

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL**MØTEINNKALLING**

Dato: onsdag 7. september 2022
Tid: kl. 15.00
Stad: Vindafjord rådhus, Ølen

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

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

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

Kommunedirektør og kommunalsjef helse og omsorg er invitert

SAKLISTE:

20/22 Godkjenning av protokoll frå møtet 01.06.22

21/22 Orientering om kommunen sine arbeidsmarknadsbedrifter og bruken av bedriftene v/kommunalsjef helse og omsorg

22/22 Oppfølging av revisjonsrapport – «Internkontroll i barnehage og skule»

23/22 Oppfølging av forenkla etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga for 2021

24/22 Revisor si egenerklæring for 2022

25/22 Orientering om revisjonsstrategi og forenkla etterlevingskontroll for revisjonsåret 2022

26/22 Budsjettframlegg 2023 – kontrollarbeidet i kommunen

27/22 Referat- og orienteringssaker 07.09.22

Ymse

Ølen/Aksdal, 31.08.22

Anne Tone Salte Andersen (sign.)
Fung. kontrollutvalsleiar

Odd Gunnar Høie (sign)
Utvalssekretær

Kopi: Ordførar (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Kommunedirektør (er invitert)
Varamedlemer (til orientering)

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	07.09.22	20/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 01.06.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Protokoll frå møtet i Vindafjord kontrollutval 01.06.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Saksvedlegg: Protokoll frå møtet 01.06.22

Saksorientering:

Utkast til protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 01.06.22 følgjer vedlagt. Protokollen er gjennomlest og godkjent av leiar i etterkant av møtet og er oversendt kommunen slik han ligg føre. Det er ikkje komme merknader til vedlagt protokoll.

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

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL**PROTOKOLL**

Onsdag **1. juni 2022** blei det halde møte i Vindafjord kontrollutval under leiing av utvalsleiar Kristian H. Resset.

MØTESTAD:	Vindafjord rådhus, formannskapssalen
MØTESTART-MØTESLUTT:	Kl. 15.00 – kl. 16.00
MØTANDE MEDLEMER:	Kristian H. Resset (BBL), Eivind Hetland (Krf), Anne Tone Salte Andersen (H) og Olaug Mari Øen (Sp)
MØTANDE VARAMEDLEMER:	1. vara Øyvind Oland (H)
FORFALL:	Knut Severin Berge (Frp)
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Utvalssekretær/rådgjevar Odd Gunnar Høie, Haugaland Kontrollutvalgsekretariat IKS
FRÅ ROGALAND REVISJON IKS:	Leiar forvaltningsrevisjon Silje Nygård
FRÅ ADMINISTRASJONEN MØTTE:	Ingen
ANDRE SOM MØTTE:	Dagleg leiar Gudveig Håland frå Landbruket Hus Vindafjord AS i sak 17
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKLISTE:	Ingen

FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:**SAK 15/22 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 04.05.22****Sekretariatet si innstilling:**

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 04.05.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Handsaming i kontrollutvalet 01.06.22:

Utvalet hadde ingen merknader til protokollen.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 01.06.22:

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 04.05.22 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 16/22 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 01.06.22

- 26. Statusrapport pr. juni 2022
- 27. Økonomirapport for kontroll og tilsyn pr. juni 2022
- 28. Perioderapportering 30.04.22 frå Rogaland Revisjon IKS
- 29. Utvalet sine saker enkeltvis på kommunen sine nettsider - e-post frå konst. leiar, service og fellestenester Gunnbjörg Nesbu 19.05.22
- 30. Representantskapsmøte 25.05.22 – HIM IKS
- 31. Medlemsinfo frå FKT - mars 2022
- 32. Kommunal Rapport 10.03.22 «Om å måle kommunens bærekraft»
- 33. Kommunal Rapport 22.04.22- «Om årsmelding 2021 fra Sivilombudet»
- 34. KMDs organisasjonsdatabase - «Kontrollutvalgene har fått mer å gjøre»

Handsaming i kontrollutvalet 01.06.22:

Leiar gjorde kort greie for referatsakene. Utvalet hadde ingen særskilte merknader til referatsakene.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 01.06.22:

Referatsaker 16 – 34 blir tatt til orientering.

SAK 17/22 LANDBRUKETS HUS VINDAFJORD AS - ORIENTERING OM SELSKAPET**Sekretariatet si innstilling:**

Vindafjord kontrollutval tek gjennomgangen frå dagleg leiar Gudveig Håland om Landbrukets Hus Vindafjord AS til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 01.06.22:

Dagleg leiar Gudveig Håland delte ut ein presentasjon og orienterte om selskapet. Landbrukets Hus Vindafjord AS vart stifta i 2006 med det formål å leige ut kontorlokale til landbruksrelaterte organisasjonar. Selskapet kjøpte tri seksjonar i Ølen senter i 2006. Selskapet er eigd av ti aksjeeigarar. Vindafjord kommune er største eigar med 32,8 %.

Håland gjorde greie for storleik og fasilitetar på kontorlokala og kven som er leigetakarar i dag. Det er to kontor som står ledige for tida. Selskapet har ikkje hatt store overskot, og det har ikkje blitt utbetalt aksjeutbytte.

Medlemmene fekk svar på spørsmål om mellom anna kven som kan leige lokale, stabilitet hos leigetakarane, kvifor kommunen er eigar og storleiken på stillinga som dagleg leiar.

Utvalsleiar takk for ein interessant orientering.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 01.06.22:

Vindafjord kontrollutval tek gjennomgangen frå dagleg leiar Gudveig Håland om Landbrukets Hus Vindafjord AS til orientering.

SAK 18/22 PLAN FOR ORIENTERINGAR FRÅ ADMINISTRASJONEN OG KOMMUNALE SELSKAP

Sekretariatet si innstilling:

Vindafjord kontrollutval vedtek følgjande plan for orientering frå administrasjonen og/eller kommunale selskap:

07.09.22	
05.10.22	
16.11.22	
1. møte 2023	
2. møte 2023	

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

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

Handsaming i kontrollutvalet 01.06.22:

Leiar innleia om saka. Medlemmene var samde om at dei ønskte å få meir informasjon om arbeidsmarknadsbedrifter der kommunen er eigar eller deleigar, og bruken av desse bedriftene. Utvalet ønskte å invitera kommunalsjefen for helse og omsorg i fyrste omgang, for å få eit oversyn.

Utvalet ønskte også å få ei orientering frå Ølen Næringspark AS. Medlemmene blei samde om å kome tilbake til planen til hausten.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 01.06.22:

Vindafjord kontrollutval vedtek følgjande plan for orientering frå administrasjonen og/eller kommunale selskap:

07.09.22	<i>Om kommunens arbeidsmarknadsbedrifter og bruken av desse v/kommunalsjef for helse og omsorg</i>
05.10.22	<i>Ølen Næringspark AS</i>

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

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

SAK 19/22 TINGING AV FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT – «DIGITALISERING OG IKT» - 2. GONGS HANDSAMING

Sekretariatet si innstilling:

Alternativ A

Vindafjord kontrollutval gjer ingen endring i forvaltningsrevisjonsprosjektet om «Digitalisering og IKT» og opprettheld vedtaket i sak 05/22.

Alternativ B

Vindafjord kontrollutval ber Rogaland Revisjon IKS om å legge fram utkast til eit oppdatert prosjektmandat på revisjonsprosjektet «Digitalisering og IKT» med dei innspel som kjem fram i møtet 01.06.22, til neste møtet 07.09.22.

Handsaming i kontrollutvalet 01.06.22:

Leiar innleia og gjorde geie for bakgrunnen for saka. Forvaltningsrevisor Silje Nygård gjorde kort greie for status. Prosjektet var framleis i startsfasen, og revisjonen hadde hatt oppstartsmøte med administrasjonen. Ho rekna med at rapporten ville vera ferdig til møtet i november.

Medlemmene meinte det ikkje var naudsynt med løypemeldingar undervegs, dersom det ikkje var noko særleg å melda.

Utvalet var samd i å ikkje endra på prosjektet no, og vedtok samrøystes alternativ A.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 01.06.22:**Alternativ A**

Vindafjord kontrollutval gjer ingen endring i forvaltningsrevisjonsprosjektet om «Digitalisering og IKT» og opprettheld vedtaket i sak 05/22.

YMSE

Ingen saker blei meldt eller tatt opp.

Leiarskifte

Leiar opplyste i byrjinga av møtet at han vil melde flytting frå kommunen 1. juli, og at han dermed vil gå av som utvalsleiar. Nestleiar vil fungere som leiar inntil kommunestyret har vald nytt medlem og ny leiar.

Nestleiar takka på slutten av møtet leiar for god styring av utvalet og for samarbeidet over mange år. Ho ønskte han lykke til vidare i ny kommune.

Neste møte: onsdag 07.09.22, kl. 15.00

Saker: orientering frå kommunalsjef helse og omsorg, tilbakemelding på forenkla etterlevingskontroll, tilbakemelding på revisjonsrapport «Internkontroll i barnehage og skule», revisor si eigenerklæring for 2022 og budsjettframlegg om kommunens kontrollarbeid for 2023

Ølen/Aksdal, 01.06.22

Kristian H. Risset
Kontrollutvalsleiar

Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontrollutvalet	07.09.22	21/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

ORIENTERING OM KOMMUNEN SINE ARBEIDSMARKNADS- BEDRIFTER OG BRUKEN AV BEDRIFTENE

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval tek gjennomgangen frå kommunalsjef for helse og omsorg om kommunen sine arbeidsmarknadsbedrifter og bruken av bedriftene til orientering.

Saksorientering

Frå hausten 2020 har kontrollutvalet fått ulike orienteringar i møta. Alle kommunalsjefar har orientert om sine oppgåver og ansvarsområder. Utvalet har også fått orienteringar frå nokre kommunalt eigde selskap.

Utvalet verkar å ha vore nøgd med å bli orientert om drifta av kommunen og kva som skjer innan resultatområda og støtte/stabfunksjonane. Planen har blitt følgt opp ved at leiarane har møtt til kontrollutvalsmøta, der dei på generell basis og ved å svare på spørsmål frå utvalet, har gjort greie for sitt arbeidsområde ved å orientere om drifta, rammevilkår, m.m.

I møtet 01.06.22, sak 18/22 vedtok utvalet følgjande oppdaterte plan:

Vindafjord kontrollutval vedtek følgjande plan for orientering frå administrasjonen og/eller kommunale selskap:

07.09.22 *Om kommunens arbeidsmarknadsbedrifter og bruken av desse v/kommunalsjef for helse og omsorg*

05.10.22 *Ølen Næringspark AS*

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

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

I protokollen frå møtet 01.06.22 om handsaming av sak 18/22 står det mellom anna:

Medlemmene var samde om at dei ønskte å få meir informasjon om arbeidsmarknadsbedrifter der kommunen er eigar eller deleigar, og bruken av desse bedriftene. Utvalet ønskte å invitere kommunalsjefen for helse og omsorg i fyrste omgang, for å få eit oversyn.

Kommunedirektøren har opplyst at han og kommunalsjef for helse og omsorg vil delta i møtet 07.09.22.

Dersom nokon av utvalsmedlemmene har innspel eller særskilte ønskjer om emne eller spørsmål, må dei varsle sekretariatet om det før møtet.

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Rådgjever/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	07.09.22	22/22
Kommunestyret	20.09.22	

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT – «INTERNKONTROLL I BARNEHAGE OG SKULE»

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak og innstilling til kommunestyret:

Vindafjord kommunestyre tar kommunedirektøren si tilbakemelding om oppfølging av revisjonsrapporten om «Internkontroll i barnehage og skule» til orientering.

Saksvedlegg: tilbakemelding frå kommunedirektøren, dagsett 21.06.22

Bakgrunn:

Vindafjord kommunestyre vedtok samrøystes i møtet 14.12.21, sak 80/21 følgjande:

1. Vindafjord kommunestyre har merka seg det som kjem fram i Deloitte AS sin rapport om «Internkontroll i barnehage og skule» og tek denne til orientering.
2. Rapporten vert oversendt til kommunedirektøren for vidare oppfølging av rapporten sine 9 tilrådingar.
3. Kommunedirektøren gir tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet om oppfølging av rapporten innan 9 månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak.

Føremålet med forvaltningsrevisjonen var å undersøke om Vindafjord kommune har internkontroll som sikrar at kommunale barnehagar og grunnskular etterlev/blir drive i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

Revisor (Deloitte) hadde følgjande tilrådingar:

1. Utarbeide ei overordna retningslinje for korleis internkontroll skal utøvast og rapporterast i barnehagar og skular.
2. Formalisere leiarane sitt ansvar for internkontroll i kommunen sine leiaravtalar og i ev. andre styrande dokument.

3. *Etablere system og rutinar som sikrar at alle relevante delar av verksemda blir risikovurdert.*
4. *Utarbeide rutinar på område der det per i dag ikkje ligg føre skriftlege rutinar, slik som skulane sitt arbeid med tidleg innsats, trygt og godt psykososialt barnehamiljø, registrering av timar med spesialundervisning som ev. fell bort og ev. andre prosessar/oppgåver der kommunen er kjent med at det ikkje ligg føre skriftlege rutinar.*
5. *Sikre at alle rutinar jamleg blir evaluert og ved behov oppdatert, samt tydeleggjere kva ansvar einingsleiar har for å evaluere og oppdatere lokale rutinar.*
6. *Tydeleggjere bruk av Stafettloggen i samband med vurdering av spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp.*
7. *Avklare kva informasjon som kan delast på tvers av ulike einingar og instansar i det vidare arbeidet med tverrfagleg innsats rundt barn og unge.*
8. *Arbeide med å etablere ein tilfredsstillande avviksmeldekultur, under dette mellom anna:*
 - a. *Sikre at alle tilsette får tilstrekkeleg opplæring i korleis avvik skal meldast*
 - b. *Sikre at alle tilsette er kjent med kva forhold som skal meldast som avvik. Det bør skriftleggjerast rutinar for dette som i større grad omtalar kva forhold i barnehage og skule som skal meldast som avvik*
 - c. *Sikre at einingsleiarar jamleg tek opp viktigheiten av det å melde avvik i dialogen med dei tilsette, t.d. på personalmøte, i medarbeidersamtalar og i andre fora der dette er naturleg.*
9. *Etablere ein jamleg gjennomgang av internkontrollen i einingane.*

Oppfølging/tilbakemelding

Kommunedirektøren har i brev dagsett 21.06.22 gjeve tilbakemelding på status for oppfølging av rapporten og korleis tilrådingane har blitt følgt opp. Tilbakemeldinga tar punktvis for seg kvar av dei ni tilrådingane og det er gjeve kommentarar og omtalt kva som er blitt forbetra.

Sekretariatet har valt ikkje ta inn kommunedirektøren 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.

Det ligg ikkje til kontrollutvalet å fastsette korleis administrasjonen skal følgje 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 kommunedirektøren i denne saka har gjeve ei god og grundig tilbakemelding på korleis revisjonen sine tilrådingar har blitt følgt opp.

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Haugaland Kontrollutvalgssekretariat Iks

Dato: 21.06.2022

Postboks 57

Dokumentnummer: 22/2371-2

5575 Aksdal

Dykkar referanse: Odd Gunnar Høie

Saksbehandlar: Nils Erik Eide

Kommunedirektøren si tilbakemelding til kontrollutvalget, forvaltningsrevisjon internkontroll barnehage og skule

Det vert vist til vedtak i kommunestyret i sak 080/21, med anmodning om tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet innan ni månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak. I det følgende ligg kommunedirektørens tilbakemelding på dei ni tilrådingane frå revisjonsrapporten.

Viser til vedlegg.

Med helsing

Nils Erik Eide
kommunalsjef for oppvekst

Dokumentet er godkjent elektronisk.

Kopi til:

Ole Johan Vierdal
Yngve Folven Bergesen

Vedlegg:

Svar på revisjon Deloitte oppvekst sept2022 med vedlegg



VINDAFJORD
KOMMUNE

SVAR FORVALTNINGSREVISJON DELOITTE

Internkontroll i barnehage og skule oktober 2021

Kontrollutvalet 7. september 2022

Innhald

Innhald	2
Innleiing.....	3
Tilrådingar frå Deloitte	4
1. Utarbeide ei overordna retningslinje for korleis internkontroll skal utøvast og rapporterst i barnehagar og skular	5
2. Formalisere leiarane sitt ansvar for internkontroll i kommunen sine leiaravtalar og i ev. andre styrande dokument.....	9
3. Etablere system og rutinar som sikrar at alle relevante delar av verksemda blir risikovurdert	10
4. Utarbeide rutinar på område der det per i dag ikkje ligg føre skriftlege rutinar, slik som skulane sitt arbeid med tidleg innsats, trygt og godt psykososialt barnehagemiljø, registrering av timar med spesialundervisning som ev. fell bort og ev. andre prosessar/oppgåver der kommunen er kjent med at det ikkje ligg føre skriftlege rutinar.....	14
5. Sikre at alle rutinar jamleg blir evaluert og ved behov oppdatert, samt tydeleggjere kva ansvar einingsleiar har for å evaluere og oppdatere	17
6. Tydeleggjere bruk av Stafettloggen i samband med vurdering av spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp	18
7. Avklare kva informasjon som kan delast på tvers av ulike einingar og instansar i det vidare arbeidet med tverrfagleg innsats rundt barn og unge	23
8. Arbeide med å etablere ein tilfredsstillande avviksmeldekultur, under dette mellom anna:.....	26
9. Etablere ein jamleg gjennomgang av internkontrollen i einingane.....	27
Vedlegg	28



Innleiing

Sidan rapporten blei offentleggjort i oktober 2021 har oppvekst jobba med å imøtekoma tilrådingane. Det har vore ein spanande prosess, og det er viktig at desse tilrådingane vert jobba med og sett inn i system for å sikra at barn og unge får den rette oppfølginga dei har krav på.

I dette svarokumentet har me prøvd å svara ut på ein ryddig og god måte. Desse rutinane vert lagt inn i vårt interne kvalitetssystem, slik at dei tilsette får lett tilgang til dei.

Styrarar, rektorar og PPT leiar, i tillegg til barnehage-/skuleeigar har vore med på dette arbeidet med å imøtekoma tilrådingane på ein god måte. Det betyr at dei har vidare ansvar for å forankra desse nye retningslinjene/rutinane/planane ut i einingane.

Vil nytta høvet til å takka leiarane, rådgjevarar og Deloitte for godt samarbeid til det betre for barn og unge i Vindafjord kommune.

Nils Erik Eide

Kommunalsjef oppvekst



VINDAFJORD KOMMUNE

Tilrådingar frå Deloitte

Basert på det som kjem fram i undersøkinga vil revisjonen tilrå at Vindafjord kommune set i verk følgjande tiltak:

1. Utarbeide ei overordna retningslinje for korleis internkontroll skal utøvast og rapporterast i barnehagar og skular
2. Formalisere leiarane sitt ansvar for internkontroll i kommunen sine leiaravtalar og i ev. andre styrande dokument
3. Etablere system og rutinar som sikrar at alle relevante delar av verksemda blir risikovurdert
4. Utarbeide rutinar på område der det per i dag ikkje ligg føre skriftlege rutinar, slik som skulane sitt arbeid med tidleg innsats, trygt og godt psykososialt barnehagemiljø, registrering av timar med spesialundervisning som ev. fell bort og ev. andre prosessar/oppgåver der kommunen er kjent med at det ikkje ligg føre skriftlege rutinar
5. Sikre at alle rutinar jamleg blir evaluert og ved behov oppdatert, samt tydeleggjere kva ansvar einingsleiar har for å evaluere og oppdatere lokale rutinar
6. Tydeleggjere bruk av Stafettloggen i samband med vurdering av spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp
7. Avklare kva informasjon som kan delast på tvers av ulike einingar og instansar i det vidare arbeidet med tverrfagleg innsats rundt barn og unge
8. Arbeide med å etablere ein tilfredsstillande avviksmeldekultur, under dette mellom anna:
 - a) Sikre at alle tilsette får tilstrekkeleg opplæring i korleis avvik skal meldast
 - b) Sikre at alle tilsette er kjent med kva forhold som skal meldast som avvik. Det bør skriftleggjerast rutinar for dette som i større grad omtalar kva forhold i barnehage og skule som skal meldast som avvik
 - c) Sikre at einingsleiarar jamleg tek opp viktigheten av det å melde avvik i dialogen med dei tilsette, t.d. på personalmøte, i medarbeidersamtalar og i andre fora der dette er naturleg
9. Etablere ein jamleg gjennomgang av internkontrollen i einingane

1. Utarbeide ei overordna retningslinje for korleis internkontroll skal utøvast og rapporterst i barnehagar og skular

Overordna retningslinjer for korleis internkontroll skal utøvast og rapporterst i barnehagar og skular

- Internkontroll skal gjennomførast i løpet av våren (seinast mars):
 - Vernerunde og gjennomgang av avvik
 - Ny gjennomgang trafikklysmodell på handlingsplan seinast september.
 - Verneombod, einingsleiar og vaktmeister (einingssleiar reinhald?) er med på internkontroll.
- Avvik på over 10.000 kr skal sendast til Famac web. Mindre avvik skal ordnast på eininga. Trafikklysmodell skal brukast for gradering av avvik.
- Handlingsplan (felles mal) skal sendast signert til personalkontor og hovudverneombod.
- Psykososialt arbeidsmiljø skal vera tema på medråderettsmøte og i medarbeidersamtale

Sjå elles skjema på s. 6, 7 og 8, felles overordna skjema på internkontroll.



Dokumenttype:	Revideres av:	Dokumentnummer:	Versjon:	Prosess:
Prosedyre	Kristin Marie Dahle	RMKS-9-737	5.1	HMS

A.10.1 INTERNKONTROLLMØTE

Minst 1 gong i året (innan utgangen av mai månad, for å få resultatet av møtet med i budsjettsamanheng til hausten) skal det i kvar eining haldast eit internkontrollmøte. På dette møtet skal eininga:

- Utføre internkontrollrunde (føres i eige skjema)
- Evaluere eininga sitt internkontrollsystem (bl.a. er det fortsatt behov for prosedyrer, materiell, C-skriv etc.)
- Kartlegge (evt. risikovurdere) eventuelle psykososiale og/ eller fysiske arbeidsmiljøproblem (som kjem fram i internkontrollrunden, eller som er kjende frå før) med utgangspunkt i:
 - internkontrollrunde
 - avviksrapportane
 - sjukemeldingar
 - skademeldingar
 - det kjenskap arbeidsgjevar og verneombod har til arbeidet i eininga
- Evaluere fjorårets handlingsplan
- Utarbeide ny handlingsplan for komande år (handlingsplanen skal brukast i budsjettsamanheng

Deltakarar i internkontrollmøte:

- Einingsleiar
- Verneombod



Dokumenttype: Skjema	Revideres av: Kristin Marie Dahle	Dokumentnummer: RMKS-9-735	Versjon: 5.2	Prosess: HMS
-------------------------	--------------------------------------	-------------------------------	-----------------	-----------------

HMS – ARBEIDET I VINDAFJORD KOMMUNE

SKJEMA FOR INTERNKONTROLLRUNDE

Skal vurderast ved kartlegging/ risikovurdering og utarbeiding av handlingsplan

Eining:

SAK/ PROBLEM:	TILTAK/ VIDARE HANDSAMING

Dato: _____ Einingsleiar: _____

Verneombod: _____



Dokumenttype:

Skjema

Revideres av:

Kristin Marie Dahle

Dokumentnummer:

RMKS-9-733

Versjon:

5.1

Prosess:

HMS

HMS – ARBEIDET I VINDAFJORD KOMMUNE

HANDLINGSPLAN OG EVALUERING AV DET PSYKOSOSIALE OG FYSISKE ARBEIDSMILJØET

År	Eining	Einingsleiar	Verneombod

Prioritet	Arbeidsmiljøproblem	Tiltak (bruk vedlegg v/behov)	Ansvar	Evaluerings (dato og kva er gjort)

Side ____ av ____ Dato: _____ Einingsleiar: _____ Verneombod: _____

2. Formalisere leiarane sitt ansvar for internkontroll i kommunen sine leiaravtalar og i ev. andre styrande dokument

Under pkt 14.5 er det no leiarane sitt ansvar for internkontroll formalisert:

14.5	Arbeidsgjevaransvar • Leiar representerer kommunedirektøren og er arbeidsgjevar overfor arbeidstakarane og organisasjonen. • Leiar skal sørge for at kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk vert gjort kjent og praktisert i verksemda. • Leiar skal ta initiativ til å gjennomføre omstillings- og utviklingstiltak innfor eiga avdeling. • Leiar kan ikkje inneha tillitsverv etter HA eller på annan måte representere arbeidstakarane sine organisasjonar overfor arbeidsgjevar. • Leiar skal gjennomføre internkontroll i samsvar med overordna plan for internkontroll i Vindafjord kommune og elles spesifikke planar og rutinar for det enkelte område, der det er utarbeidd.
------	---

Heile leiaravtalen ligg som vedlegg nr.1

3. Etablere system og rutinar som sikrar at alle relevante delar av verksemda blir risikovurdert



Skjema ROS

1. Område: Vald og trugslar, evt anna område

2. Kva kan gå galt? (NB! Ei hending per skjema)

3. Kva kan vera årsak til ei slik hending?

4. Gjer ei risikovurdering av hendinga.

RISIKODIAGRAM, grunnskulen i Vindafjord						
KONSEKVENS						
S A N N S Y N L I G H E T		Svært liten (Ubetydeleg)	Liten	Moderat	Stor (Alvorleg)	Svært stor (Svært alvorleg)
	Svært stor (Særs truleg)					
	Stor (mykje truleg)					
	Moderat (Truleg)					
	Liten (Mindre truleg)					
	Svært liten Lite truleg					

Grøn sone (1-4): Hendingar som ligg i grønne felt kan aksepteras og gir ikkje grunn til å sette i verk tiltak som kan redusere risikoen.

Gul sone (5-10): Hendingar som ligg i gule felt vil kunne bli akseptert om det ikkje finns erikle forebyggjande eller skadeavgrensande tiltak.

Red sone (12-25): Hendingar som ligg i røde felt er hendingar som det er sterkt ynskjeleg å redusere risikoen for då dei skjer relativt ofte og kan ha svært alvorlege konsekvensar.



VINDAFJORD KOMMUNE

5. Kva kan bli konsekvensen for eleven/elevane av ei slik hending?

6. Kva kan bli konsekvensen for den tilsette?

7. Tiltak me har på plass for å unngå at slikt skjer/reduserer faren om det skulle skje.

8. Behov for nye/fleire tiltak

Forslag til tiltak:	Ansvarlig:	Blir utført innan dato:

Heile ROS skjema ligg som vedlegg nr. 2

System og rutine for risikovurdering i bhg-skule

Årshjul for tema/områder for risikovurdering på einingane

- Einingsleiar må sjølv lage situasjonar ut frå tema som er lista opp nedanfor, desse må vera tilpassa eininga
- Under kvart tema må einingsleiar lage fleire situasjonar som skal ROS-analyserast, dette må tilpassast eininga
- Bruk ROS- skjema for gjennomføring av risikovurdering
- Dersom det kjem fram tiltak som ikkje er sikra i eksisterande rutinar må ein anten revidera eksisterande rutinar eller lage ny
- Lista nedanfor er ikkje uttømmende
- ROS som høyrer til bygg og brann skal risikovurderast i Famacweb

Tid	Tema/områder	Kven skal gjennomføre ROS?
August	Overgangssituasjonar	Alle
	SFO	SFO-personalet
	Friminutt/Vakt	Alle
	Konflikter og potensielle konfliktsituasjonar	Alle
	Levere/hente situasjonar	Alle
Oktober	Vikar	Alle
	Hendingar i trafikken	Alle
	Innhenting av politiattest	Leiing
	Sjukdom/pandemi	Leiing
Februar	Vanskelege samtalar med elevar/barn	Alle
	Pedagog med ansvar for fag/barnegruppe er sjukemeldt over lang tid	Leiar
	Elev/barn blir borte frå skule/SFO/bhg	Alle
April	Rutinar, nøklar	Alle
	Undervisningstime, inkludert praktisk estetisk fag, eller andre timar med lausare former.	Aktuelle pedagogar
Etter behov	Gravide	Leiing

Tid	Tema/områder	Døme på tiltak
August	Overgangssituasjonar	Rutine på kven som har ansvar, kartlegging av blindsoner,
	SFO	Ansvarsfordeling mellom tilsette (tilsett 1 har ansvar for.. Tilsett 2 har ansvar for..)
	Friminutt/Vakt	Vaktrutinar som er tilpassa eininga (må skriftleggjerast)
	Konflikter og potensielle konfliktsituasjonar	Arbeid med verdisyn/elevsyn, autoritativ vaksen. Gode flytskjema på eininga....
	Levere/hente situasjonar	Ansvarsfordeling mellom tilsette. Gode rutinar inn mot føresette



Oktober	Vikar	Rutinehefte som blir delt ut for gjeldande eining
	Hendingar i trafikken	Aktiv hjertesone på skule/barnehage. Gode rutinar som er kjent for tilsette og føresette. Rutiner når elevgruppa/barngruppa er på tur (eigen ROS skal fyllast ut av pedagog før kvar tur)
	Innhenting av politiattest	Leiar må ha rutine for å innhente politiattest. Attest må på plass før person startar i jobb.
	Sjukdom/pandemi	Jamfør kontinuitetsplan i Vindafjord kommune og beredskapsplan for eininga
Februar	Vanskelege samtalar med elevar/barn ("den gode samtalen" Atle Aas)	Arbeid med verdisyn/elevsyn, autoritativ vaksen Kurs- "samtale med barn" RVTS
	Pedagog med ansvar for fag/barnegruppe er sjukemeldt over lang tid (meir enn 3 veker)	Årsplanar/evt andre tilgjengeleg. Informasjon til føresette
	Elev/barn blir borte frå skule/SFO/bhg	Eininga må ha rutinar for kven som har ansvar- kven blir kontakta,
April	Rutinar, nøklar	Nøkkelband, nøkkeltort, regler for oppbevaring av nøkkel
	Undervisningstime, inkludert praktisk estetisk fag, eller andre timar med lausare former.	Tydelege reglar for å nytte utstyr/vera i reglar som er kjent for elevar og vaksne "Romreglar" som er med i rutinehefte
Etter behov	Gravide	Samtalar, tilrettelegge arbeidssituasjon

Heile skjema for system og rutine for risikovurdering i bhg-skule ligg som vedlegg nr. 3

4. Utarbeide rutinar på område der det per i dag ikkje ligg føre skriftlege rutinar, slik som skulane sitt arbeid med tidleg innsats, trygt og godt psykososialt barnehagemiljø, registrering av timar med spesialundervisning som ev. fell bort og ev. andre prosessar/oppgåver der kommunen er kjent med at det ikkje ligg føre skriftlege rutinar.

A) Rutine registrering av spes.ped timar som fell bort

1. Bruk Acos+ websone lærar sikker sone
2. Skjema for registrering av timar med spesialundervisning som fell bort:

- Namn :

Dato	Bortfall av timar	Årsak	Timar tatt igjen	Sign

3. Sum antal timar bortfall, vert overført til årsrapport

B) Rutine tidleg innsats

1. Nytt Acos+ websak sikker sone lærar

- Skjema ligg i websak (sjå nedanfor)
- Kunne hentast opp til enkelt elev
- Skjemaet skal brukast til tidleg innsats og tilpassa opplæring

2. Tiltakslogg

Namn: _____

Dato	vanskeområde	Tiltak	Evaluering

3. Skjema for tilbod om tiltak

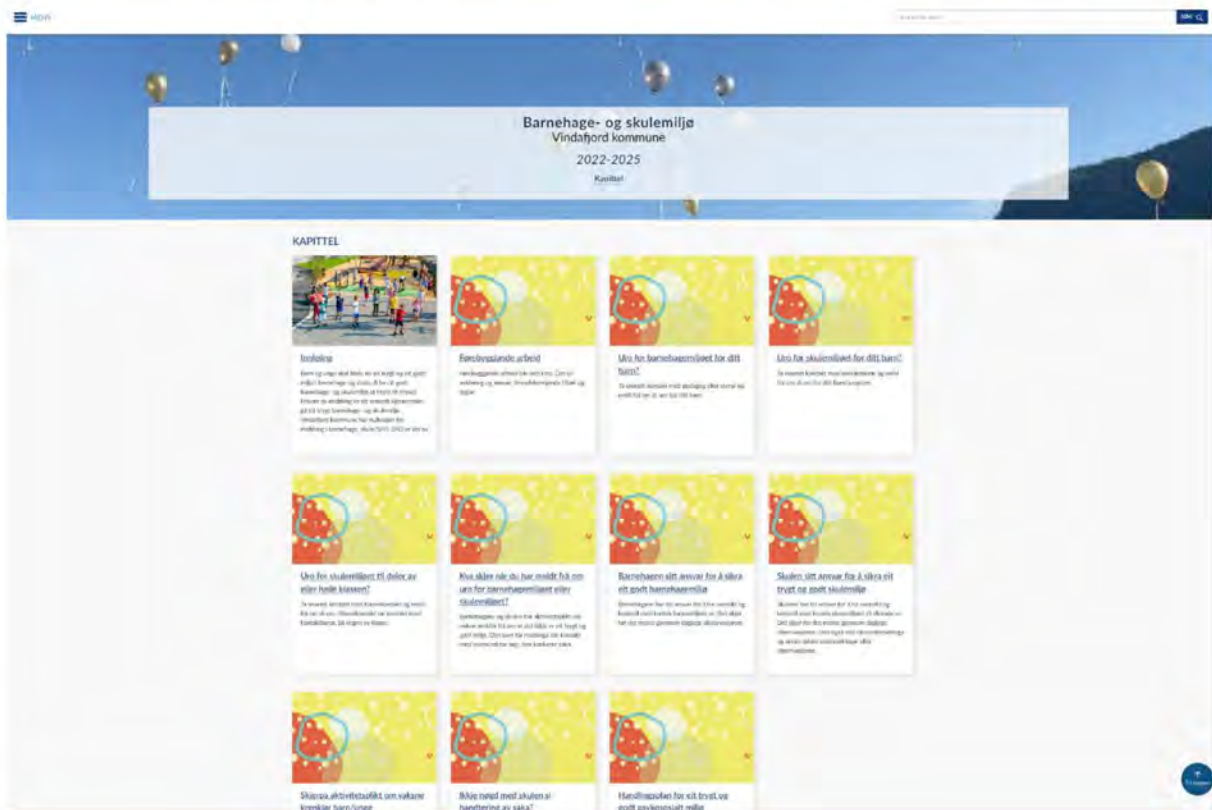
Dato	Tilbod/Tiltak	Tek i mot		sign
		ja	nei	

- Nytt Acos+ websak sikker sone lærar
- Skjema må lagast og lagras i websak
- Kunne hentast opp til enkelt elev
- Skjemaet skal brukast til eit tidsavgrensa tilbod til eleven

C) Rutine for trygt og godt psykososialt barnehage og skulemiljø

Rutinen er utarbeidd i Framsikt og ligg på kommunen sine heimesider, lett tilgjengeleg for føresette og tilsette.

<https://pub.framsikt.net/plan/vindafjord/plan-fcd99875-609b-47d2-8473-c97a3282724d-13831/#/>



Rutine for evaluering og oppdateringar av rutinar oppvekst

- Skjema «Framdriftsplan evaluering og oppdatering av planar og rutinar i oppvekst» (ovanfor) skal liggje på felles Team for oppvekstgjengen.
- Skjema skal til ei kvar tid oppdaterast med nye opplysningar
- Dette skjema skal fire gonger i året vera agenda på UGO (utviklingsgruppe oppvekst), som er eit overordna styringsorgan som består av representantar frå styrarar, rektorar, PPT/barnevern og barnehage – og skuleeigar.
- Det skal også vera på agendaen på det årlege sommarmøtet i oppvekst der alle einingsleiarar er representert.
- Ved nye rutinar og planar skal det utarbeidast eit mandat frå barnehage – og skuleeigar der ein opprettar arbeidsgruppe med utnemnd leiar og frist for ferdigstilling. Leiar har ansvar for å oppdatere skjema til ei kvar tid.
- Dokumentet er «flytande», og dersom rutinar blir avvikla skal dei fjernast frå dette dokumentet.
- Nye rutinar og planar skal kvalitetssikrast og godkjennast før dei eventuelt kjem inn i dokumentet.
- Forklaring status: Kvitt = ikkje påbegynt **Raud = utgått** **Gul = nærmar seg utgått** **Grøn = Oppdatert**
- Dokument som er brukarrelaterte vert publisert på nettsida til kommunen når dei er ferdigstilte. Interne rutinar og planar vert lagt inn i kommunen sitt kvalitetssystem.

6. Tydeleggjere bruk av Stafettloggen i samband med vurdering av spesialundervisning/spesialpedagogisk hjelp



Pedagogisk, psykologisk teneste
PPT
Vindafjord og Etne kommunar



Vedlegg 2

Gjeld frå 01.03.22

Rutine STAFETTLOGGEN

Har du uro for utviklinga for eit barn i barnehage eller skule? Det vart gjort vedtak om at «Handlingsretteleiar» skal vera tilgjengeleg for føresette, barn/ungdom og tilsette på tvers av tenester i samarbeid og samhandling. Du finn handlingsretteleiar på:
Vindafjord kommune: <https://vindafjord.betreinnsats.no/> eller <https://etne.betreinnsats.no/>

Stafettlogg ertstatta tiltakslogg 01.08.2020. Du finn meir informasjon om «Stafettloggen» og om pålogging på <https://www.vindafjord.kommune.no/barn-og-skule/uro-for-eit-barn-bti/stafettloggen/>

1. Uro skal meldast frå om til leiaren. Leiaren gjev deg tilgang til «Stafettloggen».
 2. «Stafettloggen» vert teken i bruk på nivå 1, i samarbeid og etter skriftleg samtykke frå føresette. «Stafettlogg» vert oppretta i <https://stafettloggen.conexus.no/>. For å nytta Stafettloggen vert ID-porten nytta. Du vel pålogginga som passar best for deg. Last opp samtykket frå foreldre/føresette.
 3. Dokumentasjon av tiltak gjennom prosess i «Tidleg innsats» og før evt. tilvising til PPT, gjer ein i «Stafettloggen».
 4. Den som er stafetthaldar skriv i «Stafettloggen». Det skal alltid vera eitt tiltak i barnehage/på skulen og eitt tiltak heime. Tiltaka skal vera konkrete, positive og ha mål om øving og meistring. Tiltak i «Stafettloggen» vert evaluert innan 4- 8 veker.
 5. Brukarretteleingar med brukarstøtte og tasteretteleiarar finn ein når ein er komen inn i stafettloggen om du klikkar på ? inne på startside i loggen. Brukarretteleingane kan ein ta utskrift av. Opplæringsvideoar for «Stafettloggen» er å finna på [her](#). Ein bruker passordet Stafettlogge_2021 ved innlogging.
 6. Om ei sak er tilvist andre tenester, får dei som har tiltak i prosessen, lesetilgang. «Stafettloggen» skal nyttast i rettleiingsarbeid og systematisk samarbeid som involverer fleire tenester. Samarbeidsdokument kan lastast opp som vedlegg under «notat» i stafettloggen.
- Tenester, inkludert PP-tenesta, får tilgang til «Stafettloggen» om saka vert ei rettleiingssak etter utgreiing eller det vert eit systematisk tverrfagleg arbeid i saka.
7. «Stafettloggen» vert nytta i oppfølging av saker knytt til barnehagelova § 31 og 37, jmf. rutine.
 8. Ved tilvising til PPT, skal alltid utskrift av «Stafettloggen» med dokumentasjon på tiltak og evaluering vera lagt ved tilvisinga.
 9. Når «Stafettloggen» vert avslutta, flyttar ein loggen inn i barnehagemappa / elevmappa via websak.
 10. Den som er stafetthaldar, har ansvar for å flytta loggen over til ny stafetthaldar, enten i eiga eining, mellom einingar eller over til ny kommune.

Brukerveiledninger

- Vil brukerveiledning
- Tilsetteveiledning - Opprette barnslogg
- Tilsetteveiledning - Opprette oppmerksomhet
- Tilsetteveiledning - Opprette tilbak og evaluere tiltak
- Tilsetteveiledning - Nytt møte og tegne mate
- Tilsetteveiledning - Drettfere stafettlogg
- Tilsetteveiledning - Motta overført stafettlogg
- Tilsetteveiledning - Opprette brukers

Heile rutinen om stafettloggen ligg som vedlegg nr. 4.

Informasjonsskriv til føresette om Stafettloggen



VINDAFJORD
KOMMUNE

Til føresette til _____

Stafettloggen er eit verkty som Vindafjord kommune vedtok å ta i bruk frå 1. august 2020. Før ein eventuelt tek kontakt med PPT eller melder opp eit barn til PPT skal Stafettloggen nyttast først.

Stafettloggen er eit samhandlingsverkty mellom ulike instansar som t.d. skule, barnehage, helsesjukepleiar, PPT, føresette osv. Skulen/barnehagen skal ta i bruk Stafettloggen når me er uroa for eit barn si faglege eller sosiale utvikling, men også uroa for andre ting.

Ein deler inn Stafettloggen i ulike nivå; 0,1,2,3. Nivå 0 er når ein kun prater om barnet, eller at foreldre tek kontakt med t.d. skulen og ein diskuterer rundt barnet. Nokre gonger kjem ein fram til at «det var ingenting», eller at ein har kontroll på uroinga. Medan andre gonger blir ein einige om at her har me ei uro som me må ta vidare til nivå 1, og det er på nivå 1 Stafettlogg blir oppretta. Les meir på Vindafjord kommune si side. <https://vindafjord.betreinnsats.no/bti-rettleiar/>

På nivå 1 blir ein einige om å setje inn ulike tiltak (t.d. eit tiltak vil vera å tilvise barnet til PPT, eit anna tiltak er å ha intensivt lesekurs, tilpassa lekser osv). Tiltaka blir evaluert etter ein viss periode for å sikra at me ser om det har ønska effekt, og for å sikra framgang. Det kan vera at ein etter å ha evaluert kjem fram til at ein ikkje har behov for vidare oppfølging, og då lukkar ein Stafettloggen, den blir passiv. Åra går og alt er «normalt», så kan det hende at når ein startar på ungdomsskulen at ein lærar undrar seg over utviklinga på t.d. lesing. Han/ho ser at det har vore ført ein Stafettlogg i t.d. 3.klasse, men må få lov av føresette til å opne den. (Då vil ein få god dokumentasjon over kva som blei gjort/ikkje gjort i høve til dette barnet).

Det kan også hende at ein finn ut at eleven treng meir oppfølging, at eleven treng å bli meldt opp til PPT for ei sakkyndig vurdering dersom me ser at eleven har krav på spesialundervisning. Då vil PPT alltid spørje om det er oppretta Stafettlogg og at tiltak er sett inn i nivå 1 først og prøvd ut- ein får med andre ord ikkje melde opp før ein ser at skulen har gjort det ein kan sjølv først.

Stafettloggen er også god dokumentasjon for å sikra at eleven får den opplæringa ein har krav på. Stafettloggen har to-faktor system og sikkerheitsnivå 4 som er godkjent av Datatilsynet.

Vedlagt dette skrivet ligg samtykke til at skulen får opprette Stafettlogg.

Mh

Informasjonsskrivet til føresette om Stafettloggen ligg som vedlegg nr. 5.

§31 rutine for oppfølging stafettlogg



Rutine for oppfølging av barnehagelova § 31

§ 31 Rett til spesialpedagogisk hjelp

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning.

Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen.

Det er såleis kommunen som er ansvarleg for at born med rett til spesialpedagogisk hjelp får det i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan.

Vindafjord kommune vil difor jamleg observera i alle barnehagane at spesialpedagogisk hjelp vert gjennomført i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan.

Avdelingsleiar i samarbeid med spesialpedagog, har ansvar for å utarbeida IU-plan.

Då det er kommunen som er ansvarleg for at born får spesialpedagogisk hjelp, vil dette ikkje vera eit tilsyn med barnehagen. Observasjonane er for å kontrollera at Vindafjord kommune oppfyller retten borna har etter barnehagelova § 31 og at tilbodet er i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan. Det vil vera både melde og umelde observasjonar.

«Stafettloggen» kan nyttast i arbeid med gjennomføring av spesialpedagogiske tiltak. I saker med tiltak og der PP-tenesta er med i rettleingsmøte, har både føresette og PP-tenesta lesetilgang. Tiltaka bør evaluerast etter 2-8 veker. Om fleire tenester er med i t.d. ansvarsgruppe, kan fleire ha lesetilgang.

IU-plan skal sendast Vindafjord kommune ved barnehagemynde innan 1. oktober eller innan éin mnd etter dato for vedtak for vedtak gjort seinare i barnehageåret.

IU-planen skal evaluerast gjennom året og ferdigstillast 1. juni.

Evalueringane skal sendast til Vindafjord kommune ved barnehagemynde og PPT 01.06 kvart barnehageår.

Ansvar for evalueringa ligg på avdelingsleiar i samarbeid med spesialpedagog.

Heile §31 rutine for oppfølging stafettlogg ligg som vedlegg nr.6.

Rutine oppfølging §37 stafettloggen



Rutine for oppfølging av barnehagelova § 37

§ 37 Barn med nedsett funksjonsevne

Kommunen skal sikre at barn med nedsett funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud. Plikten til tilrettelegging omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen. Ved vurderingen av om tilretteleggingen innebærer en uforholdsmessig byrde, skal det særlig legges vekt på tilretteleggingens effekt for å nedbygge funksjonshemmende barrierer, de nødvendige kostnadene ved tilretteleggingen og virksomhetens ressurser. Kommunen fattar vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet til barn med nedsett funksjonsevne.

Det er såleis kommunen som er ansvarleg for at born med nedsett funksjonsevne får eit eigna individuelt tilrettelagt barnehagetilbud i samsvar med vedtak. Vindafjord kommune vil difor jamleg observera i alle barnehagane at retten borna har etter barnehagelova § 37 vert gjennomført i samsvar med vedtak og tiltaksplan.

Avdelingsleiar i samarbeid med den som skal følgja opp vedtaket på § 37, har ansvar for å utarbeida tiltaksplan i «Stafettlogg».

Då det er kommunen som er ansvarleg for å sikra at born med nedsett funksjonsevne får eit eigna individuelt tilrettelagt barnehagetilbud, vil dette ikkje vera eit tilsyn med barnehagen. Observasjonane er for å kontrollera at Vindafjord kommune oppfyller retten borna har etter § 37 og at tilbodet er i samsvar med vedtak og tiltaksplan. Det vil vera både melde og umelde observasjonar.

Det skal opprettast «Stafettlogg» før tilmelding til Vindafjord kommune. Denne fungerer som tiltaksplan.

Tiltaksplan i «Stafettlogg» skal sendast Vindafjord kommune ved barnehagemynde som vedlegg til tilmeldinga

Tiltak i «Stafettloggen» skal evaluerast innan 1. november (lokal i barnehage) , 15. desember, 15. mars (lokal i barnehage) og 1. juni.

Ein nyttar «Stafettloggen til å evaluera tiltaksplanen.

Ansvar for evalueringa har avdelingsleiar i samarbeid med den som følgjer opp tiltaket og føresette.

Ein tek utskrift frå Stafettloggen» og sender evalueringane til Etne kommune ved barnehagemynde innan 15.12. og 01.06. kvart barnehageår.

Heile rutine oppfølging §37 stafettloggen ligg som vedlegg nr.7.

Melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehage tilbud §37

Melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehage tilbud for born med nedsett funksjonsevne, jfr. barnehagelova § 37

Kommunen som barnehagemyndeskal gjera ei konkret og individuell vurdering med grunngjeving og fatta vedtak om tilrettelegging av barnehage tilbudet til born med nedsett funksjonsevne etter barnehagelova § 37. I den samanhengen ber me om opplysningar som kan klargjera behov for individuell tilrettelegging.

Det skal opprettast «Stafettlogg» før melding vert sendt til Vindafjord kommune. Utskrift av loggen legg ein som vedlegg til meldinga.

Del 1: Om barnet

Gjeld for periode/barnehageår:		
Namnet til barnet:		Fødselsdato:
Forelder – 1:		Adresse:
Morsmål:		Telefon:
Forelder – 2:		Adresse:
Morsmål:		Telefon:
Barnet si opphaldstid i barnehagen:		
Informasjon om barnet		
Grei ut om barnet sine styrkar, interesser og meistringsområde		
Grei ut om barnet sine utfordringar/vanskar/nedsette funksjonsevne		
Følgjande dokumentasjon er lagt ved: (lege, anna helsepersonell, BUP el.)		Datert:

1

Heile skjema om melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehage tilbud for born med nedsett funksjonsevne, jfr barnehagelova §37 ligg som vedlegg 8.

7. Avklare kva informasjon som kan delast på tvers av ulike einingar og instansar i det vidare arbeidet med tverrfagleg innsats rundt barn og unge



Rutine for å innhenta samtykke hos føresette

Kommunen har plikt til å henta inn samtykke hos føresette for å starta «Stafettlogg» og samhandla på tvers av tenester.

For å drøfta ei sak om barn/elev på PP-dag, er det tilstrekkeleg å innhenta munnleg samtykke hos føresette.

Om ein skal innhenta samtykke til å starta «Stafettlogg» innhentar ein samtykke hos føresette og lastar dette opp i «Stafettloggen». Dokumenter finn ein på http://betreinnsats.no/wp-content/uploads/2018/01/samtykke-til-stafettlogg_nynorsk.pdf

Om ein treng samarbeida på tvers av tenester, har kvar teneste sjølvstendig ansvar for å innhenta samtykke til dette samarbeidet gjennom <http://nyriskmanagerkvalitetssystem/SitePages/Fellesrutinar/Fellesrutinar.aspx> og «Teieplikt» gjennom skjema «Samtykkeerklæring til avgrensa oppheving av teieplikta».

Ved inntak hos PP-tenesta, familieteamet eller i Barnevernstenesta, er det viktig å etterspørja kva tenester som er med i saka og fylla ut dette samtykkeskjema. I tillegg er det viktig å leggja dette samtykket ved om ein kallar inn til tverrfagleg møte, eller har behov for opplysningar frå andre tenester.

Tolkelova frå 01.01.022 forpliktar alle tenester til å nytta tolk ved språkbarrierar for å sikra rettsryggleik når ein informerer om samtykke og saksgang i kommunen si forvaltning.

Rutinen for å innhenta samtykke hos føresette ligg som vedlegg 9.



Dokumenttype:	Revideres av:	Dokumentnummer:	Versjon:	Prosess:
Mål	Inger Kathrine Sundve	RMKS-9-2936	3.0	Felles fellesrutinar; Felles oppvekst; Felles helse, omsorg og velferd; PPT

SAMTYKKEERKLÆRING

AVGRENSA OPPHEVING AV TIEIPLIKTA

Namn til barn / ungdom / vaksen: (tenestemottakar)	Fødselsdato:
Initiativtakar/teneste til samtykkeerklæringa:	Sign:

Eg/me samtykker til at følgjande tenester kan samarbeida, og opphevar med det tieiplikta så langt som samtykket gjeld. (set x):

☐ Barnehage ☐ Skule ☐ PP-teneste ☐ Helsestasjon / skulehelseteneste ☐ Jordmor ☐ Familieteamet ☐ Barnevernstenesta ☐ Fysioterapi / ergoterapitenesta ☐ NAV ☐ Flyktningetenesta ☐ Psykisk helse vaksen	☐ Fastlege ☐ Tilrettelagte tenester ☐ Pleie og omsorg ☐ Tenestekontoret ☐ Bustadkontor ☐ SLT ☐ Politiet ☐ Stafettloggen ☐ Tverrfagleg oppvekstteam ☐ Anna (spesifiser) ☐ Anna (spesifiser)
---	---

Eg/me er einige i at opplysningar/vurderingar kan delast med dei nemnde tenestane for å bidra til å skapa heilskapleg og koordinert innsats.

Eg/me er gjort kjend med at føremålet med utveksling av opplysningar er med på å gi eit best mogleg tilbod, og at informasjonen som vert gjeven er avgrensa til det som til ein kvar tid er naudsynt. Dersom informasjon skal avgrensast vert dette presisert nedanfor:

Dette samtykket er gitt under føresetnad av at underskrivaren på førehand er gjort kjend med tema/opplysningar/vurderingar som skal drøftas med samarbeidande instansar.

Samtykket gjeld frå og til:

Eg/me er gjort kjend med at samtykket skriftleg kan trekkjast attende.

Stad/dato:	Tenestemottakar (ved fylte 15 år)
Stad/dato:	Forelder/føresett/pårørande 1/verge
Stad/dato:	Forelder/føresett/pårørande 2

Lov om barn og foreldre (barnelova)

§ 31. Rett for barnet til å vere med på avgjerd

Eit barn som er fylt sju år, og yngre barn som er i stand til å danne seg egne synspunkt, skal få informasjon og høve til å seie meininga si før det blir teke avgjerd om personlege forhold for barnet, mellom anna om foreldreansvaret, kvar barnet skal bu fast og samvær. Meininga til barnet skal bli vektlagt etter alder og modning. Når barnet er fylt 12 år, skal det leggast stor vekt på kva barnet meiner.

Frå 7 års alder skal eit barn si meining/synspunkt vektleggast, etter barnelova § 31. For barn under 18 år skriv foreldra under, men etter fylte 15 år skal barnet sjølv skriva under saman med dei. Ved fylte 16 år, kan barnet nekta foreldre kjennskap til helseopplysningar. Når tenestemottakar ikkje har samtykkekompetanse, skal samtykket underteiknast av næraste pårørande eller verge.

Lovheimlar for teieplikt:

Forvaltningslova § 13-13e, Pasient- og brukerrettighetslova § 3-6, Helsepersonellova kapittel 5 § 21 – 25, Barnevernlova § 6-7.

Helse- og omsorgstenestelova § 12-1, Opplæringslova § 5.4 og § 15.4, Barnehagelova kap VA §19b og Folketrygdlova §§ 21-9, 25-10 og 25-11.

Stafettlogg:

Eige samtykkeskjema for oppretting av elektronisk stafettlogg er tilgjengeleg i BTI-handlingsrettleiaren: <https://vindafjord.betreinnsats.no/bti-rettleiar/>

Tverrfagleg oppvekstteam barnehage og skule:

Samtykke til drøfting i teamet ved den einskilde barnehage / skule. Eit drøftings- og læringsorgan med målsetjing om å utvikla den einskilde sin refleksjon og kompetanse. Auka individuell og felles tverrfagleg handlingskompetanse, gje støtte til tidleg hjelp til barn og følgja og handla i høve utviklinga på oppvekstområdet i kommunen. Foreldre/førsette kan delta, og barn / elev skal verta høyrte, og kunne delta om dei ynskjer.

Tverrfagleg oppvekstteam ved barnehage og skule har faste representantar frå PPT, helsesjukepleiar og barnevernet. Ved ungdomsskulane deltek i tillegg SLT og politiet.

Rutine:

Den eininga som først kjenner behov for tverrfagleg samarbeid, syt for signatur på samtykkeerklæring. Kopi skal overbringast til alle involverte einingar.

NB: Noter utløpsdato og syt for at eventuelt nytt skjema er underteikna i tide.

Samtykkeerklæring avgrensa oppheving av teieplikta ligg som vedlegg 10.

8. Arbeide med å etablere ein tilfredsstillande avviksmeldekultur, under dette mellom anna:

- a. Sikre at alle tilsette får tilstrekkeleg opplæring i korleis avvik skal meldast
- b. Sikre at alle tilsette er kjent med kva forhold som skal meldast som avvik. Det bør skriftleggjerast rutinar for dette som i større grad omtalar kva forhold i barnehage og skule som skal meldast som avvik
- c. Sikre at einingsleiarar jamleg tek opp viktigheita av det å melde avvik i dialogen med dei tilsette, t.d. på personalmøte, i medarbeidersamtalar og i andre fora der dette er naturleg



VINDAFJORD KOMMUNE

Rutine for avviksmeldekultur

A. Opplæring av tilsette i melding av avvik – teknisk

I samband med innføring av nytt kvalitets – og avvikssystem COMPILO vert det utarbeidd ein opplæringsplan som skal sikra at alle tilsette får den opplæringa som må til for å vera trygg på at ein taklar det tekniske med å melde avvik.

- a. Opplæring for alle i nytt kvalitets – og avvikssystem
- b. Vidare opplæringsplan for
 - i. Nytilsette som kjem til
 - ii. Oppfriskingskurs etter behov (opplæringsplan)

B. Opplæring av tilsette i melding av avvik – praktisk

For å sikre at alle tilsette er kjent med kva forhold som skal meldast som avvik vil det bli lagt inn i personalavdelinga sin opplæringsplan for avvik.

- a. Spesielt kva som skal meldast for barnehage og skule:
 - i. Bortfall av spesialpedagogiske timar
 - ii. Ikkje forsvarleg bruk av vikar
 - iii. Fysisk utagering frå barn/elevlar
 - iv. Psykisk utagering frå barn/elevlar
 - v. Andre

C. Einingsleiarar skal jamleg ta opp viktigheita av det å melde avvik i dialogen med dei tilsette:

- a. På personalmøte
- b. I medarbeidersamtalar
- c. I andre forum dette er naturleg

Rutine for avviksmeldekultur ligg som vedlegg 11.

9. Etablere ein jamleg gjennomgang av internkontrollen i einingane



Rutine internkontroll

Internkontroll vår (seinast mai), handlingsplan og "trafikklys modell" på avvik.

Oppfølging av avvik og handlingsplan i september.

Århjul for alt internkontrollarbeid:

ÅRSHJUL FOR INTERNKONTROLL BARNEHAGE OG SKULE				
Mnd	Aktivitet	Deltakarar	Merknad	Skjema?
Jan				
Feb	Vernerunde	Einingsleiar, verneombod og vaktmester	Bør reinhaldsleiar vera med?	
Mars			Siste frist for å sende handlingsplan til personal og hovedverneombud. Skal teknisk ha den også?	Bruk felles mal, link til den Rapporter i FamacWeb eventuelle avvik som gjeld det tekniske
APRIL				
MAI				
JUNI				
JULI				
AUGUST				
SEPTEMBER	Ny gjennomgang av handlingsplan fra vernerunde		Kan ein løyse fleire av avvika?	Oppdater skjema også Famacweb)
OKTOBER				
NOVEMBER				
DESEMBER				

Rutine gjennomgang av internkontroll i einingane ligg som vedlegg 12.

Vedlegg

1. Leiaravtale	s.29
2. ROS-skjema	s.34
3. System og rutine for risikovurdering i bhg-skule	s.36
4. Rutine stafettloggen	s.39
5. Infoskriv til føresette om Stafettloggen	s.40
6. Rutine oppfylging stafettlogg	s.41
7. §31 rutine for oppfylging av stafettlogg	s.42
8. Melding om barn med nedsett funksjonsevne §37 stafettlogg	s.43
9. Rutine for å innhenta samtykke hos føresette	s.47
10. Samtykkeerklæring avgrensa oppheving av teieplikta	s.48
11. Rutine avviksmeldingskultur	s.50
12. Rutine gjennomgang av internkontroll i einingane	s.51

Leiaravtale

Gjeld kap. 3.4.1 og kap. 3.4.2

Arbeidstakar:
Adresse:
Postnummer/stad:

Personnummer:

1. Arbeidet sin art:

Stillingskode
Rapporteringskode Leiar

Arbeidsstad:
Arbeidsoppgåver kan endrast.

2. Arbeidsavtalen er gjeldande frå dato:

3. Tilsetjingstilhøve: 100 % fast

4. Prøvetid: Utløpsdato:

5. Frist for oppseiing – jf. HTA kap. 1 § 3

6. Løn:

Utbetalast den 12. kvar månad. Løn og anna godtgjersle jf. gjeldande tariffavtale. Løna vert utbetalt til arbeidstakar sin konto. For mykje utbetalt løn kan, etter avtale, trekkjast i seinare lønsutbetalingar jf. AML § 14-15. Av løna vert det for tida trekt 2 % pensjonsinnskot.

Innplassert i HTA:	Årsløn full stilling:	Stillingsstorleik:
Kap. 3.4.2	Kr,	%

Kontonummer: _____

7. Utfyllande opplysningar eller vilkår:

Partane er elles samde om følgjande tillegg og presiseringar:

- 10 dagar ekstra fri som kompensasjon for meirarbeid og møteverksemd utanfor vanleg arbeidstid – jf. HTA § 6 pkt. 6.3
- Mobil/mobilbruk vert dekkja – jf. eigen avtale

8. Ferie:	Ferie og feriepengar følgjer av ferielova og tariffavtale.
9. Arbeidstid:	Normalarbeidstida følgjer tariffavtale. Eventuell avtale om særleg arbeidstidsordning jf. AML § 10-2 andre, tredje og fjerde ledd, sjå punkt 20.
10. Tariffavtale:	Arbeidstillhøvet vert regulert av hovudavtalen, hovudtariffavtalen og sentrale tariffavtalar som er inngått i kommunal sektor og lokale avtalar inngått med heimel i hovudtariffavtalen og personalreglement i Vindafjord kommune.
11. Attåtstilling:	Arbeidstakar kan ikkje utan løyve ha anna løna arbeid som vil vera av eit slikt omfang at det kan gå ut over den ordinære arbeidsytinga. Det same gjeld ekstraarbeid som kan medføre inhabilitet etter forvaltningslova.
12. Politiattest:	Ved arbeid i barnehage, skule, SFO og einingane helse- og omsorg, barnevern- og tilrettelagde tenester skal det og leggjast fram godkjend politiattest. Ved arbeid i barnehage, skule eller pleie og omsorg skal det leggjast fram godkjend dokumentasjon på tuberkulinkontroll før oppstart i jobb dersom du har budd/opphalde deg i land med høg tuberkulosefarekomst i meir enn tre månadar. Ta kontakt med helsesjukepleiar viss du er i tvil. I tillegg skal personell i pleie og omsorg legga fram helseopplysingsskjema i høve til MRSA.
13. Leiaravtale:	Leiaravtalen, punkt 14-20 er ein integrert del av arbeidsavtalen mellom Vindafjord kommune som arbeidsgjevar og NAVN som arbeidstakar. Leiaravtalen regulerer forholdet mellom kommunaldirektøren som kommunen sin øvste administrative leiar og arbeidstakar. Partane er samde om kva for nokre verdiar, krav og forventningar som skal danne grunnlaget for kommunaldirektør si vurdering av arbeidstakar sine prestasjonar. Avtalen er basert på vedtekne planar og strategiar for kommunen si drift og tenesteproduksjon og vurdering av arbeidstakar sine prestasjonar. Leiarkriteria ligg til grunn for all leing i Vindafjord kommune.

Kommunedirektøren har delegert avgjerdsmynde vidare i organisasjonen. Vidaredelegering er gjort med dei føresetnader som ligg i det politisk vedtekte delegeringsreglementet. Heretter vert kommunedirektør å lese som kommunalsjef, der kommunalsjef er din leiar.

14	Kommunedirektøren sine krav og forventningar til leiaren
14.1	Forventningar til god leing: - Leiar skal ha si merksemd retta mot innbyggjarane og leggja effektivitet, kvalitet og service til grunn for arbeidet sitt. Leiar må ha respekt for brukarane sin integritet. - Leiar må utvikle samarbeid basert på tillit og medverknad i alle ledd. - Leiar må opptre synleg og truverdig i samsvar med kommunen sitt verdigrunnlag, politiske og administrative prioriteringar, vedtak, planar og langsiktige strategiar.
14.2	Resultatansvar - Leiar er administrativt og fagleg ansvarleg for verksemda si drift og tenesteproduksjon. - Leiar er ansvarleg for at fastsette mål vert oppfylt i samsvar med budsjett, økonomiplan, handlingsprogram og leiaravtale. - Leiar er ansvarleg for å utvikle eiga avdeling i samsvar med lovar, avtalar, mål og strategiar.
14.3	Personalansvar - Leiar er personalansvarleg i si eining. - Personalansvaret skal ivaretakast i tråd med kommunen sine reglement og rutinar på området. - Leiar er ansvarleg for at dei tilsette i eininga har eit forsvarleg arbeidsmiljø.
14.4	Økonomiansvar Eininga sine ressursar skal utnyttast og styrast effektivt i samsvar med vedteke budsjett og økonomireglement. Leiar er ansvarleg for å føre kontroll med bruken av tildelte midlar.
14.5	Arbeidsgjevaransvar - Leiar representerer kommunedirektøren og er arbeidsgjevar overfor arbeidstakarane og organisasjonen. - Leiar skal sørge for at kommunen sin arbeidsgjevarpolitikk vert gjort kjent og praktisert i verksemda. - Leiar skal ta initiativ til å gjennomføre omstillings- og utviklingstiltak innfor eiga avdeling. - Leiar kan ikkje inneha tillitsverv etter HA eller på annan måte representere arbeidstakarane sine organisasjonar overfor arbeidsgjevar. - Leiar skal gjennomføre internkontroll i samsvar med overordna plan for internkontroll i Vindafjord kommune og elles spesifikke planar og rutinar for det enkelte område, der det er utarbeidd.

15	Forhold mellom kommunedirektør og leiar
15.1	Partane sine roller i styringskjeda • Leiar rapporterer direkte til kommunedirektør. • Leiar skal trekkjast aktivt med i budsjettarbeidet. • Leiar kan etter samråd med kommunedirektøren offentleg gje administrative- og faglege kommentarar til aktuelle saker innfor sitt ansvarsområde.
15.2	Kommunedirektøren sitt ansvar • Som næraste overordna skal kommunedirektøren gje leiar personleg og fagleg støtte, råd og rettleiing. Kommunedirektøren skal leggje tilhøva til rette for naudsynt kompetanse- og leiarutvikling. • Kommunedirektøren skal halda leiar orientert om viktige saker som er under utvikling. • Kommunedirektøren kan gjere om eller fatte nye vedtak innfor leiar sitt ansvarsområde. Eventuelle inngrep skal drøftast med leiar på førehand. • Leiar skal lønast ut frå ansvar, kompetanse, innsats og prestasjonar jf. lønspolitisk plan. • Om kommunedirektøren ikkje er nøgd med leiar sin innsats og prestasjonar, skal leiar verte orientert om situasjonen og kunne korrigere kursen før kommunedirektøren eventuelt går vidare med saka.
16	Vurdering av innsats og prestasjonar
16.1	• Med utgangspunkt i kommunale vedtak og styringsdokument skal partane i samarbeid setja opp ein årleg resultat- og utviklingsplan. Resultat- og utviklingsplanen skal tydeleggjera kva for nokre spesielle resultatkrav som vert stilt til leiar, kva for nokre særlege utviklingsmål som gjeld for leiar og kommunedirektøren si hjelp til gjennomføring av planen. • Kommunedirektøren sine krav og forventningar må utformast slik at det ved slutten av året er mogeleg å gjere ei konkret vurdering av leiar sin innsats og prestasjonar. • Resultatkrav og utviklingsmål vert fastsett med omsyn til ressurs- og tilsettsituasjonen i kommunen. Det må i rimeleg grad takast omsyn til uventa hendingar gjennom året. • Partane skal minst ein gong i året møtast til ein samtale med utgangspunkt i resultat- og utviklingsplanen.
17	Prosedyre ved negativ måloppnåing Om ein slik situasjon oppstår, skal saka drøftast i to fasar
17.1	Fase I • Leiar vert gjort merksam på kommunedirektøren si vurdering og får høve til å orientere om situasjonen. • Det vert avtalt ein konkret plan for tiltak. • Det vert månadlege samtalar mellom kommunedirektøren og leiar.
17.2	Fase II • Om fase I i løpet av seks til tolv månadar ikkje fører til ei utvikling i samsvar med kommunedirektøren sine krav og forventningar, vert punkt 19 aktivisert. • Leiar kan ikkje stillast til ansvar for negativt resultat som ligg utanfor leiar sitt ansvarsområde.
18	Retrettstilling
18.1	• Leiar har høve til å be om avløyning frå stillinga si for å gå over i ei anna stilling/funksjon i kommunen. Arbeidsgjevar skal strekkje seg langt for å koma slike ynskjer i møte.

	Lønsfastsetjing i retrettstillingar skal ta utgangspunkt i den nye stillinga si plassering i HTA. Det kan gjevast personlege tillegg jf. funksjonstillegg, kompetanse, ansvar, innsats og resultatopphåing.
19	Ordningar for avvikling av arbeidstilhøve
19.1	Om kommunedirektøren kjem til at resultatet ikkje held mål, og at dette skuldast manglar ved leiar sin eigen innsats eller leiarskap, og at ein ikkje ser det som realistisk å nå målsetjinga, skal partane etter nærare avtale velje ei av følgjande to løysingar: Avvikling av arbeidstilhøvet eller omplassering til passande stilling.
19.2	Avvikling av arbeidsforholdet - Avviklinga skal skje innafor ein periode på seks til tolv månadar. - I avviklingsperioden skal leiar i tilfelle kommunedirektøren ynskjer det, trå til side for at det kan setjast inn ein konstituert leiar og at stillinga kan lysast ut. - Leiar vil normalt ha arbeidsplikt i avviklingsperioden. Fritak for arbeidsplikta kan vurderast for ein kortare del av avviklingsperioden dersom dette er ynskjeleg for begge parter.
19.3	Omplassering til ei anna stilling - Arbeidsforholdet til Vindafjord kommune står ved lag. - Leiar vert tilbydd ei anna passande stilling. - Løn ved ei eventuell omplassering vert fastsett etter avtale mellom partane og skal tydeleggjere den nye stillinga sitt arbeids- og ansvarsområde. Løna skal ikkje setjast lågare enn avtalt grunnløn jf. punkt 6.
20	Annå
- Leiaravtalen vert skriven i to eksemplar med partane si underskrift. Avtalen gjeld frå dagen ein er tilsett jf. punkt 2. Avtalen kan reforhandlast når ein av partane krev det, men ikkje oftare enn to gonger per år. - Leiaravtalen er ein personleg avtale mellom Vindafjord kommune og leiar. Arbeidstakar xx For arbeidsgjevar xx Kommunalsjef	

Skjema ROS

1. Område: Vald og trugslar, evt anna område
2. Kva kan gå galt? (NB! Ei hending per skjema)

3. Kva kan vera årsak til ei slik hending?

4. Gjer ei risikovurdering av hendinga.

RISIKODIAGRAM, grunnskulen i Vindafjord						
KONSEKVEN S						
S A N N S Y N L I G H E T		Svært liten (Ubetydeleg)	Liten	Moderat	Stor (Alvorleg)	Svært stor (Svært alvorleg)
	Svært stor (Særs truleg)					
	Stor (mykje truleg)					
	Moderat (Truleg)					
	Liten (Mindre truleg)					
	Svært liten Lite truleg					

Grøn sone (1-4): Hendingar som ligg i grønne felt kan akseptast og gir ikkje grunn til å sette i verk tiltak som kan redusere risikoen.

Gul sone (5-10): Hendingar som ligg i gule felt vil kunne bli akseptert om det ikkje finns enkle forebyggande eller skadeavgrensande tiltak.

Rød sone (12-25): Hendingar som ligg i røde felt er hendingar som det er sterkt ynksjeleg å redusere risikoen for då dei skjer relativt ofte og kan ha svært alvorlege konsekvensar.

5. Kva kan bli konsekvensen for eleven/elevane av ei slik hending?

6. Kva kan bli konsekvensen for den tilsette?

7. Tiltak me har på plass for å unngå at slikt skjer/reduserer faren om det skulle skje.

8. Behov for nye/fleire tiltak

Forslag til tiltak:	Ansvarlig:	Blir utført innan dato:

System og rutine for risikovurdering i bhg-skule

Årshjul for tema/områder for risikovurdering på einingane

- Einingsleiar må sjølv lage situasjonar ut frå tema som er lista opp nedanfor, desse må vera tilpassa eininga
- Under kvart tema må einingsleiar lage fleire situasjonar som skal ROS-analyserast, dette må tilpassast eininga
- Bruk ROS- skjema for gjennomføring av risikovurdering
- Dersom det kjem fram tiltak som ikkje er sikra i eksisterande rutinar må ein anten revidera eksisterande rutinar eller lage ny
- Lista nedanfor er ikkje uttømmmande
- ROS som høyrer til bygg og brann skal risikovurderast i Famacweb

Tid	Tema/områder	Kven skal gjennomføre ROS?
August	Overgangssituasjonar	Alle
	SFO	SFO-personalet
	Friminutt/Vakt	Alle
	Konflikhtar og potensielle konfliktsituasjonar	Alle
	Leverer/hente situasjonar	Alle
Oktober	Vikar	Alle
	Hendingar i trafikken	Alle
	Innhenting av politiattest	Leing
	Sjukdom/pandemi	Leing
Februar	Vanskelege samtalar med elevar/barn	Alle
	Pedagog med ansvar for fag/barnegruppe er sjukemeldt over lang tid	Leiar
	Elev/barn blir borte frå skule/SFO/bhg	Alle
April	Rutinar, nøklar	Alle
	Undervisningstime, inkludert praktisk estetisk fag, eller andre timar med lausare former.	Aktuelle pedagogar

Etter behov	Gravide	Leing
-------------	---------	-------

Tid	Tema/områder	Døme på tiltak
August	Overgangssituasjonar	Rutine på kven som har ansvar, kartlegging av blindsoner,
	SFO	Ansvarsfordeling mellom tilsette (tilsett 1 har ansvar for.. Tilsett 2 har ansvar for..)
	Friminutt/Vakt	Vaktrutinar som er tilpassa eininga (må skriftleggjerast)
	Konflikatar og potensielle konfliktsituasjonar	Arbeid med verdisyn/elevsyn, autoritativ vaksen. Gode flytskjema på eininga....
	Leverer/hente situasjonar	Ansvarsfordeling mellom tilsette. Gode rutinar inn mot føresette
Oktober	Vikar	Rutinehefte som blir delt ut for gjeldande eining
	Hendingar i trafikken	Aktiv hjertesone på skule/barnehage. Gode rutinar som er kjent for tilsette og føresette. Rutiner når elevgruppa/barngruppa er på tur (eigen ROS skal fyllast ut av pedagog før kvar tur)
	Innhenting av politiattest	Leiar må ha rutine for å innhente politiattest. Attest må på plass før person startar i jobb.
	Sjukdom/pandemi	Jamfør kontinuitetsplan i Vindafjord kommune og beredskapsplan for eininga
Februar	Vanskelege samtalar med elevar/barn (" den gode samtalen" Atle Aas)	Arbeid med verdisyn/elevsyn, autoritativ vaksen Kurs- "samtale med barn" RVTS

	Pedagog med ansvar for fag/barnegruppe er sjukemeldt over lang tid (meir enn 3 veker)	Årsplanar/evt andre tilgjengeleg. Informasjon til føresette
	Elev/barn blir borte frå skule/SFO/bhg	Eininga må ha rutinar for kven som har ansvar- kven blir kontakta,
April	Rutinar, nøklar	Nøkkelband, nøkkelt, regler for oppbevaring av nøkkelt
	Undervisningstime, inkludert praktisk estetisk fag, eller andre timar med lausare former.	Tydelege reglar for å nytte utstyr/vera i reglar som er kjent for elevar og vaksne "Romreglar" som er med i rutinehefte
Etter behov	Gravide	Samtalar, tilrettelegge arbeidssituasjon

Rutine STAFETTLOGGEN

Har du uro for utviklinga for eit barn i barnehage eller skule? Det vart gjort vedtak om at «Handlingsretteleiar» skal vera tilgjengeleg for føresette, barn/ungdom og tilsette på tvers av tenester i samarbeid og samhandling. Du finn handlingsretteleiar på:
Vindafjord kommune: <https://vindafjord.betreinnsats.no/> eller <https://etne.betreinnsats.no/>

Stafettlogg ertstatta tiltakslogg 01.08.2020. Du finn meir informasjon om «Stafettloggen» og om pålogging på <https://www.vindafjord.kommune.no/barn-og-skule/uro-for-eit-barn-bti/stafettloggen/>

1. Uro skal meldast frå om til leiaren. Leiaren gjev deg tilgang til «Stafettloggen».
2. «Stafettloggen» vert teken i bruk på nivå 1, i samarbeid og etter skriftleg samtykke frå føresette. «Stafettlogg» vert oppretta i <https://stafettloggen.conexus.no/>. For å nytta Stafettloggen vert ID-porten nytta. Du vel pålogginga som passar best for deg. Last opp samtykket frå foreldre/føresette.
3. Dokumentasjon av tiltak gjennom prosess i «Tidleg innsats» og før evt. tilvising til PPT, gjer ein i «Stafettloggen».
4. Den som er stafetthaldar skriv i «Stafettloggen». Det skal alltid vera eitt tiltak i barnehage/på skulen og eitt tiltak heime. Tiltaka skal vera konkrete, positive og ha mål om øving og meistring. Tiltak i «Stafettloggen» vert evaluert innan 4- 8 veker.
5. Brukarretteleiingar med brukarstøtte og tasteretteleiarar finn ein når ein er komen inn i stafettloggen om du klikkar på ? inne på startside i loggen. Brukarretteleingane kan ein ta utskrift av. Opplæringsvideoar for «Stafettloggen» er å finna på [her](#). Ein bruker passordet Stafettlogge_2021 ved innlogging.
6. Om ei sak er tilvist andre tenester, får dei som har tiltak i prosessen, lesetilgang. «Stafettloggen» skal nyttast i rettleiingsarbeid og systematisk samarbeid som involverer fleire tenester. Samarbeidsdokument kan lastast opp som vedlegg under «notat» i stafettloggen.
- Tenester, inkludert PP-tenesta, får tilgang til «Stafettloggen» om saka vert ei rettleiingssak etter utgreiing eller det vert eit systematisk tverrfagleg arbeid i saka.
7. «Stafettloggen» vert nytta i oppfølging av saker knytt til barnehagelova § 31 og 37, jmf. rutine.
8. Ved tilvising til PPT, skal alltid utskrift av «Stafettloggen» med dokumentasjon på tiltak og evaluering vera lagt ved tilvisinga.
9. Når «Stafettloggen» vert avslutta, flyttar ein loggen inn i barnehagemappa / elevmappa via websak.
10. Den som er stafetthaldar, har ansvar for å flytta loggen over til ny stafetthaldar, enten i eiga eining, mellom einingar eller over til ny kommune.

Brukerveiledninger -

- Vis brukerveiledning
- Tasteveiledning - Opprette barn-logg
- Tasteveiledning - Opprette oppmerksomhet
- Tasteveiledning - Opprette tiltak og evaluere tiltak
- Tasteveiledning - Nytt møte og registrer møte
- Tasteveiledning - Overføre stafettlogg
- Tasteveiledning - Motta overført stafettlogg
- Tasteveiledning - Opprette brukere

Til føresette til _____

Stafettloggen er eit verktøy som Vindafjord kommune vedtok å ta i bruk frå 1. august 2020. Før ein eventuelt tek kontakt med PPT eller melder opp eit barn til PPT skal Stafettloggen nyttast først.

Stafettloggen er eit samhandlingsverktøy mellom ulike instansar som t.d. skule, barnehage, helsesjukepleiar, PPT, føresette osv. Skulen/barnehagen skal ta i bruk Stafettloggen når me er uroa for eit barn si faglege eller sosiale utvikling, men også uroa for andre ting.

Ein deler inn Stafettloggen i ulike nivå; 0,1,2,3. Nivå 0 er når ein kun prater om barnet, eller at foreldre tek kontakt med t.d. skulen og ein diskuterer rundt barnet. Nokre gonger kjem ein fram til at «det var ingenting», eller at ein har kontroll på uroinga. Medan andre gonger blir ein einige om at her har me ei uro som me må ta vidare til nivå 1, og det er på nivå 1 Stafettlogg blir oppretta. Les meir på Vindafjord kommune si side.

<https://vindafjord.betreinnsats.no/bti-rettleiar/>

På nivå 1 blir ein einige om å setje inn ulike tiltak (t.d. eit tiltak vil vera å tilvise barnet til PPT, eit anna tiltak er å ha intensivt lesekurs, tilpassa lekser osv). Tiltaka blir evaluert etter ein viss periode for å sikra at me ser om det har ønskja effekt, og for å sikra framgang. Det kan vera at ein etter å ha evaluert kjem fram til at ein ikkje har behov for vidare oppfølging, og då lukkar ein Stafettloggen, den blir passiv. Åra går og alt er «normalt», så kan det hende at når ein startar på ungdomsskulen at ein lærar undrar seg over utviklinga på t.d. lesing. Han/ho ser at det har vore ført ein Stafettlogg i t.d. 3.klasse, men må få lov av føresette til å opne den. (Då vil ein få god dokumentasjon over kva som blei gjort/ikkje gjort i høve til dette barnet).

Det kan også hende at ein finn ut at eleven treng meir oppfølging, at eleven treng å bli meldt opp til PPT for ei sakkyndig vurdering dersom me ser at eleven har krav på spesialundervisning. Då vil PPT alltid spørje om det er oppretta Stafettlogg og at tiltak er sett inn i nivå 1 først og prøvd ut- ein får med andre ord ikkje melde opp før ein ser at skulen har gjort det ein kan sjølv først.

Stafettloggen er også god dokumentasjon for å sikra at eleven får den opplæringa ein har krav på. Stafettloggen har to-faktor system og sikkerheitsnivå 4 som er godkjent av Datatilsynet.

Vedlagt dette skrivet ligg samtykke til at skulen får opprette Stafettlogg.

Mh

Rutine for oppfølging av barnehagelova § 37

§ 37 *Barn med nedsett funksjonsevne*

Kommunen skal sikre at barn med nedsatt funksjonsevne får et egnet individuelt tilrettelagt barnehagetilbud. Plikten til tilrettelegging omfatter ikke tiltak som innebærer en uforholdsmessig byrde for kommunen. Ved vurderingen av om tilretteleggingen innebærer en uforholdsmessig byrde, skal det særlig legges vekt på tilretteleggingens effekt for å nedbygge funksjonshemmende barrierer, de nødvendige kostnadene ved tilretteleggingen og virksomhetens ressurser.

Kommunen fatter vedtak om tilrettelegging av barnehagetilbudet til barn med nedsatt funksjonsevne.

Det er såleis kommunen som er ansvarleg for at born med nedsett funksjonsevne får eit eigna individuelt tilrettelagt barnehagetilbod i samsvar med vedtak.

Vindafjord kommune vil difor jamleg observera i alle barnehagane at retten borna har etter barnehagelova § 37 vert gjennomført i samsvar med vedtak og tiltaksplan.

Avdelingsleiar i samarbeid med den som skal følgja opp vedtaket på § 37, har ansvar for å utarbeida tiltaksplan i «Stafettlogg».

Då det er kommunen som er ansvarleg for å sikra at born med nedsett funksjonsevne får eit eigna individuelt tilrettelagt barnehagetilbod, vil dette ikkje vera eit tilsyn med barnehagen.

Observasjonane er for å kontrollera at Vindafjord kommune oppfyller retten borna har etter § 37 og at tilbodet er i samsvar med vedtak og tiltaksplan. Det vil vera både melde og umelde observasjonar.

Det skal opprettast «Stafettlogg» før tilmelding til Vindafjord kommune. Denne fungerer som tiltaksplan.

Tiltaksplan i «Stafettlogg» skal sendast Vindafjord kommune ved barnehagemynde som vedlegg til tilmeldinga

Tiltak i «Stafettloggen» skal evaluerast innan 1. november (lokal i barnehage) , 15. desember, 15. mars (lokal i barnehage) og 1. juni.

Ein nyttar «Stafettloggen til å evaluera tiltaksplanen.

Ansvar for evalueringa har avdelingsleiar i samarbeid med den som følgjer opp tiltaket og føresette.

Ein tek utskrift frå Stafettloggen» og sender evalueringane til Etne kommune ved barnehagemynde innan 15.12. og 01.06. kvart barnehageår.

Rutine for oppfølging av barnehagelova § 31

§ 31 **Rett til spesialpedagogisk hjelp**

Barn under opplæringspliktig alder har rett til spesialpedagogisk hjelp dersom de har særlige behov for det. Dette gjelder uavhengig av om de går i barnehage.

Formålet med spesialpedagogisk hjelp er å gi barn tidlig hjelp og støtte i utvikling og læring av for eksempel språklige og sosiale ferdigheter.

Spesialpedagogisk hjelp kan gis til barnet individuelt eller i gruppe. Hjelpen skal omfatte tilbud om foreldrerådgivning.

Kommunen skal oppfylle retten til spesialpedagogisk hjelp for barn bosatt i kommunen.

Det er såleis kommunen som er ansvarleg for at born med rett til spesialpedagogisk hjelp får det i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan.

Vindafjord kommune vil difor jamleg observera i alle barnehagane at spesialpedagogisk hjelp vert gjennomført i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan.

Avdelingsleiar i samarbeid med spesialpedagog, har ansvar for å utarbeida IU-plan.

Då det er kommunen som er ansvarleg for at born får spesialpedagogisk hjelp, vil dette ikkje vera eit tilsyn med barnehagen. Observasjonane er for å kontrollera at Vindafjord kommune oppfyller retten borna har etter barnehagelova § 31 og at tilbodet er i samsvar med sakkunnig vurdering, vedtak og IU-plan. Det vil vera både melde og umelde observasjonar.

«Stafettloggen» kan nyttast i arbeid med gjennomføring av spesialpedagogiske tiltak. I saker med tiltak og der PP-tenesta er med i rettleiingsmøte, har både føresette og PP-tenesta lesetilgang. Tiltaka bør evaluerast etter 2-8 veker. Om fleire tenester er med i t.d. ansvarsgruppe, kan fleire ha lesetilgang.

IU-plan skal sendast Vindafjord kommune ved barnehagemynde innan 1. oktober eller innan éin mnd etter dato for vedtak for vedtak gjort seinare i barnehageåret.

IU-planen skal evaluerast gjennom året og ferdigstillast 1. juni.

Evalueringane skal sendast til Vindafjord kommune ved barnehagemynde og PPT 01.06 kvart barnehageår.

Ansvar for evalueringa ligg på avdelingsleiar i samarbeid med spesialpedagog.

Melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehage tilbud for born med nedsett funksjonsevne, jfr. barnehagelova § 37

Kommunen som barnehagemynde skal gjera ei konkret og individuell vurdering med grunngjeving og fatta vedtak om tilretteleggjing av barnehage tilbudet til born med nedsett funksjonsevne etter barnehagelova § 37. I den samanhengen ber me om opplysningar som kan klargjera behov for individuell tilretteleggjing.

Det skal opprettast «Stafettlogg» før melding vert sendt til Vindafjord kommune. Utskrift av loggen legg ein som vedlegg til meldinga.

Del 1: Om barnet

Gjeld for periode/barnehageår:		
Namnet til barnet:		Fødselsdato:
Forelder – 1:		Adresse:
Morsmål:		Telefon:
Forelder – 2:		Adresse:
Morsmål:		Telefon:
Barnet si opphaldstid i barnehagen:		
Informasjon om barnet		
Grei ut om barnet sine styrkar, interesser og meistringsområde		
Grei ut om barnet sine utfordringar/vanskar/nedsette funksjonsevne		
Følgjande dokumentasjon er lagt ved: (lege, anna helsepersonell, BUP el.)		Datert:

Om barnehagen

Informasjon om barnehagen		
Barnehage:	Styrar:	
Adresse:		
Avdeling/gruppe:		
Tal born på avdelinga/i gruppa:	Tal pedagogar i avdelinga/gruppa:	
Alderen til borna:	Tal fagarbeidarar i avdelinga/gruppa:	
Tal born per vaksen i avdelinga/gruppa:	Tal assistentar i avdelinga/gruppa:	
Kompetanse:		
Forklar kompetansen barnehagen har til å leggja til rette for barnet si nedsette funksjonsevne:		

Tilrettelegging

Informasjon om barnehagen si individuelle tilrettelegging innanfor det ordinære barnehagetilbodet: (innhald og organisering, jfr. barnehagelova § 2 tredje ledd og forskrift om rammeplan for barnehagar)	
Tiltak:	Effekt:

I kva situasjonar i løpet av barnehagedagen treng barnet tilrettelegging utover barnehagen si eiga plikt til tilrettelegging, jfr. barnehagelova § 2 tredje ledd og forskrift om rammeplan for barnehagar		
Situasjonar:	Når/Tidspunkt:	Korleis vil hjelpa bli utført:

Tilbod og samtykke

Tilbod barnet har i dag/ tilbod det er søkt om til neste barnehageår			
Spesialpedagogisk hjelp:	Ja Nei	Logopedi:	Ja Nei
	Årstimar:		
Fysioterapi:	Ja Nei	Rettleiingssenter	Ja Nei
Anna:			
Samtykke: Eg/me samtykker til at Etne kommune ved barnehagemyndene kan henta inn ytterlegare informasjon, drøfta meldinga om behov for tilrettelegging der ein ser det er nødvendig for å opplysa saka med: ☐ BUP ☐ Fysioterapeut ☐ Logoped ☐ PPT ☐ Spesialpedagog ☐ Anna _____ Samtykke kan til ei kvar tid trekkjast tilbake.			

Dato:	Underskrift styrar:
--------------	----------------------------

Dato:	Underskrift forelder 1:
Dato:	Underskrift forelder 2:

Melding om behov for individuelt tilrettelagt barnehage tilbud med vedlegg sender ein til *Vindafjord kommune, Rådhusplassen 1, 5580 ØLEN*

Del 2. Melding om behova barnehagen har for støtte for å leggja til rette barnehagetilbodet for born med nedsett funksjonsevne

Namn på barnehagen:
Gjeld å leggja til rette barnehagetilbodet til (namnet på barnet):

Behovet barnehagen har for støtte

For å kunna leggja til rette for barnet utover den ordinære plikta barnehage har for å leggja til rette, har barnehagen følgjande behov for støtte:

☐	Ekstra bemanning. Stillingsstorleik	
☐	Tilrettelegging av fysisk miljø og/eller utstyr	

Forklar kva for tilrettelegging	
---------------------------------	--

Kostnad	
---------	--

Foreldre til barnet er informerte om denne meldinga.

Signatur føresett 1:

Signatur føresett 2:

Dato og underskrift styrar:

Det er barnehagen som får tildelt ressursane for å leggja til rette for eit individuelt tilrettelagt tilbod. Kommunen som barnehagemynde vil gjera ei konkret vurdering av ressursbehova barnehagen har og fatta vedtak om tildeling av støtte til barnehagen.

Rutine for å innhenta samtykke hos føresette

Kommunen har plikt til å henta inn samtykke hos føresette for å starta «Stafettlogg» og samhandla på tvers av tenester

For å drøfta ei sak om barn/elev på PP-dag, er det tilstrekkeleg å innhenta munnleg samtykke hos føresette.

Om ein skal innhenta samtykke til å starta «Stafettlogg» innhentar ein samtykke hos føresette og lastar dette opp i «Stafettloggen». Dokumenter finn ein på http://betreinnsats.no/wp-content/uploads/2018/01/samtykke-til-stafettlogg_nynorsk.pdf

Om ein treng samarbeida på tvers av tenester, har kvar teneste sjølvstendig ansvar for å innhenta samtykke til dette samarbeidet gjennom <http://nyriskmanagerkvalitetssystem/SitePages/Fellesrutinar/Fellesrutinar.aspx> og «Teieplikt» gjennom skjema «Samtykkeerklæring til avgrensa oppheving av teieplikta».

Ved inntak hos PP-tenesta, familieteamet eller i Barnevernstenesta, er det viktig å etterspørja kva tenester som er med i saka og fylla ut dette samtykkeskjema. I tillegg er det viktig å leggja dette samtykket ved om ein kallar inn til tverrfagleg møte, eller har behov for opplysningar frå andre tenester.

Tolkelova frå 01.01.022 forpliktar alle tenester til å nytta tolk ved språkbarrierar for å sikra rettstryggleik når ein informerer om samtykke og saksgang i kommunen si forvaltning.

SAMTYKKEERKLÆRING

AVGRENSA OPPHEVING AV TIEIPLIKTA

Namn til barn / ungdom / vaksen: (tenestemottakar)	Fødselsdato:
Initiativtakar/teneste til samtykkeerklæringa:	Sign:

Eg/me samtykker til at følgjande tenester kan samarbeida, og opphevar med det tieiplikta så langt som samtykket gjeld. (set x):

☐ Barnehage ☐ Skule ☐ PP-teneste ☐ Helsestasjon / skulehelseteneste ☐ Jordmor ☐ Famillieteamet ☐ Barnevernstenesta ☐ Fysioterapi / ergoterapitenesta ☐ NAV ☐ Flyktningetenesta ☐ Psykisk helse vaksen	☐ Fastlege ☐ Tilrettelagte tenester ☐ Pleie og omsorg ☐ Tenestekontoret ☐ Bustadkontor ☐ SLT ☐ Politiet ☐ Stafettloggen ☐ Tverrfagleg oppvekstteam ☐ Anna (spesifiser) ☐ Anna (spesifiser)
--	---

Eg/me er einige i at opplysningar/vurderingar kan delast med dei nemnde tenestane for å bidra til å skapa heilskapleg og koordinert innsats.

Eg/me er gjort kjend med at føremålet med utveksling av opplysningar er med på å gi eit best mogleg tilbod, og at informasjonen som vert gjeven er avgrensa til det som til ein kvar tid er naudsynt. Dersom informasjon skal avgrensast vert dette presisert nedanfor:

.....

.....

Dette samtykket er gitt under føresetnad av at underskrivaren på førehand er gjort kjend med tema/opplysningar/vurderingar som skal drøftas med samarbeidande instansar.

Samtykket gjeld frå og til:

Eg/me er gjort kjend med at samtykket skriftleg kan trekkjast attende.

Stad/dato:	Tenestemottakar (ved fylte 15 år)
Stad/dato:	Forelder/føresett/pårørande 1/verge
Stad/dato:	Forelder/føresett/pårørande 2

Lov om barn og foreldre (barnelova)

§ 31. Rett for barnet til å vere med på avgjerd

Eit barn som er fylt sju år, og yngre barn som er i stand til å danne seg egne synspunkt, skal få informasjon og høve til å seie meininga si før det blir teke avgjerd om personlege forhold for barnet, mellom anna om foreldreansvaret, kvar barnet skal bu fast og samvær. Meininga til barnet skal bli vektlagt etter alder og modning. Når barnet er fylt 12 år, skal det leggast stor vekt på kva barnet meiner.

Frå 7 års alder skal eit barn si meining/synspunkt vektleggast, etter barnelova § 31. For barn under 18 år skriv foreldra under, men etter fylte 15 år skal barnet sjølv skriva under saman med dei. Ved fylte 16 år, kan barnet nekta foreldre kjennskap til helseopplysningar. Når tenestemottakar ikkje har samtykkekompetanse, skal samtykket underteiknast av næraste pårørande eller verge.

Lovheimlar for teieplikt:

Forvaltningslova § 13-13e, Pasient- og brukerrettighetslova § 3-6, Helsepersonellova kapittel 5 § 21 – 25, Barnevernlova § 6-7.

Helse- og omsorgstenestelova § 12-1, Opplæringslova § 5.4 og § 15.4. Barnehagelova kap VA §19b og Folketrygdlova §§ 21-9, 25-10 og 25-11.

Stafettlogg:

Eige samtykkeskjema for oppretting av elektronisk stafettlogg er tilgjengeleg i BTI-handlingsrettleiaren: <https://vindafjord.betreinnsats.no/bti-rettleiare/>

Tverrfagleg oppvekstteam barnehage og skule:

Samtykke til drøfting i teamet ved den einskilde barnehage / skule. Eit drøftings- og læringsorgan med målsetjing om å utvikla den einskilde sin refleksjon og kompetanse. Auka individuell og felles tverrfagleg handlingskompetanse, gje støtte til tidleg hjelp til barn og følgja og handla i høve utviklinga på oppvekstområdet i kommunen. Foreldre/førsette kan delta, og barn / elev skal verta høyrte, og kunne delta om dei ynskjer.

Tverrfagleg oppvekstteam ved barnehage og skule har faste representantar frå PPT, helsesjukepleiar og barnevernet. Ved ungdomsskulane deltek i tillegg SLT og politiet.

Rutine:

Den eininga som først kjenner behov for tverrfagleg samarbeid, syt for signatur på samtykkeerklæring. Kopi skal overbringast til alle involverte einingar.

NB: Noter utløpsdato og syt for at eventuelt nytt skjema er underteikna i tide.

Rutine for avviksmeldekultur

A. Opplæring av tilsette i melding av avvik – teknisk

1.

I samband med innføring av nytt kvalitets – og avvikssystem COMPILO vert det utarbeidd ein opplæringsplan som skal sikra at alle tilsette får den opplæringa som må til for å vera trygg på at ein taklar det tekniske med å melde avvik.

- a. Opplæring for alle i nytt kvalitets – og avvikssystem
- b. Vidare opplæringsplan for
 - i. Nytilsette som kjem til
 - ii. Oppfriskingskurs etter behov (opplæringsplan)

B. Opplæring av tilsette i melding av avvik – praktisk

For å sikre at alle tilsette er kjent med kva forhold som skal meldast som avvik vil det bli lagt inn i personalavdelinga sin opplæringsplan for avvik.

- a. Spesielt kva som skal meldast for barnehage og skule:
 - i. Bortfall av spesialpedagogiske timar
 - ii. Ikkje forsvarleg bruk av vikar
 - iii. Fysisk utagering frå barn/elevar
 - iv. Psykisk utagering frå barn/elevar
 - v. Andre

C. Einingsleiarar skal jamleg ta opp viktigheita av det å melde avvik i dialogen med dei tilsette:

- a. På personalmøte
- b. I medarbeidersamtalar
- c. I andre forum dette er naturleg

Rutine internkontroll

Internkontroll vår (seinast mai), handlingsplan og "trafikklys modell" på avvik.

Oppfølging av avvik og handlingsplan i september.

Århjul for alt internkontrollarbeid:

ÅRSHJUL FOR INTERNKONTROLL BARNEHAGE OG SKULE				
Mnd	Aktivitet	Deltakarar	Merknad	Skjema?
Jan				
Feb	Vernerunde	Einingsleiar, verneombod og vaktmester	Bør reinhaldsleiar vera med?	
Mars			Siste frist for å sende handlingsplan til personal og hovedverneombud. Skal teknisk ha den også?	Bruk felles mal, link til den Rapporter i FamacWeb eventuelle avvik som gjeld det tekniske
APRIL				
MAI				
JUNI				
JULI				
AUGUST				
SEPTEMBER	Ny gjennomgang av handlingsplan fra vernerunde		Kan ein løyse fleire av avvika?	Oppdater skjema også Famacweb)
OKTOBER				
NOVEMBER				
DESEMBER				

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	07.09.22	23/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

OPPFØLGING AV FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL AV ØKONOMIFORVALTNINGA FOR 2021

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval tar kommunedirektøren si tilbakemelding dagsett 18.07.22 til revisor sin uttale om etterleving av økonomiforvaltninga for 2021 til orientering.

Vedlegg: Kommunedirektøren si tilbakemelding, dagsett 18.07.22

Bakgrunn

Kontrollutvalet vedtok samrøystes i møtet 04.05.22, sak 13/22 følgjande:

Vindafjord kontrollutval tar revisor si attestasjonsuttale om etterleving av økonomiforvaltninga for 2021 til orientering.

Vindafjord kontrollutval ber kommunedirektøren gje ei tilbakemelding til utvalet om oppfølging av revisor sin merknad innan 20.08.22.

Vindafjord kontrollutval sender sak 13/22 «Forenkla etterlevingskontroll for rekneskapsåret 2021 – revisor si attestasjon om økonomiforvaltninga» til kommunestyret til orientering.

I følge kommunelova § 23-2 bokstav B skal kontrollutvalet bl.a. påse «...at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak....».

Vidare står det i kommuneloven § 24-9 om kontroll med økonomiforvaltninga følgjande:

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

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

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

Uttale for 2021

Rogaland Revisjon IKS kom med sin uttale 14.04.22 til Vindafjord kommune for perioden 01.01 - 31.12.21.

Revisor konkluderte med:

Negativ konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis, og på grunnlag av forhold som er omtalt i avsnitt «grunnlag for negativ konklusjon», avgis det erklæring med negativ konklusjon.

Grunnlag for negativ konklusjon

Resultat av våre kontroller:

Ved kontroll av om kommunen har gjennomført konkurranse og dokumentert prosessen for anskaffelser i størrelsesorden kr 100.000 – 1.300.000 ble det avdekket avvik i 2 av 7 utplukk.

Ved kontroll av om kommunen har gjennomført konkurranse og dokumentert prosessen for anskaffelser i størrelsesorden over kr 1.300.000 ble det avdekket avvik i 3 av 6 utplukk. Samlet avvik utgjør 38,5 %.

De grunnleggende prinsippene i loven om konkurranse skal ivareta leverandørenes rettsikkerhet, og skal bidra til at alle potensielle leverandører har de samme muligheter til å oppnå kontrakter med de offentlige, samtidig som de skal bidra til at det offentlige foretar effektive anskaffelser og anvender offentlige midler på en økonomisk fornuftig måte i samsvar.

Kommunedirektøren si tilbakemelding

Vedlagt følger kommunedirektøren si tilbakemelding, dagsett 18.07.22. Der skriv han at:

Det er fleire ulike typar avvik, slik at administrasjonen har jobba breidt med å sette i verk tiltak. Innan innkjøpsområdet er følgjande tiltak sett i gang:

- Resultatet av forenkla etterlevingskontroll og innkjøpsreglar har vore tema både i Leiarforum og på kommunen sin årlege merkantildag.*
- Revidert rutinen for innkjøp.*
- Ny rutine for å opprette nye prosjekt i kommunen, med eiga sjekkpunkt opp mot innkjøpsreglane, er under utprøving og vil komme på plass til hausten*
- Det er etablert tettare samarbeid mellom Økonomiavdelinga ved innkjøpsrådgjevar og kostkontroller og Kommunalteknisk for å sikre tettare samarbeid, oppfølging og læring. Dei har kontordag ved kommunalteknisk ein dag kvar veke.*
- Det er komme på plass rammeavtale som lukker eit avdekka avvik. Det er i tillegg lagt ein plan for å få på plass fleire eigne rammeavtarar framover.*
- Gjennomgått rutinane for internkontroll av innkjøp.*

- *Det er teke initiativ opp mot dei andre kommunane på Haugalandet for å evaluere og eventuelt kunne vidareutvikle innkjøpssamarbeidet på Haugalandet.*

Han skriv vidare:

Kommunen gjennomfører innkjøp kontinuerleg og det er ofte ganske omfattande prosessar. Samstundes er innkjøpsregelverket i stadig endring. Det betyr at kommunen må halde seg fortløpande oppdatert på endringane som skjer, og tilpasse oppfølging og rutinar internt etter det. Innkjøp vil og bli lagt inn som fast årleg tema for både Strategisk leiargruppe og Leiarforum, for å sikre ein betre forankring i organisasjonen.

Sekretariatet sine kommentarar

I følgje kommunelova § 23-2 bokstav B og forskrift for kontroll og revisjon § 3, ligg det til kontrollutvalet å sjå til at rekneskapsrevisor sine påpeikingar blir retta eller følgt opp. Dette for å sikre at kontrollen får effekt og bidrar til forbetringar. Dersom påpeikingane ikkje blir retta eller følgt opp, skal kontrollutvalet rapportere det til kommunestyret.

Det ligg ikkje til kontrollutvalet å fastsette korleis administrasjonen skal følgje opp påviste avvik/manglar i det konkrete tilfellet, då dette er kommunedirektøren sitt ansvar.

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 kommunedirektøren i denne saka har gjeve ei grei tilbakemelding. Kontrollen har gjort at det er tatt tak i rutinane, og forbetringstiltak har blitt sett i verk.

Etter § 24-7 siste ledd skal revisor årleg gje ein skriftleg oppsummering til kontrollutvalet om skriftlege påpeikingar som er tatt opp, men som ikkje er retta opp eller som ikkje er tilstrekkeleg følgt opp. Etter denne tilbakemeldinga frå administrasjonen vil dei då kunne vise til kva som er blitt gjort i etterkant av kontrollen.

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Tilbakemelding frå kommunedirektøren på oppfølging av forenkla etterlevingskontroll om «Lov om offentlig anskaffelse».

Viser til kontrollutvalet sitt vedtak i sak 13/22 om Forenkla etterlevingskontroll der kontrollutvalet ba kommunedirektøren sendte ei tilbakemelding om oppfølging av revisor sin merknad innan 20. august 2022.

Rogaland revisjon IKS har utført ein forenkla etterlevingskontroll på kommunen si etterleving av lov om offentlege anskaffingar. I kontrollen fann revisjonen avvik på to av sju kontrollar på innkjøp mellom kr 100 000 og kr 1,3 mill. og avvik på tre av seks kontrollar på innkjøp over 1,3 millionar. På bakgrunn av dette blei det avgitt ein negativ konklusjon.

Kommunen har gått igjennom avvika for å avdekke kva som ikkje er i tråd med lova for kvart enkelt tilfelle, slik det også blei orientert om munnleg i kontrollutvalsmøtet 4. mai 2022. Dei fem avvika som blei avdekka kan kategoriserast slik:

- Misforstått regelverket
- Manglande dokumentasjon (ikkje fylgt prosedyre). Dette var eit utfordrande innkjøp (helseteneste) pga. koronapandemien
- Direktekjøp argumentert med særskilt kompetanse/kjennskap (service/oppfølging på produkt som leverandør har levert)
- Ikkje god nok planlegging i forkant gav arbeid utover kontrakt (manglande opsjon)
- Manglande rammeavtale

Det er fleire ulike typar avvik, slik at administrasjonen har jobba breidt med å sette i verk tiltak. Innan innkjøpsområdet er følgjande tiltak sett i gang:

- Resultatet av forenkla etterlevingskontroll og innkjøpsreglar har vore tema både i Leiarforum og på kommunen sin årlege merkantildag.
- Revidert rutinen for innkjøp.
- Ny rutine for å opprette nye prosjekt i kommunen, med eiga sjekkpunkt opp mot innkjøpsreglane, er under utprøving og vil komme på plass til hausten
- Det er etablert tettare samarbeid mellom Økonomiavdelinga ved innkjøpsrådgjevar og kostkontroller og Kommunalteknisk for å sikre tettare samarbeid, oppfølging og læring. Dei har kontordag ved kommunalteknisk ein dag kvar veke.
- Det er komme på plass rammeavtale som lukker eit avdekka avvik. Det er i tillegg lagt ein plan for å få på plass fleire eigne rammeavtar framover.
- Gjennomgått rutinane for internkontroll av innkjøp.
- Det er teke initiativ opp mot dei andre kommunane på Haugalandet for å evaluere og eventuelt kunne vidareutvikle innkjøpssamarbeidet på Haugalandet.

Kommunen gjennomfører innkjøp kontinuerleg og det er ofte ganske omfattande prosessar. Samstundes er innkjøpsregelverket i stadig endring. Det betyr at kommunen må halde seg fortløpande oppdatert på endringane som skjer, og tilpasse oppfølging og rutinar internt etter det. Innkjøp vil og bli lagt inn som fast årleg tema for både Strategisk leiargruppe og Leiarforum, for å sikre ein betre forankring i organisasjonen.

Yngve Folven Bergesen
Ølen, 18. juli 2022

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	07.09.22	24/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

REVISOR SI EIGENERKLÆRING FOR 2022

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval tar den framlagde eigenerklæringa dagsett 29.06.22 frå oppdragsansvarleg revisor Therese Skåland Bjørkeland og Silje Nygård, Rogaland Revisjon IKS til orientering.

Vedlegg: revisor si eigenerklæring 29.06.22 frå Therese Skåland Bjørkeland, rekneskapsrevisjon og Silje Nygård, forvaltningsrevisjon

Saksorientering:

Kommunelova § 24-4 og forskrift om kontrollutval og revisjon kap. 3. §§ 16-21 slår fast at oppdragsansvarleg revisor for kommunar skal være uavhengig og ha god vandel. Forskrifta slår også fast at oppfølging av dette kravet ligg til kontrollutvalet, jamfør § 3 – «påse.... at regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kap. 2 og 3».

I følge § 24-4 skal den som foreter revisjon for ein kommune ikkje ta oppdrag for kommunen dersom revisor eller revisor sine nærstående har ein slik tilknytning til kommunen at den kan svekke revisor si sjølvstende og objektivitet. I tillegg seier forskrifta §§ 16-21 noko om dei krav som vert stilt for at revisor skal være uavhengig, og dei avgrensingar som gjeld for revisor ved gjennomføring av revisjonsoppdraget.

Vurdering:

I følge forskrifta § 19 skal oppdragsansvarleg revisor **årleg**, og elles ved behov, gje ein skriftleg eigenerklæring av si sjølvstende til kontrollutvalet. Krav til sjølvstende og objektivitet gjeld også for revisor sine medarbeidarar, men det er berre oppdragsansvarleg revisor som pliktar å leggje fram ei skriftleg vurdering for kontrollutvalet.

Revisor gjer i vedlegget greie for si sjølvstende overfor kommunen i samsvar med krava i kommunelova og i forskrifta. Det går fram at det ikkje ligg føre noko som tilseier at valde revisorar frå Rogaland Revisjon IKS ikkje er uavhengig når det gjeld forholdet til Vindafjord kommune. Fråsegna vert gjeve på revisor sitt eige ansvar og skal ikkje godkjennast av kontrollutvalet, men bli tatt til orientering.

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Til kontrollutvalget i Vindafjord kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR VINDAFJORD KOMMUNE

Innledning

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

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

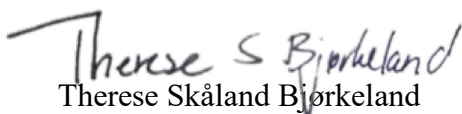
Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS VURDERING AV UAVHENGIGHET

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

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

Stavanger, 29.06.2022
Rogaland Revisjon IKS



Therese Skåland Bjørkeland
Oppdragsansvarlig /
Statsautorisert revisor

Til kontrollutvalget i Vindafjord kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR VINDAFJORD KOMMUNE

Innledning

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

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

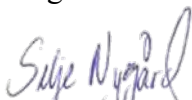
Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS VURDERING AV UAVHENGIGHET

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

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

Stavanger, 29.06.2022
Rogaland Revisjon IKS



Silje Nygård

Leder forvaltningsrevisjon

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontrollutvalet	07.09.22	25/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

ORIENTERING OM REVISJONSSTRATEGI OG FORENKLA ETTER-LEVINGSKONTROLL FOR REVISJONSÅRET 2022

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval tar revisor sin gjennomgang om revisjonsstrategi og risiko- og vesentlegheitsvurderingar som grunnlag for den forenkla etterlevingskontrollen for revisjonsåret 2022 til orientering.

Vedlegg:

Revisjonsstrategi og FEK Vindafjord kommune 2022 (presentasjonen vert sendt ut etter møtet).

Bakgrunn

Etter kommunelova § 23-2, bokstav a skal kontrollutvalet ”*påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte*”. Kontrollen blir gjennomført bl.a. ved at revisjonen rapporterer til kontrollutvalet på dei ulike trinna i revisjonsprosessen. Rapporteringa skal dekkje både planlegging, gjennomføring og oppsummering av arbeidet.

I følge kommunelova § 24-2 og god kommunal revisjonsskikk skal revisor planlegge sitt arbeid, og då med årleg utarbeide ein plan for revisjon av rekneskapet. Dette er eit internt dokument som styrer det arbeidet revisor må utføre for å kunne godkjenne rekneskapet..

Strategi 2022

Rogaland Revisjon IKS har varsla at dei har utarbeida ein slik plan/strategi for Vindafjord kommune. Oppdragsansvarleg rekneskapsrevisor vil presentere planen/strategien i møtet.

Revisor vil i tillegg orientere om forenkla etterlevingskontroll (FEK). Etter kommunelova § 23-2 skal kontrollutvalet bl.a. **«påseat det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak....»**.

Etter kommunelova § 24-9 skal revisor basere FEK på ein risiko- og vesentligheitsvurdering, som skal leggjast fram for kontrollutvalet. Revisor skal seinast 30. juni gje ei skriftleg uttale om resultatet av kontrollen.

Revisor skal innhente tilstrekkeleg informasjon til å vurdere om det ligg føre brot på lovar, forskrift eller vedtak, og om brotet må ha mykje å seie for økonomiforvaltninga.

Føremålet med FEK er å førebyggje svikt og medverke til å sikre at kommunen følgjer sentrale lovar og vedtak på økonomiområdet.

Revisor vil gje ein munnleg orientering til utvalet om hovudinnhaldet i sitt arbeid. Opplysningar som kjem fram i møtet kan bli vurdert som ikkje offentlege og møtet kan difor bli lukka, jf. i medhald av Offentleglova § 24/ kommuneloven § 11-5 tredje ledd bokstav b, men dette skal også vurderast opp mot omsyn til meir-offentlegheit, før eventuelt lukking.

Rekneskapen vert ikkje avslutta før etter at rekneskapen for 2022 er lagt fram våren 2023. Hovudarbeidet i det enkelte rekneskapsåret starter difor ikkje før om hausten og på nyåret.

Forskrift om kontrollutval og revisjon § 19 pålegg også oppdragsansvarleg revisor årleg, og elles ved behov, å gje ein skriftleg vurdering av sin uavhengigheit ogandel til kontrollutvalet. Eigenerkleringa for 2022 vert lagt fram for utvalet i same møte som revisjonsstrategi.

Kontrollutvalet si handsaming av revisjonsplan og evt. informasjon om rekneskapsrevisjonen så langt i 2022, vil altså vere eit ledd i å sjå til at kommunen sine rekneskapar blir revidert på ein tryggande måte og at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

Slik sekretariatet ser det, bør kontrollutvalet få høve til å komme med innspel til fokusområde i interimrevisjonen som skal gjennomførast, evt. seinare revisjonar, dersom dei ønskjer det, sjølv om det er revisjonen som fastset den endelege revisjonsplanen.

Konklusjon

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

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr.
Kontrollutvalet	07.09.22	26/22
Kommunestyret	13.12.22	

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	151	

BUDSJETTFRAMLEGG 2023 –KONTROLLARBEIDET I KOMMUNEN

Sekretariatet sitt framlegg til innstilling:

Vindafjord kontrollutval gjer framlegg om eit samla budsjett for kontrollarbeidet i Vindafjord kommune for budsjettåret 2023 med ein totalramme på **kr 1 317 000,-** eks mva fordelt på følgjande:

Kontrollutvalet	kr 100 100
Kjøp av sekretariatsteneste	kr 229 000
Kjøp av revisjonsteneste	kr 987 900

Vedlegg: Budsjettframlegg 2023 - sekretariatet
Perioderapportering pr. 31.07.22 frå RR

Saksorientering

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen sine rekneskap blir revidert og at det blir utført forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Utvalet skal utarbeide framlegg til budsjett for kontrollarbeidet. Dette inkluderer budsjett for kjøp av revisjonstenester, sekretariatstenester og utgifter til utvalet. Denne saka blir lagt fram som kontrollutvalet sitt framlegg til budsjett for kommunen sitt kontrollarbeid for 2023.

I følge kommunelova har kontrollutvalet eit vidt arbeidsfelt og er berre underordna kommunestyret. Kontrollutvalet sitt tilsyn er ikkje avgrensa til berre å gjelde det økonomiske. Kontrollutvalet skal også sjå etter at saksførebuing og vedtaksprosessar, både i administrasjonen og i dei andre politiske organa fungerer på ein måte som garanterer oppfylging av alle faglege krav, og varetar grunnleggande rettstryggleiksomsyn overfor kommunen sine innbyggjarar og andre som måtte bli ramma av kommunale vedtak.

Kontrollutvalet sitt ansvar er i fyrste rekke eit påsjå-ansvar, og utvalet si rolle vil fyrst og fremst vere som bestillar. Ein viktig del av dette ansvaret vil vere å sjå til at bestillingane til revisor tilfredsstillar kommunen si trong til ein kvar tid. Dersom kontrollutvalet ønskjer å gjere ei tilleggsbestilling hos revisor utover vedteken ramme, må utvalet be kommunestyret om ei høgare ramme.

Kontrollutvalet har eit lovpålagt ansvar for å utarbeide budsjettframlegg for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Sidan kontrollutvalet er direkte underlagt kommunestyret, skal kontrollutvalet sitt budsjettvedtak etter forskrifta leggjast fram for kommunestyret samstundes som kommunen samla budsjett for 2021 vert vedteken. Dersom **kontrollutvalet si innstilling** er lagt inn frå administrasjonen i kommunedirektøren sitt budsjettframlegg, har blitt tolka slik er **det ikkje naudsynt** å leggje saka fram for kommunestyret **som eige sak eller vedlegg**.

I dei fleste kommunar er det praksis at utvalet si innstilling blir lagt inn i kommunedirektøren sitt budsjettframlegg, utan endringar, dvs. inga kutt/reduksjon.

Budsjettframlegg frå kontrollutvalet kan berre bli endra av kommunestyret. Grunnen til at kontrollutvalet sitt budsjett er i ei særstilling, er at utvalet skal vere **fritt og uavhengig** av dei organa som utvalet skal kontrollere. Det er uheldig om administrasjonen eller eit organ som kontrollutvalet skal kontrollere får innverknad på kontrollorganet si budsjetttramme.

Formannskapet kan likevel, i sitt samla budsjett, gjere framlegg eit endra beløp i forhold til det kontrollutvalet gjer framlegg om. Kontrollutvalet sitt budsjettframlegg skal likevel uendra følge det samla budsjettframlegget til kommunestyret, slik at kommunestyret ved budsjetthandsaminga har informasjon om både kontrollutvalet sitt framlegg og formannskapet si innstilling til budsjett, jf. forskriften § 2.

Når det gjeld betaling for tenester som vert kjøpt av selskap/samarbeid, vert budsjettet her fastsett av representantskapet og av styret, og kan berre bli endra av desse. Det gjeld i denne saka dei overslag som er oversendt frå Rogaland Revisjon IKS om rekneskapsrevisjon og frå HKS IKS.

Budsjettet skal omfatte alle utgifter knytte til kontrollutvalet, sekretariatet og revisjonen si samla verksemd. Dette gjer at kontrollutvalet har eit forplikta ansvar for budsjett og regnskap tilsvarande det dei enkelte resultateiningane i kommunen har. Forskrifta pålegg kommunen å ha ei forsvarleg revisjonsordning og eit uavhengig sekretariat. Budsjettframlegget omfattar derfor **lovpålagte** oppgåver.

Budsjettet er delt inn i tre hovudpunkt: utgifter til kontrollutvalet, utgifter til kjøp av sekretariattenester og kjøp av revisjonstenester:

Kontrollutvalet sine utgifter

Utgiftene til godtgjersle følgjer godtgjerslereglementet. Budsjettframlegget legg nå til grunn seks møte i året. Medlemstalet er fem og møta har vore på rådhuset på ettermiddag. Det er også lagt inn midlar til å sende utvalsmedlemmer på kurs/møte i nettverk for kontrollutval. Medlemskontingenten til Forum for kontroll og tilsyn (FKT) er lagt inn her.

Rekneskapstalla for 2020 og 2021 er lågare enn budsjett, noe som skuldast mindre reiseverksemd dei siste to åra.

Sekretariatet vil gjere framlegg tidligare budsjettsum, som er på kr 100 100.

SekretariatskostnaderRepresentantskapet sitt vedtak

Vindafjord kommune er medeigar i Haugaland kontrollutvalgssekretariat (HKS) IKS og kjøper sekretariattenestene herfrå. Representantskapet vedtok i møte 25.04.22, sak 6/22 budsjettet for 2023 og eigartilskotet frå deltakarkommunane. Budsjettet er utarbeida på bakgrunn av selskapsavtalen, der det går fram at det skal betalast ein årleg fast grunnsum og etter nytta timeforbruk basert på eigardel.

Kostnadene for Vindafjord neste år er sett til kr 229 000, som er ei auke på 4 %. I prisen ligg all normal aktivitet i kontrollutvalet, frå sakshandsaming til utsending av innkallingar og utskrifter, arkivhald m.m. Sekretariatet vert drive etter sjølvkostprinsippet. Ved overskot har midla blitt overført til fond.

RevisjonskostnaderRevisor sitt budsjettframlegg

Vindafjord kommune er medeigar i det interkommunale selskapet Rogaland Revisjon IKS, og kjøper difor sine revisjonstenester frå dette selskapet. Sekretariatet har mottatt framlegg til budsjett frå revisor basert på vedtak av selskapets styre og representantskap. Når **budsjettet** er vedtatt i representantskapet, er det **bindande** for kommunane.

Rekneskapsrevisjonen blir utført innanfor fastsatt lovbestemte krav. Revisor sitt budsjett omfattar utgifter til vanleg rekneskapsrevisjon, attestasjonar, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i samsvar til planer vedtatt av kommunestyret, samt oppmøte i utvalet.

Rogaland Revisjon har for 2023 ført opp totalt 890 timer. I dette er det lagt inn 640 timer til rekneskapsrevisjon og 250 timer til forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll. Rekneskapsrevisjonen er vurdert til attestasjon med 240 timer, regnskapsrevisjon 350 timer, oppmøte i utvalet med 50 timer.

Timeprisen er for 2023 sett til kr 1.110,- eks. mva. I 2022 var/er den kr 1.060,- eks. mva. Ny timepris og talet på timer vil føre til at budsjettframlegget for 2023 vil innebere ei auke i revisjonsutgiftene med 4,7 %.

Rekneskapsrevisjon

Budsjett for kjøp av revisjonstenester inkluderer rekneskapsrevisjon, forenkla etterlevingskontroll, attestasjonar, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. For 2023 har sekretariatet lagt inn **kr 710 400** til kjøp av rekneskapsrevisjonstenester på bakgrunn av revisor sitt framlegg.

Kontrollutvalet har liten innflytelse på utgiftene som går med til rekneskapsrevisjon, etterlevelseskontroll og attestasjonar. Revisor gjer sjølvstendige vurderingar av kor mange timer som blir kravd for å utføre den lovpålagte (rekneskaps-)revisjonen. Revisor sitt budsjettanslag for rekneskapsrevisjon må difor bli lagt til grunn for kontrollutvalet sitt budsjettarbeid.

Forvaltningsrevisjon

Når det gjeld forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll står kontrollutvalet friare. Kommunelova seier ikkje noko nivå for kor mykje ressursar som skal gå med til desse revisjonsformene. Lova har krav om at det minimum skal bli lagd fireårsplaner for kva forvaltningsrevisjonar og eigarskapskontroller som skal bli gjennomført. Planane skal vere basert på risiko- og vesentlegheitsvurderingar som grunnlag for kor det er størst behov for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Planane blir vedtatt av kommunestyret og gjeld for angitt periode. Loven seier ikkje kor mange kontroller som bør bli gjennomført i perioden eller pr. år. Dette blir avgjort ut frå vedtekne planer, tilgjengelege ressursar og kommunestyret sitt vedtak.

I budsjettet for kjøp av forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll har det seinare år vore lagt inn 250 timar. Erfaringsmessig har det blitt bestilt og lagt fram ca. ein rapport pr. år. Rapportene skal sikre innbyggjarane gode tenester, finne forbettringspotensiale og/eller sikre etisk forsvarlig drift av kommunen.

Kontrollutvalet gjør prioriteringar ut frå vedtekne planer for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll når det blir bestilt rapporter frå revisor. Det er ikkje uvanlig at det kan komme innspel underveis som gjer at utvalt gjør omprioriteringar i forhold til vedtekne planer.

Sekretariatet vil tilrå at dagens nivå blir opprettheldt, og gjer framlegg om at talet på timer blir som tidlegare år. Budsjettsum som blir då **kr 277 500** i 2023 i følge Rogaland Revisjon.

Samla revisjonskostnader vil då komme på **kr 987 900** i 2023.

Kontrollutvalet sitt samla budsjettframlegg

For oversikt over budsjettforslaget for 2023, sjå eige vedlegg. Det er her sett opp eit samla budsjett på **kr 1 317 000 eks mva** til kontroll i 2023. Kommunen betaler meirverdiavgift på kjøp av tenester frå revisor. Desse vert refundert, slik at denne posten skal gå i null.

Sekretariatet forutset at **dersom** det vert fremma framlegg om reduksjon i budsjettframlegget (evt. utvalet eller forvaltningsrevisjonskostnadene), skal det skje av formannskapet i tråd med forskrifta og ikkje av administrasjonen. Dersom kommunestyret vedtar endringar i kontrollutvalet sitt budsjettframlegg må dette meldast til kontrollutvalssekretariatet, då det vil få følgjer for utvalet sitt arbeid.

Saka vert lagd fram for kontrollutvalet med tilråding til kommunestyret for kommande års ramme for kontrollarbeidet i kommunen.

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Vindafjord kommune

Budsjett for kontrollarbeidet 2023			
Art	Ansvar 12500/ Teneste 1001: Kontroll og tilsyn	Budsjett- framlegg 2023	Budsjett- framlegg 2022
10801	Fast godtgjersle kontrollutvalsleiar	kr 32 000	kr 29 600
10801	Møtegodtgjersle	kr 15 000	kr 20 000
10802	Tapt arbeidsforteneste	kr 1 000	kr 2 000
10990	Arbeidsgiveravgift	kr 7 000	kr 7 000
	Løn og sosiale utgifter	kr 55 000	kr 58 600
11151	Bevertning	kr 2 600	kr 2 500
11500	Kurs og opplæring	kr 30 000	kr 30 000
11651	Telefongodtgjersle leiar	kr 700	kr 700
11601	Reiseutgifter	kr 4 800	kr 4 700
11950	Kontingentar/lisensar	kr 7 000	kr 7 500
	Kjøp av varer og tenester	kr 45 100	kr 45 400
13750	Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS	kr 229 000	kr 220 000
13750	Rogaland Revisjon IKS	kr 987 900	kr 901 000
	Kjøp av sekretariat- og revisjonstenester	kr 1 216 900	kr 1 121 000
	Kontrollutvalets totale budsjettramme	kr 1 317 000	kr 1 225 000
	Oversikt - Rogaland Revisjon IKS		
	Rekneskapsrevisjon, attestasjonar, mm.	kr 710 400	kr 636 000
	Forvaltningsrevisjon/eigarskapskontrollar	kr 277 500	kr 265 000
	Sum oversikt frå revisor	kr 987 900	kr 901 000
	Timepris	kr 1 110	kr 1 060
	Alle beløp er eks. Mva.		
	Timeoversikt		
	Rekneskapsrevisjon	350	350
	Attestasjonar	240	200
	Kontrollutval	50	50
	Anna (rådgivning etc.)	0	
	Sum rekneskapsrevisjon, attestasjonar, mv.	640	600
	Forvaltningsrevisjon	250	250
	Timer i alt	890	850

VINDAFJORD KOMMUNE
 Perioderapportering 31.07.2022



Kunde	Måned												Tot. timer	Tot. sum eks mva
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Regnskapsrevisjon	32	1,75	84,5	72,5	9,25	16	5,5						221,50	234 790
Bekreftelse/attestasjoner	16,5	41,5	50	10,5	2,5	13,5							134,50	142 570
Kontrollutvalg	7,5			10,5	7	6							31,00	32 860
Rådgivning			0,5										0,50	530
Forvaltningsrevisjon			1		58	33,5	3						95,50	101 230
Total sum	56	43,25	136	93,5	76,75	69	8,5	0	0	0	0	0	483,00	511 980

VINDAFJORD	FR	RR	ATT	KU	RÅD	TOTALT	SUM
B 2021	105,0	175,0	100,0	25,0		405,0	388 800
R 2021	10,5	135,0	75,0	16,5	1,0	238,0	228 480
B 2022	250,0	350,0	240,0	50,0		890,0	943 400
R 2022	95,5	221,5	134,5	31,0	0,5	483,0	511 980
B 2023	250,0	350,0	240,0	50,0		890,0	987 900

Budsjett 2023:

Anslag basert på erfaring fra våre eiere før utvidelse. Vil justeres når vi har bedre kunnskap på den enkelte kommune. Timeprisen økes med kr 50,- for 2023 slik at timepris blir kr 1 110,- + mva for kommuner og kr 1 165,- + mva for andre.

Forbruk 2022:

I regnskapsrevisjonen er årsoppgjør 2021 gjennomført og planlegging/interimrevisjon er påbegynt. Det er utført attestasjon av mva-kompensasjonen for tre terminer og ulike særattestasjoner som bl.a. tilskudd til ressurskrevende brukere, antall PUH, spillemidler og kompetansemidler. Forenklet etterlevelseskontroll er gjennomført og presentert. Av forvaltningsrevisjon er prosjekt *Digitalisering og IKT* under arbeid.

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	07.09.22	27/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 07.09.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Referatsaker 35 – 44 blir tatt til orientering.

Vindafjord kontrollutval tar innspelet frå Åge R. Aaserød til orientering og går ikkje vidare med saka på det noverande tidspunkt.

Saksvedlegg:

35. Statusrapport pr. september 2022
36. Økonomirapport for kontroll og tilsyn pr. september 2022
37. Rogaland Revisjon - perioderapportering frå pr. 31.07.22
38. E-post frå Åge R. Aaserød – «Vindfjordhallen – en «gave» til besvær?
39. Kopi av svarbrev til Åge R. Aaserød, dagsett 30.08.22.
40. FKT- konferansen 8 – 9 juni på Kløfta, oppsummering v/fung. leiar
41. FKT – årsmøte 2022 - protokoll 08.06.22
42. FKT – «Veileder – Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget» - juni 2022
43. Kommunaldept. – høyring – endringar i kommunelova - sjå: [Høring - endringer i kommuneloven - regjeringen.no](#)
44. Kommunaldept. – høyring – endringar i IKS-lova – sjå: [Høyring - endringer i lov om interkommunale selskaper mv. - regjeringen.no](#)

Saksorientering

Vedlagt følger dei opplista tema (brev, meldingar, protokollar, rapportar og liknande) til kontrollutvalet til orientering.

Timeforbruk – revisjon

Perioderapportering pr. 31.07.22 blei oversendt sekretariatet 22.08.22.

E-post frå Åge R. Aaserød

Vindafjord kontrollutval har motteke ein e-post via utvalsleiar Rasset frå Åge R. Aaserød, og handlar om «Vindafjordhallen – en «gave» til besvær». E-posten er sendt 26.06.22 til Rasset og motteke av sekretariatet 30.08.22.

Kontrollutvalet sine oppgaver er som kjent omtala i «Forskrift om kontrollutvalg og revisjon». Utvalet sine primæroppgaver er å sjå til at kommunen har ein forsvarleg rekneskapsrevisjon, at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, samt andre oppgaver på eit overordna nivå knytt til systemkontroll.

Utvalet kan drøfte om dei ønskjer å gå vidare med innspelet, ved til dømes å be om ei orientering om status for Vindafjordhallen frå kommunedirektøren. Sekretariatet meiner dette er ei godt opplyst politisk sak, der det er kommunestyret som fattar det endelege vedtaket.

Under pkt. 39 er det lagt ved kopi av svarbrevet sekretariatet sendte til Aaserød 30.08.22.

FKT-konferansen

Frå våre kommunar og sekretariat deltok medlemmar frå Etne, Vindafjord, Tysvær, Sveio og seniorrådgjevar.

FKT - årsmøteprotokoll

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) hadde årsmøte 8. juni i samband med fagkonferansen på Lily Country Club, Kløfta. Årsmøtet gjorde ei endring av vedtektene: I FKT sine vedtekter pkt. 3 "hovudoppgåver" er det nå tatt inn følgjande kulepunkt 5: *«fremme og styrke kontrollutvalgenes og sekretariatenes uavhengighet»*.

Ny rettleiar

Forum for kontroll og tilsyn har ferdigstilt ein rettleiar for handtering av henvendingar til kontrollutvalet. Rettleiaren gir råd og tilrådingar som dei vonar at kontrollutvala vil diskutera og nytte seg av til å lage eigne retningslinjer. Den er meint å være et supplement til Kontrollutvalgsboka. Siste utgåve av denne ligger på www.kontrollutvalgene.no.

Utvalet må gjerne drøfte nye rutinar, men sekretariatet vil tilrå å halde seg til tidlegare praksis at henvendingar vert lagt fram for utvalet som referatsak og at avsendar får eit førebels svar om utvalet sitt mandat og møtedato.

Endringar i kommunelova

Kommunal- og distriktsdepartementet (KDD) har lagt fram framlegg til nokre mindre endringar i kommunelova. Departementet foreslår mellom anna endringar i reglene om val til folkevalte organ, at medverknadsråd skal kunne opprette arbeidsutval og at interkommunale politiske råd og kommunale oppgåvefelleskap skal kunne bruke forkortingane IPR og KO i namnet. Departementet meiner det er behov for klargjerande regler om minimumsavdrag på lån, og foreslår derfor ein forskriftsheimel. I tillegg har departementet framlegg om enkelte andre tydeleggjøringar og justeringar.

Endringar i IKS-lova

KDD har sendt ut på høyring framlegg om endringar i IKS-lova. Departementet sitt framlegg inneberer at fleire av IKS-lova sine reglar vil bli harmonisert og tilpassa tilsvarende regler i kommunelova. Dette gjeld særleg økonomibestemmelsene. Departementet forslår også auka innsyn og openheit i dei IKS-a som er omfatta av offentleglova.

Det vil seie at møta i representantskapet og styret som hovudregel skal vere for opne dørar, jf. kommunelova § 11-5 andre og tredje ledd. Møteinnkalling og saksliste skal sendast ut og offentliggjera på forehand slik at allmennheten veit kva saker som skal handsamast og kan vere til stades.

Det vil vere mogleg til å lukke møtet 1) av omsyn til personvernet, 2) dersom det vil framkomme opplysningar underlagt lovbestemt teieplikt etter forvaltningsloven fvl. § 13 fyrste ledd, eller 3) det er grunnlag for unnataka av omsyn til det offentlege si forhandlingsposisjon (tungtvegande offentlege interesser).

Aksdal, 31.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær



Statusoversikt september 2022 - kontrollutvalet

Saker frå bestilling til handsaming i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Digitalisering og IKT	26.01.22	200 timar	Prosjektet er tinga	Hausten 2022	
Andre saker					
Forenkla etterlevingskontroll	04.05.22		Kommune- direktøren er orientert	07.09.22	

Saker under politisk handsaming eller til oppfølging i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama av KST	Planlagt oppfølging	Merknader
Internkontroll i barnehage og skule	03.02.21	27.10.21	14.12.21	07.09.22	9 tilrådingar/ Deloitte AS

Avslutta prosjekter

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i KST	Følgd opp i KU/KST	Merknader
Plan for eigarskapskontroll	20.11.20	09.09.20/ 14.10.20	27.10.20		
Plan for forvaltningsrevisjon	20.11.19	09.09.20/ 14.10.20	27.10.20		
Økonomistyring innanfor helse og omsorgstenesta	27.05.20	04.11.20	15.12.20	05.05.21/ 22.06.21/ 04.05.22/ 21.06.22	
Rus- og psykiatritenesta	21.11.18	02.10.19	19.11.19	09.09.20/ 22.09.20	
IKT og informasjons-tryggleik	22.11.17	12.09.18	31.10.18	08.05.19/ 28.05.19	
Samhandlingsreforma	16.11.16	13.09.17	31.10.17	25.04.18/ 29.05.18	

Orienteringar	Bestilt	Møtedato
Ølen Næringspark AS	01.06.22	05.10.22
Kommunedirektøren om arbeidsmarknadsbedrifter	01.06.22	07.09.22
Landbrukets Hus Vindafjord AS	26.01.22	01.06.22
Krisesenter Vest IKS	26.01.22	04.05.22
Vindafjord Tomteselskap	17.11.21	26.01.22
Orientering frå samfunnsutviklar	16.06.20	08.09.21
Orientering frå personalsjef	16.06.20	16.06.21
Orientering frå økonomisjef	16.06.20	05.05.21
Orientering om helse og omsorg	16.06.20	03.02.21
Orientering om oppvekst	16.06.20	04.11.20
Orientering frå kommunedirektøren	16.06.20	09.09.20

Prioriterte prosjekt i Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for eigarskapskontroll

Prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt:

1. Internkontroll og kvalitetssystem, bestilt i møtet 03.02.21, sak 5/21
2. Investeringar
3. Barnevernstenesta
4. Digitalisering og IKT, bestilt i møtet 26.01.22, sak 05/22
5. Plan- og byggesak

Prioriterte prosjekter for eigarskapskontroll:

1. Vindafjord tomteselskap AS
2. Krisesenter Vest IKS
3. Arbeidsmarknadsbedrifter
4. Haugaland brann og redning IKS

Økonomirapport kontroll og revisjon 2022, august

Budsjett hittil i år (hiå) er til og med periode 8. Rekneskapstal hiå er per 29. august 2022 for same periode.



Ansvar	Teneste	Art	Budsjett hiå	Rekneskap hiå	Avvik	Budsjett
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	10512 Løn - bilgodtgjersle	0	400	-400	0
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	10800 Godtgjersle politiske verv	18 683	19 760	-1 077	29 600
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	10801 Møtegodtgjersle	12 625	16 972	-4 347	20 000
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	10802 Tapt arbeidsforteneste	1 260		1 260	2 000
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	10990 Arbeidsgjevaravgift	4 423	5 236	-813	7 000
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11151 Bevertning	1 672	775	897	2 500
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11306 Utgiftsdekning telefoni		467	-467	
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11501 Opplæring og kurs	19 992	6 900	13 092	30 000
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11600 Skyss og kostgodtgjersle	3 136	2 639	497	4 700
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11651 Andre opplysningspliktige godtgjersler	464		464	700
1006 Politisk	1103 Kontrollutval	11703 Andre reiseutgifter tilsette	0	468	-468	
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	11950 Kontigentar	7 336	7 500	-164	7 500
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	13801 Kjøp frå IKS	164 328	165 000	-672	220 000
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	14290 Mva som gir rett til mva-komp.		117	-117	0
1005 Politisk	1102 Kontrollutval	17290 Mva-kompensasjon drift		-117	117	0
Sum			233 919	226 117	7 802	324 000
1010 Økonomiavdeling	1100 Revisjon	11303 Banktenester og gebyr	0	1 000	-1 000	0
1010 Økonomiavdeling	1100 Revisjon	13801 Kjøp frå IKS	600 424	511 981	88 443	901 000
1010 Økonomiavdeling	1100 Revisjon	14290 Mva som gir rett til mva-komp.	161 319	127 995	33 324	225 250
1010 Økonomiavdeling	1100 Revisjon	17290 Mva-kompensasjon drift	-161 319	-127 995	-33 324	-116 250
Sum			600 424	512 981	87 443	1 010 000
Sum			834 343	739 098	95 245	1 334 000

VINDAFJORD KOMMUNE
 Perioderapportering 31.07.2022



Kunde	Måned												Tot. timer	Tot. sum eks mva
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Regnskapsrevisjon	32	1,75	84,5	72,5	9,25	16	5,5						221,50	234 790
Bekreftelse/attestasjoner	16,5	41,5	50	10,5	2,5	13,5							134,50	142 570
Kontrollutvalg	7,5			10,5	7	6							31,00	32 860
Rådgivning			0,5										0,50	530
Forvaltningsrevisjon			1		58	33,5	3						95,50	101 230
Total sum	56	43,25	136	93,5	76,75	69	8,5	0	0	0	0	0	483,00	511 980

VINDAFJORD	FR	RR	ATT	KU	RÅD	TOTALT	SUM
B 2021	105,0	175,0	100,0	25,0		405,0	388 800
R 2021	10,5	135,0	75,0	16,5	1,0	238,0	228 480
B 2022	250,0	350,0	240,0	50,0		890,0	943 400
R 2022	95,5	221,5	134,5	31,0	0,5	483,0	511 980
B 2023	250,0	350,0	240,0	50,0		890,0	987 900

Budsjett 2023:

Anslag basert på erfaring fra våre eiere før utvidelse. Vil justeres når vi har bedre kunnskap på den enkelte kommune. Timeprisen økes med kr 50,- for 2023 slik at timepris blir kr 1 110,- + mva for kommuner og kr 1 165,- + mva for andre.

Forbruk 2022:

I regnskapsrevisjonen er årsoppgjør 2021 gjennomført og planlegging/interimrevisjon er påbegynt. Det er utført attestasjon av mva-kompensasjonen for tre terminer og ulike særattestasjoner som bl.a. tilskudd til ressurskrevende brukere, antall PUH, spillemidler og kompetansemidler. Forenklet etterlevelseskontroll er gjennomført og presentert. Av forvaltningsrevisjon er prosjekt *Digitalisering og IKT* under arbeid.

Fra: Åge Roald Aaserød

Sendt: søndag 26. juni 2022 kl. 16.32

Emne: Vindafjordhallen

Til kontrollutvalet
v/utvalsleiar Kristian H. Ressel

Hei,
Sender her litt historisk info om Vindafjordhallen og ber om at kontrollutvalet følger litt ekstra med i prosessen videre med gjenoppbyggingen. Så litt av debatten sist i kommunestyret, der hallen ble debattert. Fikk inntrykk av at det bare var du som hadde noe konstruktivt å komme med der og syns det var leit at du skal flytte fra kommunen - men har full forståelse for det valget.

,
Skrivet under her med vedlegget, sendes og til Grannar.

Det er sagt og skrevet mye om Vindafjordhallen opp gjennom åra. Det hele startet faktisk for ca. 40 år siden og har nå aktualisert seg nok en gang etter brannen. Den virkelige historien til Vindafjordhallen, er ikke helt slik som mange tror og som noen vil ha oss til å tro. Vesentlige ting er vasket bort underveis, der det og er bedrevet mye annet enn godt kulturarbeid – heller ukultur!

Min kritikk går i denne omgang på kommunen og deres rolle helt fra starten av. De har hele tiden prøvd å underslå hva som faktisk står i avtalen med Norwegian Contractorc (NC). Ved å legge avtalen i bunn på skuffen, har de videreført en villet strategi. Med andre ord så kjenner jeg meg ikke igjen i mange av de «vedtatte sannheter» om historien til Vindafjordhallen.

En kan og spør seg om tidligere administrasjoner har ført politikerene bak lyset i denne saken og at nettopp de – derfor undervurderer historikken?

Håper dere vil drive litt «gravejournalistikk» og gå mer i dybden på temaene, når det skal skrives mer om Vindafjordhallen. Jeg kan gjerne bidra mer utfyllende, med det jeg vet – har erfart.
Sender og dette skrivet til Kontrollutvalet v/Kristian H. Ressel og ber der utvalget, følge opp kommunens videre arbeid med denne saken.

Senere vil jeg komme med innspill om brannen – som ikke var annet enn en varslet katastrofe.

Med hilsen
Åge R. Aaserød
959 96 798

VINDAFJORDHALLEN – EN «GAVE» TIL BESVÆR?

Hvorfor og hvordan ble Vindafjordhallen realisert.

De som skulle levere inn anbud på bygging av understelet til Troll A plattformen, måtte ha en byggedokk som tilfredsstilte byggherren i sitt tilbud/anbud. Dokken NC hadde i Hinnavågen var for liten/grunn til dette kjempeprosjektet. Siden de allerede planla glidestøpen i Yrkesfjorden/Raunes, kastet NC sine øyne på Vatsfjorden og Eikanesholmene til å anlegge en kjempedokk for bygging av bunncellene på Troll A og andre framtidige betongplattformer.

NC la fram planene på et folkemøte i Nedre Vats som viste det enorme omfanget av prosjektet. Det skulle mudres og holmer skulle sprenges vekk, kort fortalt hele fjordidyllen ville bli rasert til et stort anleggsområde. For å lettere forstå omfanget av planene kan en se på kart/skisser (er sikkert å oppdrive på teknisk etat) at det bare ville være passasje for små og store båter i det som er skipsleia nå - der fyren står helt på østsiden av Vatsfjorden.

Mange på folkemøtet ble overrasket og opprørte over det enorme omfanget av planene og det bygget seg naturlig opp en motvilje mot hele prosjektet. Ikke minst ville det blitt enormt med byggestøy, døgnet rundt som følger med glidestøper. Jeg tipset de som den gang satt i Nedre Vats Velforening og som var «talerør» for innbyggerne, at vi måtte ha en plan B. Dette handlet om storpolitikk (gass/energiforsyning til Europa) press fra Amerikanere (Ronald Reagan), som ikke ville at Europa skulle bli for avhengig av Russisk gass. Det ville og medbringe enorme framtidige inntekter til A/S Norge. Med andre ord, det kom ikke til å bli lett å stanse disse planene. Min ide var at bygda måtte få noe varig/handfast igjen om planene ble realisert. Dette ble formidlet videre av velforeningen til NC v/dir. Jan Moxnes - som tente på ideen.

Kort fortalt ble det skrevet kontrakt mellom gamle Vindafjord kommune og Norwegian Contractors med ovennevnte innspill som delpunkt i kontrakten. I grove trekk går avtalen ut på følgende: For at NC skulle få søke om konsesjon til plattformbygging i Vatsfjorden, skal bygda Nedre Vats få kr. 5 mill. øremerket til kulturhus – idrettshall/svømmehall, bygget på tomt som kommunen skaffer til veie. Kompensasjonen skulle utbetales uansett om NC fikk konsesjon eller ikke. Vindafjord kommune skulle få kr. 10 mill. for hver plattform som eventuelt ble bygget i dokken.

NC fikk etter hvert konsesjon, men de endret heldigvis planene ved å minske inn omfanget av bunncellene og utvide dokken de allerede brukte i Hinnavågen. Da slapp de å rasere Vatsfjorden med ny dokk. Bygda fikk sine 5 mill. øremerket kulturbygg i Nedre Vats som ca. 8- 10 år senere ble til Vindafjordhallen. Kommunen fikk ikke noe direkte økonomisk utbytte, da det ikke ble bygging inne i Vatsfjorden.

Det blir feil når det nærmest blir framstilt som en «raus gave» fra NC. Det var heller en motytelse og gulrot fra NC, for å slippe massiv motstand fra lokalbefolkningen, som i verste fall kunne hale ut og stoppet hele planene for å få legge inn anbud på Troll A plattformen.

Administrasjonens rolle etter at kompensasjonen ble utbetalt fra NC:

I begynnelsen på 80 tallet steg rentene betydelig og med et innskudd på 5 mill. burde det være et godt forhandlingskort for å få alle beste vilkår/renter, men sånt tenkte ikke rådmannen. Beløpet ble delt opp på alle daværende 5 banker i kommunen (for å støtte mest mulig opp om disse) Etter en tid med press fra lokalbefolkningen og skriverier i Vindafjordingen, ble beløpet samlet og til best mulig markedsrente. I dag hadde ikke rentesatsen hatt så stor betydning, men på -80 tallet, var innskuddsrenta på opptil 13% og innskudda ble nærmest doblet hver 6-7 år. En trøst for oss som var

ivrige etter å få realisert intensjonene med disse pengene, var at kontoen voks mye for hver måned, sammen med dårlige tider i bygge-bransjen, gjorde at vi til slutt fikk mye mere bygge for pengene.

I samme periode var det og stor diskusjon om hvor nytt kommunesenter/rådhus i gamle Vindafjord kommune skulle ligge. Det virket som rådmannen var redd for at et nytt stort kultursenter i Vats kunne endre denne «sentrums-balansen» bort fra Vikedal. Han foreslo sågar i fult alvor (med et innspill i Vindafjordingen) at kompensasjonen (øremerket Nedre Vats) heller kunne brukes til å bygge en industrihall på Søndenåneset i Vikedal! Det virket som administrasjonen innså at de selv hadde gjort en dårlig avtale, og ønsket kloa i de eneste midlene som kom ut av avtalen med NC. En kan trykt si at kommunens bidrag fra første dag, var å motarbeide at det ble reist bygg i Vats.

Planleggingsfasen:

Etter hvert ble det opprettet en plan og byggenemd med ordfører, varaordfører, formannskaps-medlem og nemdformann som skulle være fra Vats. Etter å ha brukt veldig lang tid på planlegging, la de på et folkemøte i -89/-90 fram planene/tegningene for nytt kulturhus. Det ble en stor unison skuffelse for nesten alle frammøtte - over romløsninger, størrelse på basseng o.s.v. Etter denne massive kritikken fra «grasrota» sa flere av medlemmene fra seg sine verv i det videre arbeidet.

Undertegnede ble valgt til ny formann i Plan og Byggenemda og jeg startet prosessen med en gang med selv å tegne helt nye skisser, som ble framvist på et nytt folkemøte. Alle frammøtte likte de nye skissene og jeg og daværende ordfører, Gunnar Vierdal kjørte til Heraid A/S i Siljan og ba de skrote de andre planene og tegne helt ny hall etter de nye skissene.

Når jeg kom inn som formann i Plan og byggenemda, var min intensjon å få mest mulig bygg ut av kapitalfondet (NC fondet) + tippemidler og dugnad. Ved byggestart var det ca. 13.5 mill. på fondet, ca. 7.5mill tippemidler (det doble av opprinnelige planer) og ca. 3 mill. i dugnad. Det skulle settes av 3.5 mill. i bank-innskudd, der avkastningen skulle være med å drifte hallen.

For å få maks uttelling med tippemidler krevde kulturdepartementet en behovsanalyse bl. annet fra alle lag og organisasjoner med tilknytning til Vats. Romløsningene ble derved godt dokumentert for støtte til nærmiljøanlegg og regionalt anlegg (svømmeanlegget)

Til tross for at dette prosjektet kostet kommunen minimalt, følte jeg hele tiden administrasjonen og de fleste av politikerene delvis motarbeidde og halte ut hele prosjektet. En kan trykt si at Vindafjordhallen hadde en veldig trang fødsel. Beklageligvis ser det ut for at historien gjentar seg denne gang og. Det nærmer seg nå tre år siden brannen, uten at en spiker er slått inn i nytt bygg! Det meste av finansieringen er der, og hva venter administrasjonen på? Uten å hovre brukte vi omtrent samme tid på å skrote de gamle planene, starte helt på nytt til ferdig bygg stod ferdig våren -93. (under 3 år)

Å komme ut av den gamle avtalen med Heraid A/S var langt fra enkelt og ble til slutt «advokatmat» Vi måtte tegne og søke om å få alle tegninger godkjent på nytt. For å nevne noe av omfanget. Teknisk Etat, Branntilsynet, Sivilforsvaret (tilfluktsrom), Arbeidstilsynet, Mattilsynet, Kulturdepartementet (tippemidler) Handikappforbundet o.s.v

Arkitektfirma Heraid A/S var kjent for å tegne kommunale idretts og svømmehaller ofte med enkle løsninger og billigst mulig materialvalg. For å kvalitetssikre dette store prosjektet (gamle Vindafjord kommunes største byggeprosjekt til da) ville jeg at Arkitekt Bjarne S.L. Gjerde (opprinnelig Vatsbu) skulle ferdigstille og kvalitetssikre skissetegningene fram til komplett ferdige bygge og anbudstegninger. Vi valgte og han som byggeleder fram til ferdig bygg. Han gjorde en kjempejobb og vi i byggenemda var veldig glad for å ha knyttet han til prosjektet.

Andre eksempler på kommunens maktarroganse:

Navnekonkurranse:

På tampen av byggeperioden lyste vi ut offentlig i Vindafjordingen forslag til navn på svømmehallen og kulturhusdelen med premie til vinnerutkastet. Det kom inn mange gode forslag og komiteen som skulle velge navn på flerbrukshallen var helt i slutfasen av sitt arbeide.

Så hendte det utrolige. Da vi kom en morgen for å inspisere dugnadsarbeidene, som pågikk for fult, hadde kommunens folk skrudd opp ett stort skilt på bassengytterveggen – VINDAFJORDHALLEN! uten å si ett ord på førehand. Komiteen avsluttet dermed det videre arbeidet. Navnevalget reagerte vi ikke så mye på, men måten det ble gjort på. Mange mente og «Vindafjordhallen» mest minnet om navnet på en enkel idrettshall.

Tomtekjøp:

Det står i avtalen med NC at «skal bygges på tomt som kommunen skaffer til vaie i Nedre Vats». Kommunen lånte penger av fondet for å kjøpe arealene av Ingvald Ohm. I des. 1989 var dette oppe som sak, men jeg har ikke sett at kommunen noen gang tilbakeførte dette «lånet». I Grannar 14. des. 1989 står det en artikkel referert til dette møte i kommunestyret. I andre avsnitt sitert rådmannen står; I avtalen med NC står det at pengane skulle inkludera innbu, uteareal, tomt osv. Seinare for NC ut av biletet, og kommunen kunne bygga kva dei ville for pengane!

Her prøvde rådmannen nok en gang å forlede politikerene til å ta beslutninger på feil grunnlag. I stedet for å legge fram avtalen for kommunestyret, tar Rådmannen en oppsummering av saka og definerer avtalen på sin måte. Dette var typisk arbeidsmetoden til daværende rådmann Ottar Andreassen. Han motarbeidde intensjonene i avtalen med alle midler og viste hele tiden forakt for faktum i saken. Jeg har sett avtalen en gang, men kan ikke huske at påstandene rådmannen kom med her, sto i avtalen, om det da ikke foreligger to avtaler. Med andre ord kommunen skulle ikke ha noen ekstra utgifter i Vats og bygget måtte for all del ikke bli for flott. (alle utgifter og vel så det skulle dekkes av fondet)

Praktbygg:

Etter at bygget var ferdig sommeren -93 virket det som om administrasjonen endret holdning til «objektet» Vindafjordhallen. De måtte akseptere at bygget sto der og at resultatet ble over all forventning, spesielt sett i henhold til de første planene. Nå kom administrasjonen stadig vekk og skulle vise sine gjester fra inn og utland hva de hadde fått til i Vindafjord. Det var ikke måte på å sole seg i glansen.

Eierskap:

Partslaget som skulle drifte Vindafjordhallen var ikke registrert for momsrefusjon og tippemidler i byggeperioden, så dette ble administrert gjennom kommunen. Eierskapet var med andre ord ikke formeldt nedfelt. Etter en tid fant kommunen ut at de selv ville stå som formell eier av hele bygget. Dette ble tatt opp i partslaget og fikk merkelig nok aksept der. Jeg mener denne beslutningen ble tatt på feil grunnlag. Bygget var en kompensasjon til bygdefolket og med en så stor avgjørelse om eierskapet skulle dette selvsagt vert avgjort i en folkeavstemming. Det som dempet min argumentasjon mot dette var at bygget etter mange års kamp tross alt stod der og ikke lengre kunne flyttes. Tenkte og at kommunen ville føle mere tilhørighet ikke minst når det kom til drift og vedlikehold.

Kan og nevne at i planleggingsfasen fant administrasjonen ut at de hadde behov for lokaler til nytt bibliotek i Vats. Jeg mente det var utenfor intensjonene i avtalen med NC og at kommunen måtte

bidra med den ekstra kostnaden, det ville belaste fondet. Fikk ikke gehør for det, men fikk heller kommunen til å betale markedspris i leie for lokalene. Det viser med all tydelighet at de ikke hadde betalt leie til seg selv om de allerede da mente de hadde eierskapet til hallen.

Med dette mener jeg kommunen rett og slett at har «kuppet og ranet» eierskapet til Vindafjordhallen. Dette temaet ble tydelig aktualisert nå etter brannen, når krefter ville flytte deler av bygget ut av bygda. Med andre ord «eiendomsoverdragelsen» var basert på feil premisser. En gave/erstatning til bygda blir over natta kommunal eiendom? En kan sammenligne det med prosjektet-svømmebassenget de nå holder på med i Skånevik. Masse dugnad og gaver for å få det realisert og når det står ferdig skulle Etne kommune komme og forlangt eierskapet til bassenget!

Driftskostnader:

Til tross for at det de første årene med drift, kostet kommunen småpenger (etter søknad om å få dekket årlige underskudd i størrelsen – fra 0.- til ett par hundretusen). Kulturdepartementet hadde en stor nasjonal kostnads - undersøkelse blant landets ca. 1500 svømmehaller. Den viste at Vindafjordhallen var billegest drevne svømmehall med internasjonale mål (25x13 m). Det var allikevel ikke godt nok for gamle Vindafjord kommune.

Etter noen få års drift kom det utspill fra kommunen om å stenge hallen grunnet dårlig kommuneøkonomi. Jeg tipset daværende Kultur og oppvekstsjef (Peder Lundegård) at kommunen risikerte å måtte betale tilbake alle tippemidlene (ca. 7.5 mill.) om de tok denne dramatiske beslutningen. De la då disse planene på is - inntil videre.

I første halvdel på 2000 tallet kom det enda ein glupe ide fra administrasjonen, med forslag om å leie ut Vindafjordhallen for 1 kr. til Lege Dramsdal fra Haugesund. Han skulle bruke fasilitetene til sine klienter!

Det skal daværende administrasjon ha, de hadde kreative løsninger for å komme billigst mulig unna driften.

Kan og minne om at det var først i 2006 det ble en ordning med fast driftstilskudd fra kommunen.

Andre moment i saken:

Det er strenge føringer på etterlevelse av utbetalte tippemidler. 40 års drift - åpen for alle – plikter godt vedlikehold og oppgraderinger!

Nå er denne klausulen satt ned til 30 år. Har kommunen tatt høyde for dette når de snakker om både barnehage og skole inn i en ny Vindafjordhall?

Takseringen av ny Vindafjordhall og forsikringsoppgjøret virket og veldig lavt i mine øyne. Skal det bygges opp med samme fasiliteter og kvaliteter som var, har nok KLP kommet veldig gunstig fra oppgjøret. Min spådom er at kommunen må ut med minst 50 mill. kroner i tillegg til erstatningen.

Det eneste som kan bli positivt etter brannen og kommunen spiller korta sine rett, er at vi kan få en oppgradert Vindafjordhall med nye tekniske løsninger og det nyeste innen energiøkonomisering o.s.v

Åge R. Aaserød



Åge R. Aaserød
E-post: ageroa@outlook.com

Dykkar ref.	Dykkar dato	Vår ref.	Dato
	26.06.22	22/293/216/ogh	30.08.22

VEDK. DYKKAR SKRIV OM VINDAFJORDHALLEN – EN «GAVE» TIL BESVÆR?

Me syner til dykkar e-post til Vindfjord kontrollutval v/leiar Rasset sendt 26.06.22.

Kontrollutvalssekretariatet har mottatt og registret e-posten 30.08.22. Det er vanleg praksis at utvalet får førespurnader og brev lagt fram i følgjande møte til orientering. Neste møte i Vindafjord er 07.09.22.

Det er berre kommunestyret som kan påleggje kontrollutvalet oppgåver. Når det gjeld førespurnader frå andre, må utvalet sjølv vurdere om utvalet vil handsame førespurnaden eller ikkje. Om kontrollutvalet skal handsame ei sak, vil vere avhengig av om saka ligg innanfor utvalet sitt mandat.

Kontrollutvalet sine oppgåver er omtala i «Forskrift om kontrollutvalg og revisjon». Utvalet sine primæroppgåver er å sjå til at kommunen har ein forsvarleg rekneskapsrevisjon, at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, samt andre oppgåver på eit overordna nivå knytt til systemkontroll.

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. 2 A.

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. Sakskart og protokollar frå utvalet sine møter blir lagt ut på våre nettsider www.kontrollutvalgene.no

Med helsing
Vindafjord kontrollutval

Odd Gunnar Høie (sign.)
Utvalssekretær

Velkommen til FKTs Fagkonferanse 2022 – 8.-9. juni på [Lily Country Club](#)

Årsmøtet vil bli holdt 8. juni, se [informasjon om årsmøtet](#)

Lily Country Club ble åpnet i 2020 og ligger på Kløfta, 10 min med buss fra Oslo Lufthavn Gardermoen. Se hotellets flotte [bildegalleri](#)

Hovedtema: (Vi tar forbehold om endringer)

- **Kontrollutvalget som bestiller**

Hvordan kan kontrollutvalget bli en kreativ og aktiv deltaker i utarbeidelse av risiko- og vesentlighets vurderinger og planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll? Hvordan kan sekretariatet bidra og være en god tilrettelegger for kontrollutvalget? Hvilken rolle bør kontrollutvalget ha når innholdet i etterlevelseskontrollen skal bestemmes? Hva er nok for at etterlevelseskontrollen er dekkende for kontrollutvalget sitt påseansvar?

- **Henvendelser til kontrollutvalget**

Hvordan henvendelser til kontrollutvalget best kan følges opp, kan være vanskelig å avgjøre. Det er få kontrollutvalg og sekretariat som har avtalt faste rutiner for hvordan henvendelser skal mottas og følges opp. FKT har utarbeidet en veileder med en rekke anbefalinger som vi presenterer på konferansen.

- **Habilitet og rolleklarhet**

Hvorfor er habilitet og klare roller i forvaltningen så viktig når det skal tas beslutninger som har konsekvenser for folks liv og virke? Er tilliten til forvaltningens upartiskhet så avgjørende at man i små kommuner ikke kan leve med litt inhabilitet?

- **Varslingssystem i kommuner**

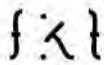
Arbeidstaker har rett til å varsle om kritikkverdige forhold i arbeidsgivers virksomhet. Kommunene har plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling, men har kommunene i dag forsvarlige kanaler som tar imot meldinger om kritikkverdige forhold? Flere kommuner har etablert eksterne kanaler for å sikre trygghet for varsleren. Vi vil presentere et eksempel.

- **Kommunedirektørens internkontroll**

[En ny veileder](#) fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet tar for seg de rettslige rammene for kommunedirektørens internkontroll. Målgruppen for veilederen er «kommuner og fylkeskommuner, statsforvaltere og andre tilsynsorganer, og andre aktører som er opptatt av internkontroll i kommunesektoren». Vi vil også legge vekt på eksempler – funn og erfaringer fra revisors arbeid. Det er flere rapporter som viser at grunnleggende internkontroll i kommunene har store svakheter.

Pris: 6 900 for medlemmer | 7 300 for andre | 1 090 for ekstra overnatting 7.- 8. juni

Påmeldingsfrist: tirsdag 19. april



Forum for
kontroll og tilsyn

MØTEPROTOKOLL

Møte: Årsmøte 2022
Tid: 8. juni 2022 | kl. 16.20 – 17.05
Sted: Lily Country Club, Kløfta

Saksliste:

Saknr.	Sak:
ÅS 1/2021	Registrering av årsmøtedelegater
ÅS 2/2021	Konstituering av årsmøte 2022
ÅS 3/2021	Godkjenning av innkalling og saksliste
ÅS 4/2021	Styrets årsmelding 2021
ÅS 5/2021	Årsregnskap og revisjonsberetning 2021
ÅS 6/2021	Medlemskontingent 2023
ÅS 7/2021	Handlingsplan 2022-2023
ÅS 8/2021	Årsbudsjett 2023
ÅS 9/2021	Innkomne forslag fra medlemmer
ÅS 10/2021	Valg av styre
ÅS 11/2021	Valg av valgkomite
ÅS 12/2021	Valg av revisor

8. juni 2022

Rita Holberg,
Leder, kontrollutvalget i Fredrikstad

Hogne Haktorson,
Kontrollsjef Vestland
fylkeskommune, sekretariat for
kontrollutvalet

FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Postboks 41 Sentrum, 0101 Oslo / +47 414 71 166 / fkt@fkt.no / www.fkt.no

ÅS 1/2022 REGISTRERING AV ÅRSMØTEDELEGATER

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet godkjenner registreringen. Den innebærer at xx av medlemmene var til stede på årsmøte 2022.

Behandling i møte:

Registreringen viste at det var 52 medlemmer til stede på årsmøtet.

Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet godkjenner registreringen. Den innebærer at 52 av medlemmene var til stede på årsmøte 2022.

ÅS 2/2021 KONSTITUERING AV ÅRSMØTE 2022

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet foretar følgende konstituering for årsmøte 2022:

Dirigent	Tage Pettersen (styreleder)	
Referenter	Anne-Karin F Pettersen (generalsekretær)	Liv Tronstad (Konsek Trøndelag IKS)
Til å underskrive protokollen	(forslag legges frem i møtet)	(forslag legges frem i møtet)

Behandling i møte:

Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Styret innstilte også på at Rita Holberg og Hogne Haktorson skulle skrive under protokollen. Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet foretar følgende konstituering for årsmøte 2022:

Dirigent	Tage Pettersen (styreleder)	
Referenter	Anne-Karin F Pettersen (generalsekretær)	Liv Tronstad (Konsek Trøndelag IKS)
Til å underskrive protokollen	Rita Holberg (Leder, kontrollutvalget i Fredrikstad kommune)	Hogne Haktorson (Kontrollsjef, Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutvalet)

ÅS 3/2022 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKLISTE

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet godkjenner innkalling og sakliste

Behandling i møte:

Årsmøte godkjente enstemmig innkalling og sakliste til årsmøte 2022.

Vedtak:

Årsmøtet godkjenner innkalling og sakliste

ÅS 4/2022 STYRETS ÅRSMELDING 2021

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet godkjenner styrets årsmelding for 2021.

Behandling i møte:

Generalsekretæren orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet godkjenner styrets årsmelding for 2021

ÅS 5/2022 ÅRSREGNSKAP OG REVISJONSBERETNING FOR 2021

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet godkjenner årsregnskap og revisjonsberetning for 2021.

Behandling i møte:

Styreleder orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet godkjenner årsregnskap og revisjonsberetning for 2021.

ÅS 6/2022 MEDLEMSKONTINGENT 2023

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet fastsetter følgende medlemskontingentsatser for 2023.

Kategori	Kontingent 2023 (ingen økning fra 2022)
Kommune 0 - 5 000 innb.	3 700
Kommuner 5 001 - 10 000 innb.	7 500
Kommuner 10 001 – 20 000 innb.	9 700
Kommuner 20 001 - 50 000 innb.	13 000
Kommuner med mer enn 50 000 innb.	16 000
Fylkeskommuner	16 000
Sekretariater	9 700

Behandling i møte:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet fastsetter følgende medlemskontingentsatser for 2023.

Kategori	Kontingent 2023 (ingen økning fra 2022)
Kommune 0 - 5 000 innb.	3 700
Kommuner 5 001 - 10 000 innb.	7 500
Kommuner 10 001 – 20 000 innb.	9 700
Kommuner 20 001 - 50 000 innb.	13 000
Kommuner med mer enn 50 000 innb.	16 000
Fylkeskommuner	16 000
Sekretariater	9 700

ÅS 7/2022 HANDLINGSPLAN 2022-2023

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet fastsetter handlingsplan for 2022-2023 som forelagt.

Behandling i møte:

Generalsekretæren orienterte om saken. Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet fastsetter handlingsplan for 2022-2023 som forelagt.

ÅS 8/2022 ÅRSBUDSJETT 2023

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet fastsetter FKTs årsbudsjett for 2023 som forelagt.

Behandling i møte:

Styreleder orienterte om saken. Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet fastsetter FKTs årsbudsjett for 2023 som forelagt.

ÅS 9/2022 INNKOMNE FORSLAG FRA MEDLEMMER

Innstilling til vedtak:

I vedtektenes punkt 3 «Hovedoppgaver» inntas følgende kulepunkt 5:

- fremme og styrke kontrollutvalgenes og sekretariatenes uavhengighet

Behandling i møte:

Forslagstiller orienterte om bakgrunnen for forslaget. Forslag til innstilling ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

I vedtektenes punkt 3 «Hovedoppgaver» inntas følgende kulepunkt 5:

- fremme og styrke kontrollutvalgenes og sekretariatenes uavhengighet

ÅS 10/2022 VALG AV STYRE

Forslag fra valgkomiteen

Styremedlemmer:

Tage Pettersen (2022-2024)	Gjenvalg	Leder, kontrollutvalget Moss kommune
Jane Anita Aspen (2022-2023)	Ny	Daglig leder, Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
Rita Holberg (2022-2024)	Gjenvalg	Leder, kontrollutvalget Fredrikstad kommune
Terje Engvik (2022-2024)	Ny	Medlem, kontrollutvalget i Sunnfjord kommune
Tom Øyvind Heitmann (2021-2023)	Ikke på valg	Rådgiver, Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS

Liv Tronstad (2021-2023)	Ikke på valg	Seniorrådgiver, Konsek Trøndelag IKS
--------------------------	--------------	--------------------------------------

Varamedlemmer:

1. vara politikere	Henning Warloe (2022-2024)	Ny	Leder, kontrollutvalget Bergen kommune
2. vara politikere	Sven Castberg (2022-2024)	Gjenvalg	Leiar, kontrollutvalet Ørsta kommune
1. vara sekretærer	Solveig Kvamme (2022-2023)	Ny	Rådgjevar, Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS
2. vara sekretærer	Hilde Rasmussen Nilsen (2021-2023)	Ikke på valg	Rådgjevar, Kontrollutvalgssekretariatet Bergen kommune

Leder: Tage Pettersen (2022-2023)

Nestleder: Jane Anita Aspen (2022-2023)

Behandling i møte:

Valgkomiteens nestleder presenterte forslaget. Det var ingen som ønsket skriftlig avstemming. Det ble først votert over medlemmer, deretter varamedlemmer, og til slutt ble leder og nestleder valgt..

Forslaget fra valgkomiteen ble enstemmig vedtatt på alle punktene.

Vedtak:

1 Som styremedlemmer velges:

- Tage Pettersen (2022-2024) Leder, kontrollutvalget Moss kommune (gjenvalg)
- Jane Anita Aspen (2022-2023) Daglig leder, Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (ny)
- Rita Holberg (2022-2024) Leder kontrollutvalget, Fredrikstad kommune (gjenvalg)
- Terje Engvik (2022-2024) Medlem, kontrollutvalget i Sunnfjord kommune (ny)

2 Som varamedlemmer velges:

- 1. vara politikere, Henning Warloe (2022-2024) Leder, kontrollutvalget Bergen kommune (ny)
- 2. vara politikere, Sven Castberg (2022-2024) Leiar, kontrollutvalet Ørsta kommune (gjenvalg)
- 1. vara sekretærer, Solveig Kvamme (2022-2023) Radgjevar, Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS (ny)

3 Som styreleder for ett år velges: Tage Pettersen

4 Som nestleder for ett år velges: Jane Anita Aspen

ÅS 11/2022 VALG AV VALGKOMITE

Innstilling til vedtak:

Valgkomitéens medlemmer:

- Arild Røen, Samnanger kommune (2022-2023) (ønsker gjenvalg kun for ett år)
- Anita Gilde, Skaun kommune (2022-2024) (gjenvalg)
- Berit Pauline Pedersen, K-sekretariatet (ikke på valg)
- Lars Hansen, Salten kontrollutvalgssekretariat (ikke på valg)

Varamedlemmer:

- Jon Jæger Gåsvatn, Sarpsborg kommune (2022-2024) (gjenvalg)
- Torill Bakken Kontrollutvalg Fjell IKS (ikke på valg)

Leder: Lars Hansen (2022-2023)

Nestleder: Arild Røen (2022-2023)

Behandling i møte:

Det ble først votert over medlemmer, deretter varamedlemmer, og til slutt ble leder og nestleder valgt. Forslaget fra styret ble enstemmig vedtatt på alle punktene.

Vedtak:

- 1 Som medlemmer til valgkomiteen velges:
 - Arild Røen, Samnanger kommune (2022-2023) (gjenvalg)
 - Anita Gilde, Skaun kommune (2022-2024) (gjenvalg)
- 2 Som varamedlemmer til valgkomiteen velges:
 - Jon Jæger Gåsvatn, Sarpsborg kommune (2022-2024) (gjenvalg)
- 3 Som leder og nestleder velges:
 - Leder: Lars Hansen (2022-2023)
 - Nestleder: Arild Røen (2022-2023)

ÅS 12/2022 VALG AV REVISOR

Innstilling til vedtak:

Valg av revisor (ett år):

- Bjørn Gulbrandsen, rådgiver Østfold kontrollutvalgssekretariat

Behandling i møte:

Styrets innstilling til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Valg av revisor (ett år):

- Bjørn Gulbrandsen, rådgiver Østfold kontrollutvalgssekretariat



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	8
3.1 God forvaltningsskikk	8
3.2 Skriftlige henvendelser	8
3.3 Muntlige henvendelser	9
3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt	10
4. Sekretariatets behandling av henvendelser	12
4.1 Ulik praksis	12
4.2 Forslag til fremgangsmåte	12
5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser	13
5.1 «Trafikklysmodellen»	13
5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat	13
6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser	15
6.1 Ressurser	15
6.2 Valg av kontrollhandlinger	15
7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid	16
7.1 Informasjon til innbyggere og andre	16
7.2 Kommunikasjonsstrategi	16
VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget	17
VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret	19
VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?	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 henvendelser 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 Deloitte's 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 der 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.

Saksbehandlingen

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak.³

Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen.⁴

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

³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

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, men det kan være noen unntak, for eksempel:

- Avslag fra kontrollutvalget på innsynsbegjæring etter offentleglova.
- Enkelte vedtak som fattes av kontrollutvalget når kontrollutvalget opptrer som arbeidsgiver.
- Kontrollutvalgets krav på innsyn etter kommunelovens § 23-6 hos selvstendige rettssubjekter.

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 avsender(-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 henvendelser 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 henvendelse 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 henvendelser 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»	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
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.				
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.

Kilde: [Arkivverket](#)