommunen har sett for verksemda. Risiko blir vurdert innanfor alle av kommunen sine tenesteområde. På bakgrunn av risikoanalysen er det utarbeidd forslag til forvaltningsrevisjonsprosjekt, og kontrollutvalet har vurdert dei ulike områda opp mot kvarandre for å avgjere kva områder dei meiner det er mest vesentleg å undersøke.³

Data som ligg til grunn for risiko- og vesentleganalyse, og for utveljing og prioritering av prosjekt, er samla inn gjennom fleire aktivitetar som har involvert både politisk leiing, administrativt leiing og kontrollutvalet. Mellom anna har følgjande aktivitetar blitt gjennomført:

- Dokument- og statistikkanalyse.
- Prosessmøte i kontrollutvalet.
- Spørjeundersøking til administrative leiarar i kommunen.
- Intervju med administrative og politiske leiarar i kommunen.

Informasjon som har blitt samla inn gjennom desse aktivitetane har gitt ei god oversikt over risikoområda innanfor dei ulike sektorane i kommunen. Analysen er samla i eit analysegrunnlag som ligg til grunn for utveljing og prioritering av forvaltningsrevisjonsprosjekt.



³ For en nærare presentasjon av overordna analyse, sjå "Kontrollutvalgsboken" (KRD, 2011) kapittel 6 (tilgjengeleg på http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/dok/veiledninger_brosjyrer.html?id=2129)

2 Forvaltningsrevisjonsprosjekt 2016-2020

Under er forvaltningsrevisjonsprosjekta presentert i prioritert rekkefølge. Forvaltningsrevisjonsprosjekta er delt i to grupper: ei prioritert liste med dei viktigaste prosjekta, samt ei uprioritert liste med prosjekta som er vurdert å ha lågare risiko og vesentlegheit. Kor mange prosjekt som vil bli gjennomført i perioden avhenger av kontrollutvalet sitt budsjett og omfanget til prosjekta.

Endeleg utforming av problemstillingar og timeomfang for kvart prosjekt vil bli gjort i samband med den einskilde bestilling av forvaltningsrevisjonsprosjekt.

2.1 Gruppe 1 – prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

| Prosjekt | |
|----------|---|
| 1 | Forvaltningsrevisjon av prosjektstyring og oppfølging av investeringar |
| 2 | Forvaltningsrevisjon av saksførebuing av politiske saker |
| 3 | Forvaltningsrevisjon av overordna internkontroll |
| 4 | Forvaltningsrevisjon av offentlege anskaffingar og kontraktsoppfølging |
| 5 | Forvaltningsrevisjon av førebyggjande helsearbeid og samhandling mellom tenester for barn og unge (mellom anna samhandling mellom skule og PPT) |
| 6 | Forvaltningsrevisjon av psykisk helsearbeid og rusomsorg |
| 7 | Forvaltningsrevisjon av plan- og byggesakshandsaming |

2.2 Gruppe 2 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

| Prosjekt | |
|----------|---|
| 1 | Forvaltningsrevisjon av pleie- og omsorgstenester |
| 2 | Forvaltningsrevisjon av tryggleik og beredskap |
| 3 | Forvaltningsrevisjon av offentlegheit, journalføring og arkivering |
| 4 | Forvaltningsrevisjon av tilpassing til samhandlingsreformen |
| 5 | Forvaltningsrevisjon av tenester til personar med psykisk utviklingshemming |

| | |
|----|---|
| 6 | Forvaltningsrevisjon av sjølvkost |
| 7 | Forvaltningsrevisjon av læringsmiljø |
| 8 | Forvaltningsrevisjon av vaksenopplæring og opplæring av minoritetsspråklege |
| 9 | Forvaltningsrevisjon av vedlikehald av kommunale bygg |
| 10 | Forvaltningsrevisjon av fordeling av idrettsmidlar og tilgang til hall |
| 11 | Forvaltningsrevisjon av informasjonstryggleik |

Dersom kommunestyret ber kontrollutvalet gjennomføre ein forvaltningsrevisjon, eller kontrollutvalet gjer risiko- og vesentlegvurderingar som tilseier at andre område bør prioriterast, kan kontrollutvalet avvike frå vedteke plan for forvaltningsrevisjon. Dersom kontrollutvalet finn det føremålstenleg kan plan for forvaltningsrevisjon rullerast i løpet av perioden.

3 Gjennomføring av forvaltningsrevisjon

3.1 Framgangsmåte

Kva metodar som blir brukt for datainnsamling i dei ulike forvaltningsrevisjonsprosjekta er avhengig av endelege problemformuleringar i dei einskilde prosjekta. Generelt blir det brukt ein kombinasjon av fleire metodar for å sikre tilstrekkelig breidd i datamaterialet til å kunne utføre ein heilskapleg analyse og vurdering. Ei slik metodetriangulering medverkar også til kvalitetssikring ved at ein kan samanlikne funn frå dei ulike tilnærmingane.

Moglege metodar for datainnsamling og -analyse kan vere:

- Dokumentanalyse
- Elektroniske spørjeskjema
- Intervju
- Dataanalyse
- Testing av kontrollar og rutinar

Det sentrale for å kunne gjennomføre vellykka forvaltningsrevisjonsprosjekt er at kontrollutvalet saman med revisjonen avgrensar og definerer prosjekta ved hjelp av å konkretisere føremål, kva problemstillingar som skal bli undersøkte og kva revisjonskriterium⁴ ein forventar at revisor skal leggje til grunn. Dette kan gjerast ved bestilling av dei einskilde prosjekta. Før ein forvaltningsrevisjon startast opp, skal kontrollutvalet godkjenne ein prosjektplan som skildrar korleis prosjektet skal gjennomførast.

3.2 Gjennomføring og rapportering

Revisjonen vil alltid starte ein forvaltningsrevisjon med å sende eit oppstartsbrev med informasjon om prosjektet til rådmannen. Rapporten vil også bli sendt til høyring til rådmannen før den blir lagt fram for kontrollutvalet. Etter at kontrollutvalet har handsama rapporten blir det utarbeidd ei innstilling som blir oversendt kommunestyret saman med rapporten. Det er kontrollutvalet si oppgåve å sjå til at kommunestyret sitt vedtak knytt til handsaminga av rapportar om forvaltningsrevisjon blir følgd opp.

⁴ Normer og standardar som forvaltninga blir vurdert opp mot (vedtak, regelverk, mål)

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited, a UK private company limited by guarantee, and its network of member firms, each of which is a legally separate and independent entity. Please see www.deloitte.no for a detailed description of the legal structure of Deloitte Touche Tohmatsu Limited and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

© 2016 Deloitte AS



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 151
Arkivnr: 2015/179-68
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 46/19 | 24.09.2019 |

Budsjett 2020 for kontroll og tilsynsarbeidet i Stord kommune

Bakgrunn for saka:

Stortinget vedtok ny kommunelov 22.06.2018 og denne skal i hovudsak tre i kraft frå konstituerande møte i kommunestyret for valperioden 2019 – 2023. På bakgrunn av denne vedtok KMD 17.06.2019 ny forskrift om kontrollutval og revisjon som skal tre i kraft frå konstituerande møte i ny valperiode.

Av denne går det fram dette av § 2 Kontrollutvalgets rolle i fastsetting av budsjett for kontrollarbeidet:

«Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret eller fylkestinget.»

Drøfting:

Kontrollutvalet har ansvar for å utarbeide budsjettforslag for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Det som er særskilt med kontrollarbeidet er at det eigentleg er administrasjonen som vert revidert. Såleis skal kontrollutvalet innstilla direkte overfor politisk organ.

For revisjonstenestene er det teke utgangspunkt i avtale som vart inngått med KPMG fom. 1.7.2017. Det er også lagt inn indeksregulering av gjeldane prisar i tråd med avtalen. Budsjettert kostnad med revisjon skal dekkja både arbeid med rekneskapsrevisjon og anna revisjonsarbeid, t.d. prosjekt innan forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.

Vidare er det lagt til grunn at det er 5 møter i året, slik det har vore dei siste åra og slik det er planlagt for 2019. Det er også lagt inn møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste for medlemene i kontrollutvalet, kostnader til at medlemmer i kontrollutvalet kan delta på ein nasjonal fagleg kontrollkonferanse, medlemskap i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT), abonnement på "Kommunerevisoren" og ein diverse post.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Det er verdt å merka seg kommunestyret sitt vedtak om at godtgjersle for kontrollutvalsleiaren blir harmonisert med godtgjersla til leiarane i hovudutvala for valperioden 2019 – 2023. Såleis monaleg høgre sum på denne budsjettposten for 2020. Dessutan er det lagt inn ekstra midlar til folkevaldopplæring for kontrollutvalsmedlemmane i første året av ny valperiode, slik det er vanleg å gjera året etter kommuneval.

Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide ein plan som viser på kva områder det skal gjennomførast forvaltningsrevisjonar, jf. ny kommunelov § 23-3. Denne skal tuftast på en risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd og verksemda i selskap som kommunen eig eller er medeigar i. Vidare skal kontrollutvalet minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide ein plan for kva eigarskapskontrollar som skal gjennomførast, jf. ny kommunelov § 23-4. Denne skal tuftast på ein risiko- og vesentlegvurdering av kommunen sin eigarskap.

Det normale er at kontrollutvalet ber revisor om medverknad i dette arbeidet og det bør derfor budsjetterast med ekstra ressursar til å få gjennomført dette arbeidet i 2020, som er første året i ny valperiode. Dette er integrert i forslag til revisjonskostnader for 2020.

I kontrollutvalet sitt budsjett bør det leggest inn midlar til å gjennomføra prosjekt innan forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i tråd med planane. I ein kommune av Stord kommune sin storleik vil prosjektarbeid normalt krevja ei ramme på om lag 400 timar / år.

Prisen for tenestene sekretariatet gjer bygger på gjeldande avtale fom. 01.01.2017. Avtalen inkl. konsumprisreg. i tråd med kostnadsutviklinga som går fram av Statistisk Sentralbyrå sin indeks for andre tenester med arbeidsløn som dominerande prisfaktor.

Konklusjon:

På bakgrunn av dette tilrår sekretariatet at kontrollutvalet innstiller overfor kommunestyret om godkjenning for det budsjettforslaget som ligg føre.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet vedtar forslag til budsjett inkludert endringar som blir gjort i møtet. Budsjettforslaget vert sendt Stord kommune for vidare handsaming.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

1 Budsjett 2020 for kontroll og tilsynsarbeidet i Stord kommune

Budsjettforslag for kontrollutvalet i Stord kommune for 2020

| Konto | Tekst | Budsjett 2018 | Budsjett 2019 | Budsjett 2020 | Merknad |
|-------|--|---------------------|---------------------|---------------------|--------------------------------------|
| 10802 | Utval / leiargodtgjersle | kr 37 568 | kr 36 679 | kr 98 800 | Utvalsleiar 10% av løn stortingsrepr |
| 10803 | Møtegodtgjersle | kr 18 145 | kr 18 145 | kr 19 562 | Timesats 0,02% av stortingsrepr. |
| 10804 | Tapt arbeidsforteneste | kr 10 801 | kr 10 801 | kr 11 000 | |
| 10803 | Feriepenger tapt arbeidsforteneste | kr - | kr - | kr 1 320 | |
| | Delsum | kr 66 514 | kr 65 625 | kr 130 682 | |
| 10990 | Arbeidgiveravgift (AGA) | kr 9 298 | kr 9 253 | kr 18 426 | |
| | Delsum | kr 75 812 | kr 74 878 | kr 149 108 | |
| 11400 | Annonse | kr 5 400 | kr 5 400 | kr 5 400 | |
| | | kr - | kr - | kr - | |
| 11008 | Faglitteratur og abonnement | kr 2 160 | kr 2 160 | kr 2 400 | |
| 11151 | Servering på møta | kr - | kr 5 000 | kr 5 000 | |
| | | kr - | kr - | kr - | |
| 11500 | Kurs og etterutdanning | kr 16 201 | kr 16 201 | kr 25 000 | |
| 11500 | Folkevaldopplæring for kontrollutvalet | kr - | kr - | kr 20 000 | |
| 11600 | Skyss og kostgodtgjersle | kr - | kr - | kr - | |
| 11709 | Andre reiseutgifter utlegg | kr 21 601 | kr 21 601 | kr 24 000 | |
| 11951 | Kontingentar | kr 4 212 | kr 4 212 | kr 8 000 | FKT årsmøtevedtak 2019 |
| 13300 | Kjøp av sekretariatstenester | kr 185 768 | kr 212 180 | kr 230 275 | Avtale fom. 1/1-17 konsumprisjust. |
| | | kr - | kr - | kr - | |
| 12702 | Konsulent/rådgj.ten. (Revisjon) | kr 632 120 | kr 772 120 | kr 764 510 | Avtale fom. 1/7-17 kosumprisjust. |
| 12702 | Konsulent/rådgj.ten. (Revisjon) | kr 174 000 | kr - | | Ekstra bevilgning for 2018 |
| 19400 | Bruk ubunde disposisjonsfond | | | | Unyttet løyving 2018 til bruk i 2019 |
| | Ekstra tiltaksmidlar | kr - | kr - | kr - | utgjær kr. 140.000 i tillegg i 2019 |
| | Delsum | kr 1 041 462 | kr 1 038 874 | kr 1 084 585 | |
| 14290 | Meirverdiavgift | kr 260 366 | kr 1 890 | kr 270 646 | Inkl. mva. på ekstra bevilgning -18 |
| 17290 | Moms-kompensasjon | kr -260 366 | kr -1 890 | kr -270 646 | |
| | | kr - | kr - | kr - | |
| 16200 | Avgiftsfrie salsinntekter | kr - | kr - | kr - | |
| | | | | | |
| | Total budsjetttramme | kr 1 117 274 | kr 1 113 752 | kr 1 233 694 | |



Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 040
Arkivnr: 2014/298-26
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 47/19 | 24.09.2019 |

Orientering om to tilsyn - vilkårsparkering og arkiv

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalsleiaren har bede om at kontrollutvalet får tilgang til aktuelle dokument gjeldande desse tilsyna:

- Statens vegvesen: Vilkårsparkering – Stord kommune
- Arkivverket: Tilsyn med arkivhaldet i Stord kommune

På denne bakgrunn har sekretariatet bede om slik dokumentasjon, som her vert lagt fram til orientering:

- tilsynsrapportane
- Stord kommune sine tilsvaer
- tilsynsinstansen sine tilbakemeldingar på kommunen sine svar, dersom det ligg føre.

Drøfting

Vedr. tilsynsrapport om vilkårsparkering – Stord kommune.

Førebels tilsynsrapport av 16.07.19 ligg vedlagt. Kommunen opplyser i oversendingsbrev datert 10.09.19 om at endeleg tilsynsrapport førebels ikkje er motteken.

Vedr. tilsyn med arkivhaldet i Stord kommune.

I endeleg tilsynsrapport av 27.06.19 er det med 7 pålegg om utbetring.

Stord kommune har i tilsvaer til Arkivverket av 23.08.19 skrive kva kommunen har gjort eller vil gjera for å lukka avvika.

Konklusjon

Det vert tilrådd at kontrollutvalet tar informasjonen til orientering, og ber om noko tilleggsinformasjon når det ligg føre.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet tar informasjon om tilsyn innan vilkårsparkering og arkiv til orientering.
2. Utvalet ber om endeleg tilsynsrapport frå Statens vegvesen om vilkårsparkering Stord kommune når den ligg føre, samt svar frå kommunen på denne og tilsynsinstansen sine tilbakemeldingar.
3. Utvalet ber og om å få Arkivverket sin tilbakemelding på kommunen sitt skriv av 23.08.19 om utbetring av pålegg , når tilbakemeldinga ligg føre.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Svar - Tilsyn - ber om kopi av dokument.
- 2 Foreløpig tilsynsrapport - Vilkårsparkering - Stord kommune
- 3 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar
- 4 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar_1
- 5 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar_2
- 6 Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring
- 7 Tilsynsrapport og varsel om mogleg pålegg - tilbakemelding
- 8 Foreløpig tilsynsrapport og varsel om mogelege pålegg
- 9 Utbetring av pålegg etter tilsynsrapport

Hogne Haktorson

Vår dato: 10.09.2019
Vår ref: 2019/2679 - 22590/2019 / 057
Dykkar ref:

Svar - Tilsyn - ber om kopi av dokument.

Viser til ditt brev datert 09.09.19, der du på vegne av Kontrollutvalet ber om kopi frå tilsyn i Stord kommune, med parkering og arkiv. Konkret ber du om:

- tilsynsrapportane
- Stord kommune sine tilsva
- tilsynsinstanden sine tilbakemeldingar på kommunen sine svar, dersom det ligg føre.

Vedlagt følgjer dokument i høve dette. Endeleg tilsynsrapport i høve parkeringstilsynet er førebels ikkje motteken. Dette til orientering.

Med helsing

Iren Dyrseth
controller

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Vedlegg:

- 1 Foreløpig tilsynsrapport - Vilkårsparkering - Stord kommune
- 2 Utbetring av pålegg etter tilsynsrapport
- 3 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar
- 4 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar
- 6 Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring
- 7 Tilsynsrapport og varsel om mogleg pålegg - tilbakemelding
- 8 Foreløpig tilsynsrapport og varsel om mogelege pålegg



Statens vegvesen

Stord kommune
Postboks 304
5402 STORD

Behandlerenhet:
Region øst

Saksbehandler/telefon:
Hans Kristian Brekke Aronssen /
95490559

Vår referanse:
17/70557-5

Deres referanse:

Vår dato:
16.07.2019

Foreløpig tilsynsrapport – Vilkårsparkering – Stord kommune

1 Innledning

Statens vegvesen har gjennomført tilsyn med Stord kommune.

2 Om tilsynet

Statens vegvesen skal føre tilsyn etter forskrift 18. mars 2016 nr. 260 om vilkårsparkering for allmennheten og håndheving av private parkeringsreguleringer (parkeringsforskriften), jf. forskriftens § 19.

Temaet og formålet med tilsynet

Temaet for tilsynet er å kontrollere om Stord kommune overholder regelverket om vilkårsparkering. Det er den enkelte virksomhet som har ansvaret for at kravene i lov og forskrift blir fulgt.

Gjennom tilsynet skal Statens vegvesen avdekke eventuell lovstridig praksis, og påse at den rettes opp. I de tilfeller Statens vegvesen konkluderer med at et rettslig krav ikke er oppfylt, betegnes dette som et lovbrudd.

Statens vegvesen er kjent med at Stord kommune tilbyr vilkårsparkering, dette fremgår blant annet av kommunens hjemmesider. Vi har tidligere vært i kontakt med kommunen da den tidligere ikke var registrert i parkeringsregisteret. Stord kommune har i etterkant registrert seg i parkeringsregisteret, men har ikke registrert noen parkeringsområder. På bakgrunn av dette ønsket vi å gjennomføre tilsyn med virksomheten.

Om gjennomføringen av tilsynet

Statens vegvesen varslet Stord kommune om tilsynet i brev av 23.05.2019. Tilsynet er gjennomført som et dokumenttilsyn.

Postadresse
Statens vegvesen
Region øst
Postboks 1010 Nordre Ål
2605 LILLEHAMMER

Telefon: 22 07 30 00
firmapost-ost@vegvesen.no
Org.nr: 971032081

Kontoradresse
Industrigata 1
2619 LILLEHAMMER

Fakturaadresse
Statens vegvesen
Regnskap
Postboks 702
9815 Vadsø

Statens vegvesen har ført tilsyn med følgende bestemmelser i parkeringsforskriften:

- § 9, krav til opplæring
- § 12, legitimasjonskort
- § 16, registrering av parkeringsområder, skiltplaner og tilleggsinformasjon
- § 37, blankett for kontrollsanksjon
- § 44, klage til virksomheten – klagebehandling
- § 61, reservering av plasser for forflytningshemmede med parkeringstillatelse
- § 62, vurdering av tilstrekkelig antall plasser for forflytningshemmede

3 Statens vegvesen sine undersøkelser og vurderinger

Bakgrunnen for våre vurderinger er mottatt dokumentasjon og tilbakemelding fra virksomheten, mottatt den 03.07.2019. Vi har også vært inne på nettsidene til Brønnøysundregistrene, Stord kommunes hjemmesider, samt undersøkt informasjonen virksomheten har registrert i Parkeringsregisteret.

3.1 Parkeringsforskriften § 9. Krav til opplæring

Parkeringsforskriften § 9 stiller krav til hvilken opplæring den som skal utføre kontrolltjeneste med vilkårsparkering må ha gjennomført og bestått. Opplæringen skal bestå av både en teoretisk del og praksisopplæring i kontrolltjeneste. Målet med utdanningen er at den som skal utføre kontrolltjeneste etter endt utdanning skal vise evne til å arbeide i samsvar med lover, forskrifter og avtaler og til å ta gode etiske og skjønnsmessige avgjørelser.

Opplæringen skal være basert på undervisningsplan og prøveordning, herunder avsluttende prøve og regodkjenningsprøve, godkjent av Statens vegvesen. For å sikre kvaliteten på håndhevingen, anses det viktig at kompetansen til kontrollører opprettholdes over tid, og at kompetansen derfor vurderes og oppdateres jevnlig. Bestemmelsen sier at regodkjenningsprøve skal bestås hvert fjerde år.

Stord kommune har i sin tilbakemelding informert om at de har en ansatt som utfører kontrolltjeneste, og har lagt ved et kursbevis som viser at godkjent opplæring er gjennomført og bestått.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune oppfyller parkeringsforskriftens krav til godkjent opplæring, jf. § 9.

3.2 Parkeringsforskriften § 12. Legitimasjonskort

Parkeringsforskriften § 12 redegjør for hvilke krav som stilles til legitimasjonskort. Bestemmelsen sier at kortene skal ha en forside og en bakside, og hva slags informasjon som skal framgå på de ulike sidene, jf. § 12 andre ledd.

Kortet skal ha gyldighet på inntil fire år fra fullført og bestått opplæring eller siste regodkjenning. Ved endringer i opplysningene på kortet skal det utstedes nytt kort.

Stord kommune har sendt oss en kopi av legitimasjonskortet til deres ansatt som utfører kontrolltjeneste.

Legitimasjonskortet til den ansatte inneholder alle opplysninger som forskriften krever.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune oppfyller forskriftens krav til legitimasjonskort, jf. § 12.

3.3 Parkeringsforskriften § 16. Krav til registrering av det enkelte parkeringsområde

Parkeringsforskriften § 16 første og andre ledd sier følgende:

«Før virksomheten kan tilby vilkårsparkering på det enkelte parkeringsområde, skal skiltplan og tilleggsinformasjon for dette området være registrert i sentralt elektronisk register og området skiltet i tråd med skiltplanen, jf. § 17 og § 22. Virksomheten har ansvaret for å utarbeide og registrere slik skiltplan.»

Skiltplanen skal inneholde kart over parkeringsområdets utforming, vise totalt antall plasser og plassering av skilt og betalingsautomater. Tilleggsinformasjonen skal oppsummere tallmaterialet fra skiltplanen og inneholde en vurdering fra virksomheten i henhold til § 62. Opplysningene skal gis ved utfylling av skjema for tilleggsinformasjon. Vegdirektoratet kan stille nærmere krav til skiltplan.»

Vedrørende «skiltplan»

I tillegg til kravene i parkeringsforskriften, har Vegdirektoratet stilt nærmere krav til skiltplanen gjennom egenmeldingsskjemaet i parkeringsregisteret.

I egenerklæringen virksomheten har utfylt, står det blant annet at skiltplanen skal inneholde et kart som viser parkeringsområdets plassering, størrelse og utforming, med angivelse av eventuelle bygninger og lignende. Planen skal også vise hvilke skilt som benyttes og hvor de er plassert, samt oppmerking og øvrige anvisninger. Også totalt antall plasser og plassering av betalingsautomater skal framgå. Planen skal dateres og legges inn i registeret.

Parkeringsområdet skal være skiltet i henhold til skiltplanen.

Statens vegvesen har fått tilbakemelding fra Stord kommune om at de jobber med å få registrert sine parkeringsområder i parkeringsregisteret.

Vi har vært inne i parkeringsregisteret for å undersøke om Stord kommune tilfredsstiller kravene til registrering av parkeringsområder som følger av forskriftens § 16 første og andre ledd. Vi kan ikke se at Stord kommune har registrert noen parkeringsområder per 16.07.2019.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune ikke oppfyller parkeringsforskriften § 16 første og andre ledd om registrering av vilkårparkeringsområder i parkeringsregisteret, med tilhørende skiltplaner og tilleggsinformasjon.

3.4 Parkeringsforskriften § 37. Betalingsansvar

Parkeringsforskriften § 37 fjerde ledd stiller krav til hva slags informasjon som må fremgå av en blankett for kontrollsaksjon. Bestemmelsen sier at:

«Blanketten skal, for at sanksjonen skal anses lovlig ilagt, inneholde informasjon om hvordan man kan kontakte virksomheten som har ilagt kontrollsaksjonen, det faktiske og rettslige grunnlaget for sanksjonen, klagerett og klagefrist og at bestridte krav, forutsatt at fristene for klage i kapittel 9 er overholdt, ikke kan sendes til inkasso før kravets rettmessighet er endelig avgjort. Det skal fremgå at klageretten gjelder uavhengig av om klager har bistand fra advokat eller lignende.»

Bakgrunnen for at disse kravene stilles til blanketten er at den parkerende skal få nok informasjon til å ivareta sine rettigheter i den videre prosessen. Forarbeidene til parkeringsforskriften sier at denne informasjonen er sentral for de parkerende å få kunnskap om, samtidig som det er lite byrdefullt for virksomhetene å oppgi denne informasjonen.

Det rettslige grunnlaget for kontrollsaksjonen er det som gir hjemmel for illeggelsen. Det sier noe om hvilke regler man har brutt, og hvorfor virksomheten har rett til å ilegge den parkerende en kontrollsaksjon. Når denne informasjonen framgår av blanketten kan den parkerende selv undersøke om han/hun faktisk har parkert i strid med vilkårene på stedet, og om virksomheten har anledning til å ilegge sanksjonen. Dette kan danne grunnlaget for en eventuell klage mot virksomheten.

På blanketten til Stord kommune står følgende: *«Avgiftparkering – Gyldig billett ikke synleg i frontruta / Ingen gyldig elektronisk registrering funnet»*. Blanketten inneholder ingen henvisning til det rettslige grunnlaget for kontrollsaksjonen. Dette kan gjøres ved en generell henvisning til parkeringsforskriften.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune ikke oppfylder forskriftens krav til blankett for kontroll sanksjon, jf. parkeringsforskriften § 37 fjerde ledd. Blanketten inneholder ikke tilstrekkelig informasjon om det rettslige grunnlaget for sanksjonen. Den øvrige informasjonen som fremgår av blanketten er i tråd med forskriftens krav.

3.5 Parkeringsforskriften § 44. Klagebehandling

Parkeringsforskriften § 44 fjerde og femte ledd sier noe om hvordan virksomheten skal behandle klager. Bestemmelsen sier at:

«Virksomheten skal forberede saken i samsvar med forvaltningsloven § 33. Alle klager skal realitetsbehandles. Virksomhetens avgjørelse skal begrunnes samtidig med at avgjørelsen fattes. Begrunnelsen skal inneholde det rettslige og faktiske grunnlaget for sanksjonen og for øvrig utformes i samsvar med forvaltningsloven § 25 så langt denne passer.»

Dersom virksomheten ikke gir klager fullt medhold skal det i avgjørelsen opplyses om adgangen til å klage saken inn for parkeringsklagenemnda og fristene for dette.»

Bakgrunnen for kravene som stilles til begrunnelsens innhold, er at den som klager skal settes i stand til å forstå avgjørelsen. Det rettslige grunnlaget for kontroll sanksjonen gir hjemmel for illeggelsen. Det sier noe om hvilke regler man har brutt, og hvorfor virksomheten har rett til å ilegge den parkerende en kontroll sanksjon. Når denne informasjonen kommer fram i klagebehandlingen, kan den parkerende selv undersøke om han/hun faktisk har parkert i strid med vilkårene på stedet, og om virksomheten har anledning til å ilegge sanksjonen. Dette kan danne grunnlaget for en eventuell videre klage til parkeringsklagenemnda.

Vi har mottatt to avgjørelser i klagesaker fra Stord kommune som vi har sett nærmere på. Klagebehandlingen til Stord kommune er i tråd med parkeringsforskriftens krav.

Vi vil informere om at setningen *«Kontroll sanksjonen må betalast dersom du ikkje klagar innan 3 veker frå dette avslaget er motteke, jf. parkeringsforskrifta § 45, 1.ledd, 1. pkt. og siste ledd, jf. forvaltningslova § 29»*, inneholder uriktige henvisninger til regelverket. Vi oppfordrer Stord kommune til å endre dette i sine framtidige vedtak.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune oppfylder forskriftens krav til klagebehandling, jf. parkeringsforskriften § 44 fjerde og femte ledd.

3.6 Parkeringsforskriften § 61. Reservering av plasser for forflytningshemmede med parkeringstillatelse

På parkeringsområder hvor det tilbys vilkårsparkering for allmennheten framgår det av parkeringsforskriften § 61 at det skal avsettes et tilstrekkelig antall plasser for forflytningshemmede med parkeringstillatelse.

Statens vegvesen har i denne foreløpige tilsynsrapporten ikke tatt stilling til om Stord kommune oppfyller parkeringsforskriften § 61, da virksomheten per dags dato ikke har registrert noen tilleggsinformasjon i parkeringsregisteret. Vi vil etter at kommunen har registrert parkeringsområder og tilleggsinformasjon i parkeringsregisteret se nærmere på om kravet til reservering av plasser for forflytningshemmede er oppfylt.

3.7 Parkeringsforskriften § 62. Vurdering av tilstrekkelig antall plasser for forflytningshemmede.

Parkeringsforskriften § 62 sier følgende:

«Virksomheten skal i forbindelse med registrering av skiltplan med tilleggsinformasjon etter § 16, vurdere hva som er et tilstrekkelig antall plasser etter § 61 ut fra lokale forhold på parkeringsområdet. Vurderingen skal inneholde informasjon om størrelse, utforming og plassering av disse plassene etter § 63. Virksomheten skal også vurdere behov for tidsbegrensning av slike plasser, der dette er aktuelt, samt eventuelle andre tiltak som vurderes som nødvendige for å sikre universell utforming av parkeringsområdet.»

Tilleggsinformasjonen skal oppsummere tallmaterialet fra skiltplanen, og inneholde en vurdering fra virksomheten i henhold til § 62. Oppsummeringen av tallmaterialet gjør virksomheten igjennom utfyllingen av skjema i parkeringsregisteret.

Stord kommune har per dags dato ikke registrert noen parkeringsområder i parkeringsregister og har ikke lagt inn noen vurdering i tråd med parkeringsforskriftens § 62.

Konklusjon

Statens vegvesen finner at Stord kommune ikke oppfyller parkeringsforskriftens krav til tilleggsinformasjon. Stord kommune har ikke foretatt vurderinger i henhold til § 62 for sine parkeringsområder.

4 Frist til å uttale seg om rapporten

Stord kommune har rett til å uttale seg om innholdet i rapporten, jf. forvaltningsloven § 16. Stord kommune gis en frist til å uttale seg.

Fristen settes til **20.08.2019**.

5 Status på rapporten og videre behandling

Dette er en foreløpig tilsynsrapport. I rapporten har vi satt en frist for uttalelse. Dersom vi har oppfattet noe feil, eller lagt uriktig informasjon til grunn, kan virksomheten gi oss tilbakemelding innen fristen. Virksomheten har også anledning til å rette avvik.

Etter at fristen for å gi tilbakemelding har gått ut, vil Statens vegvesen utarbeide en endelig tilsynsrapport. Dersom det da foreligger avvik, vil den endelige tilsynsrapporten inneholde et forhåndsvarsel etter forvaltningsloven § 16. I varselet vil det fremgå hvilke pålegg om retting av brudd på regelverket som kan bli gitt.

Statens vegvesen gjør oppmerksom på at våre konklusjoner bygger på det konkrete kildematerialet som foreligger, og tar bare utgangspunkt i status på det tidspunktet tilsynsrapporten er datert.

Tilsynsrapporten er avgrenset til tilsynsystemet, og er ikke noen uttømmende tilstandsvurdering av virksomheten.

Stord kommune har rett til innsyn i sakens dokumenter, jf. forvaltningsloven § 18.

Dersom dere ønsker å uttale dere om rapporten, sender dere uttalelsen til Statens vegvesen Region øst, Postboks 1010, 2605 Lillehammer eller firmapost-ost@vegvesen.no.

6 Gebyr for tilsyn

Det følger av forskrift 6. desember 2016 nr. 1456 om gebyr for parkeringsvirksomhet og opplæringstilbydere (gebyrforskriften) § 5 at virksomheter som vi fører tilsyn med, skal betale et tilsynsgebyr til Statens vegvesen. Gebyret skal dekke kostnader til forarbeid, gjennomføring, etterarbeid og reisevirksomhet i forbindelse med tilsyn av virksomheter. Gebyret er på kr 4 630,- per dag. Virksomheten vil motta faktura fra Statens vegvesen etter at tilsynet er avsluttet.

Faggruppe parkering
Med hilsen

Gina Russell
Seksjonssjef

Hans Kristian Aronssen
Førstekonsulent

Dokumentet er godkjent elektronisk og har derfor ingen håndskrevne signaturer.

Stord kommune
Knut Bartnes

Dykkar ref.:

Vår ref.:

19/272 - 5 / HR / 001

Dato:

09.07.2019

Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vi stadfestar at vi vil lage tilbod knytt til ordning og deponering av eldre arkiv i henhald til pålegg i deira tilsynsrapport.

For materiale som ikkje er bortsett hjå oss kan vi lage avtale om befaring med kartlegging i veke 32 eller vi kan utarbeide tilbod basert på kartlegging av antall hyllemeter frå dykk. (Merk at det må vere målt kva som er administrative arkiv og kva som er personregistre.) Vi høyrer frå deg vedkomande dette.

I samband med ordning av nyere arkiv er det óg naudsynt å inngå avtale om ordning og registrering av 63,5 hm (hyllemeter) personregistre bortsett hjå oss i perioden frå 1993 til i dag for å etterkomme krav i personopplisingslova med GDPR. Tilbod vil bli sendt i slutten av veke 32.

Uttrekk av fagsystem og sak- og arkivsystem jmf pålegg 5 i rapporten kan inngå som del av ordningsavtalene vi lager eventuelt kan vi utarbeide eiga kontrakt på dette arbeiddet. Vi kjem tilbake til dette punktet etter sommaren.

I tillegg vil eg nemne at IKAH ved rådgjevar Anita H. Lie kan bistå Stord kommune i arbeiddet med oppdatering av kommunen si arkivplan. Ta gjerne kontakt direkte dersom dette er ynskjeleg.

God sommar!

Med venleg helsing

Helene Reksten
Rådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.

INTERKOMMUNALT ARKIV I HORDALAND IKS
Kalfarveien 82

5022 BERGEN

Vår dato: 16.07.2019
Vår ref: 2019/515 - 18514/2019 / 024
Dykkar ref:

Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vi har fortsatt nokre medarbeidarar på ferie i uke 32. Kan vi lage ein avtale om befaring og kartlegging i veke 33? For oss passer alle dagar unntatt måndag. Om dato ikkje passar kan ny dato avtalast direkte med Knut Bartnes på telefon 96623880.

Med helsing

Knut Bartnes
arkivleiar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Vedlegg:

1 Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Fra: Helene Reksten (helene.reksten@ikah.no)

Sendt: 09.07.2019 09:43:06

Til: Knut Bartnes

Kopi:

Emne: Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vedlegg:

Stord kommune

Knut Bartnes

Dykkar ref.:

Vår ref.:

19/272 - 5 / HR / 001

Dato:

09.07.2019

Svar vedkomande endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetringar

Vi stadfestar at vi vil lage tilbod knytt til ordning og deponering av eldre arkiv i henhold til pålegg i deira tilsynsrapport.

For materiale som ikkje er bortsett hjå oss kan vi lage avtale om befaring med kartlegging i veke 32 eller vi kan utarbeide tilbod basert på kartlegging av antall hyllemeter frå dykk. (Merk at det må vere målt kva som er administrative arkiv og kva som er personregistre.) Vi høyrer frå deg vedkomande dette.

I samband med ordning av nyere arkiv er det óg naudsynt å inngå avtale om ordning og registrering av 63,5 hm (hyllemeter) personregistre bortsett hjå oss i perioden frå 1993 til i dag for å etterkomme krav i personopplisingslova med GDPR. Tilbod vil bli sendt i slutten av veke 32.

Uttrekk av fagsystem og sak- og arkivsystem jmf pålegg 5 i rapporten kan inngå som del av ordningsavtalene vi lager eventuelt kan vi utarbeide eiga kontrakt på dette arbeiddet. Vi kjem tilbake til dette punktet etter sommaren.

I tillegg vil eg nemne at IKAH ved rådgjevar Anita H. Lie kan bistå Stord kommune i arbeiddet med oppdatering av kommunen si arkivplan. Ta gjerne kontakt direkte dersom dette er ynskjeleg.

God sommar!

Med venleg helsing

Helene Reksten

Rådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.



ARKIVVERKET

Stord kommune
Postboks 304
5402 STORD

| | |
|---------------|---------------------------|
| Dato | 27.06.2019 |
| Din ref. | 2019/515 - |
| Vår ref. | 15101/2019 - 2019/2749 |
| Sakshandsamar | JONSAN/DOFO |

Endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring

Arkivverket hadde tilsyn med arkivhaldet i Stord kommune 8.5.2019. Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Ein foreløpig tilsynsrapport med varsel om mogelege pålegg vart sendt kommunen 29.5.2019. Stord kommune svarte 20.6.2019. Kommunen hadde ein kommentar til pålegg 6 (deponering av personregister), Arkivverket har justert teksten her. Tilbakemeldinga får ingen følger for pålegga.

Deltakarar

Frå Stord kommune: Rådmann Magnus Mjør

Personal- og organisasjonssjef Annlaug Tenold

IT-sjef Gisle Østrem

Controller Iren Dyrseth

Arkivleiar Elin Ravnskog

Irinja Almås, sakshandsamar, Regulering, byggesak og oppmåling

Anne Marie Berentsen, sakshandsamar Fagavdeling oppvekst og utdanning

Oddny Barmen, sakshandsamar, NAV kommune

Karen Marie Sætre, sakshandsamar Sunnhordland interkommunale barnevern

Knut Kjosås, IKA Hordaland (observatør)

Helene Reksten, IKA Hordaland observatør)

Frå Arkivverket: Sigrid Otterlei, rådgjevar
Jon Sandven, seniorrådgjevar
Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har kartlagt fornying av bruk av sak- arkivsystem som følge av digital utvikling og administrative endringar i prosjektet «Då mor forsvann». Arkivtenesta i kommunen fekk gode skotsmål frå sakshandsamarane vi snakka med. Dei opplevde at ein fekk rask og god hjelp. Sakshandsamarane var opptekne av behovet for god og truverdig dokumentasjon i arbeidet.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Endelege pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og pålegg vi gir som følge av dette. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c gir vi desse pålegga:

Pålegg 1: Plasser arkivansvaret

Korleis lukke avviket? Stord kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.

- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.

-
- ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
 - ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.
-

Tips Sjå Arkivverket sine [nettsider](#) for omtale av arkivansvaret.

Frist 1.10.2019.

Funn Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. Fageiningane har egne arkiv, men ansvarsområdet er lite konkretisert. Det er ikkje faste møtepunkt mellom arkiv og einingane, slik det t.d. er mellom arkiv og IKT. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for egne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen

sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke avviket? Stord kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips Sjå avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsida kommunereformarkiv.no for meir informasjon.

Frist 1.1.2020.

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar arkivrutinar for einingane. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og beregne behov for framtidige ressursar.

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke avviket? Stord kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

- ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system.
 - ✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.
-

Tips For eit praktisk eksempel, sjå arkivplanen til [Tjeldsund](#) kommune. Merk at den viser til tidlegare versjon av Riksarkivaren sin forskrift, paragrafane som svarar til dette i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

| | |
|--------------------------------|--|
| Frist | 1.10.2019. |
| Funn | <p>Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte i 2008. Barnevernet, PPT og helsestasjon har innført fullelektronisk arkiv i dei seinare åra, og Nav står for tur. Det er mangelfull dokumentasjon av og rutinar for elektroniske system.</p> <p>Kommunen manglar den obligatoriske dokumentasjonen for elektronisk arkiv for arkivsystema: Ein instruks om ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.</p> |
| Kvifor er dette viktig? | <p>Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.</p> |
| Krav | <p>Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.</p> |

Pålegg 4: Kvalitetssikre den elektronisk journalen

| | |
|-------------------------------|---|
| Korleis lukke avviket? | <p>Stord kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og revidere sine rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.</p> |
| Tips | <p>Sjå t.d. Universitetet i Oslo sine rutinar for kvalitetssikring.</p> |
| Frist | 1.1.2020. |

| | |
|--------------------------------|---|
| Funn | <p>Stord kommune hadde ved tilsynet eit betydeleg tal ikkje ferdigstilte journalpostar av eldre dato (status R, F, E, S, M). Ein del av desse er og eldre enn tre år. Det var til dømes 1211 journalpostar i status R med dokumentdato eldre enn tre månader og 4551 i status F eldre enn tre veker. Med tanke på nivået på årleg dokumentproduksjon i sak-/arkivsystemet er dette høge tal, og eit teikn på rutinesvikt. Riksarkivaren sin årlege arkivstatistikk syner at det har vore manglar ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.</p> <p>Status R betyr at eit dokument ikkje er ferdigstilt og journalført. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt frå sakshandsamar, men ikkje ferdig journalført. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R og F er journalføringa mangelfull og det kan vere usikkert om dokumenta er sende eller ikkje. Desse dokumenta hamnar heller ikkje på kommunen sine postlister, slik at innbyggjarane ikkje vil ha mogelegheit til å få innsyn.</p> <p>Kommunen får ein omfattande jobb med å kvalitetssikre journalen, dette arbeidet blir meir krevande jo eldre dokumenta er.</p> |
| Kvifor er dette viktig? | <p>Journalføring betyr at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er og nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum. Ikkje ferdigstilte dokument er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid.</p> |
| Krav | <p>Ifølge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.</p> |

Pålegg 5: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke avviket? Stord kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si [nettside](#).

Frist 1.1.2020.

Funn Ei kartlegging IKA Hordaland gjorde i 2015 viste at Stord kommune hadde 23 aktive system, 14 avslutta og heile 40 system med ukjend status. Det var deponert uttrekk frå to system og fire system var tapte. Det er mangelfull dokumentasjon av alle elektroniske system i arkivplanen og det er usikkert kva omfang og status det er for elektroniske system brukt i arkivdanninga i dag. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system.

Kvifor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

Krav Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 6: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig.

Tips Sjå [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkivverket sine nettsider.

Frist 1.1.2020.

Funn Stord kommune har overført det meste av sine arkiv frå før 1965 til sitt arkivdepot, IKA Hordaland. Arkivmateriale frå tida etter 1965 er ikkje ordna og listeført, med unnatak av klientmapper og personregister. Desse vert overført til IKA kvart fjerde år.

Kvifor er dette viktig? Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmateriale. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf. arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke avviket? Stord kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene.

- ✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.

Tips Rettleiaren på Arkivverket sine [nettsider](#) (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

Frist 1.10.2019.

Funn Kommunen sine arkivlokale oppfyller dels krava i forskriftene. Ikkje alle lokala er brannceller, men ein antek at dette kan løysast ved relativt enkle grep. Kommunen har ikkje skriftlege rutinar for tilgangskontroll og tilsyn. Enkelte lokale hadde reolar i tre, dette er ikkje i samsvar med regelverket for bevaringsverdige bortsett og avslutta arkiv, men kan nyttast for daglearkiv og t.d. bilag som skal kasserast etter ti år. Ein del arkivmateriale var plassert direkte mot vegg.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skader. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Krav Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Tidsfristar

Vi ber Stord kommune halde dei angitte tidsfristane. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stord kommune skal lage ein handlingsplan med tidfesting som beskriv korleis ein planlegg å jobbe for å utbetre avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.9.2019.

Stord kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, fortløpande etter kvart som tiltaka er gjennomført, og seinast innan påleggsfristane. Om dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen vise til kvar i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for kommunen sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Anne Aune
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:

Fylkesmannen i Vestland

ARKIVVERKET
Sogsveien 221

0862 OSLO

Vår dato: 14.06.2019
Vår ref: 2019/515 - 15464/2019 / 024
Dykkar ref: 2019/2749

Tilsynsrapport og varsel om mogleg pålegg - tilbakemelding

Stord kommune viser til dykkar brev datert 29. mai 2019 og takkar for ein utfyllande og god rapport for tilstanden på kommunen sine arkiv.

Rapporten beskriv dei funn som er gjort og har gitt oss tips om korleis funn kan lukkast. Kommunen har forstått innhaldet i rapporten og vil starte arbeidet med ein systematisk gjennomgang av funna.

Vi har ein kommentar til pålegg nr 6. Her står det at kommunen har overført det meste av sine arkiv frå før 1965. Dette er deponert til Interkommunalt arkiv i Hordaland (IKAH). Personregister har kommunen depotavtale med IKAH og avleverer dette kvart 4. år. Det gjeld personregister som ikkje er i aktivt bruk (10 år etter siste kontakt). Siste avlevering blei gjort hausten 2015.

Med helsing

Annlaug Tenold
personal- og organisasjonssjef

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift



ARKIVVERKET

Stord kommune

| | |
|---------------|-------------|
| Dato | 29.05.2019 |
| Din ref. | |
| Vår ref. | 2019/2749 |
| Sakshandsamar | JONSAN/DOFO |

Foreløpig tilsynsrapport og varsel om mogelege pålegg

Arkivverket hadde tilsyn med arkivhaldet i Stord kommune 8.5.2019. Vi takkar for godt samarbeid i samband med tilsynet. Tilsynet hadde fokus på arkivorganisering og elektronisk arkivdanning, mellom anna arkivplan, journalføring og fagsystem.

Deltakarar

Frå Stord kommune:

- Rådmann Magnus Mjør
- Personal- og organisasjonssjef Annlaug Tenold
- IT-sjef Gisle Østrem
- Controller Iren Dyrseth
- Arkivleiar Elin Ravnskog
- Irinja Almås, sakshandsamar, Regulering, byggesak og oppmåling
- Anne Marie Berentsen, sakshandsamar Fagavdeling oppvekst og utdanning
- Oddny Barmen, sakshandsamar, NAV kommune
- Karen Marie Sætre, sakshandsamar Sunnhordland interkommunale barnevern
- Knut Kjosås, IKA Hordaland (observatør)
- Helene Reksten, IKA Hordaland (observatør)

Frå Arkivverket:

- Sigrid Otterlei, rådgjevar
- Jon Sandven, seniorrådgjevar
- Geir Ivar Tungesvik, seniorrådgjevar

Positive funn frå tilsynsbesøket

Kommunen har kartlagt fornying av bruk av sak- arkivsystem som følge av digital utvikling og administrative endringar i prosjektet «Då mor forsvann». Arkivtenesta i kommunen fekk gode skotsmål frå sakshandsamarane vi snakka med. Dei opplevde at ein fekk rask og god hjelp. Sakshandsamarane var opptekne av behovet for god og truverdig dokumentasjon i arbeidet.

Kvifor har vi arkivtilsyn?

Arkivverket fører tilsyn med kommunale, fylkeskommunale og statlege organ. Våre tilsyn med arkiv og dokumentasjonsforvaltning er lovlegheitstilsyn, hvor målet er å vurdere om verksemda oppfyller dei pliktene som følger av arkivlova med forskrifter. Vi ønsker og at våre tilsyn skal føre til betre kvalitet på arkivarbeidet i verksemda, slik at arkiva vert sikra for samtid og ettertid, blant anna som grunnlag for demokrati, rettstryggleik og kulturarv.

Moglege pålegg

Denne rapporten beskriv avvika vi fann og moglege pålegg. Med heimel i lov av 4. desember 1999 nr. 126 om arkiv (arkivlova) § 7 c vurderer vi å gi følgjande pålegg:

Pålegg 1: Plasser arkivansvaret

- Korleis lukke pålegget?** Stord kommune må tydeleg plassere ansvaret for kommunen sine arkiv, dokumentere arkivansvaret i arkivplanen og implementere ansvaret i organisasjonen.
- ✓ Kommunen må etablere internkontroll for arkiv for å sikre at arkivarbeidet vert utført i samsvar med gjeldande krav.
 - ✓ Rolle- og ansvarstilhøva innan alle arkivrelaterte område må vere dokumenterte. Dette gjeld særleg rolle- og ansvarsfordelinga mellom arkivteneste, IKT og fageiningane.
 - ✓ Kommunen må ha rutinar som sikrar at arkivfaglege omsyn vert ivareteke ved endringar med verknad for dokumentasjonsforvaltninga, til dømes innkjøp av elektroniske
-

system og etablering, endring og avslutting av interkommunale samarbeid.

Tips Sjå Arkivverket sine [nettsider](#) for omtale av arkivansvaret.

Frist 3 månader frå endeleg rapport

Funn Arkivplanen dokumenterer ikkje tydeleg kven som har delegert ansvar for kommunen sitt arkiv. Arkivansvaret er omtalt på overordna nivå, men ikkje tilstrekkeleg konkretisert. Fageiningane har eigne arkiv, men ansvarsområdet er lite konkretisert. Det er ikkje faste møtepunkt mellom arkiv og einingane, slik det t.d. er mellom arkiv og IKT. Det er særleg behov for å dokumentere grensegangen mellom arkivansvaret til arkivleiar og til tenesteleiarane, samt IKT-avdelinga si rolle.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har ansvar for ei rekkje tenester som er viktige for innbyggjarane. Arkiv vert skapt som ledd i alle tenestene og dokumenterer kommunen si verksemd. Som følge av det omfattande oppgavefeltet og at kommunen har ansvar for eigne arkiv frå danning til kassasjon eller deponering, er arkivhaldet i ein kommune komplekst. Ei forsvarleg dokumentasjonsforvaltning føreset at det er tydeleg kven som har ansvaret for dei oppgåvene og prosessane som er nødvendige for å sikre danning og bevaring av de enkelte delane av kommunen sitt arkiv til kvar tid.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 1 har den øvste leiinga ansvaret for arkivarbeidet i organet. I samsvar med arkivforskrifta § 4 må den øvste leiinga sørge for at arkivarbeidet vert omfatta av kommunen sin internkontroll, jf. kommuneloven § 23. I følge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen dokumentere korleis arkivansvaret vert ivareteke. Dokumentasjonen skal vise korleis arkivfunksjonen er organisert, og kva slags delegering av fullmakter som gjeld for arkivområdet, og kor ansvaret for å forvalta arkiva er plassert.

Pålegg 2: Oppdater arkivplanen

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må oppdatere arkivplanen for å sikre at den er dekkande for arkivarbeidet slik det faktisk vert utført, og at den kan bli brukt som som reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet. Kommunen må etablere rutinar for arkiv i fageiningane.

- ✓ Få oversikt over gjeldande planar, instruksar og rutinedokument som gjeld for arkivarbeidet i kommunen.
- ✓ Systematiser eksisterande dokumentasjon, og suppler med manglande dokumentasjon.
- ✓ Beskriv overordna føremål og målsetting med arkivarbeidet og organiseringa av arkivfunksjonen, inkludert fullmakter og plassering av ansvar: Lag og ein oversikt over kva for detaljerte instruksar og rutinar som vert brukte.
- ✓ Dokumentasjon om dei andre pålegga skal og knyttast til arkivplanen.

Tips Sjå avsnittet «oppdatere/lage ny arkivplan» på nettsida kommunereformarkiv.no for meir informasjon.

Frist 6 månader frå endeleg rapport

Funn Arkivplanen er ikkje oppdatert med omsyn til krava i arkivforskriftene. Arkivplanen omtalar i liten grad arkiv i fageiningane og fagsystema. Det manglar arkivrutinar for einingane. Arkivplanen inneheld inga omtale av planar for bevaring. Det er ikkje tilstrekkelege rutinar for dokumentfangst.

Kvifor er dette viktig? Målet med arkivplan er at offentlege organ skal ha oversyn over sitt arkivmateriale og kva for reglar og instruksar som gjeld for behandlinga av dette. Dette er nødvendig for å kunne forvalte

arkivet i samsvar med føremålet til arkivlova og i tråd med arkivansvaret som er uttrykt i arkivlova § 6. Arkivplanen kan vere ein reiskap for å planlegge periodiske arkivoppgåver og beregne behov for framtidige ressursar.

Krav Arkivforskrifta § 4 seier at alle offentlege organ skal til kvar tid ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal også vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølge Riksarkivaren sin forskrift § 1-1 skal arkivplanen vere innretta slik at den kan bli brukt som reiskap i verksemda sin internkontroll. Det er og konkrete krav til innhaldet, som omtale av ansvar og delegerte fullmakter for arkivarbeidet.

Pålegg 3: Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument

Korleis lukke Stord kommune må utarbeide retningslinjer for elektronisk arkivering av dokument i sak-/arkivsystemet.

pålegget? ✓ Arkivregelverket har detaljerte krav til rutinar for system som arkiverer dokument elektronisk – kommunen må operasjonalisere dette for eigne system.

✓ For å sikre at alle nødvendige opplysningar kjem med, kan kommunen gjerne strukturere dokumentasjonen punktvis etter mønster frå forskrifta.

Tips For eit praktisk eksempel, sjå arkivplanen til [Tjeldsund](#) kommune. Merk at den viser til tidlegare versjon av Riksarkivaren sin forskrift, paragrafane som svarar til dette i ny forskrift er §§ 3-2, 3-4 og 3-6.

Frist 3 månader frå endeleg rapport

Funn Kommunen starta med elektronisk arkivering i sak-/arkivsystemet ePhorte i 2008. Barnevernet, PPT og helsestasjon har innført

fullelektronisk arkiv i dei seinare åra, og Nav står for tur. Det er mangelfull dokumentasjon av og rutinar for elektroniske system.

Kommunen manglar den obligatoriske dokumentasjonen for elektronisk arkiv for arkivsystema: Ein instruks om ansvar, rutinar og rettar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystem.

Kvifor er dette viktig? Elektroniske arkiv er utsette for ein del andre risikomoment enn papirarkiv, og det er derfor større krav til å kunne dokumentere korleis ein møter risiko knytta til handtering og oppbevaring av elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket sine krav til dokumentasjon av rutinar og planar er begrunna i sikring av autentisitet, integritet, nytte og pålitelegheit. Kommunen må kunne stole på og ha tillit til eigen dokumentasjon.

Krav Offentlege organ som arkiverer dokument elektronisk må følge føresegnene i Riksarkivaren sin forskrift kapittel 3. Organet må utarbeide rutinar i samsvar med §§ 3-2, 3-4 og 3-6 som dokumenterer ansvar og rettar i arkivsystem, oppbevaring og sikring av arkivdokument og skanning av dokument på papir.

Pålegg 4: Kvalitetssikre den elektronisk journalen

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må kvalitetssikre den aktive basen og historisk base og revidere sine rutinar for kvalitetssikring av registrering i sak-/arkivsystemet.

Tips Sjå t.d. Universitetet i Oslo sine rutinar for [kvalitetssikring](#).

Frist 6 månader frå endeleg rapport

Funn Stord kommune hadde ved tilsynet eit betydeleg tal ikkje ferdigstilte journalpostar av eldre dato (status R, F, E, S, M). Ein del av desse er og eldre enn tre år. Det var til dømes 1211 journalpostar i status

R med dokumentdato eldre enn tre månader og 4551 i status F eldre enn tre veker. Med tanke på nivået på årleg dokumentproduksjon i sak-/arkivsystemet er dette høge tal, og eit teikn på rutinesvikt. Riksarkivaren sin årlege arkivstatistikk syner at det har vore manglar ved kvalitetskontrollen i kommunen over lengre tid.

Status R betyr at eit dokument ikkje er ferdigstilt og journalført. Status F betyr at dokumentet er ferdigstilt frå sakshandsamar, men ikkje ferdig journalført. Det vil alltid være ein del dokument under arbeid, men når det gjeld eldre dokument i status R og F er journalføringa mangelfull og det kan vere usikkert om dokumenta er sende eller ikkje. Desse dokumenta hamnar heller ikkje på kommunen sine postlister, slik at innbyggjarane ikkje vil ha mogelegheit til å få innsyn.

Kommunen får ein omfattande jobb med å kvalitetssikre journalen, dette arbeidet blir meir krevande jo eldre dokumenta er.

Kvifor er dette viktig?

Journalføring betyr at dokument vert knytta til eit register som set organet i stand til å halde oversyn over sakshandsaminga og dokumenta som vert til som ledd i denne. Det skal være samsvar mellom dokumenta registrert som journalført i journalen og dokumenta som er arkivlagde. Korrekt journalføring er og nødvendig for at journalpostane skal kome med på offentleg journal (postliste) og verte tilgjengelege for publikum. Ikkje ferdigstilte dokument er heller ikkje sikra mot endringar i ettertid.

Krav

I følge arkivforskrifta § 9 har offentlege organ journalføringsplikt for saksdokument som kjem inn til eller vert sende ut frå verksemda, om dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon. Riksarkivaren sin forskrift § 3-2, andre ledd, bokstav d, har mellom anna krav til kvalitetssikring i elektroniske arkivsystem.

Pålegg 5: Lag ein plan for deponering av elektroniske journal- og arkivsystem og fagsystem

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må lage ein konkret plan for uttrekk, deponering og bevaring av elektroniske journal- og arkivsystem, samt fagsystem. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lengre enn tre år.

Tips Opplæringspakke for ordning av digitalarkiv har mange nyttige tips, sjå Arkivverket si [nettside](#).

Frist 6 månader frå endeleg rapport

Funn Ei kartlegging IKA Hordaland gjorde i 2015 viste at Stord kommune hadde 23 aktive system, 14 avslutta og heile 40 system med ukjend status. Det var deponert uttrekk frå to system og fire system var tapte. Det er mangelfull dokumentasjon av alle elektroniske system i arkivplanen og det er usikkert kva omfang og status det er for elektroniske system brukt i arkivdanninga i dag. Kommunen har ingen plan for bevaring av dokumentasjon skapt i elektroniske system.

Kvifor er dette viktig? Elektronisk arkivmateriale som går ut av administrativ bruk, vil før eller sidan gå tapt, om ikkje arkivskapar sørger for å ta vare på informasjonen gjennom systemuavhengige uttrekk som vert overførte til digitalt depot. Ein søkbar elektronisk journal er ein effektiv inngang til sakarkivet. Fagsystem inneheld mykje informasjon som ikkje vil kome med på papirutskrifter, dette er og bevaringspliktig arkivmateriale.

Krav Arkivforskrifta § 13 og Riksarkivaren sin forskrift §§ 4-4 - 4-6 har krav om handtering av periodisert elektronisk arkivmateriale. Arkivregelverket har føresegner om lagringsmedium, organisering av datauttrekk og krav til dokumentasjon av system og innhald i

system. Arkivforskrifta § 18 seier at offentleg organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot.

Pålegg 6: Lag ein plan for ordning og katalogisering av bortsette, eldre og avslutta arkiv

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må utarbeide ein konkret framdriftsplan for å ordne og listeføre bortsettingsarkiv og eldre og avslutta arkiv som er oppbevarte i kommunen sine lokale. Planen må innehalde pårekna kostnader og plan for finansiering, samt tidsfrist for når arbeidet skal være ferdig – ikkje lengre enn tre år.

Tips Sjå [«Hvordan forberede overføring av papirarkiv»](#) på Arkivverket sine nettsider.

Frist 6 månader frå endeleg rapport

Funn Stord kommune har overført det meste av sine arkiv frå før 1965 til sitt arkivdepot, IKA Hordaland. Det er og overført nokre klientmapper og personregister frå tida etter 1965. Arkivmateriale frå tida etter 1965 er ikkje ordna og listeført.

Kvifor er dette viktig? Papirarkiv kan bli skadde av feil oppbevaring og behandling. Å pakke arkiv som ikkje er i dagleg bruk i eigna esker, er derfor eit viktig tiltak for å sikre materialet for framtida. Ved å ordne arkiva systematisk etter proveniens og listeføre arkivstykkene får arkivskapar nødvendig kontroll og oversyn over arkiva. Ordning og listeføring er vidare ein føresetnad for at ansatte og publikum skal kunne finne fram i arkiva på ein effektiv måte.

Krav I samsvar med arkivforskrifta § 13 skal arkivmateriale som ikkje lenger er i bruk bli periodisert. Riksarkivaren sin forskrift § 4-3 omtalar krav til rutinar ved bortsetting av arkivmaterialet. Offentlege organ skal avlevere eldre og avslutta arkiv til arkivdepot, jf.

arkivforskrifta § 18. Ved avlevering/overføring skal arkiva være ordna og katalogiserte.

Pålegg 7: Sikker oppbevaring av arkivmateriale

Korleis lukke pålegget? Stord kommune må sørge for at dei eldre, avslutta og bortsette arkiva som er oppbevarte i kommunen sine lokale blir sikra i samsvar med krava i arkivforskriftene.

- ✓ Pålegget inkluderer alle eldre, avslutta og bortsette arkiv som kommunen oppbevarer i eigne lokale.
- ✓ Kommunen må utbetre eksisterande lokale, finne nye lokale som er i samsvar med føresegnene i forskriftene eller overføre arkiva til depot.

Tips Rettleiaren på Arkivverket sine [nettsider](#) (PDF) kan gi nokre tips. Merk at den ikkje er oppdatert etter revisjonen av arkivforskriftene.

Frist 3 månader frå endeleg rapport.

Funn Kommunen sine arkivlokale oppfyller dels krava i forskriftene. Ikkje alle lokala er brannceller, men ein antek at dette kan løysast ved relativt enkle grep. Kommunen har ikkje skriftlege rutinar for tilgangskontroll og tilsyn. Enkelte lokale hadde reolar i tre, dette er ikkje i samsvar med regelverket for bevaringsverdige bortsett og avslutta arkiv, men kan nyttast for daglearkiv og t.d. bilag som skal kasserast etter ti år. Ein del arkivmateriale var plassert direkte mot vegg.

Kvifor er dette viktig? Kommunen har sjølv ansvaret for å ta vare på sine arkiv. Sentrale deler av dokumentasjonen som blir til gjennom kommunen si verksemd skal bli bevart i lang tid eller for all tid. Papirarkiv er sårbare for fysiske skader. Lokale brukt til oppbevaring av eldre og avslutta arkiv må derfor tilfredsstillе særskilde krav.

Krav Arkivforskrifta § 7 har krav til arkivlokale for offentlege arkiv. Riksarkivaren sin forskrift kapittel 2 gir nærare føresegner om arkivlokale.

Tilbakemelding på førebels rapport

Vi ber Stord kommune gi oss tilbakemelding på denne foreløpige rapporten snarast - seinast innan 19.6.2019 - før endeleg versjon vert utarbeida. Vi ber særleg om at de kommenterer eventuell misforståing og faktafeil. Ta gjerne kontakt om noko er uklart.

Send inn handlingsplan og dokumentasjon for å lukke pålegg

Stord kommune skal lage ein handlingsplan med tidfesting som beskriv korleis ein planlegg å jobbe for å utbetre avvika. Denne handlingsplanen skal sendast til Arkivverket snarleg, og seinast innan 1.9.2019.

Stord kommune skal i tillegg sende over dokumentasjon etter kvart som de har gjennomført tiltaka for å utbetre avvika frå tilsynsrapporten, fortløpande etter kvart som tiltaka er gjennomført, og seinast innan påleggsfristane. Om dokumentasjonen er ein del av den oppdaterte arkivplanen, skal dokumentasjonen vise til kvar i arkivplanen denne kan finnast.

Vi håper at våre pålegg og kommentarar kan vere til hjelp for kommunen sitt arbeid med arkiv og dokumentasjonsforvaltning framover.

Med helsing

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

ARKIVVERKET
Sogsveien 221

0862 OSLO

Vår dato: 23.08.2019
Vår ref: 2019/515 - 20994/2019 / 024
Dykkar ref: 2019/2749

Utbetring av pålegg etter tilsynsrapport

Stord kommune syner til endeleg tilsynsrapport og pålegg om utbetring datert 27.6.2019. Rapporten er ein god rettesnor for korleis kommunen skal rette opp i dei pålegga som er gitt og det er utarbeid ein tiltaksplan slik:

Pålegg 1

Rådmannen som øvste leiar har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. Det daglege arkivansvaret er plassert hos arkivleiar. Ny arkivleiar vert tilsett 1.6.2019 og har utarbeid rutinar og sett seg inn i funna frå tilsynsrapporten.

For å lukke dette pålegget er desse tiltaka gjennomført:

Det er utarbeid rutine for internkontroll hos dokumentforvaltninga og det er beskrive kva for rolle arkivleiar har i høve til einingane. Rutinane inneheld og pålegg om at arkivleiar skal verte involvert i innkjøpsprosessar som har til hensikt å gå til innkjøp av system som kan innehalde arkivverdige materiale. Eiga rutine for innkjøp av system er og under utarbeiding.

Desse rutinane vert innarbeid og publisert i kommunen sin arkivplan.

Pålegg 2

Arkivplanen i kommunen har som tilsynet bekrefte ikkje vært oppdatert med tanke på dei rutinar som gjeld i einingane. Arbeid er satt i gang med oppdatering og supplering av manglande rutinar. Arkivleiar er ansvarleg for framskaffing av dokumentasjon frå alle arkiv og einingar i kommunen og vil publisere dette i arkivplanen.

For å lukke dette pålegget er desse tiltaka gjennomført:

Rutinane er utarbeide for dei einingane som har felles arkivdel. Rutinane for einingar med eige arkiv skal kartleggast og inkluderast i arkivplanen. Samling av desse rutinane og eksisterande planer vil reviderast og er levande dokument i arkivplanen og skal haldast ajour når endringar skjer.

Når det gjeld organisering av arkivfunksjonen har me gjort endringar i korleis det daglege arbeidet vert fordelt og gjennomført. Frå å ha medarbeidarane sittande på cellekontor vil det bli utbeta og ordna eit felles rom kor kompetanse kan delast og arbeidet fordelast på ein betre måte. På sikt vil ein og arbeide for å effektivere eit tidligare vedtak om å ha eit felles arkiv for kommunen. Dette vil krevje omdisponering av stillingar som i dag tilhøyrar andre einingar enn fellestenesta og må handterast i leiargruppa. Ei eiga innstilling om dette vil bli fremma.

Pålegg 3

Utarbeid retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument.

For å lukke dette pålegget er desse tiltaka gjennomført:

Retningslinjer for elektronisk behandling av arkivdokument er utarbeidd. Kommunen har teke høgde for å ha ein felles rutine for all behandling av elektronisk post. Fagsystem som har behov for eigne rutinar får desse oppdatert med dei ulikheita som må gjelde. I samband med førespurnad på nytt system for skuleadministrasjon vil også arkivleiar verte involvert for å halde rutinane ajour når dette systemet er kjøpt inn. Når nye system tas i bruk vil arkivleiar ha ei viktig rolle i samband med opplæring i bruk og forståing av elektronisk saksbehandling saman med einingane som tek det i bruk.

Pålegg 4

Rapporten syner at det er mange ikkje ferdigstilte journalpostar i systemet. Arkivleiar har no sett på dette og har lagd rutinar for å lukke desse sakane. Rutinane har svikta med omsyn til opplæring og nær oppfølging av saksbehandlarane på dette området.

For å lukke dette pålegget er desse tiltaka gjennomførte:

Dei som arbeider med arkiv flytter inn i eit felles kontor slik at kompetansen og leiinga for arkivet sit samla. Me trur at det vil hjelpe på fordelinga av oppgåver og gje rom for å drive med kvalitetssikring og kontroll av den elektroniske basen. Ved å samle medarbeidarane får ein registrert dagens post raskare og dermed skaffa seg rom for kvalitetsarbeid.

Pålegg 5

Kommunen er i full gong med gjennomgang av dei elektroniske systema og einingane har starta sine eigne gjennomgangar for å avslutte og lukke saker slik at dei kan periodiserast og uttrekk av data kan gjennomførast i systema. Arbeidsomfanget og kostnader vil ein komme tilbake til før fristen som er satt til 1.1.2020. Kostnadar for dette pålegget har me ikkje pr no.

Pålegg 6

I samarbeid med Interkommunalt Arkiv i Hordland (IKAH) har kommunen fått eit tilbod om deponering og ordning av bortsettingsarkiv og dei eldre avslutta arkiva oppbevart i kommunen sine lokale. Rådmannen vil i framlegg til budsjett og økonomiplan for 2020-2023 gje framlegg til finansiering av arbeidet.

Pålegg 7

Som ein del av oppryddingsarbeidet vil vi som i pålegg 6, avlevere eldre arkiv til IKAH om det løyvast midlar til dette. IKAH har satt opp sin mottaksplan for desse arkiva med sluttdato innan 1. kvartal 2020. Kommunen er i ein planleggingsfase med ombygging av deler av rådhuset og ein vil sjå huset under eit for korleis dei tekniske utfordringane med brannseller skal løysast. Frå arkivet si sida er det ynskjeleg at alle arkiva som i dag står utan sikring blir flytta inn i godkjende lokale så snart som mogleg etter at IKAH har motteke dei arkiva som skal deponerast. Pr i dag er det ein del pågang for utlån i byggesaksarkivet og kommunen ser det som nødvendig å ha desse sakene tilgjengeleg for saksbehandlarar lokalt på rådhuset. Det godkjende

arkivdepotet er difor å føretrekke som oppbevaringsstad. Samstundes har vi starta med rydding og klargjæring av byggjesaksarkiet for seinare digitalisering. IKAH vil bistå med kartlegging og råd om korleis ein best ordnar og rydder før ein set i gang prosessen med å innhente anbod for sjølve skanning og digitalisering. Når det gjeld pålegg 7 har me i ege brev til arkivverket bedt om utsetjing av frist for å lukke dette pålegget.

Med helsing

Magnus Mjør
Rådmann

Knut Bartnes
Arkivleiar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift





Stord kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033
Arkivnr: 2015/177-24
Sakshandsamar: Hogne Haktorson

Saksframlegg

Saksgang

| Utval | Saknr. | Møtedato |
|---------------------------------|--------|------------|
| Kontrollutvalet i Stord kommune | 48/19 | 24.09.2019 |

Gjennomgang av møteprotokollar i Stord kommune

Samandrag

Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske organ vert i all hovudsak sett på kontrollutvalet si saksliste til kvart møte. Møteprotokollane kan og lastast ned frå Stord kommune si heimeside, under «Politikk → 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 |

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91105982 - E-postadresse: Hogne.Haktorson@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

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

| Politisk organ: | Møtedatoar i 2019: |
|--|---|
| Kommunestyret | 20.06 (19.09) |
| Formannskapet | 05.06 02.07 04.09 (16.09 budsjettkonf.) |
| Forvaltningsstyret | 06.06 27.06 (05.09 avlyst) |
| Komité for oppvekst og utdanning | 28.05 27.08 |
| Komité for næring, miljø og kultur | 10.05 04.06 28.06 |
| Komité for rehabilitering, helse og omsorg | 27.05 29.08 |

(Dato/ar 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 49/19 Referatsaker

Fra: post@stord.kommune.no (post@stord.kommune.no)

Sendt: 18.07.2019 10:39:36

Til: Hogne Haktorson

Kopi:

Emne: Epost fra Stord kommune

Vedlegg: Orientering om endeleg vedtak.pdf; Stadfesting - matrikkellov - Stord - 66_38 - oppmålingsforretning - frådeling av parsell.pdf

Du er satt som kopimottaker på sak 2017/2812

Vennlig hilsen

Lovise Vestbøstad | kommunalsjef

e-post: Lovise.Vestbostad@stord.kommune.no

Hordaland fylkeskommune, Sekretariat for kontrollutvalet
Postboks 7900

5020 Bergen

Vår dato: 18.07.2019
Vår ref: 2017/2812 - 18623/2019 / 66/38
Dykkar ref:

Orientering om endeleg vedtak

Det vert vist til sak PS 31/19 i kontrollutvalet den 14.05.19 der underteikna orienterte om ei oppmålings sak. Kontrollutvalet bad om å bli orientert om endeleg vedtak i klagesaka.

Fylkesmannen i Vestland har ved vedtak datert 10.07.2019 avgjort klagesaka. Fylkesmannen stadfestar Stord kommune si oppmålingsforretning.

Fylkesmannen sitt vedtak ligg vedlagt.

Med helsing

Lovise Vestbøstad
kommunalsjef

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Kopi til:
Hogne Haktorson
Magnus Mjør

Vedlegg:

1 Stadfesting - matrikkellov - Stord - 66/38 - oppmålingsforretning - frådeling av parsell



Morten Anthonessen
Nordhuglo 232
5413 Huglo

Saksbehandlar, innvalstelefon

Trond Håkon Stadheim, 5557 2189

Stadfesting - matrikkellov - Stord - 66/38 - oppmålingsforretning - frådeling av parsell

Vi viser til oversending frå Stord kommune, motteken her 07.05.2019.

Vedtak

Fylkesmannen i Vestland stadfestar Stord kommune si oppmålingsforretning i sak 20172812.

Kva saka gjeld

Vi legg til grunn at partane er kjend med saka og gjev berre eit kort samandrag her.

Stord kommune utførte oppmålingsforretning 04.01.2019, og sendte ut protokoll frå denne 09.01.2019. Du klaga på denne i brev datert 24.01.2019.

Det er i klagen vist til at det ligg føre feil ved varsling, gjennomføring og protokollføring av forretninga, som inneberer at denne må gjerast på nytt. Det er i klagen mellom anna bedt om klargjering av kva som er arealformålet i samband med eigedomsgrensene. Det er vidare vist til at vedkommande som skreiv under protokollen for kommunen ikkje hadde fullmakt og at protokollen har vore endra i ettertid.

Stord kommune handsama klagen 04.02.2019. Det er i samband med handsaminga vist til at det ligg føre formelle feil ved at hamnesjefen ikkje hadde fullmakt. Det er vidare vist til at grenseskildringa i sjø i ettertid vart retta jf. forvaltningslova § 35, då det som gjekk fram av protokollen ville vore feil. Dette er likevel ikkje tale om slike feil som har hatt verknad for resultatet.

Regelverk

Enkeltvedtak etter matrikkellova kan klagast på etter kap. IV til VI i forvaltningslova, jf. matrikkellova § 46. Fylkesmannen er klageinstans for kommunale vedtak, om anna ikkje er bestemt.

Fylkesmannen har mynde til å vurdere klagen, og kan stadfeste kommunen si avgjerd, endre ho eller oppheve avgjerda og sende saka attende til kommunen for ny handsaming, jf. forvaltningslova (fvl.)



§ 34. Fylkesmannen kan ta omsyn til nye omstende, og gå utanfor klagegrunnane. Ved prøving av det frie skjøn, skal Fylkesmannen leggje stor vekt på det kommunale sjølvstyret, jf. § 34 andre ledd tredje setning.

Føresetnaden for at oppmålingsforretninga skal vere ugyldig, er at feila kan ha verka inn på resultatet. Om dei ikkje kan det, er vedtaket likevel gyldig, jf. prinsippet i fvl. § 41.

Fylkesmannen si vurdering

Feil ved oppmålingsforretning

Det er i klagen vist til at det ligg føre to feil ved oppmålingsforretninga. Det er vidare i klagen vist til at det ligg føre feil ved innkalling.

Innkalling

Fylkesmannen kan ikkje sjå at det ligg føre formelle feil ved innkalling til oppmålingsforretninga, jf. matrikkellova § 37.

Det går tydeleg fram kva som er grunnlaget for denne og det er varsla i forkant. Det ligg i denne saka eit endeleg vedtak om frådelling, og det skal då utførast oppmålingsforretning. At du meiner at arealformålet ikkje er klargjort, er ikkje er relevant i samband med oppmålingsforretning: at du ikkje har fått svar på dette har såleis ikkje hatt verknad for resultatet.

Sjølv om ein er part i saka, kan det ikkje krevjast at det skal utførast grensejustering i samband med oppmålingsforretning. Dette må i tilfelle handsamast som ein eiga sak. Det visast i samband med dette til at grensa mot din eigedom ikkje vert endra.

Fullmakt

Du peiker på at vedkommande som skreiv under for kommunen ikkje hadde fullmakt.

Det følgjer av matrikkelforskrifta § 27 pkt. 2 bokstav b at det skal ligg føre fullmakt frå part som er representert ved fullmektig. Det ligg difor føre feil. Spørsmålet er om dette har hatt verknad for resultatet.

Når det ligg føre slik formell feil, så er det relevant om dei omsyna og interessene til den aktuelle part som var representert ved ein anna blei ivareteken, og om det i ettertid er forhold som syner at vedkommande gjekk utanfor det ein hadde høve til.

Det er i denne saka ein representant frå kommunen som har møtt opp, og det er tale om oppmålingsforretning i samband med deling, som har vore handsama etter plan- og bygningslova.

Sjølv om det ligg føre ein formell feil i saka, kan ikkje Fylkesmannen sjå at dette er noko som har hatt verknad for sjølve resultatet. Om oppmålingsforretninga vert gjort på nytt, ville resultatet ha blitt det same.

Fylkesmannen er difor av det syn at manglande fullmakt ikkje er ein feil som har hatt verknad for resultatet.

Endring av protokoll



Det er i klagen vist til at protokollen vart endra. Kommunen har i klagesakshandsaminga vist til at dette vart gjort før utsending, jf. fvl. § 35, som følge av at det opphaveleg var ein feil i samband med grensa ut i sjø.

Kommunen har høve for å gjere om vedtak og rette opp feil, dersom dette blir gjort før utsending, jf. fvl. § 35 første ledd bokstav b. Det same gjeld når endringa ikkje vil føre til nokon skade, sjå bokstav a.

Som det er nemnt innleiingsvis har ikkje grensa mellom din eigedom og der det no har vore utført oppmålingsforretning endra seg. Det er her dei same grensene, også når det gjeld sjø. Vassdragslova, og grensa som er angjeve her, gjeld ikkje i sjø. Dette er noko som må vurderast ut frå generell eigedomsrett, sjå «*Tingsrett*» av Thor Falkanger og Aage Thor Falkanger 7. utgåve s. 99 og 117.

At protokollen vart endra til det som er gjeldande rett, er klårt ikkje ein feil som har verka inn på resultatet etter prinsippet i fvl. § 41.

Oppsummering

Fylkesmannen kan ikkje sjå at det ligg føre feil ved innkalling eller ved gjennomføring av oppmålingsforretninga som har verka inn på resultatet. Stord kommune sitt vedtak blir difor stadfesta. Klagen er ikkje teken til følge.

Fylkesmannen sitt vedtak er endeleg og kan ikkje klagast på, jf. fvl. § 28 tredje ledd.

Med helsing

Sigurd K. Berg
fung. seksjonsleiar

Trond Håkon Stadheim
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent

Kopi til:
Stord kommune Postboks 304 5402 STORD

| Konto | Konto(T) | Revidert | | Revidert budsjett | Avvik mot |
|-------------|---|------------------|----------------------|-------------------|----------------------|
| | | årsbudsjett 2019 | Rekneskap per august | per august | periodisert budsjett |
| 10802 | Utval/leiargodtgjersle | 36 679,00 | 26 000,00 | 23 000,00 | -3 000,00 |
| 10803 | Møtegodtgjersle | 18 145,00 | - | 9 000,00 | 9 000,00 |
| 10804 | Tapt arbeidsforteneste | 10 801,00 | - | 8 000,00 | 8 000,00 |
| 10990 | Arbeidsgjevaravgift | 9 253,00 | 4 000,00 | 6 000,00 | 2 000,00 |
| 11008 | Faglitteratur og abonnement | 2 160,00 | 2 000,00 | 1 000,00 | -1 000,00 |
| 11152 | Servering møter/kurs | | 3 000,00 | - | -3 000,00 |
| 11400 | Annonse | 5 400,00 | - | 2 000,00 | 2 000,00 |
| 11500 | Kurs og etterutdanning | 16 201,00 | 8 000,00 | 13 000,00 | 5 000,00 |
| 11709 | Andre reiseutgifter utlegg | 21 601,00 | - | 16 000,00 | 16 000,00 |
| 11951 | Kontingent | 4 212,00 | 8 000,00 | 2 000,00 | -6 000,00 |
| 12702 | Konsulent-/ rådgiv.-tenester | 772 120,00 | 248 608,00 | 523 000,00 | 274 392,00 |
| 13300 | Kjøp teneste fylket | 212 180,00 | 119 392,00 | 74 000,00 | -45 392,00 |
| 14290 | Meirverdiavgift som gir rett til kompensasjon | 1 890,00 | 92 000,00 | 1 000,00 | -91 000,00 |
| 17290 | Kompensasjon for mva | -1 890,00 | -92 000,00 | -1 000,00 | 91 000,00 |
| 19400 | Bruk ubunde disposisjonsfond | -140 000,00 | -140 000,00 | -140 000,00 | - |
| 1100 | Revisjon og kontroll | 968 752 | 279 000 | 537 000 | 258 000 |

Utgifter til KPMG 2019 (14648)

Bilagsnummer

Beløp (eks mva) Kommentar

40286202 203 608,00 Forvaltningsrevisjon rus og psykiatri

40281290 45 000,00 Revisjon 2018

Sum

248 608,00

Sekretariat for kontrollutvalet

Vår dato: 25.06.2019
Vår ref: 2018/3857 - 16523/2019 / 217
Dykkar ref:

Psykisk helsearbeid og rusomsorg - forvaltningsrevisjonsrapport

Saksprotokoll i Kommunestyret - 20.06.2019

Vedtak

På bakgrunn av forvaltningsrevisjon innan «Psykisk helsearbeid og rusomsorg» ber kommunestyret rådmannen syta for at

1. Kommunen føretar ei evaluering på om overbygg for psykisk helsearbeid gjeldande for heile kommunen er tilfredsstillande.
2. Kommunen gjennomfører brukarundersøkingar jamnare for å få nyttig styringsinformasjon om tenestetilbodet
3. Kommunen implementerer BTI-modellen (betre tverrfagleg innsats) på tvers av tenesteområde og einingar, som kan bidra til å styrke koordineringa og informasjonsflyten mellom tenestene og skape rutinar og system for samarbeidet med fastlegane
4. Kommunen i samarbeid med Helse Fonna HF sørgjer for at det blir utarbeida system for kommunikasjon omkring ikkje-innlagde pasientar med eit tenestetilbod ved distriktpsykiatrisk senter
5. Kommunen i samarbeid med Helse Fonna HF sørgjer for at avtalane om inn- og utskrivning blir praktisert
6. Kommunen utarbeider ei koordinatorhandbok eller andre typar instruksjonsdokument som kan gi koordinatorane støtte i arbeidet med utforming av IP (individuell plan) og i rolla som koordinator
7. Det vert laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 15.10.2019 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.
8. Handlingsplanen vert lagt fram for politisk behandling i RHO.

Handsaming

Samrøystes vedteke

Habilitet:

Kjetil Eldøy (Krf) stilte spørsmål om eigen habilitet då han var intervjuva i prosjektet og følgjeleg vore med å tilretteleggja grunnlaget i saka. Eldøy tredde frå under handsaminga av spørsmålet. Vara var ikkje kalla inn.

Kommunestyret handsama spørsmålet og fatta følgjande samrøystes vedtak:

Fellestenester

Eldøy vert kjent ugild, jf. kommunelova § 40 nr. 3.

* * *

Nils Tore G. Økland (Ap) kom med framlegg til eit nytt pkt 8, slik det ligg føre i vedtaket.

Med helsing

Marit Annie Åkra
møtesekretær

Brevet er godkjent elektronisk og har difor inga underskrift

Saksprotokoll Stord kommunestyre - 20.06.2019

Sak PS 27/2019 Årsmelding og årsrekneskap 2018.

Vedtak

1. Kommunestyret godkjenner rekneskapen slik den ligg føre med eit rekneskapsmessig mindreforbruk på kr 12 630 199.
2. Mindreforbruket vert sett av til disposisjonsfond.
3. Kontrollutvalet får auka sitt budsjett i 2019 med kr 140 000, finansiert over disposisjonsfondet, jf. saksutgreiinga.
4. Kommunestyret tek årsmeldinga for 2018 til orientering.

Handsaming

1, 3,4 og 5 Samrøystes vedteke

Pkt. 2 Vedteke med 30 mot 5 røyster (Frp og MDG)

* * *

Sigbjørn Framnes (Frp) kom med følgjande framlegg til pkt. 2 som fall:

Kommunestyret ber om at mindreforbruket på kr 12 630 199 blir betalt ned på kommunegjeld.

Saksprotokoll Stord kommunestyre - 20.06.2019

Sak PS 28/2019 Årsrekneskap 2018 – Stord hamnestell.

Vedtak

1. Kommunestyret godkjenner rekneskapen til Stord hamnestell for 2018 med eit rekneskapsmessig mindreforbruk på kr 6 202 111.

1. Rekneskapsmessig mindreforbruk på 6 202 111 vert nytta som følgjer

2.1 Innfri lån Stord kommune til investeringer 2006/2007 med rest kroner 1 875 500

2.2 Innfri lån Stord kommune investering 2013 med rest kroner 3 206 000

Restsummen på kroner 1 120 611 vert overført til disposisjonsfondet.

Handsaming

Pkt. 1 Samrøystes vedteke

Pkt. 2 Vedteke 30 mot 14 røyster (Ap utan Gaute Epland, SV og Kjetil Eldøy (Krf)) Mindretalet røysta for innstillinga.

* * *

Sverre Olav Svarstad (H) kom med nytt framlegg til pkt. 2, slik det ligg føre i vedtaket..

* * *

Innstillinga til nr. 2 frå Komité for næring, miljø og kultur som fall:

Nr 2 Rekneskapsmessig mindreforbruk vert sett av til disposisjonsfond

Vedtak

1. Kommunestyret vedtek budsjettrevisjon for 1. tertial 2019 med endringer i driftsbudsjettet og investeringsbudsjettet slik det går fram av saksutgreiinga.
2. Kommunestyret løyver kr 300 000 til forprosjekt bilordning, finansiert med unytta lånemiddel.
3. Kommunestyret ber rådmannen snarast starte arbeidet med å trekke ned drifta i Stord kommune tilsvarande 1% av driftsbudsjettet 2019. Arbeidet skal skje i tett samarbeid med tilsette og tillitsvalde, og vera sentralt i budsjettarbeidet for budsjett 2020. Av tiltak som bør vurderast er:

- auke grunnbemanning mellom anna gjennom reduksjon av vikarbruk og overtid
- gjera noko med heiltidskultur gjennom fleire større stillingsheimlar.

1. Kommunestyret ber rådmannen å setja i gong ein prosess for å tilpassa kapasitet på vaksenopplæringa med bakgrunn i prognosar for framtidig elevgrunnlag.

1. Kommunestyret vil gjeninnføra byggvakt under eininga Stord kommunale eigeendom. Kostanden på 250 000 kr skal finansierast innanfor eininga sitt budsjett.

1. Kommunestyret viser til at fylkestinget har løyvd 3 mill. kr til gang- og sykkelveg Litlabøvegen. Rådmannen får fullmakt til å inngå samarbeidsavtale med fylkeskommunen og til å gjennomføra prosjektet så langt løyvinga rekk. Kommunestyret legg til grunn at ordføraren arbeider for å få fullfinansiert prosjektet.

Handsaming

Samrøystes vedteke

* * *

Sverre Olav Svarstad (H) kom med framlegg til nytt pkt. 3 slik det ligg føre i vedtaket. Jakob Bjelland (Sp) kom med følgjande framlegg på vegne av koalisjonen til pkt. 4, 5 og 6 slik det ligg føre i vedtaket.

* * *

Røysting:

Det vart ført røysta over innstillinga pkt. 1 og 2 sett opp mot (Frp) sitt framlegg der innstillinga vart vedteke med 29 mot 4 røyster (Frp)

Pkt. 3 i innstillinga går ut.

Kommunestyret løyver kr 500 000 til forprosjekt Saghaugen, finansiert med unytta lånemiddel.

Nytt pkt. 3, 4, 5, og 6 vart vedteke samrøystes.

* * *

Sigbjørn Framnes (FrP) kom med følgjande framlegg som fall:

. Kommunestyret påpeiker at driftsmessige justeringar skulle vært gjort tidlegare for å redusere avvik frå budsjett. Kommunestyret tar saksgrunnlaget til etterretning og ber rådmann arbeide vidare med fylgjande krav.

2 Drifta av kommunen skal gjennomgåast av eksterne, dette med tanke på innsparingar og moglege organisatoriske endringar. Gjennomgangen skal danne grunnlag for budsjettarbeidet for 2020.

- a. Tiltak som reduserer sjukefråvær og oppfølginga av dei sjukemeldte skal gjennomgåast.
- b. Prosessar rundt tilsettingar av alle grupper arbeidstakarar og leiarar skal gjennomgåast.
- c. Reduksjon av einingar og/ eller avdelingar skal vurderast.
- d. Arbeidsmetode og system for effektiv drift skal gjennomgåast.
- e. Innsparingsmål skal være tilsvarande 40 årsverk.
- f. Kvalitet og tal tilsette som arbeidar direkte mot sluttbrukar skal ikkje reduserast.
- g. Innføre trivselsturnus der det er passande, altså turnusar med lange skift ein periode og så lengre periodar med fri.
- h. Effekten av deltaking i forsøk med statleg finansiering av omsorg (SIO-prosjektet) skal undersøkast.
- i. Kommunen må budsjettere med at nedgangen i skatteinntektene er varig.

3 Utsette investeringsprosjekt

- a. Investeringar i Rådhuset vert sett på vent inntil vidare
- b. Realisering av leikeplass utanfor Rådhuset vert sett på vent inntil vidare

. Kommunale eigedommar også med bygningsmasse vert vurdert seld.

. Finansiering av ekstern rådgjevnad / hjelp vert reduksjon i budsjettert mindreforbruk for 2019.

Vedtak

1. Formannskapet får tilført nye oppgaver og skal ha 9 representantar. Oppgåvene følger av referat av 11.06.19, vedlegg 1
2. Komité for Næring, miljø og kultur (NMK) vert lagt ned. Sjå ref. av 11.06.19, vedlegg 2
3. Komité for Oppvekst og Utdanning (OUT) vert endra til Oppvekst og Kultur (OK). Oppgåvene følger av referat av 11.06.19, vedlegg 3 + Religiøse organisasjonar flytta frå formannskapet.
4. Komité for Rehabilitering, Helse og Omsorg (RHO) vert oppretthalde. Sjå referat av 11.06.19, vedlegg 4
5. Forvaltningsstyret vert gjort om til Komité for plan og utvikling. Oppgåvene følger av referat av 11.06.19, vedlegg 5
6. Kvar komité skal ha 11 representantantar

Handsaming

Samrøystes vedteke

* * *

Geir Angeltveit (V) kom med framlegg å flytta Religiøse organisasjonar til oppvekst og kultur slik det ligg føre i nr. 3.

Jakob Bjelland (Sp) kom med framlegg om å endra til plan og utvikling slik det ligg føre i nr. 5.

* * *

Det vart først røysta punktvis som følgjer:

Pkt. 1, 2, 3 og 6 Vedteke samrøystes.

Pkt. 5 Vedteke med 24 mot 7 røyster (V, Sverre Olav Svarstad, Fredrik Litleskare, Nina Østensjø alle (H), Hilde Hauglid (SV), Tore Hatlevik Stordlisto, Marit T. Odland, (Ap))

Saksprotokoll Stord kommunestyre - 20.06.2019

Sak PS 43/2019 Reglement for godtgjersle til folkevalde i Stord kommune for valbolken 2019 – 2023.

Vedtak

1. Kommunestyret vedtek Reglement for godtgjersle til folkevalde med følgjande endring:

Nr. 4 Leiaren i kontrollutvalet si godtgjersle vert endra frå 4% til 10%.

2. Rådmannen får fullmakt til å endre utvalsnamna i tråd med vedtak i politiske organisering.

Handsaming

Samrøystes vedteke



Kommunane i Hordaland og
Sogn og fjordane

Saksbehandlar, innvalstelefon
Håvard Rød, 5557 2143
Kåre Træen, 57643004
Marit Lunde, 57643005

Revidert nasjonalbudsjett 2019 og kommuneopplegget for 2020

Fylkesmannen vil gi eit oversyn over hovudpunkta i framlegget til revidert nasjonalbudsjett 2019 og kommuneopplegget for 2020, jf. Prop. 113 S.

Endringar i det økonomiske opplegget for 2019

Deflator

Kostnadsdeflatoren for kommunesektoren i 2019 er justert opp frå 2,8 prosent i statsbudsjettet til 3,0 prosent i revidert nasjonalbudsjett :

| | statsbudsjettet | revidert NB |
|-----------------------------|-----------------|--------------|
| lønsvekst | 3,25 prosent | 3,2 prosent |
| prisvekst varer og tenester | 2,0 prosent | 2,65 prosent |
| kostnadsdeflator | 2,8 prosent | 3,0 prosent |

Løn tel i underkant av 2/3 i deflatoren.

Det er auka prisvekst på varer og tenester som gjer at den samla kostnadsveksten no er pårekna å bli høgare enn i statsbudsjettet. Kostnadene for kommunesektoren er pårekna å bli kr 1,0 mrd. større enn lagt til grunn i statsbudsjettet, fordelt med om lag kr 0,8 mrd. på primærkommunane og kr 0,2 mrd. på fylkeskommunane.

Skatteinntekter

I revidert nasjonalbudsjett er pårekna skatteinntekter for primærkommunane justerte opp med om lag kr 1,35 mrd. Pårekna skattevekst i prosent for primærkommunane i år blir med dette justert frå 0,4 prosent til 1,2 prosent.

Investeringsstilskot omsorgsplassar

Det er framlegg om å utvida løyvinga i år for investeringstilskot til heildøgns omsorgsplassar. Det har også i år vore stor søknadsinngang for å få investeringstilskot. Utvidinga i løyvinga vil gi grunnlag for å kunne gi investeringstilskot til om lag 900 fleire heildøgns omsorgsplassar enn lagt til grunn i statsbudsjettet. Løyvinga i statsbudsjettet gav grunnlag for investeringstilskot til om lag 1500 plassar.



Dette vil også omfatta rehabilitering av eksisterande gamle plassar. Halvdelen av den nye utvida ramma vil i år vera sett av til netto vekst i talet på plassar og halvdelen av ramma til rehabilitering.

Tilskotsattsane av godkjent investeringsgrunnlag er uendra, det vil seie 55 prosent for sjukeheimsplassar og 45 prosent for omsorgsbustader med heildøgns omsorg.

Kompensasjon for reduksjon i eigedomsskatt

Frå og med 2019 er eigedomsskattegrunnlaget endra. Produksjonsutstyr og installasjonar skal ikkje lenger vera med i grunnlaget for eigedomsskatt. Det er lagt opp til ein overgangsperiode med gradvis opptrapping av inntektstapet og kompensasjon over sju år.

Inntektstapet er rekna samla for kommunane til kr 730 mill. på årsbasis etter sju år. Det er lagt opp til ein samla kompensasjon på kr 500 mill. på årsbasis etter sju år. Det inneber ein kommunal eigendel. I 2019 vil samla kompensasjon vera kr 71 mill. (1/7 av kr 500 mill.). Den kommunale eigendelen er førebels rekna til kr 16,- per innbyggjar for 2019, aukande til mellom kr 110,- og kr 120,- per innbyggjar etter sju år.

Den kommunale eigendelen på kr 16,- for 2019 kan endra seg når departementet (KMD) har eit fullstendig talgrunnlag med alle kommunane som er omfatta. Departementet kjem til å senda ut informasjon om fordelinga etter at Stortinget har vedteke revidert nasjonalbudsjett.

Kompensasjon for endringar i regelverket for arbeidsavklaringspengar

Det er frå 1.januar 2018 gjennomført endringar i regelverket for arbeidsavklaringspengar. Førebelse tal for 2018 syner at endringa har medført ein auke i dei samla utbetalingane av økonomisk sosialhjelp for kommunane i 2018 på om lag kr 90 mill.

Det er på denne bakgrunn framlegg om ei auka løyving på kr 90 mill. for å kompensera kommunane for pårekna meirutgifter til økonomisk sosialhjelp i 2019.

Kommuneopplegget for 2020 - generelt

Det er gitt signal om ein realvekst i dei frie inntektene for kommunane på mellom kr 1,0 mrd. og kr 2,0 mrd. frå 2019 til 2020. Veksten er rekna frå det inntektsnivået for i år som no er lagt til grunn i revidert nasjonalbudsjett.

Den pårekna inntektsveksten er realauke. Priskompensasjon frå 2019 til 2020 vil difor koma som eit tillegg i inntektene. Prisindikatoren som blir nytta til priskompensasjon, vil bli kjent i statsbudsjettet til hausten.

Innlemming av øyremerkte tilskot i rammetilskotet kjem også som eit tillegg til realauken i dei frie inntektene.

Dersom det pårekna inntektsnivået for i år er endra når statsbudsjettet blir lagt fram i oktober, vil også inntektsveksten bli justert i samsvar med dette.

Skatteøyret blir fastsett i statsbudsjettet til hausten for å tilpassa skatteveksten til målsetjinga om at skatteinntektene skal utgjera om lag 40 prosent av kommunane sine samla inntekter.



Pårekna meirutgifter i 2020 knytt til den demografiske utviklinga er om lag kr 1,7 mrd. for primærkommunane. Av dette er kr 1,3 mrd. knytt til tenester som blir finansierte av dei frie inntektene for primærkommunane.

Pårekna vekst i pensjonskostnadene for 2020 for kommunesektoren er samla kr 450 mill. lågare enn det som blir kompensert gjennom prisjustering av inntektene (deflatoren). Det er stor uvisse knytt til dette overslaget. Det kan bli fordelt med om lag 90 prosent på primærkommunane og om lag 10 prosent på fylkeskommunane.

Det låge rentenivået over tid har bidrege til den veksten som har vore i pensjonskostnadene.

Innlemming av øymerkte tilskot i rammetilskot

Regjeringa vil i statsbudsjettet for 2020 gjera framlegg om å innlemma fleire øymerkte tilskot i rammetilskotet. Dette er blant anna:

- tilskot til psykologar i dei kommunale helse- og omsorgstenestene
- tilskot til dagaktivitetstilbod til heimebuande personar med demens
- tilskot til etablering og tilpassing av bustad
- tilskot til tidleg innsats i skulen gjennom auka lærarinnsats på 1. - 10. trinn

Det sistnemnde tilskotet vil bli gitt ei særskilt fordeling innafor rammetilskotet i 2020.

Regjeringa tek sikte på over tid å avvikla fleire øymerkte tilskot og redusera omfanget av øymerking. Dessutan vil kompensasjonsordninga for renter og avdrag frå Handlingsplanen for eldre, vertskommunetilskotet og rentekompensasjonsordningane for skule- og symjeanlegg gradvis bli trappa ned og avvikla.

Kommunereform

Eingongstilskot

I kommunereforma 2014 - 2017 vart det gitt to eingongstilskot ved kommunesamanslåing, etter standardiserte modellar. Det eine tilskotet vart gitt for eingongskostnader og utbetalt i 2017 etter at Stortinget hadde gjort vedtak om samanslåingar. Det andre eingongstilskotet blir gitt som reformtilskot og kjem til å bli utbetalt etter at samanslåingane har vorte sette i verk. Det vil seie i 2020.

I det vidare arbeidet med kommunestruktur og samanslåingar er det lagt opp til at tilskot for eingongskostnader og reformtilskot blir gitt som eit felles tilskot med felles tidspunkt for utbetaling. Eingongstilskotet blir utbetalt når samanslåing er stadfesta med nasjonalt vedtak. Tilskotsbeløp blir gitt etter ein standardisert modell, på grunnlag av talet på kommunar og innbyggjarar i samanslåinga :

| | 0 - 14999 innb. | 15 - 29999 innb. | 30 - 49999 innb. | Over 50000 innb. |
|----------|--------------------|---------------------|---------------------|---------------------|
| I kroner | | | | |



| | | | | |
|------------|----------|----------|----------|----------|
| 2 kommunar | 25 mill. | 35 mill. | 40 mill. | 50 mill. |
| 3 kommunar | 35 mill. | 45 mill. | 50 mill. | 60 mill. |
| 4 kommunar | 45 mill. | 55 mill. | 60 mill. | 70 mill. |
| 5 kommunar | 55 mill. | 65 mill. | 70 mill. | 80 mill. |

Utbetaling av eingongstilskot vil for nye samanslåingar bli utbetalt etter kvart når vedtak om samanslåingar er gjort. Tilskot vil ikkje bli gitt innan tidsfristar, slik som i kommunereform 2014 - 2017.

Inndelingstilskot

Årlege inndelingstilskot for nye samanslåingar vil bli utrekna etter same prinsipp som for allereie vedtekne samanslåingar frå reformperioden 2014 - 2017. Årlege inn-delningstilskot vil erstatta bortfall av basistilskot og eventuelt bortfall av småkommunetillegg/-reduksjon distriktstilskot som følgje av samanslåing. Den nye kommunen vil ta imot fullt inn-delningstilskot i femten år etter samanslåing, før tilskotet deretter blir trappa ned over fem år. Tilskot blir tillagt årleg priskompensasjon.

For allereie vedtekne samanslåingar i kommunereform 2014 - 2017 vil det årlege inndelingsstilskotet, som blir utbetalt frå og med iverksetjing av samanslåing i 2020, vera basert på inntektssystemet i 2016. Det vil seie før endringane i inntektssystemet i 2017. Basistilskotet i 2016 var kr 13,2 mill. per kommune. For nye samanslåingar vil inndelingstilskotet bli berekna på grunnlag av inntektssystemet i det året samanslåinga trer i kraft.

Regionsentertilskot

Det er lagt opp til å vidareføra regionsentertilskotet. Dette omfattar både kommunesamanslåingar som er vedtekne og blir sette i verk frå 1. januar 2020 og nye framtidige kommunesamanslåingar. Vilkåret er at ny kommune får over om lag 8000 innbyggjarar.

Noverande tilskot blir fordelt med ein lik sats per innbyggjar (40 prosent av ramma) og ein lik sats per samanslåing (60 prosent av ramma).

Andre tilskotsordningar i kommunesamanslåingar er støtte til utgreiingar etter ein modell frå departementet, og støtte til informasjon og folkehøyringar.

Skjønstilskot

Basisramma blir fordelt av fylkesmennene mellom kommunane.

Basisramma for skjønstilskot til kommunane for heile landet blir redusert frå kr 1000 mill. i 2019 til kr 950 mill. i 2020. Reduksjonen på kr 50 mill. blir overført til kommunane sitt innbyggjarstilskot i inntektssystemet og i staden fordelt etter dei faste kriteria.

Det kan for 2020 også bli endring i fordelinga av ramma mellom fylkesmennene.

Overgangsordninga INGAR tek ikkje omsyn til endringar i skjønstilskot.



Skjønsmidler knytte til kommunesamanslåing

a) Fylkesmannen sine skjønsmidler i 2020

Det er gitt signal om at fylkesmennene bør ta omsyn til utilsikta negative verknader på rammetilskotet som følgje av kommunesamanslåing. Fylkesmennene må vurdere slike verknader i samband med fordelinga av ordinære skjønsmidler mellom kommunane. Verknader kan vera reduksjon i utgiftsutjamninga, til dømes knytt til busetjingskriterium (sone og nabokrets) eller opphopingsindeks, og andre særskilte tilhøve.

Dei faktiske verknadene av samanslåing vil i hovudsak først vera kjende etter at statsbudsjettet er lagt fram i oktober. Fylkesmannen må difor ta høgde for dette når den ikkje fordelte delen av skjønnsramma til kommunane blir bestemt i samband med statsbudsjettet. Det må vera rom for å kunne ta omsyn til negative utilsikta verknader etter at statsbudsjettet er lagt fram, eventuelt i løpet av 2020, innafor den skjønnsramma som fylkesmannen disponerer.

Etter departementet si vurdering er eventuelle negative verknader på utgiftsutjamninga først og fremst knytt til busetjingskriterium og opphopingsindeks. Departementet vurderer dei påreknna negative verknadene som små for dei aller fleste kommunane.

b) Departementet (KMD) sine skjønsmidler i 2020

Departementet vil ha ein reserve av skjønsmidler på kr 120 mill. for 2020. Desse midlane kan nyttast til å gi kompensasjon for reduksjon i veksttilskot som følgje av kommunesamanslåing. Ny større kommune vil ha lågare vekst i prosent samanlikna med det ein eller fleire kommunar i samanslåinga ville hatt om dei framleis var kvar for seg. Det vil seia at grunnlaget for veksttilskot blir lågare eller fell bort som følgje av samanslåinga.

Berekningsgrunnlaget for kompensasjon i 2020 vil vera reduksjonen i veksttilskot frå det kommunane samla ville fått i veksttilskot dersom dei framleis var kvar for seg, til det den nye kommunen faktisk får i veksttilskot. Det siste kan vera null i tilskot.

Kompensasjonen i 2020 vil vera 80 prosent av dette berekningsgrunnlaget. I 2021 vil det same berekningsgrunnlaget som for 2020 bli nytta. Kompensasjonen i 2021 vil vera 40 prosent av dette berekningsgrunnlaget. Kompensasjonen blir teke heilt bort i 2022.

Inntektssystemet

Inntektsutjamning

Inntektsutjamninga er 60 prosent av skilnaden mellom kommunane sitt skattenivå og gjennomsnittleg skattenivå for landet. Tilleggskompensasjonen er 35 prosent av det skattenivået er under 90 prosent av landsgjennomsnittet. Kompensasjonsgraden blir vidareført som i noverande inntektssystem.

Overgangsordninga INGAR

Overgangsordninga med inntektsgarantitilskot (INGAR) gir kompensasjon for ei utvikling i rammetilskotet med meir negativt avvik enn eit fastsett beløp per innbyggjar (grenseverdien) frå landsgjennomsnittet, frå eit år til det neste. Grenseverdien for kompensasjon er no kr 400,- per



innbyggjar. Det vil m.a.o. vera den delen av utviklinga i rammetilskot frå det eine året til det neste året som er meir enn kr 400,- per innbyggjar svakare enn landsgjennomsnittet som blir kompensert.

INGAR tek ikkje omsyn til endring i skatt, inntektsutjamning, veksttilskot og skjønstilskot. INGAR tek omsyn til endringar i inntektssystemet, innlemming av øyremerkte tilskot i rammeoverføring, oppgåveendringar, endringar i kriteriegrunnlaget (t.d. talet på eldre og psykisk utviklingshemma), bortfall av småkommunetillegg og nedgang/bortfall distriktstilskot.

Telletidspunkt

Telletidspunkt for innbyggjartal og aldersfordelinga i utgiftsutjamninga vil vera 01.07. i år som grunnlag for rammeoverføring i 2020. For inntektsutjamninga i 2020 er telletidspunktet innbyggjarar per 01.01.2020. For andre kriterium i utgiftsutjamninga enn aldersfordeling blir telletidspunktet 01.01.2019 for rammeoverføring i 2020.

Veksttilskot

Veksttilskotet blir gitt til kommunar som har hatt ein årleg befolkningsvekst dei siste tre åra høgare enn ei vekstgrense i prosent (gjennomsnitt per år). I 2019 er vekstgrensa 1,4 prosent.

Veksttilskotet blir gitt med eit fastsett beløp per innbyggjar utover vekstgrensa.

Distriktstilskot utanom småkommunetillegg

Distriktstilskotet skal ivareta kommunar i Sør-Noreg med svak samfunnsmessig utvikling. Det blir gitt til kommunar som har ein distriktsindeks på 46 eller lågare.

Skattenivået må ha vore under 120 prosent av landsgjennomsnittet, i gjennomsnitt for dei siste tre åra, for at kommunen skal få tilskot.

Den eine delen av tilskotet blir gitt med ein sats per kommune, og den andre delen av tilskotet blir gitt med ein sats per innbyggjar. Begge delane av tilskotet blir gradert på grunnlag av distriktsindeksen slik at lågare indeks gir større tilskot.

Småkommunetillegg

Småkommunetillegget blir gitt til kommunar med under 3200 innbyggjarar. Tilskotet er frå og med 2017 gradert på grunnlag av distriktsindeks. Jo høgare distriktsindeks, jo høgare trekkprosent i høve til fullt tilskot. Dei kommunane som har lågast indeks får ikkje noko trekk i høve til fullt tilskot.

Skattenivået må ha vore under 120 prosent av landsgjennomsnittet, i gjennomsnitt for dei siste tre åra, for at kommunen skal få tilskot.

Distriktsindeks

Departementet legg opp til at den same distriktsindeksen som ble brukt i inntektssystemet for 2019 også blir brukt ved fordelinga av distriktstilskot og småkommunetillegg i 2020.

Utgiftsbehov

Gjennom utgiftsutjamninga i inntektssystemet skal kommunane få full kompensasjon for skilnader i kostnader som dei ikkje sjølve kan påverka. Grunnlaget for omfordelinga i utgiftsutjamninga er utgiftsbehovet per innbyggjar for landsgjennomsnittet og for den einskilde kommune.



Med helsing

Lars Sponheim

Gunnar O. Hæreid
assisterande fylkesmann

Dokumentet er elektronisk godkjent

Fra: Forum for Kontroll og Tilsyn (fkt@fkt.no)

Sendt: 05.09.2019 11:37:00

Til: Forum for Kontroll og Tilsyn

Kopi:

Emne: Forum for kontroll og tilsyn - Medlemsinformasjon september 2019

Vedlegg:

Kjære medlemmer,



Det viktigste som skjer denne høsten er selvfølgelig kommune- og fylkestingsvalget. Nye kontrollutvalg skal velges og læres opp!

Opplæringspakke:

- FKT har laget en opplæringspakke/samling av pp-presentasjoner som vi vil sende ut til medlemssekretariatene ganske snart. Her kan man velge presentasjoner og tilpasse som man ønsker. Dette vil også bli lagt ut på medlemssidene til FKT.
- Det kan også være verdt å notere seg allerede nå at vi vil tilby et eget dagskurs for kontrollutvalgsledere «**KU-lederskolen**» i uke 17 2020. Her vil vi gå dypere inn i den viktige rollen det er å være KU-leder.
- I tillegg til dette har vi sendt oppfordring til alle kommuner om at hele kontrollutvalget bør delta på folkevalgtopplæringen til kommunestyret. Samtidig oppfordret vi også til at den kommunale egenkontrollen må gis god plass i folkevalgtopplæringen. Et godt lokaldemokrati krever en god egenkontroll. Kunnskap er bærebjelken for å få dette til.

Veileder påse-ansvar overfor regnskapsrevisor:

Flere har etterspurt veilederen. Den er like rundt hjørnet den også 😊



Kurs i påse-ansvaret overfor regnskapsrevisor:

Invitasjon kommer! Noter datoene **5.-6. november**, Lillestrøm Scandic Hotel

Styret:

Styret hadde møte 14. august 2019. Protokollen er lagt ut på [medlemssiden](#) (krever pålogging) her finner du også et lite bildereferat fra FKTs arrangement i Arendal.

Da gjenstår det å ønske lykke til med valget og tusen takk for følge til dere som ikke blir med videre.

Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær



PS 50/19 Eventuelt