

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALET

Dato: onsdag 25. februar 2015
Tid: kl. 15.00
Stad: Vindafjord Rådhus, Ølen

Forfall melder du til: Haugaland kontrollutvalgsssekretariat IKS, tlf. 52 75 73 53 eller mobil/sms 95 98 69 77, e-post: ogh@kontrollutvalgene.no

Ved forfall blir varamedlemer innkalla særskilt. Medlemer som meiner seg ugilde, må gi melding om dette slik at varamedlemer kan innkallast.
Sakskartet vil bli lagd ut på kommunen si nettside og på www.kontrollutvalgene.no

Saker merka *Ikkje offentleg jamfør off.l.*, blir berre sende til medlemer/varamedlemer.

Sakliste:

01/15 Godkjenning av protokoll frå møte 12.11.14

02/15 Referat- og orienteringssaker

03/15 Årsmelding for kontrollutvalet 2014

04/15 Forvaltningsrevisjonsrapport – «Sakshandsaming i Teknisk sektor»

05/15 Tinging av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Barnevern»

Eventuelt

Ølen/Aksdal, 18.02.15

Øyvind Haraldseid (sign.)
Kontrollutvalsleiar


Odd Gunnar Høie
Utvælssekretær

Kopi: Ordførar (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Rådmann (til orientering)
Varamedlemer (til orientering)

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	25.02.15	01/15

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 12.11.14

Saksvedlegg: Protokoll frå møte 12.11.14

Saksorientering:

Utkast til protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 12.11.14 ligg ved saka til godkjenning. Protokollen er gjennomlest og godkjent av leiar i etterkant av møtet og oversendt kommunen slik han ligg føre.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 12.11.14 blir godkjent slik han ligg føre.

Aksdal, 18.02.15



Odd Gunnar Høie

Rådgjevar/utvalssekretær

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL

PROTOKOLL

Onsdag 12. november 2014 blei det halde møte i Vindafjord kontrollutval under leiing av utvalsleiar Øyvind Haraldseid.

MØTESTAD:	Vindafjord Rådhus, formannskapsalen
MØTESTART-MØTESLUTT:	Kl. 15.00 – kl. 16.45
MØTANDE MEDLEMER:	Øyvind Haraldseid (H), Margrete Veim (Frp), Bjørg Borgemyr (Krf) og Anders Haugland (Sp)
FORFALL:	Nils Terje Oma (Ap)
MØTANDE VARAMEDLEMER:	1.vara Peder Lothe
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Odd Gunnar Høie, Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
FRÅ REVISJONEN MØTTE:	Revisorane Ingvill Strand og Ole Willy Fundingsrud - KPMG AS
ANDRE SOM MØTTE:	Ordførar Ole Johan Vierdal og rådmann Kristian Birkeland i sakene 19-23/14, øk.sjef Ove Eidsheim i sakene 19-22/14
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKLISTE:	Ingen

FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:

SAK 19/14 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 16.09.14

Sekretariatet si innstilling:

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 16.09.14 blir godkjent.

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14

Utvalet hadde ingen merknadar til protokollen.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 16.09.14 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 20/14 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 12.11.14

- 20. Statusrapport pr. november 2014
- 21. Representantskapsmøte 25.11.14, kl. 15.00 – HIM IKS
- 22. Invitasjon til konferanse i Sandnes 20.11.14 – Forum for kontrollutvalg i Rogaland
- 23. K-styrevedtak 28.10.14, sak 73/14 – Revisjonsavtalen – bruk av opsjon
- 24. K-styrevedtak 28.10.14, sak 74/14 – Reglement for kontrollutvalet
- 25. Presseklipp frå Haugesunds Avis 15.10.14 - selskapskontroll i Haugaland Kraft AS

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Utvalssekretær gjorde greie for referatsakene. Ingen merknader.

Øyvind Haraldseid er påmeldt på konferansen i Sandnes. Det var ingen andre medlemmer som ynskte å delta.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Kontrollutvalet tek referatsakene 20 – 25 til orientering.

SAK 21/14 OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT- «EIGARSKAPSKONTROLL»

Sekretariatet si innstilling:

Vindafjord kontrollutval tek rådmannen si tilbakemelding om oppfølging av rapporten om «Eigarsskapskontroll» til orientering.

Melding om oppfølging sendes kommunestyret til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Rådmannen orienterte og utdjupa sitt svarbrev. Kommunen var no meir medviten si eigarrolle og vil følgje opp eigarskapsmeldinga vidare. Opplæring av styremedlemmer var viktig og her kan kommunen nytte ein opplæringspakke frå KS. Medlemmene var samde om at svaret viste at rådmannen hadde fylgt opp tilrådingane i rapporten på ein tilfredsstillande måte.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Vindafjord kontrollutval tek rådmannen si tilbakemelding om oppfølging av rapporten om «Eigarsskapskontroll» til orientering.

Melding om oppfølging sendes kommunestyret til orientering.

SAK 22/14 ORIENTERING OM FRAMLEGGET TIL BUDSJETT 2015 OG ØKONOMIPLAN 2015-2018

Sekretariatet si innstilling:

Vindafjord kontrollutval tar rådmannen sitt framlegg til budsjett for 2015 og økonomiplan 2015-2018 til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Rådmannen, supplert av økonomisjefen, gjorde greie for framlegget til budsjett for 2015 og økonomiplanen. Han gjorde greie for den vidare handsaminga av framlegget, som skal enda opp med at kommunestyret gjer sitt vedtak 17. desember.

Rådmannen gjorde greie for dei økonomiske forutsetningane, dei frie inntektene og store inntektspostar, ulike satsingsområde, investeringar, lånegjeld, folketalsutvikling. Det hadde vore feil i skattegrunnlaget i 2013, noko som påverka det økonomiske resultatet no i 2014 og i 2015. Økonomiplanen ville bli vidareført, men ein ville starte eit omstillingsprosjekt med tanke på innsparingar frå 2015/2016. Rådmannen svara på spørsmål frå medlemmene.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Vindafjord kontrollutval tar rådmannen sitt framlegg til budsjett for 2015 og økonomiplan 2015-2018 til orientering.

SAK 23/14 VINDKRAFTVERK-SAKA

Sekretariatet si innstilling:

Vindafjord kontrollutval tek utgreiinga om Vindkraftverk-saka til orientering.
Vindafjord kontrollutval ønskjer

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Leiar innleia og gjorde greie for bakgrunnen til saka. I samanheng med kommunestyret si handsaming av sakene 14-16/14 den 08.04.14 var han usikker på om det hadde vore satt fram krav til eventuelle utbygarar som ikkje var i tråd med lovar/reglar og god forretningsskikk. Revisor gjorde greie for sitt notat og utdjupa dette i ein presentasjon. Revisor fokuserte på eit juridisk aspekt og eit sakshandsamingsaspekt. Dei hadde vore usikre på kva problemstillinga frå utvalet eigentleg var, og skisserte ulike tilnærmingsmåtar.

Rådmannen gjorde greie for administrasjonen sitt arbeid med sakene før handsaminga i kommunestyret. Dei hadde nytta råd/ekspertise frå Landssammenslutninga av Norske Vindkraftkommuner (LNVK) og juridisk bistand frå advokatfirma Lund & Co. Ordføraren slutta seg til rådmannen si framstilling og peika på at alle parter hadde nytta juridisk bistand i forhandlingsprosessen.

Leiar konkluderte med at det var viktig å ta opp og få belyst desse sidene av handsaminga i kommunen, og at det ikkje ville vere naudsynt å gå vidare med saka. Medlemmene slutta seg til dette.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Vindafjord kontrollutval tek utgreiinga om Vindkraftverk-saka til orientering.

**SAK 24/14 VAL AV NYTT FORVALTNINGREVISJONS-
PROSJEKT 2015**

Sekretariatet si innstilling:

Vindafjord kontrollutval ber KPMG AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet "xxxxx" i neste møte.

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Leder orienterte kort om saka. Bjørg Borgemyr gjorde framlegg om barnevernet, og utvalet slutta seg til dette. Utvalet drøfta, saman med revisor ulike innspel til prosjektet. Revisorane noterte seg innspela.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Vindafford kontrollutval ber KPMG AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet "Barnevern" i neste møte, 25.02.15.

SAK 25/14 FRAMLEGG TIL MØTEPLAN FOR 2015**Sekretariatet si innstilling:**

Kontrollutvalet i Vindafford vedtar følgjande møteplan for 2015:

MØTE	TIDSPUNKT	MERKNADER
Onsdag 25. februar	Kl. 15.00	
Onsdag 6. mai	Kl. 15.00	
Onsdag 9. september	Kl. 15.00	
Onsdag 2. desember	Kl. 15.00	Nytt utval

Handsaming i kontrollutvalet 12.11.14:

Utvalet slutta seg til framlegget.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 12.11.14:

Kontrollutvalet i Vindafford vedtar følgjande møteplan for 2015:

MØTE	TIDSPUNKT	MERKNADER
<i>Onsdag 25. februar</i>	<i>Kl. 15.00</i>	
<i>Onsdag 6. mai</i>	<i>Kl. 15.00</i>	
<i>Onsdag 9. september</i>	<i>Kl. 15.00</i>	
<i>Onsdag 2. desember</i>	<i>Kl. 15.00</i>	<i>Nytt utval</i>

EVENTUELT

Ingen saker blei meldt.

Neste møte: 25.02.15, kl. 15.00

Ølen/Aksdal, 12.11.14

Øyvind Haraldseid
Kontrollutvalsleiar


Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	25.02.15	02/15

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 25.02.15**Saksvedlegg:**

1. Statusrapport pr. februar 2015
2. Rapport frå Haustkonferansen i Sandnes – munnleg orientering
3. Rapport frå NKRF-konferansen 4. - 5. februar, munnleg v/sekretær
4. Oversikt over statlege tilsyn i 2015 – frå Fylkesmannen i Rogaland
5. Årsrapport for 2014 – frå Skatteoppkrevaren i Vindafjord kommune
6. Skatterekneskapen for 2014
7. eINFO 15/1 – Redusert oppbevaringstid for regnskapsmateriale
8. Nytt på nett, NKRF – Kontrollutvalgene fyller sin funksjon på en god måte

Saksorientering:

Sakene blir lagde fram for kontrollutvalet til orientering.

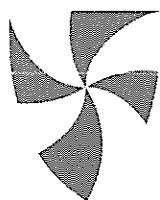
SEKRETARIATET SITT FORSLAG TIL VEDTAK:

Referatsaker 1 – 8 blir tatt til orientering.

Aksdal, 18.02.15



Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær



Statusoversikt februar 2015 - Kontrollutvalet

Saker frå bestilling til behandling i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Barnevern	25.02.15	215 timar	Prosjektplan er ferdig	september 2015	
Selskapskontroller					
Haugaland Kraft/ Haugaland Næringspark	16.09.14	26 timer	Under utarbeiding	Våren 2015	Samarbeidsprosjekt
Andre saker					

Saker under politisk behandling eller til oppfølging i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Behandla i KU	Behandla av/dato	Planlagt oppfølging	Merknader
Sakshandsaming i Teknisk sektor	14.05.14	25.02.15			220 timar
Selskapskontroller					
Andre saker					

Avslutta prosjekter i 2012/2013/2014

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Behandla i KU	Behandla av/dato	Følgd opp	Merknader
Øyane Asvo	21.11.12	15.05.13	KST 10.06.13	19.02.14/ 22.04.14	
Selskapskontroller					
Interkommunalt Arkiv	15.05.12	20.02.13	KST 19.03.13	13.11.13/ 17.12.13	
Eigarskapskontroll	20.02.13	15.05.13	KST 10.06.13	12.11.14	
Andre saker					

FORUM FOR KONTROLLUTVALG I ROGALAND

Høstkonferansen 2013

Quality Hotel Residence, Sandnes

7. november 2013

PROGRAM

- 10:00 **Velkommen**
Ivar Finnesand – leder av arbeidsutvalget
- 10:05 **Tilsyn – fylkesmannens rolle, samordning og utfordringer**
Grete Flåten, seniorrådgiver/tilsynskoordinator- Fylkesmannen i Rogaland
- 10:30 Pause
- 10:45 **Samfunnssikkerhet og beredskap – kommunenes ansvar**
Reidar Johnsen fylkesberedskapssjef og Grete Flåten, seniorrådgiver/tilsynskoordinator - Fylkesmannen i Rogaland
- 11:30 Pause
- 11:45 **Høringer**
Wencke S. Olsen, daglig leder Rogaland Kontrollutvalgssekretariat
- 12:20 **Årsmøte 2013 – Forum for kontrollutvalg i Rogaland**
- 12:30 **Lunsj**
- 13:30 **NAV i kommunene - samhandling, styring, ansvar og oppgaver**
Erik Baust, NAV leder Sauda
- 14:15 Pause
- 14:30 **Rogaland – et korrupsjonsparadis?**
Pål Jæger-Pedersen, advokat PwC og Knut Erik Friis, partner PwC
- 15:15 **Avslutning**

Pris kr 900.- pr. person

Påmelding innen **23. oktober** ved å sende e-post til mette.jensen.moen@rogfk.no med navn, verv/funksjon, kommune/firma og mailadresse. Du kan også melde deg på ved å ringe tlf. 51 51 69 85 / 97 09 03 18. Kontrollutvalgsmedlemmer som oppgir mailadresse vil få årsmøtesakene tilsendt via e-post før konferansen.

VELKOMMEN!

For forum for kontrollutvalg i Rogaland
Kontroll- og kvalitetsutvalgets sekretariat,
Rogaland fylkeskommune

Onsdag 4. februar

Møteleder: Daglig leder Ole Kristian Rogndokken, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

Registrering og kaffe/rundstykke / utstilling

VEDLEGG SAK 2/15-plt 3

Velkommen

- Møteleder Ole Kristian Rogndokken, daglig leder, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

Åpning

- Riksrevisor Per-Kristian Foss

Kommunelovutvalget – statusrapport

- Utvalgsmedlem Nina Neset, daglig leder, Romerike Revisjon IKS

Lunsj / utstilling

Kommunereform – ekspertutvalgets sluttrapport

- Ekspertutvalgets leder Signy Irene Vabo, professor, Høgskolen i Oslo og Akershus

Pause / utstilling

Kommentarer til ekspertutvalgets rapport

- Dr. polit. Jan Erling Klausen, forsker, Norsk institutt for by- og regionforskning (NIBR)
- Professor Nils Aarsæther, UiT Norges arktiske universitet

Pause / utstilling

Samspillet mellom fylkesmannens tilsyn og kontrollutvalgets tilsynsaktivitet

- Fylkesmann Sigbjørn Johnsen, Fylkesmannen i Hedmark

Pause / utstilling

Null CTRL: Så lett går det galt!

I en prisbelønt artikkelserie har Dagbladets reportere avdekket hvordan sviktende datasikkerhet rammer oss hjemme, på jobb og i det offentlige rom.

- Reportasjeleder Espen Sandli, Dagbladet

Middag

- på vakt for fellesskapets verdier

Torsdag 5. februar

Møteleder: Møteleder Sverre Bugge Midthjell, leder, NKRFs selskapskontroll- og kontrollutvalgskomite og rådgiver, KonSek Midt-Norge IKS

Velkommen

- Møteleder Sverre Bugge Midthjell, leder, NKRFs selskapskontroll- og kontrollutvalgskomite og rådgiver, KonSek Midt-Norge IKS

KMDs evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariater

- Director Birte Bjørkelo, Deloitte AS

Pause / utsjekking / utstilling

Paneldebatt om resultatene fra KMDs evaluering

Panel:

- Roar Thun (Ap), kontrollutvalgsleder, Ski kommune og styreleder i Follo interkommunale kontrollutvalgssekretariat (FIKS)
- Torgun M. Bakken, daglig leder, Glåmdal sekretariat IKS
- Orrvar Dalby, daglig leder, Vestfold Interkommunale Kontrollutvalgssekretariat (VIKS)

Lunsj / utstilling

Hvor redde er vi for korrupsjon?

- Partner Nigel Krishna Iyer, The Septia Group

Iyer er en innovativ, praktiserende lærer og dramatiker med over 20 års erfaring med å etterforske, oppdage og forebygge misligheter og korrupsjon. Les artikkelen "Hvem frykter for at de Røde Flagg etter misligheter og korrupsjon blir avdekket?"

Pause / utstilling

Grå økonomi

Aftenposten setter i en serie reportasjer søkelyset på kobling mellom hvit og svart økonomi. Norske skattekroner sluses inn i prosjekter der underleverandører driver svart og svindler med moms, skatt og avgifter.

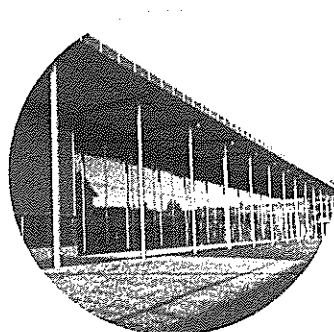
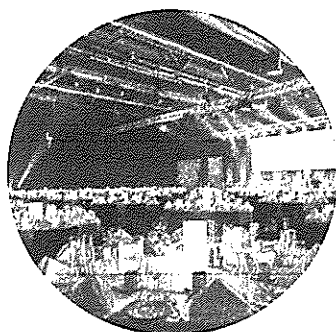
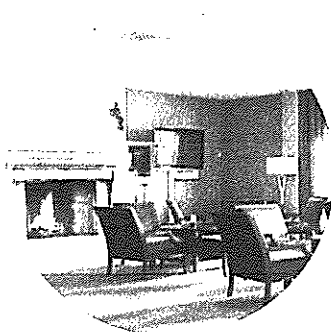
- Journalist Siri Gedde-Dahl, Kapital (tidl. Aftenposten)

Kåseri

- Nyhetsredaktør Ole Petter Pedersen, Kommunal Rapport

Avslutning

- Styreleder Per Olav Nilsen, Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)



- på vakt for fellesskapets verdier

Statlege tilsyn og kontroll med kommunar i Rogaland og fylkeskommune 2015 – Fylkesmannen, Statsarkivet og Kartverket

FNT/Landsomfattande tilsyn/nasjonale tilsyn = Nasjonale tilsynskampanjar styrt av sentrale styresmakter (Helseilsynet sentralt/Utdanningsdirektoratet), utført lokalt

Kommune/fylkeskommune	Fylkesmannen Helse- og sosial- avdelinga	Fylkesmannen Utdannings- avdelinga	Fylkesmannen Samfunns- avdelinga	Fylkesmannen Landbruks- avdelinga	Statsarkivet	Kartverket
 <u>BJERKREIM</u>	1. halvår					
	2. halvår	Barnementenesta - eigenevalueringstilsyn				
 <u>BOKN</u>	1. halvår					Forvaltningskontroll Felles med Tysvær og Haugesund (utsatt frå 2014)
	2. halvår		FNT: Elevane sitt utbytte av opplæringa			
 <u>EIGERSUND</u>	1. halvår	Fastlegelstilsyn Stikkprøvetilsyn: saksbehandling etter helse- og omsorgslova				Forvaltningskontroll Felles m Sokndal
	2. halvår	Barnementenesta – eigenevalueringstilsyn				
 <u>FINNØY</u>	1. halvår					
	2. halvår					Dokumenbasert kartleggingstilsyn (arkivlova)
 <u>FORSAND</u>	1. halvår		FNT: Elevane sitt utbytte av opplæringa			

✓ FOLLE66 SAK 2/15 - p.k. 4
1

Forsvarleg system -
spesialundervisning

2. halvår

UTSIRA

1. halvår

2. halvår



VINDAFJORD

1. halvår

2. halvår

FNT: Elevane sitt utbytte
av opplæringa



ROGALAND
FYLKESKOMMUNE

1. halvår

2. halvår

Kontaktperson for dei planlagde tilsyna:

Fylkesmannen i Rogaland,

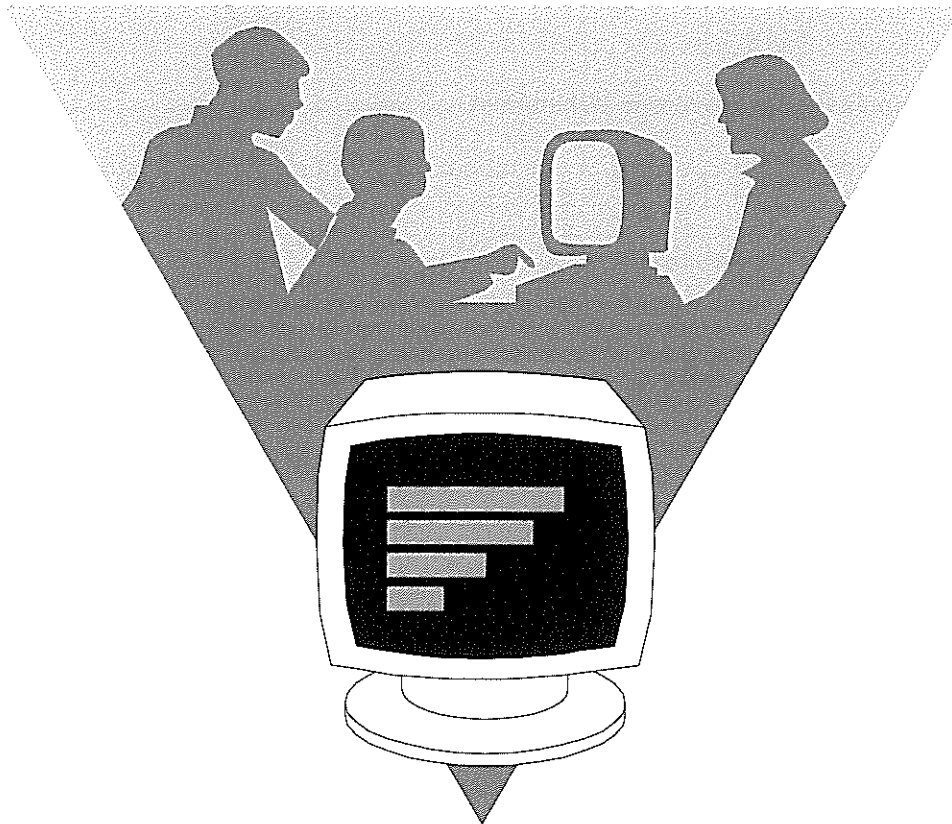
- Grete Flåten, Samfunnsavdelinga, tlf.: 51 56 88 36/ 975 02 448
- Hjalmar Arnø, Utdanningsavdelinga, tlf.: 51 56 87 41
- Lillian K. Gjennestad, Helse- og sosialavdelinga, tlf.: 51 56 88 64
- Sissel C. Endresen, Landbruksavdelinga, tlf.: 51 56 89 60

Statsarkivet i Stavanger

- Synnøve Østebø, tlf.: 51 50 12 60

Kartverket

- Liv Mari Nesje, tlf.: 51 85 88 55



Årsrapport for 2014

Skatteoppkreveren i Vindafjord kommune

Innhold

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet	3
1.1 Skatteoppkreverkontoret.....	3
1.1.1 Ressurser.....	3
1.1.2 Organisering	3
1.1.3 Ressurser og kompetanse.....	3
1.2 Internkontroll	3
1.3 Vurdering av skatteinngangen	4
1.3.1 Total skatte- og avgiftsinngang i regnskapsåret.....	4
1.3.2 Kommunens andel av skatteinngangen i regnskapsåret	4
1.4 ... Skatteutvalg	4
2. Skatteregnskapet.....	5
2.1 Avleggelse av skatteregnskapet.....	5
2.2 Margin	5
2.2.1 Margin for inntektsåret 2013.....	5
2.2.2 Margin for inntektsåret 2014.....	5
2.2.3 Kommentarer til marginavsetningen.....	5
3. Innfordring av krav	6
3.1 Restanseutviklingen.....	6
3.1.1 Totale restanser og berostilte krav	6
3.1.2 Kommentarer til restansesituasjonen og utviklingen i restanser.....	6
3.1.3 Restanser eldre år.....	7
3.1.4 Kommentarer til restanser og restanseoppfølgingen for eldre år	7
3.2 Innfordringens effektivitet.....	7
3.2.1 Vurdering av kontorets resultat pr. 31.12.2014	7
3.2.2 Vurdering av sammenheng mellom aktivitet og resultat	8
3.2.3 Omtale av spesielle forhold	8
3.3 Særnamskompetanse.....	8
Arbeidsgiverkontroll.....	8
4.1 ... Organisering av arbeidsgiverkontrollen	8
4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller.....	8
4.3 Resultater fra arbeidsgiverkontrollen.....	8
4.4 Vurdering av arbeidsgiverkontrollen	8
4.5 ... Samarbeid med andre kontrollaktører	8
4.6 ... Gjennomførte informasjonstiltak	9

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet

1.1 Skatteoppkreverkontoret

1.1.1 Ressurser

Ressursfordeling	Årsverk	%-andel fordelt
Antall årsverk ved skatteoppkreverkontoret som kun er benyttet til skatteoppkreverfunksjonen i regnskapsåret	2,1	100%
Ressursbruk ved skatteoppkreverkontoret, fordeling av årsverk	-----	-----
Skatteregnskap	0,7	33 %
Innfordring av skatt og arbeidsgiveravgift	1,0	48 %
Arbeidsgiverkontroll	0,3	15 %
Informasjon og veiledning overfor skatte- og avgiftspliktige og regnskapsførere/revisorer		
Skatteutvalg		
Administrasjon	0,1	5 %
	Sum	100%

1.1.2 Organisering

Skatteoppkreverkontoret i Vindafjord er organisatorisk lagt under kommunen si økonomiavdeling.

Det daglege arbeidet er fordelt på 1.8 årsverk:

Inger Olaug Sandvik	Skatteoppkrevar		100%
John Sofus Grimås	Rådgjevar	til 28.02.14	85%
Karin Antonsen	Saksbehandler	frå 01.04.14	80%

Arbeidsgjevarkontrollen er organisert i det interkommunale selskapet: Haugaland Arbeidsgiverkontroll. Vindafjord sin del utgjør ca.30%stilling.

1.1.3 Ressurser og kompetanse

Ressurssituasjonen er tilfredsstillende med omsyn til årsverk. Kompetansen ved kontoret er god.

1.2 Internkontroll

Kontoret har gode internkontroll rutiner. Kontoret har også gode rutinebeskrivelser som er utvida med fleire ny og reviderte rutiner i 2014. Dette arbeide fortsette i 2015 og.

1.3 Vurdering av skatteinngangen

1.3.1 Total skatte- og avgiftsinngang i regnskapsåret

	2014	2013	2012
Likvider	96 759 559	99 117 198	80 730 741
Skyldig skattekreditorene	-12 742 818	-10 438 806	-3 331 851
Skyldig andre	4 565	-21 920	-100 193
Innestående margin	-84 021 307	-88 656 471	-77 298 696
Udisponert resultat	0	-1	-2
Sum	0	0	0
Arbeidsgiveravgift	-378 569 741	-365 750 665	-322 265 145
Kildeskatt	-31 485		
Personlige skatteyttere	-709 457 479	-794 691 009	-698 266 733
Selskapsskatt	-199 122 546	-171 413 880	-84 587 276
Renter	-5 050 273	-1 432 958	203 872
Innfordring	52 546	-16 458	-29 563
Sum	-1 292 178 978	-1 333 272 053	-1 104 944 846
Fordelt til Folketrygden-arb.g.avg.	378 569 743	365 750 665	322 265 144
Fordelt til Folketrygden- medlemsavg.	202 672 388	214 240 103	186 447 451
Fordelt til Fylkeskommunene	46 253 626	53 303 205	46 026 406
Fordelt til kommunen	219 286 986	252 389 870	215 300 503
Fordelt til Staten	445 403 594	447 597 234	334 905 341
Krav som er ufordelt	-2	-0	1
Videresending plassering mellom kommuner	-7 359	-9 023	0
Sum	1 292 178 978	1 333 272 053	1 104 944 846

Den totale skatte- og avgiftsinngangen i 2014 er kr 1 292 178 978 mot kr 1 333 272 053 i 2013. Dette er ein nedgong på kr 41 093 075, som prosentvis utgjer om lag 13% nedgong.

1.3.2 Kommunens andel av skatteinngangen i regnskapsåret

Kommunen sine skatteinntekter i 2014 er kr 219 286 986 mot 252 389 870 i 2013. Dette er ein nedgong på kr 33 102 884 som prosentvis utgjer 17,23% nedgong.

Største delen av nedgongen kjem av at Vindafjord fekk fordelt formykje forskotstrekk i 2013 som er korrigert i 2014.

1.4 Skatteutvalg

Vindafjord skatteoppkrevar kontor har ikkje sendt saker til skatteutvalet i 2014.

2. Skatteregnskapet

2.1 Avleggelse av skatteregnskapet

Skatteoppkreveren i Vindafjord kommune bekrefter at skatteregnskapet for 2014 er ført, avstemt og avlagt i samsvar med gjeldende forskrifter og retningslinjer, jf. Instruks for skatteoppkrevere § 3.

Det har vore gjennomført stadleg kontroll frå den Regionale kontrolleininga den 29.og 30.oktober 2014. Det er ikkje gjeve pålegg eller tilrådingar ved gjennomføringa av denne kontrollen.

Årsregnskapet for 2014 følger som vedlegg til årsrapporten, og er signert av skatteoppkrevaren.

2.2 Margin

2.2.1 Margin for inntektsåret 2013

Innestående margin for inntektsåret 2013, pr. 31.10.2013 kr 0.

Differanse mellom totalt avsatt margin og overskytende forskudd for inntektsåret 2013 er kr -2 071 682.

Marginprosent

Prosentats marginavsetning: 12 %. Gyldig fra: 12.12.2012.

2.2.2 Margin for inntektsåret 2014

Marginavsetning for inntektsåret 2014, pr. 31.12.2014 er kr 84 021 307.

Marginprosent

Prosentats marginavsetning: 12%. Gyldig frå: 17.12.2013.

2.2.3 Kommentarer til marginavsetningen

Kommunen har avsatt kr. 2 071 682 for lite i margin for 2013.

Det er ikkje vedtatt endring i prosentaten for marginavsetning i løpet av året, då prosentatsen ikkje er vesentleg for låg.

3. Innfordring av krav

3.1 Restanseutviklingen

3.1.1 Totale restanser og berostilte krav

Skatteart	Restanse 31.12.14	Herav berostilt restanse 31.12.2014	Restanse 31.12.2013	Herav berostilt restanse 31.12.2013	Endring i restanse Reduksj.(-) Økning (+)	Endring i berostilt restanse Reduksj.(-) Økning (+)
Arbeidsgiveravgift	637 003	19 965	1 262 631	19 965	- 625 628	0
Artistskatt	0	0	0	0	0	0
Forsinkelsesrenter	2 373 586	90 088	2 522 341	92 944	-148 755	-2 856
Forskuddsskatt	0	0	90 160	0	-90 160	0
Forskuddsskatt person	2 342 491	30 000	2 965 482	235 200	-622 991	-205 200
Forskuddstrekk	374 225	0	998 635	0	-624 410	0
Gebyr	0	0	0	0	0	0
Innfordringsinntekter	193 577	26 586	221 282	24 369	-27 705	+2 217
Inntekt av summarisk fellesoppgjør	0	0	0	0	0	0
Kildeskatt	0	0	0	0	0	0
Restskatt	238 252	0	6 262 876	0	-6 024 624	0
Restskatt person	9 650 399	1 463 223	9 931 526	940 566	-281 127	+522 657
Sum restanse div krav	0	0	0	0	0	0
Diverse krav	0	0	0	0	0	0
Sum restanse pr. skatteart inkl. diverse krav	15 809 533	1 629 862	24 254 932	1 313 044	-8 445 399	+316 818

3.1.2 Kommentarer til restansesituasjonen og utviklingen i restanser

Dei totale restansene frå 2013 til 2014 er redusert med kr 8 445 399 .

I dette beløpet ligg restskatt på eit selskap på ca.6millioner i 2013 som ikkje var reell og vart korrigert i avrekning i 2014. Dermed er den reelle nedgongen på restansene ca.2,2millioner.

Berostilte restanser er auka med kr 316 818 frå 2013 til 2014.

Avskrivne restanser pr. 31.12.2014 er kr. 2 600 773.

Dette gjeld:

Konkurser av A/S 6 stk, ca.1,2 mill

Dødsbo med intet til skifte ca.1,4mill.

Ettergivelse av restanse pr. 31.12.2014 er kr.63 262. Dette gjeld ein skatteyter som har fått ettergivelse etter ligningsloven §9-12 ,vedtatt av Skattekontoret.

Auke Utligna skatt:

Utligna skatt ved avregning 2013 personlige og upersonlige

kr 916 260 213

Utligna skatt ved avregning 2012 personlige og upersonlige

kr 883 540 101

Auke i utligna skatt 2013

kr 32 720 112

Auke Arbeidsgiveravgift:

Utgående balanse pr. 31.12.2014

kr 379 234 894

Utgående balanse pr. 31.12.2013

kr 365 808 344

Auka arbeidsgiveravgift 2014

kr 13 426 550

Samensetning av restansane:

Vi har 7 skatteyttere med 5,9 mill. i restskatt for 2012 og eldre år.

Berostilte krav er ca.1,4 mill.

Krav meldt i konkurs er 3,2 mill.av restansene.

Gjeldsordning har tre skatteyster med ca 120.000.

Vidare er det 4 konkursbo på selskap som ikkje er ferdige endå, krav ca 680 000.

3.1.3 Restanser eldre år

Inntektsår	Sum restanse (debet)	Herav skatteart "Restskatt – person"
2012	1 199 382	511 172
2011	825 400	323 497
2010	745 090	355 177
2009 – 19XX	8 844 977	5 329 438

3.1.4 Kommentarer til restanser og restanseoppfølgingen for eldre år

Antall krav som var foreldet pr. 31.12.2014 er 3 stk.

Samlet beløp på krav som var foreldet pr. 31.12.2014 kr 4 212.

Kontoret har gjennomgått rapporten "Restanseliste-forelda krav" foreldelsesdato t.o.m.31.12.2014.

3.2 Innfordringens effektivitet

3.2.1 Vurdering av kontorets resultat pr. 31.12.2014

Innbetalt skatt/avgift av <u>sum krav</u> siste år, fordelt på skatte-/avgiftsart	Resultat pr. 31.12.14	Resultat-krav	Differanse	Kommentarer til avvik
Restskatt for personlige skattytere år 2012	98,1%	96,6%	+1,5%	
Forskuddstrekk år 2013	100,0%	99,9%	+0,1%	
Utskrevet forskuddsskatt for personlige skattytere år 2013	99,7%	99,0%	+0,7 %	
Utskrevet forskuddsskatt for upersonlige skattytere 2013	100,0%	99,8%	+0,2 %	
Restskatt for upersonlige skattytere år 2012	100,0%	99,0%	+1,0%	
Arbeidsgiveravgift år 2013	100,0%	99,8%	+0,2 %	
Innfordret restskatt ,person av sum krav til innfordring inntektsåret 2012	78,3%	65,0%	+13,3%	

Kontoret har oppnådd alle krava som var sett.

3.2.2 Vurdering av sammenheng mellom aktivitet og resultat

Vi har hatt 25 utleggsforretningar i 2014 mot 39 i 2013.

Utleggstrekk har vi nytta for dei skatteytarar det har vore muligt.

Konkursbegjæring har vi nytta i samarbeid med Skatt Vest.

Motrekning i eksterne krav er også nytta.

Vi har sendt mange adresseforespørslar til Sentralskattekontoret for utenlandse saker.

Vi har sendt 6 bistandsanmodninger.

3.2.3 Omtale av spesielle forhold

Vi har mange utenlandske skatteytarar som er vanskelege å finne adresse på.

3.3 Særnamskompetanse

Særnamskompetansen har vore nytta i 2014 , vi har gjennomført 25

utleggsforretninger. Dei fleste er intet til utlegg, men vi har tatt utlegg i bankinnskott og eigedom i 7 av utleggsforretningane.

Arbeidsgiverkontroll

4.1 Organisering av arbeidsgiverkontrollen

Vindafjord kommune er med i Haugaland arbeidsgiverkontroll, som er ei interkommunal samarbeidsordning med kommunane:Sauda,Suldal, Bokn,Tysvær,Sveio,Utsira,Haugesund,Karmøy,Randaberg og Vindafjord.

4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller

Antall planlagte kontroller for 2014: 20 stk.

Antall gjennomførte kontroller for 2014: 19stk.

4.3 Resultater fra arbeidsgiverkontrollen

Antall arbeidsgivere i kommunen er 391.

Av desse er 19 kontrollerte, 3 formalkontroller og 16 avdekkingskontroller.

Dette utgjør 4,9% av arbeidsgiverne i kommunen, Måkravet til kontroll var 5%, Så kravet er oppnådd.

Det er avdekka beløp i 13 av dei 16 avdekkingskontrollene. Dette utgjør ein avdekkingsprosent på 81,3% av dei kontrollerte.

Det er gjort endring i inntektsgrunnlag med kr 364 480 og endring i grunnlag arbeidsgiveravgift med kr 503 842.

Det er kontrollerte 303 LTO oppgåver av totalt 11 794. Dette utgjør 2,6% av dei totale LTO oppgåven i kommunen.

4.4 Vurdering av arbeidsgiverkontrollen

Aktiviteten har vore gjennomført som planlagt, og måkravet er oppnådd.

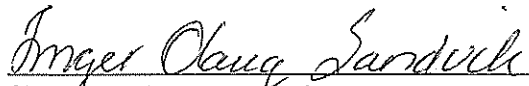
4.5 Samarbeid med andre kontrollaktører

Skatteoppkrevjar har ikkje deltatt i fellesaksjonar i 2014.

4.6 Gjennomførte informasjonstiltak

De er gjeve informasjon i samband med gjennomgang av ettersynet med arbeidsgjevarane.

Ølen, 15.01.2014


Skatteoppkreverens signatur

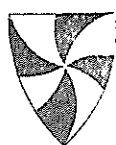
Vedlegg: Årsregnskapet for 2014 - signert av skatteoppkreveren.

Årsregnskap - kommune - sammendrag

VEDLEGG SAK 2/15 - pkt. 6.

Utvalgskriterier: Komm nr : '1160' , År : '2014' , Hovedbokstype : 'K'

	Valgt år	Forrige år
Likvider	96 759 559	99 117 198
Skyldig skattekreditorene	-12 742 818	-10 438 806
Skyldig andre	4 565	-21 920
Innestående margin	-84 021 307	-88 656 471
Udisponert resultat	0	-1
Sum	0	0
Arbeidsgiveravgift	-378 569 741	-365 750 665
Kildeskatt	-31 485	
Personlige skatteyttere	-709 457 479	-794 691 009
Selskapsskatt	-199 122 546	-171 413 880
Renter	-5 050 273	-1 432 958
Innfordring	52 546	16 458
Sum	-1 292 178 978	-1 333 272 053
Fordelt til Folketrygden - arbeidsgiveravgift	378 569 743	365 750 665
Fordelt til Folketrygden - medlemsavgift	202 672 388	214 240 103
Fordelt til Fylkeskommunen	46 253 626	53 303 205
Fordelt til kommunen	219 286 986	252 389 870
Fordelt til Staten	445 403 594	447 597 234
Krav som er ufordelt	-2	-0
Videresending plassering mellom kommuner	-7 357	-9 023
Sum	1 292 178 978	1 333 272 053
Sum totalt	0	0



VINDAFJORD KOMMUNE
Skatteoppkreveren
 Rådhuset
 5580 Ølen

Ingger Olavug Sandvick

Forklaring til årsregnskapet

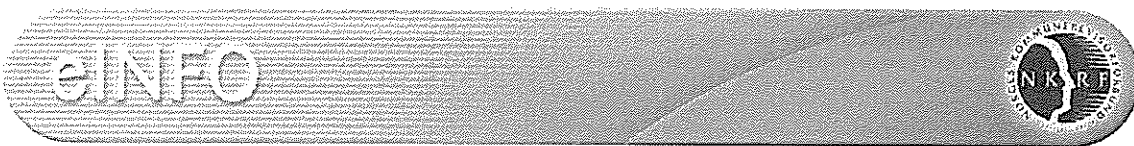
Skatteregnskapet er avlagt etter kontantprinsippet. Skatteregnskapet viser skatter og avgifter mv som er innbetalt i løpet av regnskapsåret.

Innbetalte skatter og avgifter mv er fordelt til kommunen, fylkeskommunen, folketrygden og staten (skattekreditorene), etter gjeldende fordelingstall.

Sumlinjene i årsregnskapet

- **Likvider**
Likvidene i skatteregnskapet består av bankbeholdning for skatt og eventuelt kontantbeholdning.
- **Skyldig skattekreditorene**
Fordelingsoppgjøret til skattekreditorene for desember, står som gjeld i balansen pr. 31.12. Skatteoppkreveren skal utbetale fordelingsoppgjøret til skattekreditorene senest 10. januar.

Dersom dette er et positivt beløp, har skatteoppkreveren en fordring på skattekreditorene. Skattekreditorene skal innbetale dette beløpet til skatteoppkreveren senest 20. januar.
- **Skyldig andre**
Dette beløpet består av uidentifiserte og uplasserte innbetalinger, som ikke er fordelt til skattekreditorene.
- **Udisponert resultat**
Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrunding i skatteregnskapssystemet.
- **Innbetalte skatter og avgifter, Renter, Innfordring**
Dette beløpet er innbetalt arbeidsgiveravgift, forskuddstrekk fratrasket marginavsetning, forskuddsskatt for personlige og upersonlige skattytere, restskatt og overskytende forskudd for personlige og upersonlige skattytere, kildeskatt, samt renter og gebyrer.
- **Fordelt til skattekreditorene**
Dette er innbetalte skatter og avgifter, renter og gebyrer som er fordelt til skattekreditorene.
- **Krav som er ufordelt**
Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrunding i skatteregnskapssystemet.



eINFO 15/1 – Redusert oppbevaringstid for regnskapsmateriale

Oppbevaringstiden for regnskapsmateriale er fra 2015 redusert til 5 år. Det er gjort noen unntak, herunder dokumentasjon av kjøp av kapitalvarer i form av fast eiendom.

Oppbevaringstiden for primærdokumentasjon i henhold til bokføringsloven § 13 ble ved lovendring i desember 2013 redusert fra 10 år til 5 år. Imidlertid slik at lovendringen hittil kun har vært gjeldende for årsregnskapet, årsberetning, revisjonsberetning og nummererte brev fra revisor.

Finansdepartementet fastsatte 22. desember 2014 endringer i bokføringsforskriften og enkelte andre forskrifter for å tilpasse disse til redusert oppbevaringstid for regnskapsmateriale etter bokføringsloven. Forskriftsendringene gjelder fra 1. januar 2015. Videre er det også gjort endringer i merverdiavgiftsforskriften som reduserer oppbevaringskravet for dokumentasjon for justeringsrett og -plikt til 5 år etter utgangen av justeringsperioden.

Etter forskriftsendringene er det altså 5 års oppbevaringstid også for spesifikasjoner av pliktig regnskapsrapportering, dokumentasjon av bokførte opplysninger, dokumentasjon av balansen mv.

Det er imidlertid gjort noen unntak:

- Dokumentasjon av kjøp av kapitalvarer som nevnt i merverdiavgiftsloven § 9-1 (2) pkt. b, dvs. fast eiendom, skal oppbevares i ti år etter regnskapsårets slutt, jf. bokføringsforskriften § 7-3 nytt fjerde ledd.
- Prosjektrekskap i bygge- og anleggsbransjen samt dokumentasjon av bokførte opplysninger som inngår i prosjektrekskapet, byggekontrakter mv. jf. bokføringsforskriften § 8-1-5.
- Utenlandske foretak som driver virksomhet på norsk sokkel, skal fortsatt oppbevare dokumentasjon som nevnt i bokføringsforskriften § 8-8-4 i ti år.
- Bokføringspliktige som driver petroleumsutvinning og rørledningstransport skal fortsatt oppbevare oppbevaringspliktig regnskapsmateriale etter bokføringsloven § 13 i femten år etter utløpet av vedkommende inntektsår, jf. bokføringsforskriften § 8-9-4.
- Banker og finansieringsforetak skal fortsatt oppbevare kunde- og leverandørspesifikasjon som nevnt i bokføringsforskriften § 8-13-3 i ti år. Det samme gjelder dokumentasjon for bokførte opplysninger som inngår i slike spesifikasjoner, jf. § 8-13-4.

Nærmere om oppbevaringskrav knyttet til justering av merverdiavgift

I kommunal sektor er det først og fremst unntaket for dokumentasjon av kjøp av kapitalvarer i form av fast eiendom som er aktuelt. Unntaket vil gjelde all dokumentasjon for kostnader forbundet med ny, på- eller ombygging av fast eiendom der inngående merverdiavgift utgjør minst kr 100 000. Slik dokumentasjon skal altså oppbevares i 10 år

Norges Kommunerevisorforbund
– på vakt for fellesskapets verdier

Postadresse:
Postboks 1417 Vik
0115 OSLO

Besøksadresse:
Munkedamsveien 3B, 3. etg.

Telefon: 23 23 97 00
E-post: post@nkrf.no
Web: www.nkrf.no

Org.nr.: 975 450 694
Kontonr.: 1450.12.70424

etter regnskapsårets slutt. Dvs. at kjøpsdokumentasjonen skal oppbevares i hele justeringsperioden. I tillegg skal altså dokumentasjon som følger av merverdiavgiftsforskriften § 9-1-2, § 9-1-3, § 9-3-3 og § 9-3-5 (justeringsdokumentasjonen) oppbevares i 5 år etter utløpet av justeringsperioden.

Oppsummert blir dermed oppbevaringskravene knyttet til justeringsreglene slik:

- Kjøpsdokumentasjon for kapitalvarer i form av fast eiendom oppbevares i hele justeringsperioden, dvs. 10 år
- Kjøpsdokumentasjon for andre kapitalvarer oppbevares i hele justeringsperioden, dvs. 5 år
- Justeringsdokumentasjonen oppbevares i hele justeringsperioden og ytterligere 5 år.

Det er i forskriftsendringene ikke nevnt noe om forholdet til justeringsreglene lov om merverdiavgiftskompensasjon. Det antas at henvisningen i kompensasjonsforskriften § 6 til justeringsreglene for merverdiavgiftsforskriften innebærer at tilsvarende oppbevaringskrav vil gjelde også for kapitalvarer etter kompensasjonsloven § 16.

Pålegg om lengre oppbevaringstid i forbindelse med kontroll

Fra 1. januar 2015 trer også ligningsloven ny § 6-7a, merverdiavgiftsloven ny § 16-8a og skattebetalingsloven ny § 5-13c i kraft. Etter disse bestemmelsene kan skattekontoret i forbindelse med kontroll pålegge bokføringspliktige å oppbevare regnskapsmateriale etter bokføringsloven § 13 første ledd nr. 1 til 4 i mer enn fem år etter regnskapsårets slutt. Pålegg om lengre oppbevaringstid kan gis både etter at kontroll er iverksatt og før iverksettelse når en kontroll er nær forestående.

Lillehammer, 12. januar 2015

Knut Erik Lie
Seniorrådgiver

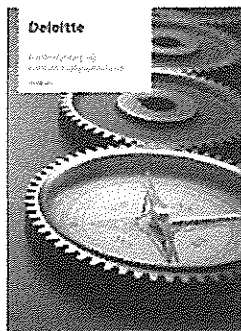
Kontrollutvalgene fyller sin funksjon på en god måte | Norges Kommunerevisorforbund

Kontrollutvalgene har en vesentlig betydning for egenkontrollen. sekretariatene bistår utvalgene på en god måte og forvaltningsrevisjon og selskapskontroll har en vesentlig innvirkning på læring og forbedring i kommunene.

Kontrollutvalgene fyller sin funksjon på en god måte

09.01.2015

Kontrollutvalgene har en vesentlig betydning for egenkontrollen, sekretariatene bistår utvalgene på en god måte og forvaltningsrevisjon og selskapskontroll har en vesentlig innvirkning på læring og forbedring i kommunene.



Deloitte har på oppdrag fra KMD evaluert kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat i kommunene. Siktemålet med evalueringen er å styrke kunnskapsgrunnlaget om sentrale deler av den kommunale egenkontrollen.

Rapporten er oversendt til Kommunelovutvalget, og den skal danne grunnlag for lovutvalgets vurderinger av egenkontrollen og videre utvikling av egenkontrollregelverket.

Kontrollutvalg

Evalueringen viser at kontrollutvalgene i stor grad består av politikere med lang erfaring. Flertallet av kontrollutvalgsledere har lengre kommunestyreefaring enn en gjennomsnittlig kommunestyrepolitiker. 43 prosent av utvalgsmedlemmene har blitt gjenvalgt fra forrige periode. Dette er om lag samme gjenvalgsprosent som til kommunestyre og formannskap.

Det er mest vanlig å ha fem medlemmer i kontrollutvalget. Det er en sammenheng mellom kommunestørrelse og antall medlemmer, og over halvparten av de små kommunene har tre medlemmer i utvalget. Lederen kommer som regel fra «opposisjonen».

Sekretariatene opplyser at medlemmene vurderer deltakelse i utvalget som mer attraktivt når politikere først får førstehåndserfaring med hva deltakelse i utvalget innebærer.

Sekretariatene

I 2014 er det 58 kontrollutvalgssekretariat, som i gjennomsnitt har ansvar for 7,2 kontrollutvalg hver. Rundt halvparten av sekretariatene består av én ansatt. Ti sekretariatvirksomheter har ansvar for 15 kontrollutvalg eller mer, og til sammen betjener disse sekretariatene 43 prosent av kontrollutvalgene. Drøyt 81 prosent av kontrollutvalgene har sekretariat organisert som et interkommunalt selskap eller samarbeid.

Nesten samtlige kontrollutvalgsledere er helt eller ganske enig i at deres kontrollutvalg har et sekretariat som bistår utvalget på en god måte.

Nesten samtlige kontrollutvalgsledere (94 prosent) er helt eller ganske enig i at deres kontrollutvalg har et sekretariat som bistår utvalget på en god måte. Langs andre parametere knyttet til kvalitet og kompetanse synes et stort flertall av kontrollutvalgslederne å være fornøyd. Evalueringen viser store forskjeller i hvor mye tid sekretariatene benytter på å bistå kontrollutvalget og hvilke oppgaver som utføres. Det er en større andel av sekretariatene som oppgir at utvalgets engasjement er avgjørende for tidsbruken, enn de som oppgir budsjett og kommunestørrelse.

Planlegging av kontrollarbeidet

Den overordnede analysen er sentral både for valg av prosjekt og ellers i den kommunale egenkontrollen. Nesten alle kontrollutvalgene har en plan for forvaltningsrevisjon, og et klart flertall har det også for selskapskontroll. Disse planene er i de aller fleste kommuner tuftet på en overordnet analyse av risikoforhold i vedkommende kommune. Rundt halvparten av kontrollutvalgene oppdaterer analysen og planene for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll underveis i valgperioden. Et klart flertall av ledere opplever at analysen gir tilstrekkelig informasjon til å velge ut og prioritere forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller.

Et klart flertall av kontrollutvalgsledere opplever at analysen gir tilstrekkelig informasjon til å velge ut og prioritere forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller.

Gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

I rapporten anslås det at det har vært en vekst i antall forvaltningsrevisjons- og selskapskontrollprosjekter. Når det gjelder selskapskontroll anslås det at det ble gjennomført 225 kontroller eller rundt 0,5 kontroller i gjennomsnitt per kommune i 2013. Tilsvarende tall for forvaltningsrevisjon i 2013 anslås til hhv. 750 prosjekter og 1,7 prosjekter i gjennomsnitt per kommune. Videre anslås et «normalt» forvaltningsrevisjonsprosjekt til å utgjøre i underkant av 300 timer.

Evalueringen viser at kontrollutvalgsledere, kontrollutvalgssekretærer og rådmenn i all hovedsak mener at arbeidet som kontrollutvalget gjør med hensyn til forvaltningsrevisjon og selskapskontroll er godt – dels uavhengig av omfang og innhold i det faktiske kontrollarbeidet. Videre viser evalueringen at arbeidet til kontrollutvalget har en vesentlig betydning for kommunens egenkontroll, og for kontroll av og læring og forbedring i forvaltningen.

... arbeidet til kontrollutvalget har en vesentlig betydning for kommunens egenkontroll, og for kontroll av og læring og forbedring i forvaltningen.

Faktorene flest kontrollutvalgsledere mener er viktig for å få gjennomført forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller, er revisors kompetanse og revisors gjennomføringsevne.

Oppfølging og effekt av kontrollarbeidet

Revisjonens anbefalinger blir i stor grad vedtatt av kontrollutvalget, og kontrollutvalgene får i all hovedsak gjennomslag for sin innstilling i kommunestyret. Videre viser evalueringen at anbefalingene i stor grad blir gjennomført av forvaltningen, og fulgt opp av kontrollutvalget. Forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller har dermed en vesentlig innvirkning på forbedringsarbeidet i forvaltningen. Selv om endringsprosesser kan startes kun ved å «sette fokus på ting», viser evalueringen at en rekke trekk ved revisjonsprosessen kan være med på å påvirke læringseffekten positivt. Involvering av administrasjonen i overordnet analyse, god kompetanse hos revisjonen, og relevante prosjekter med høy kvalitet er alle faktorer som synes å bidra til økt læringseffekt av forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller.

Forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller har dermed en vesentlig innvirkning på forbedringsarbeidet i forvaltningen.

I rapporten understrekes det at gjennomføring av forvaltningsrevisjoner og selskapskontroller har en effekt uavhengig av rådmannens «opplevelse av læring», ved at de er med på å opplyse de folkevalgte i kommunestyret om hvordan forvaltningen utfører oppgavene sine.

Høringer

Evalueringen viser at høringer i regi av kontrollutvalget per i dag er et relativt marginalt fenomen, selv når det legges til grunn en «vid» definisjon. Det er videre klart at flere mener at høring som kontrollform har et svært begrenset anvendelsesområde. Det går også frem at det varierer hva man legger i begrepet «høring».

Videre er det en relativt lav andel av kontrollutvalgene som har utarbeidet reglement for høringer, og det går tydelig fram at de faktiske erfaringene med høringer er varierende. Det som det derimot synes å være stor enighet om, dersom dette er en kontrollform de kommunale kontrollutvalgene skal kunne benytte, er behovet for nasjonale regler og retningslinjer for høringer.

På NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 2015 vil Deloitte foreta en nærmere presentasjon av evalueringsrapporten. Presentasjonen vil bli fulgt opp av en paneldebatt.

Relaterte dokumenter:

- Rapporten «Evaluerer Kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat» (Desember 2014) »



Legg til en kommentar ...

Kommenter med ...

Sosial tilleggsfunksjon for Facebook

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	25.02.15	03/15

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

ÅRSMELDING FOR KONTROLLUTVALET 2014

Saksvedlegg: Framlegg til årsmelding 2014

Saksorientering:

I følge kommuneloven § 77 pkt 6 skal ”kontrollutvalget rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkestinget”.

Utkast til årsmelding for kontrollutvalet si verksemd i 2014 følgjer vedlagt. Den er sett opp etter omtrent same mal som tidligare årsmeldingar.

Årsmeldinga summerer opp utvalet sin aktivitet i 2014 og gir eit samandrag av dei hovedsaker som utvalet har hatt til handsaming gjennom året. Årsmelding gjer dessutan ei total oversikt over alle saker til handsaming og saker til orientering .

Årsmeldinga vert lagt fram for kommunestyret til orientering etter at kontrollutvalet har godkjent den. Eventuelle endringar som måtte komme frå utvalet vil bli innarbeida før den blir vidaresendt.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet godkjenner årsmeldinga for 2014.

INNSTILLING TIL KOMMUNESTYRET:

Vindafjord kommunestyre tek årsmeldinga for 2014 frå kontrollutvalet til orientering.

Aksdal, 18.02.15



Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær

KONTROLLUTVALET SI ÅRSMELDING 2014



KONTROLLUTVALET I
VINDAFJORD KOMMUNE

INNLEIING

Kommunelova kapittel 12 handlar om internt tilsyn og kontroll. Kommunestyret sjølv har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga (§ 76), men kommunestyret vel eit kontrollutval som skal føra det løypande tilsyn (§ 77). Kontrollutvalet er altså eit obligatorisk politisk vald organ med oppgåver knytte til tilsyn og kontroll. I følgje kommunelova § 77 pkt 6 skal *”kontrollutvalget rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkestinget”*.

1. OM KONTROLLUTVALET

Kontrollutvalet er eit lovpålagt organ som skal på vegne av kommunestyret syte for tilsynet med forvaltninga av kommunen (rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon) og selskap som kommunen eig (selskapskontroll). Utvalet skal også sjå til at revisjonen fungerer på ein trygg måte. Ordninga er heimla i kommunelova og forskrift om kontrollutval. Kontrollutvalet er ikkje underlagt andre organ enn kommunestyret og rapporterer og innstiller til dette.

2. MEDLEMMENE I UTVALET

Det er kommunestyret sjølv som vel medlemmene til kontrollutvalet. Kontrollutvalet skal ha minst tre medlemmer, og etter § 77 nr 1 i kommunelova skal minst eit av medlemmene i utvalet veljast mellom representantane i kommunestyret.

For perioden 2011-2015 har Vindafjord kommunestyre vald følgjande medlemer til kontrollutvalet:

Faste:

Øyvind Haraldseid - leiar
Anders Haugland - nestleiar
Margrethe Veim
Nils Terje Oma
Björg Borgemyr

Vara:

1. Peder Lothe
2. Anne-Lise Døvik
3. Nils Skrunes
4. Sissel Stene
5. Trygve Sandvik

Øyvind Haraldseid og Anders Haugland sit i kommunestyret. Leiar og nestleiar har møte- og talerett i kommunestyret når utvalet sine saker blir handsama.

Ordføraren har møte- og talerett i utvalet. Han har vore til stades på to av møta. Rådmannen har ikkje møterett, men kan innkallast av utvalet. Han har og vore til stades på to av møta.

3. AKTIVITETEN I KONTROLLUTVALET I 2014

Kontrollutvalet har i 2014 hatt 4 møter fordelt på to møter første halvår og to møter andre halvår. Møta i kontrollutvalet er opne i tråd med kontrollutvalet sitt reglement og lovendring frå 01.07.13.

Utvalet har hatt 25 saker til handsaming, kor 6 saker blei sendt til kommunestyret. 25 saker har blitt lagt fram til orientering. Oversyn over sakene og orienteringssakene følger som vedlegg.

Nils Terje Oma deltok på konferansen til Forum for kontroll og tilsyn i Haugesund 3. – 4. juni. Øyvind Haraldseid deltok på konferansen til Forum for kontroll i Rogaland som var 20. november i Sandnes.

4. KONTROLLUTVALET SINE HOVUDOPPGÅVER

4.1 REKNESKAPSREVISJON

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen sin årsrekneskap vert revidert på ein trygg måte. Kontrollutvalet skal også halde seg orientert om revisjonsarbeidet og sjå til at det går føre seg i samsvar med lov og føresegner, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalet sine instruksar.

Kontrollutvalet handsama kommunen sin årsrekneskap for 2013 i møte den 14.05.14 og gav sin uttale til årsrekneskapen. Utvalet gav slik uttale:

Vindafjord kommune sin årsrekneskap for 2013 er gjort opp med eit rekneskapsmessig mindreforbruk/overskott på 22,6 millionar kr.

Kontrollutvalet har merka seg at rekneskapen viser eit positivt netto driftsresultat med 52,2 millionar kr, og at delar av dette er nytta til avsettingar. Utvalet er svært nøgd med det gode økonomiske resultatet for 2013.

Under tilvising til utvalet sin eigen gjennomgang av dokumenta og revisjonsmeldinga, meiner kontrollutvalet at årsrekneskapen totalt sett gjer eit forsvarleg uttrykk for resultatet av kommunen si verksemd for 2013 og for kommunen si økonomiske stode pr. 31.12.13.

Ut over ovannemnde har ikkje kontrollutvalet merknader til Vindafjord kommune sin årsrekneskap for 2013.

Utvalet handsama i møte 16.09.14 tilsvaret frå administrasjonen på merknadane i årsoppgjersbrevet. Utvalet sa seg i samråd med revisor nøgd med svara dei fekk.

Årsmelding frå skatteoppkreveren og skatterekneskapen for 2013 har vore lagt fram for utvalet til orientering.

4.2 FORVALTNINGSREVISJON

I følge kommunelova skal kontrollutvalet sjå til at det årleg vert gjennomført forvaltningsrevisjon av den kommunale verksemda. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden utarbeida ein plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon.

Ny plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2012-2015 blei utarbeida i 2012 og endeleg vedtak blei gjort av kommunestyret i oktober 2012.

Utvalet har i 2014 valt Teknisk sektor som prosjekt for ein forvaltningsrevisjon. Prosjektplan blei godkjent på møte 14.05.14. Rapporten etter dette prosjektet vil venteleg vera ferdig til møte i februar 2015. Utvalet har valt Barnevernet som neste forvaltningsrevisjonsprosjekt. Det er bestilt prosjektplan frå revisjonen.

4.3 SELSKAPSKONTROLL

I følge kommunelova er kontrollutvalet pålagt å sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal minst ein gong i valperioden utarbeide ein plan for gjennomføring av selskapskontroll.

Ny plan for selskapskontroll for perioden 2012-2015 blei utarbeida i 2012 og vedteken av kommunestyret i 2012.

Utvalet har i 2014 handsama oppfølging av to tidlegare rapportar etter selskapskontrollar og tinga ein ny selskapskontroll.

På møte 19.02.14 handsama utvalet ei oppfølging av rapporten om Øyane ASVO. Utvalet hadde fått ei skriftleg tilbakemelding frå styret, og ordføraren deltok på møtet og svara på spørsmål. Det blei gjort følgjande innstilling til kommunestyret:

Vindafjord kommunestyre tar tilbakemeldinga frå Øyane ASVO AS når det gjeld oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport til orientering.

Kommunestyret handsama oppfølging av rapporten på sitt møte 22.04.14, sak 18/14 og følgde innstillinga frå utvalet.

På møte 12.11.14 handsama utvalet ei oppfølging av rapporten etter Eigarskapskontroll. Denne rapporten var ferdig i 2013, og kommunestyret handsama den i sitt møte 10.06.13 og fylgde kontrollutvalet sine tilrådingar.

I rapporten om eigarskapskontroll kom revisor kom med ei rekke tilrådingar der desse tre var hovudpunkta:

- *I større grad markere og leggje til rette for ei differensiert tilnærming til eigarskapsutøvinga*
- *Bli tydelegare på val av selskapsform og kva konsekvensar det har for eigarstyring*
- *Etablere enkle opplæringsrutinar for nyvalde styremedlemmer*

Rådmannen hadde sendt utvalet eit svarbrev og korleis arbeidet med oppfølging av eigarskapskontroll blei gjennomført. Rådmannen og økonomisjefen utdjupa svara sine i møtet.

Utvalet gjorde følgjande vedtak 12.11.14:

Vindaffjord kontrollutval tek rådmannen si tilbakemelding om oppfølging av rapporten om «Eigarskapskontroll» til orientering.

Melding om oppfølging sendes kommunestyret til orientering.

Utvalet blei invitert av Karmøy kommune til å gjennomføra ein selskapskontroll av Haugaland Kraft AS og Haugaland Næringspark AS, saman med dei andre eigarkommunane. På møte 16.09.14 vedtok utvalet at kommunen skulle delta i samarbeidet om denne kontrollen. Det er revisjonsfirma Deloitte som gjennomfører prosjektet, og rapport vil venteleg vera ferdig på vårparten 2015.

4.4 TILSYN MED REVISOR

Kommunestyret vedtok å inngå avtale med KPMG AS som revisor frå 2012. Avtalen gjeld til 30.06.15 med opsjon for kommunen til å forlengja avtalen med 1 år.

Utvalet handsama sak om kommunen skulle nytte opsjonen og forlengja avtalen med KPMG fram til 2016 på møte 16.09.14. Medlemmene gikk samrøystes inn for å forlengja avtalen.

Kommunestyret vedtok følgjande 28.10.14, i tråd med innstilling frå kontrollutvalet:

Vindaffjord kommunestyre vedtar å nytte seg av retten til å forlenge avtalen med revisjonsselskapet KPMG AS om levering av revisjonsteneste til Vindaffjord kommune i perioden 01.07.15 – 30.06.16.

Oppdragsansvarlig rekneskapsrevisor er Roald Stakland med kontor i Haugesund. Forvaltningsrevisorane har kontor i Bergen.

Kommunen sin revisor har møte- og talerett i utvalet sine møter. Det har vore ein eller fleire revisorar til stades på alle møta. Dei har mellom anna presentert prosjektplanar, rapportar og plan for rekneskapsrevisjon.

Kontrollutvalet har handsama revisor si eigenerklæring, samt revisor sin plan for rekneskapsrevisjon.

4.5 TILSYN MED FORVALTNINGA

Tilsyn med forvaltninga har vore gjennomført ved at rådmannen har orientert utvalet om aktuelle saker. Utvalet har mellom anna blitt orientert om skatterekneskap, budsjettframlegg, KOSTRA-tall og kommunebarometeret i løpet av året.

4.6 BUDSJETT/REKNESKAP FOR KONTROLL OG TILSYN

Økonomiavdelinga har opplyst følgjande rekneskapstal for 2014:

TENESTE 1100	REGNSKAP 2013	BUDSJETT 2014 (utvalet)	REKNESKAP 2014
Godtgjersle og driftsutgifter	52 968	94 000	60 568
Revisjonstenester	339 568	412 000	384 105
Sekretariatstenester	158 000	164 000	164 000
Sum utgifter (eks.mva.)	550 536	670 000	608 673

Kontrollutvalet handsama hausten 2014 framlegg til totalbudsjett for tilsyn og kontroll for 2015. Totalt var framlegg til budsjett inkl. revisjonstenester, sekretariatstenester og kontrollutvalet sine egne utgifter på kr 684 000. Framlegget vart sendt over til kommunestyret for handsaming.

4.7 SEKRETARIAT

Sekretariatstenester for kontrollutvalet er i 2014, som tidligare år, ivaretatt av Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS. Selskapet har i 2014 vedtatt ny styreinstruks, etiske retningslinjer og overordna strategiplan. Fast utvalssekretær har vore Odd Gunnar Høie

Sekretariatet har egne heimesider der mellom anna alle sakskart, protokollar og rapportar blir lagde ut fortløpande.

Frå Vindafjord kommune er Per Fatland vald til representantskapet i IKS'et, med Arnfinn Øverland som varamedlem. Fatland var til stades på representantskapsmøtet 28.04.14.

5. OPPSUMMERING

Aktiviteten i 2014 har vore nokolunde som planlagt. Det har ikkje vore lagt fram revisjonsrapportar, men utvalet har handsama oppfølging av tidligare rapporter og sett i bestilling/valt nye revisjonsprosjekt. Administrasjonen og ordførar har gjort greie for aktuelle saker som utvalet har bede om undervegs gjennom året.

Ølen, 25. februar 2015

Øyvind Haraldseid
Leiar

Anders Haugland

Margrete Veim

Nils Terje Oma

Bjørg Borgemyr

VEDLEGG

OVERSIKTOVER SAKER LAGT FRAM FOR KONTROLLUTVALET

Saker til handsaming:

- 01/14 Godkjenning av protokoll frå møte 13.11.14
- 02/14 Referat- og orienteringssaker 19.02.14
- 03/14 Årsmelding for kontrollutvalet 2013
- 04/14 Val/bestilling av forvaltningsrevisjonsprosjekt
- 05/14 Oppfølging av rapport om Øyane ASVO

- 06/14 Godkjenning av protokoll frå møte 19.02.14
- 07/14 Referat- og orienteringssaker 14.05.14
- 08/14 Vindafjord kommune sin årsrekneskap for 2013 – kontrollutvalet sin uttale
- 09/14 Tinging av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Teknisk sektor»

- 10/14 Godkjenning av protokoll frå møte 14.05.14
- 11/14 Referat- og orienteringssaker 16.09.14
- 12/14 Oppfølging av årsoppgjersbrev for rekneskapen 2013
- 13/14 Revisor si egenerklæring
- 14/14 Plan for rekneskapsrevisjon 2014
- 15/14 Revisjonsavtalen – bruk av opsjon til 30.06.16
- 16/14 Reglement for kontrollutvalet
- 17/14 Budsjett for kontroll og tilsyn 2015
- 18/14 Invitasjon - selskapskontroll - Haugaland Kraft AS og Haugaland Næringspark AS – prosjektplan

- 19/14 Godkjenning av protokoll frå møte 16.09.14
- 20/14 Referat- og orienteringssaker 12.11.14
- 21/14 Oppfølging av rapport «Eigarskapskontroll»
- 22/14 Orientering om framlegg til budsjett 2015 og økonomiplan 2015-2018
- 23/14 Vindkraftverk-saka
- 24/14 Val av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt 2015
- 25/14 Møteplan 2015

Saker til orientering:

1. Statusrapport pr. februar 2014
2. Kst-vedtak 17.11.13, sak 073/13 - oppfølging av IKA IKS
3. Årsrapport for 2013 – frå Skatteoppkreveren i Vindafjord kommune
4. Skatterekneskapen for 2013
5. Rapport frå NKRF-konferansen, munnleg v/sekretær
6. Oversikt over statlege tilsyn i 2014 – frå Fylkesmannen i Rogaland
7. Møtet er satt! – handbok i møteleiing frå KS (eige hefte)
8. Kontrollrapport 2013 frå Skatteetaten – delt ut i møtet

9. Statusrapport pr. mai 2014
10. K-styrevedtak 22.04.14 – Oppfølging av Øyane ASVO AS
11. Protokoll frå representantskapsmøte – Interkommunalt arkiv Rogaland IKS
12. Representantskapsmøte 25.04.14 – Haugaland Vekst IKS
13. Protokoll frå representantskapsmøte – Haugaland Kontrollutvalgssekr. IKS
14. Representantskapsmøte 21.05.14, kl. 15.00 – HIM IKS
15. Representantskapsmøte 28.05.14, kl. 12.00 – Krisesenter Vest IKS
16. Generalforsamling 02.06.14, kl. 15.00 – Haugaland Kraft AS

17. Statusrapport pr. september 2014
18. Protokoll frå representantskapsmøte – Krisesenter Vest IKS
19. KS – lokale og regionale prosesser vedk. kommunereforma

20. Statusrapport pr. november 2014
21. Representantskapsmøte 25.11.14, kl. 15.00 – HIM IKS
22. Invitasjon til konferanse i Sandnes 20.11.14 – Forum for kontrollutvalg i Rogaland
23. K-styrevedtak 28.10.14, sak 73/14 – Revisjonsavtalen – bruk av opsjon
24. K-styrevedtak 28.10.14, sak 74/14 – Reglement for kontrollutvalet
25. Presseklipp frå Haugesunds Avis 15.10.14 - selskapskontroll i Haugaland Kraft AS

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	25.02.15	04/15
Kommunestyret	14.04.15	

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

FORVALTNINGSREVISJONRAPPORT – «TEKNISK EINING»

Saksvedlegg: Rapport frå forvaltningsrevisjon av «Sakshandsaming i Teknisk sektor»
– utarbeida av KPMG AS

Bakgrunn:

I ny plan for forvaltningsrevisjon 2012-2016 for Vindafjord kommune var revisjon av sakshandsamingsrutinar eit av dei prioriterte områda.

Kontrollutvalet starta våren 2014 ein prosess med å gjennomføra ein slik revisjon. Utvalet gjorde på møte i februar vedtak om at revisor skulle utarbeidde ein prosjektplan.

I møte 14.05.14 blei prosjektplanen framlagd og utvalet gjorde følgjande vedtak i sak 09/14:

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 14.05.14:

Vindafjord kontrollutval tingar ein forvaltningsrevisjon av prosjektet «Teknisk sektor», hovudproblemstilling 1 i fylgje vedlagte prosjektplan av 02.05.14 frå KPMG AS. Ramma for prosjektet vert sett til 220 timar.

KPMG har med dette som utgangspunkt gjennomført prosjektet og rapporten har vore på høyring til rådmannen. Rådmannen har korrigert nokre faktaopplysningar, men hadde elles ingen uttale til rapporten.

Føremål og problemstillingar:

Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å kartlegge i kva grad det føreligg system og rutinar innanfor teknisk sektor som sikrar at arbeid knytt til sakshandsaming vert utført på ein tilfredsstillande måte, og vidare om sentrale målsettingar, lov- og regelverk vert fylgt.

For kontrollutvalet er det sentralt at føremålet med forvaltningsrevisjonen skal vere eit positivt bidrag til utvikling og forbetring. Forvaltningsrevisjonen skal difor legge vekt på å kome med tilrådingar om forbetringar.

Utvalet bad revisor sjå nærare på desse problemstillingane:

I kva grad har teknisk sektor tilfredsstillande system og rutinar knytt til sakshandsaming, og vert lovpålagte krav som skal sikre riktig sakshandsaming fylgt?

Her under har vi mellom anna undersøkt:

- *I kva grad har teknisk sektor skriftlege rutinar for sakshandsaming, og understøtter rutinar krav i regelverket?*
- *I kva grad vert skriftlege rutinar fylgt?*
- *Kva rutinar kommunen har som sikrar likebehandling?*
- *I kva grad blir kommunen sine mål om effektiv sakshandsaming fylgt?*
- *Kor effektiv er kommunen i sakshandsaminga samanlikna med andre, samanliknbare kommunar?*
- *Kva system og rutinar har teknisk sektor knytt til handsaming av klager?*
 - *Blir det gitt tilstrekkelig med informasjon om retten til å klage?*
 - *Kor stort klageomfang har teknisk sektor hatt dei siste åra?*
 - *Korleis vert klager handtert?*
- *I kva grad føreligg det ein tydeleg og hensiktsmessig arbeidsfordeling knytt til kven som skal gjøre kva?*

Saksutgreiing:

Rapporten inneheld innleiingsvis eit samandrag av hovudbodskapen i revisor sine funn. Her kjem også revisor sine tilrådingar fram. Føremål, metode og revisjonskriteria vert presentert i kapittel 1. Fakta opplysningar vert presentert i kapittel 2. Vurderingar og tilrådingar følgjer i rapportens kapittel 3. Revisjonskriteria, analyse av KOSTRA-tal og gjennomgang av saker finn ein i vedlegga til rapporten.

Revisor har følgjande hovudbodskap og tilrådingar:

- *Standard for felles sakshandsaming samt rutinebeskrivingar bør ferdigstillast og samlast i kvalitetssystemet Risk. Det same gjeld felles normer. Dette vil betretliggjengeligheten og bidra til at saker vert handsama likt. Vidare bør ein sørge for at arbeidet blir kjent blant dei tilsette.*
- *Prosjekt "A til Å" med tilhøyrande rutine bør ferdigstillast, der ein særleg vurderer tiltak for å sikre samsvar mellom vedtak og plan, kor fleire einingar er involvert.*
- *Alle relevante saksdokument bør bli lagra på éin stad – fortrinnsvis websak.*

Revisor sine oppsummeringar og tilrådingane er gjort greie for på side 20 i rapporten.

Konklusjon:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet ber kommunestyret gjera vedtak om å følgja revisor sine tilrådingar.

Kontrollutvalet er pålagd en oppfølging av kommunestyret sitt vedtak knytt til rapporten jfr Kontrollutvalsforskrifta § 12, slik at Vindafjord kommune blir bedt om å gje ei tilbakemelding på vidare arbeid om cirka eit halvt år etter vedtak i kommunestyret.

Det er kommunestyret som fattar endeleg vedtak i saken. Forskrift om kontrollutval slår fast at kontrollutvalet innstiller direkte til kommunestyret i saker angående forvaltningsrevisjon.

**SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK OG INNSTILLING TIL
KOMMUNESTYRET:**

1. Vindafjord kommunestyre har merka seg det som kjem fram i KPMG sin rapport om «Sakshandsaming i Teknisk sektor» og tek denne til orientering.
2. Rapporten vert oversendt til rådmannen for vidare oppfølging av rapporten sine konklusjonar og tilrådingar.
3. Rådmannen gjer tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet om oppfølging av rapporten innan 6 månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak.

Aksdal, 18.02.15



Odd Gunnar Høie

Rådgjevar/utvalssekretær



cutting through complexity™

Haugaland
Kontrollutvalgssekretariat IKS

Mottatt dato: 18.02.15
Journalført: 15/58/og L
Arkivkode: 2/6

Forvaltningsrevisjon

"Sakshandsaming i Teknisk sektor"

Vindafjord kommune

2014/2015

17.01.2015 SAR 41

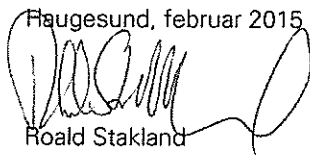
Forord

Etter vedtak i kontrollutvalet i Vindafjord kommune i mai 2014 har KPMG gjennomført ein forvaltningsrevisjon med fokus på sakshandsamingsrutinane i teknisk sektor. Denne rapporten er svar på kontrollutvalet sin bestilling.

Oppbygging av rapporten

Våre konklusjonar går fram av rapporten sin hovudbodskap. Kapittel 1 har ei innleiing til rapporten. Her vert mellom anna problemstillingar, metode og revisjonskriteria presentert. I kapittel 2 vert faktadelen presentert, herunder funn frå dataanalysen. Våre vurderingar og tilrådingar går fram av kapittel 3.

Haugesund, februar 2015



Roald Stakland
Partner

Hovudbodskap

I denne forvaltningsrevisjonen har formålet vore å sjå på om kommunen – herunder Teknisk eining – har tenelege system og rutinar som sikrar at arbeid knytt til sakshandsaming vert utført på ein tilfredsstillande måte, og vidare om sentrale målsettingar, lov- og regelverk vert fylgt. Det har og vore eit føremål å foreslå forbetringstiltak dersom forvaltningsrevisjonen avdekkar forbetringspotensiale.

Under følgjer eit kort samandrag av KPMG sine vurderingar og tilrådingar, med utgangspunkt i fylgjande problemstilling:

I kva grad har teknisk sektor tilfredsstillande system og rutinar knytt til sakshandsaming, og vert lovpålagte krav som skal sikre riktig sakshandsaming fylgt?

Vurderingar

Basert på innhenta dokumentasjon, samt intervju med utvalde personar i kommunen, er vår vurdering at kommunen har gjort mange gode grep det siste året, og dei er på god på veg mot å få tilfredsstillande og dokumenterte system og rutinar innan sakshandsaming. Vi ser mellom anna at einingane Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har satt i gang mange gode tiltak det siste året som omhandlar sakshandsaming, og det vurderer vi som svært positivt. Tiltaka har for det fyrste ført til betre samhandling einingane i mellom. Det har og blitt etablert fleire malar, sjekklister og rutinar, som styrkar internkontrollen og prinsippet om likehandsaming, og det føreligg konkrete planar om at endå fleire formaliserte rutinar skal kome. Gjennomgang av saker viser at handsaminga følgjer lovkrav – deriblant når det gjeld handsaming av klager. Positivt er det også at kommunen har starta med fells årleg kurs i sakshandsaming.

Gjennomgang av KOSTRA-tal tyder på effektiv sakshandsaming. Sakshandsamingstida har hatt ei positiv utvikling, og både på byggesaker og plansaker vart sakshandsamingstida vesentleg kortare frå 2012 til 2013. På byggesaker ligg Vindafjord kommunen godt innanfor lovpålagte krav.

Tilrådingar

Basert på våre funn og vurderingar tilrår vi fylgjande:

- Standard for felles sakshandsaming samt rutinebeskrivingar bør ferdigstillast og samlast i kvalitetssystemet Risk. Det same gjeld felles normer. Dette vil betre tilgjengeligheten og bidra til at saker vert handsama likt. Vidare bør ein sørge for at arbeidet blir kjent blant dei tilsette.
- Prosjekt "A til Å" med tilhøyrande rutine bør ferdigstillast, der ein særleg vurderer tiltak for å sikre samsvar mellom vedtak og plan, kor fleire einingar er involvert.
- Alle relevante saksdokument bør bli lagra på éin stad – fortrinnsvis websak.

Innhald

1	Innleiing	4
1.1	Bakgrunn	4
1.2	Føremål	4
1.3	Avgrensing	4
1.4	Problemstillingar	5
1.5	Metode	5
1.6	Revisjonskriteria	6
2	Fakta	7
2.1	Kort om organiseringa	7
2.2	Plan- og byggesak	8
2.3	Rutinar og praksis knytt til sakshandsaming	9
3	Vurdering og tilrådingar	18
3.1	Rutinar og praksis	18
3.2	Effektiv sakshandsaming	18
3.3	Klagehandtering	19
3.4	Samarbeid og arbeidsfordeling	19
3.5	Oppsummering	20
3.6	Våre tilrådingar	20
Vedlegg 1	Revisjonskriteria	21
Vedlegg 2	Analyse av KOSTRA-tal	25
Vedlegg 3	Gjennomgang av saker	30

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn

"Tekniske sektor" var ikkje eit prioritert tema i Plan for forvaltningsrevisjon 2012-2015, som vart vedteke i kommunestyret 30.10.2012, men temaet vart løfta fram som prioritert på bakgrunn av at kontrollutvalet har vurdert dette som eit risikoområde på grunn av ulike utfordringar den siste tida.

Kontrollutvalet har, etter forskrift om kontrollutval § 10, delegert mynde til å gjere endringar i plan for forvaltningsrevisjon i planperioden.

Kontrollutvalet i Vindafjord kommune vedtok i møte 19.02.2014 å gjennomføre eit forvaltningsrevisjonsprosjekt retta mot tekniske sektor, herunder tenestekområde areal og forvaltning og kommunaltekniske tenester.

1.2 Føremål

Føremålet med forvaltningsrevisjonen er å kartlegge i kva grad det føreligg system og rutinar innanfor teknisk sektor som sikrar at arbeid knytt til sakshandsaming vert utført på ein tilfredsstillande måte, og vidare om sentrale målsettingar, lov- og regelverk vert fylgt.

For kontrollutvalet er det sentralt at føremålet med forvaltningsrevisjonen skal vere eit positivt bidrag til utvikling og forbedring. Forvaltningsrevisjonen skal difor legge vekt på å kome med tilrådingar om forbedringar.

1.3 Avgrensing

Ettersom sakshandsaming inngår i dei fleste tenestekområde og det ville vore tidkrevjande å gjennomgått alle, har vi valt å avgrense revisjonen til å gjelde fylgjande saksområde:

- Byggesak
- Plansak

Dette er to saksområde som begge vert handsama av rammeområdet "Forvaltning drift og utvikling" i kommunen, og det er hovudsakleg tale om handsaming av innkomande søknadar frå innbyggjarane/firma i kommunen. I tillegg er begge områda lovregulert, og dei krev samarbeid på tvers av einingar. Det er hovudsakleg eininga "Areal og forvaltning" som handsamer disse sakene, men med involvering av "Kommunalteknisk".

1.4 Problemstillingar

I forvaltningsrevisjonen har vi svart på fylgjande hovudproblemstilling:

I kva grad har teknisk sektor tilfredsstillande system og rutinar knytt til sakshandsaming, og vert lovpålagte krav som skal sikre riktig sakshandsaming fylgt?

Herunder har vi mellom anna undersøkt:

- I kva grad har teknisk sektor skriftlege rutinar for sakshandsaming, og understøtter rutinar krav i regelverket?
- I kva grad vert skriftlege rutinar fylgt?
- Kva rutinar kommunen har som sikrar likebehandling?
- I kva grad blir kommunen sine mål om effektiv sakshandsaming fylgt?
- Kor effektiv er kommunen i sakshandsaminga samanlikna med andre, samanliknbare kommunar?
- Kva system og rutinar har teknisk sektor knytt til handsaming av klager?
 - Blir det gitt tilstrekkelig med informasjon om retten til å klage?
 - Kor stort klageomfang har teknisk sektor hatt dei siste åra?
 - Korleis vert klager handtert?
- I kva grad føreligg det ein tydeleg og hensiktsmessig arbeidsfordeling knytt til kven som skal gjøre kva?

1.5 Metode

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med krav i RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon.

I prosjektet har fylgjande teknikkar blitt brukt for å samle inn data:

1.5.1 Dokumentanalyse

Til grunn for rapporten ligg gjennomgang og analyse av sentrale dokument. Mottatt skriftleg dokumentasjon inkluderer mellom anna:

- Delegeringsreglement
- Skriftlege rutinar, malar og sjekklister
- Saksdokumentasjon frå eit utval byggesaker og reguleringsplanar
- Administrativ oppfølgingsliste

1.5.2 KOSTRA-analyse

For å svare på problemstillinga om kor effektiv kommunen er i handsaminga av byggesaker har vi – i tillegg til ein kvalitativ gjennomgang - tatt utgangspunkt i KOSTRA-tall¹, som er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal verksemd.

¹ KOSTRA (KOMmune-Stat-RAPporterings) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal (og fylkeskommunal) verksemd. Informasjonen skal gi betre grunnlag for analyse, planlegging og styring i kommunar og fylkeskommunar, og gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål blir nådd.

Me har sett på utviklinga i Vindafjord kommune dei siste tre åra – frå 2011-2013, og me har i tillegg sett på kommunen sin utvikling i forhold til samanliknbare kommunar i same periode. Av samanliknbare kommunar har vi valt å sjå på kommunane i same kommunegruppe som Vindafjord kommune. Det er totalt 43 kommunar i denne gruppa, og dei vert kjenneteikna som "mellomstore kommunar med middels bundne kostnader per innbyggjar, middels frie disponible inntekter".

1.5.3 Intervju

I samband med denne forvaltningsrevisjon er det gjennomført seks intervju, der eitt av dei var gruppeintervju. Vi har snakka med rådmann, einingsleiar for høvesvis Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester, ein rådgjevar på byggesak, to rådgjevarar på plan samt ingeniør på vann/ avløp/ vei.

Intervju har vore ei sentral informasjonskjelde, og utval av personar er basert på forventa informasjonsverdi, personar si erfaring og formelt ansvar i høve til definert føremål og problemstillingar. Formålet med intervju har vore å få utfyllande og supplerande informasjon til dokumentasjonen vi har mottatt frå kommunen.

Data frå intervju er verifisert av respondentane, dvs. at respondentane har fått høve til å lese igjennom referata og gjere eventuelle korrigeringar.

Datainnsamlinga vart avslutta 6.2.15.

Rapport er sendt rådmannen til uttale.

1.6 Revisjonskriteria

Revisjonskriteria er dei krav og forventningar som kommunen vert revidert i høve til². I denne forvaltningsrevisjonen har fylgjande kjelder vore nytta for å utlede revisjonskriteria:

-
- Plan og bygningsloven
 - Forvaltningsloven
 - Kommuneloven
 - Kommunen sitt eige mål om sakshandsamingstid
-

Revisjonskriteria er lista opp i vedlegg 1.

² RSK001 Standard for forvaltningsrevisjon, Noregs kommunerevisorforbund.

2 Fakta

2.1 Kort om organiseringa

I denne forvaltningsrevisjonen er det hovudsakleg einingane "Areal og forvaltning" og "Kommunaltekniske tenestar" som vil vere i fokus. Disse einingane utgjer – saman med "reinhold" og "brann og redning" – rammeområdet "Forvaltning drift og utvikling". Per dags dato er disse einingane direkte underlagt rådmannen, men frå 01.02.15 vil kommunen få ein ny kommunalsjef med tittelen "Samfunnsutviklar", som vil overta ansvaret for rammeområdet.

Areal og forvaltning dekker tenesteområda:

- Landbruk, skog og fiske- og viltforvaltning
- Plan- og byggjesak
- Kart, oppmåling og deling
- Eigedomsskatt
- Avlaup og miljø (landbruk og hushaldning)
- Pågåande prosjekt med adressering.

Kommunaltekniske tenester omfattar:

- Bygg og eigedomar
- Vegar
- Brann
- Idrett og grøntområde
- Sal og utleige av næringsareal
- Dei gebyrbelagde tenestane: vatn og avløp, renovasjon og feiing.

Alle resultateiningane som utgjer "Forvaltning drift og utvikling" er samlokalisert i Sandeid. Det er eininga Areal og forvaltning som gjer mesteparten av handsaminga innan plan- og byggjesak, men kommunaltekniske tenester vert som regel, i ein eller annan grad, involvert i sakene. Samarbeidet mellom disse einingane er eit tema vi vil kome tilbake til seinare i rapporten.

I Areal og forvaltning er det per dags dato to byggesaksrådgjevarar som tek seg av innkomande søknadar. Disse utgjer 1,5 årsverk, men vil i løpet av året auke til 2 årsverk, ettersom vedkomande som har ei 50 % stilling skal gå ut i pensjon, og vil bli erstatta med ein ny person, som skal jobbe 100 % med byggesak. Det er i underkant 300 byggesaker som kjem inn i løpet av året. Det er mest saker knytt til bustad, herunder påbygg, tilbygg, garasjar og hytter. I kommunen ligg og utsleppsløyver og delingssaker under byggesak.

Når det gjeld plansaker har kommunen to rådgjevarar i avdelinga Areal og forvaltning som jobbar med dette. "Planavdelinga" har ansvar for rullering av kommuneplanen. Dei har og ein rådgjevarfunksjon og dei handsamer andre private saker, som t.d. vindmøllesaken. I tillegg bistår dei i saker som andre har ansvar for, til dømes kulturminnesaker, kundar og diverse innanfor eiga og andre einingar.

2.2 Plan- og byggesak

2.2.1 Byggesak

Før nokon går i gang med å bygge, rive eller forandre terrenget på eigedom sin, må vedkomande søkje kommunen om løyve. Søknaden må vere forma av eit firma/føretak som har kompetanse til å gjennomføre ein søknadsprosess og dokumentere at prosjektet er i samsvar med Plan- og bygningslova m/forskrifter. Ansvarleg søkjar kan til dømes vere ein arkitekt, bygningsingeniør eller ein byggmeister.

Ein skil mellom fylgjande søknadar:

- **Søknad om tilatelse til tiltak**, som kan delast inn i:
 - **Ett-trinnssøknad** gjelder tiltak der det ikkje vil vere behov for oppdeling og sakshandsaming av søknad i to eller eventuelt fleire trinn.
 - **I to- eller flertrinnssøknad** søker ein fyrst om rammetillatelse og deretter om igangsettingstillatelse for å gjennomføre tiltaket.
- **Søknad om tiltak utan ansvarsrett**, då er det tiltakshaver sjølv som søker og som forplikter seg til å gjennomføre tiltaket i tråd med gjeldande regelverk.
- **Dispensasjon** er søknad om dispensasjon frå krav som er sett i plan, føresegner eller forskrift.
- **Utsleppsløyve** er søknad om å setje i verk nye utslepp eller auke utslepp av sanitært avløpsvann frå bustadhus, hytter, turistbedrifter eller liknande.
- **Delingssaker** er handsaming av søknader om deling av tomt/ eigedom.

Før eit nytt bygg kan bli tatt i bruk skal det liggje føre ferdigattest som blir gitt av kommunen. Det er ulovleg å ta i bruk nye bygg utan at det ligg føre løyve til dette frå kommunen.

Frist for sakshandsaming er enten 3 eller 12 veker.

2.2.2 Plansaker³

Reguleringsplan er eit arealplankart med tilhøyrande føresegner som regulerer bruk, vern og utforming av areal og fysiske omgivnader. Kommunestyret har ansvar for at det vert utarbeida reguleringsplan for dei områda i kommunen der dette følger av loven eller av kommuneplanen sin arealdel, samt der det elles er behov for å sikre forsvarleg planavklaring og gjennomføring av bygge- og anleggstiltak, fleirbruk og vern i forhold til berørte private og offentlege interesser.

Det er vanlig å nytte omgrepa *fyrstegangshandsaming og andregangshandsaming* om saksgongen i plansaker. Fyrstegangshandsaming refererer til avgjersle om å legge eit reguleringsforslag ut til offentlig ettersyn eller ikkje⁴. Når det vert sendt inn eit privat planforslag, har kommunen ein 12-vekers frist på seg til å fyrstegangshandsame planforslaget. Fristen startar å gå frå når planforslaget er komplett innsendt.

³ www.regjeringen.no/nb/dep/kld/dok/regpubl/otprp/20012002/otprp-nr-113-2001-2002-2/1/2.html?id=313754

⁴ Etter pbl. § 27-1 nr. 2 første ledd første punktum.

Med andregangshandsaming meiner ein planutvalets slutthandsaming⁵. Avgjersle om å fremme privat reguleringsforslag eller ikkje (etter pbl. § 30) blir i praksis ofte tatt i samme møte der en avgjør om forslaget skal legges ut til offentlig ettersyn. Etter loven er dette likevel to forskjellige avgjersler.

Total sakshandsamingstid for ein reguleringsplan avhenger av sakens kompleksitet og størrelse, og kan blant anna avhenge av ulike krav til utgreiingar eller andre eksterne prosjekt som må ferdigstillast fyrst. Reguleringssaker kan også være kontroversielle; politisk, i høve til overordna myndigheter, nabolag eller ulike interessegrupper. Slike saker kan derfor ofte ta lang tid.

2.3 Rutinar og praksis knytt til sakshandsaming

-
- I kva grad har teknisk sektor skriftlege rutinar for sakshandsaming, og understøtter rutinar i krav til regelverket
 - I kva grad vert skriftlege rutinar fylgt?
 - Kva rutinar har dei som sikrar likebehandling?
-

2.3.1 Byggesak

I intervju var det påpeikt at innanfor byggesak har kommunen per i dag for lite skriftlege rutinar knytt til handsaming av byggesøknadar, men dette har vel og merke betra seg dei siste åra. Eininga har fått utarbeida sjekklister, malar og retningslinjer som vert brukt til handsaminga:

- Sjekklister vert nytta under mottakskontrollen, der ein ser til at alle nødvendige dokument er på plass, før ein kan gå i gong med å handsame saka. Dersom dokumentasjon manglar vert dette etterspurt, og medan kommunen då ventar på at resterande dokumentasjon skal bli sendt inn, stoppar sakshandsamingstida. Sjekklister blir heile tida forbetra.
- Det føreligg i tillegg ei rekke med utfyllande vedtaksmalar, fordelt på kva type søknad som gjeld. Malane inneheld standardtekst, som ein tilpassar den enkelte søknad, og vidare supplerer med individuell informasjon og grunngjeving.
- Når det gjeld utsleppsløyver har kommunen skriftlege retningslinjer om korleis søknaden skal handsamast.
- Det ligg og føre ei ansvarsrutine, mellom byggeigar og brukar, som skal avklare forventningar og ansvar.

I intervju vert det ytra eit ynskje om å etablere eit register over alle dispensasjonar som er gitt på dei forskjellige gards- og bruksnummer i kommunen. Dette vil sikre likehandsaming, då ein enkelt kan undersøke kva dispensasjonar som er blitt gitt tidlegare, samtidig som det vil forenkle handsaminga av nye dispensasjonar.

⁵ etter pbl. § 27-1 nr. 2 første ledd siste punktum

I intervju vert det elles opplyst at sjølv om ein innanfor byggesak manglar skriftlege rutinar, så er det ein godt innarbeida praksis på fleire område. Ei av dei er det i tilnærma like saker skal bli gitt like svar uansett kven som spør/ søker. Når bemanninga på byggesak no skal auke er målet å få på plass meir skriftlege rutinar og prosedyrar der det manglar.

Det føreligg ingen eigne særslide rutinar knytt til gildskap for byggesak. Her er det forvaltningsloven § 6 det vert styrt etter, og alle vurderingar knytt til inhabilitet vert vurdert etter denne paragrafen⁶. Det vert ikkje satt i verk særskilte tiltak viss ein tilsett i kommunen eller ein slektning søker, men ein sørgjer gjerne for å vere ekstra grundig i sakshandsaminga. Habilitet vert elles jamleg diskutert og er eit viktig tema på nettverksmøter.

Når det gjeld informasjon til brukarar, så har kommunen lagt ut mykje informasjon på kommunen sine nettsider. Der finn ein mellom anna informasjon om korleis ein skal gå frå fram når ein skal søke, og korleis søknadar vert handsama.

Kommunen sender ut jamlege brukarundersøkingar, og i fjor gjennomførte kommunen ei brukarundersøking basert på byggesaksbehandling i 2013. Resultata viste at brukarane i Vindafjord – i snitt – var meir tilfreds enn landsgjennomsnittet, som kommunen vart samanlikna opp mot. Det gjaldt samtlige kategoriar i undersøkinga, og respektfull handsaming var det området Vindafjord kommune fekk aller best score på.

Tilsyn er ei lovpålagt oppgåve som alle kommunar må utføre. Kommunen har satt opp ein tilsynsplan, som i fyrste omgang blir utført i samband med ferdigattestar. På grunn av kapasitetsomsyn har Vindafjord kommune leigd denne tenesta frå ein nabokommune. No som byggesaksavdelinga aukar med 0,5 årsverk er planen at ein skal byrje å utføre tilsynet sjølv.

2.3.2 Plansak

På plansak fylgjer sakshandsamarane plan- og bygningslova som i stor grad er prosesstyrt. Saksgangen starter med eit oppstartsmøte mellom kommunen og tiltakshavar og ein konsulent, som gjerne representerer alle søkerane. Dersom det er planar som angår andre einingar sitt ansvarsområde vert dei invitert med på møtet. Det kjem deretter inn eit planutkast til mottakskontroll og det blir gjennomført ei intern høyring. Deretter blir det utarbeida innstilling til fyrstegongshandsaming i formannskapet. Dersom det blir positivt vedtak i saka blir planutkastet sendt på høyring/ lagt ut til offentleg ettersyn.

Etter høyring kjem det inn kommentarar og gjerne motsegner i høyringa som ein må arbeida seg igjennom, og dette kan vere ein arbeids- og tidkrevjande prosess. Derfor er det heller ingen frist ein må forholde seg til her. Når ein er ferdig går saka til andregongshandsaming og vedtak. Avdelinga nyttar ein merkantilt tilsett som ekspederer utsendingar (til høyring og vedtak)

I tillegg til lover, forskrifter og sentralt utarbeida rettleiarar, som blir nytta som oppslagsverk under handsaminga, har kommunen ei intern sjekklisse som inneheld alle sentrale punkt som inngår i handsaming av ein plansak. I intervju vert det å få på plass kommunale normer/ standardar for veg, vatn, kloakk og opphaldsareal utandørs, peikt på

⁶ Sjå vedlegg 1, s. 23.

som eit forbetringsspunkt. Eit slikt tiltak ville ha letta arbeidet til dei som jobbar med plan, då det hadde vore eit kommunalt bestemt dokument som la føringar for kva som var lov og ikkje.

For å betra handsaminga av plansaker har kommunen starta opp prosjektet "A til Å", som er eit internt forbetringssprosjekt mellom Kommunalteknisk eining og Areal og forvaltning, og skal bidra til meir effektiv handtering av prosessar, frå oppstartsmøte og fram til gjennomføring av byggjetilta. Resultatet skal gi oversikt over planprosessen og korleis dei ulike delane er avhengige av kvarandre.

Det starta som eit lite prosjekt som skulle styrke samhandlinga mellom einingane, men har utvikla seg til å bli eit prosjekt som tar for seg heile planprosessen. Prosjektet skal resultere i ei rutine, som fangar opp alle dei ulike milepælane i prosessen. Rutinen skal bli vedtatt administrativt og deretter lagt inn i kvalitetssystemet til kommunen (Risk). På grunn av stadige utvidingar av prosjektet, har det tatt lengre tid å ferdigstille enn fyrst antatt, men kommunen reknar med å kome i mål denne vinteren.

I intervju blir det av fleire peikt på at både gjennomføringsevna og kvaliteten på plansaker framstår som svært gode.

2.3.3 Sakshandsaming generelt i kommunen

Vindafjord kommune har starta opp årleg kurs som er obligatorisk for alle i kommunen som jobbar med handsaming. Kursa vert halde av interne medarbeidarar, og gjennom desse kursa skal ein setje standarden for korleis saker skal handsamast. Av skriftleggjering kring dette har ein foreløpig berre kursmaterialet, som revisor har fått overlevert, men målet er å formalisere kursmaterialet som ein standard i eit dokument, som ein del av kvalitetssystemet, Risk.

I kommunen nyttar ein sakshandsamingssystemet websak, til både godkjenning, arkivering og vidaresending av dokumenter. Kommunen har ein standard for å bruke dette, og det er arkivansvarleg i kommunen som er systemansvarleg. Websak blir soleis brukt både på plan og bygg. På bygg har ein i noko tid veksle mellom websak og papirarkiv, når det gjeld arkivering, men sistnemte blir det stadig mindre av. No er målsettinga at all relevant dokumentasjon skal arkiverast i websak. Det vart imidlertid peikt på i intervju at det er eit forbetringspotensiale kva gjeld arkivering. For øvrig er det separat arkivering mellom Areal og forvaltning og Kommunalteknisk.

I tillegg til websak har kommunen eit kvalitetssystem, som i dag i varierende grad blir brukt. Hovudansvarleg for Risk ligg hos ein stabstilsett innanfor helse, men i tillegg er det oppretta ei arbeidsgruppe som jobbar med og utviklar systemet. I denne gruppe er ei frå kommunalteknisk med. Målet er at alle rutinar skal inn systemet.

2.3.4 Gjennomgang av utval saker

KPMG har plukka ut eit tilfeldig utval av saker for å etterprøve dokumentasjonen. Tabellane i vedlegg 3 viser kva for dokumentasjon som låg føre på utvalte kontrollpunkt i dei ulike sakene frå søknad/ planforslag til vedtak.

For å vurdere sakene har vi plukka ut eit utval lovkrav henta frå plan og bygningsloven, høvesvis plandelen (kapittel 3-12) og byggesaksdelen (kapittel 20-31). Vi har og vurdert sakene opp i mot forvaltningsloven og god forvaltningskikk.

Vår gjennomgang av byggesaker viser at kommunen i stor grad etterlever lovkrav. På bygg er det i eit par av sakene uklart om sakshandsamingstida blei overheldt. At handsaminga har overskride fristen, kan eksempelvis skuldast at kommunen måtte bruke tid på å hente inn ytterlegare dokumentasjon. Det går i så fall ikkje fram av vedtaket. Sakshandsamingstida har vi rekna fram til vedtak vert fatta. I nokre tilfeller har det imidlertid tatt noko tid frå vedtaksdato til vedtaksbrev vart sendt ut. I det lengste er det snakk om 2 månadar.

På plansaker ser det og ut til at sentrale lovkrav blir fylgt. Når det gjeld høyring blir alltid lovkrav fylgt, som til dømes annonsering i lokalavis. Det var berre i éi av sakene det ikkje stod eksplisitt at informasjon om offentlig ettersyn var kunngjort i ei avis.

2.4 Effektiv sakshandsaming

-
- I kva grad blir kommunen sine mål om effektiv sakshandsaming fylgt?
 - Kor effektiv er kommunen i sakshandsaminga samanlikna med andre, samanliknbare kommunar?
-

Å ha effektiv sakshandsaming er eit mål for rammområdet (budsjett 2013 og 2014), og for å svare på problemstillinga om kor effektiv kommunen er i handsaminga av byggesaker har vi – i tillegg til ein kvalitativ gjennomgang - tatt utgangspunkt i KOSTRA-tall, som er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal verksemd.

2.4.1 Byggesak

Alle byggesakene blir registrert i eit system (byggesaksregister), og blir fordelt på den sakshandsamaren som skal handsame saka. Dette systemet hjelper kommunen å ha kontroll på sakshandsamingstida og gjer det lettare å rapportere, eksempelvis til KOSTRA.

Å halde seg innanfor fristen er ei viktig føring for byggesakshandsamarane, og innanfor dette handlingsrommet styrer handsamarane prioritering av saker sjølv. Innkomande saker blir i stor grad handsama kronologisk etter kva tid dei kom inn og det blir ikkje gjort nokre prioriteringar utover dette. Unntaket er viss ein har mange like søknadar inne. Då tar ein gjerne disse samtidig, fordi det er meir effektivt å ta dei samla. Det hender og at ein tar enkelte saker på dagen, dersom det av ein særskild grunn er viktig for søker å få igjennom rask handsaming, og ein ser at søknaden er enkel å handsame.

Det kan haldast førehandskonferanse med kommunen før søknad blir sendt inn. Førehandskonferanse er eit møte mellom tiltakshavar, ansvarleg søker og kommunen sin sakshandsamar, for å gå i gjennom tankane bak byggeprosjekt. Ein førehandskonferanse er eit formelt møte som skal bli referatført. I dei fleste tilfeller held kommune heller uformelle møte, der ein drøfter saka og kva dokumentasjon søknaden må innehalde. Med dette ynskjer sakshandsamarane å få inn meir komplette søknadar, sånn at dei i ettertid slepp å bruke tid på å hente inn manglande dokumentasjon.

Tidsfristane innanfor byggesak blir hovudsakleg overheldt. Det viser både tal frå KOSTRA og gjennomgang av eit tilfeldig utval saker. Der ein ikkje klarer å halde fristen skuldast det, i fylgje kommunen, hovudsakleg for høg arbeidsmengde og tidspress. Handsamarane får mange kundebesøk på kontoret, og enkelte dagar får ein nesten ikkje handsama noko på grunn av dette. Ressurssituasjonen blir for øvrig vurdert som god og

betre vil det bli no når ein får utvida med 0,5 årsverk. Då vil byggesak og verte mindre sårbar ved fråvær og ved ekstra stor pågang på saker.

2.4.2 Plansak

Innanfor plansak vert lovbestemte fristar fylgt i handsaming av planer. Derfor vert som regel fyrstegongshandsaming prioritert, sidan det der føreligg ein definert frist på tre månadar. Det hender det vert gjort politiske vedtak som gjer av handsamarane må prioritere planoppgåvene annleis.

Det er derimot ikkje lovbestemt frist på andregongshandsaming, og i denne fasen kan ein arbeide lenger med saka, avhengig av konfliktgrad og motsegner. Likevel har kommunen eit internt mål om totalt gjennomsnittstid på handsaming av plansaker. Denne fristen var for 2014 på 300 dagar, og den klarte kommunen å halde seg innanfor, vart det opplyst om i intervju.

Sakshandsamarane innanfor plansak vert til tider utsett for store arbeidsmengder, og i dei mest hektiske periodane, eller ved ferieavvikling, kan det vere ei utfordring å halde fristar. I tillegg blir ofte rådgjevarane bedt om å bidra i arbeidsoppgåver som ligg utanfor fagområdet. For å lette på arbeidsmengda har kommunen tidlegare forsøkt å leiga inn konsulentar, men det gav liten nytteverdi, på grunn av meirarbeid knytt til oppfølging, opplæring mm.

Eit av måla med "A til Å"-prosjektet er at kommunen skal bli flinkare til å setje fristar utad, der det ikkje er gitt på førehand av eit lovkrav. På den måten vil ein søkjarar har noko å forholde seg til, noko som og kan vere disiplinerande for kommunen. Også eksterne aktørar har etterlyst at kommunen er meir tydelege på fristar.

2.4.3 Gjennomgang og analyse av KOSTRA-tal

I KOSTRA-samanheng tolkar vi effektiv sakshandsaming som at kommunen skal ha:

- kort sakshandsamingstid
- låge utgifter og høge inntekter knytt til saksbehandling

Me har sett på utviklinga i Vindafjord kommune dei siste tre åra – frå 2011-2013, og me har i tillegg sett på kommunen sin utvikling i forhold til samanliknbare kommunar i same periode. Av samanliknbare kommunar har vi valt å sjå på kommunane i same kommunegruppe som Vindafjord kommune⁷. Det er totalt 43 kommunar i denne gruppa, og dei vert kjenneteikna som "mellomstore kommunar med middels bundne kostnader per innbyggjar, middels frie disponible inntekter".

Heile analyse er lagt til vedlegg 2. Der vil ein mellom anna sjå Vindafjord kommune er plassert i forhold til dei samanliknbare kommunane, og sjå utviklinga frå 2011-2013.

Under fylgjer ei oppsummering av dei mest sentrale funna som kom ut av analysen.

For **byggesak** framgår:

- Kostnadane per søknad har gått ned i tidsperiode 2011-2013
- Kommunen har forholdsvis låge utgifter per mottatt søknad.

⁷ Vindafjord kommune tilhøyrrer kommunegruppe 11

- Kommunen bruker ein marginalt større andel av kommunen sine totale kostnader på byggesak
- Inntektene har auka
- Sakshandsamingstida har blitt markant redusert.
- Kommunen har forholdsvis låg sakshandsamingstid både på 3 og 12 veker (2. kvartil). Dette er ei positiv utvikling også samanlikna med andre.

For **plansak** framgår:

- Kostnadane per søknad har gått ned i tidsperioden 2011-2013
- Kommunen bruker ein marginalt større andel av kommunen sine totale kostnader på byggesak
- Sakshandsamingstida har blitt markant redusert.

2.5 Klager

-
- Kva system og rutinar har teknisk sektor knytt til handsaming av klager?
 - Blir det gitt tilstrekkelig med informasjon om retten til å klage
 - Kor stort klageomfang har teknisk sektor hatt dei siste åra?
 - Korleis vert klager handtert?
-

I alle søknadar som revisor har sett døme på blir det informert om rettene til å klage. Informasjon om klagerett er ein standardtekst som ligg fast i vedtaksmalen:

"Vedtaket kan påklagast til kommunen. Klagefristen er 3 veker rekna frå den dagen brevet kom fram til påført adressat. Det er tilstrekkelig at klagen er postlagt innan fristen.

Klagen kan sendast skriftleg til kommunen. Vis til vedtaket du klager over, den eller dei endringar du ønskjer, og dei grunnane du vil vise til. Dersom du klager seint, slik at det kan være uklårt for oss om du har klaga i rett tid, må du også oppgje datoen denne meldinga kom fram."

	2011	2012	2013
Antall ett-trinnssøknader ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	29	33	43
Antall rammesøknader ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	37	23	20
Antall enkle tiltak ferdig behandlet (vedtak fattet) siste år	106	105	132
Antall søknader uten ansvarsrett behandlet ferdig siste år	141	110	135
Antall klager mottatt og formidlet til Fylkesmannen	2	2	7

Klageomfanget på byggesak gjekk opp frå 2012 til 2013, frå 2 til 7 klager. Dette gjeld vel og merke klager som vert formidla vidare til Fylkesmannen. Klagen vert i fyrste omgang sendt til kommunen, som då har to val: kommunen kan enten endre på vedtaket sitt,

eller ein kan sende klaga til Fylkesmannen, som har mynde til å overprøve alle sider av saken. Fylkesmannen kan treffe nytt vedtak i saken eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til kommunen for ny eller delvis ny behandling.

På byggesak er praksis at ein i enkelte tilfeller ringer til søkjar og informerer om at søknaden vil bli avvist, i tillegg til det skriftlege avslaget. I intervju vart det sagt at dette kan vere ein medverkande årsak til at kommunen ikkje får så mange klager.

Det kjem og nokre klager på plansak innimellom, men det er ikkje ofte dei er blitt tatt til følge. Målet er å ha god og solid handsaming av saker, som står seg i klagesaker. Det er ingen intervjurespondentar som har kjennskap til klager der det har blitt påvist sakshandsamingsfeil i kommunen.

I intervju vert det sagt at kommunen generelt sett mottar få klager og dei ynskjer å halde det slikt. Det er likevel ønskeleg med ei viss mengde klagesaker, då det kan gi ein indikasjon på kvaliteten på sakshandsaminga. Dette gjeld for klagesaker generelt – og ikkje berre for plan- og byggesaker. For lite klagesaker kan vere teikn på at kvaliteten er for god, er kommunen sin vurdering. Klager kan òs vere nyttige, då dei kan bidra til forbetring av handsaminga.

I tillegg til formelle klager kjem det og uformelle klager til kommunen. Enkelte av klagene går på at innbyggjarar har kontakta kommunen utan å ha fått svar. Disse tilfella ser ein ofte handlar om e-postar, som gjerne vert sendt til fleire personar samtidig. Dette resulterer raskt i at ingen tek ansvar for å svare vedkomande. Korleis ein kan løyse dette er eit av temaa på sakshandsamingskurset.

2.6 Arbeidsfordeling

-
- I kva grad føreligg det ein tydeleg og hensiktsmessig arbeidsfordeling knytt til kven som skal gjere kva?
-

2.6.1 Internt i einingane

Byggesak

På byggesak blir innkomande saker fordelt i vekentlege fagmøte mellom byggesakshandsamarane. Det kan vere eit fordel at det er to personar som er kjent med sakene som kjem inn slik at ein har ein samtalepartner ved behov.

Kommunen har gått til innkjøp av eit byggesaksregister, som hjelper byggesakshandsamarane å ha kontroll på pågåande saker, deriblant kor i saksgangen saker ligg.

Alle saker blir signert av både byggesakshandsamar og einingsleiar.

Det er fagmøte kvar måndag mellom byggesaksbehandlarar og leiar for eininga som fordeler sakene. Dei gjennomgår sakene meir nøye her.

Kommunen generelt har ingen stillingsbeskrivingar, med nokre unntak. Dette er eit bevisst val, då det ofte fører til meir rigiditet enn fleksibilitet. Ansvar går derimot fram av delegeringsreglementet, og det er opp til einingsleiarane å fordele ansvar vidare. Enkelte stillingar er vel og merke meir skildra enn andre.

Plansak

På plan blir innkomande saker fordelt blant sakshandsamarane, og då har vedkomande som får ei sak tildelt ansvar for å handsame heile saka i tråd med regelverket. Utover dette hjelper handsamarane kvarandre ved behov og fordeler enkelte oppgåver etter arbeidsmengde. Når ei sak er klar til politisk handsaming går saka fyrst til einingsleiar, og deretter til rådmann. Sakshandsamarane skriv rådmannen si vurdering og innstilling, men det blir lese og godkjent av rådmannen før det går til politisk handsaming. Saksgangen fylgjer kommunen sitt delegasjonsreglement.

Det er tre ulike vedtaksnivå i kommunen for planendringar – det er små, mindre og ordinære (store) endringar. Dersom det er tvilstilfeller om kva nivå saka skal handsamast

2.6.2 Mellom einingane

Overordna nivå

Einingsleiarane for høvesvis Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har fast møte ein gong i veka. Disse møta blir referatført. Einingsleiarane har i tillegg møte med rådmannen annankvar veke. I møtet går ein igjennom dagleg drift. I tillegg har kommunen ei oppfølgingsliste, som inneheld tiltak frå budsjettokument og politiske vedtak som må utførast. Denne lista vert utvikla gradvis gjennom året, og er jamleg tema på møta mellom rådmannen og einingsleiar.

Det kan forøvrig nemnast at einingsleiarane rapporterer på økonomi ein gong i månaden og på forvaltninga kvart tertial.

Avdelingsnivå

Samarbeid mellom avdelingar og tilsette på tvers av einingar blir presentert som noko varierende, men at det byrjar å bli betre. Tidlegare var det i liten grad fast møtestruktur mellom eininga, og samarbeid var meir ad hoc-prega. Etter at nye einingsleiarar kom på plass har samarbeidet mellom einingane blitt vesentleg styrka, og det er blitt oppretta fleire faste møtepunkt.

Kvar veke er det eksempelvis fast møte mellom Kommunalteknisk eining og Areal og forvaltning. Då er mellom anna røyrleggjarmeldingar og arbeid med ferdigattestar tema. Disse møta gjeld berre for byggesaker, og i møta stiller byggesakshandsamarane i kommunen saman med to representantar frå kommunalteknisk eining (ein driftsoperatør og ein ingeniør på vatn og avløp), i tillegg til konsulent som jobbar med kommunale avgifter. Dette møtet er eit relativt nytt tiltak, då ein såg at det var eit forbetningsområde her. Før dette møtet kom på plass tok samordning noko lengre tid, men dette har betra seg. Det har i tillegg kome på plass eit flytskjema som beskriver korleis røyrleggjarmeldingar og ferdigattestar skal handsamast, og kven som er ansvarleg for kva i prosessen. Målet er at prosessen skal flyte endå betre enn kva den gjer i dag.

Eit forbetningsområde det har blitt jobba mykje med i det siste, er å få til god samhandling mellom einingane i arbeidet med plansaker. Einingsleiarane har mellom anna diskutert behovet for fleire møter der plansaker som skal ut på høyring er tema, mellom anna fordi det er vanskeleg å møtast på kort tid. Det er no nylig blitt vedtatt at disse møta skal haldast 2. kvar veke. Møtet vert sagt å vere viktig i reguleringsplanprosessen for å ivareta alle interesseområda til kommunen før innstilling, for oppstartsmøte og overleveringsmøte. Desse møta skal mellom anna sikre at planprosessen blir samordna mellom dei to einingane.

Ei årsak til at samhandling mellom einingane må betrast, er for å hindre manglande samsvar mellom reguleringsplan og teknisk plan⁸. Når Areal og forvaltning er ferdig med å handsame ei plansak, er det gjerne kommunalteknisk eining som skal drifte etterpå. Då er det viktig at kommunalteknisk er involvert frå starten av – og er med på avgjersler som er relevante for drifta etterpå. Det har vore eit par episodar i kommunen der vedtak som er gjort av Areal og forvaltning i ei plansak, ikkje samsvar med tekniske planer som kommunalteknisk utarbeider i ettertid. Dette har vore forvirrande for enkelte. Personar det gjeld forventar gjerne at det er ein samanheng mellom vedtak og påfølgjande planar som blir utarbeida – særleg sidan alt blir utarbeida av same kommune og verksemdsområde.

Fellestenester

Det vert av fleire respondentar ytra eit ynskje om tettare samarbeid med servicetorget. I dag går mange telefonar til sakshandsamarane via Servicetorget – og det er ei dei som avgjer kven samtalen skal vidarekoplast til. Det vert i intervju peikt på at sakshandsamarane kunne vore spart for nokre av telefonane dei får. Meir effektivt hadde det vore viss servicetorget overtok noko av rettleiinga.

Når det gjeld kommunen sine øvrige støttefunksjonar, så er det fleire av intervjurespondentane som opplever at IT-funksjonane ikkje fungerer heilt optimalt, mellom anna på grunn av treigheit i systema. Dette har imidlertid betre seg noko i det siste. Elles så opplever dei vi har snakka med at kommunen generelt sett har gode system og verktøy.

2.6.3 Eksterne aktørar

Særleg på plan blir det brukt mykje tid på andre, eksterne aktørar som har ei rolle i prosessane. Dette opplevast som tidkrevjande, mellom anna fordi det ofte er snakk om langdryge prosessar, som skuldast at saker blir liggande hos andre instansar. Eit døme er at kommunen må vente på at vegvesenet skal vedta eigen planar, sidan det kan få konsekvensar for kommunen sine planar. Det er og døme på planar som stoppar opp hos fylkesmannen på motsegner som fylkesmannen ikkje kan/ vil bidra til å løyse. Samarbeid med eksterne aktørar er og i mange tilfeller prega av at eksterne aktørar forventar at kommune skal prioritere deira arbeid.

⁸ Teknisk plan er ein detaljplan for bygging av infrastruktur. Den viser til dømes nøyaktige høgder og plassering av veg, kummar, sluk, stikkledningar, veglys o.l.

3 Vurdering og tilrådingar

3.1 Rutinar og praksis

I samband med denne revisjonen har vi fått overlevert det kommunen har av rutinar, malar og sjekklister knytt til sakshandsaming av plan- og byggesaker. Det vi har sett er tilfredsstillande og er etter vår vurdering med på å bidra til at krav vert fylgt. Positivt er det også at kommunen har utarbeida eit delegasjonsreglement som inneheld administrativ delegering. Fylgjeleg ser det ut til å vere tydlege roller og ansvarslinjer innan sakshandsaming som gir gode og ryddige prosessar.

Vi ser imidlertid at kommunen framleis har litt å gå på når det gjeld formalisering av rutinar, men dette er kommunen i gong med å betre. Per dags dato har kommunen fleire prosjekt på gang som skal resultere i skriftlege rutinar. Det gjeld mellom anna rutine etter "A til Å"-prosjektet og ein standard for handsaming av saker i kommunen.

Gjennomgang av eit tilfeldig utval saker tyder på at sakshandsaminga er i tråd med sentrale lovkrav. Sakene ser vidare ut til å vere godt grunngitt, i tillegg til at dei bygger på eit godt forarbeid. Dette er etter vår vurdering med på å bidra til likebehandling.

3.2 Effektiv sakshandsaming

Her er vår hovudvurdering at sakshandsaming av plan- og byggesaker framstår som effektive. Dette vert mellom anna underbygga av fylgjande funn:

- I kommunen er dei ofte i dialog med sækjar før endelig sæknad, sjølv om det i liten grad blir utført formelle førehandskonferansar. Denne dialogen fører til at sakshandsamarane bruker mindre tid på å innhente dokumentasjon etter at sæknamen kjem inn, og er etter vår vurdering med på å bidra til meir effektiv sakshandsaming, samstundes som rettleiingsplikta blir overheldt.
- På byggesak har kommunen gått til anskaffing av eit eige register, som gjer det enklare å halde kontroll på sakshandsamingstida. Dette registeret gjer og KOSTRA-rapportering mindre tidkrevjande. Samla sett bidrar dette til meir effektiv sakshandsaming.
- KOSTRA-analysen indikerer at Vindafjord kommune jamt over har hatt ein meir effektiv sakshandsaming enn samanliknbare kommunar, då kommunen brukar kortare tid på sakshandsaming enn mange av dei andre kommunane i kommunegruppa. Det gjeld særleg på byggesak. Årsaka til at sakshandsamingstida betra seg frå 2012 til 2013 på byggesak, kan skuldast at kommunen auka bemanninga på det tidspunktet. På plansak kjem kommunen noko dårlegare ut, samanlikna med kommunegruppa. Det kan skuldast forhold som sakshandsamarane ikkje har kontroll over. Vi såg eksempelvis at plansaker ofte kan ligge lenge hos eksterne aktørar. I 2014 var vel og merke sakshandsamingstida på plansaker innanfor kommunen si eiga målsetting.
- I gjennomgangen av saker finner vi få feil. Våre stikkprøver viser at sakshandsaminga i høg grad vert fylgt. Det vert sagt at årsaka til at enkelte saker overskrid sakshandsamingstida, som regel skuldast høgt arbeidspress. På byggesak er det forventa at dette skal betre seg, sidan bemanninga skal auke. Og på plansak skal den nye kommunalsjefen overta noko av arbeidet som sakshandsamarane har ansvar for per i dag.

Mindre effektivt er det at kommunen får mange henvendelsar, enten per telefon eller på kontoret. Dette kan på enkelte dagar oppta mykje tid, som helst burde blitt brukt på sakshandsaming.

Kommunen ligg ikkje så godt an samanlikna med dei andre kommunane når vi ser på kostnadseffektivitet. Vindafjord kommune brukar tilsynelatande meir pengar på sakshandsaming. Det kan skuldast at gebyra i kommunen er lågare, men samstundes såg vi at driftsinntektene var høge. Særleg på plansak. Vidare kan det tenkast at kostnadane hadde vore endå høgare viss sakshandsamingstida var lengre og/ eller viss kommunen fekk fleire klager. Samla sett verkar kvaliteten på sakshandsaminga å vere god.

3.3 Klagehandtering

Vår gjennomgang viser at klager blir handsama i tråd med regelverket. I dei sakene vi har sett på blir det informert om retten til å klage, og standardteksten som kommunen nyttar i vedtak er i tråd med fvl. § 27, der det går fram at forvaltningsorganet som har treft vedtak skal gi opplysningar om *"klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage"*.

I fylgje KOSTRA-tal har det vore ei lita auke i klager på byggesak frå 2012 til 2013, men talet (frå 3 til 7 klager) verkar likevel ikkje å vere urovekkande. Kommunen er tydelege på at det alltid vil vere ynskjeleg med klager, då klager kan vere med på å bidra til endå betre sakshandsaming.

3.4 Samarbeid og arbeidsfordeling

Våre funn tyder på godt samarbeid og tydeleg arbeidsfordeling internt i einingane, og når det gjeld samarbeid på tvers av einingane "Areal og forvaltning" og "Kommunaltekniske tenester" har det skjedd store forbetringar det siste året.

Tidlegare var samarbeidet mellom einingane prega av ad-hoc møter og forholdsvis lite involvering, noko som auka risikoen for manglande samsvar mellom reguleringsplan og teknisk plan. Dei tilfella kor manglande samsvar har oppstått, vurderer vi som svært uheldig for kommunen. I det siste har det imidlertid kome på plass fleire faste møtepunkt, både når det gjeld byggesaker og plansaker, og som bidrar til betre samhandling.

Når det gjeld samarbeid med eksterne aktørar er vårt inntrykk at kommunen overheld samordningsplikta, som går fram av plan- og bygningsloven § 21-7. Vi registrerer forøvrig at det er eit problem for kommunen og handsamarane at saksprosessar ofte tar veldig lang tid når eksterne aktørar er involvert. Det er ein problematikk vi også har registrert i andre kommunar.

3.5 Oppsummering

Oppsummert ser vi at einingane Areal og forvaltning og Kommunaltekniske tenester har satt i gang mange gode tiltak det siste året som omhandlar sakshandsaming, og det vurderer vi som svært positivt. Tiltaka har for det fyrste ført til betre samhandling einingane i mellom. Det har og blitt etablert fleire malar, sjekklister og rutinar, som styrkar internkontrollen og prinsippet om likehandsaming. Gjennomgang av saker viser at handsaminga fylgjer lovkrav – deriblant når det gjeld handsaming av klager. Positivt er det også at kommunen har starta med fells årleg kurs i sakshandsaming.

Gjennomgang av KOSTRA-tal tyder på effektiv sakshandsaming. Sakshandsamingstida har hatt ei positiv utvikling, og både på byggesaker og plansaker vart sakshandsamingstida vesentleg kortare frå 2012 til 2013. På byggesaker ligg Vindafjord kommunen godt innanfor lovpålagte krav.

3.6 Våre tilrådingar

Basert på våre funn og vurderingar tilrår vi følgjande:

- Standard for felles sakshandsaming samt rutinebeskrivingar bør ferdigstillast og samlast i kvalitetssystemet Risk. Det same gjeld felles normer. Dette vil betre tilgjengeligheten og bidra til at saker vert handsama likt. Vidare bør ein sørge for at arbeidet blir kjent blant dei tilsette.
- Prosjekt "A til Å" med tilhøyrande rutine bør ferdigstillast, der ein særleg vurderer tiltak for å sikre samsvar mellom vedtak og plan, kor fleire einingar er involvert.
- Alle relevante saksdokument bør bli lagra på éin stad – fortrinnsvis websak.

Vedlegg 1 Revisjonskriteria

Ansvar og delegering

Det følger av **plan- og bygningsloven § 3-3 andre ledd** at kommunestyret skal sørge for at plan- og bygningsloven vert fulgt i kommunen. I høve til kommuneloven (kml) § 6 er utgangspunktet at kommunestyret og fylkestinget treffer vedtak på vegne av kommunen så lenge ikkje anna følger av lov eller delegeringsvedtak. Kva for nokre saker som kan verta handsama administrativt i kommunen vil gå fram av eit delegeringsvedtak.

Administrasjonen i kommunen kan med andre ord få delegert mynde til å treffe avgjersler i konkrete enkeltsaker. Vidare kan delegeringa vere sakstype bestemt til å omfatte "type av saker som ikkje er av prinsipiell betyding", jf. kml. § 23 fjerde ledd.

■ **Kommuneloven § 23:** Administrasjonen sine oppgåver og mynde, er som følger:

- *" **Administrasjonssjefen** er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.*
- *(...) Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.*
- *Kommunalt og fylkeskommunalt folkevalgt organ kan gi administrasjonssjefen myndighet til å treffe vedtak i enkeltsaker eller typer av saker som ikke er av prinsipiell betyding, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet."*

Administrasjonen har såleis plikt til å gå tilbake til det folkevalte organ viss ei enkeltsak innanfor ei generell fullmakt vert vurdert å ha prinsipiell betyding.

I høve til lovverket skal oppgåver berre verte delegert til administrasjonssjefen. Dette betyr likevel ikkje at administrasjonssjefen *ikkje* kan delegere vidare til sine kommunalsjefar - og eventuelt frå disse og lengre nedover i systemet. All slik beslutningsmynde vert utøvd på administrasjonssjefen sine vegne og ansvar. Vidare er delegeringar underlagt hans eller hennar kontroll og instruksjonsmynde.

Likebehandling

I likebehandling ligg vi at alle søknadar skal verta handsama på likt grunnlag, og for å sikre dette står forvaltningsloven sine krav til førebuing av saker samt grunngjeving av vedtak sentralt. I forvaltningsloven går det mellom anna fram at saker skal vere opplyst så godt som mogleg før vedtak vert fatta (§ 17). Og vedtak skal vere verte grunngjeven. Denne grunngjevingar skal verte lagt fram samstundes som vedtaket vert treft (§ 24). I grunngjevinga skal det verte vist til dei reglar vedtaket bygger på (§ 25). I grunngjevinga skal ein og nemne dei faktiske forhold som vedtaket bygger på. Dei hovudomsyn som har vore avgjerande ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nemnast.

For å sikre likebehandling er det også viktig at vedtak vert treft av uavhengige personar. Ein sakshandsamar må vurderast som ugild dersom:

- vedkomande sjølv er part i saken
- vedkomande er i slekt med ein part
- vedkomande er leier for eit foretak, selskap, foreining, eller liknande, som er part i saken.
- andre særegne forhold foreligger som er eigna til å svekke tilliten til hans upartiskhet

Reglane om ugildskap vert ikkje nytta dersom det er openbart at vedkommande sin tilknytning til saken eller partane ikkje vil kunne påverke hans standpunkt.

Krav til gildskap er heimla i § 6 i Forvaltningsloven.

Retten til å klage

Det fylgjer av plan- og bygningsloven § 1-9 fyrste ledd at *"Forvaltningsloven gjelder med de særlige bestemmelser som er gitt i denne loven."*

I høve til Forvaltningsloven (fvl) § 28 kan enkeltvedtak verte klaga på av ein part eller ein annan med rettsleg klageinteresse.

Etter fvl. § 27 tredje ledd skal det forvaltningsorganet som har treft vedtak gi opplysningar om *"klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage"*. Vidare fylgjer det av paragrafen at dersom *"vedtaket kan tenkes gjennomført til skade for parten før klagesaken er avgjort, skal det også gjøres merksam på adgangen til å be om at gjennomføringen utsettes, jf. § 42 første ledd"*.

I saker som omhandlar plan- og bygningsloven vil kommunen normalt treffe vedtak i fyrste instans. I høve til plan- og bygningsloven § 1-9 femte ledd er departementet klageinstans for enkeltvedtak etter plan- og bygningsloven. Dette ansvaret er imidlertid normalt delegert til Fylkesmennene. Ved klage kan Fylkesmannen overprøve alle sider av saken. Fylkesmannen kan treffe nytt vedtak i saken eller oppheve vedtaket og sende saken tilbake til kommunen for ny eller delvis ny behandling.

Det fylgjer av fvl. § 32 fyrste ledd bokstav a) at klagen skal rettast til det organet som har treft vedtaket.

Etter fvl. § 29 første ledd er fristen for å klage 3 veker *"fra det tidspunkt underretning om vedtaket er kommet frem til vedkommende part"*.

Krav i regelverket knytt til sakshandsaming - byggesak

■ §21-1 Førehandskonferanse

- For nærmere avklaring av rammer og innhold i tiltaket kan det holdes forhåndskonferanse (...) Forhåndskonferanse kan kreves av tiltakshaver eller plan- og bygningsmyndighetene.

■ §21-3 Nabovarsel

- Før søknad sendes inn, skal naboer og gjenboere varsles av søker hvis ikke disse skriftlig har meddelt at de ikke har merknader til søknaden.
- Kommunen kan frita søkeren fra å varsle naboer og gjenboere når deres interesser ikke eller i liten grad berøres av arbeidet.

- §21-4 Handsaming av søknaden i kommunen
- Når søknaden er fullstendig, skal kommunen snarest mulig gi tillatelse dersom tiltaket ikke er i strid med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne loven
- Kommunen skal straks gi skriftlig underretning om vedtaket til søker og til de som har merknader.
- Etter søkers ønske kan tillatelsen deles opp i rammetillatelse og igangsettingstillatelse. Igangsettingstillatelse kan ikke gis før vilkår i rammetillatelsen er oppfylt (...).

■ § 21-5 Den kommunale bygningsmyndighetens samordningsplikt

- Når tiltaket er betinget av tillatelse eller samtykke fra annen myndighet, eller når planer for tiltaket skal legges fram for slik myndighet, kan kommunen vente med å avgjøre saken inntil det foreligger avgjørelse eller samtykke som nevnt. Kommunen kan også gi rammetillatelse innenfor sitt myndighetsområde, med forbehold om at igangsettingstillatelse ikke vil bli gitt før forholdet til andre myndigheter er brakt i orden, jf. § 21-4 fjerde ledd.

■ §21-7 Tidsfristar med særskilte verknadar

- Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 som ikke medfører dispensasjon fra plan, skal avgjøres av kommunen innen 12 uker etter at fullstendig søknad foreligger. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyr etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.
- Søknad om tillatelse til tiltak etter §§ 20-1 og 20-2 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.
- Søknad om tillatelse (...) der det foreligger protester fra naboer eller gjenboere, (...) skal også behandles av kommunen innen 3 uker, men tillatelse regnes i slike tilfelle ikke for gitt selv om kommunen ikke har truffet vedtak innen fristen.
- Ferdigattest skal utstedes av kommunen innen 3 uker etter at kravet er mottatt sammen med nødvendig dokumentasjon.

■ §21-10 Sluttkontroll og ferdigattest

- Søknadspiktige tiltak skal avsluttes med ferdigattest, som utstedes av kommunen når det foreligger nødvendig sluttdokumentasjon og erklæring om ferdigstilling fra tiltakshaver eller ansvarlig søker. Sluttdokumentasjonen skal vise at tiltaket er utført i samsvar med tillatelsen og bestemmelser i eller i medhold av denne lov.

Krav i regelverket knytt til sakshandsaming – plansak

■ §12-3 Detaljregulering

- Reguleringsplan skal utarbeides av fagkyndige.

■ § 12-8 Oppstart av reguleringsarbeid

- Når planarbeidet igangsettes, skal berørte offentlige organer og andre interesserte varsles. Når forslagsstilleren er en annen enn planmyndigheten selv, skal planspørsmålet legges fram for planmyndigheten i møte. Kommunen kan gi råd om hvordan planen bør utarbeides, og kan bistå i planarbeidet.

■ §12-9 Behandling av planprogram for planer med vesentlige virkninger

- Reguleringsplaner med retningslinjer eller rammer for framtidig utbygging som kan få vesentlige virkninger for miljø og samfunn skal inneholde en konsekvensutredning, jf. § 4-2 andre ledd.

■ **§12-10 Behandling av reguleringsforslag**

- Forslag til reguleringsplan sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn. Planforslaget gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.
- Frist for å gi uttalelse og eventuelt fremme innsigelse skal være minst seks uker.
- Når fristen er ute, tar kommunen saken opp til behandling med de merknader som er kommet inn.

■ **§12-11 Behandling av private reguleringsplanforslag**

- Når forslaget til reguleringsplan er mottatt av kommunen, skal kommunen snarest, og senest innen tolv uker eller en annen frist som er avtalt med forslagsstiller, avgjøre om forslaget skal fremmes ved å sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn og behandles etter reglene i §§ 12-9 og 12-10.

■ **§12-12 Vedtaket av reguleringsplan**

- Når forslaget til reguleringsplan er ferdigbehandlet, legges det fram for kommunestyret til vedtak (...). Av saksframlegget skal det framgå hvordan innkomne uttalelser til planforslaget og konsekvensene av planen har vært vurdert, og hvilken betydning disse er tillagt.
- Kommunestyret må treffe vedtak senest tolv uker etter at planforslaget er ferdigbehandlet
- Kommunestyrets endelige vedtak om reguleringsplan kan påklages
- Når planen er vedtatt, skal registrerte grunneiere og festere i planområdet, og så vidt mulig andre rettighetshavere i planområdet og naboer til planområdet, når de blir direkte berørt underrettes særskilt ved brev. Underretningen skal inneholde opplysninger om klageadgangen og frist for klage.
- Planen med planbeskrivelse skal kunngjøres i minst én avis som er alminnelig læst på stedet og gjøres tilgjengelig gjennom elektroniske medier.

Vedlegg 2 Analyse av KOSTRA-tal

Om analysen

KOSTRA⁹ (KOMmune-STat-RApportering) er eit nasjonalt informasjonssystem som gir styringsinformasjon om kommunal (og fylkeskommunal) verksemd. Informasjonen om kommunale tenester, bruk av ressursar på ulike tenestoområde og eigenskaper ved befolkinga, blir registrert og samanstilt for å gi informasjon til avgjersletakarar i kommunar, fylkeskommunar og staten. Informasjonen skal gi betre grunnlag for analyse, planlegging og styring i kommunar og fylkeskommunar, og gi grunnlag for å vurdere om nasjonale mål blir nådd.

KPMG sin analyse er basert på nøkkeltall frå 2011-2013. Gjennom KOSTRA blir data¹⁰ om produktivitet tilgjengelig, herunder kor mykje den enkelte brukaren eller tenesta kostar. Produktivitet er forholdet mellom talproduktet (output) og den mengda med ressursar som er brukt i produksjonen (input).

Vi har sett på om lag 20 indikatorar, som alle tar for seg enten plan- eller byggesakshandsaming – mellom anna:

- Kor stor del av kommunen sine netto driftsutgifter som går til sakshandsaming
- Kor store brutto driftsutgifter og driftsinntekter kommunen har i samband med sakshandsaming.
- Kor lang sakshandsamingstid kommunen har på handsaming av plan og byggesaker.

I KOSTRA-analysen er alle kommunane, for kvar av nøkkeltala, delt inn i fire kvartil. Det er med andre ord om lag 80 observasjonar. I 1. kvartil finner ein dei 11 kommunane som, etter vår vurdering, har best resultat, mens i 4. kvartil ligger dei 10 kommunane som er vurdert å ha dårlegast resultat.

Utvikling i kommunen over tid

Tabellen under viser 12 nøkkeltall for byggesaksbehandlingen i Vindafjord kommune, og utviklinga frå 2011-2013. I tillegg ser vi kva kvartil Vindafjord ligg i.

1. kvartil er dei 11 kommunane i KOSTRA-gruppa som vi vurderer som dei med best resultat. 4. kvartil er dei kommunane som etter vår vurdering kjem dårlegast ut.

⁹ <http://www.regjeringen.no/nb/dep/krd/tema/kommuneokonomi/kostra/om-kostra.html?id=412867>

¹⁰ Håndbok i bruk av KOSTRA-nøkkeltall, februar 2001, Kommunal- og regionaldepartementet

Byggesak

	2011		2012		2013	
	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil
Prioriteringsindikatorer:						
Netto driftsutgifter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla netto driftsutgifter.	0,22	2.	0,02	4.	0,10	4.
Netto driftsutgifter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering per innbygger.	48	2.	114	4.	117	4.
Produktivitetsindikatorer:						
Brutto driftsutgifter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering pr. mottatt søknad og melding.	4 872	2.	6686	2.	5818	2.
Brutto driftsutgifter til byggesaksbehandling og seksjonering pr. kvm. godkjent bruksareal.	84	2.	101	2.	125	3.
Brutto driftsutg. til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering, per innbygger.	256	3.	307	4.	307	4.
Brutto driftsinntekter til bygge-, delesaksbeh. og seksjonering, per innbygger.	217	2.	194	2.	196	2.
Totale gebyrinntekter frå byggesaksbehandling og seksjonering pr. kvm. godkjent bruksareal.	68	3.	63	4.	78	3.
Brutto driftsutgifter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter.	0,4	3.	0,46	4.	0,44	4.
Brutto driftsinntekter bygge-, delesaksbeh. og seksjonering som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter.	0,32	2.	0,28	2.	0,26	2.
Lovanvendelsesindikator:						
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 12 ukers frist (kalenderdager)	45	3.	45	3.	21	2.

	2011		2012		2013	
	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid for byggesaker med 3 ukers frist (kalenderdager)	21	3.	20	3.	14	2.
Andel søknadar om tiltak der kommunen har overskredet lovpålagt sakshandsamingstid	11	3.	6	3.	1	2.

Kommentar til tala:

- **Prioriteringsindikatorane** seier noko om kor mykje av eigne pengar Vindafjord kommune har "valt" å bruke på bygge-, delesaksbehandling og seksjonering, enten per innbyggjar eller som andel av kommunen sine samla netto driftsutgifter.
- Netto driftsutgifter som del av kommunen sine samla nettodriftsutgifter har gått noko opp dei siste åra, men det er likevel tale om svært små skilnader. Dersom verdien hadde vore lik null hadde det betydd at alle utgiftene på sakshandsaming blei dekkja inn av inntekter.
- I 2013 utgjorde netto driftsutgifter til byggesakshandsaming 0,1 % av samla netto driftsutgifter – som er 117 kroner per innbyggjar, ei auke på 3 kroner frå året før.
- **Produktivitetsindikatorane** seier oss noko om kva det kostar å produsere ei eining av tenesta. Produktiviteten kan seiast å vere høg dersom ressursbruken er låg samanlikna med produksjonen.
- Brutto driftsutgifter til sakshandsaming har gått opp per innbyggjar, men det er tale om ei marginal auke. Den største endringa på utgiftssida er at utgifter per mottatt søknad og melding har blitt redusert med om lag 800 kr. Det kan kome av at talet på søknadar har gått opp (som vi såg av tabell i avsnitt 2.5) , noko som gjer at einingskostnaden går ned.
- Alle nøkkeltala som viser bruttoinntektene til byggesakshandsaming har gått opp det siste året, deriblant gebyrinntektene. Men kommunen sine brutto driftsinntekter som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter har gått noko ned. Det kan kome av at inntektene til kommunen totalt sett auka meir.
- **Lovanvendelsesindikatorane** seier noko om kor vidt kommunen fylgjer lov- og regelverk på målbare tenester. Sakshandsamingstida ser vi har gått ned dei siste åra, både for saker med høvesvis 12 veker og 14 veker frist. Sakshandsamingstida er eksempelvis blitt halvert på saker med 12 veker frist. Sakshandsamingstida ligg for begge under dei lovpålagte fristane. Kommunen har og betra seg når det gjeld søknadar som har gått over lovpålagt sakshandsamingstid. Ei betring frå 11 saker i 2011 til 1 sak i 2013.

Samanlikna med dei andre i KOSTRA-gruppa:

- Kommunen har ikkje vore blant topp 11 kommunar (1. kvartil) for nokre av dei 12 nøkkeltala vi har sett på.
- I 2013 hamna kommunen i 4. kvartil 4 gongar, 3. kvartil 2 gongar og 2. kvartil 6 gongar.

- Kommunen bruker meir pengar på byggesakshandsaming enn mange andre kommunar. Vi såg eksempelvis at netto driftsutgifter til byggesak per innbygger i Vindafjord kommune var 117 kroner i 2013. Til samanlikning var snittet i KOSTRA-gruppa på 38 kroner. Det kan til dømes skuldast at gebyra til kommunen er lågare.
- Kommunen har og høgare utgifter samanlikna med dei andre når vi ser på brutto driftsutgifter til byggesak som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter - og per innbygger.
- Kommunen scorar bra på brutto driftsinntekter – både per innbygger og som del av kommunen sine totale driftsinntekter.
- Kommunen har forholdsvis låge utgifter per mottatt søknad.
- Kommunen har forholdsvis låg sakshandsamingstid både på 3 og 12 veker (2. kvartil). Dette er ei positiv utvikling også samanlikna med andre.

Plansak

	2011		2012		2013	
	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil	Vindafjord	Kvartil
Prioriteringsindikatorar:						
Netto driftsutgifter til plansaksbehandling som andel av kommunens samlede netto driftsutgifter	0,61	3.	0,70	4.	0,63	4.
Netto driftsutgifter til plansaksbehandling per innbygger	290	4.	352	4.	331	4.
Produktivitetsindikatorar:						
Brutto driftsutgifter plansaksbehandling som andel av kommunens samlede brutto driftsutgifter	0,56	4.	0,59	4.	0,61	4.
Brutto driftsinntekter plansaksbehandling som andel av kommunens samlede brutto driftsinntekter	0,18	1.	0,10	1.	0,17	1.
Brutto driftsutg. til plansaksbehandling, per innbygger.	357	4.	393	4.	423	4.
Brutto driftsinntekter til plansaksbehandling, per innbygger.	119	1.	68	1.	124	1.
Lovanvendelsesindikator:						
Gjennomsnittlig saksbehandlingstid, vedtatte reguleringsplaner (kalenderdager)	317	3.	728	4.	255	3.

Kommentar til tala:

- **Prioriteringsindikatorane** viser at netto driftsutgifter som del av kommunen sine samla nettodriftsutgifter har gått noko ned frå 2012 til 2013. I fjor utgjorde netto driftsutgifter til byggesakshandsaming 0,63 % av samla netto driftsutgifter – som utgjorde 331 kroner per innbyggjar.
- **Produktivitetsindikatorane** viser mellom anna at brutto driftsutgifter til sakshandsaming har auka jamt frå 2011 til 2013, både som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter, men og per innbyggjar.
- Alle nøkkeltala som viser bruttoinntektene til plansakshandsaming har gått opp det siste året, og for desse nøkkeltala ligg kommunen i 1. kvartil. Kommunen sine brutto driftsinntekter som andel av kommunen sine samla brutto driftsinntekter har gått noko opp. Og kommunen sine brutto driftsinntekter til plansaksbehandling, per innbygger, har gått opp frå 68 kroner til 124 kroner.
- **Lovanvendelsesindikatoren** viser at sakshandsamingstida har gått markant ned dei siste åra, frå 728 dagar i 2012 til 255 dagar i 2013. Det er ein reduksjon på nesten 65 prosent.

Samanlikna med dei andre i KOSTRA-gruppa:

- Kommunen hamnar blant topp 11 kommunar (1. kvartil) 2 gongar for dei 7 nøkkeltala vi har sett på. Begge er knytt til brutto driftsinntekter.
- Før øvrig hamna kommunen i 4. kvartil 4 gongar og i 3. kvartil 1 gong i 2013.
- Kommunen bruker, i likskap med over, meir pengar på plansakshandsaming enn mange andre kommunar. Vi såg eksempelvis at netto driftsutgifter til plansakshandsaming per innbyggjar i Vindafjord kommune var 331 kroner i 2013. Til samanlikning var snittet i KOSTRA-gruppa på 248 kroner.
- Kommunen har høgare utgifter samanlikna med dei andre også når vi ser på brutto driftsutgifter som andel av kommunen sine samla brutto driftsutgifter - og per innbyggjar. For alle disse 4 nøkkeltala hamna Vindafjord kommune i 4. kvartil.
- Kommunen scorar bra på brutto driftsinntekter per innbyggjar og som del av totale driftsinntekter.
- Til tross for nedgang i sakshandsamingstid hamna kommunen likevel i 3. kvartil i 2013. Vel og merke ei betring frå 4. kvartil i 2012.

Vedlegg 3 Gjennomgang av saker

Byggesak

SAK/Id	14/118	14/59	14/646	14/706	12/2978
Type søknad	Søknad om tiltalelse i ett trinn	Søknad om tiltak utan ansvarsrett	Søknad om tiltalelse i ett trinn	Søknad om tiltalelse i ett trinn	Søknad om tiltalelse i ett trinn
Søkt dispensasjon	Nei	Ja	Nei	Ja	Nei
Søknad	13.01.2014	06.08.2012	17.03.2014	24.03.2014	20.12.2012
Vedtak	31.01.2014	28.01.2014	25.03.2014 ¹¹	20.08.2014	12.02.2013
Informasjon om vedtak per brev	04.03.2014	Ikkje vedlagt	04.04.2014	22.08.2014	11.04.2013
Innfrir krav til 3 vekers frist	Ja	Ja	Ja	Nei	Nei
Frist innfridd	Ja ¹²	Ja	Ja	Nei	Ja
Klageanvisning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Saksframlegg	Ja	Ja, men mangelfullt	Ja	Ja	Ja
Nabovarsel sendt	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Kart/ teikning	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Forhåndskonferanse	Nei	Nei	Nei	Ja	Nei
Ferdigattest	-	-	Ja (23.9.2014)	-	-
Mottatt klage	Nei	Nei	Nei	Nei	Ja

¹¹ Administrativt vedtak

¹² Vedtaksbrev blei imidlertid fyrst sendt 04.03.2014

Plansak

SAK/id ¹³	12/116	14/072	12/084	13/086	13/076
Type søknad	Andregongshandsaming: Reguleringsplan Tosvoll Camping	Andregongshandsaming: Detaljreguleringsplan for Trovåg settefiskanlegg	Tredjegangshandsaming av detaljregulering for Vikaneset	Andregongshandsaming – detaljregulering for Vågshagen	Andregongshandsaming – detaljregulering for Ølen Båthamn
Varsling om oppstart	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Planforslag	01.11.2011 ¹⁴	11.04.2014	31.01.2012	05.02.13	18.09.12
Fyrstegangshandsaming	21.12.2011	11.06.2014	27.03.2012 ¹⁵	26.02.13	09.04.13
Offentleg ettersyn	1.2-20.3.2012	24.6.14-	2.5-15.6.2012	18.03-26.04.13	24.4.13-1.6.13
Frist for uttale > 6 veker	Ja	Uvisst ¹⁶	Ja	Nei	Ja
Kunngjering i avis	Ja	Ikkje omtalt	ikkje omtalt	Ja	Ja
Føresegner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Plankart/ planskildring	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
ROS-analyse	Ja	Ja	Ja	Nei	Ja
Kommentarer til motsegner	Ja	Ja	Ja	Ja	Ja
Vedtak i formannskapet	20.11.2012	26.08.2014	12.12.12	24.09.13	27.08.13
Vedtak i kommunestyret	12.12.2012	09.09.2014	12.12.12	29.10.13	10.09.2013

¹³ Handsaming i Formannskapet¹⁴ Innsending revidert forslag til reguleringsplan for Tosvoll. Oppstart av planarbeidet vart varsla i mai 2008. Fyrste planforslag 09.06.09.¹⁵ Andregongshandsaming 16.10.12¹⁶ Til-datoen går ikkje fram av sakspapira

Kontakt oss

Roald Stakland

Partner

T +47 4063 9849

E roald.stakland@kpmg.no

Ole Willy Fundingsrud

Prosjektleder

T +47 40 63 9692

E ole.willy.fundingsrud@kpmg.no

Ingvill Strand

Prosjektmedarbeider

T +47 40 63 9107

E ingvill.strand@kpmg.no

kpmg.no

© 2015 KPMG Law Advokatfirma AS, a Norwegian member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity. All rights reserved.

This proposal is made by KPMG AS, a member firm of the KPMG network of independent firms affiliated with KPMG International, a Swiss cooperative, and is in all respects subject to the negotiation, agreement, and signing of a specific engagement letter or contract. KPMG International provides no client services. No member firm has any authority to obligate or bind KPMG International or any other member firm vis-à-vis third parties, nor does KPMG International have any such authority to obligate or bind any member firm.

The KPMG name, logo and "cutting through complexity" are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative ("KPMG International").



SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	25.02.15	05/15

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

TINGING AV NYTT FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT – «BARNEVERN»

Saksvedlegg: «Barnevern» – prosjektplan frå KPMG AS

Saksorientering:

Ifølge forskrift om kontrollutval skal kommunen årleg bli gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldande lover og reglar.

Utvalet gjorde følgjande vedtak på møte 12.11.14, i sak 24/14:

Vindafjord kontrollutval ber KPMG AS om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjektet "Barnevern" i neste møte, 25.02.15.

KPMG har med bakgrunn i dette vedtaket utarbeidd prosjektmandatet som ligg ved. I utkastet er aktuelle problemstillingar i samband med ein forvaltningsrevisjon av «Barnevernet» gjort greie for.

KPMG vil gjennomføra prosjektet våren 2015, for å levere rapport i september. Prosjektet er kostnadsrekna til eit arbeidsforbruk på 215 timar. Det er budsjettert med ei ramme for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll på inntil 250 timar for 2015.

Rådmannen har i en e-post 17.02.15 gjort merksam på følgjande:

Viser til kontrollutvalet si bestilling av forvaltningsrevisjon i barnevernet.

Fylkesmannen har nettopp gjennomført tilsyn med barnevernstenesta og hausten 2014 gjennomførte me ei omfattande brukarundersøking.

Eg vil be om at ein først går gjennom dette materialet og vår oppfølging av tilsynet, før ein går vidare med forvaltningsrevisjonen i denne omgang.

Me har ein pressa situasjon i barnevernet no om dagen med låg bemanning som følge av permisjonar og sjukemeldingar. Barnevernsleiaren er og sjukemeld. Slik eg ser det hadde det vore ein fordel om ein kunne koma i normal driftssituasjon igjen før ein gjennomfører forvaltningsrevisjonen fullt ut.

Utvalet må ta stilling til om ein vel å setja i bestilling prosjektet om «Barnevern» no, eller om utvalet vel å ta hensyn til rådmannen sin merknad og utsett prosjektet om «Barnevern». Skulle så skje, bør utvalet velja eit anna prosjekt for forvaltningsrevisjon i 2015.

I Plan for forvaltningsrevisjon 2012-2015 er dette dei prioriterte prosjekta:

1. *Samordning av tenester*
2. *Barnevern*
3. *Sakshandsamingsrutinar*
4. *Rekruttering og "turn over"*
 - *Sjølvkost*
 - *Vedlikehald av kommunale bygg*
 - *Internkontroll*

Dei fire fyrste områda står i prioritert rekkefølge.

Utvalet har så langt i perioden valt følgjande revisjonsprosjekt: «Øyane ASVO» og «Eigarskapskontroll». Ein revisjon av «Sakshandsaming i Teknisk sektor» er ferdig, og klar for handsaming i utvalet. Ein prosjektplan for «Samordning av tenester» blei utarbeidd i 2013, men utvalet valde å ikkje gå vidare med det prosjektet då.

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Alternativ I

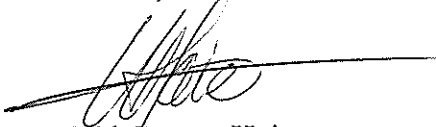
Vindafjord kontrollutval tingar ein forvaltningsrevisjon av prosjektet «Barnevern» i fylgje vedlagte prosjektplan frå KPMG AS / med desse endringane:
Ramma for prosjektet vert sett til 215 timar.

Alternativ II

Vindafjord kontrollutval vel å utsetja forvaltningsrevisjonsprosjektet om «Barnevern» inntil vidare.

Vindafjord kontrollutval ber KPMG AS om å utarbeide ein prosjektplan på forvaltningsrevisjonsprosjektet "xxxxx". Utvalsleiar får mynde til å godkjenne prosjektplanen.

Aksdal, 18.02.15



Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær



cutting through complexity™

Haugaland
Kontrollutvalgsssekretariat IKS
Mottatt dato: 18.02.15
Journalført: 15757/096
Arkivkode: 216

Prosjektplan for forvaltningsrevisjon

"Barnevern"

Vindafjord kommune

25.02.2015



Innhold

1	Innleiing	2
1.1	Valt forvaltningsrevisjonsprosjekt	2
1.2	Bakgrunn	2
1.3	Førebuingar	2
2	Føremål, problemstillingar og kriteria	4
2.1	Føremål og avgrensingar	4
2.2	Problemstillingar	4
2.3	Revisjonskriteria	5
3	Tilnærming	6
3.1	Metode	6
3.2	Aktivitets- og framdriftsplan	6
4	Utførande revisorar	8
5	Honorar	9

1 Innleiing

1.1 Valt forvaltningsrevisjonsprosjekt

Kontrollutvalet i Vindafjord kommune har i møte 12. november 2014 bestemt seg for å gjennomføre forvaltningsrevisjonsprosjekt om barnevernet og har bedt KPMG om å utarbeide ein prosjektplan. Planen vil bli handsama i kontrollutvalsmøte 25.2.2015.

1.2 Bakgrunn

"Barnevern" er eit område i Plan for forvaltningsrevisjon 2012-2015, som vart vedteke i kommunestyret 30.10.2012. I den overordna analysen til planen går det mellom anna fram:

"I årsmeldinga (for 2011) vert det å halde på gjeldande fristar på undersøkingssaker nemnt som framtidige utfordringar for eininga for barnevern. I halvårsrapporten til fylkesmannen per 31.12.2011 var det fristoverskridingar i 4 saker. Ei anna utfordring er ei stor auke i bekymringsmeldingar og mange alvorlege barnevernssaker. Noko av dette kan skuldast at det har vore større fokus på born og unge sine behov, og auka samarbeid mellom tenestene, noko som kan bidra til fleire bekymringsmeldingar.

1.3 Førebuingar

Det er eit mål å etablere ein god prosjektplan, som stiller opp relevante og vesentlege problemstillingar for forvaltningsrevisjonen med utgangspunkt i kommunen sin Plan for forvaltningsrevisjon. Samarbeid og dialog med kontrollutval og kommuneadministrasjonen i førebuingssfasen er viktig, dette for å sikre at det vert tatt utgangspunkt i relevante og vesentlege problemstillingar.

I planleggingsfasen har det vore prosess med kontrollutvalet (møte 12.11.2014) der ramme, føringar og moglege problemstillingar for forvaltningsrevisjonen er drøfta. Under kontrollutvalet si handsaming av nytt prosjekt, vart det stilt spørsmål ved barnevernet si handtering av bekymringsmeldingar, herunder korleis bekymringsmeldingar blir tatt tak i, økonomisk utvikling, tal på henvendelsar som blir tatt vidare samt årsaker til bekymringsmeldingar/ årsaker til at ein ikkje går vidare med saka. Vidare var kontrollutvalet interessert i kva rutinar barnevernet har knytt til oppfølging av vedtak og statistikk på kva som skjer med sakene. Uttale frå innbyggjarar og deira oppleving av barnevernet i kommunen vart og nemnt som tema.

Som ledd i førebuingane til nytt prosjektet har KPMG gjennomført fylgjande aktivitetar i planleggingsfasen:

- Samtale med økonomisjefen i Vindafjord kommune, som var konstituert rådmann i veke 7
- Samtale med konstituert barnevernsleiar i kommunen
- Gjennomgang av sentrale styringsdokument, mellom anna:
 - Budsjett og økonomiplan 2015-2018
 - Årsmelding 2013
 - 2. tertialrapport 2014
 - K-sak 006/14 om felles barnevernsteneste Vindafjord og Etne.

1.3.1 Kort om barnevernet i kommunen

Barnevernstenesta i Vindafjord kommune består i følgje kommunen sine nettsider av 7,7 årsverk. Eininga er for tida prega av både sjukefråvær og permisjonar, og det er utfordrande å få inn vikarar som har god kjennskap til fagområdet. Økonomisk sett hadde eininga eit meirforbruk i 2014 som m.a. skuldast advokatutgifter og omsorgsovertakingar. I tillegg har utgifter til tolk auka. Frå den 1.1.15 fekk Etne og Vindafjord kommune ei felles barnevernsteneste, der Vindafjord er vertskommunen. Denne interkommunale tenesta vil vere oppe og gå for fullt frå og med 1. juli. I mellomtida er det ein overgangsfase, der ting må falle på plass.

På kommunen si nettside kan ein mellom anna lese at barnevernstenesta sine mest brukte tiltak er:

- | | |
|---|--|
| ■ Foreldrerettledning | ■ Fosterheim som hjelpetiltak |
| ■ Miljøarbeidar eller miljøterapeut i heimen | ■ Ansvarsgrupper/ koordineringsansvar |
| ■ Besøksheim, støttekontakt eller anna avlastning | ■ Vidare tilvising til: BUP, BUF-etat, Familievernkontor mv. |
| ■ Økonomisk støtte | ■ Omsorgsovertaking |

Vidare går det fram at barnevernet arbeidar etter "Lov om barnevernstenester", og at barnevernet sitt arbeid er ei blanding av støtte og kontroll. Tiltak som vert sett inn skal vere til barnet sitt beste. Barnevernet har som si spesielle oppgåve å ta vare på dei mest utsette borna. Kommunen har som mål å handsame alle snarast og innan ei veke. Om nødvendig blir det gjennomført nærare undersøkingar innan 3 månadar, og ev. setje i verk tiltak, der dei fleste tiltak er frivillige. Omsorgsovertaking vert sjeldan nytta som tiltak, som regel er det best for born å veksa opp i sin eigen heim.

I gjeldande økonomiplan har kommunen fylgjande mål for barnevernstenesta:

- Bidra til at barn og unge får trygge oppvekstvilkår
- Sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid
- Avdekke omsorgssvikt, åtferds-, sosiale og emosjonelle problem så tidleg at varige problem kan bli unngått, og setje inn tiltak i forhold til dette
- Medverke til at barn sine interesser vert ivareteke, også av andre offentlege organ

I 2014 hadde barnevernet i Vindafjord kommunen per 1.10. mottatt 101 bekymringsmeldingar; 28 barn var under kommunal omsorg og det var 56 barn med hjelpetiltak. Utviklinga ein ser i Vindafjord kommune er at saker i dag går lenger - og fleire resulterer i omsorgsovertaking. Årsaka til at kommunen har fleire barnevernsbarn i dag enn tidlegare kan mellom anna skuldast at andre institusjonar i kommunen og privatpersonar er flinkare til å melde inn bekymringsmeldingar; at samfunnet har endra seg og at behovet for barnevernstenestar er større enn det var og/ eller at kommunen er blitt flinkare til å setje i verk tiltak ved hjelp av undersøkingar.

KOSTRA-tal frå 2013 viser at 40 % av undersøkingar barnevernet gjennomførte hadde handsamingstid over tre månadar - noko som er meir enn både fylkes- og landsgjennomsnitt og snittet til kostragruppa som Vindafjord kommune tilhøyrer - samstundes som Vindafjord kommune hadde færre barn med undersøking eller tiltak per årsverk i barnevernet.

Basert på innspel frå kontrollutvalet og vår gjennomgang foreslår vi ein revisjon som tar for seg organiseringa og styring av eininga. Vidare kan det vere nyttig å sjå på omfang av saker og utvikling dei seinare åra, kor ein mellom anna forsøker å belyse årsaker til vesentlege endringar, enten internt i kommunen eller samanlikna med andre kommunar. Til slutt kan det vere nyttig med ein gjennomgang der ein ser på om eininga har etablerte rutinar knytt til 1.gangshandsaming av saker – og vidare om lovkrav blir fylgt. Vi såg mellom anna at mange saker gjekk over tida i 2013, og det kan vere interessant å sjå om dette har endra seg.

2 Føremål, problemstillingar og kriteria

2.1 Føremål og avgrensingar

Føremålet med revisjonen vil vere å undersøke om kommunen har ei tenleg styring og organisering av barnevernseininga – og om krav til sakshandsaming vert etterlevd. Vi vil undersøke om barnevernet har etablerte rutinar som gjer at krav til handsaming av bekymringsmeldingar og undersøkingar vert fylgt. Vi vil og sjå på omfang av saker, internt i kommune og samanlikna med andre.

Det er og eit føremål at forvaltningsrevisjonen skal gje tilrådingar om forbetringstiltak, dersom forbettringsområde blir identifisert.

2.2 Problemstillingar

1. I kva grad føreligg det ei tenleg styring og organisering av barnevernet i kommunen?

Her vil vi mellom anna svare på fylgjande:

- I kva grad har kommunen etablert eit tilfredsstillande system for styring og oppfølging av barnevernstenesta?
- Korleis har det interkommunale samarbeidet påverka organiseringa av barnevernet?
- Er det tilstrekkelig med kompetanse og kapasitet i barnevernstenesta?

2. Korleis var omfanget av saker ved barnevernet i kommunen i 2014?

Her vil vi mellom anna svare på fylgjande:

- Kor mange henvendelsar fekk barnevernet i løpet av året?
- Kor mange meldingar gjekk vidare til undersøking og deretter tiltak?
- Kva var årsakene til at saker blei henlagt?
- Kor stort omfang hadde kommunen av klagesaker og/ eller tilbakemeldingar frå brukarar?
- Kva er ev. årsak til vesentlege endringar frå føregåande år?

3. Korleis har utviklinga av sentrale nøkkeltal vore i Vindafjord kommune, samanlikna med andre kommunar?

Her vil vi mellom anna sjå på:

- Omfanget av henvendelsar/ saker?
- Kostnadsnivået?
- Kva er årsaka til ev. vesentlege endringar i Vindafjord kommune?

4. For bekymringsmeldingar: I kva grad har barnevernet formaliserte rutinar/ system for mottak og handsaming, samt gjennomføring av undersøkingar og etablering av tiltak?

Her vil vi mellom anna svare på fylgjande:

- I kva grad blir rutinane fylgt i praksis?
- I kva grad er rutinar/ praksis i tråd med lovkrav knytt til handsaming?

2.3 Revisjonskriteria

Til problemstillingane vert det oppstilt revisjonskriteria. Revisjonskriteria er dei krav eller normer som tilstand og/eller praksis i kommune vert målt mot. Revisjonskriteria må vere aktuelle, relevante og gyldige for kommunen. Ved val av revisjonskriteria vert det tatt utgangspunkt i oppstilte problemstillingar.

Aktuelle kjelder til å utleie revisjonskriteria vil i dette prosjektet vere:

- Lov om barnevernstjenester
- Forskrift om internkontroll for kommunen sine oppgåver etter lov om barnevernstjenester.
- Rutinehåndbok for barnevernstjenesta
- Lov om behandlingssåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)
- Lov om kommuner og fylkeskommuner
- Forskrift om internkontroll for kommunens oppgaver etter lov om barneverntjenester
- Ot.prp.nr.44 (1991-1992) Om lov om barneverntjenester.
- Retningslinjer om saksbehandling i barneverntjenesten, Barne- og likestillingsdepartementet 1995, revidert 2002.
- Tiltaksplaner og omsorgsplaner i barnevernstjenesten – en veileder, Barne- og likestillingsdepartementet, 2006.
- Rutinehåndbok for barneverntjenesten i kommunene, Barne- og likestillingsdepartementet 2006
- Kommunen sine egne styringsdokument, rutinebeskrivingar mm.

2.4 Rapporten sin verdi

Tilnærminga i denne forvaltningsrevisjon vil mellom anna gi kontrollutvalet informasjon om:

- Kor vidt organiseringa og styringa av barnevernseininga er hensiktsmessig
- Korleis aktivitetsnivået og kostnadsnivået er i kommunen (omfang saker)
- Korleis aktivitetsnivået og kostnadsnivået er samanlikna med andre kommunar (KOSTRA-analyse)
- Kor vidt måten eininga jobbar på bidrar til at lovkrav vert fylgt

Når det gjeld innhenting av brukarerfaringar tilrår vi at kontrollutvalet avventer dette til kommunen si eiga brukarundersøking ligg klar. Arbeidet med undersøkinga har starta opp, og resultat frå denne vil truleg vere klart medan forvaltningsrevisjonsprosjektet pågår. Vi vil i så tilfelle inkludere relevante funn i rapporten.

3 Tilnærming

3.1 Metode

I første omgang vil vi samle inn det kommunen har av dokumentasjon som er relevant i høve til temaet i denne forvaltningsrevisjonen. Dokumentasjon vil bli nøye gjennomgått og analysert.

Det vil og bli gjennomført intervju med tilsette i barnevernet i kommunen samt andre utvalte personar som har tilknytning til eininga. Det kan til dømes vere rådmannen, kommunalsjef, leiarar for diverse utval mm.

Ved gjennomføring av intervju vil det bli utarbeida intervjuguidar. Frå kvart intervju vil det bli skrive referat som vert sendt respondenten(e) til verifisering (gjennomlesing og eventuell korrigering). Svar frå respondentar vil bli analysert og samanstillt med øvrig dokumentasjonen. Våre funn vil deretter bli vurdert opp mot revisjonskriteria.

3.2 Aktivitets- og framdriftsplan

Oppstart er lagt til primo mars 2015. Datainnsamling – og analyse vil skje frå medio april til og med juni. Rapporten vil vere klar til handsaming innan kontrollutvalsmøtet i september. Totalt estimerte ressursbruk er 215 timer.

Figuren under viser forslag til aktivitets- og framdriftsplan. KPMG ber om at vår aktivitets- og framdriftsplan vert unnateke offentlegheit, då den syner KPMG si disponering av ressursar.

4 Utførande revisorar

4.1.1 Team KPMG

KPMG sitt team i forvaltningsrevisjonen består av:

Partner Roald Stakland

Prosjektleder Director Ole Willy Fundingsrud

Prosjektdeltakarar (kjerneteam)

- Senior Associate Ingvill Strand
- Senior Associate Lena D. Fjørtoft

5 Honorar

Pris iht. avtalt timepris for oppdraget

Kontakt oss:

Ole W Fundingsrud

Director

T +47 40 63 96 92

E ole.willy.fundingsrud@kpmg.no

Ingvill Strand

Senior Associate

T +47 40 63 90 07

E ingvill.strand@kpmg.no

kpmg.no

© 2015 KPMG AS, a Norwegian member firm of the KPMG network of independent member 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 endeavour 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.

The KPMG name, logo and "cutting through complexity" are registered trademarks or trademarks of KPMG International Cooperative ("KPMG International").

