

SAUDA KONTROLLUTVALG**MØTEINNKALLING**

Dato: torsdag 9. september 2021
Tid: kl. 14.00
Sted: Folkets hus

Forfall meldes til: Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS tlf. 959 86 977 eller på e-post: post@kontrollutvalgene.no

Medlem som må melde forfall eller anser seg inhabil, må gi melding om dette så tidlig som mulig. Varamedlemmer vil bli innkalt særskilt. Saker merket *Unntatt offentlighet i medhold av off.l.*, sendes bare internt.

Sakskartet legges ut på kommunens nettside og på www.kontrollutvalgene.no

Rådmann/kommunalsjef er invitert i sak 12

Saksliste:

- 11/21 Godkjenning av protokoll 06.05.21**
- 12/21 Orientering om «For Sauda KF» v/kommunalsjef næring og samfunn**
- 13/21 Forenklet etterlevelseskontroll for regnskapsåret 2020 – revisors attestasjon**
- 14/21 Forvaltningsrevisjonsrapport - «Personalpolitikk og ansettelse»**
- 15/21 Rogaland Revisjon IKS om revisors rolle og ansvarsområde**
- 16/21 Revisors uavhengighetserklæring for 2021**
- 17/21 Orientering om revisjonsstrategi for revisjonsåret 2021**
- 18/21 Budsjettforslag 2022 – kontrollarbeidet i kommunen**
- 19/21 Referat- og orienteringssaker 09.09.21**

Eventuelt

Sauda/Aksdal, 02.09.21

Odd Magne Lønseth (sign.)
Kontrollutvalgsleder

Odd Gunnar Høie
Utvalgssekretær

Kopi: Ordfører (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Rådmann (er invitert)
Varamedlem (til orientering)

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	11/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 06.05.21

Sekretariatets forslag til vedtak:

Protokollen fra møte i Sauda kontrollutvalg 06.05.21 godkjennes.

Saksvedlegg: Protokoll fra møte i kontrollutvalget 06.05.21

Saksorientering:

Vedlagt følger utkast til protokoll fra kontrollutvalgets møte 06.05.21 til godkjenning.

Protokollen er gjennomlest og godkjent av leder i etterkant av møtet og oversendt administrasjonen og kommunestyret til orientering. Det er ikke framkommet merknader til vedlagt protokoll.

Protokollen fra forrige møte godkjennes formelt i dette møtet, og utvalgsleder eller evt. møteleder vil så signere protokollen.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær

SAUDA KONTROLLUTVALG**PROTOKOLL**

Torsdag **6. mai 2021** ble det avholdt digitalt møte i Sauda kontrollutvalg under ledelse av utvalgets leder Odd Magne Lønseth.

MØTESTED:	Teamsmøte
MØTESTART/-SLUTT:	kl. 14.00 – kl. 15.10
MØTENDE MEDLEMMER:	Odd Magne Lønseth (Ap), Øyvind Djuv (H), Anne-Brit Veastad Opheim (Ap) og Lillian Nordengen (Sp)
FORFALL:	Ola M. Birkeland (Sp)
MØTENDE VARAMEDLEMER:	Egil Bakke (Ap)
FRA SEKRETARIATET MØTTE:	Seniorrådgiver Odd Gunnar Høie, Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS
FRA REVISJONEN MØTTE:	Oppdragsansvarlig revisor Willy Hauge - KPMG AS
FRA ADMINISTRASJONEN MØTTE:	Rådmann Rune Kloster Tvedt. Økonomisjef Roy Ove Kvernenes i sak 7
ANDRE SOM MØTTE:	Ordfører Asbjørn Birkeland (Sp)
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKSLISTE:	Ingen

FØLGENDE SAKER BLE BEHANDLET:**SAK 06/21 GODKJENNING AV PROTOKOLL 11.02.21****Sekretariatets innstilling:**

Protokollen fra møte i Sauda kontrollutvalg 11.02.21 godkjennes

Behandling i kontrollutvalget 06.05.21:

Utvalget hadde ingen merknader til protokollen.

Enstemmig vedtatt i kontrollutvalget 06.05.21:

Protokollen fra møte i Sauda kontrollutvalg 11.02.21 godkjennes.

SAK 07/21 UTTALELSE TIL REGNSKAP OG ÅRSMELDING FOR 2020

Sekretariatets forslag til vedtak og innstilling:

Sauda kontrollutvalg vedtar fremlagte uttalelse til årsregnskap og årsmelding 2020 slik den foreligger (med disse endringene/tilleggene).

Kontrollutvalget anbefaler at Sauda kommunestyre godkjenner årsregnskapet og årsmeldingen for 2020.

Behandling i kontrollutvalget 06.05.21:

Leder innledet. Revisor Willy Hauge orienterte om revisjonen sitt arbeid. En revisjonsberetning uten merknader var blitt klar og sendt ut samme dag.

Rådmannen orienterte om årsmeldingen. Han mente kommunen hadde levert gode tjenester gjennom hele koronaåret 2020, selv om enkelte tjenesteområder hadde opplevd stor belastning. Bruken av styringskort mente han var et veldig godt styringsinstrument.

Økonomisjefen orienterte om blant annet nøkkeltal, budsjettjusteringer på grunn av korona, arbeidskapital og størrelsen på disposisjonsfond. Overskuddet var på rundt 6 millioner og 3,67 % i netto driftsresultat. Lånesituasjonen på ca. 50 %, noe som var høyt, men innenfor det akseptable mente han.

Medlemmene fikk svar på spørsmål om blant annet hvor i regnskapet fremgår det egentlige resultatet, likviditetsgrad, og bruken av forkortelser. Rådmannen vil komme tilbake til et spørsmål om «H910», som det var vist til flere steder i årsmeldingen.

Medlemmene var fornøyd med orienteringene og sluttet seg til uttalelsen slik den var fremlagt.

Enstemmig vedtatt i kontrollutvalget 06.05.21:

Sauda kontrollutvalg vedtar fremlagte uttalelse til årsregnskap og årsmelding 2020 slik den foreligger:

Sauda kommune har i 2020 et positivt netto driftsresultat på 20,7 mill. kr, som utgjør 3,6 % av driftsinntektene. Resultatet i 2019 var på 4,6 %. Resultatet er godt over teknisk beregningsutvalgs anbefalte resultatmargin på 1,75%.

Under henvisning til utvalgets egen gjennomgang av dokumentene og revisjonsberetningen for 2020, mener kontrollutvalget at årsregnskapet og årsberetningen for 2020 totalt sett gir et forsvarlig uttrykk for resultatet av kommunens virksomhet for 2020 og for kommunens økonomiske situasjon pr. 31.12.20.

Kontrollutvalget er ikke kjent med andre forhold, som er komme fram i dialog med revisor, som kunne hatt noe å si for utvalgets uttalelse, jf. kommuneloven § 11-2. 5

Ut over ovennevnte og det som går fram av saksframlegget til kontrollutvalget, samt revisors orientering om revisjonsarbeidet og revisjonsberetningen, har ikke kontrollutvalget merknader til årsregnskapet eller årsberetningen til Sauda kommune for 2020.

Kontrollutvalget anbefaler at kommunestyret godkjenner kommunen sitt årsregnskap og årsberetning for 2020.

SAK 08/21 OPPFØLGING AV FORENKLET ETTERLEVELSES- KONTROLL FOR REGNSKAPSÅRET 2019

Sekretariatets innstilling:

Sauda kontrollutvalg tar rådmannens tilbakemelding av 11.02.21 på oppfølgingen av forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2019 til orientering.

Behandling i kontrollutvalget 06.05.21:

Sekretær gjorde greie for saken. Rådmannen supplerte sitt skriftlige svar. Det var hans ønske at organisasjonen stadig skulle heve kompetansen på innkjøp.

Medlemmene var fornøyd med tilbakemeldingen og hadde ingen merknader.

Enstemmig vedtatt i kontrollutvalget 06.05.21:

Sauda kontrollutvalg tar rådmannens tilbakemelding av 11.02.21 på oppfølgingen av forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2019 til orientering.

SAK 09/21 PLAN FOR ORIENTERINGER FRA ADMINISTRASJONEN ELLER SELSKAPER

Sekretariatets innstilling:

Sauda kontrollutvalg vedtar følgende plan for orienteringer fra administrasjonen eller selskaper:

09.09.21	
04.11.21	
1. møte 2022	
2. møte 2022	
3. møte 2022	
4. møte 2022	

Tidsrammen settes til 30-40 min. inklusiv spørsmål.

Sekretariatet gis fullmakt til å invitere i en annen rekkefølge enn listen dersom den/de som inviteres ikke har anledning til å stille i det aktuelle møtet.

Behandling i kontrollutvalget 06.05.21:

Leder innledet om saken. Medlemmene drøftet hvilke tema og selskaper som var mest aktuelle for orienteringer. Utvalget ble enige om å invitere «For Sauda KF» v/næringssjefen i september. Med bakgrunn i at det flere steder stod at medarbeidersamtaler ikke var gjennomført/utsatt i årsmeldingen, ønsket utvalget at rådmannen orienterte om dette tema i november.

Utvalget var enige om å komme tilbake til planen i høst for å velge orienteringer for neste år.

Enstemmig vedtatt i kontrollutvalget 06.05.21:

Sauda kontrollutvalg vedtar følgende plan for orienteringer fra administrasjonen eller selskaper:

09.09.21 «For Sauda KF» v/kommunalsjef næring og samfunn Eirik Daniel Fatnes
04.11.21 rådmannen, med tema medarbeidersamtaler

Tidsrammen settes til 30-40 min. inklusiv spørsmål.

Sekretariatet gis fullmakt til å invitere i en annen rekkefølge enn listen dersom den/de som inviteres ikke har anledning til å stille i det aktuelle møtet.

SAK 10/21 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 06.05.21

8. Statusrapport pr. mai 2021
9. Saksframlegg om opptak av kommunene på Haugalandet i Rogaland Revisjon IKS
10. Representantskapsmøte 23.04.21 – Haugaland Vekst IKS
11. Representantskapsmøte 26.04.21 – Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
12. Representantskapsmøte 27.04.21 – IKA Rogaland IKS
13. NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 21.- 22.04.21 – Anne-Brit V. Opheim deltok
14. Invitasjon til digital FKT-konferanse 1. – 2. juni 2021
15. KMD mars 2021 -Veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften

Behandling i kontrollutvalget 11.02.21:

Sekretær gjorde greie for referatsakene. Anne-Brit Veastad Opheim mente NKRF-konferansen hadde vært veldig nyttig og interessant. Det hadde vært flere tema som kunne være aktuelle for forvaltningsrevisjoner.

Sekretær minnet om neste konferanse i juni. Påmelding til sekretariatet innen 18.05.21.

Utvalget hadde ellers ingen merknader til referatsakene.

Enstemmig vedtatt i kontrollutvalget 11.02.21:

Referatsakene 8 – 15 blir tatt til orientering.

EVENTUELT

Ingen saker ble meldt eller tatt opp.

Neste møte: torsdag 09.09.21 – kl. 14.00

Foreløpige saker: forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapet 2020, utvalgets budsjett for 2022, orientering fra «For Sauda KF», uavhengighetserklæring fra Rogaland Revisjons IKS.

Sauda/Aksdal, 06.05.21

Odd Magne Lønseth
Leder

Odd Gunnar Høie
Kontrollutvalgssekretær

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	12/21
Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

ORIENTERING OM «FOR SAUDA KF» V/KOMMUNALSJEF NÆRING OG SAMFUNN

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sauda kontrollutvalg tar kommunalsjefens gjennomgang om «For Sauda KF» til orientering.

Saksorientering

Kontrollutvalget vedtok i møtet 06.05.21, sak 09/21 å invitere kommunale ledere for å orientere om sitt arbeids- og ansvarsområde etter en plan. Planen ble oversendt rådmannen 11.05.21. Det fremgikk i brevet at tidspunktene kunne endres/byttes for de inviterte.

I planen var følgende satt opp:

Sauda kontrollutvalg vedtar følgende plan for orienteringer fra administrasjonen eller selskaper:

09.09.21 «For Sauda KF» v/kommunalsjef næring og samfunn Eirik Daniel Fatnes
04.11.21 rådmannen, med tema medarbeidersamtaler

Tidsrammen settes til 30-40 min. inklusiv spørsmål.

Sekretariatet gis fullmakt til å invitere i en annen rekkefølge enn listen dersom den/de som inviteres ikke har anledning til å stille i det aktuelle møtet.

Tidsrammen ble satt til ca. 30-40 min. inklusiv spørsmål. Orienteringen er tenkt å gjøre utvalget bedre kjent med driften og de utfordringer kommunen har.

Sekretariatet foreslår at det blir orientert om følgende tema (kun veiledende):

Tjenesteområdene og tjenestetilbud

- Hvordan tjenesteområdene er organisert
- Hvilke tjenester som ligger til tjenesteområdene

De ansatte

- Fordeling på de ulike tjenestene
- Rekruttering av medarbeidere
- Eventuelle utfordringer når det gjelder rekruttering

Budsjett og regnskap

- Rammer
- Resultater

Tanker om framtiden

- Utfordringer
- Planer

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	13/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL FOR REGNSKAPSÅRET 2020 – REVISORS ATTESTASJON

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sauda kontrollutvalg tar vedlagte attestasjonsuttalelse, datert 26.08.21 fra KPMG AS om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen for 2020 til orientering.

Sauda kontrollutvalg ber rådmannen gi en tilbakemelding til utvalget om oppfølging av revisors brev nr. 4 til første møte i 2022.

Vedlegg: 1. Revisors attestasjonsuttalelse om økonomiforvaltningen i Sauda kommune 2020
2. Forenklet etterlevelsesk kontroll 2020 – Brev til ledelsen nr. 4, datert 26.08.21

Bakgrunn

Kontrollutvalget skal påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen i kommunen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak. KPMG v/oppdragsansvarlig revisor har avgitt en attestasjonsuttalelse om forenklet etterlevelsesk kontroll for å gi kontrollutvalget et bedre grunnlag for å ivareta sitt påse-ansvar.

I henhold til kommunelovens § 23-2 skal kontrollutvalget bl.a. påse «....at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak....». Videre står det i kommuneloven § 24-9 om kontroll med økonomiforvaltningen følgende:

«Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.»

Revisor er derfor pålagt å avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget senest 30. juni. Dette ble beskrevet som en ny oppgave for revisor, kalt i § 24-9 «forenklet etterlevelseskontroll».

Formålet med forenklet etterlevelseskontroll etter kommuneloven er å forebygge svakheter og bidra til å sikre at kommunen følger sentrale bestemmelser og vedtak på økonomiområdet. Dette vil bygge opp under god økonomiforvaltning, åpenhet og tillit til forvaltningspraksis og kan også gi kontrollutvalget et bedre grunnlag til å bestille forvaltningsrevisjon og andre undersøkelser.

Det er angitt at revisor skal ha en bred tilnærming, men likevel at kontrollen skal gjøres innenfor en begrenset ressursramme. Dette vil blant annet kreve en god risiko- og vesentlighetsvurdering hos revisor. Det er blant annet vist til eksempler på områder/tema for mulig forenklet etterlevelseskontroll innen:

- Selvkost (utført i 2021)
- Offentlige anskaffelser (utført i 2020)
- Offentlig støtte
- Etterlevelse GDPR
- Driftstilskudd til private barnehager
- Tilskudd/overføringer til private
- Kontraktsoppfølging.

Sekretariatet etterlyste attestasjonen fra oppdragansvarlig revisor til møtet 18.06.21 og i e-post ble det ble opplyst følgende:

Vi ser at vi dessverre ikke kommer til å rekke ferdigstilling av forenklet etterlevelseskontroll for disse to kommunene innen fristen 30.06.

Jeg har notert meg at Sauda kommune har møte i Kontrollutvalget 09.09. og Tysvær kommune 14.09. Dersom dere mottar erklæringene senest hhv 26.08. og 31.08. (14 dager før møtet), er dette tilstrekkelig for dere? Disse fristene skal vi rekke.

Vi får sendt oppstartsbrev til kommunene nå før ferien, men trenger noe tid i august for gjennomgang, vurdering og ferdigstilling.

Vi beklager forsinkelsen, men legger til grunn at dette ikke skal få noen betydning for fremdrift for den faktiske saksbehandlingen i kontrollutvalgene.

Uttalelsen for 2020

KPMG AS har nå avgitt sin uttalelse, datert 26.08.21 for Sauda kommune for regnskapsåret 2020. Attestasjonsuttalelsen og brev til ledelsen nr. 4 følger vedlagt.

Det er revisor som beslutter hvilke områder som skal kontrolleres, og hvilke kontrollhandlinger som skal utføres. For Sauda kommune har revisor kontrollert kommunens etterlevelse av beregning av samlet selvkost for kommunale gebyrer (selvkost-forskriften) på områdene vann, avløp og renovasjon.

Revisor har undersøkt etterlevelse i perioden 1. januar 2020 til 31. desember 2020. Kriterier som har inngått i revisors kontroll er:

- *Er de områdene der kommunen regner selvkost på VAR-området hjemlet i lovgivning?*
- *Finnes det en kalkyle som underbygger fastsatte gebyr?*
- *Vert det utarbeidet et regnskap som kontrollerer selvkost i ettertid?*
- *Tar kalkyle og regnskap opp i seg de elementene som kan/skal inngå etter selvkostforskriften, herunder om*
- *fordelingsnøkler som er brukte er baserte på «fornuftige» grunnlagsdata?*
- *Følger kommunen med på over- og underskudd og avregner dette innenfor de tidsperiodene som er gitt i lovgivningen?*

Revisors konklusjon

Revisors konklusjon er at de i sin gjennomgang ikke har blitt oppmerksom på noe som gir grunn til å tro at Sauda kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd bestemmelsene om selvkost i selvkostforskriften i henhold til revisjonsforskriftene ovenfor.

Revisor har under «Andre forhold» kommentert to forhold.

«Detaljert gjennomgang viser at det for kostnadsfordelinger som i noen grad er basert på skjønn, så foreligger det ikke dokumentasjon som viser på hvilket grunnlag skjønnet er utøvd.

I noen tilfeller er det heller ikke oppgitt kilde for data som tas inn i modellen.

Bedre dokumentasjon av grunnlaget for skjønn og kilde for tallmateriale vil øke muligheten for å kontrollere slike poster i ettertid.

Gjennomgangen viser også at deler av opparbeidede selvkostfond er over 5 år. Kommunen er derfor i brudd med selvkostforskriftens § 8.»

I brev nr. 4 til ledelsen har revisor forklart noe nærmere hva som ligger i disse to forholdene.

Sekretariatets vurderinger

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget tar revisors attestasjonsuttalelse til orientering, og at det settes en frist for rådmannen til å gi utvalget en tilbakemelding på hvordan revisor sine merknader i brev nr. 4 har blitt fulgt opp. Sekretariatet foreslår at fristen settes til første møte i 2022.

Dersom medlemmene har spørsmål til kontrollen/attestasjonen er det ønskelig at de stilles før møtet, slik at KPMG kan svare på de i forkant. Revisor har tilbudt seg å være tilgjengelig på telefon under møtet.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie

Seniorrådgiver/utvalgssekretær



KPMG AS
Sæ 136
5417 Stord

Telephone +47 04063
Internet www.kpmg.no
Enterprise 935 174 627 MVA

Haugaland
Kontrollutvalgssekretariat IKS
Mottatt dato: 26.08.21
Journalført: 21/274/096
Arkivkode: 216

Til Kontrollutvalget i Sauda kommune

Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen i Sauda kommune

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Sauda kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på følgende områder:

Etterlevelse av kommuneloven § 15-1 og forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften) på områdene vann, avløp, renovasjon og felling.

Kontrollen har vært utført ut fra følgende kriterier:

- Er de områdene der kommunen regner selvkost på VAR-området hjemlet i lovgivning?
- Finnes det en kalkyle som underbygger fastsatte gebyr?
- Vert det utarbeidet et regnskap som kontrollerer selvkost i ettertid?
- Tar kalkyle og regnskap opp i seg de elementene som kan/skal inngå etter selvkostforskriften, herunder om fordelingsnøkler som er brukte er baserte på «fornuftige» grunnlagsdata?
- Følger kommunen med på over- og underskudd og avregner dette innenfor de tidsperiodene som er gitt i lovgivningen?

Ledelsens ansvar for etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Rådmannen er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen utøves i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

Vi er uavhengige av kommunen i overenstemmelse med lov og forskrift og Code of Ethics for Professional Accountants (IESBA Code) og med de etiske kravene som er relevante for vårt oppdrag, og vi har oppfylt våre etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene og IESBA Code. Vi anvender ISQC 1 [NORSK] – Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og forenklet revisorkontroll av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester og opprettholder et omfattende system for kvalitetskontroll inkludert dokumenterte retningslinjer og prosedyrer vedrørende etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og gjeldende lovmessige og regulatoriske krav.

Våre oppgaver og plikter

Vår oppgave er å avgi en uttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på grunnlag av bevisene vi har hentet inn. Vi har utført vårt attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet i samsvar med kommunelovens regler og RSK 301 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen. Standarden krever at vi planlegger og gjennomfører oppdraget for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning på det området vi har foretatt forenklet etterlevelseskontroll. Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget.

Utføring av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet i henhold til RSK 301, innebærer å utføre handlinger



Vår kontroll viste at det er flere fond som inneholder overskudd som er over 5 år. Kommunen er derfor i brudd med selvkostforskriften.

Vi anbefaler kommunen å jobbe videre med å justere nivået på gebyr slik at man anvender fond som er bygget opp over tid innen fristen på 5 år.

Vår gjennomgang viser at kommunen er kjent med forholdet og at man jobber bevisst for justere gebyrene slik at man nytter fondene som er bygget opp.

Konklusjon

På bakgrunn av observasjonene har vi funnet at vi kan konkludere positivt, men presiserer i avsnitt «Andre forhold» at dokumentasjon i enkelte tilfeller kunne vært bedre med følgende ordlyd:

«Detaljert gjennomgang viser at det for kostnadsfordelinger som i noen grad er basert på skjønn, så foreligger det ikke dokumentasjon som viser på hvilket grunnlag skjønnet er utøvd. I noen tilfeller er det heller ikke oppgitt kilde for data som tas inn i modellen. Bedre dokumentasjon av grunnlaget for skjønn og kilde for tallmateriale vil øke muligheten for å kontrollere slike poster i ettertid.»

Gjennomgangen viser også at deler av opparbeidede selvkostfond er over 5 år. Kommunen er derfor i brudd med selvkostforskriftens § 8.»

Vennlig hilsen
KPMG AS

Willy Hauge
Statsautorisert revisor
(elektronisk signert)



KPMG AS
Sø 136
N-5417 Stord

Telephone +47 04063
Internet www.kpmg.no
Enterprise 935 174 627 MVA

Haugaland
Kontrollutvalgssekretariat IKS
Mottatt dato: 26. 08. 21
Journalført: 21/295/ogk
Arkivkode: 216

Sauda kommune
Kontrollutvalget

Deres ref

Vår ref

Kopi: Rådmann

26. august 2021

Forenklet etterlevelseskontroll 2020 - Brev til ledelsen nr. 4

I forbindelse med innføring av ny kommunelov kom det en ny bestemmelse om forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen (kommunelovens § 24-9). Denne er nå gjennomført og vi har sett forhold vi ønsker å ta opp i form av nummerert brev.

Observasjon og anbefaling

Dokumentasjon av skjønn

Etter forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften) § 9 skal kommunen ha dokumentasjon av hvordan beregningen av samlet selvkost er gjort.

Vår kontroll viste at det for kostnadsfordelinger som i noen grad er basert på skjønn, så foreligger det ikke dokumentasjon som viser på hvilket grunnlag skjønnet er utøvd. I noen tilfeller er det heller ikke oppgitt kilde for data som tas inn i modellen. Bedre dokumentasjon av grunnlaget for skjønn og kilde for tallmateriale vil øke muligheten for å kontrollere slike poster i ettertid.

Vi anbefaler kommunen å etablere rutiner for dokumentasjon av grunnlag for skjønn i selvkostberegningene og å dokumentere kilde for alt tallgrunnlag som tas inn i modellene. Dette vil bedre muligheten for kontroll i ettertid.

Vi har ikke observert indikasjoner på at utøvd skjønn ikke har vært fornuftig, men bedre dokumentasjon av grunnlaget for utøvd skjønn kunne gitt grunnlag for å gjøre bedre vurderinger rundt hvorvidt utøvd skjønn har vært fornuftig.

Fond over 5 år

Etter forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften) § 8 skal overskudd som er avsatt til selvkostfondet tilbakeføres ved å finansiere et fremtidig underskudd senest i det femte året etter at overskuddet oppsto.

KPMG AS, a Norwegian limited liability company, and member firm of the KPMG network of independent member firms affiliated with KPMG International Cooperative ("KPMG International"), a Swiss entity.

statsskattedirektoratet - medlemmer av Den norske Revisorsammenslutning

KPMG Confidential

Offices in

Oslo	Elverum	Molde	Ski
Ålesund	Finnsnes	Trondheim	Ullensaker
Bergen	Hamar	Skien	Sandnessjøen
Birdal	Karvik	Kristiansund	Stavanger
Bryne	Kristiansund	Stavanger	Stord
Oslo	Mo i Rana		



for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Typen, tidspunktet for og omfanget av de valgte handlingene avhenger av revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og vi gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Sauda kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd bestemmelsene om selvkost i selvkostforskriften i henhold til våre revisjonskriterier ovenfor.

Andre forhold

Detaljert gjennomgang viser at det for kostnadsfordelinger som i noen grad er basert på skjønn, så foreligger det ikke dokumentasjon som viser på hvilket grunnlag skjønnnet er utøvd. I noen tilfeller er det heller ikke oppgitt kilde for data som tas inn i modellen. Bedre dokumentasjon av grunnlaget for skjønn og kilde for tallmateriale vil øke muligheten for å kontrollere slike poster i ettertid.

Gjennomgangen viser også at deler av opparbeidede selvkostfond er over 5 år. Kommunen er derfor i brudd med selvkostforskriftens § 8.

Begrensning i bruk

Denne uttalelsen er utelukkende utarbeidet for å gi kontrollutvalget et bedre grunnlag for å ivareta sitt påse ansvar med økonomiforvaltningen og til Sauda kommunes informasjon, og skal ikke brukes til noe annet formål.

Stord, 26. august 2021
KPMG AS

Willy Hauge
Statsautorisert revisor
(elektronisk signert)

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	14/21
Kommunestyret	20.10.21	

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT - «PERSONALPOLITIKK OG ANSETTELSE»

Sekretariatets forslag til vedtak og innstilling til kommunestyret:

1. Sauda kommunestyre tar den framlagte forvaltningsrevisjonsrapporten om «Personalpolitikk og ansettelse» til orientering.
2. Rapporten oversendes rådmannen for videre oppfølging av rapportens 7 anbefalinger.
3. Rådmannen gir tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalget om oppfølging av kommunestyrets vedtak innen ca. 6 måneder.

Vedlegg: «Personalpolitikk og ansettelse» – rapport fra KPMG AS, juni 2021

Saksorientering

Kommunestyret vedtok høsten 2020 ny Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024. I denne planen var «Personalpolitikk og ansettelse» det prosjektet som var prioritert på første plass. Kontrollutvalget startet, med utgangspunkt i planen, prosessen med å få gjennomført en slik revisjon våren 2021 Med utgangspunkt i en prosjektplan utarbeidet av KPMG AS ble følgende vedtatt i møtet 11.02.21, sak 3/21:

Sauda kontrollutvalg bestiller forvaltningsrevisjon av «Personalpolitikk og ansettelse» i henhold til vedlagte prosjektplan. Oppdraget bestilles av KPMG AS innenfor en ramme på 220 timer.

Formål:

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å identifisere og vurdere kommunen sine system og rutiner for ansettelse og videre om disse sikrer etterlevelse av kommunens egne vedtatte rutiner/retningslinjer/regelverk, samt eksterne lover og krav.

Undersøkelsen har vært forbedringsorientert, og har hatt som formål å gi anbefalinger om tiltak dersom det ble avdekket avvik eller mulige forbedringsområder.

Problemstillinger:

1. **Hvilke formelle retningslinjer og rutiner har Sauda kommune for ansettelser?**
 - a) *Hvilke dokumenter beskriver tilsettingsprosessen i kommunen og hvor er de forankret/vedtatt?*
 - b) *Hvordan er prosessen for gjennomføring av ansettelser regulert?*
 - c) *Hvem involveres i prosessen med ansettelser?*
 - d) *Hvordan og av hvem defineres kompetansekrav?*
 - e) *Hvilke beslutnings- og arbeidskompetanse er delegert til hvem?*
 - f) *Hvordan er prosessen gjort kjent blant de som er involvert og/eller har ansvar for ansettelser?*
 - g) *Hvordan beskrives habilitetsvurderinger i kommunens interne dokumenter?*
 - h) *Hvilke krav stiller kommunen til vurdering av ansettelsesprosessen?*
 - i) *Hvilke krav stilles til dokumentasjon av ansettelsesprosessene?*
 - j) *Hvilke krav har kommunen til innføring og opplæring av nyansatte?*
2. **Hvilken praksis har Sauda kommune for ansettelser?**
 - a) *Er det samsvar mellom formelle lover, forvaltningspraksis, retningslinjer og rutiner og praksis i ansettelsesprosessen?*

Rapporten

KPMG AS har med dette som utgangspunkt gjennomført prosjektet våren 2021. Rapporten ble mottatt av sekretariatet 02.07.21. Den er verifisert og har vært på høring hos rådmannen.

Basert på revisjonens observasjoner og vurderinger i forbindelse med forvaltningsrevisjonen, anbefaler revisjonen at kommunen iverksetter følgende tiltak:

1. *Kommunen bør etterstrebe å sikre den representasjonen i ansettelsesutvalget som er mest hensiktsmessig i det enkelte tilfelle – innenfor de rammene avtaleverket gir og mekanismene åpner for.*
2. *Kommunen bør implementere klare retningslinjer for håndtering av habilitet og dokumentering av vurderingen i de tilfeller habiliteten til tjenestepersonene må vurderes.*
3. *Kommunen bør gjennomføre periodiske evalueringer av ansettelsesprosessen for å sikre at læringspunkter fanges opp og implementeres i prosessen som helhet.*
4. *Kommunen bør implementere krav til dokumentasjon av saksbehandlingen i ansettelsesprosesser i interne retningslinjer og rutiner.*
5. *Kommunen bør påse at følgende dokumentere i ansettelsessaker, også ved overgang til bruk av nytt³ system i ansettelsesprosessen:*
 - *Utlysningstekst*
 - *Søknader*
 - *Søkerliste*
 - *Intervjureferat*
 - *Referansekontroll*

- *Innstilling*
- *Protokollert tilsetting*
- *Tilbudsbrev*
- *Svarbrev eller signert arbeidsavtale*

6. *Kommunen bør sikre at vurderingene som er gjort hvor en søker foretrekkes foran en annen dokumenters, samt hvor det hentes inn ny dokumentasjon som kan lede til en slik vurdering.*
7. *Kommunen bør sikre tilstrekkelig opplæring av ledere i kommunen ved nyansettelser.*

Revisor sine konklusjoner og anbefalinger går frem av sammendraget i rapporten. I kapittel 1 er formål, problemstillinger, revisjonskriterier og metode beskrevet. Kapittel 2 inneholder faktadelen. I kapittel 3 blir revisjonen sine vurderinger beskrevet, og i kapittel 4 er revisor sine anbefalinger beskrevet.

I følge forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 14 skal administrasjonssjefen gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forhold som kommer fram i rapporten og hans syn skal også framgå av rapporten.

Rådmannen har hatt rapporten til verifisering og høring. Det ble ikke levert skriftlig uttalelse til rapporten fra kommunen i høringsrunden.

Konklusjon

Sekretariatet har gjort en vurdering av at rapporten er av god kvalitet iht. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK001), og at den er i samsvar med kontroll- og kvalitetsutvalgets bestilling og vedtatt prosjektpå. Valg av revisjonskriterier er relevante sett opp mot problemstillingene. Revisors vurderinger og anbefalinger er videre basert på innsamlet materiale, revisjonskriteriene og de metodiske avgrensningene.

Resultatet etter forvaltningsrevisjonen viser at kommunen har forbedringspotensialer, i og med at undersøkelsen avdekker noen forbedringsområder.

Sekretariatet vil på den bakgrunn anbefale at kontrollutvalget ber kommunestyret vedta at revisjonens anbefalinger blir fulgt opp.

Sekretariatet vil anbefale at det settes en frist for rådmannen til når kommunestyret via kontrollutvalget får tilbakemelding om status for anbefalingene.

En forvaltningsrevisjonsrapport skal systematisk følges opp for å sikre at forvaltningen setter i verk tiltak for å rette opp påviste avvik/svakheter og kontrollutvalget må sørge for at kommunestyrets vedtatte merknader til rapporter følges opp av rådmannen. Det er anbefalt at slik oppfølging skjer fra 6 til 12 måneder etter at rapporten er vedtatt av kommunestyret.

I denne saken kan det være naturlig å sette seks måneder, da noen av forholdene vil trenge noe tid å gjennomføre. I følge forskrift om kontroll og revisjon skal kontrollutvalget innstille direkte til kommunestyret i forbindelse med behandling av forvaltningsrevisjonsrapport.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær



Personalspolitikk og ansettelser

Rapport fra forvaltningsrevisjon
Sauda kommune

Juni 2021

www.kpmg.no

Forord

Etter vedtak i kontrollutvalget i Sauda kommune 19. november 2020, sak 19/20, har KPMG gjennomført en forvaltningsrevisjon av personalpolitikk og ansettelsesrutiner i kommunen. Fokuset har vært på personalpolitikken kommunen har i forbindelse med ansettelser og tiltredelse i ny stilling.

Oppbygging av rapporten

Våre konklusjoner og anbefalinger fremgår av rapportens sammendrag. Kapittel 1 har en innledning til rapporten. Her blir formål, problemstillinger, revisjonskriterier og metode presentert. I kapittel 2 besvarer vi problemstillingene i forvaltningsrevisjonen. Her blir fakta presentert. Våre vurderinger vil videre fremgå av kapittel 3 før vi presenterer vi våre anbefalinger i kapittel 4.

Vi vil takke Sauda kommune for god hjelp i arbeidet vårt med forvaltningsrevisjonen.

Sammendrag

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å identifisere og vurdere kommunen sine systemer og rutiner for ansettelse og videre om disse sikrer etterlevelse av kommunens egne vedtatte rutiner/retningslinjer/regelverk, samt eksterne lover og krav.

Undersøkelsen har vært forbedringsorientert, og hatt som formål å gi anbefalinger om tiltak dersom det ble avdekket avvik eller mulige forbedringsområder.

Under er våre vurderinger og anbefalinger.

Vurderinger

Store deler av ansettelsesprosessen slik den er beskrevet i kommunens interne retningslinjer og rutiner, samt i intervju fremstår i hovedsak å være i samsvar med overordnet regelverk. Vår vurdering at det forekommer mer involvering i ansettelsesprosessen i praksis enn det som er gitt av føringer i kommunens interne dokumenter. Dette viser seg blant annet ved involvering av plassstillitsvalgte (tillitsvalgte uten plass i ansettelsesutvalget) og øvrige ansatte i kommunen. Et annet eksempel på dette er at det i rutinebeskrivelse for utlysning av stilling i Sauda kommune fremgår at enhetsleder har ansvar for å fylle ut kompetansekrav og andre bestemmelser for stillingen i utlysningsteksten. I intervjuene er vi gitt eksempler på at enhetsleder eller øverste ansvarlig for stillingen ved flere tilfeller rådfører seg med øvrige medlemmer av ansettelsesutvalget ved fastsetting av kompetansekrav.

Vi har fått informasjon i intervjuer som tyder på at søkere vil bli bedre ivaretatt dersom den tillitsvalgte som deltar i ansettelsene har nær tilknytning til fagmiljøet som ansetter.

Tilbakemeldingene gjelder i hovedsak sykepleiere og relaterer seg til NSF/Fagforbundet. Vår vurdering er at kommunen er bundet av avtaleverket for arbeidslivet og må forholde seg til det som er avtalt der. Det er likevel vår oppfatning at kommunen bør etterstrebe å sikre den representasjonen i ansettelsesutvalg som er mest hensiktsmessig i det enkelte tilfelle – innenfor de rammene avtaleverket gir og mekanismene det åpner for.

Skildringer av ansettelsesprosessen er gjort tilgjengelig på kommunens egne interne sider på en adekvat måte. Selv om vi har fått noen tilbakemeldinger om ønske om mer direkte opplæring om ansettelsesprosessene vurderer vi det som hensiktsmessig at de ansatte selv må be om det i de tilfellene det er aktuelt.

Vi er av den oppfatning at konkrete habilitetsvurderinger tilsynelatende er adekvate, men mener likevel det er en svakhet ved kommunens ansettelsessystem at det ikke er klarere rutiner for håndtering av habilitet og dokumentering av vurderingen i de tilfeller habiliteten til tjenstepersonene må vurderes. I en liten kommune med tette bånd er det større risiko for utfordringer med habilitet knyttet til ansettelsesprosesser. Vi er derfor av den oppfatning at det vil skape større trygghet i saksbehandlingen om vurderingene dokumenteres i de tilfellene det gjøres habilitetsvurderinger.

Kommunen har ikke fast evaluering av ansettelsesprosessene. Det er vår vurdering at kommunen burde gjennomføre periodisk evaluering av ansettelsesprosessene, f.eks. etter det er gjennomført store ansettelsesprosesser i oppvekstsektoren på høsten, eller en gang i året for helsesektoren.

Det stilles få krav til dokumentasjon av ansettelsesprosessen i kommunens interne retningslinjer og rutiner. Revisjonen har også funnet at dokumentasjon av tilsettingssakene er varierende, og at det i majoriteten av tilsettingssakene er gjennomgående mangel på dokumentasjon av referansekontroll, intervjureferater og innstillinger.

Mangel på dokumentert begrunnelse og vurdering anses som brudd på god forvaltningsskikk og alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper. Samtidig ble vi i revisjonens slutfase gitt en demonstrasjon av Visma EasyCrut, et system kommunen nylig har begynt å benytte i gjennomføringen av ansettelsesprosesser. Stikkprøvesakene vi har blitt oversendt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen siden kommunen begynte å ta i bruk dette systemet, viser også at dokumentasjon fra referansekontroll og intervjunotater i større grad er dokumentert. Vi savner midlertidig en bedre skriftliggjøring av de vurderinger og begrunnelser som gjøres før det fattes vedtak i tilsettingssakene.

Vi er også blitt gjort oppmerksom på at kommunen ikke tar vare på informasjon i ansettelsessaker som ikke er arkivverdig. Vi har ingen konkrete innvendinger mot en slik praksis, men påpeker at dokumentasjonen uansett ikke må slettes før saksbehandlingsfristene i forvaltningen er gått ut. I så måte er det forvaltningsrevisors vurdering at dokumentasjon i ansettelsesprosessen i det minste må bevares frem til klagefristen for Sivilombudsmannen er gått ut.

Vi er videre av den oppfatning at arbeidet som i dag gjøres med å forbedre ansettelsesprosessene i kommunen fremstår som positivt for kommunen. Kommunen har både vist til prosesser for forbedring, forenkling og effektivisering samtidig som ordningene for bevaring av dokumentasjon i ansettelsesprosessen forbedres.

Opplæringen som gis ved nyansettelser i kommunen anses i hovedsak som adekvat, men noe varierende på toppledernivå. Vi er blitt gjort oppmerksom på at opplæringen tidvis er fraværende i lederstillingene i kommunen. Selv om dette er stillinger som en sjelden tilsetter nytt personal i er det viktig at kommunen har fokus på en god opplæring og et godt mottak også av denne gruppen ansatte.

Anbefalinger

Vår anbefaling er at Sauda kommune prioriterer følgende:

- ✓ Kommunen bør etterstrebe å sikre den representasjonen i ansettelsesutvalget som er mest hensiktsmessig i det enkelte tilfelle – innenfor de rammene avtaleverket gir og mekanismene åpner for.
- ✓ Kommunen bør implementere klare retningslinjer for håndtering av habilitet og dokumentering av vurderingen i de tilfeller habiliteten til tjenestepersonene må vurderes.
- ✓ Kommunen bør gjennomføre periodiske evalueringer av ansettelsesprosessen for å sikre at læringspunkter fanges opp og implementeres i prosessen som helhet.
- ✓ Kommunen bør implementere krav til dokumentasjon av saksbehandlingen i ansettelsesprosesser i interne retningslinjer og rutiner.
- ✓ Kommunen bør påse at følgende dokumenteres i ansettelsessaker, også ved overgang til bruk av nytt¹ system i ansettelsesprosessen:
 - Utlysningstekst
 - Søknader
 - Søkerliste
 - Intervjureferat
 - Referansekontroll
 - Innstilling
 - Protokollert tilsetting
 - Tilbudsbrev

¹ Visma EasyCrut

- Svarbrev eller signert arbeidsavtale
- ✓ Kommunen bør sikre at vurderingene som er gjort hvor en søker foretrekkes foran en annen dokumenteres, samt hvor det hentes inn ny dokumentasjon som kan lede til en slik vurdering.
- ✓ Kommunen bør sikre tilstrekkelig opplæring av ledere i kommunen ved nyansettelser.

Innhold

1. Innledning	1
1.1 Bakgrunn og formål	1
1.2 Problemstillinger	1
1.3 Revisjonskriterier	1
1.4 Metode	2
1.5 Fremgangsmåte	2
2. Fakta	4
2.1 Hvilke dokumenter beskrives tilsettingsprosessen i kommunen og hvor er de forankret/vedtatt?	4
2.2 Hvordan er prosessen for gjennomføring av ansettelser regulert?	7
2.3 Hvem involveres i prosessen med ansettelser?	7
2.4 Hvordan og av hvem defineres kompetansekrav?	8
2.5 Hvilke beslutnings- og arbeidskompetanse er delegert til hvem?	9
2.6 Hvordan er prosessen gjort kjent blant de som er involvert og/eller har ansvar for ansettelser?	10
2.7 Hvordan beskrives habilitetsvurderinger i kommunens interne dokumenter?	10
2.8 Hvilke krav stiller kommunen til vurdering av ansettelsesprosessen?	11
2.9 Hvilke krav stilles til dokumentasjon av ansettelsesprosessene?	11
2.10 Hvilke krav har kommunen til innføring og opplæring av nyansatte?	12
2.11 Stikkprøvegjennomgang	13
3. Vurderinger	16
3.1 Regulering	16
3.2 Habilitet	16
3.3 Evaluering	17
3.4 Dokumentasjon	17
3.5 Opplæring	17
4. Anbefalinger	18
5. Uttalelse fra kommunedirektøren	19
6. Vedlegg 1: Dokumentliste	20
7. Vedlegg 2: Revisjonskriterier	23

1. Innledning

1.1 Bakgrunn og formål

Formålet med forvaltningsrevisjonen har vært å identifisere og vurdere kommunen sine system og rutiner for ansettelser og videre om disse sikrer etterlevelse av kommunens egne vedtatte rutiner/retningslinjer/regelverk, samt eksterne lover og krav.

Undersøkelsen har vært forbedringsorientert, og har hatt som formål å gi anbefalinger om tiltak dersom det ble avdekket avvik eller mulige forbedringsområder. Anbefalinger er beskrevet i kapittel 4.

1.2 Problemstillinger

Forvaltningsrevisjonen har tatt for seg følgende problemstillinger, i samsvar med bestillingen fra kontrollutvalget:

1. **Hvilke formelle retningslinjer og rutiner har Sauda kommune for ansettelser?**
 - a) Hvilke dokumenter beskriver tilsettingsprosessen i kommunen og hvor er de forankret/vedtatt?
 - b) Hvordan er prosessen for gjennomføring av ansettelser regulert?
 - c) Hvem involveres i prosessen med ansettelser?
 - d) Hvordan og av hvem defineres kompetansekrav?
 - e) Hvilke beslutnings- og arbeidskompetanse er delegert til hvem?
 - f) Hvordan er prosessen gjort kjent blant de som er involvert og/eller har ansvar for ansettelser?
 - g) Hvordan beskrives habilitetsvurderinger i kommunens interne dokumenter?
 - h) Hvilke krav stiller kommunen til vurdering av ansettelsesprosessen?
 - i) Hvilke krav stilles til dokumentasjon av ansettelsesprosessene?
 - j) Hvilke krav har kommunen til innføring og opplæring av nyansatte?
2. **Hvilken praksis har Sauda kommune for ansettelser?**
 - a) Er det samsvar mellom formelle lover, forvaltningspraksis, retningslinjer og rutiner og praksis i ansettelsesprosessen?

1.3 Revisjonskriterier

Til problemstillingene har vi benyttet revisjonskriterier gjengitt under. Revisjonskriterier er de krav og normer som tilstand og/eller praksis i kommunen er målt mot. Revisjonskriteriene skal være aktuelle, relevante og gyldige for kommunen. Sentrale kilder til å utlede revisjonskriterier har vært:

- ✓ Arbeidsmiljøloven
- ✓ Hovedtariffavtalen
- ✓ Forvaltningsloven med forskrift
- ✓ Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper
- ✓ Kommunens egne vedtatte rutiner/retningslinjer/regelverk

Revisjonskriteriene er nærmere beskrevet i Vedlegg 2: Revisjonskriterier.

1.4 Metode

For å svare på problemstillingene har vi samlet inn data ved bruk av følgende teknikker:

- ✓ Dokumentanalyse
- ✓ Intervju
- ✓ Stikkprøvekontroll av enkeltsaker

Vi har innhentet og gjennomgått dokumentasjon fra kommunen som kan gi informasjon om problemstillingene. En oversikt over dokumenter gjennomgått i forbindelse med forvaltningsrevisjonen er tilgjengelig i Vedlegg 1: Dokumentliste.

Vi har gjennomført intervjuer med ledere, mellomledere og ansattrepresentanter i kommunen med tanke på å få et helhetlig bilde av ansettelsesrutinene i kommunen. Formålet med intervjuene har vært å få utfyllende informasjon og forklaringer til problemstillingene. I alt har vi intervjuet 13 personer i følgende roller:

- ✓ Kommunedirektør
- ✓ Personalsjef
- ✓ To kommunalsjefer
- ✓ Seks enhetsledere
- ✓ Tre tillitsvalgte

Vi har gjennomført stikkprøver av 10 ansettelsesprosesser fra forskjellige områder i kommunen. Stikkprøvene er ment å gi et tilfeldig bilde av hvilken dokumentasjon som arkiveres på tilsettingssakene i kommunene, samt belyse hvordan kommunen gjennomgjør ansettelser og i hvilken grad interne rutiner følges i dette arbeidet. Stikkprøvene har vært hentet fra følgende områder i kommunen:

- ✓ To saker fra helse og omsorg
- ✓ To saker fra oppvekst
- ✓ To saker fra næring og samfunn
- ✓ En sak fra stab og støtte (administrasjonen)
- ✓ Tre valgfrie saker

Utvalget ble tatt på bakgrunn av en hensikt om å få innsikt i hvordan ansettelsesprosessen praktiseres i ulike områder i kommunen. Vi etterspurte derfor saker spesifikt fra kommunalområder helse og omsorg, oppvekst og nærings og samfunn, samt fra administrasjonen. Deretter ga vi rom for at kommunen selv kunne foreta valg av de siste tre sakene. Kriteriet var at sakene skulle ligge nært i tid og vi etterspurte derfor ansettelser utført etter 01.05.2020. For næring og samfunn var det utført færre ansettelser i nyere tid, og sakene er derfor fra noe tidligere tidspunkt enn øvrige saker.

Rapporten ble sendt på høring til kommunen 11.06.2021 med høringsfrist 25.06.2021. Det ble ikke avgitt uttalelse til rapporten fra kommunen i høringsrunden.

1.5 Fremgangsmåte

Med retningslinjer og rutiner mener vi både kommunens formelle og kulturelle rutiner. Vi skiller da mellom rutiner og retningslinjer slik de er skildret i kommunens interne styringsdokumenter og slik de beskrives i praksis ved undersøkelse av stikkprøvegjennomgangen og i intervju. Vi legger vekt på at de kulturelle rutinene må være innenfor rammene av reguleringen på området uavhengig av om de samsvarer med de formelle rutinene eller ikke. Ved internt avvik mellom de formelle og kulturelle rutinene vil vi påpeke det.

For gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen har vi hentet inn styrende dokumenter fra kommunen. Ansettelsesreglementet er kommunens overordnede styrende dokument for tilsettingsprosesser i kommunen. Videre har vi fått tilsendt oversikt over ansettelsesutvalgene og rutine for utlysning av stilling i Sauda kommune. Disse omtales i videre detalj under og danner grunnlaget for vurdering av de formelle rutinene for ansettelser i kommunen. I tillegg har vi hentet inn dokumenter fra 10 enkeltsaker som sammen med data fra intervjurunden danner grunnlag for vurdering av kommunens praksis (kulturelle rutiner).

Ansettelsesprosesser kan grovt sett deles inn i tre faser:



Kravene til dokumentasjon i de tre fasene skal sikre at sakene er etterprøvbare. Det skal være synlig for den som etterprøver en sak hvilke vurderinger som er gjort og hvordan prosessen har vært i hver enkelt fase.

I forberedelsesfasen der det er tale om ansettelse i allerede eksisterende stilling er det ikke nødvendig å utlede dokumentasjon ut over utlysningsteksten. Utvelgelsen må derimot synliggjøre hvilke vurderinger arbeidsgiver har gjort og hva vurderingene bygger på. Følgende bør være dokumentert i utvelgelsesfasen:



Ved ansettelse er det tilstrekkelig å dokumentere eventuelle tilbud og svar.

I undersøkelsen av hvordan kommunen følger opp nyansatte har vi videre hentet inn dokumenter som omtaler introduksjon og opplæring av nyansatte etter det har blitt foretatt vedtak om ansettelse.

Rapporten har vært gjennom kontroll av fakta hos kommunene som ledd i kvalitetssikringen av revisjonen. Kommunedirektøren er gitt anledning til å gi skriftlig uttalelse om rapporten.

2. Fakta

I dette kapittelet svarer vi på problemstilling 1 «Hvilke formelle retningslinjer og rutiner har Sauda kommune for ansettelser?» og problemstilling 2 «Hvilken praksis har Sauda kommune for ansettelser?».

Fremstillingen i påfølgende underkapittel vil inkludere beskrivelser av kommunens retningslinjer og rutiner i tillegg til praksis (beskrevet i intervju, og som fremkommet gjennom stikkprøvekontrollen). Fakta vil vurderes mot krav i overordnet regelverk gjengitt i revisjonskriteriene (beskrevet i vedlegg) i kapittel 3.

Kapittelet er strukturert etter underproblemstillingene knyttet til hver enkelt hovedproblemstilling.

2.1 Hvilke dokumenter beskrives tilsettingsprosessen i kommunen og hvor er de forankret/vedtatt?

I dette underkapittelet svarer vi ut den første problemstillingen: «hvilke dokumenter beskriver tilsettingsprosessen i kommunen, og hvor er de forankret/vedtatt». Samtidig beskrives også prosessen for ansettelser slik den gjengis i intervjuer og slik den fremstår etter stikkprøvekontrollen. Både intervjudata og resultater fra stikkprøvekontrollen benyttes for å belyse hvilken praksis kommunen har for tilsettingsprosessen.

Administrasjonen har sendt oss **Ansettelsesreglement for Sauda kommune**, vedtatt av administrasjonsutvalget 13.11.2019, som beskriver tilsettingsprosessen i Sauda kommune. Ansettelsesreglementet består av syv ulike trinn som beskriver retningslinjer for vurdering, utlysning og ansettelser i stillinger i kommunen. Av reglementet fremgår det at:

«målet med enhver ansettelse er få ansatt den av søkerne som er best kvalifisert for oppgaven som skal utføres, samt i henhold til utlysningsteksten»

Tilsettingsprosessen beskrevet i reglementet kan grovt deles inn i personalplanlegging og utlysning (forberedelse), behandling av søknader (utvelgelse) og ansettelse og ansettelsesvilkår (ansettelse). Reglementets siste trinn, *oppfølging*, omhandler etter vår oppfatning om prosessdokumentasjon i sammenheng med møter i ansettelsesutvalget.

I tillegg til kommunens ansettelsesreglement har vi mottatt sjekklister / rutiner i forbindelse med intervju og referansekontroll. Nedenfor gjengir vi i korthet hvordan ansettelsesrutinene beskrives i dokumentene vi har blitt oversendt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen. Kommunens praksis for ansettelser vil også belyses gjennom data fra revisjonsintervjuene med kommunens toppledere, mellomledere og tillitsvalgte, samt gjennom resultater fra stikkprøvekontrollen (nærmere presentert i kapittel 2.11).

2.1.1 Forberedelse

Ansettelsesprosessen starter med at enhetsleder (eller den som ser behov for å ansette) sender en forespørsel til kommunalsjef. Kommunalsjefen har deretter ansvar for at stillingen blir vurdert. Vurdering av stillinger innebærer eksempelvis stillingens nødvendig, og/eller om det er mulig å løse arbeidsoppgavene på en annen måte enn ved utlysning. Trinnet inkluderer også en vurdering av hvorvidt stillingens oppgaver bør endres, eller om man bør foreta en omorganisering av tjenesteområdet. Dersom kommunalsjef ønsker å gjøre endringer på stillingen som medfører endringer i arbeidsforhold, skal tillitsvalgte inkluderes i drøfting og råd.

Når det avklares at stillingen skal lyses ut, har enhetsleder i samråd med personalsjef ansvar for å avklare og følge opp bestemmelser knyttet til fortrinnsrett i tråd med arbeidsmiljøloven og hovedtariffavtalen.

For utlysning foreligger det en egen rutine / sjekkliste «**Utllysning av stilling i Sauda kommune**». I følge sjekklisten skal den ansvarlige for stillingen ta kontakt med lønningskontoret og få mal for utlysning når en stilling er godkjent av kommunalsjef. Malen skal heretter fylles ut med beskrivelser i henhold til føringer i ansettelsesreglementet. I revisjonsintervju er vi gitt tilbakemelding om at utkastet til utlysningstekst drøftes med de øvrige medlemmene av ansettelsesutvalget (hovedtillitsvalgt og personalsjef) før forslaget sendes tilbake til lønn som ferdigstiller og sender i retur for endelig godkjenning.

I revisjonsintervju oppgis stillingsannonser som førende for hva man kan gjøre videre i ansettelsesprosessen og at det er viktig at annonsen har forankring i ansettelsesutvalget. Hva som bør inkluderes i utlysningsteksten er ifølge kommunens **ansettelsesreglement**, følgende:

- ✓ Stillingens art, arbeids- og ansvarsområde og organisatorisk plassering
 - ✓ Ønsket utdanning og praksis – kvalifikasjonskrav
 - ✓ Ansettelsesvilkår – full stilling, deltid, vikariat, ringevikar etc. Ved bruk av oppdragsavtale skal det stå i utlysningsteksten
 - ✓ Lønns- og pensjonsforhold
 - ✓ Ved utlysning av ledig stilling skal underrepresentert kjønn oppfordres til å søke
 - ✓ Arbeidsvilkår, herunder prøvetid, helseattest, politiattest o.l
 - ✓ Andre opplysninger, f.eks boligforhold og hvem som kan gi nærmere opplysninger om stillingen
- I stikkprøvekontrollen har vi undersøkt om det foreligger utlysningstekst for de ulike ansettelsesprosessene. Gjennomgang av tilsendt dokumentasjon viser at utlysningsteksten / stillingsannonseren er dokumentert ved ni av ti tilfeller. I sak 8, hvor utlysning ikke er del av oversendt dokumentasjon, er vi gjennom revisjonsintervju blitt fortalt at kommunen i dette tilfellet benyttet seg av ekstern rekrutteringsbistand.

Vi har videre undersøkt om oversendte stillingsannonser er utformet i henhold til de føringer og anbefalinger som er gitt i kommunens ansettelsesreglement:

- ✓ Samtlige utlysninger gir informasjon om ønsket utdanning og praksis – kvalifikasjonskrav
- ✓ I tilnærmet alle sakene gis det informasjon om ansettelsesvilkår og om stillingen er oppgitt som fulltid, deltid eller vikariat. I en sak er dette mer utydelig.
- ✓ For en stilling mangler en egen beskrivelse av arbeids- og ansvarsområde – derimot ser kvalifikasjonskravene ut til å være formulert på en måte som forklarer hvilke arbeidsoppgaver som er tillagt stillingen.
- ✓ I flere utlysninger mangler det informasjon om hvem som kan gi nærmere opplysning om stillingen.
- ✓ Øvrige føringer i kommunens ansettelsesreglement for utlysningstekst ser ut til å være dekket i stillingsannonserne som har blitt oversendt.

For nærmere illustrasjon og beskrivelse av stikkprøvekontrollene vises det til kapittel 2.11.

I ansettelsesreglementets trinn om utlysning gis det i tillegg føringer for ekstern utlysning, hvorvidt det skal foretas en ny utlysning og om det er behov for ny utlysning som følge av stillingsendring.

2.1.2 Utvelgelse

Trinn om behandling av innkomne søknader i **ansettelsesreglementet** inkluderer retningslinjer for behandlingstid, søknadsfrist, dokumentasjonsplikt fra søker (søknader), samt arbeids- og delegeringsoppgaver i forbindelse med svar til søkere og utarbeidelse av utvidet søkerliste. I tillegg gis føringer knyttet til intervju og referansekontroll.

Behandlingstiden fra søknadsfristens utløp skal i utgangspunktet holdes innenfor 2-3 uker. Selve søknadsfristen er vanligvis 3 uker ved ekstern utlysning og 2 uker for intern, men enhetsleder kan unntaksvis fastsette kortere søknadsfrist. I revisjonsintervju gis det tilbakemelding om at det kan forekomme tilfeller hvor man avviker fra bestemmelsen om tre ukers annonsering – samtidig trekkes det frem at kommunen har blitt flinkere til å overholde bestemmelsene i reglementet de senere årene.

Dersom det kommer inn søknader etter søknadsfristens utløp skal godkjenning av slike søknader gjøres av ansettelsesutvalget. Lønns- og personalavdeling skal videre sende melding til søkere om bekreftelse på mottatt søknad, samt ca. tidspunkt for tilbakemelding. Disse skal også utarbeide utvidet søkerliste, som sammen med utlysningstekst, skal sendes til medlemmene i ansettelsesutvalget.

Alle søkere må levere skriftlig søknad for å bli vurdert. I revisjonsintervju er vi blitt fortalt at det etter mottak av utvidet søkerliste og søknader utarbeides en innstilling som drøftes med samtlige representanter i ansettelsesutvalget før man kaller inn til intervju.

Innstilling på aktuelle kandidater har også vært blant dokumentasjonen vi har kontrollert i forbindelsene med stikkprøvegjennomgangen. Gjennomgangen viser at det er gjennomgående mangel på dokumentert innstilling av kandidater i samtlige saker, både i forkant og etterkant av intervju.

Av ansettelsesreglementet fremgår det videre at enhetsleder har ansvar for å vurdere om det skal innkalles til samtale/intervju, samt hvem bør kalles inn. Dersom ansettelsesutvalget har ønske om å innkalle øvrige til intervju skal disse også innkalles. I noen av revisjonsintervjuene med enhetsledere og hovedtillitsvalgte er vi gitt tilbakemelding om at aktuelle kandidater til intervju også drøftes med avdelingsleder og plasstillitsvalgte.

I følge **ansettelsesreglementet** skal lønns- og personalavdelingen foreta den praktiske innkallingen av søkere. Enhetsleder eller personalsjef har videre hovedansvaret for gjennomføringen av intervjuene. Det henvises videre til **kommunens standard sjekkliste** som grunnlag for intervjuer. Vi har etterspurt, men ikke mottatt denne sjekklisen, og derav er den ikke undersøkt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen.

Under revisjonsintervju forteller majoriteten av respondentene at de tar notater under intervju, og at disse igjen benyttes til drøfting av kandidatene i ansettelsesutvalget.

Videre fremgår det av kommunens **ansettelsesreglement** at referansekontroll som hovedregel skal foretas før ansettelse. Vi har mottatt **referanseskjema til bruk ved ansettelser**, som gir eksempler på spørsmål som kan stilles ved referansekontroller. I følge kommunens **ansettelsesreglement** er det enhetsleder som har ansvar for at referansekontrollen blir foretatt. Etter intervjurunden er inntrykket at kommunen systematisk gjennomfører referansesjekker – og samtlige respondenter vektlegger viktigheten av å gjøre dette. Viktigheten av referansekontroll og intervju synliggjøres også i kommunenes vurderinger knyttet til vedtak om ansettelse (protokoll). Dette belyses videre i kapittel 2.11.

Som en del av stikkprøvekontrollen (kapittel 2.11) har vi undersøkt hvordan kommunen dokumenterer notater fra intervju og referansekontroll. Gjennomgangen av tilsendte saker viser at det er gjennomgående mangel på dokumentasjon knyttet til disse to punktene – med unntak av de nyeste tilsetningene i kommunen. Noe av dette kan forklares ved at Sauda nylig har gått til anskaffelse av et nytt system, Visma Easycrut, som gjør det enklere å lagre og knytte prosessedokumentasjon som intervjunotater og notater fra referansekontroll direkte opp mot saksnummeret i kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem (websak). Vi fikk i sluttfasen av forvaltningsrevisjonen en demonstrasjon av systemet. I gjennomgangen fikk vi se hvordan dokumentasjon og vurderinger av kandidater kunne registreres og lagres direkte i systemet.

Når intervjuer og referansekontroll er gjennomført blir resultatene tatt opp og drøftet i ansettelsesutvalget, og man foretar endelig valg av kandidat for stillingen. Den endelige ansettelsen blir nedfelt som vedtak i ansettelsesprotokollen knyttet til den aktuelle stillingen. Som en del av stikkprøvekontrollen har vi undersøkt om det foreligger protokollert tilsetning ved tilsendte saker. For majoriteten av sakene foreligger dette. For videre illustrasjon av stikkprøvekontrollen henviser vi til kapittel 2.11.

2.1.3 Ansettelse

Når vedtak om ansettelse er fattet sender lønn i samarbeid med enhetsleder ut tilbud til søkeren. Når denne har godtatt tilbudet, sender lønns- og personalavdelingen ansettelsesbrev til søkeren for underskrift. Ansettelsesbrevet skal ifølge **utlysning av stilling i Sauda kommune** godkjennes av enhetsleder før utsending. Underskrevet avtale skal sendes i retur til Kundetorget. Før ansettelsesprosessen avsluttes skal lønn sende ut svar / avslag til øvrige søkere.

2.1.4 Oppsummering

Oppsummert er vi blitt forelagt fire dokumenter som beskriver tilsettingsprosessen i Sauda kommune. Ansettelsesreglementet er kommunens overordnede styrende dokument, vedtatt av Administrasjonsutvalget. Videre har vi fått tilgang til sjekklister / rutinebeskrivelser knyttet til intervju og referansekontroll. I det siste dokumentet gis en oversikt over ansettelsesutvalgene. Innholdet i dette dokumentet vil belyses i kapittel 2.3.

2.2 Hvordan er prosessen for gjennomføring av ansettelser regulert?

Sauda kommune er som forvaltningsorgan omfattet av reguleringen av tilsetninger i forvaltningsloven med forskrift. Forvaltningsloven slår fast at vedtak om ansettelse er enkeltvedtak, og samtidig at reglene om begrunnelse, klage og omgjøring ikke gjelder. I forskrift til forvaltningsloven er det videre gjort unntak for innsyn slik at partene i en ansettelse ikke har innsyn i sakens dokumenter etter forvaltningsloven § 18.

Unntaket fra retten til innsyn er modifisert ved at forskriften gir søkeren rett til innsyn i utvidet søkerliste, opplysninger om seg selv – med unntak, enkelte opplysninger om andre søkere, intervjuer og innstilling.

Selv om klageretten etter forvaltningsloven er avskåret har søkeren rett til å klage over ansettelsesvedtaket til Sivilombudsmannen. En slik klage må fremsettes senest ett år etter saken er endelig avgjort. Sivilombudsmannen kan ikke omgjøre vedtaket eller rette pålegg om retting til kommunen. Sivilombudsmannen vil derimot ha rett til innsyn i alle sakens dokumenter – også de som søkeren selv ikke har innsyn i.

2.3 Hvem involveres i prosessen med ansettelser?

I **ansettelsesreglementets** trinn om ansettelse, ansettelsesvilkår og oppfølging beskrives delegering av oppgaver i forbindelse med ansettelse. Delegering av beslutnings- og arbeidskompetanse er videre redegjort for i kapittel 2.5, men kort oppsummert foreligger det ulike bestemmelser knyttet til hvem som skal involveres i de ulike ansettelsesprosessene. Ansettelse av rådmann skal foretas av Kommunestyret etter innstilling fra Administrasjonsutvalgets samtalegruppe, mens ansettelse i øvrige stillinger skal foretas av utvalg bestående av følgende representanter:

- ✓ Rådmann / kommunalsjef / enhetsleder evt. stedfortreder
- ✓ Personalsjef evt. rådmann
- ✓ Representant fra arbeidstakerorganisasjonene

Ansettelsesutvalget er kun beslutningsdyktig ved fulltallig frammøte.

Som beskrevet har Sauda kommune en trenivåmodell som gjelder for ansettelser. Dette vil si at rådmannen involveres ved ansettelser av kommunalsjefer, og kommunalsjefer ved ansettelser av enhetsledere. Enhetsledere blir igjen involvert om det skal ansettes i fagstillinger innad i de ulike enhetene i kommunen.

De tillitsvalgte har fast plass i ansettelsesutvalget. Vi er blitt oversendt en **oversikt** over hvem som skal inngå ved ansettelser avhengig av stillingen som lyses ut. I tabellen under gjengis kort i hvilke ansettelsesprosesser ulike ansattrepresentantene skal involveres.

Ansattrepresentant / tillitsvalgt	Ansettelsesprosesser
Fagforbundet	Fagforbundet skal inkluderes i ansettelsesutvalget ved ansettelser innen: • Helse og omsorg (med unntak av leger)

Legeforeningen	- Næring og samfunn (med unntak av ingeniører) - Faglig stab og støtte (med unntak av ingeniører innen IT) - Oppvekst og kultur (med unntak av undervisningspersonell og barnehagelærere)
	Legeforeningen skal inkluderes i ansettelsesutvalget ved ansettelser av
	Leger
NITO	NITO skal inkluderes i ansettelsesutvalget ved ansettelser av ingeniører innen:
	- Næring og samfunn - IT
Utdanningsforbundet	Utdanningsforbundet skal inkluderes i ansettelsesutvalget ved ansette av:
	- Undervisningspersonell - Barnehagelærere/ped.ledere

Tabell 1 Oversikt over hvilken ansattrepresentantorganisasjon som skal involveres i ulike ansettelsesprosesser

Som det fremgår av oversikten har ikke Sykepleierforbundet (NSF) partsrett i kommunens ansettelsesutvalg. Vi er derimot blitt opplyst om at Fagforbundet og Sykepleierforbundet har en avtale om at de skal informere hverandre ved ansettelser av sykepleiere. Denne typen involvering innebærer blant annet at hovedtillitsvalgt for NSF fra tid til annen får se utlysningsteksten for sykepleierstillinger, samt komme med innspill basert på informasjonen som formidles om ansettelsesprosessen fra Fagforbundet.

For øvrig har det i intervjurunden kommet to tilbakemeldinger om at det kan være hensiktsmessig at den som er hovedtillitsvalgt for faget burde være representert i ansettelsesutvalget, altså at hovedtillitsvalgt for NSF burde være mer involvert ved ansettelser av sykepleiere. Dette begrunnes med at det oppleves som nyttig å ha med personer med ekspertise på det respektive faget i intervjurunden. Eksempelvis fremstår det som viktig at legeforeningen er inkludert ved ansettelser av leger. Det samme poenget trekkes frem i forbindelse med ansettelser av sykepleiere.

Utover de som er formelt involvert etter reglement og føringer internt i kommunen oppgir flere i revisjonsintervjuene at avdelingsledere og plassstillingsvalgte blir orientert om prosessen. Disse får ved flere tilfeller også komme med innspill til utlysningstekst og søkerliste.

2.4 Hvordan og av hvem defineres kompetansekrav?

Prosesen med fastsetting av kompetanse- og kvalifikasjonskrav begynner med at enhetsleder/kommunalsjef lager forslag, som deretter blir presentert for personalsjef og den aktuelle hovedtillitsvalgte i ansettelsesutvalget. Disse får videre mulighet til å komme med endringsforslag.

Inntrykket er at det i hovedsak er ansvarlig leder som definerer kompetansekravene for den aktuelle stillingen som skal lyses ut. Dette vil si at kommunalsjef utarbeider kompetansekrav for stillinger som enhetsledere, og videre at enhetsledere gjør tilsvarende for fagstillinger innad i sin enhet.

Selv om fastsetting av kompetansekrav ligger til enhetsleder/kommunalsjef. Fremgår det tydelig av intervju at kompetansekrav drøftes med resten av medlemmene i ansettelsesutvalget før endelig stillingsannonse sendes over til lønn- og personal.

I et revisjonsintervju ble vi gitt eksempel på en ansettelse hvor kompetansekravene kun var drøftet med personalsjef, og ikke de tillitsvalgte. Dette ser derimot ut til å være unntaket og selv om det overordnede ansvaret for definering av kompetansekrav er lagt til kommunalsjef/enhetsleder, er inntrykket generelt at innspill fra øvrige medlemmer i ansettelsesutvalget blitt tatt godt imot. Inntrykket er òg at det forekommer involvering utover ansettelsesutvalget ved enkelte tilfeller.

2.5 Hvilke beslutnings- og arbeidskompetanse er delegert til hvem?

I intervju er vi gitt tilbakemelding om at det er kommunens øverste administrative leder (kommunedirektøren) som delegerer ansvaret for ansettelser i Sauda kommune.

I figuren under beskrives kort hvilken beslutnings- og arbeidskompetanse som er fordelt til hvem slik det står skrevet i kommunens interne dokumenter.

Tittel / funksjon	Ansvarsområde i ansettelsesprosessen
Kommunedirektør	✓ Er primært med i ansettelsesutvalget ved ansettelser av kommunalsjefer ✓ Kan fatte vedtak om omdisponering av ressurser på tvers av tjenesteområdene – ved slikt tilfelle skal berørte arbeidstakerorganisasjoner være involvert i råd
Kommunalsjef	✓ Har ansvar for å vurdere stillinger og behov for ansettelse ✓ Kan foreta endringer i stillinger, men må informere og ta med tillitsvalgte på råd ✓ Er primært med i ansettelsesutvalget ved ansettelser av enhetsledere
Personalsjef	✓ Skal være med på avklaringer vedrørende fortrinnsrett og vurdering av kvalifiserte langtidssykemeldte eller andre under attføring ✓ Kan lede møtene i ansettelsesutvalget ✓ Er med i ansettelsesutvalget ✓ Har ansvar for at det skrives referater fra ansettelsesmøtene for utlyste stillinger
Enhetsleder	✓ Har på vegne av kommunalsjef, ansvar for å drøfte og ta med tillitsvalgte på råd ved vurdering av behov for ansettelse ✓ Har ansvar for å avklare følgende dersom det avklares at en stilling kan lyses ut: – Fortrinnsrett til ansettelser etter Arbeidsmiljøloven – Vurdere om det er langtidssykemeldte eller om det er ansatte under attføring som er kvalifisert for stillingen – Om det er deltidsansatte som ønsker å utvide stillingen ✓ Har ansvar for å skaffe mal for utlysning og fylle ut beskrivelse av stillingen og kompetansekrav, samt andre mangler før den oversendes til lønn ✓ Godkjenner annonse for utlysning ✓ Ansvar for at stillingen blir lyst ut – ved ekstern utlysning avgjør enhetsleder i samarbeid med Kundetorget hvilke kanaler som skal benyttes for utlysning ✓ Saksbehandler av skriftlige ønsker om utvidelse av stilling ✓ Kan i samråd med ansettelsesutvalget avgjøre om en stilling skal lyses ut på nytt dersom det ikke har meldt seg kvalifiserte søkere ✓ Kan unntaksvis fastsette kortere søknadsfrist

Tillitsvalgte	✓	Skal utføre kvalitetssjekk av vitnemål og attester før ansettelsesbrevet underskrives
	✓	Har ansvar for å vurdere om det skal innkalles til samtale/intervju og hvem som bør innkalles
	✓	Kan lede møtene i ansettelsesutvalget
	✓	Har hovedansvar for samtaler og intervju
	✓	Har ansvar for at referansekontrollen blir foretatt
	✓	Er med i ansettelsesutvalget for den enhet som den aktuelle stillingen tilligger
	✓	Kan foreta ansettelser i ledige vikariater og vedtatte prosjektstillinger med en varighet på inntil 12 måneder – ved ansettelse i vikariater utover 2 stillinger skal saken driftes med hovedtillitsvalgte fra berørte fagforeninger
	✓	Ansvar for at reglene i Arbeidsmiljølovens § 14-9 – Midlertidig ansettelse – følges
	✓	Har ansvar for å kreve helse- og/eller politiattest i stillinger der dette er krav i henhold til lov eller forskrift
	✓	Har ansvar for å kreve gyldig autorisasjon før den ansatte tiltrer stillingen
	✓	Skal i samarbeid med lønn sende ut tilbud når vedtak om ansettelse er fattet
	✓	Skal godkjenne ansettelsesbrev / arbeidsavtale før utsending
	✓	Er med i ansettelsesutvalget
	✓	Skal inkluderes i råd og gis informasjon stort sett gjennom hele ansettelsesprosessen

Tabell 2 Delegert ansvar i ansettelsesprosessen

Som det går frem av tabellen er beslutnings- og arbeidskompetanse fordelt til ulike medlemmer i ansettelsesutvalget. Hovedvekten av arbeidsoppgaver ved ansettelser er i hovedsak lagt til enhetsleder (eller kommunalsjef ved ansettelse av enhetsleder).

2.6 Hvordan er prosessen gjort kjent blant de som er involvert og/eller har ansvar for ansettelser?

Dokumenter knyttet til ansettelser, inkludert rutinebeskrivelsene er gjort tilgjengelig på Compilo.

I revisjonsintervjuene har vi fått flere tilbakemeldinger om at kommunens rutiner og retningslinjer fungerer godt og at de er hensiktsmessige. Flertallet oppgir også at de er godt kjent med retningslinjene. En stor majoritet av de vi har intervjuet har også vært ansatt lenge i kommunen.

I intervjurunden ble det gitt en tilbakemelding om at opplæringen i kommunens rutiner og ansettelsesprosesser har vært mangelfull på toppledernivå, og at vedkommende selv måtte gjøre seg kjent med ansvaret som lå til stillingen innen dette området. For øvrig ble tilbakemeldingen satt i sammenheng med manglende opplæring generelt. Utover dette er inntrykket ellers at respondentene generelt er godt kjent med prosessen for ansettelser i kommunen.

2.7 Hvordan beskrives habilitetsvurderinger i kommunens interne dokumenter?

Det er ikke etablert skriftlige rutiner for habilitetsvurderinger. Habilitetsvurderinger beskrives heller ikke i øvrige dokumenter vi har blitt oversendt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen.

Under revisjonsintervju med toppledere, mellomledere og de tillitsvalgte er inntrykket at kommunen har et bevisst forhold til habilitetsvurderinger selv om det ikke er nedfelt skriftlige føringer for hvordan man skal forholde seg til dette. Flere oppgir at det er viktig å være føre-var og ha en åpen tilnærming til habilitet og drøfte dette med medlemmer i ansettelsesutvalget dersom det finnes relasjoner som ikke direkte er omfattet

av forvaltningslovens bestemmelser. Dette gjelder eksempelvis ved tilfeller hvor man har fjerne relasjoner eller annen kjennskap til hverandre, samt om det er øvrige utfordringer mellom søkere og medlemmer i ansettelsesutvalget. Tillit til ansettelsesutvalgets integritet og vurderinger fremstår som viktig blant flere av respondentene.

Selv om vi er gitt eksempler på tilfeller hvor habilitet har vært oppe til diskusjon i ansettelsesutvalget gjøres de formelle vurderingene av habilitet i stor grad ved ansettelsesprosesser hvor det er snakk om direkte slektninger og personlige interesser og fordeler. Det ser for øvrig ut til å eksistere en praksis hvor den inhabile stiller sin plass i ansettelsesutvalget til disposisjon dersom man selv mener man har for tette relasjoner med en søker.

Dersom et av medlemmene i ansettelsesutvalget blir vurdert som inhabilt, byttes personen ut med en på tilsvarende nivå (enhetsledere kan gå inn for andre enhetsledere), eller med en på nivået over (kommunalsjef kan gå inn for enhetsledere). For hovedtillitsvalgte trår vara inn. Det har også oppstått situasjoner hvor man har tatt med en fjerde person i ansettelsesutvalget.

2.8 Hvilke krav stiller kommunen til vurdering av ansettelsesprosessen?

Det stilles i oversendt dokumentasjon ingen krav til vurdering og evaluering av ansettelsesprosessen i sin helhet etter man har foretatt en ansettelse.

I revisjonsintervjuene har vi undersøkt hvordan kommunen vurderer og evaluerer selve ansettelsesprosessen. Inntrykket er jevnt over at slike vurderings- og evalueringsprosesser ikke er formalisert og at det kun i noen tilfeller gjennomføres muntlige gjennomganger av ansettelsesprosessene i ettertid. Når det har vært gjennomført muntlige gjennomganger av tilsettingsprosessen er inntrykket at slike vurderinger har hatt til hensikt å identifisere gode erfaringer og mulige forbedringspunkter.

2.9 Hvilke krav stilles til dokumentasjon av ansettelsesprosessene?

Sauda kommune har ikke oversendt eller gitt informasjon om egne retningslinjer for dokumentasjon av ansettelsesprosesser i kommunen. Krav til dokumentasjon er skildret enkelte plasser i kommunens øvrige retningslinjer for tilsettingsprosessen, herunder ansettelsesreglementet, rutine for utlysning av stilling i Sauda kommune, samt referanseskjema til bruk ved ansettelser. I dokumentene som er blitt oversendt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen står følgende skrevet om krav til dokumentasjon:

- ✓ I kommunens **ansettelsesreglement – retningslinjer for vurdering, utlysning og ansettelse i stillinger i Sauda kommune** står det skrevet at «personalsjefen har ansvar for at det skrives referater fra ansettelsesmøter for utlyste stillinger».
- ✓ I følge prosedyre for **utlysning av stilling i Sauda kommune** skal stillingsannonse overføres til websak når den ferdigstilles. Det fremgår også at enhetsleder har ansvar for at den som ansettes leverer rett kopi av attester og vitnemål, samt godkjent autorisasjon og politiattest for stillinger som krever dette.
- ✓ Av **referanseskjema til bruk ved ansettelser** fremgår det at «skjemaet skal oppbevares fortrolig i 3 mnd. etter ansettelse pga. eventuell klage».

For øvrig stilles det få krav til dokumentasjon av ansettelsesprosessene i kommunens interne rutiner og retningslinjer.

Under revisjonsintervjuer har vi undersøkt hvordan kommunen i praksis behandler dokumentasjon fra intervjuer og referansekontroll. Flere respondenter oppgir at notater fra intervjuer og referanser kun benyttes til drøfting av kandidater i ansettelsesutvalget, men at slik prosessdokumentasjon ikke lagres sammen med annen dokumentasjon tilknyttet saken. I tilfeller hvor respondenter har oppgitt at de har lagret notater fra intervjuer og referanser, er slik dokumentasjon i hovedsak lagret i personalmapper hos den enkelte enhet i en kortere periode.

En tilbakemelding i intervju er at kommunen har forbedringspotensialer når det gjelder arkivering av all prosessdokumentasjon, som eksempelvis notater fra intervju og referansekontroll. Som nevnt tidligere i rapporten har kommunen nylig gått til anskaffelse av Visma Easycrut, som samhandler bedre med kommunens arkiv- og saksbehandlingssystem. Vi er fortalt at bruken av dette systemet i ansettelsesprosessene har bidratt til å gjøre det enklere å knytte notater fra intervju og referansekontroll direkte til kandidaten i systemet.

Det henvises videre til stikkprøvekontrollen i kapittel 2.11. for kommunens praksis når det gjelder dokumentasjon av tilsettingssaker.

2.10 Hvilke krav har kommunen til innføring og opplæring av nyansatte?

Kommunen har et dokument som beskriver introduksjon av nyansatte, bestående av en sjekkliste med ulike aktiviteter som skal utføres i løpet av den nyansattes første tid i kommunen (0-6 mnd). Målet med introduksjonen er beskrevet slik:

«Målet for introduksjon er å hjelpe den nyansatte til hurtig å tilpasse seg sin nye arbeidssituasjon og bringe hans/hennes kompetanse til ønskelig standard. Videre skape en positiv innstilling til kommunen og arbeidsplassen. Alle ansatte må identifisere seg med kommunens felles verdsett: Rømslig, engasjert og ansvarlig».

Sjekklisten i dokumentet er delt inn i ulike faser med beskrivelser av oppgavene som skal gjøres i de ulike fasene av introduksjonen. De ulike fasene består av:

- ✓ Forberedelse
- ✓ Første arbeidsdag
- ✓ I løpet av de to første arbeidsukene
- ✓ Den første måneden
- ✓ Ved 3 mndr. ansettelse
- ✓ Før 6 mndr. Prøveperiode er slutt
- ✓ Nyansattdag i kommunen

Fasen om forberedelse beskriver blant annet praktiske forhold som skal være på plass før den ansatte tiltrer stillingen. Trinnet viser også til at man skal planlegge den ansattes første arbeidsoppgaver og opplæring i arbeidet. Videre vises det til at den ansatte i løpet av første arbeidsdag blant annet skal få orientering og informasjon om introduksjonsprogrammet og andre forhold som er førende for stillingen, eksempelvis rutiner og arbeidsoppgaver. Den ansatte skal også få utlevert nødvendig utstyr og få introduksjon i gjeldende rutiner.

I løpet av de to første arbeidsukene skal den ansatte få mer utfyllende orientering om faste rutiner og gjøremål, samt nærmere informasjon om arbeidsplassen og de oppgaver som tilligger stillingen. Denne delen av introduksjonen inkluderer også en generell opplæring i kommunens administrative og politiske organisering, opplæring i sikkerhetsrutiner og introduksjon til personalhåndbok og personal- og velferdsordninger.

I fase 4, den første måneden, skal det forekomme en oppfølgingssamtale hvor evaluering av introduksjonsprogrammet og arbeidsoppgaver og ansvar er tema. Oppfølgingssamtale med fokus på kompetanse, arbeidsoppgaver og arbeidsmiljø er også tema for fase 5 som skal gjennomføres ved tre måneders ansettelse. Ved prøveperiodens slutt (6 mnd) skal utfylt sjekkliste leveres Kundetorget.

Av introduksjonsprogrammet fremgår det også at alle nyansatt skal bli invitert til en nyansattdag i januar måned hvor tema blant annet er kommunens organisering, informasjonssikkerhet, HMS og inkluderende arbeidsliv. Det skal også informeres om vernetjenesten, tillitsmannsapparatet og bedriftshelsetjenesten.

I tillegg til introduksjonsprogrammet har kommunen et dokument som inneholder en sjekkliste ved ansettelse / eller når noen slutter. Her beskrives sikkerhetsaspektene ved tiltredelse for nyansatt og når arbeidsforhold opphører. Blant annet fremgår det at taushetserklæring skal være underskrevet 1. arbeidsdag, samt at nyansatte skal få utdelt kommunens sikkerhetsinstruks, kontormøbler og adgangskort. Sikkerhetsinstruksen for kommunen skal være gjennomgått og signert i løpet av de første 2 ukene.

I gjennomføringen av forvaltningsrevisjon er vi gjort kjent med at det blir arrangert e-læringskurs via KS-læring for nye medarbeidere i kommunen. Vi er blitt oversendt tilgang til en punktvis liste av hva kurset inneholder. Av denne fremkommer det at kurset dekker grunnleggende innføring i arbeidsforholdet, samt informasjonssikkerhet og systemer og verktøy som benyttes, herunder Websak, Compilo og Visma.

I revisjonsintervjuer trekkes opplæringen frem som viktig, spesielt siden kommunen er avhengig av at den ansatte fort klarer å fylle rollen og oppleve mestring i eget arbeidsforhold.

Vi har fått en tilbakemelding om at introduksjonsprogrammet i liten grad benyttes, og at opplæringen i praksis ligger til enhetene. Vi er også gitt flere tilbakemeldinger om at ulike enheter har tilpassede opplæringstilbud for nyansatte med egne sjekklister og ordninger. Det er òg ved flere tilfeller henvist til mentor- og fadderordninger, samt at vikarer mottar samme opplæring- og introduksjonstilbud som andre ansatte. Opplæringen på enhetsnivå anses som viktig – spesielt på bakgrunn av ulike behov i sektorene i kommunen. I helse er vi for eksempel gjort kjent med at helsepersonell vil ha behov for å få tilpasset opplæring i spesifikke systemer, tilganger og avtaler. Tilsvarende er det lagt opp til egne oppfølgingsløp i tråd med et statlig program for nyutdannede lærere.

På toppledernivå fremstår opplæringen som noe mer fragmentert, og vi er gitt eksempel på et par tilfeller hvor det ikke har vært gitt opplæring i kommunens systemer og prosedyrer, herunder innføring i avviksrapportering, kvalitetssystemet og ansettelsesrutinene.

2.11 Stikkprøvegjennomgang

Gjennom stikkprøvekontrollene har vi fått mulighet til å undersøke hvordan kommunen gjennomfører ansettelser, og i hvilken grad interne rutiner følges i dette arbeidet. Samtidig belyser stikkprøvegjennomgangen i hvilken grad ansettelsesprosessene dokumenteres. For dokumentasjon av ansettelsesprosessen har vi lagt til grunn Sivilombudsmannens uttalelse i sak 2913/2014 som veiledende for hvilke handlinger og vurderinger som skal dokumenteres. Generelt gjelder det at alle handlinger og vurderinger av betydning for tilsettingssaken skal dokumenteres slik at en i ettertid kan verifisere med betryggende sikkerhet at saksbehandlingen har vært i samsvar med reglene i forvaltningsloven kapittel III til V, med de unntak som går frem av forvaltningslovforskriften.

For dokumentasjon har vi lagt til grunn at det i enhver tilsettingssak må foreligge en utlysning og en søknad, for at det skal kunne gjøres et tilsetningsvedtak. Sammen med vedtaket utgjør de tre dokumentene et absolutt minimum av dokumentasjon i en tilsetningsprosess. Dersom det er gjennomført intervju og referansesjekk må vurderinger som er gjort i eller etter disse handlingene nedtegnes. I de tilfeller tilsetningsvedtaket bygger på en innstilling skal også innstillingen arkiveres med tilsettingssaken. Det vil også være god forvaltningsskikk å dokumentere at vedtaket er fulgt opp og saken avsluttet, med tilbudsbrief og svarbrief. Til sist vil det, dersom det er oppstått uenighet, være god forvaltningsskikk å dokumentere korrespondanse om uenigheten i saken.

Søkerlister, innstillinger til intervju, innkalling til intervju, avslag og signert arbeidsavtale vil også dokumenteres som korrespondanse med det offentlige. Vi har derfor også notert dette i stikkprøveundersøkelsen. Dokumentere merket med fet skrift regnes som vesentlige, mens dokumenter merket med skrå skrift også er undersøkt.

Stikkprøver	Sak 1	Sak 2	Sak 3	Sak 4	Sak 5	Sak 6	Sak 7	Sak 8	Sak 9	Sak 10
Utlysning										
Søknader										
Søkerliste										
Bekreftelse på mottatt søknad										
Innkalling til intervju										
Intervju-referat										
Referanse-sjekk										
Innstilling										
Avslag										
Protokollert tilsetting										
Tilbud til søker										
Svarbrev										

Tabell 3 Stikkprøvekontroll

I forbindelse med stikkprøvekontrollen ble det utarbeidet en sjekklister for undersøkelse av hvilken dokumentasjon som var arkivert på den enkelte tilsettingssak. Vi har forholdt oss til dokumentasjonen som er blitt oversendt i henhold til revisors forespørsel. De grønne feltene i matrisen viser til dokumentene vi har mottatt. For vurderingene har vi lagt til grunn at det er denne dokumentasjonen som eksisterer i sakene.

Med unntak av sak 8 er det kun fire dokumenter som finnes i alle saker:

- ✓ Utlysning
- ✓ Søknader
- ✓ Søkerliste
- ✓ Bekreftelse på mottatt søknad

For sak 8 er vi gjort kjent med at kommunen benyttet seg av rekrutteringsbistand fra et eksternt selskap. Vi gjør for ordens skyld oppmerksom på at det på grunn av tilsettingssakenes egenart kan være forskjeller i hvilken dokumentasjon som skal følge med en sak, også i forbindelse med stikkprøvene.

² Det foreligger ikke eget svarbrev fra søker – men de viser i arbeidsavtalen til aksept av tilbud.

Som nevnt i kapittel 2.1 viser stikkprøvekontrollen at det er gjennomgående mangel på dokumentasjon av intervjunotater og fra referansekontrollen. Samtidig illustrerer majoriteten av de protokollerte tilsettingene at vedtak om ansettelse er fattet på bakgrunn av intervju og referansesjekk, som viser vesentligheten av nettopp denne typen dokumentasjon.

3. Vurderinger

Forvaltningsrevisors vurderinger er knyttet til de definerte spørsmålene til problemstilling en. Vurderingen av praksis i problemstilling to er tatt inn i vurderingen av hvert enkelt punkt i problemstilling en.

3.1 Regulering

- a) Hvilke dokumenter beskriver tilsettingsprosessen i kommunen og hvor er de forankret/vedtatt?
- b) Hvordan er prosessen for gjennomføring av ansettelser regulert?
- c) Hvem involveres i prosessen med ansettelser?
 - i) Hvordan og av hvem defineres kompetansekrav?
 - ii) Hvilke beslutnings- og arbeidskompetanse er delegert til hvem?
- d) Hvordan er prosessen gjort kjent blant de som er involvert og/eller har ansvar for ansettelser?

Store deler av ansettelsesprosessen slik den er beskrevet i kommunens interne retningslinjer og rutiner, samt i intervju fremstår i hovedsak å være i samsvar med overordnet regelverk. Vår vurdering at det forekommer mer involvering i ansettelsesprosessen i praksis enn det som er gitt av føringer i kommunens interne dokumenter. Dette viser seg blant annet ved involvering av plasstillitsvalgte (tillitsvalgte uten plass i ansettelsesutvalget) og øvrige ansatte i kommunen. Et annet eksempel på dette er at det i rutinebeskrivelse for utlysning av stilling i Sauda kommune fremgår at enhetsleder har ansvar for å fylle ut kompetansekrav og andre bestemmelser for stillingen i utlysningsteksten. I intervjuene er vi gitt eksempler på at enhetsleder eller øverste ansvarlig for stillingen ved flere tilfeller rådfører seg med øvrige medlemmer av ansettelsesutvalget ved fastsetting av kompetansekrav.

Vi har fått informasjon i intervjuer som tyder på at søkere vil bli bedre ivaretatt dersom den tillitsvalgte som deltar i ansettelsene har nær tilknytning til fagmiljøet som ansetter.

Tilbakemeldingene gjelder i hovedsak sykepleiere og relaterer seg til NSF/Fagforbundet. Vår vurdering er at kommunen er bundet av avtaleverket for arbeidslivet og må forholde seg til det som er avtalt der. Det er likevel vår oppfatning at kommunen bør etterstrebe å sikre den representasjonen i ansettelsesutvalg som er mest hensiktsmessig i det enkelte tilfelle – innenfor de rammene avtaleverket gir og mekanismene det åpner for.

Skildringer av ansettelsesprosessen er gjort tilgjengelig på kommunens egne interne sider på en adekvat måte. Selv om vi har fått noen tilbakemeldinger om ønske om mer direkte opplæring om ansettelsesprosessene vurderer vi det som hensiktsmessig at de ansatte selv må be om det i de tilfellene det er aktuelt.

3.2 Habilitet

- e) Hvordan beskrives habilitetsvurderinger i kommunens interne dokumenter?

Vi er av den oppfatning at konkrete habilitetsvurderinger tilsynelatende er adekvate, men mener likevel det er en svakhet ved kommunens ansettelsessystem at det ikke er klarere rutiner for håndtering av habilitet og dokumentering av vurderingen i de tilfeller habiliteten til tjenestepersonene må vurderes. I en liten kommune med tette bånd er det større risiko for utfordringer

med habilitet knyttet til ansettelsesprosesser. Vi er derfor av den oppfatning at det vil skape større trygghet i saksbehandlingen om vurderingene dokumenteres i de tilfellene det gjøres habilitetsvurderinger.

3.3 Evaluering

f) Hvilke krav stiller kommunen til vurdering av ansettelsesprosessen

Kommunen har ikke fast evaluering av ansettelsesprosessene. Det er vår vurdering at kommunen burde gjennomføre periodisk evaluering av ansettelsesprosessene, f.eks. etter det er gjennomført store ansettelsesprosesser i oppvekstsektoren på høsten, eller en gang i året for helsesektoren.

3.4 Dokumentasjon

g) Hvilke krav stilles til dokumentasjon av ansettelsesprosessene?

Det stilles få krav til dokumentasjon av ansettelsesprosessen i kommunens interne retningslinjer og rutiner. Revisjonen har også funnet at dokumentasjon av tilsettingssakene er varierende, og at det i majoriteten av tilsettingssakene er gjennomgående mangel på dokumentasjon av referansekontroll, intervjureferater og innstillinger.

Mangel på dokumentert begrunnelse og vurdering anses som brudd på god forvaltningsskikk og alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper. Samtidig ble vi i revisjonens slutfase gitt en demonstrasjon av Visma EasyCrut, et system kommunen nylig har begynt å benytte i gjennomføringen av ansettelsesprosesser. Av stikkprøvesakene vi har blitt oversendt i forbindelse med forvaltningsrevisjonen siden kommunen begynte å ta i bruk dette systemet, viser også at dokumentasjon fra referansekontroll og intervjunotater i større grad er dokumentert. Vi savner midlertidig en bedre skriftliggjøring av de vurderinger og begrunnelser som gjøres før det fattes vedtak i tilsettingssakene.

Vi er også blitt gjort oppmerksom på at kommunen ikke tar vare på informasjon i ansettelsessaker som ikke er arkiverdig. Vi har ingen konkrete innvendinger mot en slik praksis, men påpeker at dokumentasjonen uansett ikke må slettes før saksbehandlingsfristene i forvaltningen er gått ut. I så måte er det forvaltningsrevisors vurdering at dokumentasjon i ansettelsesprosessen i det minste må besvares frem til klagefristen for Sivilombudsmannen er gått ut.

Vi er videre av den oppfatning at arbeidet som i dag gjøres med å forbedre ansettelsesprosessene i kommunen fremstår som positivt for kommunen. Kommunen har både vist til prosesser for forbedring, forenkling og effektivisering samtidig som ordningene for bevaring av dokumentasjon i ansettelsesprosessen forbedres.

3.5 Opplæring

h) Hvilke krav har kommunen til innføring og opplæring av nyansatte?

Opplæringen som gis ved nyansettelser i kommunen anses i hovedsak som adekvat, men noe varierende på toppledernivå. Vi er blitt gjort oppmerksom på at opplæringen tidvis er fraværende i lederstillingene i kommunen. Selv om dette er stillinger som en sjelden tilsetter nytt personal i er det viktig at kommunen har fokus på en god opplæring og et godt mottak også av denne gruppen ansatte.

4. Anbefalinger

I samsvar med formålet om å gjennomføre en forbedringsorientert forvaltningsrevisjon kommer vi med forslag til punkter kommunen kan prioritere for å forbedre ansettelsesprosessene i kommunen.

Vår anbefaling er at Sauda kommune prioriterer følgende:

- ✓ Kommunen bør etterstrebe å sikre den representasjonen i ansettelsesutvalget som er mest hensiktsmessig i det enkelte tilfelle – innenfor de rammene avtaleverket gir og mekanismene åpner for.
- ✓ Kommunen bør implementere klare retningslinjer for håndtering av habilitet og dokumentering av vurderingen i de tilfeller habiliteten til tjenestepersonene må vurderes.
- ✓ Kommunen bør gjennomføre periodiske evalueringer av ansettelsesprosessen for å sikre at læringspunkter fanges opp og implementeres i prosessen som helhet.
- ✓ Kommunen bør implementere krav til dokumentasjon av saksbehandlingen i ansettelsesprosesser i interne retningslinjer og rutiner.
- ✓ Kommunen bør påse at følgende dokumentere i ansettelsessaker, også ved overgang til bruk av nytt³ system i ansettelsesprosessen:
 - Utlysningstekst
 - Søknader
 - Søkerliste
 - Intervjureferat
 - Referansekontroll
 - Innstilling
 - Protokollert tilsetting
 - Tilbudsbrev
 - Svarbrev eller signert arbeidsavtale
- ✓ Kommunen bør sikre at vurderingene som er gjort hvor en søker foretrekkes foran en annen dokumenters, samt hvor det hentes inn ny dokumentasjon som kan lede til en slik vurdering.
- ✓ Kommunen bør sikre tilstrekkelig opplæring av ledere i kommunen ved nyansettelser.

³ Visma EasyCrut

5. Uttalelse fra kommunedirektøren

Det ble ikke levert skriftlig uttalelse til rapporten fra kommunen i høringsrunden.

6. Vedlegg 1: Dokumentliste

- ✓ Ansettelsesreglementet – retningslinjer for vurdering, utlysning og ansettelse i stillinger i Sauda kommune
- ✓ Sjekkliste nyansettelse og ved opphør av arbeidsforhold
- ✓ Ansettelsesutvalgene 2019-2022 – representanter for de ansatte
- ✓ Introduksjon av nyansatte
- ✓ Referanseskjema
- ✓ Utlysning av stilling i Sauda kommune

- ✓ Stikksaker
- ✓ Sak 1
 - Utlysning
 - Søknad (16)
 - Vedlegg til søknad (31)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (16)
 - Innkalling til intervju (4)
 - Avslag (15)
 - Protokollert tilsetting
- ✓ Sak 2
 - Utlysning
 - Søknad (4)
 - Vedlegg til søknad (4)
 - Unntak fra offentligheten (2)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (2)
 - Avslag (3)
 - Protokoll (møte i ansettelsesutvalg)
- ✓ Sak 3
 - Utlysning
 - Søknad (2)
 - Vedlegg til søknad (3)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (2)
 - Innkalling til intervju (2)
 - Intervjureferat (2)
 - Referansekontroll (2)
 - Protokollert tilsetting
- ✓ Sak 4
 - Utlysning
 - Søknad (8)
 - Vedlegg til søknad (23)

- Søkerliste
- Bekreftelse på mottatt søknad (8)
- Innkalling til intervju (4)
- Intervjureferat (4)
- Protokollert tilsetting
- ✓ Sak 5
 - Utlysning
 - Søknad (36)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (36)
 - Innkalling til intervju (18)
 - Avslag (28)
 - Protokollert tilsetting (2)
 - Tilbud (6)
 - Arbeidsavtale (5)
- ✓ Sak 6
 - Utlysning
 - Søknad (4)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (4)
 - Innkalling til intervju (3)
 - Avslag (3)
 - Protokollert tilsetting
 - Tilbud
 - Arbeidsavtale
- ✓ Sak 7
 - Utlysning
 - Søknad (9)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (9)
 - Innkalling til intervju (2)
 - Avslag (8)
 - Protokollert tilsetting
 - Tilbud
 - Arbeidsavtale
- ✓ Sak 8
 - Forespørsel om rekrutteringsbistand
 - Evaluering av stillingen
 - Søkerliste
 - Diverse dokumenter i forbindelse med anskaffelse av rekrutteringsbistand
- ✓ Sak 9
 - Utlysning
 - Søknad (9)
 - Vedlegg til søknad (21)
 - Søkerliste
 - Bekreftelse på mottatt søknad (9)
 - Innkalling til intervju (5)
 - Avslag (3)

- Protokollert tilsetting

✓ Sak 10

- Utlysning
- Søknad (18)
- Utvidet søkerliste
- Offentlig søkerliste
- Bekreftelse på mottatt søknad (18)
- Innkalling til intervju (4)
- Avslag (16)
- Usignert arbeidsavtale (2)
- Protokollert tilsetting
- Tilbud (2)

7. Vedlegg 2: Revisjonskriterier

Arbeidsmiljøloven

Arbeidsmiljøloven inneholder i kapittel 2 en rekke bestemmelser om ansettelse mv. Loven gjelder på alle områder i samfunnet og reglene er bindende for kommunenes tilsettingsprosesser.

Her er det særlig lagt vekt på om kommunen har rutiner for ivaretagelse av arbeidstaker med fortrinnsrett etter §§ 14-2 og 14.3.

Forvaltningsloven med forskrift

Forvaltningsloven er grunnlaget for alle vedtak som fattes i offentlig forvaltning, også tilsettingssaker. Loven og forskriften gir en rekke unntak fra de alminnelige forvaltningsrettslige reglene. I revisjonen er det lagt vekt på forvaltningsloven- og forskriften sine regler, med de unntak som gjelder på området.

På tilsettingsområdet er det lagt særlig vekt på utredningsplikten i forvaltningsloven § 17.

Ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper

De ulovfestede forvaltningsrettslige prinsippene er prinsipper som ikke går frem av forvaltningsloven men som likevel legges til grunn for vurderingen av saksbehandlingen av Sivilombudsmannen og domstolene. Sivilombudsmannen har særlig lagt vekt på skriftlighetsprinsippet i forvaltningen. Prinsippet innebærer at forvaltningens saksbehandling skal være etterprøvbare. Som eksempel vises det til Sivilombudsmannens sak 2013/1401 hvor kravene til skriftlig dokumentasjon i tilsettingssaker gjennomgås.

Sivilombudsmannen behandler klager på offentlige ansettelser. Sakene ombudsmannen har behandlet er veiledende for god forvaltningsskikk i forvaltningen. I revisjonen er det lagt vekt på Sivilombudsmannens uttalelse i sakene 2008/22 og 2013/1401 om dokumentasjonskravet i tilsettingssaker. I førstnevnte sak uttaler ombudsmannen generelt:

«Selv om det er gjort unntak fra begrunnelseskravet, gjelder fortsatt kravet om en forsvarlig saksbehandling og at tilsettingsmyndighetens avgjørelse skal være saklig begrunnet. Forvaltningen må derfor innrette sin saksbehandling slik at disse grunnleggende kravene ivaretas på alle trinn i tilsettingsprosessen.

Når forvaltningen ikke utarbeider skriftlig begrunnelse til partene, blir det desto viktigere i prosessen å sørge for å sikre at det i ettertid blir mulig å kontrollere at tilsettingsprosessen har vært saklig og forsvarlig. Dette er spesielt viktig for at ombudsmannskontrollen skal bli effektiv.»

I sistnevnte sak konkluderer ombudsmannen blant annet med at:

«Den manglende skriftligheten i tilsettingssaken utgjør et brudd på god forvaltningsskikk og alminnelige forvaltningsrettslige prinsipper om forsvarlig saksbehandling.»

For forvaltningsrevisjonen har vi lagt vekt på at dokumentasjonen i enhver tilsettingssak må være av en slik grad at et kontroll- eller klageorgan vil kunne komme frem til samme konklusjon som tilsettingsorganet.

Hovedtariffavtalen

Hovedtariffavtalen mellom KS og arbeidstakerorganisasjonen (LO Kommune, Unio, YS-K og Akademikerne) beskriver i § 2 prinsipper som skal følges i tilsettingssaker. Punkt 2.2 om kvalifikasjoner legger grunnlaget for etterlevelse av kvalifikasjonsprinsippet i tilsettingssaker i kommunene:

«Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen).

Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven.

Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.»

For forvaltningsrevisjonen har vi lagt vekt på at kvalifikasjonsprinsippet etter hovedtariffavtalen prioriterer teoretisk og praktisk utdanning og skikkethet foran ansiennitet i kommunen. Vi legger til grunn at skikkethet og personlig egenhet er sammenfallende.

Kommunens egne vedtatte rutiner/retningslinjer/regelverk

Retningslinjene til kommunen ble benyttet som grunnlag for å undersøke om prosessene i kommunen var i samsvar med eget regelverk. Retningslinjene er beskrevet under kapittel 2.



Kontakt oss

Willy Hauge

Partner

T +47 406 39 663

E willy.hauge@kpmg.no

Sindre R. Dueland

Senior Associate

T +47 900 16 386

E sindre.dueland@kpmg.no

Maria Halvorsen

Associate

T +47 988 63 067

E maria.halvorsen@kpmg.no

kpmg.no

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnr.
Kontrollutvalget	09.09.21	15/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	151	

ROGALAND REVISJON IKS OM REVISORS ROLLE OG ANSVARSOMRÅDE

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sauda kontrollutvalg tar informasjon fra Rogaland Revisjon IKS om revisors rolle og ansvarsområde til orientering.

Vedlegg: Engasjementsbrev av 07.07.21

Bakgrunn for saken

Kontrollutvalget skal holde seg informert om revisjonsarbeidet og se til at regnskapene blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget må derfor ha kunnskap om revisors oppgaver og ansvar.

Saksorientering

Rogaland Revisjon IKS overtok som revisor fra 01.07.21 har utarbeidet et engasjementsbrev til kontrollutvalget. Brevet beskriver formål og innhold i revisjonen slik at utvalget får en oppfatning av rollefordeling og hva som kan forventes av revisor.

Saksopplysninger

Revisor har i engasjementsbrevet beskrevet sin forståelse av revisjonsoppdraget og innholdet i revisjonsarbeidet med utgangspunkt i revisjonsbestemmelsene som gjelder for kommuner og fylkeskommuner. Brevet omtaler revisors oppgaver og plikter og hva revisor forventer at ledelsen og administrasjonen gjør i forbindelse med avlegging av regnskap. Et av hovedpunktene i brevet omtaler rapportering fra revisor og dialog med kontrollutvalget og administrasjonen. Den/de som utfører revisjon eller annen kontroll for kommunen skal løpende vurdere sin uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

Uavhengighetserklæringene følger som vedlegg til sak 16/21. Det er én erklæring fra oppdragsansvarlig regnskapsrevisjonsrevisor og den andre fra oppdragsansvarlig forvaltningsrevisjonsrevisor.

Sekretariatets vurderinger

Engasjementsbrevet fra revisor gir kontrollutvalget innsikt i revisors rolle og ansvarsområder. Det gis informasjon om lov, forskrifter og faglige standarder som ligger til grunn for revisors arbeid. Informasjonen er grunnleggende for kontrollutvalgets oppgave, blant annet, med å se til at regnskapene blir revidert på en betryggende måte.

Sekretariatets konklusjon

Informasjonen fra revisor tas til orientering.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie

Seniorrådgiver/utvalgssekretær

Til kontrollutvalget i Sauda kommune

ENGASJEMENTSBREV – SAUDA KOMMUNE

1. Innledning

Rogaland Revisjon IKS ble gjennom selskapsavtale sist justert 01.07.2021, valgt til revisor for Sauda kommune. Revisjonen består av forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon, særattestasjoner og eierskapskontroller og omfatter revisjonen av kommuneregnskapet kommunale foretak, kirkeregnskap, stiftelser og andre virksomheter som inngår i den kommunale tjenesteproduksjon, jf. selskapsavtale, samarbeidsavtale og kommunens eierstrategi. Med utgangspunkt i de revisjonsbestemmelsene som gjelder for kommuner og fylkeskommuner, herunder standarder for god kommunal revisjonsskikk, vil vi i dette brevet beskrive vår forståelse av revisjonsoppdraget, slik at utvalget får en oppfatning av rollefordeling og hva som kan forventes av oss.

2. Revisjonen – formål og innhold

Kommuneloven har blant annet følgende bestemmelser om revisjonen i § 24-2:
Revisor skal utføre regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og annen kontroll som er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Vi vil gjennomføre og rapportere resultatene av vår revisjon i henhold til god kommunal revisjonsskikk, som er en rettslig standard. Innholdet i dette begrepet er normert av kommunelovens bestemmelser om revisjon, tilhørende forskrifter og etablerte og anerkjente standarder på området. Som medlem av Norges kommunerevisorforbund (NKRF) er vi underlagt jevnlig eksterne kvalitetskontroller.

Revisor har plikt til løpende å foreta en vurdering av egen uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor vil hvert år avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget i samsvar med forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 19.

Ledelsenes ansvar

I henhold til kommuneloven er det kommunedirektøren som er ansvarlig for at kommunens interne administrative kontroll og økonomiforvaltning er ordnet på en betryggende måte og er gjenstand for betryggende kontroll. Det er også kommunedirektørens ansvar å utarbeide og fremme kommunens årsberetning og avlegge årsregnskapet i samsvar med bestemmelsene i kommuneloven, forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. og god kommunal regnskapsskikk.

Kommunens ledelse har også ansvaret for at vi som revisor har ubegrenset tilgang til registrerte opplysninger, dokumentasjon og annen informasjon vi finner nødvendig for å kunne utføre vårt arbeid, herunder korrespondanse, kontrakter, protokoller m.v. Dette inkluderer også tilgang til systembeskrivelser og nødvendig veiledning.

Kommunestyret og kontrollutvalgets ansvar

Kommunestyret er kommunens øverste organ, og har det øverste tilsyn med den kommunale og fylkeskommunale forvaltning. Kommunestyret velger selv et kontrollutvalg til å forestå det løpende tilsyn med den kommunale forvaltning på sine vegne. Kontrollutvalget skal påse at kommunen og forvaltningen blir forsvarlig revidert. Kontrollutvalget bestiller forvaltningsrevisjoner basert blant annet på plan for forvaltningsrevisjon og den overordnede risiko- og vesentlighetsanalysen.

Forvaltningsrevisjon

I henhold til KommuneLOven § 23-3 innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak.

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

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

Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standarder på området. Vi utarbeider også risiko- og vesentlighetsvurderinger av den kommunale virksomheten, til nytte for kontrollutvalget ved bestilling av forvaltningsprosjekter.

Innenfor forvaltningsrevisjon av kommuner er det NKRF som er det standardsettende organ. Grunnlaget og bakgrunnen for den enkelte forvaltningsrevisjon vil være beskrevet ved rapporteringen av den enkelte revisjon, slik at denne oppgaven ikke blir beskrevet ytterligere i dette brevet. Se for øvrig nærmere om rapportering under eget avsnitt.

Oppdrags- og fagansvarlig for forvaltningsrevisjon er leder for forvaltningsrevisjon Silje Nygård.

Regnskapsrevisjon

Når det gjelder regnskapsrevisjon vil grunnlaget for vårt arbeid i mindre grad være omtalt ved avrapportering, slik at vi her bruker noe mer plass på å beskrive vårt arbeid og grunnlaget for dette.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor er undertegnede.

Årsregnskapet og de aktuelle delene av årsberetningen

I regnskapsrevisjonen er vår hovedoppgave som revisor for kommunen å vurdere og avgi en uavhengig uttalelse (revisjonsberetning) om hvorvidt årsregnskapet er avgitt i samsvar med lov og forskrifter.

Vi kontrollerer også om årsberetningen inneholder de opplysningene som lov og forskrift krever, og om opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet. Vi ser også etter om årsberetningen gir dekkende opplysninger om vesentlige beløpsmessige avvik fra årsbudsjettet og om vesentlige avvik fra kommunestyrets eller fylkestingets premisser for bruken av bevilgningene. I tillegg kontrollerer vi om den revisjonspliktiges ledelse har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

Videre er det vår oppgave å vurdere om kommunen har ordnet den økonomiske internkontrollen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll.

Årsregnskap skal iht. kommuneloven § 14-6 være avlagt av kommunedirektøren innen 22. februar i året etter regnskapsåret. Årsberetningen skal avgis uten ugrunnet opphold, og senest innen 31. mars. Kommunedirektørens ansvar omfatter også ansvar for at registrering, dokumentasjon og oppbevaring av regnskapsopplysninger er innrettet på en ordentlig og oversiktlig måte.

Revisjonens utførelse og forholdet til intern kontroll

God kommunal revisjonsskikk innebærer blant annet at vi kontrollerer utvalgte deler av materialet som underbygger informasjonen i årsregnskapet, foretar analytiske vurderinger og andre revisjonshandlinger som vi etter forholdene finner hensiktsmessige.

På grunn av en revisjons iboende begrensninger, sammen med den interne kontrollens iboende begrensninger, er det alltid risiko for at ikke all vesentlig feilinformasjon i regnskapet avdekkes, selv om revisjonen er planlagt og utført i samsvar med god kommunal revisjonsskikk. Ved vår risikovurdering vurderer vi de interne kontrollene som er relevant for årsregnskapet med det formål å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige ut fra omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for effektiviteten av enhetens interne kontroll. Slike revisjoner eller gjennomganger vil eventuelt kunne avtales.

Generelt vil en effektiv intern kontroll (kommunens egen) redusere risikoen for at misligheter og feil vil oppstå uten å bli avdekket, men vil aldri kunne eliminere denne risikoen. Omfanget av vårt revisjonsarbeid vil for en stor del være avhengig av kvaliteten på og effektiviteten av foretakets interne kontroll, samt regnskaps- og rapporteringsrutiner. Vi vil rapportere skriftlig om eventuelle vesentlige mangler i den interne kontrollen som er relevante for revisjonen av årsregnskapet og som vi har identifisert under revisjonen, se nærmere om dette under avsnittet rapportering.

Registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger

Når vi konkluderer om registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger i revisjonsberetningen, vil revisjonen være utført i samsvar med den internasjonale standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller begrenset revisjon av historisk finansiell informasjon». Denne standarden krever at vi etterlever etiske krav, planlegger og gjennomfører vårt arbeid for å oppnå betryggende sikkerhet for at det ikke er vesentlige formelle mangler knyttet til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Slike vurderinger innebærer gjennomføring av kontrollhandlinger for å innhente bevis om disse forholdene. De valgte kontrollhandlingene avhenger av revisors skjønn, herunder vurderingen av risikoene for vesentlige mangler.

Ved vurderingen av ledelsens plikter med hensyn til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger, innhenter revisor informasjon om kommunens interne rutiner for å vurdere samsvaret med lov, forskrift og god bokføringsskikk, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av kommunens interne kontroll.

Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen

I samsvar med kommuneloven § 24-9 er det vår oppgave å se etter om kommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak. Denne kontrollen baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering som legges fram for kontrollutvalget. Resultatet av kontrollen skal rapporteres i en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget senest 30. juni.

Andre uttalelser og kontrollhandlinger

Vår revisjon vil også omfatte de kontrollhandlinger som er nødvendige for å attestere de terminvise krav etter den kommunale ordningen for momskompensasjon. Vi utfører også kontroll av tilskudd som er gitt for å finansiere særskilte oppgaver (særattestasjoner), der det er krav eller ønske om revisors attestasjon, eksempelvis bekreftelse av antall psykisk utviklingshemmede og tilskudd for ressurskrevende tjenester. Våre kontroller utføres i tråd med oppdragsgivers anvisninger og aktuell standard for attestasjonsoppdrag.

3. Innsynsrett og taushetsplikt

Revisor kan kreve enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument hos kommunen og foreta de undersøkelser som revisor finner nødvendige for å gjennomføre oppgavene.

Både oppdragsansvarlig revisor og revisjonsmedarbeiderne har taushetsplikt etter forvaltningsloven §§ 13 til 13e. Dette følger av kommuneloven § 24-2 5.ledd.

Taushetsplikten er dog ikke til hinder for at kontrollutvalget får den informasjon om resultater av revisjonen som er nødvendige.

4. Rapportering og dialog

Engasjementsbrev for revisjonsoppdraget utarbeides for hver valgperiode eller oftere dersom det er forhold som tilsier det. I tillegg utarbeides oppstartbrev i forbindelse med oppstart av den enkelte forvaltningsrevisjon, som sendes administrasjonen.

Utkast til budsjett fremmes til kontrollutvalget, som iht. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2 legger frem eget budsjett for kommunestyret for godkjenning. Rogaland Revisjon IKS legger frem tertialrapport over tidsforbruk sammenholdt mot rammen. Tilleggstjenester avtales spesielt.

Kontrollutvalget skal sørge for at plan for forvaltningsrevisjon blir utarbeidet og innstille til kommunestyret, som vedtar planen. Forvaltningsrevisjoner rapporteres til kontrollutvalget i form av egne rapporter.

Regnskapsrevisjonens innhold avhenger av revisjonsstandarder, intern kontroll og revisors skjønn. Kontrollutvalgets oppgave er å påse at kommunen har en tilstrekkelig revisjon.

Regnskapsrevisjonen rapporteres slik til kontrollutvalget:

1. Presentasjon av revisjonsstrategi ved inngangen til nytt revisjonsår
2. Orientering om vesentlige funn gjennom året
3. Oppsummering av årets revisjon og revisjonsresultater ved avslutning av revisjonen
4. Revisjonsberetning
5. Nummererte brev (se nedenfor)
6. Skriftlig uttalelse om forenklet etterlevelseskontroll etter kommunelovens § 24-9

Vi legger vekt på å ha en god dialog med kontrollutvalget.

Misligheter

Revisor skal iht. kommunelovens § 24-5 gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Konstateres det misligheter ved revisjon eller på annen måte, skal revisor straks melde fra om det i nummerert brev til kontrollutvalget.

Når saksforholdet er nærmere klarlagt skal revisor sende nytt nummerert brev til kontrollutvalget. Revisor skal sende kopi av innberetningen til kommunedirektøren eller kommune-/fylkesrådet.

Nummererte brev

Vi kan gjennom regnskapsrevisjonen finne forhold som ikke blir påpekt i revisjonsberetningen, men vi finner det nødvendig å påpeke i nummerert brev. Slike nummererte brev vil bli sendt til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren. Nummererte brev som gjelder kommunale foretak sendes med kopi til styret, daglig leder og eventuelt kommunedirektøren. Kontrollutvalget har et ansvar for å påse forhold som er påpekt av revisor blir fulgt opp.

I henhold til kommunelovens § 24-7 skal revisor påpeke følgende forhold i nummererte brev, med kopi til kommunedirektøren:

- a) vesentlige feil som kan føre til at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon
- b) vesentlige mangler ved registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- c) vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen
- d) manglende eller mangelfull redegjørelse i årsberetningen for vesentlige budsjettavvik
- e) enhver mislighet

- f) hvorfor han eller hun ikke har skrevet under på oppgaver som kommunen eller fylkeskommunen skal sende til offentlige myndigheter, og som revisor etter lov eller forskrift skal bekrefte
- g) hvorfor han eller hun sier fra seg revisjonsoppdraget.

Revisor skal årlig gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp etter første ledd, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp.

Brev med påpekning av mindre vesentlige feil eller mangler vil bli sendt direkte til administrasjonen.

Uttalelser fra kommunens ledelse

I forbindelse med årsavslutningen vil vi i henhold til god kommunal revisjonsskikk innhente en skriftlig uttalelse fra ledelsen om fullstendigheten og riktigheten av de opplysninger som gis i årsregnskapet. På samme måte er vi pålagt å innhente skriftlige uttalelser fra ledelsen om kjennskap til eller mistanke om misligheter mv. Disse uttalelsene vil innhentes fra administrasjonen.

5. Andre tjenester

Vår organisasjon har medarbeidere med betydelig kompetanse og praksis innenfor mange fagområder. Dette gjør oss i stand til å yte kompetent veiledning til dere, og som medlem av NKRF og KS Bedrift kan vi også trekke på kompetansen i et stort fagmiljø. Vi bistår gjerne med veiledning innenfor intern kontroll, merverdiavgift, regnskapsføring, budsjetter, lov og forskrifter osv., så langt det lar seg gjøre innenfor vår oppgave som revisor.

Vi håper innholdet i dette brevet samsvarer med kontrollutvalgets forståelse av revisors rolle og ansvarsområder, og vi ser frem til et godt og konstruktivt samarbeid. Hvis noe er uklart eller utvalget har spørsmål, er det bare å ta kontakt.

Stavanger, 07.07.2021

Rogaland Revisjon IKS



Tore Kristensen

Leder regnskapsrevisjon /
Statsautorisert revisor

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	16/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

REVISORS UAVHENGIGHETSERKLÆRING FOR 2021

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sauda kontrollutvalg tar de framlagte uavhengighetserklæringene av 07.07.21 fra oppdragsansvarlig revisor Tore Kristensen og Silje Nygård, Rogaland Revisjon IKS til orientering.

Vedlegg: Revisors egenerklæring, datert 07.07.21 – Tore Kristensen - regnskapsrevisjon
Revisors egenerklæring, datert 07.07.21 – Silje Nygård - forvaltningsrevisjon

Saksorientering

Kommunelovens § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon kap. 3 (§§ 16 – 21) slår fast at oppdragsansvarlig revisor for kommuner skal være uavhengig i forhold til den reviderte virksomhet. Forskriften slår også fast at oppfølging av dette kravet ligger til kontrollutvalget, jfr § 3 – «*påse.... at regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kap. 2 og 3*».

I følge kommunelovens § 24-4 skal den som foretar revisjon eller annen kontroll for en kommune ikke ta oppdrag for kommunen dersom revisor eller revisors nærstående har en slik tilknytning til kommunen at den kan svekke revisors uavhengighet og objektivitet. I tillegg sier forskriften §§ 16-21 noe om hvilke krav som stilles for at revisor skal være uavhengig, og hvilke begrensninger som finnes for revisor ved gjennomføring av revisjonsoppdraget.

Vurdering

I følge forskriftens § 19 skal oppdragsansvarlig revisor **årlig**, og ellers **ved behov**, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Krav til uavhengighet og objektivitet gjelder også for revisors medarbeidere, men det er bare oppdragsansvarlig revisor som plikter å legge fram en **skriftlig vurdering** for kontrollutvalget.

Revisor gjør i vedlagte erklæringer rede for sin uavhengighet overfor kommunen i samsvar med kravene i kommuneloven og i revisjonsforskriften. Det går her fram at det ikke foreligger noe som tilsier at de utvalgte fra Rogaland Revisjon IKS ikke er uavhengig i forhold til Sauda kommune. Erklæringen gis på revisors eget ansvar og skal ikke godkjennes av kontrollutvalget, men tas til orientering.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær

Til kontrollutvalget i Sauda kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR SAUDA KOMMUNE

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet ogandel følger av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19. Kravene til uavhengighet og objektivitet gjelder for alle som utfører revisjon for kommunen, herunder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Dette omfatter både oppdragsansvarlig revisor, medarbeidere på oppdraget og eventuelt andre som er engasjert på oppdraget.

Rogaland Revisjon IKS har et kvalitetskontrollsystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQC 1). Kvalitetskontrollsystemet omfatter dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering. Som en del av kvalitetskontrollsystemet har vi rutiner for å følge opp og sikre at revisjonsteamet har tilstrekkelig uavhengighet.

Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS VURDERING AV UAVHENGIGHET

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Overordnet krav til uavhengighet (§ 16)	Undertegnede bekrefter at det ikke foreligger spesielle forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.
Tilknytning til den reviderte virksomheten (§ 17)	Undertegnede har ikke selv eller nærstående som har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.
Stillinger i kommunen (§ 18 a)	Undertegnede har ikke stillinger eller verv i kommunen.
Stillinger i virksomhet (§ 18 b)	Undertegnede har ikke andre stillinger i en virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at Rogaland Revisjon IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.
Medlem av styrende organer (§ 18 c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av, utover at Rogaland Revisjon IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Deltakelse eller funksjoner i annen virksomhet (§ 18 d)	Undertegnede deltar ikke i, eller har funksjoner i en annen virksomhet, som kan medføre at revisors interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisor.
Rådgivning eller andre tjenester (§ 18 e)	Før slike tjenester gjør undertegnede en vurdering av rådgivningens eller tjenestens art med hensyn til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom vurderingen konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18 e, utfører vi ikke tjenesten. Revisor vurderer hvert enkelt tilfelle særskilt. Revisor besvarer løpende spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Undertegnede er bevisst på at også slik veiledning må skje med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger. Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester overfor Sauda kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Sauda kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Sauda kommune.

Stavanger, 07.07.2021
Rogaland Revisjon IKS


Tore Kristensen

Leder regnskapsrevisjon /
Statsautorisert revisor

Til kontrollutvalget i Sauda kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR SAUDA KOMMUNE

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet ogandel følger av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19. Kravene til uavhengighet og objektivitet gjelder for alle som utfører revisjon for kommunen, herunder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Dette omfatter både oppdragsansvarlig revisor, medarbeidere på oppdraget og eventuelt andre som er engasjert på oppdraget.

Rogaland Revisjon IKS har et kvalitetskontrollsystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQC 1). Kvalitetskontrollsystemet omfatter dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering. Som en del av kvalitetskontrollsystemet har vi rutiner for å følge opp og sikre at revisjonsteamet har tilstrekkelig uavhengighet.

Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS VURDERING AV UAVHENGIGHET

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Overordnet krav til uavhengighet (§ 16)	Undertegnede bekrefter at det ikke foreligger spesielle forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.
Tilknytning til den reviderte virksomheten (§ 17)	Undertegnede har ikke selv eller nærstående som har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.
Stillinger i kommunen (§ 18 a)	Undertegnede har ikke stillinger eller verv i kommunen.
Stillinger i virksomhet (§ 18 b)	Undertegnede har ikke andre stillinger i en virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at Rogaland Revisjon IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.
Medlem av styrende organer (§ 18 c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av, utover at Rogaland Revisjon IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Deltakelse eller funksjoner i annen virksomhet (§ 18 d)	Undertegnede deltar ikke i, eller har funksjoner i en annen virksomhet, som kan medføre at revisors interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisor.
Rådgivning eller andre tjenester (§ 18 e)	Før slike tjenester gjør undertegnede en vurdering av rådgivningens eller tjenestens art med hensyn til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom vurderingen konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18 e, utfører vi ikke tjenesten. Revisor vurderer hvert enkelt tilfelle særskilt. Revisor besvarer løpende spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Undertegnede er bevisst på at også slik veiledning må skje med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger. Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester overfor Sauda kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Sauda kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Sauda kommune.

Stavanger, 07.07.2021
Rogaland Revisjon IKS


Silje Nygård

Leder forvaltningsrevisjon

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	17/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

Kan bli behandlet i lukket møte – Offl § 24/KL § 11-5 tredje ledd, bokstav b

ORIENTERING OM REVISJONSSTRATEGI FOR REVISJONSÅRET 2021

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sauda kontrollutvalg tar Rogaland Revisjons revisjonsstrategi for revisjonsåret 2021 og revisors gjennomgang om interimrevisjonen så langt i 2021 til orientering.

Vedlegg: Revisjonsstrategi for Sauda kommune 2021 (blir presentert i møtet)

Bakgrunn

Etter kommuneloven § 23-2 bokstav a skal kontrollutvalget "påse at kommunens ... regnskaper blir revidert på en betryggende måte". Tilsynet blir gjennomført ved at revisjonen rapporterer til kontrollutvalget om de ulike trinnene i revisjonsprosessen. Rapporteringen dekker både planlegging, gjennomføring og oppsummering av arbeidet.

I følge kommuneloven § 24-2 og god kommunal revisjonsskikk, skal revisor planlegge sitt arbeid, og da med årlig å utarbeide en plan for revisjon av regnskapet. Dette er et internt dokument som styrer det arbeidet revisor må gjøre for å kunne godkjenne regnskapet.

Regnskapsåret avsluttes ikke før regnskap for 2021 er avlagt våren 2022. Hovedarbeidet i det enkelte regnskapsår starter derfor ikke før om høsten.

Rogaland Revisjon IKS har varslet at de har utarbeide en slik plan for Sauda kommune. Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor vil presentere planen/strategien i møtet, som er et internt arbeidsdokument.

Revisor vil gi en muntlig orientering til utvalget om hovedinnholdet i arbeidet. Opplysninger som kan komme fram i møtet kan bli vurdert som unntatt offentlighet («tungtveiende offentlig interesse») og møtet kan bli lukket i henhold til offentleglova § 24 og kommuneloven § 31 nr 5, men dette skal også bli vurdert opp mot hensynet til mer-offentlighet, før eventuell lukking.

Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 19 pålegger også oppdragsansvarlig revisor årlig, og ellers ved behov, å avgi en skriftlig vurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Uavhengighetserklæringen for 2021 legges fram i for kontrollutvalget i samme møte som orientering om revisjonsstrategi.

Kontrollutvalgets behandling av revisjonsstrategi og evt. informasjon om regnskapsrevisjonen så langt i 2021, vil altså være et ledd i å se til at kommunens regnskap blir revidert på en betryggende måte og at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Slik sekretariatet ser det, bør kontrollutvalg få anledning til å komme med innspill til fokusområde i interimsrevisjonen som skal gjennomføres, evt. senere revisjoner, dersom de ønsker det, selv om det er revisjonen som fastsetter den endelige revisjonsplanen.

Konklusjon:

Dersom det ikke kommer fram noe spesielt i møtet, blir det anbefalt at kontrollutvalget tar informasjonen fra Rogaland Revisjon IKS til orientering.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kommunestyret	15.12.21	
Kontrollutvalget	09.09.21	18/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	151	

BUDSJETTFORSLAG 2022 – KONTROLLARBEIDET I KOMMUNEN

Sekretariatets forslag til vedtak og innstilling:

Sauda kontrollutvalg foreslår et samlet budsjett for kontrollarbeidet i Sauda kommune for budsjettåret 2022 med en totalramme på **kr 1 076 000 eks. mva.** fordelt følgende:

Kontrollutvalgets utgifter	kr	86 000
Sekretariatstjenester (HKS IKS)	kr	195 000
Revisjonstjenester (RR IKS)	kr	795 000

- Vedlegg:**
1. Budsjettforslag – samlet for kontrollarbeidet 2022
 2. Brev fra Rogaland Revisjon IKS av 23.08.21
 3. Budsjettoversikt alle eierkommunene
 4. Perioderapportering 31.07.21 fra RR

Bakgrunn for saken

Kontrollutvalget skal se til at kommunens regnskaper blir revidert og at det utføres forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Utvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet. Dette inkluderer budsjett for kjøp av revisjonstjenester, sekretariatstjenester og utgifter til utvalget. Denne saken legges fram som kontrollutvalgets forslag til budsjett for kommunens kontrollarbeid for 2022.

I følge kommuneloven har kontrollutvalget et vidt arbeidsområde, og er kun underordnet kommunestyret. Kontrollutvalgets tilsyn er ikke avgrenset til bare å gjelde økonomiske forhold. Kontrollutvalget skal også påse at saksforberedelse og beslutningsprosesser, både i administrasjonen og i de øvrige politiske organer, fungerer på en måte som garanterer oppfyllelse av alle faglige krav og ivaretar grunnleggende rettssikkerhetshensyn overfor kommunens innbyggere og andre som måtte bli berørt av vedtakene.

Kontrollutvalgets ansvar er i første rekke et påseer-ansvar, og utvalgets rolle vil først og fremst være som bestiller. En viktig del av dette ansvaret vil være å påse at bestillingene til revisor tilfredsstiller kommunens behov til enhver tid.

Dersom kontrollutvalget ønsker å foreta en tilleggsbestilling hos revisor utover vedtatt ramme, må utvalget anmode kommunestyret om en høyere ramme.

Kontrollutvalget har et lovpålagt ansvar for å utarbeide budsjettforslaget. Da kontrollutvalget kun er underlagt kommunestyret, skal kontrollutvalgets budsjettvedtak i henhold til forskriften følge innstillingen til årsbudsjettet til kommunestyret i forbindelse med at kommunen samlede budsjett for 2022 skal vedtas. Dersom ***kontrollutvalgets innstilling*** er lagt inn fra administrasjonen i kommunedirektørens budsjettforslag, har det vært tolket slik at det **ikke har vært nødvendig** å legge det fram for kommunestyret **som egen sak eller vedlegg**.

Budsjettforslag fra kontrollutvalget kan bare endres av kommunestyret. Grunnen til at kontrollutvalgets budsjett er i en særstilling, er at utvalget skal være **fritt og uavhengig** av de organene som utvalget skal kontrollere. Det er uheldig om administrasjonen eller et organ som kontrollutvalget skal kontrollere får innvirkning på kontrollorganets budsjetttramme.

Formannskapet kan likevel, i sitt samlede budsjett, foreslå et endret beløp i forhold til det kontrollutvalget foreslår. Kontrollutvalgets budsjettforslag skal likevel uendret følge det samlede budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjettbehandlingen har informasjon om både kontrollutvalgets forslag og formannskapets innstilling til budsjett, jfr. forskriftens § 2.

Når det gjelder betaling for tjenester som kjøpes av selskaper/samarbeid, fastsettes budsjettet her av representantskapet og av styret, og kan kun endres av disse. Det gjelder i denne saken de overslag som er oversendt fra Rogaland Revisjon IKS om regnskapsrevisjon og fra HKS IKS.

Budsjettet skal omfatte alle utgifter forbundet med kontrollutvalgets, sekretariatets og revisjonens samlede virksomhet. Dette gir kontrollutvalget et forpliktende ansvar for budsjett og regnskap tilsvarende det de enkelte resultatenheter i kommunen har. Forskriften pålegger kommunen å ha en forsvarlig revisjonsordning og et uavhengig sekretariat. Budsjettforslaget omfatter derfor **lovpålagte** oppgaver.

Budsjettforslaget er delt inn i tre hovedpunkter: utgifter til kontrollutvalgets samlede virksomhet, utgifter til kjøp av sekretariatstjenester og kjøp av revisjonstjenester:

1. Kontrollutvalgets utgifter

Utvalgets egne utgifter er videreført som tidligere år. Kontrollutvalget fastsetter ikke selv møtegodtgjørelsen, men den er innarbeidet i budsjettforslaget for å synliggjøre samlede kontrollutgifter. Budsjettet forutsetter en aktivitet i utvalget som tidligere år med 4 møter i kalenderåret.

Kontrollutvalget har åpne møter og avholdes på rådhuset på ettermiddag. Det er lagt inn midler til kursdeltakelse og medlemskap i nettverk for kontrollutvalg.

Regnskapstillene for 2020 og 2021 er lavere enn budsjett, noe som skyldes ingen reisevirksomhet de siste to årene.

Sekretariatets forslag er på kr 86 000.

2. Sekretariatskostnader

Representantskapets vedtak

Sauda kommune er medeier i det interkommunale selskapet Haugaland Kontrollutvalgssekretariat (HKS) IKS og kjøper sekretariatstjenestene til kontrollutvalget herfra. Representantskapet vedtok i møtet 26.04.21, sak 6/21 budsjettet for 2022 og eiertilskuddet fra deltakerkommunene. Budsjettet er utarbeidet på bakgrunn av selskapsavtalen, der det betales en årlig fast grunnsum og etter medgått timeforbruk, basert på eierandel.

Kostnadene for Sauda kommune neste år er satt til kr 195 000, som er en økning på 3,5 %. I prisen innbefatter normal aktivitet i utvalget, saksbehandling, utsending av innkallinger og utskrifter, arkivhold m.m. Sekretariatet drives etter selvkostprinsippet. Ved overskudd har midlene blitt overført til fond.

3. Revisjonskostnader

Revisors budsjettforslag

Sauda kommune er fra 01.07.21 medeier i det interkommunale selskapet Rogaland Revisjon IKS, og kjøper derfor sine revisjonstjenester fra dette selskapet. Sekretariatet har mottatt forslag til budsjett fra revisor. Det vises til vedlagt brev (vedlegg 1) med vedlegg 2 og 3. Budsjettet er vedtatt av selskapets styre og representantskap. Når budsjettet er vedtatt i representantskapet, er det bindende for kommunen.

Regnskapsrevisjonen utføres innenfor fastsatt lovbestemte krav. Forvaltningsrevisjon og andre kontroller har tidligere år vært budsjettert med inntil 250 timer. For 2021 ble det budsjettert med en ramme/totalleveranse til inntil kr 452 000, som inkluderte fastpris for regnskapsrevisjon og kjøp av timer etter bestilling til forvaltningsrevisjon. Det ble i fjor opplyst at budsjettet for 2021 være usikre anslag pga. gjeldende revisjonsavtale ville utløpe 30.06.21. Det var da ikke avklart om det ble ny anbudsrunde eller eierskap i Rogaland Revisjon IKS.

Revisors budsjett omfatter utgifter til vanlig regnskapsrevisjon, attestasjoner, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll/eierskapskontroll i henhold til planer vedtatt av kommunestyret, samt oppmøte i utvalget.

Rogaland Revisjon har for 2022 ført opp totalt 710 timer. I dette er det lagt inn timer til attestasjon (150 t), regnskapsrevisjon (300 t), oppmøte i utvalget (50 t) og forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll med 210 timer.

Timeprisen er for 2022 satt til kr 1060,- eks. mva. I 2020 og 2021 var/er den kr 960,- eks. mva. Prisstigningen og antall anslåtte timer vil føre til at budsjettforslaget for 2022 vil innebære en kraftig økning i revisjonsutgiftene.

Regnskapsrevisjon

Budsjett for kjøp av revisjonstjenester inkluderer regnskapsrevisjon, forenklet etterlevelselskontroll, attestasjoner, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. For 2022 er det lagt inn kr 530 000 til kjøp av regnskapsrevisjonstjenester på bakgrunn av revisors framlegg.

Kontrollutvalget har liten innflytelse på utgiftene som går med til regnskapsrevisjon, etterlevelselskontroll og attestasjoner. Revisor gjør selvstendige vurderinger av hvor mange timer som kreves for å utføre den lovpålagte (regnskaps-)revisjonen. Revisors budsjettanslag for regnskapsrevisjon må derfor legges til grunn for kontrollutvalgets budsjettarbeid.

Forvaltningsrevisjon

Når det gjelder forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll står kontrollutvalget friere. Kommuneloven angir ikke noe nivå for hvor mye ressurser som skal gå med til disse revisjonsformene. Loven har krav om at det minimum skal lages fireårsplaner for hvilke forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planene skal baseres på risiko- og vesentlighetsvurderinger som grunnlag for hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Planene vedtas av kommunestyret og gjelder for angitt periode. Loven angir ikke hvor mange kontroller som bør gjennomføres i perioden eller pr. år. Dette avgjøres ut fra vedtatte planer, tilgjengelige ressurser og kommunestyrets vedtak.

Utvalgets budsjettforslag for kjøp av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i Sauda kommune har tidligere år vært stabilt. Det har vært satt av **250 timer** til forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Erfaringsmessig har det blitt bestilt og lagt fram ca. 1 rapport pr. år. Rapportene skal sikre innbyggerne gode tjenester, finne forbedringspotensialer og/eller sikre etisk forsvarlig drift av kommunen.

Kontrollutvalget gjør prioriteringer ut fra vedtatte planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll når det bestilles rapporter fra revisor. Det er ikke uvanlig at det kommer innspill underveis som gjør at utvalget gjør omprioriteringer i forhold til vedtatte planer.

Revisors forslag er på 210 timer. Sekretariatet mener det vil være fornuftig å holde seg til tidligere praksis med 250 timer til forvaltningsrevisjon. Det vil da være mulig å kunne gjennomføre ett revisjonsprosjekt i året.

Samlede revisjonskostnader vil da komme på **kr 990 000** i 2022.

Kontrollutvalgets samlede budsjettforslag

For oversikt over budsjettforslaget for 2022, se eget vedlegg. Det blir foreslått et samlet budsjett på **kr 1 076 000** eksklusiv mva. til kontroll i 2022. Kommunen betaler merverdiavgift på kjøp av tjenester fra revisor. Disse blir refundert, slik at denne posten går i null.

Årets budsjett er på kr 727 000 slik at bevilgningene til revisjon vil måtte øke betydelig. Sekretariatet har påpekt dette for ledelsen av selskapet, men revisjonsdirektøren viser til at:

«anslaget er basert på nivå fra våre eiere frem til nå og at dette også er kommentert i sak om eierskap. Vårt fokus er å levere et helhetlig tilbud hvor vi sammen med eierne kontinuerlig forbedrer oss.»

Sekretariatet vil vise til sak om valg av revisjonsordning i fjor høst hvor kostnadene til revisjon i sørfylket var gjengitt.

Alle kommunene på Haugalandet vil få en kraftig økning av utgiftene til revisjon neste år. Det er vanskelig å vite hva en anbudskonkurranse vil ha gitt som resultat, men en økning ville utvilsomt også kommet ved valg av privat revisjonsordning. Siden forrige anbudsrunde er det kommet nye krav til revisjonen som følge av ny kommunelov, bl.a. om attestasjon om kommunens økonomiforvaltning, også kalt «forenklet etterlevelseskontroll».

Tidligere avtaler ble prisjustert etter konsumprisindeksen, mens lønnsindeksen de siste årene har ligget langt over, og dette ville trolig ha gitt utslag i prisene ved ny anbudsrunde.

Kontrollutvalg er direkte underlagt kommunestyret. Som tidligere nevnt pålegger forskriften derfor kommunen å sørge for at kontrollutvalgets forslag til budsjetttramme skal følge formannskapetets innstilling til kommunestyret, slik at dette forslaget er kjent for kommunestyret når totalbudsjettet skal behandles.

Sekretariatet forutsetter at dersom det fremmes forslag om reduksjon i budsjettforslaget, skal det skje av formannskapet i tråd med forskriftene og ikke av administrasjonen. Dersom kommunestyret vedtar endringer i kontrollutvalgets budsjettforslag, må dette meldes til utvalgets sekretariat da det vil få store følger for utvalgets arbeid.

Saken legges fram for kontrollutvalget til diskusjon, samt med en anbefaling til kommunestyret for kommende års ramme til kontrollarbeidet.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær

Sauda kommune				
Budsjett for kontrollarbeidet 2022				
Art	Ansvar 12500/ Tjeneste 1001: Kontroll og tilsyn	Budsjett-forslag 2022		Budsjett-forslag 2021
1081	Fast godtgjørelse kontrollutvalgsleder	kr	12 000	kr 11 560
1081	Møtegodtgjørelse	kr	31 000	kr 31 240
1080	Tapt arbeidsfortjeneste	kr	2 300	kr 2 500
1099	Arbeidsgiveravgift	kr	4 000	kr 4 000
	Lønn og sosiale utgifter	kr	49 300	kr 49 300
1150	Kurs og opplæring	kr	30 000	kr 30 000
1140	Annonsering	kr	1 000	kr 1 000
1171	Reiseutgifter	kr	2 000	kr 2 000
11950	Kontingenter/lisenser	kr	3 700	kr 3 500
	Kjøp av varer og tjenester	kr	36 700	kr 36 500
1375	Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS	kr	195 000	kr 189 200
1375	Rogaland Revisjon IKS	kr	795 000	
1370	KPMG AS			kr 452 000
	Kjøp av sekretariat- og revisjonstjenester	kr	990 000	kr 641 200
	Kontrollutvalgets totale budsjettramme	kr	1 076 000	kr 727 000
	Oversikt - Rogaland Revisjon IKS			
	Regnskapsrevisjon, attestasjoner, mm.	kr	530 000	
	Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroller	kr	265 000	
	Sum oversikt fra revisor	kr	795 000	
	Timepris	kr	1 060	
	Alle beløp er eks. Mva.			
	Timeoversikt			
	Regnskapsrevisjon		300	
	Attestasjoner		150	
	Kontrollutvalg		50	
	Annet (rådgivning etc.)		0	
	Sum regnskapsrevisjon, attestasjoner, mv.		500	
	Forvaltningsrevisjon (210)		250	
	Timer i alt		750	



Strandkaia 36
N-4005 Stavanger
Rogaland-revisjon.no
E: post@rogaland-revisjon.no
T: 40 00 52 00
Org.nr.: 887 052 832

Kontrollutvalgssekretariat
Sauda kommune

Stavanger, 23.08.2021

Budsjettforslag 2022

Det vises til forespørsel om notat for budsjettforslag mottatt i epost 16.08.2021.

Vårt budsjettforslag er basert på de erfaringer vi har med vårt arbeid med våre eierkommuner frem til nå. Det er flere elementer om virker inn her, men innbyggertall er sentralt for våre foreløpige anslag. Det vises til saksfremstilling fra sekretariatet i forbindelse med valg om å gå inn som eier i Rogaland Revisjon IKS med oversikt over kostnader per kommune. Våre budsjettforslag oppfatter vi er i samsvar med kontrollutvalgssekretariatet oversikt.

Vi fakturerer ikke etter fast pris, men etter faktisk timeforbruk. Dette vil variere fra kommune til kommune og fra år til år. Vår visjon er å forbedre offentlig sektor og det innebærer at vi er tilgjengelig for kommunen, herunder kontrollutvalg og administrasjon, samtidig som vi søker å gjøre revisjonen effektivt, med en god arbeidsfordeling mellom kommuner og oss. Våre framtidige budsjettforslag vil baseres på den erfaring og kunnskap som vi sammen bygger.

Vi har ikke endret timepris de siste 3 år og vårt representantskap vedtok på sitt møte i april å endre timepris fra 960,- til 1060,- eller med ca. 10%.

Vi legger ved tertialrapportering lik den vi sender til alle kommuner (30/4, 31/7 og 31/12) hvor timeanslag er fordelt ut på hovedgrupper. Vi har satt opp tilsvarende tabell som sekretariatet viste i sin saksfremstilling, se eget vedlegg.

Det er kontrollutvalget som bestiller våre oppdrag og vi ønsker en god dialog i forhold til dette. Vi ser frem til et godt samarbeid fremover.

Vennlig hilsen

Rogaland Revisjon IKS

Rune Haukaas
Revisjonsdirektør

Vedlegg notat budsjett 2022

Nye eiere	Budsjett 2020	Folketall 01.01.20	Kostnad pr innbygger 2020	Budsjett 2022	Folketall 01.01.2021	Kostnad pr innbygger 2022
Karmøy	1 115 000	42 186	26	2 120 000	42 345	50
Haugesund	837 000	37 357	22	1 908 000	37 323	51
Tysvær	535 000	11 065	48	932 800	11 178	83
Vindafjord	440 000	8 714	50	858 600	8 705	99
Sauda	440 000	4 595	108	752 600	4 561	165
Sveio	421 000	5 766	73	858 600	5 798	148
Etne	404 000	4 062	99	572 400	4 053	141
Bokn	260 000	852	305	429 300	859	500
Utsira	215 000	198	1 086	319 060	192	1 662

Tidl eiere	Budsjett 2020	Folketall 01.01.20	Kostnad pr innbygger 2020	Budsjett 2022	Folketall 01.01.2021	Kostnad pr innbygger 2022
Stavanger	6 869 000	143 574	48	7 584 300	144 147	53
Sandnes	3 907 000	79 537	49	3 943 200	80 450	49
Sola	1 238 400	27 153	44	1 367 400	27 457	50
Randaberg	921 600	11 221	82	1 017 600	11 315	90
Eigersund	917 000	14 811	62	1 012 300	14 787	68
Hå	912 000	18 991	48	1 007 000	19 120	53
Strand	931 200	12 968	70	1 028 200	13 070	79
Gjesdal	907 200	12 002	76	1 001 700	12 064	83
Suldal	855 000	3 804	225	943 400	3 809	248
Hjelmeland	556 800	2 574	269	614 800	2 580	238
Sokndal	489 600	3 804	129	540 600	3 257	166
Bjerkreim	460 800	2 787	165	535 300	2 791	192
Lund	494 400	3 202	136	545 900	3 174	172
Kvitsøy	379 200	517	733	418 700	507	826

SAUDA KOMMUNE

Perioderapportering 31.07.2021



Kunde	Måned												Tot. timer	Tot. sum eks mva
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Regnskapsrevisjon							1						1,00	960
Bekreftelse/attestasjoner													0,00	0
Kontrollutvalg													0,00	0
Rådgivning													0,00	0
Forvaltningsrevisjon													0,00	0
Total sum	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1,00	960

SAUDA	FR	RR	ATT	KU	RÅD	TOTALT	SUM
B 2021	105,0	150,0	75,0	25,0		355,0	340 800
R 2021	0,0	1,0	0,0	0,0	0,0	1,0	960
B 2022	210,0	300,0	150,0	50,0		710,0	752 600

Budsjett 2022:

Anslag basert på erfaring fra våre eiere før utvidelse. Vil justeres når vi har bedre kunnskap på den enkelte kommune. Timeprisen økes i samsvar med representantskapets budsjettvedtak med kr 100,- for 2022 slik at timepris blir kr 1 060,- + mva for kommuner og kr 1 115,- + mva for andre. Det vises forøvrig til notat om budsjett 2022.

Forbruk 2021:

SAKSGANG		
Utvalg	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalget	09.09.21	19/21

Saksansvarlig:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 09.09.21

Sekretariatet sitt forslag til vedtak:

Referatsakene 16 – 20 blir tatt til orientering.

Saksvedlegg:

- 16. Statusrapport pr. september 2021
- 17. Kst. vedtak 16.06.21, sak 42/21 – Årsmelding for kontrollutvalget 2020
- 18. Kst. vedtak 16.06.21, sak 41 – godkjenning av avtaler med Rogaland Revisjon IKS
- 19. Krisesenter Vest IKS – protokoll fra representantskapsmøte 11.06.21
- 20. FKT-medlemsinformasjon juni 2021

Saksorientering:

Sakene blir lagt frem for kontrollutvalget til orientering.

Aksdal, 02.09.21

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgiver/utvalgssekretær



Kontrollutvalget - statusoversikt pr. september 2021

Saker fra bestilling til behandling i kontrollutvalget

Forvaltningsrevisjoner	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Nytt prosjekt	Høsten 2021				
Andre saker					

Saker under politisk behandling eller til oppfølging i kontrollutvalget

Forvaltningsrevisjoner	Bestilt	Behandlet i KU	Behandlet av KST	Planlagt oppfølging	Merknader
Personalpolitikk og ansettelse	11.02.21	09.09.21			220 timer
Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll	21.11.19	10.09.20	21.10.20		
Risiko- og vesentlighetsvurderinger	21.11.19	10.09.20	21.10.20		
Andre saker					

Avslutta prosjekter

Forvaltningsrevisjoner	Bestilt	Behandlet i KU	Behandlet av KST	Fulgt opp KU/KST	Merknader
Kvalitet på opplæringa i skulen	12.11.18	06.05.19	19.06.19	10.09.20/ 21.10.20	Avsluttet
Kvalitet/effektivitet i pleie og omsorg	13.11.17	07.05.18	19.09.18	06.05.19/ 19.06.19	Avsluttet
Økonomistyring	14.11.16	15.05.17	21.06.17	12.11.18/ 12.12.18	Avsluttet
Internkontroll	23.02.15	07.09.15	10.02.16	12.09.16/ 19.10.16	Avsluttet
Teknisk eining	05.05.14	23.02.15	22.04.15	01.02.16	Avsluttet

Orienteringer

Tema	Bestilt	Møtedato
Orientering fra rådmannen	13.02.20	14.05.20
Orientering om oppvekst og kultur	13.02.20	10.09.20
Orientering om helse og omsorg	13.02.20	19.11.20
Orientering om næring og samfunn	13.02.20	11.02.21
Orientering om «For Sauda KF»	06.05.21	09.09.21



Haugaland Kontrollutvalgssekretariat Iks
Postboks 57
5575 AKSDAL

Dato	Saksbehandler	Vår ref.	Deres ref.
23.06.2021	Solfrid Løvbrekke Handeland	16/1179 - 170	

Vedtak i kommunestyresak 042/21 - Årsmelding for Kontrollutvalget 2020

Kommunestyret - 042/2021:

Det er gjort følgende vedtak i saken:

Sauda kommunestyre tar Kontrollutvalgets årsmelding for 2020 til orientering.
Enstemmig vedtatt.

Vennlig hilsen
Solfrid Løvbrekke Handeland
politisk sekretær/konsulent

Andre mottakere:
Haugaland Kontrollutvalgssekretariat Iks

Sakspapir

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
058/2021	Formannskapet	PS	26.05.2021
041/2021	Kommunestyret	PS	16.06.2021

Saksbehandler	Arkiv	ArkivsakID
Roy-Ove Kvernenes	K1-216	21/290

Rogaland Revisjon IKS - Godkjenning av selskapsavtale, samarbeidsavtale og eierstrategi

Forslag til vedtak:

1. Sauda Kommune går inn som eier i Rogaland Revisjon IKS fra og med 1/7-2021.
2. Sauda Kommune sitt innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS på kr. 61 800 – eierdel på 1,05 % - blir dekket med overføring fra kommunens generelle disposisjonsfond.
3. Kommunestyret godkjenner selskapsavtale datert 1/7-2021 og samarbeidsavtale datert 01.07. 2021. (jfr vedlegg)
4. Kommunestyret godkjenner eierstrategi overfor Rogaland Revisjon IKS (jfr vedlegg)

Vedtak som innstilling frå Formannskapet 26.05.2021

1. Sauda Kommune går inn som eier i Rogaland Revisjon IKS fra og med 1/7-2021.
2. Sauda Kommune sitt innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS på kr. 61 800 – eierdel på 1,05 % - blir dekket med overføring fra kommunens generelle disposisjonsfond.
3. Kommunestyret godkjenner selskapsavtale datert 1/7-2021 og samarbeidsavtale datert 01.07. 2021. (jfr vedlegg)
4. Kommunestyret godkjenner eierstrategi overfor Rogaland Revisjon IKS (jfr vedlegg)

Enstemmig vedtatt.

Formannskapet - 058/2021

FOR - behandling:

FOR - vedtak:

1. Sauda Kommune går inn som eier i Rogaland Revisjon IKS fra og med 1/7-2021.

2. Sauda Kommune sitt innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS på kr. 61 800 – eierdel på 1,05 % - blir dekket med overføring fra kommunens generelle disposisjonsfond.
3. Kommunestyret godkjenner selskapsavtale datert 1/7-2021 og samarbeidsavtale datert 01.07. 2021. (jfr vedlegg)
4. Kommunestyret godkjenner eierstrategi overfor Rogaland Revisjon IKS (jfr vedlegg)

Enstemmig vedtatt.

Kommunestyret - 041/2021

KOM - behandling:

KOM - vedtak:

1. Sauda Kommune går inn som eier i Rogaland Revisjon IKS fra og med 1/7-2021.
2. Sauda Kommune sitt innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS på kr. 61 800 – eierdel på 1,05 % - blir dekket med overføring fra kommunens generelle disposisjonsfond.
3. Kommunestyret godkjenner selskapsavtale datert 1/7-2021 og samarbeidsavtale datert 01.07. 2021. (jfr vedlegg)
4. Kommunestyret godkjenner eierstrategi overfor Rogaland Revisjon IKS (jfr vedlegg)

Enstemmig vedtatt.

Vedlegg:

Sauda kommune - Samarbeidsavtale Rogaland Revisjon IKS

Sauda kommune - Selskapsavtale Rogaland Revisjon

Sauda kommune -Eierstrategi Rogaland Revisjon IKS

Saksopplysninger:

Føremål med saka

Følgje opp kommunestyrevedtak 105/2020 av 21/10-2020 om å gå inn eit interkommunalt samarbeid om levering av revisjonstjenester.

Samandrag

Gjeldende revisjonsavtaler med private selskap som utfører regnskaps- og forvaltningsrevisjon for kommunene på Haugalandet utløper 1/7-2021. Samtlige kommuner; Haugesund, Karmøy, Sveio, Tysvær, Sauda, Etne, Bokn, Vindafjord og Utsira har i vedtak høsten 2020 søkt om opptak som eier i Rogaland Revisjon IKS.

Dagens eierkommuner i Rogaland Revisjon IKS har med egne kommunestyrevedtak godkjent

utvidelse med kommunene på Haugalandet.

Gjeldende sak gjelder formell godkjenning av selskapsavtale, samarbeidsavtale samt eierstrategi i Rogaland Revisjon IKS; samt finansiering av innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS.

Gjeldende planar, retningslinjer og vedtak

Sauda Kommunestyre gjorde i sitt møte 21/10-2020 – sak 105/2020 dette vedtak:

Sauda Kommunestyre vel å gå inn i eit interkommunalt samarbeid om levering av revisjonstenester gjennom å søke opptak som eigar i Rogaland Revisjon IKS frå 01.07.21.

Selskapet vil då bli kommunens sin oppdragsansvarlege revisor innan rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i åra framover.

Rådmannen legg fram sak om den nye selskapsavtala og finansiering av innskot seinare i haust eller på nyåret i 2021.

Haugaland Kontrollutvalgssekretariat har i brev av 16.11.2020 til Rogaland Revisjon IKS oversendt vedtakene fra by-/kommunestyrene i Bokn, Etne, Haugesund, Karmøy, Sauda, Sveio, Tysvær, Utsira og Vindafjord om å søke opptak som deltakere i selskapet fra 1. juli 2021 (vedlegg 1A-1J). I samsvar med selskapets strategi stiller både styret i Rogaland Revisjon IKS og representantskapet seg positive til utvidet eierskap fra kommunene på Haugalandet.

Sak om opptak av nye deltakere i et interkommunalt selskap skal i henhold til selskapsavtale behandles av samtlige eiere sine kommunestyre. Opptaket er avhengig av godkjenning hos samtlige nåværende eierkommuner i selskapet.

Kommunedirektørene/rådmennene i de åtte kommunene på nord-Jæren, samt fylkeskommunen har i fellesskap saksbehandlet søknadene fra kommunene på Haugalandet.

Kommunestyrene/fylkestinget i nåværende eierkommuner har godkjent søknadene. Det er foretatt nødvendige oppdateringer av selskapsavtalen, samarbeidsavtalen og eierstrategien, som med dette også legges fram for Sauda Kommunestyre til godkjenning.

Folkehelse

Ikkje relevant for saken

Konsekvensar for barn, unge, eldre og funksjonsnedsette

Ikkje relevant for saken

Økonomiske konsekvensar

Sauda kommune sitt innskudd og eierdel i Rogaland Revisjon IKS er kr. 61 800,-

Fakta

Søknad om opptak fra ni by-/kommunestyre

Det er kontrollutvalgene i hver av de ni kommunene som ihht. kommunelovens bestemmelser har saksforberedt valg av revisjon for kommunen. De respektive ni by-/kommunestyrene behandlet sak om valg av levering av revisjonstjenester høsten 2020. Alternativene som forelå var å fortsette med en konkurransebasert løsning og gå ut på ny forespørsel ved utløpet av inneværende avtale eller søke om deltakelse i interkommunalt samarbeid i Rogaland Revisjon IKS. De omsøkte ni by-/kommunestyrene vedtok å søke deltakelse i interkommunalt samarbeid fra 01.07.2021 om leveransen av revisjonstjenestene.

Kontroll og tilsyn med kommunens virksomhet er jf. kommuneloven lagt til kontrollutvalget. Utvalget utøver bestillerrollen overfor kommunens revisor når det gjelder forvaltningsrevisjon. De ni kontrollutvalgene på Haugalandet får i dag sine sekretariattjenester fra Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS. Nåværende eierkommuner i Rogaland Revisjon IKS sine kontrollutvalg får tilsvarende tjenester fra Rogaland Kontrollutvalgssekretariat IS, mens fylkeskommunen har valgt å ha eget sekretariat hos seg.

Med utvidelsen av nye deltakere i Rogaland Revisjon IKS og det faktum at Rogaland Kontrollutvalgssekretariat IKS må omdannes som følge av ny kommunelov, gjør at det er behov for å se nærmere på en hensiktsmessig fremtidig løsning for sekretariatstjenestene til eierkommunene i Rogaland Revisjon IKS. Det er naturlig å utføre dette arbeidet høsten - 2021, og etter at kommunestyrene i nye deltakerkommuner har behandlet saken om å gå inn i

Rogaland Revisjon IKS som eiere.

Målet for arbeidet er å finne frem til effektive og hensiktsmessige løsninger for så vel kontrollutvalgene som Rogaland Revisjon IKS samt alle eierkommunene.

Eierbrøk og kapitalinnskudd ved inntreden i selskapet

Opptak av nye deltakere reguleres av bestemmelser i Selskapsavtalen og Samarbeidsavtalen i Rogaland Revisjon IKS.

Selskapskapitalen og størrelsen på engangsinnbetalingen er med på å fastsette hvilken eierandel kommunen har i selskapet. Selskapskapitalen før utvidelse med nye kommuner er pålydende 4,050

mill. kroner, etter at Suldal gikk inn med eierdel på 50 000 kroner.

Eierbrøken i selskapet ble ved etableringen fastsatt slik (jf. Samarbeidsavtalen):

Av totalt kapitalinnskudd skyter Rogaland fylkeskommune inn kr 1,0 mill. som tilsvarer 25% eierandel. Resterende kr 3,0 mill. fordeles på deltakerkommunene i henhold til folketallet pr 1.1.2003 som blir deltakerkommunenes eierandel i selskapet. Ved Time kommune sin uttrede av selskapet i 2005 ble eierbrøken justert for Time sin andel og reberegnet med grunnlag i folketallet pr 1.1.2005, med noen tilpasninger.

Dette betyr at det er kapitalinnskuddet pr. kommune, folketallet pr 1.1.2005 og fordelingen mellom hhv. fylkeskommunen og primærkommunene som har betydning for fastsettelsen av eierbrøken.

Eierbrøken har hittil hatt betydning ved stemmegivning i representantskapet. Driften har ikke aktualisert spørsmål som f.eks. utbytte der eierbrøk har betydning.

I tråd med selskapsdokumentene og med kronebeløp på 12,80 pr. innbygger medfører opptaket av de ni nye kommunene følgende endringer i eierandel:

Kommune	Selskapskapital	Eierandel Oppr. %	Eierandel 1.1.2017	Eierandel 1.1.2020	Eierandel 1.7.2021
Kvitsøy	6 000	0,15	0,14	0,14	0,11
Forsand	11 600	0,29	0,31		
Hjelmeland	32 000	0,80	0,76	0,76	0,60
Bjerkreim	28 400	0,71	0,68	0,68	0,54
Finnøy	32 400	0,81	0,77		
Lund	35 600	0,89	0,87	0,87	0,68
Sokndal	37 600	0,94	0,92	0,92	0,72
Rennesøy	35 600	0,89	0,93		
Randaberg	103 600	2,59	2,52	2,52	1,98
Gjesdal	101 600	2,54	2,57	2,57	2,02
Strand	116 800	2,92	2,89	2,89	2,28
Eigersund	151 600	3,79	3,72	3,72	2,93
Hå	166 400	4,16	4,10	4,10	3,22
Sola	226 800	5,67	5,50	5,50	4,33
(nye) Sandnes	636 000	15,90	15,97	16,28	12,81
(nye) Stavanger	1 278 000	31,95	31,59	33,29	26,20
Rogaland Fylkeskommune	1 000 000	25,00	24,69	24,69	18,71
Suldal	50 000	0	1,08	1,08	0,85
Selskapskapital. før utvidelse	4 050 000	100 %	100%	100%	
Karmøy	481 600				8,19
Haugesund	404 200				6,88
Tysvær	120 100				2,04

Vindafjord	104 100				1,77
Sauda	61 800				1,05
Sveio	60 000				1,02
Etne	50 000				0,85
Bokn	9 860				0,17
Utsira	2 730				0,05
Sum økning av selskapskapital	1 294 390				22,02
Selskapskapital etter utvidelse	5 344 390				100,00

Primærkommunene: 81,29 % og Rogaland fylkeskommune 18,71% fra 1.7.2021

Innbetalingen av kapitalinnskuddet er en engangsutgift for de nye kommunene som går inn som eiere. Utgiften skal regnskapsføres i investeringsregnskapet

Øvrige utgifter og økonomisk ansvar

Det følger av IKS loven at deltakerne i selskapet er prorata ansvarlige for selskapets gjeld og forpliktelser dvs. økonomisk ansvar i samsvar med eierbrøken.

Av selskapsavtalens §12 til Rogaland Revisjon IKS følger at lånerammen er begrenset oppad til kr 4 mill. totalt. Virksomhetens art gjør at behovet for lånefinansiering er lavt og pr. d.d. er ikke rammen disponert.

Selskapet fakturerer timeforbruket i samsvar med timepris som fastsettes i årlig økonomiplanbehandling. Ved etableringen av selskapet ble det fastsatt som prinsipp at eierkommunene prioriterer å fastholde en moderat timeprisutvikling over tid, i stedet for en utbyttestrategi. Faktisk timeprisutvikling bekrefter eiernes forventning. Samtidig har fondsoppbyggingen vært på et moderat nivå og står nå i rimelig forhold til hva det må forventes at selskapet har av opparbeidede midler til å selv å kunne foreta utskiftning av teknisk utstyr som er nødvendig for en effektiv tjenesteproduksjon i en personell og kompetanseintensiv virksomhet som revisjonen er.

Det tilligger by-/kommunestyret i den respektive eierkommune å fastsette den årlige budsjettrammen for kontrollutvalget og dets virksomhet. Inkludert i budsjettrammen er revisjonstjenestene som kjøpes fra Rogaland Revisjon IKS.

Det påløper ingen ytterligere faste utgifter knyttet til deltakelsen i Rogaland Revisjon IKS, for

eierkommunene.

Vurdering og konklusjon

Alle de ni søkerkommunene har i dialog med Rogaland Revisjon IKS vært klare i forventning til kvalitet, lærings- og forbedringsfokus i forvaltningsrevisjoner som utføres av selskapet.

Gjennom å inngå som eier i Rogaland Revisjon IKS og med det en utvidelse av selskapet gis det i enda større grad mulighet til å bidra til kunnskapsdeling på tvers av kommunene, erfaringsgrunnlaget for sammenligninger øker og mulighetene for å hente ut «beste praksis» for bruk i blant annet forvaltningsrevisjoner styrkes. Flere av eierkommunene står i et betydelig omstillingsarbeid for å tilpasse virksomheten til de økonomiske rammene kommunen har. I dette arbeidet er kunnskapsdeling og læring på tvers et vesentlig verktøy for å arbeide målrettet og til oppnå resultater på både kort og lang sikt.

I løpet av høsten 2021 er det behov for både å utføre et arbeid mht fremtidig løsning for sekretariatsfunksjon for kontrollutvalgene som følge av utvidelsen og tilpasninger til ny kommunelov. Videre er det behov for å revidere eierstrategien over selskapet, slik at den er mer i tråd med eierfellesskapets samlede forventning til selskapet. Eierstrategi som ligger inne som vedtaksgrunnlag nå, er den som opprinnelig var grunnlaget da selskapet ble etablert, og det er stort behov for å modernisere denne. I disse arbeidene må både nåværende kontrollutvalgs-sekretariater og styret i Rogaland Revisjon IKS involveres.

I samsvar med eierstrategiens forventning om utvikling av selskapet, og selskapets egen strategi om kvalitet og utvikling av en dyktig kommunerevisjon, tilrår rådmannen at Sauda Kommune går inn som eier i Rogaland Revisjon IKS fra 1/7-2021. Innskuddskapital på 61 800 kroner blir dekket av kommunens generelle disposisjonsfond.

Sauda, den 04.05.2021
Rune Kloster Tvedt, rådmann



KRISESENTER VEST

PROTOKOLL REPRESENTANTSKAPSMØTE KRISESENTER VEST IKS 11.06.21

Sted: via Teams

Tilstede: Bjørn Tollefsen (Etne), Ingeborg Skjølingstad(Bokn), Karin Dokken Austvik(Suldal), Leif Kongestøl(Kvinnherad), Sigurd Eikje(Tysvær), Ole Bernt Thorbjørnsen(Haugesund), Tove Grimsby(Utsira), Vibeke Vikse Johnsen(Karmøy), Yngve Bergesen(Vindafjord), Kristine Trane(Tysnes), Unni Seim (Bømlo), Jostein Førre(Sveio), Tarjei Haga (Stord), Kjell Magnar Mellesdal (Styreleder), Britt Helen Aasbø (daglig leder)

Referent: Britt Helen Aasbø

Sak 1 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Innkalling og saksliste er godkjent

Britt Helen Aasbø valgt til referent.

Underskrift av protokoll: Kristine Trane og Yngve Bergesen

Sak 2 ÅRSMELDING MED REVIDERT REGNSKAP 2020

Daglig leder orienterte om året 2020. Årsmelding og revidert regnskap er godkjent

Sak 3 BUDSJETT OG ØKONOMI 2022

Budsjett 2022 er godkjent

Sak 4 VALG AV STYREMEDLEMMER TIL STYRET

Valgkomite har innstilt følgende:

Morten Sørensen (nestleder) 2 år

Nina Iren Nesheim (styremedlem) 2 år

Vara velges for 1 år og følgende innstilles:

Grethe Anglevik (Suldal)

Lene Gjuvsland Skjelnes (Kvinnherad)

Torbjørn Reiser (Ullensvang)

Styret utgjør i perioden 2021- 2022 følgende styremedlemmer:

Kjell Magnar Mellesdal (styreleder) 1 år (Bømlo)

Morten Sørensen (nestleder) 2 år (Karmøy)

Nina Iren Nesheim (styremedlem) 2 år (Ullensvang)

Inger Johanne Moe (styremedlem) 1 år (Stord)

Jennifer Martinsen (styremedlem) 1 år (Haugesund)

Sak 5 VALG AV REVISOR

Daglig leder har sendt ut 3 prisforespørsler og har fått svar fra 2 revisjonsfirma. Haugaland Revisjon gav det rimeligste tilbudet.

Sak 6 FASTSETTING AV HONORAR TIL STYRET

Representantskapet opprettholder honorar på kr 60 000

Sak 7 VALG AV VALGKOMITE

Jostein Førre, Anne Lise Naasen og Sigurd Eikje er valgt til deltakere i valgkomite.



Kristine Trane


Yngve Bergesen



Medlemsinformasjon juni 2021

Til FKTs medlemmer – kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat

Sommerferien nærmer seg for de fleste. For FKTs sekretariat er det tid for å oppsummere det halvåret som vi har lagt bak oss og legge planer for høsten. Vi håper å treffe mange av dere kommende høst.

Kurs og konferanser

Kontrollutvalgslederskolen 2021, 18.-19. oktober (fysisk og digital)

Vi fikk gode tilbakemeldinger på Kontrollutvalgslederskolen i fjor og ønsker å fortsette med dette tilbudet. Vi satser på fysisk samling som strømmes til de av dere som vil delta digitalt.

I år har vi gitt alle kontrollutvalgsledere anledning til å komme med forslag til tema. Tusen takk for alle gode innspill! Programmet er klart, og vi har åpnet for påmelding fra hjemmesiden (klikk på lenken over).

For å få gjennomført det faglige opplegget på en best mulig pedagogisk måte, har vi satt et tak på antall deltakere ca. 50 personer for det fysiske arrangementet. Kontrollutvalgsmedlemmer kan melde seg på, men lederne vil bli prioritert. Vi holder av noen plasser til sekretariat.

Frist for påmelding til fysisk samling: 24. september. Frist for påmelding til digitalt arrangement: løpende fram til 17. oktober

Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning

På fagkonferansen i år fikk vi tilbakemeldinger om at det var behov for kurs i hvordan kontrollutvalget kan skrive uttalelse til årsregnskap og årsberetning basert på FKTs veileder.

Vi er i gang med å planlegge et digitalt kurs til høsten og vil komme med mer informasjon om det etter sommeren.

Konferanser og kurs våren 2022

For de av dere som er tidlig ute med å legge møteplaner, kan det være verdt å merke seg datoen for konferansene våren 2022:

- Sekretariatskonferansen 2022, Scandic Lillestrøm, 16.-17. mars
- Fagkonferanse og årsmøte 2022, Lily Contry Club 8.-9. juni 2022

Sekretariat:

FKT
Postboks 41 Sentrum
0101 Oslo
fkt@fkt.no

Telefon
414 71 166

www.fkt.no
Twitter: [@FKT_no](https://twitter.com/FKT_no)
Bank: 0539 43 90447
Org. nr. 989 545 159

Ny veileder til høring

Sekretariatene har visse plikter etter personvernregelverket når personopplysninger samles inn og brukes. FKT har derfor utarbeidet et forslag til mal for personvernrutine for kontrollutvalgssekretariat som kan være til hjelp slik at sekretariatene kan få bedre oversikt over behandling av personopplysninger. Formålet er å sikre at personopplysninger behandles på en forsvarlig måte.

Alle kontrollutvalgssekretærer har fått invitasjon til et digitalt høringsmøte 13. september. Frist for å sende skriftlig høringssvar er 1. oktober.

Ny rapport om valg av varamedlemmer til kontrollutvalget

Rapporten er en videreføring av en undersøkelse som ble gjennomført våren 2020 (delrapport 1).

Delrapport 1 – Valg av kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, omhandler kommunenes og fylkeskommunenes etterlevelse av kommunelovens § 23-1 ved valg av kontrollutvalg for perioden 2019-2023.

Delrapport 2 – Valg av varamedlemmer til kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg, ble presentert på FKTs digitale fagkonferanse 2. juni. Hovedmålet med undersøkelsen var å se på kommunenes og fylkeskommunenes etterlevelse av kommunelovens §§ 7-5 til 7-7 ved valg av varamedlemmer til kontrollutvalg for perioden 2019-2023. Undersøkelsen er gjennomført i tidsrommet 12.mars – 18.mai 2021 av Kjell Tore Wirum, 1.vara til styret i FKT.

Høringer

FKT har gitt høringssvar til NOU 2020: 13 Private aktører i velferdsstaten. Vi mener at utvalget har gjort et viktig arbeid for å gi en samlet oversikt over det rettslige rammeverket for private aktører i velferdsstaten. Utvalgets anbefalinger kan bidra til at offentlige midler i størst mulig grad går til produksjon av faktisk velferd.

Nytt fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Vi har mottatt var fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet på spørsmål om personvernombud for kontrollutvalgssekretariat. FKT tilbyr personvernombudstjeneste til kontrollutvalgssekretariatene. Ta kontakt med sekretariatet hvis du er interessert i tilbudet eller lurer på noe i den forbindelse. Du kan også lese mer på medlemssidene.

Vi har også mottatt svar på spørsmål om varsling til kontrollutvalget om møter i selskap

Styret og årsmøtet

Styret hadde møte 31. mai. Du finner protokollen vedlagt og på medlemssiden (krever pålogging). På årsmøtet 1. juni ble det valgt nytt styre. Det var få utskiftninger i år.

Oversikt over styresammensettingen 2021-2022. Styret har sitt neste styremøte 16. august i Arendal.

Protokoll fra årsmøtet 1. juni

Nye medlemmer

Vi ønsker kontrollutvalgene i Flatanger og Levanger kommuner velkommen som nye medlemmer i FKT. Nå har vi 205 medlemmer (184 kontrollutvalg og 21 sekretariat).

Bruk hjemmesiden vår! www.fkt.no Følg oss også på [twitter](#) og [facebook](#)

De av dere som ønsker tilgang til medlemssidene kan sende en e-post til fkt@fkt.no for å få tildelt passord. Dette gjelder alle utvalgsmedlemmer.

Send oss gjerne en e-post hvis du har noen gode tips eller hvis det er noe du lurer på.

FKT ønsker alle medlemmer en god sommer!



Vennlig hilsen

Anne-Karin Femanger Pettersen,
Generalsekretær