

SVEIO KONTROLL- OG KVALITETSUTVAL

MØTEINNKALLING

Dato: måndag 20. juni 2022
Tid: kl. 17.00
Sted: Sveio kommunehus
Servering: Pizza og mineralvatn

Forfall meldes til: Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS tlf 52 75 73 50, som SMS til mobiltlf. 959 86 979, eller på e-post: post@kontrollutvalgene.no

Medlem som må melde forfall eller meiner seg ugild, må gi melding om dette så tidleg som råd er. Varamedlemmer vert innkalla særskilt. Saker merka *Ikkje offentleg jamfør off. l.*, blir berre sendt internt. Sakskartet elles vil bli lagt ut på kommunen si nettside og på www.kontrollutvalgene.no.

Dagleg leiar Arvid Grimstvedt møter i sak 16 og rådmann er kalla inn i sakene 17- 20.

Saksliste:

15/22 Godkjenning av protokoll frå møtet 09.05.22

16/22 Orientering frå selskapet – Aktio AS

17/22 Oppfølging av forvaltningsrapport « Tilpassa opplæring og spesialundervisning»

18/22 Om rutinar knytte til tildeling av helse- og omsorgstenester

19/22 Prosjektmandat – forvaltningsrevisjon - «Matrikkelføring og grenseoppmåling»

20/22 Referat- og orienteringssaker 20.06.22

Eventuelt

Frå leiar: «*Utvalet si rolle under pandemien*»

Sveio/Aksdal, 13.06.22

Arne Valen
leiar (sign.)

Toril Hallsjø
dagleg leiar/utvalssekretær

Kopi: Ordførar (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Rådmann (kalla inn saman med kommunalsjef)
Varamedlemmer (til orientering) og presse/publikum

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontroll- og kvalitetsutvalet	20.06.22	15/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 09.05.22

Sekretariatet sitt forslag til vedtak:

Protokoll frå møtet i Sveio kontroll- og kvalitetsutval 09.0522 blir godkjent slik han ligg føre.

Vedlegg: Protokoll frå møtet 09.05.22

Saksorientering:

Utkast til protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 09.05.22 følgjer vedlagt. Protokollen er gjennomlest og godkjent av nestleiar/leiar i etterkant av møtet og er oversendt medlemma og kommunen slik han ligg føre. Det er ikkje kommet merknader til vedlagt protokoll.

Protokollen godkjennast formelt i dette møtet, og utvalsleiar vil så signere protokollen.

Aksdal, 13.05.22

Toril Hallsjø
Dagleg leiar/utvalssekretær

SVEIO KONTROLL- OG KVALITETSUTVAL**PROTOKOLL**

Måndag **9. mai 2022** blei det halde møte i Sveio kontroll- og kvalitetsutval under leiding av utvalsleiar Arne Valen.

MØTESTAD:	Sveio kommunehus, kommunestyresal
MØTESTART/-SLUTT:	kl.17.00 – kl. 19.15
MØTANDE MEDLEMMER:	Leiar Arne Valen (Sp) nestleiar Per S. Wathne (Krf), Solfrid Aasen (Sp), Gustav Eidsvåg (Frp) og Marit Elise Lier (Ap)
MØTANDE VARAMEDLEMMER:	Ingen
FORFALL:	Ingen
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Dagleg leiar/utvalssekretær Toril Hallsjø, Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
FRÅ ROGALAND REVISJON IKS MØTTE:	Oppdragsansvarleg revisor Tore Kristensen
FRÅ ADMINISTRASJONEN MØTTE:	Ass. rådmann/økonomisjef Peter O. Lura IKT-leiar Øistein Myge og personvern-ombod/jurist Bjarte S. Storli i sak 9/22
ANDRE SOM MØTTE:	Øyvind Sævarhagen som tilhøyrar
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKSLISTE:	Ingen

FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:**SAK 8/22 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 31.01.22****Sekretariatet si innstilling:**

Protokoll frå møtet i Sveio kontroll- og kvalitetsutval 31.01.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Handsaming i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Utvalet hadde ingen merknader.

Samrøystes vedtak i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Protokoll frå møtet i Sveio kontroll- og kvalitetsutval 31.01.22 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 9/22 ORIENTERING FRÅ ADMINISTRASJONEN – IKT OG PERSONVERNTRYGGLEIK

Sekretariatet si innstilling:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tek IKT-leiar Myge og personvernombod Storli sine utgreiingar om IKT-avdelinga og om personverntryggleiken til orientering.

Handsaming i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

IKT-leiar Øistein Myge orienterte og viste ein presentasjon om sitt ansvarsområde og kva dei 3 tilsette ved IKT-avdelinga gjer. Dei er ein del av stab/støtte og har kontakt med alle einingane i kommunen. Stikkordsmessig var han innom arbeidet med nettverks- og server-infrastruktur, med klienteiningar (IPad, pc, mobil), applikasjonar, integrasjonar, brukarstøtte, telefoni og innkjøp av utstyr.

Han trakk fram arbeidet med førebygging og sårbarheit som svært viktig og kom råd med omsyn til å sikre seg mot hacking. Sveio hadde avtale med HelseCERT, men det var ein kamp med klokka mot dei som ville infiltrere kommunen sine datasystem. Han opplyste at IKT-einingane i kommunane i regionen har felles kommunikasjonskanal for å informere kvarandre om mellom anna tryggleiksarbeid. IKT-leiarane har månadlege møte.

Utvalet hadde spørsmål og var opptatt om dataangrepet mot Østre Toten i 2021 også kunne skje i Sveio. Manglane var knytte seg til manglande loggføring, sikring av back up og manglande tofaktor-autentisering og andre tryggleikstiltak. IKT var heile tida på vakt, og hadde stort fokus på dette, men kunne aldri love full tryggleik.

Personvernombod/jurist Bjarte Stølås Storli orienterte og viste sin presentasjon. Han hadde sidan 2020/21 vore personvernombod også for kommunane Etne, Tysvær og Vindafjord. Etter samarbeidsavtalen er stillinga sett til 40 %. EU si personvernforordning er veldig detaljregulert (meir enn direktiva). Den kom i 2018, og kommunane har tilpassa seg og implementert sine plikter. Noreg hadde offentliglov før GDPR-forordninga kom, og har gjerne hatt lettare for å tilpasse seg krava enn visse andre land. Oppgåva han har er mellom anna gje råd, halde fordrag, halde kommunane oppdatert. Ny rettleiar er no laga og skal snart ut til einingane.

Leiar takka for fine orienteringar innanfor viktige område.

Samrøystes vedtak i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tek IKT-leiar Myge og personvernombod Storli sine utgreiingar om IKT-avdelinga og om personverntryggleiken til orientering.

SAK 10/22 OM RUTINAR KNYTTE TIL MATRIKKELFØRING OG GRENSEOPPMÅLINGAR I SVEIO KOMMUNE

Sekretariatet si innstilling:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tek rådmannen si utgreiing om rutinar knytte til matrikkelføring og grenseoppmåling til orientering.

Handsaming i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Utvalsleiar innleia om bakgrunn for saka. Han viste til at det kome fleire spørsmål frå medlemmane på rådmannen sin tilbakemelding. Han hadde sjølv same dag sendt inn nokre skriftleg spørsmål om kommunen erkjenner å ha gjort feil i matrikkel- og oppmålingssaker og dette med manglande svar på skriftlege henvendingar til kommunen.

Ass. rådmann/økonomisjef viste til tilbakemeldinga og meinte det var ein grensegang mellom enkeltsaker og systemsvikt, I 2011 hadde Sveio 650 «sirkeleigedomar» (ikkje oppmålt etter dagens krav). Sidan 2019 er så å seie alle oppmålt, og Sveio er blant dei to kommunane i Vestland som nådd dette målet. Han var klar på at feil kan ha skjedd og at det kan oppstå reell usemje mellom partane. Dette har blitt løyst gjennom klage eller rettargang. Nokre saker har gått i disfavør, men også saker har gått andre veg for kommunen. Kommunen har no betre rutinar og meir eigenkompetanse. Saksmengda er no overkommeleg.

Utvalsleiar meinte tilbakemeldinga var grei og han var nøgd med at kommunen erkjente at feil var gjort og deira ønskje om å rydde opp. Solfrid Aasen var oppteken av kvalitetssikring av tidlegare oppmåling, og ho ønskte ei forvaltningsrevisjon innan dette området og mot at kommunen ikkje svarer. Ho meinte kommunen hadde eit omdømmeproblem innan dette feltet.

Sekretær viste til at utvalet har tinga forvaltningsrevisjons om kommunen sitt planarbeid i januar, og ei ny tinging ville sprengje utvalet si budsjettramme. Utvalet kunne stanse prosjektet då arbeidet ikkje var starta opp eller søke om tilleggsløyve. Revisor viste til dei i samråd med utvalsleiar bevisst hadde valt å vente til kommande planar blei sendt ut i haust.

Utvalet støtta Aasen sitt framlegg om å få eit prosjektmandat til neste møte og utvalet vil deretter ta endeleg stilling til tinging av prosjekt og søknad om tilleggsløyve i juni.

Samrøystes vedtak i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vil be Rogaland Revisjon IKS legge fram eit utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjekt om rutinar knytte til matrikkelføring og grenseoppmålingar i Sveio kommune til neste møte 20.06.22.

SAK 11/22 UTTALE TIL ÅRSREKNESKAP OG ÅRSMELDING FOR 2021-SVEIO KOMMUNE**Sekretariatet si innstilling:**

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vedtek uttale til årsrekneskap og årsmelding 2021 slik den ligg føre (med desse endringane/tillegg).

Kontroll- og kvalitetsutvalet tilrår at Sveio kommunestyre godkjenner årsrekneskapen og årsmeldinga for 2021.

Handsaming i kontrollutvalet 09.05.22:

Utvalsleiar innleia. Sidan rådmannen hadde forfall tok økonomisjefen og orienterte kort om rekneskap og nøkkeltal. Årsresultatet var blitt veldig bra, ut frå Sveio sine føresetnader. Det skyldast i hovudsak auka skatteinntekter med 18,7 mill.

Meirforbruket ved einingane blei på 12,3 mill. kr. Kommunen har mykje gjeld, men gjeldsgraden er innan fastsett måltall. Driftsfondet på 108,6 mill. kr er også under måltall. Kommunens likviditet er god. Han viste til nærmare detaljar utførlig omtalt i årsrapporten.

Oppdragsansvarleg revisor Tore Kristensen å orienterte også om resultatet, om kommunen sin økonomisk situasjon og meir detaljert om deira revisjonsarbeid. Han gjorde her greie for funn/merknader i dei ulike delane av rekneskapen. Revisjonsmeldinga har positiv konklusjon. Revisor hadde nokre framlegg til forbetringar, spesielt nokre feil opp mot anordningsprinsippet, men alt i alt hadde kommunen gode rutinar.

Utvalsleiar takket for presentasjonane og var tilfreds med resultatet, men ikkje med overforbruk og sjukefråværet. Utvalsleiar gjorde framlegg om følgjande tillegg i uttalen:

Utvalet har merka seg at kommunen har eit meirforbruk på 7 av 16 rammeområde med totalt 12,3 mill. kr. Utvalet vil særleg peike på og be administrasjonen sørgje for betre budsjett-disiplin.

Årsmelding viser at sjukefråværet er 8,4 %, det høgaste sidan 2008. Det er viktig med større fokus på nærvær framfor fråvær i dei einingane med sjukefråver over gjennomsnitt.

Solfrid Aasen gjorde merksam på at sjukefråværet måtte sjåast i ljøs av koronopandemien då det hadde vore nulltoleranse for å gå på jobb ved sjukdomssymptom. Økonomisjefen viste til at administrasjonen hadde ønske om å lage realistiske budsjett, men at det var vanskeleg å forutsjå talet på pleietrengande i løpet av eit år. Det kunne variere frå 31 til 39 omsorgsplassar, som utgjorde stor skilnad i kostnader.

Utvalet slutta seg til framlegg til uttale med leiar sitt tillegg.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 09.05.22 og innstilling til kommunestyret:

Kontroll – og kvalitetsutvalet i Sveio vedtek uttale til årsrekneskap og årsmelding 2021 slik den ligg føre:

*«Sveio kommune har i 2021 eit **positivt netto driftsresultat med 9,7 mill. kr**, som utgjer **3,7 %** av driftsinntektene. Det er eit betre resultat enn i fjor, som var på 1,6 %, og resultatet i år er vesentleg øve teknisk berekningsutval sin tilrådde resultatmargin på 1,75%.*

Under tilvising til utvalet sin eigen gjennomgang av dokumenta og revisjonsmeldinga for 2021, meiner kontrollutvalet at årsrekneskapen og årsrapporten for 2021 totalt sett gjer eit forsvarleg uttrykk for resultatet av kommunen si verksemd for 2021 og for kommunen si økonomiske stoda pr. 31.12.21.

Utvalet har merka seg at kommunen har eit meirforbruk på 7 av 16 rammeområde med totalt 12,3 mill. kr. Utvalet vil særleg peike på og be administrasjonen sørge for betre budsjettdisiplin.

Årsmelding viser at sjukefråværet er 8,4 %, det høgaste sidan 2008. Det er viktig med større fokus på nærvær framfor fråvær i dei einingane med sjukefråver over gjennomsnitt.

Kontroll- og kvalitetsutvalet er ikkje kjent med andre forhold, som er komme fram i dialog med revisor, som kunne hatt noko å seie for utvalet sin uttale, jf. kommuneloven § 11-2. 5

Ut over ovannemnde og det som går fram av saksframlegget til kontrollutvalet, samt revisors orientering om revisjonsarbeidet og revisjonsmeldinga, har ikkje kontrollutvalet merknader til årsrekneskapen til Sveio kommune for 2021.

Kontroll- og kvalitetsutvalet tilrår at kommunestyret godkjenner Sveio kommune sin årsrekneskap og årsmelding for 2021.»

SAK 12/22 UTTALE TIL REKNESKAP OG ÅRSMELDING 2021 - RYVARDEN KULTURFYR KF

Sekretariatet si innstilling:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vedtek uttale til Ryvarden Kulturfyr KF sitt årsrekneskap for 2021, slik den ligg føre.

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vil tilrå at kommunestyret godkjenner Ryvarden Kulturfyr FK sitt årsrekneskap og årsmelding for 2021.

Handsaming i kontrollutvalet 09.05.22:

Revisor hadde ingen merknader til rekneskapen. Utvalet gleda seg over positivt resultat og ønskte at dei tilsette ved foretaket ble takka for deira innsats.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 09.05.22 og innstilling til kommunestyret:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vedtek uttale til Ryvarden Kulturfyr KF sitt årsrekneskap for 2021, slik den ligg føre:

*«Ryvarden Kulturfyr FK har eit **positivt netto driftsresultat med kr 115.244**. Det er eit klårt betre resultat enn i fjor, kor driftsresultatet var på kr – 91.482. Årets resultat må sjåast i ljøs av fjorårets pandemi som førte til noko innskrenka drift.*

.....

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vil tilrå at kommunestyret godkjenner Ryvarden Kulturfyr FK sitt årsrekneskap og årsmelding for 2021.

SAK 13 /22 FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL AV ØKONOMI-FORVALTNINGA 2021

Sekretariatet si innstilling:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tar vedlagte attestasjonsuttale frå Rogaland Revisjon IKS om økonomiforvaltninga for 2021 til orientering

Handsaming i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Oppdragsansvarleg revisor Tore Kristensen orienterte om formål og kontroll. Kontrollen omfatta gaver, velferdsutgifter, representasjon og utgifter til reise- og opphaldsutgifter. Kontrollen avdekkja nokre svakheiter, men revisor hadde kome med positiv uttale. Fleire andre kommunar har fått negativ konklusjon. Utvalet hadde ingen merknader til uttalen.

Samrøystes vedtak i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tar vedlagte attestasjonsuttale frå Rogaland Revisjon IKS om økonomiforvaltninga for 2021 til orientering

SAK 14/22 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 09.05.22

18. Statusrapport pr. mai 2022
19. Løypemelding frå Rogaland Revisjon om forvaltningsrevisjonsprosjekt «Planarbeid»
20. Kommunestyrevedtak 21.02.22, sak 19/22 – Nyval av kontroll- og kvalitetsutvalet
21. Kommunestyrevedtak 21.02.22, sak 20/22 – Årsmelding 2021
22. Representantskapsmøte 08.04.22 - Samarbeidsrådet for Sunnhordland 08.04.22
- 23 Representantskapsmøte 22.04.22 kl. 09.00 – Haugaland brann og redning IKS
24. Representantskapsmøte 25.04.22 kl. 16.00 – Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
25. Representantskapsmøte 29.04.22 kl. 08.00 – Haugaland Vekst IKS (Teams)
- 26 Generalforsamling 29.04.22 kl. 10.00 – Haugaland Kraft AS
- 27 Sak til kontrollutvalet frå leiar av Sveio eldreråd om kommunal klagenemnd 28.03.22
28. Førebels svar til Sveio Eldreråd 31.03.22
29. Medlemsinfo frå FKT – mars 2022t
30. KMD si organisasjonsbase « Kontrollutvala har fått meir å gjere»
31. «Nå skal det bli lettare å måle kommunens bærekraft» - Kommunal Rapport 10.03.22
32. Oppsummering frå samlinga på Solstrand, Os v/utvalsleiar

Sekretariatet si innstilling:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tar referatsakene 18 – 32 til orientering.

Sveio kontroll- og kvalitetsutval visar til henvendinga frå Sveio eldreråd om oppretting av kommunal klagenemnd og utvalet vurderer det som ei sak utvalet ikkje vil følge opp då saka ligg utanfor utvalet sitt mandat.

Handsaming i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Sekretær gjekk gjennom sakene. Revisor opplyste at arbeidet med forvaltningsrevisjonsprosjektet ville bli skjøve ut i tid og at rapport ville komme på nyåret. Utvalet hadde ingen merknader til desse.

Til sak 27

Utvalsleiar var samd i sekretariatet at eit utval med administrasjon og folkevalde ville skape forvaltningsmessige problem. Då det etter lova er statsforvaltar som er klageinstans, vil alle saker som ikkje blir innvilga gå til dit, og eit underutval vil då føre til forsinka saksgang.

Det blei hevda at tildelingane var for mykje styrt av ein person. Ass. rådmann/økonomisjef meinte det ikkje var tilfelle, da dei var fleire tilsette ved tildelingskontoret.

Utvalet ønskte ein orientering i junimøtet om prosedyrar og rutinar knytte mot opp handsaming av søknader om kommunale pleie- og omsorgstenester ved tildelingskontoret.

Vedtak i kontroll- og kvalitetsutvalet 09.05.22:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tar referatsakene 19 – 32 til orientering.

Sveio kontroll- og kvalitetsutval ber på bakgrunn av henvendinga frå Sveio eldreråd om ein tilbakemelding frå rådmannen om prosedyrar og rutinar knytte til søknader om kommunale pleie- og omsorgstenester ved tildelingskontoret til møtet 20. juni.

Skriftleg svar vert levert sekretariatet innan 10.06.22. Utvalet ber om også om at rådmannen orienterar om saka i junimøtet.

EVENTUELT

Neste møte: måndag 20. juni kl. 17.00

Saker: Orientering frå selskapet Aktia (tidl. Haugaland Industri) AS, om tildeling pleie- og omsorgstenester og utkast til forvaltningsrevisjonsmandat om matrikkelføring og grenseoppmåling.

Sveio/Aksdal, 9. mai 2022

Arne Valen
kontroll- og kvalitetsutvalsleiar

Toril Hallsjø
utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontroll- og kvalitetsutvalet	20.06.22	16/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	217	

ORIENTERING OM KOMMUNALE SELSKAP – AKTIO AS (TIDL. HAUGALAND INDUSTRI)

Sekretariatet sitt forslag til vedtak:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tek dagleg leiar Arvid Grimstvedt si utgreiing om selskapet Actio AS til orientering.

Bakgrunn:

Kontroll- og kvalitetsutvalet vedtok i møtet 27.09.21, sak 20/21 ein plan for orientering om kommunen eller kommunale selskap i løpet av 2022. Vedtaket var følgjande:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval vedtek følgjande plan for orienteringar frå administrasjonen og/eller kommunale selskap:

- | | |
|---------------------|--|
| 1. møte 2022 | Haugaland Brann og redning IKS |
| 2. møte 2022 | IKT-avdelinga og personvernombodet |
| 3. møte 2022 | Haugaland Industri AS (no Aktio AS) |
| 4. møte 2022 | Haugaland Kraft AS |
| 5. møte 2022 | Rådmannen om status for eksterne prosjekt |
| 1. møte 2023 | Karmsund Havn IKS |

Tidsramma vert sett til 30-40 min. inklusiv spørsmål.

Sekretariatet får fullmakt til å invitere i ei anna rekkefølge enn slik lista over kommunale leiare er sett opp, dersom den inviterte ikkje har høve til å stille i det aktuelle møtet.

Orienteringane er tenkt å gjere utvalet betre kjend med drifta av kommunen eller kommunale selskap og dei utfordringar administrasjonen eller dagleg leiar står overfor.

Planen blei oversendt rådmannen og leiarar av selskapa 30.09.21. Det framgjekk i brevet at tidspunkta kunne endrast/byttast for dei inviterte. Det er opp til rådmannen eller dagleg leiar å bestemme kven han/ho tar med seg til møta eller om dei møter som representant for rådmannen eller leiar.

Adm. dir./dagleg leiar Arvid Grimstvedt er kontakta og han vil stille på møtet for å orientere om selskapet og om sine arbeids- og ansvarsområde.

Fra www.purehelp.no foreligger følgende opplysninger om selskapet Aktio AS:

Org. nr 927 384 604
 Firmanavn: Aktio AS
 Selskapsform: AS med akjekapital NOK 301.500
 Stiftet: 16.06.21
 Formål: Eieaksjer og andeler i underliggende virksomheter som i det alt vesentligste driver virksomhet som tilbyr arbeidsmarkedstiltak i samarbeid med Arbeids- og velferdsetaten, eller som eier og leier ut anleggsmidler som benyttes i slik virksomhet, samt annen virksomhet som naturlig knytter seg til dette.

Eierposter:	Aktio Eiendom AS	100 %
	Mc-butikken AS	100 %
	Haugaland Idrettsbarnehage AS	100 %

Ansatte : Adm. dir/daglig leder Arvid Grimstvedt

Styreleder: Tønnes B. Tønnesen
 Styremedlemmer: Ragnhild Bjerkvik, Nils Fosse, Sidsel Øxnevad og Terje Lund

Eiere:	Haugesund kommune	43,78%
	Rogaland fylkeskommune	28,19 %
	Karmøy kommune	8,29 %
	Tysvær kommune	5,14 %
	Sveio kommune	3,31 %
	Vindafjord kommune	1.82, %
	LHL	3,31 %
	Andre (Bokn m.fl)	4, 51 %

Regnskap for 2021 viser en omsetning på **NOK 1 303.000**, et driftsresultat på **NOK 27 000** og hvor egenkapital var **positiv** med **NOK 316 000**.

Om selskapet Aktio Kompetanse AS:

Org. nr 912 459 659
 Firmanavn: Aktio Kompetanse AS
 Selskapsform: AS med akjekapital NOK 301.500
 Stiftet: 07.01.1964
 Formål: Legge til rette for at personer som står på utsiden av arbeidslivet får styrket sine muligheter for å skaffe seg egen jobb..

Ansatte : 13

Siste innlevert regnskap i 2021 viser en omsetning på **NOK 45 441 000**, et driftsresultat på **NOK 13 908 000** og hvor egenkapital var **positiv** med **NOK 22 979 000**.

Sekretariatet har som standard å gjere framlegg (kun rettleiande) at det vert orientert om følgjande tema:

Tenesteområdet og tenestetilbod

- Korleis tenesteområdet/selskapet er organisert
- Kva tenester som ligg til tenesteområdet

Talet tilsette v/tenesteområde/selskapet

- Fordeling på dei ulike tenestene
- Rekruttering av medarbeidarar
- Eventuelle utfordringar når det gjeld rekruttering

Budsjett og rekneskap

- Rammer
- Resultat

Tankar om framtida

- Utfordringar
- Planar

Det er fastsett tidsramme med 30-40 minutt inklusiv spørsmål, men det er mogleg for utvalet å utvide denne, dersom det er ønskeleg. Til møtet er det andre saker, så det er viktig å halde ei tidsramme.

Det er også greit, dersom nokon av utvalsmedlemmene skulle ha innspel eller spesielle ønskjer om emne og spørsmål, om dei varslar om det via sekretariatet i forkant av orienteringa.

Aksdal, 13.06.22

Toril Hallsjø (sign.)

Dagleg leiar/utvalssekretær

SVEIO KOMMUNE

Saksframlegg

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kommunestyret	26.09.22	
Kontroll- og kvalitetutvalet	20.06.22	17/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	216	

OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT – «TILPASSA OPPLÆRING OG SPESIALUNDERVISNING»

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak og innstilling til kommunestyret:

Sveio kommunestyre tar rådmannen si tilbakemelding om arbeidet med oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport «Tilpassa opplæring og spesialundervisning» til orientering.

Vedlegg:

1. Rådmannen si tilbakemelding, 10.06.22 på Deloitte sin rapport frå 2021
2. Rutine for å sikre læringsutbyttet til elevane – tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø (12 sider)

Bakgrunn

Sveio kommunestyre vedtok samrøystes i møtet 01.11.21, sak 83/21 følgjande:

1. *Sveio kommunestyre har merka seg det som kjem fram i Deloitte AS sin rapport «Tilpassa opplæring og spesialundervisning» og tek denne til orientering.*
2. *Rapporten vert oversendt rådmannen for vidare oppfølging av rapporten sine 12 tilrådingar.*

Kommunestyret vil spesielt framheve tilråding nr 5 om føremålstenleg organisering av PP-tenesta ved å gjennomgå samarbeidsavtalen mellom Sveio kommune og PP-tenesta og å kartlegge risiko- og sårbarheitsområda med tanke på å forbetre avtalen.

3. *Rådmannen gjer tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet om oppfølging av rapporten 9 månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak.*
4. *Rapporten frå forvaltningsrevisjonen "Tilpassa opplæring og spesialundervisning" blir send til styret for den interkommunale PP-tenesta for Haugesund, Utsira og Sveio saman med dokumentasjon frå kommunal saksbehandling.*

Saksframlegg

Føremålet med forvaltningsrevisjonen var å undersøke om Sveio kommune har system og rutinar som bidrar til å sikre at elevar i grunnskulen får tilpassa opplæring i samsvar med krav i opplæringslova, og om det er etablert føremålstenlege system og rutinar for å vurdere behovet for spesialundervisning.

Vidare blei det undersøkt i kva grad saksbehandlinga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning oppfyller sentrale krav i regelverket, og om det er etablert gode system og rutinar for samarbeid mellom skulane og PPT når det gjeld både systemretta og individretta arbeid.

Det blei sett opp følgjande hovudproblemstillingar:

- 1. I kva grad har kommunen system og rutinar som skal bidra til å sikre at elevar i grunnskulen får ei opplæring som er tilpassa deira evner og føresetnader?*
- 2. I kva grad er det etablert føremålstenlege system og rutinar for samhandling mellom skulane og PPT?*
- 3. I kva grad er sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning i samsvar med sentrale krav i opplæringslova og forvaltningslova?*
- 4. I kva grad er det etablert føremålstenlege system og rutinar for å sikre at gjennomføring av spesialundervisning blir gjort i samsvar med dei vedtaka som er fatta?*

Tilrådingane

Basert på det som kom fram i undersøkinga kom Deloitte med følgjande tilrådingar om tiltak overfor Sveio kommune:

- 1. Gjere undersøkingar knytt til aktuelle hindringar for tilpassa opplæring, og identifisere moglege tiltak for betre tilpassa opplæring.*
- 2. Evaluere tiltak som er sett i verk for å sikre tilpassa opplæring, til dømes bruk av to-lærarsystem, for å vurdere effekten av tiltaka og behova for ev. ytterlegare tiltak.*
- 3. Sikre at det blir etablert rutinar for å evaluere tiltak som blir iverksett ovanfor elevar som står i fare for å bli hengande etter i lesing, skriving eller rekning (tidleg innsats), og vurdere i kva grad tiltaka er eigna til å bidra til at forventa progresjon blir nådd.*
- 4. Sikre at skulane i kommunen har ein innarbeidd framgangsmåte for korleis lærarane som ein del av undervegsvurderinga vurderer om elevane har tilfredsstillande utbytte av opplæringa.*

SVEIO KOMMUNE

Saksframlegg

5. Sikre at PP-tenesta er føremålstenleg organisert for å ivareta lovpålagte oppgåver.
6. Gjennomgå og justere rutinar og malar som skal nyttast i sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning, slik at desse er i samsvar med regelverket og bidrar til å sikre at krav i regelverket blir etterlevd (jf. revisjonen sine vurderingar i 5.3.2).
7. Sikre at sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning er i samsvar med krav i opplæringslova og forvaltningslova (jf. revisjonen sine vurderingar i kapittel 5.4.2).
8. Sørgje for at rektorane og dei tilsette ved skulane er kjent med gjeldande rutinar og malar dei skal nytte i samband med tilpassa opplæring og spesialundervisning.
9. Sikre at alle elevar får gjennomført den spesialundervisninga dei har vedtak om, under dette at elevar med vedtak om spesialundervisning får det talet timar dei har rett på.
10. Sørge for at dei som utarbeider IOP får tilstrekkeleg rettleiing i dette arbeidet.
11. Vurdere å utarbeide ei rettleiing for korleis skrive årsrapporten, for å sikre mest mogleg lik praksis på tvers av skulane.
12. Sett i verk målretta tiltak for elevar med rett til spesialundervisning som har fått endra sitt opplærings-tilbod og dermed ikkje har nådd sine opplæringsmål som følgje av Covid-19-pandemien. Kommunen bør vidare sørgje for å evaluere tiltaka for å vurdere effekten av tiltaka og behova for evt. ytterlegare tiltak.

Tilbakemeldinga

Rådmannen har i brev, dagsett 10.06.22 gjeve tilbakemelding på status for oppfølging av rapport og korleis tilrådingane er følgt opp. Tilbakemeldinga tar punktvis for seg kvar dei 12 tilrådingane og det er gjeve kommentarar og omtalt kva som er blitt forbetra dei siste åra. Det er også lagt ved eit vedlegg om rutine for å sikre læringsutbyttet til elevane – tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø (12 siders hefte).

På slutten av rådmannen sitt brev er det lagt inn litteraturliste med lenker til ulike dokument frå Utdanningsdirektoratet som er viktige og nyttige innan dette saksfeltet.

Sekretariatet har valt ikkje ta inn rådmannen/kommunalsjefen sine kommentarar/tilbakemelding inn i saksframlegget, så desse må lesast i vedlegget.

Sekretariatet sine kommentarar

I følgje kommunelova § 23-2 bokstav E og forskrift for kontroll og revisjon § 5, ligg det til kontrollutvalet å sjå til at forvaltningsrevisjonar blir følgt opp. Dette for å sikre at kontrollen får effekt og bidrar til forbetringar. Utvalet skal også rapportere til kommunestyret korleis merknadene er følgt opp.

SVEIO KOMMUNE**Saksframlegg**

Det ligg ikkje til kontrollutvalet å fastsette korleis administrasjonen skal følge opp påviste avvik/manglar i det konkrete tilfellet, då dette er rådmannen sitt ansvar. Kontrollutvalet kan og rapportere om tidlegare saker til kommunestyret dersom kontrollutvalet meiner saker ikkje er følgt opp på ein tilfredsstillande måte.

Det har vore praksis for at administrasjonen møter i utvalet og orienterar om oppfølginga og/eller svarer på spørsmål, i tillegg til den skriftlege oversendinga.

Sekretariatet meiner rådmannen i denne saka har gjeve ei inngåande tilbakemelding om dei tiltak som ei arbeidsgruppe har tatt tak for å sikre betre system og rutinar i tråd med revisjonen sine tilrådingar.

Sekretariatet saknar nokre tydelegare tilbakemeldingar kva administrasjonen har hatt av kontakt og dialog med den interkommunale PP-tenesta, jfr kommunestyrevedtak pkt 2 og 4 om organisering og samarbeidsavtale. Dette vil kunne bli utdypja nærare i møtet.

Aksdal, 13.06.22

Toril Hallsjø (sign.)
Dagleg leiar/utvalssekretær



Sveio kommune

Sveio kontroll- og kvalitetsutval C/O
Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS
Postboks 57

5575 Aksdal

Dato: 10.06.2022

Dokumentnummer: 21/246-8
Dykkar referanse:
Saksbehandlar: Elisabeth Nygaard

Oppfølging av forvaltningsrevisjon – Tilpassa opplæring og spesialundervisning

Deloitte har gjennomført ein forvaltningsrevisjon av tilpassa opplæring og spesialundervisning i Sveio kommune. Prosjektet blei bestilt av kontrollutvalet i Sveio kommune i sak 3/21 i møte 15.02.21. Føremålet med prosjektet var å undersøke om Sveio kommune hadde system og rutinar som bidrar til å sikrar at elevar i grunnskulen får tilpassa opplæring og spesialundervisning i samsvar med krav i opplæringslova, samt i kva grad sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning oppfylte sentrale krav i regelverket. September 2021 var rapporten frå revisjonen klar, og kommunen fekk 12 tilrådingar. I samband med dette ble det sett ned ei arbeidsgruppe for å sikre system og rutinar i tråd med tilrådingane revisjonen kom med.

1. Gjer undersøkingar knytt til aktuelle hindringar for tilpassa opplæring, og identifisere mogelege tiltak for betre tilpassa opplæring.

Arbeidsgruppa har laga eit oversikteleg og detaljert årshjul for sveioskulane. Her er det lagt inn fristar og rutinar, som til dømes når ein skal gjennomføre ulike kartleggingsprøvar og oppfølging av desse. I tillegg er det lagt inn lenkjer til aktuelle dokument. Døme på dette er mal for årsrapport og korleis ein gjennomfører utviklingssamtalar. Årshjulet er lagt i Outlook-kalendrar, med varsling. På denne måten kvalitetssikrar ein at skulane i Sveio har ei felles forståing for kva og når ulike hendingar skal bli gjennomført.

Sveio kommune er ein del av Kompetanseløftet (Udir 2021), og har fokus på vidareutdanning av pedagogar innan spesialpedagogikk og inkluderande praksis i åra som kjem. Det er i samband med dette gjort ei kartlegging blant tilsette i skulane i kommunen, der de kom fram kva kompetanse lærarane meinte dei trong. Dette vil legge føringar for kva kompetanse kommunen kjem til å jobbe med. Det er oppstart for Kompetanseløftet for spesialpedagogikk og inkluderande praksis med fokus på leing, å drive skulebasert kompetanseheving og utvikla profesjonsfellesskap 4.mai 2022.

2. Evaluere tiltak som er sett i verk for å sikre tilpassa opplæring, til dømes bruk av tolærarsystem, for å vurdere effekten av tiltaka og behova for evt ytterlegare tiltak.

Generelt blir det viktig å gjere "Rutinar for å sikra læringsutbyttet til elevane. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø" kjend for dei tilsette, og bruke rutinen aktivt som eit verktøy for å sikre tilpassa opplæring.

Evaluering av tolærarsystemet ved Vikse skule:

- 2 lærarar i alle matematikk, norsk og engelsktimar på 1.-7.trinn: det vil seie at i dei fleste tilfelle har elevane tilbod om fleire timar enn dei har tilråding og vedtak om. Ein har derfor kunna sikra tal timar og utbyte av undervisninga, og elevane har ikkje mista timar- dei har i dei aller fleste tilfella fått fleire

timar. Ved t.d. sjukdom hjå den eine læraren blir det kanskje ikkje alltid sett inn vikar men dei har alltid planar som varetar elevane si læring og med fokus på tilpassa opplæring slik at dei likevel kan få utbytte av undervisninga.

- Innafor tolærarorganiseringa står lærarane fritt til å organisera opplæringa, enten full klasse med 2 lærarar inne, eller 2 deling- anten jamne grupper eller ujamne etter behovet: dette har fungert bra, og etter 2 år med denne organiseringa byrjar lærarane å kunne utnytte dette til fulle. Det er særleg gunstig for å inkludere elevar med særskilte vanskar og utfordringar, og dei med vedtak om spesialundervisning. I nesten alle tilfelle har dei vedtak om særskilt hjelp i klasse eller gruppe, og med ekstra vaksentettleik klarar ein å følge dei opp på ein god måte og samstundes fange opp andre elevar som strevar. Ein kan også driva intensiv opplæring for færre elevar i ein periode, t.d. lesekurs.
- Skulen har ei klar ansvarsfordeling mellom lærarane; kva roller og oppgåver ein har som kontaktlærar og som tolærar (og ev. faglærar). Sjå vedlegg 1.
- Ein ser ei positiv utvikling etter å ha drive med to-lærarorganiseringa ei stund: fokuset alle pedagogane må ha er inkludering, integrering av alle elevane og tilpassa opplæring og individuell tilpassing til den enkelte.

Suksesskriterium: Me har lært at lærarane gjer kvarandre gode og utfyller kvarandre på fleire nivå når dei arbeider saman om desse faga. Me kan utnytte styrkane til den enkelte lærar på ein betre måte som kjem elevane til gode ved at dei får engasjerte lærarar som brenn for - og kan mykje om- sitt emne innanfor faga. Dei fangar også betre opp elevar som treng ekstra tilpassing og det er enklare å få til tilpassinga i kvardagen, samt med gode, tilpassa planar (vekeplanar, dagsplanar, lekser mm). Det er også ein styrke at det er to lærarar som har likt ansvar for planlegging og gjennomføring, som gjer det lettare ved fråvær. Elevane verkar nøgde med at dei har to vaksne i klasserommet som gjer at dei får raskare hjelp om dei treng det, og det er lettare å "bli sett". Tolærarorganiseringa gjer også at lærarane står litt friare i organiseringa av klasserommet og undervisninga sånt reint fysisk (møblering i rommet, deling av klassen i mindre grupper mm). Positivt at spesialundervisning går inn i systemet i klassen og dekkjer behova til nesten alle med vedtak.

3. Sikre at det blir etablert rutinar for å evaluere tiltak som blir iverksett ovanfor elevar som står i fare for å bli hengande etter i lesing, skriving eller rekning (tidleg innsats), og vurdere i kva grad tiltaka er eigna til å bidra til at forventna progresjon blir nådd.

I "Rutinar for å sikra læringsutbyttet til elevane. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø" ligg saksgang når det gjeld elevar som står i fare for å bli hengande etter fagleg. Denne er i samråd med BTI-modellen. Arbeidsgruppa har tatt ein gjennomgang og gjort enkle revideringar, blant anna å tydeleggjere koplinga til BTI. BTI er også eit av kjerneelementa i "Hallo-Adjø"- prosjekt overgang barnehage - skule/SFO. For å sikre opplæringa er rutineane lagt inn i årshjulet arbeidsgruppa har laga for sveioskulane. I tillegg blir det jamleg nytta kartleggingsprøvar, og oversikt over obligatoriske prøvar blir oppdatert i 2022. Denne skal inn i revidert versjon av "Rutinar for å sikra læringsutbyttet til elevane i løpet av 2022. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø", og blir i tillegg lagt i "Dokumentbank sveioskulen" i Disk, og lenkja opp i årshjulet.

4. Sikre at skulene i kommunen har ein innarbeidd framgangsmåte for korleis lærarane som ein del av undervegsvurderinga vurderer om elevane har tilfredsstillande utbytte av opplæringa.

Kommunen har ein tydeleg framgangsmåte og rutine for korleis ein skal vurdere elevane sitt utbytte av opplæringa i "Rutinar for å sikra læringsutbyttet til elevane. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø". Denne rutinen ligg i Risk Manager, og skal henge på døra på kvart lærarrom/teamrom. For å sikre at lærarane er godt kjend med rutinen vil gjennomgang av denne bli lagt inn i årshjulet som fast post på første planleggingsdag.

5. Sikre at PP-tenesta er føremålstenleg organisert for å ivareta lovpålagte oppgåver.

Eit langsiktig mål er at PP-tenesta skal jobbe tettare med teama på skulane, og på det måten komme inn med rettleiing tidleg. I tillegg har skulene i Sveio faste kontaktdagar med PPT der ein drøftar elevar der ein treng rettleiing i høve til tiltak, og eventuell oppmelding og vidare utgreiing.

6. Gjennomgå og justere rutinar og malar som skal nyttast i sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning, slik at desse er i samsvar med regelverket og bidrar til å sikre at krav i regelverket blir etterlevd (jf. revisjonen sine vurderingar i 5.3.2).

Tilvisingsskjema til PPT vart oppdatert september 2020, og det er ingen grunn til å revidere ytterlegare. Revisjonen finn at ein fjerdedel av dei tilsette som svarte på undersøkinga opplev at dei ikkje har fått god nok opplæring i rutine for tilvising. Rutine skal bli gjort kjend på første planleggingsdag, og det vil bli knytt ein ressursperson til arbeid med tilvising, IOP og årsrapport.

7. Sikre at sakshandsaminga i samband med vurdering av behov for spesialundervisning er i samsvar med krav i opplæringslova og forvaltningslova (jf. revisjonen sine vurderingar i kapittel 5.4.2).

Revisjonen viser til at sakshandsaminga frå sakkunnig vurdering til enkeltvedtak i hovudsak er i samsvar med krav etter lova. Der kjem likevel fram at dette ikkje gjeld i alle tilfelle.

Det blei funne at det ikkje låg føre dokumentasjon på samtykke frå føresette i nokre tilfelle (Deloitte 2021:47). Når det gjeld tilråding til PPT har vore eit dokument kor føresette må skrive under, medan samtykke til spesialundervisning ligg i SamPro. Dette tyder at dokument må skrivast ut, og føresette må komme på skulen for å signere. I tillegg må ein logge seg inn i SamPro for å godkjenne. Dette er prosessar som er tungrodd, og det vil vere enklare for føresette om dette låg i Visma Flyt som ikkje krev fysisk oppmøte eller innlogging i SamPro. Ved at det blir laga ein mal for “samtykke til at mitt barn får spesialundervisning” i Visma Flyt Skole, vil det effektivisere og forenkle prosessen for både føresett og skule.

Når det gjeld sakshandsamingstid for sakkunnig vurdering har PPT nå fått på plass ny PPT-kontakt for skulane i Sveio. Det at ein ikkje har hatt PPT-kontakt har vore uheldig, men skuleeigar skal sikre at det ikkje tek urimeleg tid. Skuleeigar si “Rutine vedtak om spesialundervisning til born i skulepliktig alder” er oppdatert i tråd med § 11a tredje ledd i forvaltningslova, om sakshandsamingstid og førebels svar (Utdanningsdirektoratet, ingen dato).

Revisjonen peika på at avvik frå kompetansemål ikkje kom tydeleg fram i sakkunnig. PPT seier at kompetansemåla skal stå i sakkunnig vurdering, samt kva fag avvika gjeld. Kjem ikkje dette fram er det viktig at dette blir tatt opp med PPT. Det er i tillegg laga ny mal for IOP, kor avvik frå kompetansemål kjem tydelegare fram.

Det kom òg fram at spesialundervisninga ikkje var tydeleg spesifisert i sakkunnig og enkeltvedtak, utover om ho skjer i klassen, i gruppe eller ein-til-ein. Korleis dette er organisert blir utfyllande skildra i IOP og årsrapport. PPT seier i tillegg at ei sakkunnig vurdering er basert på samtale med skule, elev og føresette. Dette blir knytt opp i den sakkunnige og PPT meiner at organiseringa ikkje kan styrast frå dei. PPT skal seie noko om timar og organisering, men kan ikkje låse midlar til ein aktuell sakkunnig vurdering. Ein tar utgangspunkt i eleven sin prosess og utvikling, då blir det vanskeleg å seie noko om organisering og timar på detaljnivå. Spesialundervisning må kunne vere i ein kontinuerleg utvikling og følge barnets behov og utvikling.

Revisjonen peikar på at det må på plass ei rutine for å fornye midlertidige vedtak til vedtak er på plass. Det skal bli sikra med datofrist at elevar som har hatt sakkunnig vurdering førre skuleår blir tilvist på ny innan rimeleg tid, slik at PP-tenesta kan skrive ny sakkunnig vurdering innan det midlertidige vedtaket er gått ut. Frist kjem til å ligge i årshjul. Ein må merke seg at slike vedtak kan ein gjere fortløpande etter behov.

8. Sørgjer for at rektorane og dei tilsette ved skulane er kjent med gjeldande rutinar og malar dei skal nytte i samband med tilpassa opplæring og spesialundervisning.

“Rutine for å sikra læringsutbyttet til elevane. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø” er oppdatert, og gjennomgang av denne ligg no som fast post på første planleggingsdag. Oppdaterte malar blir òg vist til. Alle rektorar i Sveio kommune er gjort kjend med oppdaterte malar og rutinar på rektormøte. Det er oppretta ei delt mappe i Disk som heiter “Dokumentbank sveioskulen”, kor alle som jobbar i skulane er lagt til. Her ligg malar og rutinar, og gir alle som treng det enkel tilgang. Dette er meir oversikteleg og kjent for pedagogisk personell på skulane, enn Risk Manager. Ikkje minst, mykje meir kompatibelt med Chromebook.

9. Sikrar at alle elevar får gjennomført den spesialundervisninga dei har vedtak om, under dette at elevar med vedtak om spesialundervisning får det talet timar dei har rett på.

Det er i samarbeid med PPT laga ny mal for "Årsrapport". Ein har tatt utgangspunkt i malen som ligg på Udir (2017), men har i tillegg lagt inn "Har eleven fått opplæringa den har rett på ifølgje vedtak som ligg føre for inneverande skuleår?"

Viss nei, forklar avviket", kor den som har ansvar for å skrive årsrapport gjer greie for opplæringa. Dette for å sikre at det blir dokumentert at eleven har fått gjennomført tilpassingar og spesialundervisning i høve til vedtak. Denne blir lagt inn i Visma SamPro som mal, av administrator.

Malen for "Enkeltvedtak om spesialundervisning" er oppdatert i tråd med Utdanningsdirektoratet sin mal for enkeltvedtak (ingen dato). I malen som låg i Risk Manager mangla andre avsnitt under "Grunngiving", dette er no på plass.

Malen for IOP er oppdatert, og ny versjon ligg i SamPro. Her er det lagt inn ei kolonne kor det kjem fram kva avvik eleven har frå kompetansemåla. Denne ligg ikkje automatisk på alle elevar som allereie har vedtak, difor må den nye malen leggjast inn når det kjem nye vedtak. Dette er ein prosess og skal bli automatisert. Dette er administrasjonane på skulane gjort kjend med.

10. Sørger for at dei som utarbeider IOP får tilstrekkeleg rettleiing i dette arbeidet &

11. Vurdere å utarbeide ei rettleiing for korleis skrive årsrapporten, for å sikre mest mogleg lik praksis på tvers av skulane.

Det har blitt vurdert at ein ikkje treng lage eigen rettleiar for korleis ein skal skrive årsrapport, då ein har integrert rettleiaren i den nye malen for årsrapport. Her kjem det klart fram kva som skal vere med i rapporten. Det blir oppretta eit nettverk for spesialpedagogane i Sveio kommune, som har faste samlingar ein gong i månaden, der ein kan skrive både årsrapport og IOP. Ein ressursperson vil styre dette.

12. Sett i verk målretta tiltak for elevar med rett til spesialundervisning som har fått endra sitt opplæringstilbod og dermed ikkje har nådd sine opplæringsmål som følgje av Covid-19-pandemien. Kommune bør vidare sørgje for å evaluere tiltaka for å vurdere effekten av tiltaka og behova for ev. ytterlegare tiltak.

I ny mal for årsrapport er det tilført ei kolonne der spesialpedagog skal evaluere om eleven har nådd sine opplæringsmål eller ikkje. Dette vil gjelde uavhengig pandemien, men i ei slik evaluering vil ein avdekke eventuelle følgjer av pandemien. Om ein pedagog meiner det er behov for ytterlegare tiltak blir det meldt frå om til- og drøfta med rektor. Ein vil då evaluere med rektor om ein treng ei ny tilråding frå PPT.

Det er naudsynt å presisere at alle sårbare elevar fekk opplæringstilbod på skulen under Covid-19-pandemien. Dette var eit tilbod for å sikre at elevar med spesialundervisning eller med føresette i samfunnskritiske yrke, fekk tilbod i tråd med kva dei hadde krav på for å nå opplæringsmål. Elev og føresett kunne seie nei til tilbodet.

Litteraturliste

- Deloitte (2021). "Forvaltningsrevisjon Sveio kommune. Tilpassa opplæring og spesialundervisning". <https://kontrollutvalgene.no/wp-content/uploads/2021/11/Deloitte-rapport-Tilpassa-opplaering-og-spesialundervisning-i-Sveio-sept-2021.pdf>
- Utdanningsdirektoratet (2021). "Kompetanseløftet for spesialpedagogikk og inkluderande praksis". <https://www.udir.no/kvalitet-og-kompetanse/lokal-kompetanseutvikling/kompetanseloftet-for-spesialpedagogikk-og-inkluderende-praksis/#a156840>
- Utdanningsdirektoratet (2017). "Maler - spesialundervisning". Utdanningsdirektoratet. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/maler--spesialundervisning/>

- Utdanningsdirektoratet (ingen dato). “Veilederen spesialundervisning”. <https://www.udir.no/laring-og-trivsel/sarskilte-behov/spesialundervisning/Spesialundervisning/Fase-3/6.5/>
- Utdanningsdirektoratet (ingen dato). “Mal for enkeltvedtak”. <https://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/skole-og-opplaring/maler-for-enkeltvedtak/spesialundervisning/?path=ceflegm>

Med helsing

Jostein Førre
rådmann

Elisabeth Nygaard
kommunalsjef

Dokumentet er godkjent elektronisk.

Vedlegg: “Kven gjer kva” - Oversikt og ansvar tolærer Vikse skule

Vikse skule					
Kven gjer kva?					
KVA	Kontaktlærer	Tolærer	Faglærer	Spes.lærer	Merknad
Foreldremøte	X	X			
Utviklingssamtale	X	(X)		(X)	Tolærer/spes.lærer er med på samtalen for elevlar med § 5-1 vedtak og andre elevlar med ekstra behov etter avtale.
Vurderingar	X	X	X	X	Alle er ansvarlege for vurderingar i sitt fag. Kontaktlærer og tolærer har delt ansvar for vurderingar i orden/åtfærd.
Undervisningsplanlegging, vekeplanar modulkart og modulplanar	X	X	X	X	Alle har ansvar i sine fag. Tolærer og kontaktlærer har delt ansvar. Spes.lærer har ansvar for tilpassing av klassen sitt arbeid / utarbeiding av eige opplegg for «sine» elevlar i dei faga dei er inne i.
IOP og årsrapport	X	X	X	X	Alle er ansvarlege for IOP og årsrapport i sine fag. Kontaktlærer og tolærer/spes.lærer har felles ansvar for vedtakssida og ferdigstilling.
Hovudkontakt heim	X				Er kontaktlærer borte, har tolærer ansvar for kontakt heim. Faglærer tek ansvar for sine timar. Den vaksne i situasjonar som oppstår har ansvar for å konferere med kontaktlærer, evt tolærer. Desse blir einige om kven av dei som ringjer heim.
Sjette for meldingar og svare på meldingar frå føresette	X				Kontaktlærer og tolærer kan avtale at tolærer tek meir ansvar. Er kontaktlærer borte, er det tolærer som har hovudansvaret. Faglærer tek ansvar for sine timar.
Permisjonssøknadar	X				Kontaktlærer kan godkjenne for 1-2 dagars frávær. Rektor handsamar søknadar som gjeld 3 dagar eller meir.
Følgje opp frávær på morgonen og i sin time. Sjå eigen rutine «elevfrávær»	X	X	X	X	Den som har timen har ansvar for å følgje opp rutinen. Den som har første time må alltid sjette for frávær i VFS.
Fráværsoppfølging: rapport kvar månad og evt. vidare oppfølging	X				Kontaktlærer rapporterer kvar månad til rektor. Ved behov for oppfølging blir kontaktlærer og rektor einige om vegen vidare.
Delta på møte kring elevlar	X	X		X	
Dokumentasjon i sosial- og fagleg tiltakslogg, oppfølging/evaluering av kartleggingsprøvar, tiltak , referat frå PPT-drøftingar og samtalar med føresette og oppfølging/evaluering av § 9A-planar	X	(X)	(X)	(X)	Kontaktlærer i samarbeid med tolærer og faglærer/spes.lærer § 9A i samarbeid med rektor og evt andre med ansvar for tiltak.

Vedlegg:

Rutine for å sikra læringsutbyttet til elevane



Rutine for å sikra læringsutbyttet til elevane

Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø



Innhold

Forord	3
1. Vurdering av læringsutbyttet til eleven	4
1.1 Tilpassa opplæring, inkludering og fellesskap	4
1.2 Intensiv opplæring 1. – 4. trinn	5
1.3 Forholdet mellom tilpassa opplæring, ordinær opplæring og spesialundervisning	6
1.4. Rutine når eleven ikkje har forventa læringsutbytte (jf. Nivå 0 og 1 i BTI-rettleiaren)	7
2. Sakshandsaming ved tilmelding til PPT (jf. Nivå 2 i BTI-rettleiaren)	8
2.1. Tilmelding til PPT	8
2.2. Sakkunnig vurdering	8
2.3. Vedtak og eventuell klage	8
2.4. Malar	9
3. Årshjul samarbeid skule - PPT	9
3.1 Planlegging for nytt skuleår	9
4. Ressursavdelinga, Sveio skule	10
4.1 Lovgrunnlaget	10
4.2. Målgruppa for avdelinga ved Sveio skule	10
4.3. Kompetanse	10
4.4. Arealbehov	10
4.5. Skyss	10
5. Ressurstildeling	11
5.1. Tildeling – spesialundervisning, tilpassa opplæring og deling.	11
5.2. Skjønntildeling	11
6. Oppfølging og evaluering	11
7. Malar i Risk Manager	12
8. Vedlegg	12

Forord

Godt læringsmiljø og godt læringsutbytte er avgjerande for korleis elevane våre skal meistra seinare utdanning og vaksenliv, og er såleis viktige faktorar i eit folkehelseperspektiv.

For å sikra kvalitet i opplæringa og auka læringsutbyttet for alle elevar, er det utarbeidd rutinar som vil vera gjeldande både for den gruppe elevar som skal sikrast tilfredsstillande utbytte innan ramma for tilpassa opplæring og den gruppe elevar som skal ha spesialundervisning.

I 2017 blei det utarbeidd eit dokument som blei kalla "Rutine Spesialundervisning/tilpassa opplæring", som igjen vart revidert i 2020 og gitt namnet "Rutine for å sikra læringsutbyttet til elevane. Tilpassa opplæring i eit inkluderande læringsmiljø". Mange av endringane blei gjort på bakgrunn av kommunen si deltaking i UDIR si satsing på inkluderande barnehage- og skulemiljø, samt nye føringar frå staten (t.d Meld. St. 6). Dette dokumentet er ei revidert utgåve av siste dokument. Rutinen er ei konkretisering av kva alle tilsette i skulane i Sveio skal gjere for å sikre læringsutbyttet til alle elevane. I denne utgåve er dette tydlegare knytt opp til BTI-modellen (vedlegg 3).

Dokumentet inngår i det forsvarlege systemet til skuleeigar (opplæringslova §13-10) og vil vera førande for alle som arbeider i skulane i Sveio.

Ansvar for utarbeiding og revidering av rutina:

2017	2020	2022
-Astrid Kleppe, PPT -Heidi Storstein, Sveio skule -Solfrid Lier Habbestad, Kommunalsjef.	-Astrid Kleppe, PPT -Heidi Storstein, Sveio skule -Lene Lier, Sveio skule -Solveig Skattkjær, Vikse skule	-Sølvi Hovda, Sveio skule -Kristine Rossehaug, Vikse skule -Lene Lier, Sveio skule -Therese Davidsen, PPT



Sveio, mai 2022

Elisabeth Nygaard
-kommunalsjef-



1. Vurdering av læringsutbyttet til eleven

I læringsutbyttet inngår mellom anna dei verdiane, haldningane, dugleikane og den kompetansen og kunnskapen elevane tileignar seg gjennom opplæringa. I opplæringslova og læreplanverket vert kjenneteikna for læringsutbyttet ytterlegare konkretisert (www.udir.no).

For å oppleve økt læringsutbytte, er elevane avhengige av å vere del av eit læringsmiljø som tek omsyn til variasjonar i evner og føresetnader. Samarbeid med føresette, godt læringsmiljø og ein undervisningspraksis som tek omsyn til at elevane lærer på ulike måtar og i ulikt tempo, kan førebyggje vanskar og avhjelpe eventuelle vanskar når dei oppstår (www.udir.no).

1.1 Tilpassa opplæring, inkludering og fellesskap

«Tilpassa opplæring: Opplæringa skal tilpassast evnene og føresetnadene hjå den enkelte eleven, lærlingen, praksisbrevkandidaten og lære kandidatene». (Opplæringslova § 1-3)

«For å tilpasse opplæringen best mulig, må læreren ha kjennskap til hvilke forhold som gjør seg gjeldende i egen undervisning slik at læreren kan justere uheldige faktorer.

- Sentrale forhold i denne sammenhengen er
 - o relasjonen mellom lærer og elev
 - o relasjonen mellom elever
 - o klassens læringsmiljø
 - o klasseledelse
 - o elevforutsetninger
 - o regler og konsekvenser
 - o samarbeid mellom skole og hjem» (www.udir.no)

Tilpassa opplæring, inkludering og fellesskap i praksis i Sveioskulen	
KVA	ANSVAR
Observasjon av klassen/gruppa - klasseleiing - elevføresetnader - relasjon lærar-elev og elev-elev	Kontaktlærer og andre vaksne i klassen
Organisering av opplæringstilbodet i klassen/gruppa - Kva arbeidsmåtar og læringsstrategiar vert brukt i opplæring? - Kva tiltak blir gjort for å sikra inkluderande undervisning?	
Drøfting på trinn/team - Kva kan endrast på klasse-/ gruppenivå for å hjelpe eleven? - Korleis kan alle vaksne som er i klassen leggje til rette for ei inkluderande opplæring for eleven og klassen?	
Gjennomføring av tiltak.	
Evaluerings av tiltak.	

1.2 Intensiv opplæring 1. – 4. trinn

«På 1. til 4. årstrinn skal skolen sørge for at elever som står i fare for å bli hengende etter i lesing, skriving eller rekning, raskt får eigna intensiv opplæring slik at forventet progresjon blir nådd. Om omsynet til eleven sitt beste talar for det, kan den intensive opplæringa i ein kort periode givast som eineundervisning.» (Opplæringslova § 1-4)

«Skolens plikt til å tilby intensiv opplæring blir utløst når en elev står i fare for å bli hengende etter i lesing, skriving eller regning. I forarbeidene står det at det er en lav terskel for å følge opp elever.

Hvis en elev skårer under kritisk nivå på en kartleggingsprøve, tilsier dette at eleven må følges opp av skolen. Det er likevel viktig å understreke at resultatet fra kartleggingsprøver ikke alltid vil være egnet til å fange opp om en elev har behov for ekstra oppfølging. Hvis skolen legger for stor vekt på slike prøver, kan det føre til en uheldig vente-og-se-holdning som gjør at det går for lang tid før eleven får oppfølging. Skolen kan heller ikke vente på resultat fra en kommende kartleggingsprøve før de setter i gang intensiv opplæring dersom de ser at en elev står i fare for å bli hengende etter. Dette må ses i sammenheng med den lave terskelen for å følge opp elever.» (www.udir.no)

Intensiv opplæring i praksis i Sveioskulen	
KVA	ANSVAR
Vurdere resultat frå gjennomførte kartleggingsprøvar på individ- og gruppenivå.	Kontaktlærer/ faglærarar/ spesialpedagog
Vurdere om tiltak må setjast inn på individ- eller gruppenivå. Drøft tiltak med PPT og lag ein tiltaksplan.	
Gjennomføre tiltak.	
Vurdere om tiltak har hatt ønska effekt. Retesting.	
Nye tiltak?	



1.3 Forholdet mellom tilpassa opplæring, ordinær opplæring og spesialundervisning

«Prinsippet om tilpasset opplæring favner både den ordinære opplæringen og spesialundervisning. Skolens evne til å gi elevene opplæring som ivaretar deres faglige og sosiale utvikling innenfor rammen av ordinær opplæring, er med på å avgjøre behovet for spesialundervisning. Spesialundervisning er også tilpasset opplæring, men ikke all tilpasset opplæring er spesialundervisning.» (www.udir.no)

2019–2020

Meld. St. 6

49

Tett på – tidlig innsats og inkluderende fellesskap i barnehage, skole og SFO



Figur 3.2 Inkluderende fellesskap i barnehage og skole

1.4. Rutine når eleven ikkje har forventa læringsutbytte (jf. Nivå 0 og 1 i BTI-rettleiaren)

Rutine når eleven ikkje har forventa læringsutbytte		
	KVA	ANSVAR
	Før ein sett i gang denne rutinen, må punkt 1.1 (Tilpassa opplæring, inkludering og fellesskap) og 1.2 (intensiv opplæring) vere gjennomført, vurdert og dokumentert	
1	Uro oppstår for læringsutbyttet til eleven: • Drøfting på team/trinn • Rektor må orienterast • Samtale med elev og føresette • Forslag til tiltak og kartlegging ved behov • Er syn og hørsel sjekka?	Kontaktlærer
2	Kartlegging, observasjon og analyse • Vurder situasjonen ut frå tidlegare gjennomførte kartleggingsprøvar og prøvar som er tilgjengelege for kartlegging av nå-situasjon. Drøft tiltak på kontaktmøte med PPT. • Vurderer undervisningssituasjonen, organisering og tilrettelegging saman med faglærarar i klassen, spes. ansvarleg på skulen og leiing, samt PPT. Skal vurderast både på individ- og gruppenivå. • Koma fram til aktuelle tiltak som kan gi ein meir tilpassa opplæringssituasjon og auka læringsutbytte for eleven.	Kontaktlærer andre lærarar i klassen
3	Samtale med elev og føresette: • Ta utgangspunkt i kartlegging, observasjon og analyse. • Opprett stafettlogg og lag tiltaksplan (vedlegg 5) og avtal oppfølgingspunkt.	Kontaktlærer
4	Utprøving av tiltak i avgrensa tidsrom: • Andre lærarar som har eleven, må vera informert om tiltaksplanen og bidra i samsvar med den. • Gi støtte/positiv merksemd til eleven i forhold til den innsats han/ho skal bidra med for å auka læringsutbyttet.	Kontaktlærer andre lærarar i klassen
5	Vurdering av tiltak: • Drøfta situasjonen med faglærer og andre på teamet som utgangspunkt for ny samtale med elev og føresette. • Evaluera tiltaka til skule, heim og elev og nåverande opplæringssituasjon i samarbeidamøte med elev og føresette. Vurder om PPT skal vere med. • Lærer, føresette og elev blir samde om vidare tiltaksplan og avtalar tidsrom for gjennomføring. • Oppdater stafettlogg.	
6	Utprøving av ny tiltaksplan • Kan be om rettleiing med PPT som ein del av tiltaka. • Prøver ut og justerer tiltak når det er trong for det.	Kontaktlærer andre lærarar i klassen
7	Ny evaluering • Gjennomføra ny evaluering saman med elev og føresette så snart den avtala utprøvsperioden er over.	Kontaktlærer

8a	Alt 1 i avslutningsfase: Saka blir avslutta om tiltaka har fungert tilfredsstillande og eleven har fått ein betre opplæringssituasjon med auka læringsutbyte. Dokumentasjon over gjennomførte og evaluerte tiltak vert arkivert i eleven si mappe.	Kontaktlærer Rektor
8b	Alt 2 i avslutningsfase: Om eleven ikkje får tilfredsstillande utbyte av den ordinære opplæringa, må behov for spesialundervisning og tilmelding til PPT vurderast. Om det blir avgjerd om tilvisning til PPT, må rutine for spesialundervisning setjast i verk (Risk Manager).	Kontaktlærer Rektor

2. Sakshandsaming ved tilmelding til PPT (jf. Nivå 2 i BTI-retteiaren)

Skulen har *plikt til å vurdere og eventuelt prøve ut tiltak* med sikte på å gi eleven tilfredsstillande utbyte av opplæringa *før* vedtak om spesialundervisning. (Opplæringslova § 5-4.) Dette skal sikra *at skulen føretar ei vurdering av om eleven kan få utbyte av opplæringa* før ei eventuell melding til PPT.

2.1. Tilmelding til PPT

Om det etter kartlegging, utprøving og vurdering av korleis tiltaka har fungert i forhold til læringsutbyttet til eleven, blir konkludert med at eleven framleis ikkje har tilfredsstillande utbyte av opplæringa, skal saka sendast PPT for sakkunnig vurdering:

- Etter opplæringslova § 5-4 må føresette gi samtykke til tilvising
- Skjema for melding til PPT må fyllast ut av føresette og kontaktlærer. Kontaktlærer må sørge for at alle punkt er fylt tilstrekkeleg ut.
- Rektor har ansvar for å kvalitetssikra og skriva under på tilvisingsskjema.
- Utfylt skjema skal drøftast i kontaktmøte med PPT før det vert sendt PPT.

Skjema for tilvising til PPT er å finna i Risk Manager

2.2. Sakkunnig vurdering

- Ei sakkunnig vurdering må liggja til grunn for det enkeltvedtak som rektor skal fatta om spesialundervisning.
- Av opplæringslova § 5-3 går det fram: «Vurderinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, og kva for opplæringsbehov som bør givast»
- Den sakkunnige vurderinga inneheld ei utgreiing og ei tilråding.
- Den sakkunnige vurderinga er rådgjevande.

2.3. Vedtak og eventuell klage

- Rektor avgjer med grunnlag i sakkunnig vurdering frå PPT om eleven har rett til spesialundervisning.
- Rektor har ansvar for at det blir skriva enkeltvedtak som er i samsvar med reglane i opplæringslova og forvaltningslova. Det skal alltid skrivast enkeltvedtak når ein elev har vore meldt til PPT, også når vurderingane konkluderer med at eleven ikkje har rett på spesialundervisning.
- Av enkeltvedtaket må det gå fram kva som vil vera eit forsvarleg tilbod i samsvar med Opplæringslova § 5-1.

- Når enkeltvedtaket ikkje er i samsvar med den sakkunnige vurderinga, må det drøftast med føresett før ein skriv enkeltvedtak. Det må òg gå fram i grunngjevinga kvifor det er avvik mellom enkeltvedtak og sakkunnig vurdering.
- Enkeltvedtaket skal sendast elev og føresette. Føresette kan klaga på enkeltvedtaket.

2.4. Malar

- Førehandsvarsel om vedtak om spesialundervisning jf. Fvl. § 16 er lagt i Risk Manager
- Mal for enkeltvedtak om spesialundervisning er lagt i Risk Manager
- Mal for vedtak avslag om spesialundervisning er lagt i Risk Manager
- Mal for Tilvisingsskjema PPT i Dokumentbank Sveioskulen (Disk)
- Mal for IOP i SAMPRO + Dokumentbank Sveioskulen (Disk)
- Mal for årsrapport ligg i SAMPRO + Dokumentbank Sveioskulen (Disk)

3. Årshjul samarbeid skule - PPT

3.1 Planlegging for nytt skuleår

Årshjul for samarbeid skule PPT ved nytt skuleår		
TID		ANSVAR
Mars	Evaluering av alle elevar med spes. tiltak:: Måloppnåing/trong for vidare tiltak	Rektor lærer
April	Før 15.april: Førsteutkast årsrapport. Retilvising PPT ved behov	Rektor Kontaktlærer spesiallærer
	Før 25.april: Drøftingsmøte sakkunnig vurdering	Rektor og PPT
Mai		
Juni	Før 1.juni: Nye sakkunnige vurderingar	PPT
	I tida 1.-24.juni: Førebu oppstart for elevar med spesialundervisning gjennom organisering og tilrettelegging.	Rektor og lærar
Aug	Ha stort fokus på å få til ein god start av nytt skuleår.	Kontaktlærer, spes.lærer og andre lærarar rundt eleven
	Midlertidlege vedtak på elevar på 1. og 8. trinn som ein veit skal ha spesialundervisning	Rektor
15. Sept	Frist IOP i SAMPRO. Gjeld òg midlertidlege vedtak.	Kontaktlærer Spesialpedagog
Okt		
Nov		

* Ved ny sakunning vurdering og vedtak om spesialundervisning som kjem i løpet av skuleåret, må det bli laga ny/revidert IOP snarast mogeleg.

4. Ressursavdelinga, Sveio skule vedlegg - S + L

4.1 Lovgrunnlaget

Opplæringslova § 8-1: «Grunnskoleelevane har rett til å gå på den skolen som ligg nærast eller ved den skolen i nærmiljøet som dei soknar til.». **Alle** barn har rett til å gå på nærskulen, og dei fleste elevar med store, særskilte behov er å finna og får ei god tilrettelegging der.

4.2. Målgruppa for avdelinga ved Sveio skule

Avdelinga ved Sveio skule skal leggja til rette for elevar med store og gjerne samansette funksjonshemmingar som i tillegg til opplæring kan ha trong for stell, pleie, kvile og relativt mykje ekstrautstyr. Helsetilstanden kan vera svekka, og dei kan ha spesielle utfordringar med å ta til seg næring. Såleis vil dette tilbodet slik det her var og er tenkt, ha få elevar i si målgruppe.

4.3. Kompetanse

Målet med eit opplæringstilbod på avdelinga må vera at elevane får gode vilkår for læring og trening slik at dei får utnytta læringspotensialet sitt. Den viktigaste grunnen til å etablera ein base, er den samla kompetanse i personalgruppa som kan etablerast i eit større fagmiljø rundt om lag fire elevar.

Det vil til ei kvar tid vera trong for ein vaksen pr. elev, og totalt vil det vera trong for meir enn fire stillingar når ein ser grunnopplæring og SFO under eitt. Når det gjeld opplæringa, vil dette vera ei oppgåve for spesialpedagogar med kunnskap om teori og metodar for denne målgruppa. I tillegg til spesialpedagogar kan det vera trong for vernepleiarar som har ei målretta utdanning i forhold til å arbeida med heilskapen i lærings- og livssituasjonen til borna. Ulike faggrupper i kommunen har eit ansvar i forhold til denne elevgruppa som for eksempel fysioterapeutar, ergoterapeutar, PPT, lækjar og helsesøster. Desse kan bli viktige samarbeidspartar og styrkja kompetansen til personalet i avdelinga. Andre eksterne aktørar som f.eks Stat. Ped. Vest kan vera ein samarbeidspart i periodar.

4.4. Arealbehov

Ein må ha som utgangspunkt at elevar i målgruppa for tilbodet vil ha trong for rullestol og ein del ekstra utstyr. Såleis krev avdelinga store og gode areal med enkel tilkomst. Vidare må det vera bad med plass for stell og pleie, kvilerom eller ein avskjerma plass for kvile i fellesarealet. Kjøkken og eit godt lagerrom høyrer vidare med. Arealet må gi høve til trening og motoriske øvingar i det daglege. Høve til å nytta basseng, gymnastikksal og musikkrom kan vera viktig for denne gruppa.

4.5. Skyss

Fylkeskommunen har det økonomiske ansvaret for skyss til nærskulen for alle elevar. Når kommunen legg til rette for eit alternativt skuletilbod som samlar elevar frå ulike skular, er det kommunen som får det økonomiske ansvaret for skyss for dei elevane som ikkje har Sveio skule som sin nærskule.

5. Ressurstildeling

5.1. Tildeling – spesialundervisning, tilpassa opplæring og deling.

- I tillegg til på grunntildelinga til barneskulane og grunntildelinga til ungdomstrinnet, vil kvar skule få tildelt timar etter same prosenttal av grunntildelinga som skal gå til å styrkje tilpassa opplæring, intensiv opplæring enkeltvedtak til spesialundervisning og delingstimar.
- Barn og unge med omfattande funksjonsnedsetting, eller som krev særskild tilrettelegging vil bli vurdert tildeling utover nemnte prosenttal (sjå vedlegg X). Fagarbeidar/miljøterapeut blir tildelt etter trong, gitt vedtak.

5.2. Skjønntildeling

Det kan vera aktuelt å gi skular ekstra tildeling etter skjønn. Til dømes vil dette bli vurdert om skulen har elevar med store utfordringar som har andre skular i kommunen som nærskule.

6. Oppfølging og evaluering

Denne rutinen vil bli følgt opp og evaluert etter følgjande plan:

TID	OMRÅDE FOR VURDERING	ANSVAR
Innan 1.nov	På kvar skule: • Prosess som gjeld nye elevar på 1.og 8.trinn • Korleis fungerer den ordinære opplæringa for elevar med noko behov for meir tilrettelegging?	Rektor/PPT
Nov	I skuleleiarmøte: • Prosess som gjeld nye elevar på 1.og 8.trinn • Korleis ser me at den ordinære opplæringa fungerer for elevar med faglege og sosiale utfordringar. • Oppfølging av avtalar, system og rutinar på alle nivå i og hjå alle parter i organisasjonen. • Behov for justeringar med grunnlag i evaluering	Kommunalsjef
Haust	Styremøte for PPT: • Samarbeid skule og PPT • Oppfølging av avtalar, system og rutinar på alle nivå og hjå alle parter i organisasjonen.	Leiar PPT
April	Skule: • Evaluering av samarbeidet om elevar med store, samansette vanskar. • Tilhøvet mellom systemretta arbeid og sakkunnig vurdering • Gir den ordinære opplæringa tilfredsstillande læringsutbyte for elevar med trong for noko tilpassing av opplæringssituasjonen?	Rektor/ Sakshandsamar PPT
Mai	I skuleleiarmøte: • Evaluering av samarbeidet om elevar med store, samansette vanskar.	Kommunalsjef

	• Tilhøvet mellom systemretta arbeid og sakkunnig vurdering • Gir den ordinære opplæringa tilfredsstillande læringsutbyte for elevar med trong for noko tilpassing av opplæringssituasjonen?	
--	---	--

7. Malar i Risk Manager

- Tilvisingsskjema PPT
- Førehandsvarsel om vedtak om spesialundervisning jf. Forvaltningslova § 16 i SAMPRO
- Samtykke til spesialundervisning i SAMPRO
- MAL IOP i SAMPRO
- MAL årsrapport i SAMPRO
- Vedtak om ikkje rett til spesialundervisning
- Vedtak om spesialundervisning i SAMPRO

Når ein elev har fått sakkunnig vurdering frå PPT, nyttar ein malane i SAMPRO i det vidare arbeidet.

8. Vedlegg

- Vedlegg 1: «Kartlegging innen ulike utviklingsområder»
- Vedlegg 2: «Tips til kartlegging»
- Vedlegg 3: «BTI-rettleiar»
- Vedlegg 4: "Obligatorisk kartlegging i Sveioskulen"
- Vedlegg 5: Mal aktivitetsplan

Vedlegg 1: Kartlegging innen ulike utviklingsområder

Av Berly Døske og Astrid M. Kleppe, PPT

Skolen skal kartlegge elevens faglige og sosiale utvikling. Til dette benyttes normerte prøver/kartlegginger iht rutine for kommunen. I tillegg må elevens strategier for læring beskrives.

Under finnes en oversikt over hensiktsmessige kartlegginger for ulike utviklingsområder som kan gi vansker relatert til læring i skolen. Dette er kartlegginger som skolen og læreren gjennomfører i samråd med elevens foresatte og i dialog med skolens ledelse/PPT.

For alle elever hvor en er bekymret for læringsutbyttet bør en undersøke følgende før en går i gang med videre kartlegging:

	Ja	Nei
Har eleven problemer med syn/hørsel/motoriske vansker?	☐	☐
Har eleven faglige vansker?	☐	☐
Har eleven sosiale vansker?	☐	☐
Er eleven eller familien i en vanskelig situasjon?	☐	☐
Har eleven vansker med lesing eller skriving?	☐	☐
Har eleven språklige vansker?/forsinket språkutvikling?	☐	☐

Hvilke tilpasninger blir gjort i forhold til elevens vansker?

Hva er elevens egen oppfatning av vanskene?

Situasjoner som eleven opplever som vanskelige – beskriv.

Vedlegg 2: Tips til kartlegging

Av Berly Døske og Astrid M. Kleppe, PPT

Hvis en elev strever med...		Aktuelle lenker
Konsentrasjon og oppmerksomhet vansker med å regulere aktivitetsnivå og oppmerksomhet, utholdenhet i arbeid, impulsstyring, uro	Observasjon i klassen Sjekkliste for konsentrasjon og oppmerksomhetsvansker (www.udir.no) ADDES	www.statped.no www.adhdnorge.no
Språk/tale begrenset ordforråd, vansker med å forstå, vansker med språkløyper	Språk 6-16 20 spørsmål om språkferdighet Kartlegging av grunnleggende begreper	www.statped.no www.sprakloyper.uis.no
Lese/skrive ferdighet vansker med å følge forventet progresjon i lesing og skriving	STAS Språk 6-16 Setningsleseprøve S40 Ordkjedetest Carlsten Læringsstøttende prøver fra udir Språkløyper – lese- og skrivevansker LOGOS	www.lesesenteret.no www.skrivesenteret.no www.logometrica.no www.statped.no www.sprakloyper.uis.no
Matematikk spesifikke vansker – vansker med innlæring av tall og tallforståelse, vansker med bruk av penger, klokke, vekt, volum, former, tabeller.	Alle teller M-prøvene Nasjonale prøver Tegne-regneprøven Kartlegging av generell begrepsforståelse	www.statped.no www.sprakloyper.uis.no
Sosiale- og emosjonelle atferd som bryter skolens regler, normer og forventninger. Atferden hemmer undervisning og læringsaktiviteter og elevens lærings og utvikling. (Ogden 2001)	Sosiogram Innblikk – et sosialanalytisk verktøy for å forebygge og avdekke skjult mobbing. Tove Flack.	www.laringsmiljosenteret.uis.no www.helse-fonna.no/barn-og-unges-helsetjeneste www.linktillivet.no
Flerspråklige	Kartleggingsmateriell fra Utdanningsdirektoratet.	www.hio.no/nafo www.fremmedspraksenteret.no

Vedlegg 3: BTI-rettleiar

Nivå 0 Tidleg innsats Definer uroa for eit barn. Del uroa med næraste leiar, før du eventuelt deler uroa med føresette/barnet. Målet er å fremje positiv utvikling. Steg 1: Definer uroa for eit barn Steg 2: Del uroa med leiaren din Steg 3: Del uroa med føresette og barnet Steg 4: Grunn til vidare oppfølging? Steg 5: Avslutt saka	Nivå 1 Tidleg innsats Jobb saman med føresette og barn for å finna ei løysing. Her vert det i utgangspunktet jobba innan ei enkelt teneste/avdeling. Målet er å fremje positiv utvikling. Steg 1: Opstart - Samtykke til stafettlogg Steg 2: Skap felles forståing Steg 3: Sett i verk tiltak Steg 4: Evalueringsmøte - Del 1: drøftingsdel Steg 5: Evalueringsmøte - Del 2: Avgjerd om vegen vidare	Nivå 2 Tverrfagleg samarbeid Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom kommunale tenester, føresette og barn for å løysa utfordringa. Målet er å fremje positiv utvikling. Steg 1: Nettverksmøte - Del 1: Opstart Steg 2: Nettverksmøte - Del 2: Planlegg tiltak Steg 3: Sett i verk tiltak Steg 4: Evalueringsmøte - Del 1: Drøftingsdel Steg 5: Evalueringsmøte - Del 2: Avgjerd om vegen vidare	Nivå 3 Tverrfagleg samarbeid Jobb i tverrfagleg samarbeid mellom ulike kommunale tenester, føresette/barn og tilviste tenester for å løysa utfordringa. Målet er å fremje positiv utvikling. Steg 1: Første møte med aktuell instans Steg 2: Planlegg tiltak Steg 3: Sett i verk koordinerte tiltak Steg 4: Evalueringsmøte - drøftingsdel Steg 5: Evalueringsmøte - avgjerd om vidare koordinert innsats
--	---	---	--

For utfyllande opplysning og rutine sjå: [Sveio BTI – Betre tverrfagleg innsats for barn og unge i Sveio kommune \(betreinnsats.no\)](https://sveio.no/betre-tverrfagleg-innsats-for-barn-og-unge-i-sveio-kommune/betreinnsats.no)

Vedlegg 4: "Obligatorisk kartlegging i Sveioskulen"



Sveio kommune

Kartlegging i Sveioskulen - fang opp følg opp -

versjon 13.05.2022

Trinn	Tid	Obligatoriske kartleggingar	Frist for registrering	Ansvarlege
1. trinn	Haust	Carlsten lesefart og leseforståing	22. desember ->Engage	Faglærer / kontaktlærer
	Vår	UDIR Kartlegging rekning – dig. UDIR Kartlegging lesing – dig. Sosiogram	15.mai ->Engage 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer
2. trinn	Haust	Alle tel 2 Carlsten lesefart og leseforståing	25. september ->Engage 15. oktober ->Engage	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer
	Vår	Sosiogram	31.mars	Kontaktlærer
3. trinn	Haust	UDIR Kartlegging rekning – dig. UDIR Kartlegging lesing – dig.	28.oktober	Faglærer / skuleleing Faglærer / kontaktlærer
	Vår	Alle tel 3 Carlsten lesefart og leseforståing Sosiogram	15.mai ->Engage 31.mars	Faglærer / skuleleing Faglærer / skuleleing Kontaktlærer
4. trinn	Haust	Alle tel 4 Carlsten lesefart og leseforståing	25. september ->Engage 15. oktober ->Engage	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer
	Vår	Sosiogram	31.mars	Kontaktlærer
5. trinn	Haust	UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonal prøve, engelsk UDIR Nasjonal prøve, rekning	PAS – plan frå Udir. (Engage) PAS – plan frå Udir. (Engage) PAS – plan frå Udir. (Engage)	Faglærer / skuleleing Faglærer / skuleleing Faglærer / skuleleing
	Vår	Carlsten lesefart og leseforståing Kartlegging avheng av resultat frå nasjonale prøvar (sjå *) Spekter	15. juni ->Engage 15. mai 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer
6. trinn	Haust	Carlsten lesefart og leseforståing	15. oktober ->Engage	Faglærer / kontaktlærer
	Vår	Carlsten lesefart og leseforståing Spekter	15. juni ->Engage 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer
7. trinn	Haust	Carlsten lesefart og leseforståing UDIR Elevundersøkinga	15. oktober ->Engage November - desember	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleing
	Vår	Carlsten lesefart og leseforståing Spekter	15. juni ->Engage 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer

8. trinn	Haust	UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonal prøve, engelsk UDIR Nasjonal prøve, rekning UDIR Elevundersøkinga	PAS – plan frå udir. (Engage) PAS – plan frå udir. (Engage) PAS – plan frå udir. (Engage) 15. november	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleing
	Vår	Kartlegging avheng av resultat frå nasjonale prøvar (sjå *) Spekter	15. juni ->Engage 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer
9. trinn	Haust	UDIR Nasjonal prøve, lesing UDIR Nasjonal prøve, rekning UDIR Elevundersøkinga	PAS – plan frå udir. (Engage) PAS – plan frå udir. (Engage) 15. november	Faglærer / kontaktlærer Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleing
	Vår	Kartlegging avheng av resultat frå nasjonale prøvar (sjå *) Spekter	15. juni ->Engage 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer
10. trinn	Haust	Carlsten lesefart og leseforståing UDIR Elevundersøkinga Spekter	15. november ->Engage 15. November 31.mars	Faglærer / kontaktlærer Kontaktlærer /skuleleing Kontaktlærer

Merknad:**Felles for alle prøvar: fang opp - følg opp!**

Kontaktlærer og faglærer har ansvar for å setja seg inn i og følgja «rutine 1.4» i spespedrutina, og retteleiarar og rutinar på UDIR sine nettsider.

Det skal lagast tiltaksplan for elevar som skårar på eller under kritisk grense, og for elevar som skårar på nivå 1 på nasjonale prøvar i barneskulen og nivå 1 og nedre del av nivå 2 i ungdomsskulen. Tiltaksplanen skal m.a. innehalda plan for re-testing for å sjekka eleven sin progresjon.

Ved behov skal det takast andre kartleggingsprøvar enn dei obligatoriske. Ansvar for vurdering av behovet og oppfølging av læringsutbyttet ligg til kontaktlærer og faglærer.

***Kartlegging på våren for 5., 8. og 9. trinn**

«Alle tel» er obligatorisk for dei elevane som skårar på nivå 1 på 5. trinn, og nivå 1 og nedre del av nivå 2 på 8. og 9. trinn på nasjonal prøve i rekning.

Elevundersøkinga, sosiogram og Spekter

Elevundersøkinga obligatorisk 7.-10.trinn, men kan gjennomførast frå 5.trinn. Spekter 4.-10.trinn. Sosiogram 1.-3.trinn.

Døme på andre aktuelle prøvar

Ordkjedefest, Karakterstøttende prøvar, Læringsstøttende prøvar, Språk 6-16, 20 spørsmål, M-prøva, Multi, Orddiktat (Kåre Johnsen), «fysioterapistesten»

***Nasjonale prøvar**

Skulane skal utarbeida rutinar for oppfølging av resultata. Det skal lagast tiltaksplan for elevar som skårar på nivå 1 på 5. trinn og nivå 1 og nedre del av nivå 2 på 8. trinn. Resultat på 8. trinn vert registrert med avgjearskule. Resultat vert diskutert på trinn / lag og i samla kollegium. Føresette skal vere orientert om resultat innan desember. Rektor rapporterer resultat og plan for oppfølging i møte med skuleleiar.

Vedlegg 5: MAL aktivitetssplan - skule/barnehage

Aktivitetsplan		Plan nr:
Bornet sitt namn	Eining	Kommune

Født	Klasse	Tiltaksplan oppstart og varigheit	Aktivitetsplan oppdatert

Problemskildring Kva har den som varslar sagt?					
Eleven si oppleving av situasjonen Barnekonvensjonen artikkel 12 barnet sin rett til å bli høyrte					
Skulen si vurdering av meldinga Kort oppsummert kva skulen allereie er kjent med og kva skulen har gjort til no					
Hovudmål Hovudmålet skal skildre den ønska situasjonen					
Delmål Lag ei oversikt over alle delmåla på dei ulike nivåa. Lim inn fleire rader ved behov					
Delmål	Kva skal tiltaket løyse	Tiltak/aktivitet	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på individnivå	Kva skal tiltaket løyse	Tiltak/aktivitet	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på gruppenivå	Kva skal tiltaket løyse	Tiltak/aktivitet	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål på Systemnivå	Kva skal tiltaket løyse	Tiltak/aktivitet	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering
Delmål for helse Dersom ønskeleg	Kva skal tiltaket løyse	Tiltak/aktivitet	Ansvarleg	Tidsperspektiv	Evaluering

Barnekonvensjonen artikkel 12: Barnet sin rett til å bli høyr Her skildrar ein korleis eleven har blitt høyr i den aktuelle saka					
Barnekonvensjonen artikkel 3: Barnet sitt beste Her skildrar ein korleis ein har vurdert barnet sitt beste i den aktuelle saka					
Underskrifter					
Stad og dato			Underskrift elev		
Underskrift føresett			Underskrift rektor		

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontroll- og kvalitetsutvalet	20.06.22	18/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	216	

OM RUTINAR KNYTTE TIL TILDELING AV HELSE- OG OMSORGSTENESTER

Sekretariatet sitt forslag til vedtak:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tek rådmannen si tilbakemelding om rutinar knytte til tildeling av helse- og omsorgstenester til orientering.

Vedlegg: Tilbakemelding frå rådmannen, dagsett 09.06.22

Bakgrunn

Kontroll- og kvalitetsutvalet vedtok i møtet 09.05.22, sak 14/22 under referat- og orienteringssaker mellom anna følgjande:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval ber på bakgrunn av henvendinga frå Sveio eldreråd om ein tilbakemelding frå rådmannen om prosedyrar og rutinar knytte til søknader om kommunale pleie- og omsorgstenester ved tildelingskontoret til møtet 20. juni.

Skriftleg svar vert levert sekretariatet innan 10.06.22. Utvalet ber om også om at rådmannen orienterar om saka i junimøtet.

Tilbakemelding

Vedlagt følgjer rådmannen si tilbakemelding dagsett 09.06.22. Sekretariatet har valt å ta tilbakemeldinga inn i saksframlegget:

«Tenestekontoret (TK) i Sveio blei oppretta i mai 2014. TK er eit kommunalt forvaltningsorgan som er tillagt øvste mynde til å ivareta kommunen sitt ansvar og plikt til å fatte enkeltvedtak av helse og omsorgstenester i kommunen.

TK utøver saksbehandling og vedtak etter helse- og omsorgstenestelova m.m. Hensikt er å ha ein portvaktfunksjon, både med omsyn til rettferdig fordeling, likebehandling og ressursbruk samt sikra innbyggjarane nødvendig forsvarlege helse og omsorgstenester.

Tenestekontoret er organisert under kommunalsjef for helse og omsorg.

Bemanning: 2 årsverk + 1 stilling innan velferdsteknologi.

Tenestekontoret saksbehandlar søknader om følgande tenester:

- *korttids -og langtidsopphald institusjon*
- *heimesjukepleie*
- *praktisk bistand*
- *velferdsteknologi*
- *tryggleikspakke*
 - *matombringing*
- *støttekontakt*
- *dagsentertilbod*
- *omsorgsbustad*
- *kvardagsrehabilitering*
- *pårørandestøtte*
- *brukarstyrt personleg assistent (BPA)*

Føremål og omfang

Alle som er busett eller har mellombels opphald i Sveio skal få naudsynt helsehjelp, pleie og omsorg når behov oppstår.

Sveio kommune ynskjer at våre innbyggjarar skal få bu heime så lenge som mogeleg trass redusert funksjonsevne. I Sveio er difor omsorgstenestene i betydeleg grad innretta som heimetenester, og terskelen for institusjonsplassar vil såleis vera høg.

*Sveio kommune legg **omsorgstrappa** til grunn for all tenesteyting. Målet for tildeling av tenester er best mogeleg utnytting av tilbodet samt å legge til rette for at den enkelte brukar kan ivareta eigen omsorg. Tiltak som førebygging, redusere eller utsett behov for institusjonsbehandling eller anna heildøgnsstilbod vert prioritert. Tilbodet tek utgangspunkt i brukaren sine individuelle behov, ressursar og sosiale situasjon.*

Ansvar og oppfølging

Søknad om helsehjelp blir motteke og registrert/journalført av TK.

Saksbehandlar føreteik nødvendige undersøkingar og innhentar relevant informasjon, anten ved kartleggingsbesøk i heimen eller ved samtale på kontoret. Ein nyttar gjeldande kartleggingsverktøy som IPLOS. Ved akutt behov yt ein hjelp fyrst, og gjer skriftleg sakshandsaming etterpå.

Saksbehandling og prioriteringa av saker må ivareta kravet om fagleg forsvarlegheit. Det skal sendast førebels svar dersom vedtaket ikkje kan fattast innan éin månad. TK har eigen rutine om å kontakte søker innan 10 dagar.

TK og avdeling for fysioterapi, helse og rehabilitering går saman på heimebesøk. Ved heimebesøk blir det gjennomført ein grundig kartlegging av hjelpebehovet for å avdekke det faktiske behovet. Samstundes får me utført kartlegging av bustaden med blant anna fokus på fallførebyggjande tiltak og tilrettelegging i heimen. Forebyggjande heimebesøk fremmer helse og meistring, og gjer det mogeleg for eldre å leve eit aktivt og sjølvstendig liv og når helsa blir redusert.

Sveio kommune er komen langt og har positiv erfaring i å nytta velferdsteknologi som hjelpetiltak i heimen. Kommunen har også høve til å levere ut nødvendige hjelpemidlar til brukarar på kort varsel.

TK innkallar til inntaksmøter kvar veke for gjennomgang av innkomne søknader samt evaluering av eksisterande vedtak. Deltakarar på møta er leiarar for omsorgssenteret, heimetenesta og avdeling for fysioterapi, helse og rehabilitering.

Tenestekontoret har ansvar for elektroniske meldingsutvekslingar og spelar ei viktig rolle som koordinator i samhandlinga mellom kommune og eksterne føretak/spesialisthelsetenesta.

Gjennomføring

Vurdering av hjelpebehov og tildeling av tenester blir gjort etter ei heilskapsvurdering av ansvarleg fagperson og ut ifrå gjeldande lovverk. Kvar sak blir individuelt vurdert i høve til søkar sine behov for helsehjelp.

Avgjersler innan helse- og omsorgstenestelova vil ofte vera basert på ein skjønnsmessig heilskapsvurdering, fordi lovverket er skjønnsmessig utforma. Forvaltinga og dermed saksbehandlar har både rett og plikt til å utøva skjønn. Grunngevinga i vedtaket skal sei noko om skjønnsutøvinga og kva vurderingar som er gjort i den konkrete saka.

Kva som er aktuell teneste skal vurderast saman med søkjar og/eller bistandsperson og ut frå gjeldande lovverk samt skal medverke i kartlegging og planlegging, såkalla brukarmedverknad. I samband med kartlegging av hjelpebehov skal det avklarast kva pårørande eller andre nære personar kan/ynskje å bidra med.

Vedtak skal innehalda:

- Saksopplysningar
- Vurderingar
- Opplysningar om tidsrom for tenester, kva type tenester, grunngeving ved avslag på søknad, Lovheimel. Klagegang og saksgang ved klage, rett til innsyn, vederlag for opphald.
- Dersom klage ikkje fører til endra vedtak, kan søkar krevje at saka vert oversendt Statsforvaltar i Vestland for endeleg vurdering og avgjerd.

Partsbrev med vedtak vert sendt til søkjar.

Utfordringar

TK opplev stadig auka i behov for helse og omsorgstenester i kommunen. Utfordringane er samansette og kompliserte, og med kortare liggetid på sjukehus og høge forventningar utanfrå må TK foreta prioriteringar utifrå ein heilskapleg og individuell vurdering.

Her er vurderingane av kva som i det enkelte tilfelle sjåast på som helsefagleg forsvarleg det som legg føringar for korleis utmålinga av tenestevolum i enkeltsaker skal skje etter individuell vurdering.»

Sekretariatet sine kommentarar

Basert på som er beskrive i tilbakemeldinga, verkar det som Sveio kommune har gode rutinar rundt tildeling av helse- og omsorgstenester og utøver sakshandsaminga i hht. lovverk. Det er difor ikkje grunnlag, etter sekretariatet sitt syn, behov for ytterlegare oppfølging eller undersøking.

At det kan vere misnøye med ressurstilgang/budsjettmidlar innan dette feltet, fell utanfor utvalet sitt mandat. Sjølv om kontrollutvalet i prinsippet kan ta opp eit kvart forhold ved kommunen si verksemd, står det klårt i forskrifta § 1 for rammer for utvalet si mynde at kontrollutvalet kan «*ikke overprøve politiske prioriteringar som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer eller andre kommunale organer.*»

Sekretariatet gjer framlegg om at utvalet tar tilbakemeldinga til orientering.

Aksdal, 13.06.22

Toril Hallsjø (sign.)

Dagleg leiar/utvalssekretær



Sveio kommune

Sveio kontroll- og kvalitetsutval
C/O Haugaland kontrollutvalgsekretariat IKS
Postboks 57

5575 Aksdal

Dato: 09.06.2022

Dokumentnummer: 22/16-26
Dykkar referanse: 22/2210/216/tha
Saksbehandlar: Ingunn Toft

Kontroll- og kvalitetsutvalet – Tildeling av helse- og omsorgstenester

Tenestekontoret (TK) i Sveio blei oppretta i mai 2014

TK er eit kommunalt forvaltningsorgan som er tillagt øvste mynde til å ivareta kommunen sitt ansvar og plikt til å fatte enkeltvedtak av helse og omsorgstenester i kommunen.

TK utøver saksbehandling og vedtak etter helse- og omsorgstenestelova m.m. Hensikt er å ha ein portvaktfunksjon, både med omsyn til rettferdig fordeling, likebehandling og ressursbruk samt sikra innbygarane nødvendig forsvarlege helse og omsorgstenester.

Tenestekontoret er organisert under kommunalsjef for helse og omsorg.

Bemanning: 2 årsverk + 1 stilling innan velferdsteknologi.

Tenestekontoret saksbehandlar søknader om følgande tenester:

- korttids-og langtidsopphald institusjon
- heimesjukepleie
- praktisk bistand
- velferdsteknologi
- tryggleikspakke
- matombringing
- støttekontakt
- dagsentertilbod
- omsorgsbustad
- kvardagsrehabilitering
- pårørandestøtte
- brukarstyrt personleg assistent (BPA)

Føremål og omfang

Alle som er busett eller har mellombels opphald i Sveio skal få naudsynt helsehjelp, pleie og omsorg når behov oppstår.

Sveio kommune ynskjer at våre innbyggjarar skal få bu heime så lenge som mogeleg trass redusert funksjonsevne. I Sveio er difor omsorgstenestene i betydeleg grad innretta som heimetenester, og terskelen for institusjonsplassar vil såleis vera høg.

Sveio kommune legg **omsorgstrappa** til grunn for all tenesteyting. Målet for tildeling av tenester er best mogeleg utnytting av tilbodet samt å legge til rette for at den enkelte brukar kan ivareta eigen omsorg. Tiltak som førebygging, redusere eller utsett behov for institusjonsbehandling eller anna heildøgnsstilbod vert prioritert. Tilbodet tek utgangspunkt i brukaren sine individuelle behov, ressursar og sosiale situasjon.

Ansvar og oppfølging

Søknad om helsehjelp blir motteke og registrert/journalført av TK.

Saksbehandlar føreteik nødvendige undersøkingar og innhentar relevant informasjon, anten ved kartleggingsbesøk i heimen eller ved samtale på kontoret. Ein nyttar gjeldande kartleggingsverktøy som IPLOS. Ved akutt behov yt ein hjelp fyrst, og gjer skriftleg sakshandsaming etterpå.

Saksbehandling og prioriteringa av saker må ivareta kravet om fagleg forsvarlegheit. Det skal sendast førebels svar dersom vedtaket ikkje kan fattast innan éin månad. TK har eigen rutine om å kontakte søker innan 10 dagar.

TK og avdeling for fysioterapi, helse og rehabilitering går saman på heimebesøk. Ved heimebesøk blir det gjennomført ein grundig kartlegging av hjelpebehovet for å avdekke det faktiske behovet. Samstundes får me utført kartlegging av bustaden med blant anna fokus på fallførebyggjande tiltak og tilrettelegging i heimen. Forebyggjande heimebesøk fremmer helse og meistring, og gjer det mogeleg for eldre å leve eit aktivt og sjølvstendig liv og når helsa blir redusert.

Sveio kommune er komen langt og har positiv erfaring i å nytta velferdsteknologi som hjelpetiltak i heimen. Kommunen har også høve til å levere ut nødvendige hjelpemidlar til brukarar på kort varsel.

TK innkallar til inntaksmøter kvar veke for gjennomgang av innkomne søknader samt evaluering av eksisterande vedtak. Deltakarar på møta er leiarar for omsorgssenteret, heimetenesta og avdeling for fysioterapi, helse og rehabilitering.

Tenestekontoret har ansvar for elektroniske meldingsutvekslingar og spelar ei viktig rolle som koordinator i samhandlinga mellom kommune og eksterne føretak/spesialisthelsetenesta.

Gjennomføring

Vurdering av hjelpebehov og tildeling av tenester blir gjort etter ei heilskapsvurdering av ansvarleg fagperson og ut ifrå gjeldande lovverk. Kvar sak blir individuelt vurdert i høve til søker sine behov for helsehjelp.

Avgjersler innan helse- og omsorgstenestelova vil ofte vera basert på ein skjønnsmessig heilskapsvurdering, fordi lovverket er skjønnsmessig utforma. Forvaltninga og dermed saksbehandlar har både rett og plikt til å utøva skjønn. Grunngevinga i vedtaket skal sei noko om skjønnsutøvinga og kva vurderingar som er gjort i den konkrete saka.

Kva som er aktuell teneste skal vurderast saman med søker og/eller bistandsperson og ut frå gjeldande lovverk samt skal medverke i kartlegging og planlegging, såkalla brukarmedverknad. I samband med kartlegging av hjelpebehov skal det avklarast kva pårørande eller andre nære personar kan/ynskje å bidra med.

Vedtak skal innehalda:

- Saksopplysningar
- Vurderingar
- Opplysningar om tidsrom for tenester, kva type tenester, grunngjeving ved avslag på søknad, Lovheimel. Klagegang og saksgang ved klage, rett til innsyn, vederlag for opphald.
- Dersom klage ikkje fører til endra vedtak, kan søker krevje at saka vert oversendt Statsforvaltar i Vestland for endeleg vurdering og avgjerd.

Partsbrev med vedtak vert sendt til søker.

Utfordringar

TK opplev stadig auka i behov for helse og omsorgstenester i kommunen. Utfordringane er samansette og kompliserte, og med kortare liggetid på sjukehus og høge forventningar utanfrå må TK foreta prioriteringar utifrå ein heilskapleg og individuell vurdering. Her er vurderingane av kva som i det enkelte tilfelle sjåast på som helsefagleg forsvarleg det som legg føringar for korleis utmålinga av tenestevolum i enkeltsaker skal skje etter individuell vurdering.

Med helsing

Jostein Førre
rådmann

Ingunn Toft
kommunalsjef

Dokumentet er godkjent elektronisk.

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontroll- og kvalitetsutvalet	20.06.22	19/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	216	

TINGING AV FORVALTNINGSREVISJON - PROSJEKTMANDAT – «MATRIKKELFØRING OG GRENSEOPPMÅLING»

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tingar forvaltningsrevisjonsprosjektet «Matrikkelføring og grenseoppmåling» i tråd med det utkastet til prosjektplan som ligg føre frå Rogaland Revisjon.

Ramma vert sett til 250 timar. Prosjektet vert sett i gong for levering

Vedlegg: Prosjektmandat - «Matrikkelføring og grenseoppmåling» – Sveio kommune 2022

Saksorientering:

I møtet 09.05.22, sak 10/22 bad Sveio kontroll- og kvalitetsutval Rogaland Revisjon IKS om å leggje fram utkast til prosjektmandat innanfor temaet matrikkelføring og grenseoppmåling til neste møtet i juni. Utkast til mandat blei oversendt til sekretariatet 10.06.22.

Bakgrunn

Temaet er ikkje sett opp blant dei prioriterte tema i Plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024, som vart vedteken i kommunestyret 02.11.20, sak 114/20, men utvalet er også gjeve mynde til å endre planen.

Før planen blei vedteken var det gjort risiko- og vesentlegsvurderingar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. I 2021 blei temaet nr 1 «Tilpassa opplæring og spesialundervisning» valt og rapport var ferdig på hausten. I haust blei temaet *Kommunens planarbeid* valt som neste prosjekt, då kommunestyret hadde flytta dette teamet inn på den prioriterte lista. Prosjektet blei tinga i januar med ei ramme på 200 timar.

Dette tema om matrikkelføring og grenseoppmåling har dukka opp på bakgrunn av henvending frå hytteeigarar, kor utvalet i møtet i januar ba om tilbakemelding frå rådmannen på rutinar knytte til matrikkelføring og grenseoppmålingar til møtet i mai. Rådmannen gav si tilbakemelding, men utvalet valte i møtet 09.05.22, sak 10/22 å be Rogaland Revisjon om å leggje fram utkast til eit forvaltningsrevisjonsprosjekt innan dette temaet.

Sekretariatet sitt framlegg var at det ikkje blei gjort ytterlegare tiltak frå utvalet si side. Ut frå tilsendte dokumentasjon meinte ho at kommunen har dokumentert at dei har rutinar på plass og at administrasjonen dei siste åra har opparbeida seg kompetanse innan dette feltet.

Utvalet støtta framlegg om å få eit prosjektmandat til juni og utvalet vil nå ta endeleg stilling til tinging av prosjekt og evt. søknad om tilleggsløyve.

Føremål og problemstillingar

Revisor foreslår i det vedlagte utkast til prosjektmandat at føremålet med prosjektet vil vere å undersøke korleis Sveio kommune utøver si rolle som matrikkelmynde.

Med bakgrunn i føremålet er det utarbeidd følgjande problemstillingar:

- ***I hvilken grad har Sveio kommune rutiner for å oppdatere og kvalitetssikre matrikkelen?***
- ***I hvilken grad etterlever Sveio kommune frister for føring av bygningsopplysninger i matrikkelen?***
- ***Oppfyller Sveio kravene til dokumentasjon og kontroll av oppmålingsforretning?***

Sjå vedlegg om prosjektmandat.

Revisjonskriterier

Revisjonskriteria knytte dei ulike krava og omgrep er omtalt i planen. Dei metoder som vil bli nytta vil vere dokumentanalyse, intervjuar, analyse av statistikk og gjennomgang av mapper for eit knippe frådelingsaker og grensejusteringssaker.

Ressursbruk

Slik prosjektet nå ligg føre er det estimert ein ressursbruk på **250** timar. Det inkluderar førebuing, utarbeiding av prosjektmandat, førebuing og gjennomføring av datainnsamling, analyse og utarbeiding og kvalitetsikring av rapport.

Oppstart vil truleg då vere til hausten og rapport vil då vere klår for oversending til våren.

Kontroll- og kvalitetsvalet må før endeleg tinging ta stilling til om dei føreslåtte problemstillingane dekkjer det utvalet ønskjer å oppnå med prosjektet og dermed tinge prosjektet.

Vidare bør utvalet drøfte om dette prosjektet skal prioriterast foran tidlegare tinga prosjekt om planarbeid og om tidsbruk og tildelte ressursar til forvaltningsrevisjon for 2022. Ramma er av kommunestyret sett til 250 timar og det er att 50 timar, då prosjekt om planarbeid var sett til 200 timar. Dersom prosjekta blir skjøve noke ut tid, vil det kanskje ikkje vere behov for å be om tilleggsløyve. Dette må avklarast nærare med revisor i møtet.

Aksdal, 10.06.22

Toril Hallsjø (sign.)

Daglig leiar/utvalssekretær

PROSJEKTMANDAT

Matrikkelføring og grensoppmåling

Sveio kommune, 2022

BAKGRUNN

Sveio kontroll- og kvalitetsutvalg ba i møtet den 09.05.22 Rogaland Revisjon om å legge fram utkast til prosjektmandat på forvaltningsrevisjonsprosjekt om rutiner i forbindelse med matrikkelføring og grensoppmålinger i Sveio kommune. I diskusjonen ble det pekt på at et prosjekt bør rettes inn mot kommunens rutiner på området, samt et dypdykk i enkeltsaker.

Matrikkelen er det offisielle eiendomsregisteret i Norge, og er definert som en av tre nasjonale felleskomponenter, sammen med folkeregisteret og enhetsregisteret. Dette medfører at informasjon som kommunene registrerer skal dekke behov på tvers av mange sektorer og forvaltningsnivå, og har stor samfunnsøkonomisk nytte.

Statens kartverk har ansvaret for organisering, drift og forvaltning av matrikkelen, mens kommunene er lokal matrikkemyndighet og har ansvar for å føre og oppdatere matrikkelen (jf. matrikkelloven § 5a).

Kartverket peker på at det er utfordrende for mange kommuner å overholde sin lovpålagte plikt til å føre matrikkelen, men alle felter skal fylles ut. Kartverket mener at oppmerksomhet omkring organisering mellom byggesak og matrikkelføring er viktig, og at det bør legges vekt på å unngå at forskjellige saksbehandlere gjør samme jobb. Plan- og bygningsloven og matrikkelloven er integrert når det gjelder registrering av matrikkelopplysninger. Det betyr at interne tiltak som bedrer denne prosessen kan være et grep for kommunene i sitt arbeid med å effektivisere saksflyten.

En **oppmålingsforretning** er et møte mellom partene for å avklare eksisterende og nye grenser. Under forretningen skal det føres et referat, en protokoll, som beskriver sakens gang og hva partene er enige eller uenige om. Dersom det blir konflikter i ettertid så er det protokollen som skal vise hva partene har blitt enige om under forretningen, ikke det som ble ført i matrikkelen. Det betyr at protokollen, dvs. resultatet av oppmålingsforretningen, er meget sentral.

Kartverket gjennomførte i mars 2019 et tilsyn med Sveio kommune. Tema for tilsynet var kommunen som matrikkelmyndighet. Det ble avdekket tre avvik for undersøkelsen:

- Kommunen oppfylte ikke kravene til dokumentasjon og kontroll av oppmålingsforretning
- Kommunen utsetter deler av oppmålingsforretningen uten å ta i bruk regelverket om «Opprettelse av matrikkelenhet uten fullført oppmålingsforretning» - MUF
- Kommunen har mangelfull føring av bygningsopplysninger.

OPPDRAGET

<u>Bestilling:</u> Kontrollutvalget i Sveio kommune bestilte 09.05.22 en forvaltningsrevisjon om matrikkelføring og grenseoppmåling.	<u>Problemstillinger:</u> • I hvilken grad har Sveio kommune rutiner for å oppdatere og kvalitetssikre matrikkelen? • I hvilken grad etterlever Sveio kommune frister for føring av bygningsopplysninger i matrikkelen? • Oppfyller Sveio kravene til dokumentasjon og kontroll av oppmålingsforretning?
<u>Formål:</u> Formålet med prosjektet er å undersøke hvordan Sveio kommune uøver sin rolle som matrikkelmyndighet.	

Hvis datamaterialet tilsier det, kan revisor foreta mindre justeringer av problemstillingene underveis. Større endringer i problemstillingene må avklares med kontrollutvalget.

REVISJONSKRITERIER

Revisjonskriterier er elementer som inneholder krav eller forventninger, og vil bli brukt til å vurdere funn i de undersøkelser som gjennomføres. Kriteriene skal være begrunnet i, eller utledet av, autoritative kilder innenfor det reviderte området. Aktuelle kilder til kriterier er matrikkeloven og matrikkelforskriften. Aktuelle utledede kriterier for dette prosjektet er:

1. Matrikkelforskriften har detaljerte krav til protokoll og dokumentasjon fra oppmålingsforretning, blant annet:
 - bestemmelser om utsending av matrikkelbrev til rekvirent og relevant underretning til berørte naboer, herunder også opplysning om anledning til klage og klagefrister.
 - at kommunen skal kontrollere dokumentasjon i saken før den matrikkelføres.
 - at det foreligger arealregnskap for de involverte matrikkelenheter og overførte arealer, og eventuelt tidligere grensejusteringer.

- at det må foreligge verdianslag for de involverte matrikkelenhetene. Det fremgår av matrikkelforskriften § 34 fjerde ledd at grensejustering ikke skal redusere eller øke verdien på noen av de involverte enhetene med mer enn folketrygdens grunnbeløp
2. Kommunen skal senest fem dager etter at tillatelse etter plan- og bygningsloven er gitt føre opplysninger om bygninger i matrikkelen (departementets kommentar til matrikkelforskriften)
 3. Kommunen bør ha dokumenterte rutiner, prosedyrer eller sjekklister for å føre, oppdatere og kvalitetssikre matrikkelen
 4. Kommunen bør ha rutiner og prosedyrer som legger til rette for god samhandling og saksflyt mellom byggesaksbehandlere og matrikkelførere

Grunnlag for de to siste kriteriene: Kravet til kommunedirektørens internkontroll er hjemlet i kommuneloven. Formalisering i form av dokumenterte rutiner og prosedyrer er en sentral del av kommunens internkontroll. Tilstrekkelig og oppdatert dokumentasjon er en viktig forutsetning for læring og utvikling, både gjennom opplæring av nytilsatte og vedlikeholds- og forbedringsprosesser. Kommunen bør ha en prosess som sørger for at rutinene tilpasses den faktiske situasjonen i kommunen¹. Betyggende og hensiktsmessige systemer og rutiner for saksbehandlingen er en forutsetning for god forvaltningsskikk og myndighetsutøvelse

Kommunen har ansvar for å føre inn opplysninger i matrikkelen. Kvaliteten på opplysningene i bygningsdelen i matrikkelen er avhengig av gode oppdateringsrutiner i hver kommune. Rutinene må løpende fange opp endringer i bygningsmassen. Byggesaksbehandling etter plan- og bygningsloven er den viktigste kilden for oppdatering av bygningsdelen i matrikkelen. Opplysninger og dokumentasjon som skal sendes kommunen som en del av søknadsprosessen bør ifølge Kartverket være tilrettelagt slik at de kan overføres sømløst til matrikkelen.

Helt til slutt vil vi presisere at revisjonskriteriene kan bli justert noe underveis i prosjektet.

METODE

I prosjektet legges det opp til å kombinere dokumentanalyse, intervjuer, analyse av statistikk og gjennomgang av mapper for et knippe fradelingsaker og grensejusteringssaker. Per i dag ser vi for oss å ta ut en liste over nye matrikkelføringer, for eksempel de to siste årene. Deretter velger vi ut hvilke saker vi ønsker å se nærmere på. Antallet bestemmes av hvor mange saker kommunen har hatt totalt sett i perioden, og hvor omfattende sakene er. Vi tar sikte på å undersøke protokollen, dokumentene som allerede ligger i saken, og de som kommer til under selve forretningen, samt måle- og beregningsrapporten som utgjør grunnlaget for matrikkelføringen.

¹ KS "Rådmannens internkontroll. Orden i eget hus" fra 2013

Vi tar sikte på å be Kartverket om å sende over et datasett av saker hvor femdagersfristen for føring av bygningsopplysninger er etterlevd/ikke etterlevd i kommunen, og et datasett som viser graden av fullstendighet i matrikkelføringen, målt i prosent, for alle kommuner i Norge for et sett lovpålagte bygningsopplysninger.

OMFANG

Prosjektet utføres under ledelse av fagansvarlig for forvaltningsrevisjon. Det forutsettes et tett samarbeid med representanter for kommunen. Tidsanslag til prosjektplanlegging, kartlegging, analyser og rapportering er 250 timer.

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontroll- og kvalitetsutvalet	20.06.22	20/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Toril Hallsjø	216	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 20.06.22

Sekretariatet sitt forslag til vedtak:

Sveio kontroll- og kvalitetsutval tar referatsakene 33 – 39 til orientering.

Sveio kontroll- og kvalitetsutval visar til henvendinga frå Ole Kalkvik og utvalet vurderar det som ei sak utvalet vel ikkje å følge opp.

Vedlegg:

33. Statusrapport pr. juni 2022
34. Perioderapportering frå Rogaland Revisjon pr 30.04.22
35. Havnerådsmøte 02.06.22 – Karmsund Havn IKS
36. Henvending til utvalet frå Ole Kalvik 21.05.22 om sak i utvalet HTN om mur
37. Førebels svar til Ole Kalvik 25.05.22
38. Oppsummering frå FKT- konferansen 8.-9.06.22 på Kløfta v /utvalsleiar
39. FKT – «Veileder – Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget» - juni 2022

Saksorientering

Vedlagt følger dei opplista tema (brev, melding og liknande) til kontrollutvalet til orientering.

Til pkt 36

Viser til henvendinga frå Ole Kalkvik om sak om ein forstøtningsmur på gnr 119 bnr 1 og 43 – Prestegardstranda i e-post 21.05.22. Han skriv der følgjande:

«Dette er en sak som er oppe i hvert møte i HTN i Sveio kommune og vart over lengre tid.

Administrasjonen har ett klart synspunkt om at dette er et lovbrudd.

Politikerne i HTH har diskutert dette i flere møter uten å komme fram til noen avgjørelse og jeg mener Kontrollutvalget bør se på denne saken.»

Avsendar fekk førebels svar 25.05.22.

Kontroll- og kvalitetsutvalet må vurdere kva tilnærming utvalet vil ha. Kontrollutvalet er gitt sin oppgåver i § 23-2 som er knytte opp mot regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Kommunestyret har det øverste ansvaret for å kontrollere kommunen sin verksemd.

Sekretariatet vil vise til ny «Veileder for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget». Kontrollutvalet sine handlingsalternativ er:

- a. Kontrollutvalet vurderer at dette ikkje er ei sak som kontrollutvalet vil følge opp og tar henvendinga til orientering. Saken vert avslutta.
- b. Kontrollutvalet vedtar å følge opp henvendinga ved å be om meir informasjon til neste møte.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendinga med ei kontrollhandling.

Sekretariatet er klar på at i denne saka må det bli å innstille på alternativ a sett i ljøs av utvalet sitt mandat. Innsendar har inga partsrettar eller klagerett på utvalets eventuelle vedtak om å ikkje gå vidare med saka.

Sekretariatet kan opplyse at i møtet 18.05.22, sak 27 blei det fatta følgjande vedtak (mot 3 røyster):

«Hovudutval teknisk/næring opprettheld vedtak i sak HTN-055/21 frå møtet 16. november 2021».

Mikal Møller Hovda tok initiativ til ny sak om "Plan for avslutning av Lauvnesstien". Handsaminga av dette initiativet er protokollført under sak 24/22 pkt. 3. Her fremma Møller Hovda følgjande framlegg:

Sveio kommune som forvaltar av eigedommen gnr. 119, bnr. 1 tek kontakt med Førde Bygdalag for om mogeleg å få avklaring i og laga ein enkel plan korleis avslutninga av Lauvnesstien skal vera. Dersom «muren» ikkje inngår i planen, kan Sveio kommune som forvaltar av eigedommen gnr 119, bnr 1 krevja at muren blir riven av vedkommande som sette den opp. Det må også vurderast om det skal tillatast kjøring eller begrensa kjøring frå strandsida. I samband med planlegginga bør det takast kontakt med eigar av bnr 43, med tanke på å avklara om det er råd å få tilpassingar for å gjera prosjektet så rimeleg og enkelt som råd er. Avklaringane må gjerast snarast, og seinast innan 17. juni 2022.

HTN ber om å bli løpande orientert i saka, og at planen blir lagt fram for HTN for endeleg godkjenning.

Utvalet vedtok samrøystes Møller Hovda sitt framlegg. Utvalet kan ,om dei ønskjer det, kunne be rådmannen orientere om saka og vidare utvikling i møtet.

Aksdal, 13.06.22

Toril Hallsjø (sign.)
Utvalssekretær



Sveio kontroll- og kvalitetsutval–Statusoversikt juni 2022

Saker frå bestilling til behandling i kontrollutvalet

Tema	Bestilling	Tidsbruk	Status	Ferdig	Merknader
Forvaltningsrevisjon «Planarbeid»	31.01.22, sak 4/22	200 timar	Bestilt	2023	Rogaland Revisjon IKS
Forvaltningsrevisjon «Matrikkelføring»	09.05.22, sak 10/22	250 timar	Til bestilling	2023	Rogaland Revisjon IKS
<i>Orientering – Aktio AS</i>	27.09.21, sak 20/21		Orientering 20.06.22		

Saker under politisk handsaming eller til oppfølging i utvalet

Forvaltningsrevisjon/ eigarskapskontroll	Bestilt	Hand- saming i KU	Hand- saming i KST	Planlagt oppfølging	Merknader
Oppfølging av «Tilpassa opplæring»	01.11.21, sak 83/21	20.06.22, sak 17/22	26.09.22. sak		
Rapport «Tilpassa opplæring og spes.undervisn.»	15.02.21, sak 3/21	27.09.21, sak 15/21	01.11.21, sak 83/21	Hausten 2022	9 månaders frist Deloitte AS

Avslutta prosjekt/orienteringar

Tema	Bestilt	Behandla i KU	Behandla i KST	Fylgt opp av KST	Merknader
<i>Orientering – IT-avd. personvern</i>	27.09.21, sak 20/21	09.05.22, sak 9/22			Eilerås og Storli
<i>Orientering – Hgl Brann og Redning IKS</i>	27.09.21, sak 20/21	31.01.22, sak 2/22			Brannsjef Dag Botnen
<i>Forum for oppvekst i Sunnhordland (FOS)</i>	04.05.20, sak 9/20	03.05.21, sak 9/21	14.06.21, sak 42/21	13.12.21, sak 108/21	Fellesprosjekt KPMG AS
<i>Orientering – rektor Sveio b/u skule</i>	14.02.20, sak 2/20	22.11.21, sak 23/21			Lene Lier
<i>Orientering - personalleiar</i>	14.02.20, sak 2/20	03.05.21, sak 8/21			Monica Hovda Madsen
<i>Orientering HTV og HVO</i>	14.02.20, sak 2/20	15.02.21, sak 2/21			Bua og Askeland Dahle
Plan for forvaltnings- revisjon 2020 – 2024 med analyse	25.11.19, sak 28/19	14.09.20, sak 22/20	07.12.20, sak 114/20	Ny plan i 2024	Deloitte As
Plan for eigarskaps- kontroll 2020 – 2024	25.11.19, sak 28/19	14.09.20, sak 23/20	07.12.20, sak 113/20	Ny plan i 2024	Deloitte As

SVEIO KOMMUNE

Perioderapportering 30.04.2022



Kunde	Måned												Tot. timer	Tot. sum eks mva
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Regnskapsrevisjon	76,33	32,5	58,5	141									308,33	326 830
Bekreftelse/attestasjoner	10,5	14	22,75	21,5									68,75	72 875
Kontrollutvalg	6		0,5										6,50	6 890
Rådgivning	2,5	5											7,50	7 950
Forvaltningsrevisjon	11,5	6,5	1,5										19,50	20 670
Total sum	106,8	58	83,25	162,5	0	0	0	0	0	0	0	0	410,58	435 215

SVEIO	FR	RR	ATT	KU	RÅD	TOTALT	SUM
B 2021	105,0	170,0	105,0	25,0		405,0	388 800
R 2021	10,0	195,8	58,3	12,5	7,5	284,0	272 640
B 2022	250,0	340,0	210,0	50,0		850,0	901 000
R 2022	19,5	308,3	68,8	6,5	7,5	410,6	435 215

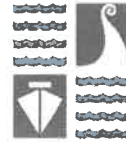
Budsjett 2022:

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 2022:

I regnskapsrevisjonen er årsoppgjør 2021 gjennomført. Det er utført attestasjon av mva-kompensasjonen for to terminer og ulike særattestasjoner som bl.a. tilskudd til ressurskrevende brukere, antall PUH, spillemidler og kompetansemidler. Forenklet etterlevelsesk kontroll er gjennomført og presentert.

Av forvaltningsrevisjoner er *Planarbeid* og *Matrikkelføring og grenseoppmåling* bestilt.



**KARMSUND
HAVN**

KARMSUND HAVN (IKS)
Postboks 186
5501 Haugesund
Tlf.: 52703750

Innkalling til møte i havnerådet

Det innkalles med dette til møte i Havnerådet, møtet avholdes i Karmsund Havns lokaler på Garpeskjær.

Torsdag den 02.06.2022, kl. 14.00

Til behandling foreligger:

- | | |
|---------------------|---|
| HR-SAK 01/22 | Referatsaker (s. 2) unntatt offentlighet jf. Off.lov § 13(2) |
| HR-SAK 02/22 | Konsernregnskap 2021 (s. 10) |
| HR-SAK 03/22 | Beslutningssak: Ny fartsforskrift for Karmsund Havn (s. 38)
unntatt offentlighet jf. Off.lov § 13(2) |
| HR-SAK 04/22 | Strategiprosess ved Martha Kold Bakkevig (s. 46)
unntatt offentlighet jf. Off.lov § 13(2) |
| HR-SAK 05/22 | Beslutningssak: Etablering av lagerhaller for Sea-Cargo AS (s.47)
Unntatt offentlighet jf. Off.lov § 13(2) |
| HR-SAK 06/22 | Beslutningssak: Endrede forutsetninger – Etablering av industribygg for Åkra Sjømat (s. 56)
Unntatt offentlighet jf. Off.lov § 23 |
| HR-SAK 07/22 | Eventuelt (s. 93) |

Forfall bes meddelt administrasjonen som vil kalle inn vara.

Haugesund, 30. mai 2022

Jarle Nilsen
Havnerådets leder

Gjenpart til:

- Varamedlemmer
- Ordførere og Rådmenn i Haugesund, Karmøy, Bokn, Bømlo, Sveio og Tysvær
- Havnestyrets leder (John Erik Hagen)
- Haugaland Kontrollutvalgssekretariat

E-post

Kontakter

Calendar

Innstillinger

Haugaland

Webmail Home

Kontrollutvalgsekretariat IKS

Mottatt dato: 23.05.22

Journalført: 22/234/tha

Arkivkode: 216

Tilbake

Skriv ny e-p...

Svar

Svar al

Viderese

Slett

Flytt

Skriv ut

Arkiv

Merke

Mer

Innboks

Kladd

Sendt

Spam

Slettet

Arkiv

Deloitte

HKS IKS

Junk

Kpmg

KU Bokn

KU Haugesund

KU Karmøy

KU Sveio

KU Tysvær

KU Utsira

NKRF

Rogaland Revisjon

THA

Sak 22/2882 Mur på GNR1...

Melding 6 av 133

Avsender Ole Kalkvik <ole.kalkvik@haugnett.no>

Mottaker THA@kontrollutvalgene.no

Dato Lør 18:18 21.05.22

Dette er en sak som er oppe i hvert møte i HTN i Sveio kommune og vart over lengre tid.

Administrasjonen har ett klart synspunkt om at dette er ett lovbrudd. Politikkerne i HTN har diskutert dette i flere møter uten å komme frem til noen avgjørelse og jeg mener Kontrollutvalget bør se på denne saken.

Med hilsen
Ole Kalkvik
Myklavollvegen 25.
5555 Førde i Hordaland.
Tlf.: 90934471



Sveio Eldreråd (via e-post eileraas5@hotmail.om)
v/leiar J.G. Eilerås
5559 SVEIO

Dykkar ref.	Dykkar dato	Vår ref.	Dato
	28.03/22	/139/216/tha	31.03.22

FØREBELS TILBAKEMELDING OM BREV TIL KONTROLL- OG KVALITETSUTVALET

Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av Sveio kontroll- og kvalitetsutval motteke henvendinga di som leiar av Sveio Eldreråd om oppretting av klagenemnd for søkarar til Sveio omsorgssenter. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar. Henvendinga vil bli lagt fram for kontroll- og kvalitetsutvalet til vurdering. Om kontrollutvalet vel å gå nærare inn på det som henvendinga gjeld, vil utvalet ta standpunkt til i møtet den 09.05.22.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å handsame dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av forskrift om revisjon i kommunar. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret eller revisjonen, må utvalet sjølv vurdere om utvalet vil prioritere å sjå nærare på det ei henvending tek opp.

Kontrollutvalet sine oppgåver er omtalt i «*Forskrift om kontrollutvalg og revisjon*». Utvalet sine primæroppgåver er å sørge for at kommunen har ein forsvarleg regnskapsrevisjon, at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll, samt andre oppgåver på eit overordna nivå knyta til systemkontroll.

På generelt grunnlag kan sekretariatet seie at det er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å handsame henvendingar som gjeld klagesaker (enkeltvedtak), saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak (overprøving av politiske prioriteringar/vedtak) eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a. Utvalet har heller ikkje mynde til å fatte vedtak som bind forvaltninga.

Alle kommunar skal ha eit klageutval når det gjeld forvaltningsklagar, jf. § 28.2. ledd, og i Sveio kommune har kommunestyret vedteke at formannskapet er dette klageorganet. Det er ikkje noko i vegen for at kommunane kan opprette eige klageutval og/eller /klientutval, og som også handsamar saker etter særlov som underinstans. Dersom klagar ikkje får medhald vil då desse type saker måtte bli vidaresendt til statsforvaltar som er endelig klageinstans.



Til neste møte i Sveio kontroll- og kvalitetsutval den **09.05.22** kl. 17.00 vert henvendinga lagt med under referat- og orienteringssakene. Utvalet vil i møtet drøfte om saken ligg innafor deira mandat, og om den skal avvisast eller føljest opp. Administrasjonen vil før møtet bli kjent med henvendinga og kan bli bedt om å komme med sitt syn i saka.

Du vil bli orientert om utfallet av saka når endeleg vedtak ligg føre. Sakskart og protokoll frå utvalet sine møte ligg på våre nettsider www.kontrollutvalgene.no.

Med helsing

Toril Hallsjø (sign.)

Dagleg leiar

Kopi: Sveio kommune v/postmottak
Utvalsleiar

Fagkonferanse 1.-2. juni 2021 – Digital

Velkommen til fagkonferansen 2021, 1.-2. juni

Den årlige fagkonferansen 1.- 2. juni, skal arrangeres digitalt. Beslutningen ble tatt av styret 15. mars. Programmet vil tilpasses til et digitalt opplegg. Vi kommer tilbake med mer informasjon om organiseringen av arrangementet

Program:

Dag 1: 09.00 til ca. 12.00

- Samspillet mellom stat og kommune i en krisetid
- Hvordan har kontrollutvalget i en ny sammenslått kommune funnet sin rolle i et år med pandemi?
- Henvendelser til kontrollutvalget – til besvær eller begjær?

Dag 2: 09.00 til ca. 12.30

- Hva er “kommunal økonomisk bærekraft” og hvordan angår det kontrollutvalget?
- Evaluering av valg til kontrollutvalg
- Kommunalt barnevern i et internasjonalt søkelys
- Habilitet i kommuner – kan vi snakke om rollekarusell? Saker som har vært omtalt i media

Detaljert program blir lagt ut når det er klart

Konferanseavgift:

- Kr 2 900 (ikke medlem kr 3 300)
- Kr 1 900 for en dag (ikke-medlem 2 300)

Påmelding: løpende



Forum for
kontroll og tilsyn

.....

VEILEDER

Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Innhold

Oppsummering av anbefalinger	3
1. Innledning	4
2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller	6
2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret	6
2.2 Rolleavklaringer	6
3. God forvaltningsskikk	7
3.1 God forvaltningsskikk	7
3.2 Skriftlige henvendelser	7
3.3 Muntlige henvendelser	8
3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt	9
4. Sekretariatets behandling av henvendelser	11
4.1 Ulik praksis	11
4.2 Forslag til fremgangsmåte	11
5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser	12
5.1 «Trafikklysmodellen»	12
5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat	12
6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser	14
6.1 Ressurser	14
6.2 Valg av kontrollhandlinger	14
7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid	15
7.1 Informasjon til innbyggere og andre	15
7.2 Kommunikasjonsstrategi	15
VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget	16
VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret	18
VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?	19
VEDLEGG 4 Om klagerett over kontrollutvalgets vedtak	20

Oppsummering av anbefalinger

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med saker som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.

1. Innledning

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid med å føre kontroll med den kommunale forvaltningen.

Henvendelser kan være generelle innspill til tema og områder for revisjon eller andre kontrollhandlinger. Slike henvendelser bør sees i sammenheng med kontrollutvalgets planarbeid.

Henvendelser kan også være tips om mer konkrete og mulige kritikkverdige forhold. Denne veilederen gir først og fremst råd om hvordan denne type henvendelser kan håndteres. Henvendelser kan for eksempel komme fra innbyggere, folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media, organisasjoner og revisor.

Veilederen er ment å være et supplement til Kontrollutvalgsboka.¹

I en uformell spørreundersøkelse som ble gjennomført blant deltakerne på FKTs fagkonferanse i 2021, svarte 65 prosent ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid. 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket.

Det er få kontrollutvalg og sekretariat som har avtalt faste rutiner for hvordan henvendelser skal mottas og følges opp. På bakgrunn av dette opprettet FKT en arbeidsgruppe i juni 2021. Arbeidsgruppen fikk i oppdrag å utarbeide en veileder for hvordan kontrollutvalget kan håndtere henvendelser.

Arbeidsgruppen har bestått av: Henning Warloe kontrollutvalget i Bergen, Trond Egil Nilsen kontrollutvalget i Måsøy, Solveig Kvamme Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS, Ragnhild

Aashaug Kontrollutvalg Fjell IKS, Hilde Rasmussen Nilsen 2. vara til styret og Anne-Karin F Pettersen generalsekretær.

Høsten 2021 gjennomførte arbeidsgruppen en undersøkelse blant FKTs medlemmer om hvordan henvendelser blir håndtert. Underveis i veilederen oppsummerer vi noen fakta og viser eksempler fra undersøkelsen.

Målgruppen for veilederen er primært kontrollutvalgsmedlemmer og ansatte i kontrollutvalgssekretariat.

Det er opp til kontrollutvalget selv å beslutte hvordan henvendelser skal behandles. Formålet med dette dokumentet er derfor å gi råd og anbefalinger.

¹ [Kontrollutvalgsboka](#) 3. utgåve, januar 2022.

Fakta:

Resultater etter Deloittes uformelle undersøkelse på fagkonferansen juni 2021:

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

- ✓ 65 prosent svarer ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

Henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

- ✓ 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

Innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser

- ✓ 40 prosent svarer at innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser
- ✓ Andre kilder er folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media og organisasjoner

Området for henvendelser er i stor grad byggesak, plan og eiendom

- ✓ 40 prosent svarer at henvendelsene gjelder byggesak, plan og eiendom
- ✓ Andre tema er økonomi, innkjøp, kontrakt, personalsaker, arbeidsmiljø, saksbehandling generelt og barnevern

Kilde: Kommunerevisoren 4-2021

2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller

Kontrollutvalget er kommunestyrets kontrollorgan. God rolleforståelse og et godt samarbeid mellom kontrollutvalget og kommunestyret kan bidra til økt interesse for kontrollarbeidet.

2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret

Kontrollutvalgets mandat er å være kommunestyrets utøvende kontrollorgan. Det innebærer at kontrollutvalget skal gi uttalelse om kommunens årsregnskap og årsberetning, utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll og rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

I tillegg har kontrollutvalget et påseansvar i forbindelse med regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Kontrollutvalget skal også påse at kommunens økonomiforvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

Utover det som er bestemt i lov og forskrift, kan kontrollutvalget i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid.

God dialog og samhandling mellom kontrollutvalget og kommunestyret gjør det lettere å få aksept for at kontrollutvalgets arbeid med henvendelser er viktig og relevant. Derfor bør kontrollutvalget diskutere hvordan utvalget kan skape forståelse og interesse for kontrollutvalgets arbeid blant medlemmene i kommunestyret. Vedlegg 2 i veilederen lister opp en rekke tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret.

2.2 Rolleavklaringer

Styringsrolle²

Folkevalgte har fire sentrale roller: representasjonsrollen (ombudsrollen), lederrollen, styringsrollen og arbeidsgiverrollen. Kontrollutvalgets oppgaver med å føre kontroll på vegne av kommunestyret, tilhører styringsrollen som blant annet handler om oppfølging og kontroll.

Henvendelser fra innbyggerne om mulige kritikkverdige forhold til kontrollutvalgets medlemmer, bør derfor håndteres mer formelt enn det rollen som folkevalgt ellers gir rom for.

Arbeidsmåte

Kontrollutvalgsmedlemmer bør ikke gjøre egne undersøkelser av en henvendelse eller starte innsamling av fakta. Det kan bli oppfattet som om saksbehandlingen er påbegynt før kontrollutvalget som organ har gjort sin vurdering. Dersom det er behov for å innhente mer informasjon før kontrollutvalget får henvendelsen, så gjøres det i samarbeid med sekretariatet for å sikre krav til forsvarlig saksbehandling.

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak.³ Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen.⁴ Videre betyr dette at de som kommer med henvendelser til kontrollutvalget, ikke er en part⁵ i påfølgende kontrollsak. Det er ikke klagerett på kontrollutvalgets vedtak. Det er noen unntak, se vedlegg 4.

² Tillit, KS folkevalgtprogram 2019-2023, kap. 2.

³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

⁵ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e.

3. God forvaltningsskikk

Kontrollutvalget er et offentlig organ⁶ og sekretariatet skal ivareta organets journalførings- og arkivplikt.

3.1 God forvaltningsskikk

God forvaltningsskikk bygger på de fire grunnleggende forvaltningsverdiene: demokrati, faglig integritet, effektivitet og rettssikkerhet. Verdiene blir ivaretatt ved at offentlige organ følger «forfatningsreglene» i forvaltningsloven, offentleglova og arkivloven.

Alle offentlige organ plikter å ha et arkiv som er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jf. arkivlova § 6. Et dokument er arkivverdig dersom det enten har blitt saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon. Det er et sekretariatsansvar å forvalte kontrollutvalgets arkiver i tråd med gjeldende arkivlov og arkivforskrift.⁷

Offentlige organ har journalføringsplikt som følge av både offentleglova og arkivforskriften. Journalen er et viktig redskap for å sikre åpenhet om offentlig saksbehandling, og er en forutsetning for demokratiet. Det er sekretariatet sitt ansvar å sørge for journalføring av kontrollutvalget sine dokumenter og korrespondanse. Sekretariatet har videre ansvar for å opprettholde personvernet til avsender ved å kontrollere at innkommende dokumenter helt eller delvis avskjermes, dersom det er hjemmel for dette.

Journalen er et viktig arbeidsverktøy som kan brukes som dokumentasjon på når en henvendelse ble mottatt, og hvordan den blir fulgt opp.

Arkivverket har utarbeidet en enkel sjekkliste⁸ som kan være til hjelp for sekretariatet.

3.2 Skriftlige henvendelser

I dag foregår det meste av kommunikasjonen digitalt, også det som kommer inn til kontrollutvalget. Det brukes mange ulike kanaler, former og sjangre. Det som før kanskje kom som et brev, kan i dag komme som en SMS, e-post, melding på sosiale medier, et dokument via et digitalt møte, eller en registrering på en webportal, for å nevne noe. Det er sekretariatet sin oppgave å avgjøre hva som skal journalføres og arkiveres av kontrollutvalgets korrespondanse.⁹

Det er med andre ord sekretariatets ansvar å ivareta hensynet til god forvaltningsskikk. Derfor bør utvalgets medlemmer som mottar en henvendelse, oversende henvendelsen til sekretariatet slik at de kan bli håndtert etter fastlagte rutiner.

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

⁶ [Rettleiar til offentleglova](#) kap. 3.1 omtaler hva som er et offentlig organ, jf. offentleglova § 2.

⁷ For mer informasjon om arkiv, se [FKT og NKRFs felles veileder for arkivordning for](#)

kontrollutvalgssekretariat (2015)

⁸ [Sjekkliste for journalføring og arkivering i departementene og statlige virksomheter - 2019.](#)

⁹ Dokument og saksdokument er nærmere definert i vedlegg 2.

Eksempel, skriftlig henvendelse:

Kontrollutvalgets medlem får en SMS fra en bekjent der det gis informasjon som er interessant og som medlemmet tenker at kontrollutvalget bør se nærmere på. Kontrollutvalgets medlem takker avsender for informasjonen og informerer om at den blir lagt fram for kontrollutvalget til vurdering.

Kontrollutvalgets medlem bør ta skjermdump av SMS-dialogen eller videresende den til sekretariatet for journalføring.

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Eksempel, muntlig henvendelse:

Et medlem i kontrollutvalget møter en innbygger på butikken og vedkommende sier at "du som er med i kontrollutvalget..." Så gir vedkommende informasjon som medlemmet finner interessant.

Kontrollutvalgets medlem bør oppfordre innbyggeren til å sende det skriftlig enten rett til sekretariatet eller via medlemmet slik at det kan håndteres og journalføres.

3.3 Muntlige henvendelser

Både sekretariatet og kontrollutvalgets medlemmer blir noen ganger oppringt av innbyggere og andre som mener de har informasjon som kontrollutvalget bør se nærmere på. Den som ringer bør oppfordres til å gjøre henvendelsen skriftlig og sende den til sekretariatet.

Alternativt kan mottakers notater fra muntlige samtaler arkiveres som et internt notat.

3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt

Et flertall av de som svarte på undersøkelsen som FKT sin arbeidsgruppe gjennomførte høsten 2021, svarer at avsender får en bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og en skriftlig underretning om hvordan henvendelsen ble behandlet (60 prosent).

Den som henvender seg til et offentlig organ som kontrollutvalget er, bør få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt og journalført. Tilbakemeldingen bør gi informasjon om at kontrollutvalget tar den til vurdering og at det ikke er klagerett på kontrollutvalgets vedtak. Videre bør avsender informeres om at hen ikke er part om det blir en sak.

Tilbakemeldingen bør videre inneholde veiledning dersom henvendelsen heller bør rettes til en annen instans.

Avsender har ikke rett på skriftlig tilbakemelding etter kontrollutvalgets behandling. Kontrollutvalget kan likevel vurdere om avsender skal få flere skriftlige tilbakemeldinger.

Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

Eksempel 1:

«Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar).

Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering. Om kontrollutvalet vel å gå nærare inn på det som henvendinga gjeld, vil du kunne sjå i møteprotokollen som du finn på heimesida vår.

Ut over dette vil du ikkje få noko meir svar frå kontrollutvalet på henvendinga di.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av forskrift om revisjon i kommunar. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det ei henvending tek opp.

På generelt grunnlag kan ein seie at det er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.»

Kilde:

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

Eksempel 2

Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsender(-ar). Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering.

Utan at vi har vurdert henvendinga di, vil vi på generelt grunnlag seie at det i hovudsak er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som m.a. gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av kommunelova kapittel 23 og 24 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83> og forskrift om kontrollutval og revisjon i kommunar <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det henvendinga tek opp.

Vi gjer også merksam på at kontrollutvalet ikkje er eit forvaltningsorgan som fattar enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2. Personar som henvender seg til kontrollutvalet er ikkje å rekne som part i ei eventuell påfølgjande kontrollsak. Det vil difor ikkje vera klagerett på vedtak gjort av kontrollutvalet, eller andre partsrettar etter forvaltningslova § 28 knytt til vedtak gjort av utvalet.

Du vil etter behandlinga i kontrollutvalet verta orientert om vedtaket, men som det går fram over vil du ikkje ha klagerett på vedtaket.

Kjelde:

Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutval

4. Sekretariatets behandling av henvendelser

Det er ulik praksis for hvordan henvendelser blir saksbehandlet før de legges fram for kontrollutvalget.

4.1 Ulik praksis

I undersøkelsen som arbeidsgruppen gjennomførte blant FKTs medlemmer høsten 2021, stilte vi spørsmål om hvordan henvendelsene blir lagt fram for kontrollutvalget. Svarene tyder på at det er ulik praksis.

Flertallet (63 prosent) svarer at de legger alle henvendelser fram som informasjons- eller meldingssak. I møte avgjør kontrollutvalget hva som er innenfor mandatet og hva som skal utredes videre av sekretariatet.

Under 20 prosent svarte at sekretariatet saksbehandler alle henvendelser før de blir lagt fram for kontrollutvalget som sak.

Det kan bety at sekretariatet i saksfremlegget gjør en vurdering av om saken hører inn under kontrollutvalgets mandat, og gir en anbefaling.

Rundt 20 prosent svarte at sekretariatet kun saksbehandler henvendelser som er innenfor mandatet til kontrollutvalget. Svarene kan tyde på at det er utvalgsleder som forhåndsvurderer hva som hører inn under mandatet.

Hvilken ordning som velges vil innvirke på hvor lang tid det tar fra en henvendelse kommer inn og til den er ferdigbehandlet.

4.2 Forslag til fremgangsmåte

Retningslinjer for hvordan kontrollutvalget behandler henvendelser, kan bidra til en større forutsigbarhet og økt tillit til saksbehandlingen. Retningslinjer må være i tråd med forvaltningslovens regler og god forvaltningsskikk. Saksbehandlingen kan foregå på følgende måte:

- ✓ Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen. Her kan spørsmålene i «trafikklysmodellen» være et egnet hjelpemiddel.
- ✓ Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender og legge henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.
- ✓ Henvendelser som ikke åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, drøfter sekretariatet med kontrollutvalgets leder som avgjør om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.
- ✓ For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid. I vurderingen av hvilke henvendelser som kontrollutvalget skal gå videre med, kan det være nyttig å stille noen kontrollspørsmål.

5.1 «Trafikklysmodellen»

Hvorvidt kontrollutvalget skal følge opp en ekstern henvendelse bør skje utfra en helhetlig vurdering. "Trafikklysmodellen" kan være et nyttig hjelpemiddel.

«Trafikklysmodellen» på neste side er utarbeidet av Deloitte AS. Tabellen nevner noen aktuelle spørsmål kontrollutvalget bør stille seg når utvalget skal bestemme om henvendelsen er en sak som skal følge opp eller ikke. Listen er ikke uttømmende, og relevansen av det enkelte spørsmål kan vektes ulikt.

Selv om kontrollutvalget i prinsippet kan ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, faller det utenfor utvalgets mandat å vurdere om politiske vedtak er formålstjenlige. Utvalget skal heller ikke brukes som arena for «omkamp».

Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med saker som dreier seg om en enkeltsak, som er under behandling i et annet organ eller som har en annen naturlig behandlingsvei, som hos politiet,

rettsapparatet, statsforvalteren, sivilombudet, KOFA, klageorgan i kommunen eller kommunens varslingskanal. Vedtak i en enkeltsak kan likevel avdekke systemsvikt som kontrollutvalget kan vurdere å se nærmere på.

Dersom henvendelsen gjelder et avvik, må det vurderes om det er andre instanser i kommunen som først skal vurdere dette, og om det dekkes av internkontrollen.

Henvendelser kan medføre mye støy og uklarhet rundt hvilken rolle kontrollutvalget kan og skal ha i en konkret sak. Fallgruvene kan være mange dersom kontrollutvalget involverer seg i en sak som egentlig ikke egner seg for kontrollutvalget og de verktøyene kontrollutvalget disponerer. Det er fare for at oppfølging av henvendelser fortrenger risikoområder der behovet for kontroll er større. Kontrollutvalget må også være forberedt på at det er sannsynlig at de ikke vil klare å møte forventningene til den som har kommet med henvendelsen.

Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med saker som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

Sentrale spørsmål – «Trafikklysmodellen» Kryss på røde felt kan peke i retning av å ikke følge opp henvendelsen, mens kryss på grønne felt kan tale for å følge opp henvendelsen.	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
Vedrører henvendelsen misnøye med et politisk fattet vedtak?				
Dreier henvendelsen seg om en klage på et enkeltvedtak som kommunen har fattet?				
Viser henvendelsen til lovbrudd, manglende etterlevelse av kommunale rutiner eller manglende oppfølging av kommunale vedtak?				
Viser henvendelsen til en risiko knyttet til system, rutiner, praksis i kommunen mer generelt innenfor et område?				
Dreier henvendelsen seg i hovedsak om en isolert hendelse?				
Er henvendelsen under annen behandling i et annet organ? (rettsapparat, sivilombud, statsforvalter, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?				
Er det annen naturlig behandlingsvei for henvendelsen (ref. organene nevnt over)?				
Kan henvendelsen, og henvendelsens oppmerksomhet, bidra til at det stilles spørsmål om tilliten til kommunens saksbehandling av en type saker?				
Berører henvendelsen et tema som kontrollutvalget allerede har vurdert som aktuelt for oppfølging i sin risiko- og vesentlighetsanalyse?				
Foreligger området som et tema i plan for forvaltningsrevisjon eller plan for eierskapskontroll?				
Kan en gjennomgang bidra til læring og forbedring?				
Bør henvendelsen prioriteres foran andre planlagte oppgaver?				

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

Hvordan kontrollutvalget kan gå videre med henvendelsen, er avhengig av ressurssituasjonen og sakens karakter.

6.1 Ressurser

Kontrollutvalget skal hvert år utarbeide framlegg til budsjett som skal behandles i kommunestyret. For å gi kontrollutvalget gode arbeidsvilkår må kommunestyret stille nødvendige ressurser til disposisjon. Kontrollutvalget må på sin side synliggjøre for kommunestyret at det kan oppstå uventede situasjoner, som for eksempel henvendelser fra innbyggere, som kontrollutvalget må følge opp. Hvis kontrollutvalget ikke har tilgjengelige budsjettmidler, kan utvalget fremme sak om ekstramidler fra kommunestyret.

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

6.2 Valg av kontrollhandlinger

Under følger noen eksempler på fremgangsmåter for kontrollutvalget:

Samle informasjon

Kontrollutvalget kan be sekretariatet om å samle inn informasjon som angår henvendelsen. Kontrollutvalget vurderer om det skal gjøre videre undersøkelser.

Orienteringer

Kontrollutvalget kan invitere kommunedirektøren eller andre til å orientere om kommunens system og rutiner for den type saker eller om det den konkrete henvendelsen tar opp. Dette kan gi kontrollutvalget et grunnlag for å vurdere om et saksfelt er tilstrekkelig belyst, eller om det er behov for ytterligere oppfølging og undersøkelse.

Inn i ROV-analysen

Kontrollutvalget kan ta det henvendelsen peker på videre med som innspill til mulig risiko i risiko- og vesentlighets analyse (ROV), eller til eksisterende prosjekt som gjelder samme tema i plan for forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll.

Kartlegging (forundersøkelse)

Dersom man ønsker en begrenset undersøkelse av et område, kan kontrollutvalget undersøke forholdet nærmere uten å foreta en større undersøkelse av området – i alle fall ikke i første omgang. Kontrollutvalget kan også vedta å gjennomføre en konkret leverandørkontroll.¹⁰

Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

Kontrollutvalget kan vedta å gjennomføre en forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll. Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll betyr at man velger en systematisk tilnærming for å vurdere temaet som henvendelsen dreier seg om.

Videre undersøkelser

Dersom henvendelsen gjelder et spesifikt tilfelle som ikke egner seg for en systemgjennomgang slik en forvaltningsrevisjon ofte er, kan kontrollutvalget be om at det blir foretatt en mer omfattende undersøkelse.

Høring¹¹

En høring finner sted i forbindelse med møter i kontrollutvalget, der bestemte personer blir bedt om å svare muntlig på spørsmål fra medlemmene. Kontrollutvalget kan også be om at den som skal høres leverer inn sitt innspill skriftlig i forkant av høringen.

¹⁰ Jf. kommuneloven § 23-6, siste ledd.

¹¹ [Høring i kontrollutvalget? Veileder for høringer \(2014\).](#)

7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid

Henvendelser til kontrollutvalget kan være verdifulle informasjonskilder. Gjennom å informere om hva som er kontrollutvalgets rolle, hvilke oppgaver det har, og hvordan utvalget jobber, kan kontrollutvalget legge til rette for en økt forståelse for utvalgets mandat.

7.1 Informasjon til innbyggere og andre

Innbyggere og offentligheten ellers har ofte lite kjennskap til hva som er kontrollutvalgets oppgaver. Synlighet og åpenhet er et mål for den offentlige forvaltningen generelt, og synliggjøring av kontrollutvalgets rolle, mandat og hvordan utvalget jobber kan bidra til flere og mer relevante henvendelser.

Kontrollutvalget mottar henvendelser. For at henvendelsene skal bli en verdifull informasjonskilde, bør kontrollutvalget ha en tydelig kommunikasjon om hva som er kontrollutvalgets mandat og hvordan utvalget jobber. For å avklare forventningene, kan det være viktig å formidle at kontrollutvalget hele tiden prioriterer ut fra risiko, vesentlighet og annen kjennskap til innholdet i henvendelsen innenfor sitt mandat.

Eksempel:

Informasjon til innbyggere og andre som kan legges ut på hjemmesiden til sekretariatet eller kommunen:

<https://sekom.no/om-sekom/kva-gjer-sekom/innspeil-til-kontrollutvalget.17203.aspx>

7.2 Kommunikasjonsstrategi

Noen enkle retningslinjer for hvordan den interne og eksterne kommunikasjon skal bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid, kan nedfelles i en kommunikasjonsstrategi. Det kan hjelpe kontrollutvalget til å nå sine mål, og man

kan i større grad forutse konsekvensene av det som formidles.

Mediene gir en mulighet til å kommunisere med innbyggerne. Gjennom å være åpen, troverdig og vise tydelighet i hva som er kontrollutvalgets rolle, kan innbyggerne og mediene oppfatte kontrollutvalget som et ryddig og viktig kontrollorgan. Spørsmål som bør vurderes er hvilke medier som er aktuelle å bruke, hvilke type saker man bør være varsom med å kommentere og hvordan utvalget gjennom media kan nå sine mål over for de ulike gruppene.

Ønsker utvalget å velge en aktiv strategi der kontrollutvalget går ut i media og kommenterer saker? Eller ønsker utvalget å velge en mer tilbakeholden strategi hvor utvalget kun responder når de blir utfordret? Hvilken rolle kontrollutvalget tar i media, avhenger av hvordan utvalget ønsker å jobbe. Det viktige er å skape tillit til at kommunen er underlagt en betryggende, folkevalgt kontroll.

Hvilken strategi som velges vil også være avhengig av den politiske kulturen i den enkelte kommune. Målet kan nås på ulike måter, men utvalget må være bevisst på hva som kan bli konsekvensene av de ulike valgene.

Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.

VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

1. Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer

Henvendelser til kontrollutvalgsleder eller -medlemmer må til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

2. Muntlige henvendelser

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne journalføres og saksbehandles av sekretariatet.

3. Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte

Sekretariatet journalfører og arkiverer henvendelsen i tråd med rutiner for journalføring og arkivering.

Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen i forhold til kontrollutvalgets mandat, «trafikklysmodellen» og vanlige krav til saksforberedelse.

Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender i tråd med pkt. 4 og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.

Alle andre henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Om nødvendig kan sekretariatet gjøre enkle avklaringer, for eksempel om henvendelsen er til behandling hos annen instans. Kontrollutvalgets leder beslutter om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.

For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

4. Tilbakemelding til avsender

Alle som henvender seg til kontrollutvalget må få tilbakemelding fra sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert. Om nødvendig gis det veiledning om hva som er rett instans for henvendelsen.

5. Partsrettigheter

Avsender har ingen partsrettigheter i en eventuell sak som behandles i kontrollutvalget. Avsender har heller ingen klagerett på kontrollutvalgets eventuelle vedtak om å ikke gå videre med saken.

6. Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer

På grunnlag av saksutredningen fra sekretariatet vurderer kontrollutvalget i møte, om og eventuelt hvordan henvendelsen skal følges opp.

Kontrollutvalget kan bruke «trafikklysmodellen» som hjelp i sin vurdering av om henvendelsen egner seg til oppfølging av kontrollutvalget.

Kontrollutvalget må i tillegg vurdere om utvalget har ressurser til å følge opp den aktuelle problemstillingen.

7. Kontrollutvalgets handlingsalternativer

Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

- a. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som kontrollutvalget vil følge opp og tar henvendelsen til orientering. Saken avsluttes.
- b. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved å be om mer informasjon. Utvalget kan for eksempel be kommunedirektøren om å gi informasjon i neste møte. Utvalget kan også be sekretariatet om å hente inn mer informasjon.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen med en kontrollhandling.

8. Hvis henvendelsen skal følges opp med en kontrollhandling

Dersom kontrollutvalget mener at henvendelsen dreier seg om et saksfelt som utvalget bør se nærmere på, må kontrollutvalget vurdere følgende:

- Tilsier en risiko- og vesentlighetsvurdering at utvalget skal bruke ressurser på saken, nå eller senere?
- Hvilken kontrollaktivitet er det mest hensiktsmessig å iverksette dersom det skal gjennomføres en kontroll?
- Skal den aktuelle henvendelsen brukes direkte i selve kontrollen eller skal den brukes indirekte til å indikere risikoen på et område?

Dersom forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll er aktuell kontrollaktivitet, kan saksfeltet settes på planen for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll når det skal lages ny plan eller planen skal rulleres. Eventuelt kan saksfeltet inkluderes i formål og/eller problemstillinger i en forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll som skal bestilles.

Dersom utvalget vedtar å bestille en forvaltningsrevisjon eller annen undersøkelse, følges vanlige prosedyrer for dette, jf. pkt. 9.

9. Videre behandling

Det videre forløpet i saksbehandlingen følger de vanlige prosedyrene i tråd med bestiller/utfører-modellen, tilsvarende som for en forvaltningsrevisjon eller den kontrollformen som er valgt av kontrollutvalget.

VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret

- ✓ Kontrollutvalgets medlemmer bør inviteres til kommunestyrets folkevalgtopplæring slik at de får samme innsikt i rollen som folkevalgt. Her bør også kommunestyrets og kontrollutvalgets kontrolloppgave være tema.
- ✓ Kontrollutvalget/sekretariatet bør tidlig i valgperioden holde en presentasjon for kommunestyret om arbeidet til kontrollutvalget.
- ✓ Kontrollutvalget bør årlig ha et dialogmøte med ordfører hvor de snakker om hvilke forventninger kommunestyret og kontrollutvalget har til hverandre, og om det er saker eller områder som kontrollutvalget bør følge med på. Dette bør følges opp.
- ✓ Kontrollutvalget bør ta initiativ overfor kommunestyret til å drøfte rutiner for hvor ofte kontrollutvalget skal rapportere om sitt arbeid, utover det som er lovpålagt.
- ✓ Kontrollutvalget kan avtale med ordfører at protokollen fra kontrollutvalgets møter blir lagt fram som referatsak i kommunestyret. Kontrollutvalgets leder kan be om taletid for å gi utfyllende informasjon, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalgets leder bør ta ordet når kommunestyret skal behandle rapporter fra kontrollutvalget og orientere om funn og anbefalinger som utvalgets forslag til vedtak bygger på, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Alle medlemmer, evt. ordfører og gruppeledere i kommunestyret, kan med fordel involveres i ROV-prosessen¹² og få mulighet til å komme med innspill på viktige temaer som kan legges inn i planene før behandling i kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalget bør midtveis i perioden rullere vedtatt plan, og også her kan f.eks. gruppeledere og andre folkevalgte, inviteres til å komme med innspill til nye temaer for revisjonen.
- ✓ Plan for utvalgets arbeid bør oversendes kommunestyret til orientering.
- ✓ Årsrapporten fra kontrollutvalget bør utformes på en måte som vekker interesse for utvalgets arbeid.
- ✓ I kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning kan utvalget legge inn temaer og problemstillinger som kan være av interesse for kommunestyrets medlemmer, f.eks. kommunal økonomisk bærekraft (KØB

¹² Risiko- og vesentlighetsvurdering

VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?

Offentleglova [§ 4](#) har definert hva som er å regne som saksdokument.

Et **dokument** er informasjon som kan presenteres som en samlet, avgrenset helhet. Det kan være en e-post, en video, en SMS, et tradisjonelt brev på papir, eller en PDF-fil. Det er ikke teknologien eller formatet som bestemmer om noe er et dokument.

For å vite om noe er et **saksdokument** må en først vurdere om innholdet gjelder virksomhetens ansvarsområde. Og om det har kommet inn til, lagt fram for eller opprettet av virksomheten. Det meste sekretariatet oppretter på vegne av kontrollutvalget er å regne som saksdokumenter når det er sendt ut.

Offentleglova [§ 4](#) nevner også hva som ikke er å regne som saksdokument.

Er dokumentet sendt inn eller ut av virksomheten?

Hvis du har fått en henvendelse, eller selv henvendt deg til noen utenfor din egen virksomhet, regnes denne kommunikasjonen som «sending» inn eller ut. Det er ikke kanalen eller metoden som avgjør dette, men om dokumentet har blitt formidlet til eller fra en representant for virksomheten.

Blir dokumentet saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Terskelen for hva som regnes som saksbehandling er lav. Saksbehandling er når du sammenstiller, vurderer eller bruker informasjon, for så å forberede eller ta en avgjørelse på vegne av virksomheten.

VEDLEGG 4 Om klagerett over kontrollutvalgets vedtak

I veilederens kapittel 2.2 *Rolleavklaringer*, andre avsnitt under overskriften *Arbeidsmåte* står det:

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak¹³. Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen¹⁴. Videre betyr dette at de som kommer med henvendelser til kontrollutvalget, er ikke en part¹⁵ i påfølgende kontrollsak. Det er ikke klagerett på kontrollutvalgets vedtak.

Det er noen unntak, se vedlegg 4.

Her er en nærmere redegjørelse om hovedregelen og unntakene knyttet til kontrollutvalgets vedtak og eventuell klagerett på disse:

Kontrollutvalget i kommuneloven og forvaltningsloven

- Etter kommuneloven § 5-1 andre ledd bokstav d) er kontrollutvalget et «*folkevalgt organ*».
- Kommunelovens kapittel 11 regulerer hvordan saksbehandling skal skje i folkevalgte organ. I denne sammenheng er det særlig relevant å vise til kommuneloven § 11-2 som sier at «*Folkevalgte organer skal behandle saker og **treffe vedtak** i møter*».

Hovedreglene i forvaltningsloven § 2 og § 28

- Et **vedtak** er ifølge forvaltningsloven § 2 første ledd bokstav a) «*en avgjørelse som treffes under utøving av offentlig myndighet og som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer (enkeltpersoner eller andre private rettssubjekter)*».
Det er klart etter forvaltningsloven og kommuneloven at kontrollutvalget fatter *vedtak*.
- Et **enkeltvedtak** er ifølge forvaltningsloven § 2 første ledd b) «*et vedtak som gjelder rettigheter eller plikter til en eller flere bestemte personer*».
Det er klart at de aller fleste av kontrollutvalgets vedtak ikke utløser noen rettigheter eller plikter for bestemte personer.
- Retten til å **klage** er regulert i forvaltningsloven § 28. Det er en forutsetning at det dreier seg om et *enkeltvedtak*.

Særlige vedtak som utløser klagerett

I forvaltningsloven § 2 er det nevnt noen særskilte avgjørelser som regnes som enkeltvedtak. At disse avgjørelsene regnes som enkeltvedtak gjør at de utløser klagerett for parter eller andre med rettslig klageinteresse. Dette gjelder også hvis det er kontrollutvalget som har fattet avgjørelsen.

¹³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b

¹⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

¹⁵ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e

Avgjørelsene § 2 nevner er:

- Avgjørelse som gjelder ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed eller forflytting av offentlig tjenestemann.
- Vedtak om å ilegge offentlig tjenestemann ordensstraff eller tilstå ham pensjon.
- Avgjørelser som gjelder avvisning av en sak¹⁶ eller bruk av særlige tvangsmidler for å få gjennomført et vedtak.

Forvaltningsloven har også enkelte særlige bestemmelser om klagerett over avgjørelser som ikke i seg selv kan regnes som egne enkeltvedtak, og visse særlige regler for behandlingen av slike klager:

- Den som blir pålagt å gi opplysninger har rett til å klage over pålegget dersom han mener at han ikke har plikt eller lovlig adgang til å gi opplysningene, jf. forvaltningsloven § 14.
- Den som blir utsatt for husundersøkelse, bokettersyn og annen gransking som ikke blir utført på offentlig kontor eller tjenestested, har rett til å klage over at granskingen fremmes, jf. forvaltningsloven § 15.
- En part som får avslag på begjæring om innsyn i et bestemt dokument eller om å få gjøre seg kjent med en bestemt opplysning som gjelder parten/partens sak, har klagerett, jf. forvaltningsloven § 21.

Sist, men ikke minst, så må det også nevnes at avslag på innsyn etter offentleglova kan påklages, jf. offentleglova § 32.

Forvaltningslovens kapittel VI regulerer nærmere vilkårene for å klage og hvordan eventuell klagebehandling skal skje.

¹⁶ Norsk Lovkommentar, note 49 til Forvaltningsloven:
Ved Jan Fridthjof Bernt. Noten er sist hovedrevidert 06.12.2017.

«Det følger av § 2 tredje ledd at avgjørelser som går ut på å avvise en sak, helt skal følge reglene for enkeltvedtak, slik at reglene i lovens kap. IV-VI kommer til anvendelse.

Avvisning etter § 2 tredje ledd vil si at vedkommende forvaltningsorgan beslutter å ikke treffe realitetsavgjørelse i en sak som formelt er innbrakt for organet, eller avviser en klage fremsatt etter § 28, f.eks. fordi den er for sent fremsatt eller at klager ikke har klagerett. Se også § 28 tredje ledd, om når det er klagerett over klageinstansens vedtak om avvisning av klage.

Det vil også være avvisning om et forvaltningsorgan returnerer søknad eller annen henvendelse under henvisning til at det ikke er rett organ, eller at dette ikke er et spørsmål som forvaltningen skal ta stilling til.»