

ETNE KONTROLLUTVAL**INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALET**

Dato: måndag 19. september 2022
Tid: kl. 13.00
Sted: Etne tinghus, formannskapssalen

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

Ved forfall blir varamedlem innkalla særskilt. Medlem som har lovleg forfall eller meina seg ugild, må gi melding om dette slik at varamedlem kan bli innkalla.
Sakskartet vil bli lagd ut på kommunen si nettside og på www.kontrollutvalgene.no

Saker merka *Ikkje offentleg jamfør off. l.*, blir berre sendt til medlemmer/varamedlemmer.

Kommunedirektøren er invitert i sak 15 og 16

SAKLISTE:

- 14/22 Godkjenning av protokoll frå møtet 23.05.22**
- 15/22 Orientering frå kommunedirektøren om velferdsteknologi og om arkivsystem**
- 16/22 Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport – «Trygt og godt skulemiljø»**
- 17/22 Revisor si eignerklæring for 2022**
- 18/22 Orientering om revisjonsstrategi og forenkla etterlevingskontroll for revisjonsåret 2022**
- 19/22 Budsjettframlegg 2023 –kontrollarbeidet i kommunen**
- 20/22 Referat- og orienteringssaker 19.09.22**

Ymse

Aksdal, 12.09.22

Tollef Rullestad
Kontrollutvalsleiar

Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

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

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saks nr
Kontrollutvalet	19.09.22	14/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 23.05.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Protokoll frå møtet i Etne kontrollutval 23.05.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Saksvedlegg: Protokoll får møtet 23.05.22

Saksorientering:

Utkast til protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 23.05.22 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 skal godkjennast formelt i dette møtet, og utvalsleiar eller evt. møteleiar vil så signere protokollen.

Aksdal, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

ETNE KONTROLLUTVAL

PROTOKOLL

Måndag 23. mai 2022 blei det halde møte i Etne kontrollutval under leiing av utvalsleiar Tollef Rullestad.

MØTESTAD:	Etne tinghus, formannskapssalen
MØTESTART/-SLUTT:	kl. 15.00 – kl. 17.00
MØTANDE MEDLEMER:	Tollef Rullestad (Ap), Øyvind Kaldheim (Krf), Ragni Sunniva Fett (V) og Kjetil Winterthun (Frp)
FORFALL:	Nina Vierdal Vee (Sp)
MØTANDE VARAMEDLEM:	1. vara Andreas Grumheden (Ap) t.o.m. sak 11
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Seniorrådgjevar Odd Gunnar Høie, Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
FRÅ ROGALAND REVISJONEN IKS:	Revisjonsdirektør Rune Haukaas
FRÅ ADMINISTRASJONEN MØTTE:	Økonomisjef Filippo Ballarin
ANDRE SOM MØTTE:	Dagleg leiar Paul Fuglestein og personal- ansvarleg Sollaug Eljervik - Øyane ASVO AS i sak 10
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKLISTE:	Ingen
FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:	

SAK 09/22 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 07.02.22

Sekretariatet si innstilling:

Protokoll frå møte i Etne kontrollutval 07.02.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Handsaming i kontrollutvalet 23.05.22:

Protokollen blei godkjent slik han var lagt fram.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22:

Protokoll frå møte i Etne kontrollutval 07.02.22 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 10/22 ØYANE ASVO AS - ORIENTERING OM SELSKAPET

Sekretariatet si innstilling:

Etne kontrollutval tek gjennomgangen frå Øyane ASVO AS til orientering.

Handsaming i kontrollutvalet 23.05.22:

Dagleg leiar Paul Fuglestein og personalansvarleg Sollaug Eljervik orienterte om selskapet og viste ein presentasjon. Øyane ASVO har store lokalar og held til på kaien i Etne. Selskapet skal ivareta personar som ikkje er i stand til å utføre arbeid i den ordinære arbeidsmarknaden.

Dei tilbyr tilrettelagte arbeidsplassar til om lag 40 personar. Tenestene dei tilbyr er mange og varierte, til dømes vaskeri, transport, hjelpemiddel, logo-brodering, makulering og jobbfrukt. Økonomien er stabil og god, med ei omsetning på ca. 19 mill. kr i året. Inntektene kjem frå NAV og ved sal av tenester.

Medlemmene hadde mange spørsmål, om mellom anna kven som gjer vedtak om plass, ventetid på plass, oppvarming av bygget, arbeidsmiljø og satsing på digital opplæring.

Leiar takk for ein interessant og lærerik orientering.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22:

Etne kontrollutval tek gjennomgangen frå Øyane ASVO AS til orientering.

SAK 11/22 UTTALE TIL ÅRSREKNESKAP OG ÅRSMELDING 2021

Sekretariatet si innstilling:

Etne kontrollutval vedtek uttale til årsrekneskap og årsmelding 2021 slik den ligg føre (med desse endringane/tillegg).

Kontrollutvalet tilrår at Etne kommunestyre godkjenner årsrekneskapen og årsmeldinga for 2021.

Etne kontrollutval ber kommunedirektøren gje ei tilbakemelding til utvalet om oppfølging av revisor sine merknadar innan 01.09.22.

Kontrollutvalet vil be kommunedirektøren merka seg kommunelova sine fristar og at rekneskap og årsmelding neste år vert avlevert til revisor innan lovpålagt frist.

Handsaming i kontrollutvalet 23.05.22:

Økonomisjef Filippo Ballarin viste ein presentasjon og orienterte om rekneskapen. Det hadde vore eit krevjande år på grunn av korona. Resultatet var på 2,3 %. Disposisjonsfondet hadde minka, og var no på 8,8 %. Kommunen sitt måltal er 10 %. Det var overforbruk på tri av fem tenestoområde. Økonomisjefen viste til note 16 og forklarte at også i år hadde dei rydda opp og korrigert ein del eldre posteringar.

Revisjonsdirektør Rune Haukaas orienterte kort om resultatet og kommunen sin økonomisk situasjon, om revisjonen sitt arbeid og gjorde greie for funn/merknader i dei ulike delane av rekneskapen.

Revisor hadde nokre framlegg til forbedringspunkter, som økonomisjefen merka seg. Han peika på at regnskapet hadde vore mangelfullt avstemt ved avlevering. Revisor gjorde greie for at det var gjort feil i føringar mellom drifts- og investeringsrekneskapen på tilbakebetalinga på eit forskottert lån. Det var hovudårsaka til at revisjonsmeldinga hadde «konklusjon med forbehold».

Medlemmene fekk svar på spørsmål om mellom framtidige investeringar, endringar av rutinar og om rekneskapen viste det reelle resultatet.

Utvalet slutta seg til uttalen slik den var fremma.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22

Etne kontrollutval ber kommunedirektøren gje ei tilbakemelding til utvalet om oppfølging av revisor sine merknadar innan 01.09.22.

Kontrollutvalet vil be kommunedirektøren merka seg kommunelova sine fristar og at rekneskap og årsmelding neste år vert avlevert i tråd med revisor sine krav innan lovpålagt frist.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22 og innstilling:

Etne kontrollutval vedtek uttale til årsrekneskap og årsmelding 2021 slik den ligg føre.

Etne kommune har i 2021 eit netto driftsresultat med 9,2 mill. kr, som utgjer 2,3 % av driftsinntektene. Det er eit betre resultat enn i 2020, som var på minus 3,4 %. Resultatet er litt høgare enn teknisk berekningsutval sin tilrådte resultatmargin på 1,75%.

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

Kontrollutvalet er ikkje kjent med andre forhold, som er kome fram i dialog med revisor, som kunne hatt noko å seie for utvalet sin uttale, jf. kommuneloven § 24-5.

Kontrollutvalet vil be kommunedirektøren følgje opp revisor sine merknader i revisjonsmelding og nummerert brev nr. 1 og vil be kommunedirektøren om ei tilbakemelding innan 01.09.22.

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

Kontrollutvalet tilrår at kommunestyret godkjenner årsrekneskapen og årsmeldinga for 2021.

SAK 12/22 FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL FOR 2021 – REVISOR SI ATTESTASJON OM ØKONOMI- FORVALTNINGA

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 23.05.22:

Revisjonsdirektør Haukaas orienterte om føremålet med kontrollen og om resultatet. Kontrollen omfatta etterleving av «Lov om offentlige anskaffelser». Revisor hadde ikkje avdekka alvorlege feil eller manglar. Han meinte at Etne kommune hadde gode rutinar på dette området og revisor hadde gitt positiv uttale .

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22:

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

SAK 13/22 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 23.05.22

11. Statusrapport pr. mai 2022
12. Folkevaldopplæring på Solstrand Hotel 15. – 16. februar – oppsummering v/leiar
13. Kst. vedtak 22.02.22, sak 9/22 – oppfølging av rapport «Forum for oppvekst i Sunnhordland»
14. Kst. vedtak 22.02.22, sak 12/22 – val av nytt varamedlem til kontrollutvalet
15. Kst. vedtak 22.02.22, sak 10/22 – kontrollutvalet si årsmelding 2021
15. Repr.skapsmøte 08.04.22 kl. 10.15 - Samarbeidsrådet for Sunnhordland
16. Repr.skapsmøte 22.04.22 kl. 09.00 – Haugaland brann og redning IKS
17. Repr.skapsmøte 25.04.22 kl. 16.00 – Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS
18. Repr.skapsmøte 29.04.22 kl. 08.00 – Haugaland Vekst IKS
19. Generalforsamling 29.04.22 kl. 10.00 - Haugaland Kraft AS
20. Repr.skapsmøte 25.05.22 kl. 15.00 – HIM IKS
21. Medlemsinfo frå FKT - mars 2022
22. Kommunal Rapport 10.03.22 «Om å måle kommunens bærekraft»
23. Kommunal Rapport 22.04.22- «Om årsmelding 2021 fra Sivilombudet»
24. KMDs organisasjonsdatabase - «Kontrollutvalgene har fått mer å gjøre»
25. Tertialrapport 1. tertial frå Rogaland Revisjon IKS

Handsaming i kontrollutvalet 23.05.22:

Sekretær gjorde kort greie for referatsakene. På bakgrunn av kommunestyret sitt vedtak, meinte utvalet det ikkje var aktuelt å invitera Haugaland brann og redning IKS for å orientera i septembermøtet. Sekretær vil undersøkje med administrasjonen om dei kan flytte på sine orienteringar.

Utvalet hadde ingen særskilte merknadar til dei andre referatsakene.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 23.05.22:

Referatsakene 11 – 25 vert tatt til orientering.

YMSE

Ingen saker blei meldt eller tatt opp.

Neste møte: måndag 19.09.22.

Saker: orientering frå administrasjonen, revisor si egenerklæring for 2022 og budsjettframlegg om kommunens kontrollarbeid for 2023

Etne/Aksdal, 23.05.22

Tollef Rullestad
Kontrollutvalsleiar

Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontrollutvalet	19.09.22	15/22
Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	217	

ORIENTERING FRÅ KOMMUNEDIREKTØREN OM VELFERDS-TEKNOLOGI OG OM ARKIVSYSTEM

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Etne kontrollutval tek gjennomgangen frå kommunedirektørne om velferdsteknologi og om arkivsystem til orientering.

Saksorientering

Utvalet vedtok i møtet 07.02.22, sak 05/22 følgjande:

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

23.05.22 Øyane ASVO AS

19.09.22 Haugaland brann og redning IKS

14.11.22 velferdsteknologi innan helse- og omsorgstenesta v/kommunedirektøren

1. møte 23 status for arkivsystem og samarbeidet med Interkommunalt Arkiv Hordaland IKS v/kommunedirektøren

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.

Orienteringane er tenkt å gjere kontrollutvalet betre kjent med kommunen si drift og dei utfordringane kommunen har, eller dei kommunale selskapa som blir invitert.

Kontrollutvalet var i møte 23.05.22 samd om å ikkje invitera Haugaland brann og redning IKS i september. Bakgrunn for det er at kommunen har sagt opp avtalen med selskapet.

Sekretariatet har vore i kontakt med kommunedirektøren og fått bekrefte at han vil orientera om både «velferdsteknologi innan helse- og omsorgstenesta» og om «status for arkivsystem og samarbeidet med Interkommunalt Arkiv Hordaland IKS» i september møtet.

Tidsrama er sett til 30-40 minutt inkludert spørsmål. Dersom nokon av utvalsmedlemmene har innspel eller særskilte ønskjer om emne eller spørsmål, må dei varsle sekretariatet om det før møtet.

Aksdal, 12.08.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	19.09.22	16/22
Kommunestyret	08.11.22	

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT – «TRYGT OG GODT SKULEMILJØ»

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak og innstilling til kommunestyret:

Etne kommunestyre tar kommunedirektøren si tilbakemelding om oppfølging av revisjonsrapporten om «Trygt og godt skulemiljø» til orientering.

Saksvedlegg: tilbakemelding frå kommunedirektøren, dagsett 06.09.22

Bakgrunn

Etne kommunestyret vedtok samrøystes i møtet 28.10.21, sak 52/21 følgjande:

1. *Etne kommunestyre har merka seg det som kjem fram i Deloitte AS sin rapport om «Trygt og godt skulemiljø» og tek denne til orientering.*
2. *Rapporten vert over sendt til kommunedirektøren for vidare oppfølging av rapporten sine 10 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 prosjektet var å undersøke om skuleeigar og den enkelte skule arbeider systematisk for å sikre eit trygt og godt skulemiljø for elevane i grunnskulane i Etne kommune, samt om skulane har rutinar for å handtere og følgje opp tilfelle der elevar ikkje har eit trygt og godt skulemiljø i samsvar med krav i opplæringslova.

Revisor hadde følgjande hovudbodskap og tilrådingar:

1. *Sikrar at plan for eit trygt og godt skulemiljø blir implementert på skulane i kommunen. Implementeringa bør sjåast i samanheng med allereie eksisterande planar og andre styringsdokument.*
2. *Etablerer system og rutinar for jamleg evaluering av planar, mål og tiltak på skulane i kommunen, samt sikrar at alle relevante aktørar blir involverte i dette arbeidet.*

3. *Vurderer å inkludere mål og tiltak for å førebyggje digitale krenkingar i relevante planar i kommunen og ved skulane, for å systematisere og tydeleggjere dette arbeidet ytterlegare.*
4. *Sørgjer for at skulane etablerer organ for brukarmedverknad (samarbeidsutval og skulemiljøutval), gjennomfører jamlege møte, samt arbeider for å synleggjere og tydeleggjere kva som skal vere skulemiljøutvalet si rolle ved skulane.*
5. *Gjennomgår og vidareutviklar rutinane for ivaretaking av aktivitetsplikta ved begge skulane, mellom anna for å sikre ei felles forståing av delpliktene som inngår i aktivitetsplikta, og sikre at alle tilsette er kjende med krav i regelverket og gjeldande rutinar ved skulane.*
6. *Sørgjer for at det føreligg tydelege skriftlege rutinar og føringar knytt til ivaretaking av den skjerpa aktivitetsplikta.*
7. *Sikrar at det alltid blir oppretta aktivitetsplan i dei tilfella lova krev det.*
8. *Tydeleggjer overfor skulane korleis ein kan sikre eleven sin rett til medverknad i samband med iverksetting av tiltak og utarbeiding av aktivitetsplan, og sikrar at det blir dokumentert i kva grad eleven sine synspunkt blir vektlagde.*
9. *Sikre at det blir gitt tilstrekkeleg informasjon til elevane og foreldra om rettar og plikter i samsvar med opplæringslova § 9 A-9.*
10. *Sikrar at planlagde tiltak for å betre internkontrollen knytt til kapittel 9 A i opplæringslova blir evaluerte etter noko tid, for å vurdere om dei fungerer etter intensjonen og om det ev. er behov for fleire eller andre tiltak for å sikre ein tilstrekkeleg internkontroll på området.*

Oppfølging/tilbakemelding

Kommunedirektøren har i brev dagsett 06.09.22 gitt ei tilbakemelding på status for oppfølging av rapporten og korleis tilrådingane har blitt følgt opp. Kommunedirektøren skriv følgjande:

Etne kommune har ein kommunal plan for skulane der manglar er retta opp. Planen har ein jobba med ute i einingane. Me laga ei aksjonsliste i løpet av perioden Deloitte var innom, og hadde ordna mykje før hausten og nytt skuleår starta, i grunn før rapporten kom ut og saka var oppe i kommunestyre. Aksjonslista ligg også ved her. På denne lista tok me også med punkt som me sjølv såg me ville utbetra.

Einingane har laga sine lokale planar basert på den kommunale planen. Det er laga rutinar og skildringar av prosessar for å sikra oss handtering, inkludering og medverknad frå våre tilsette, barn og unge med føresette.

Me har også laga ein kommunal plan for barnehagane, og jobbar på same vis knytt til dette temaet i barnehagane våre. Eit trygt og godt miljø skal det også vera i barnehagane våre, og me har jobba med rutinar og prosessar for å sikra god handtering også i barnehagane.

Kommunalsjef har vore i Driftsutvalet med orienteringar slik at dei kan følgje opp arbeidet vårt knytt til eit trygt barnehage- og skulemiljø. Trygt og godt er fast tema på våre møte i leiargruppa, og også vidare i personalmøte i einingane.

FAU/SU/SMU – er etablert og har også trygt og godt som tema. Elevundersøkinga blir gjennomgått også her. Elevråda ved skulane er aktive.

Terskelen for å laga aktivitetsplanar er senka. Me har fleire planar i sving på begge skulane.

Kommunalsjef har laga ei undersøking som blir sendt ut til alle våre tilsette i barnehage og skule ein gong i året der me kan ta temperaturen på korleis me ligg an. Sjå vedlegg. Me jobbar saman om dette i våre barnehage- og skulemøte og det blir det tatt vidare i Driftsutvalet.

Det er tatt med ein del vedlegg for å gi innsyn i noko av arbeidet med dette.

Kommunedirektøren har som nevnt lagt ved sju ganske omfattande vedlegg til tilbakemeldinga.

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 kommunedirektøren 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, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær



Etne kontrollutval

Dato: 06.09.2022

Dokumentnummer: 22/2624-1

Dykkar referanse:

Saksbehandlar: Mona Rasmussen Sævik

Tilbakemelding av rapport etter forvaltningsrevisjon av "Trygt og godt skulemiljø" i Etne kommune

Føremålet med tilsynet var å undersøkje om skuleeigar og den enkelte skule arbeida systematisk for å sikra eit trygt og godt skulemiljø for elevane i grunnskulane i Etne kommune. I dette ligg også å sjå om skulane har rutinar for å sikra ei god handtering og oppfølging av elevar i slike saker.

Etne kommune har ein kommunal plan for skulane der manglar er retta opp. Planen har ein jobba med ute i einingane. Me laga ei aksjonsliste i løpet av perioden Deloitte var innom, og hadde ordna mykje før hausten og nytt skuleår starta, i grunn før rapporten kom ut og saka var oppe i kommunestyre. Aksjonslista ligg også ved her. På denne lista tok me også med punkt som me sjølv såg me ville utbetra.

Einingane har laga sine lokale planar basert på den kommunale planen. Det er laga rutinar og skildringar av prosessar for å sikra oss handtering, inkludering og medverknad frå våre tilsette, barn og unge med føresette.

Me har også laga ein kommunal plan for barnehagane, og jobbar på same vis knytt til dette temaet i barnehagane våre. Eit trygt og godt miljø skal det også vera i barnehagane våre, og me har jobba med rutinar og prosessar for å sikra god handtering også i barnehagane.

Kommunalsjef har vore i Driftsutvalet med orienteringar slik at dei kan følgje opp arbeidet vårt knytt til eit trygt barnehage- og skulemiljø. Trygt og godt er fast tema på våre møte i leiargruppa, og også vidare i personalmøte i einingane.

FAU/SU/SMU – er etablert og har også trygt og godt som tema. Elevundersøkinga blir gjennomgått også her. Elevråda ved skulane er aktive.

Terskelen for å laga aktivitetsplanar er senka. Me har fleire planar i sving på begge skulane.

Kommunalsjef har laga ei undersøking som blir sendt ut til alle våre tilsette i barnehage og skule ein gong i året der me kan ta temperaturen på korleis me ligg an. Sjå vedlegg. Me jobbar saman om dette i våre barnehage- og skulemøte og det blir det tatt vidare i Driftsutvalet.

Det er tatt med ein del vedlegg for å gi innsyn i noko av arbeidet med dette.

Med helsing

Bjørn Tollefsen
kommunedirektør

Mona Rasmussen Sævik
Kommunalsjef oppvekst og kultur

Dokumentet er godkjent elektronisk

Kopi til:
Bjørn Tollefsen

14

Vedlegg:

Etne kommune - Plan for eit trygt og godt barnehagemiljø
Etne kommune - Plan for eit trygt og godt skulemiljø
Faldar kap 9a - info til elevar og føresette
Undersøking i einingane, Trygt og godt i barnehage og skule
Rutinar rapportering §9a
Aksjonsliste etter tilsyn
Rutine- Elevundersøkinga-lærer og elev, Skånevik



Eit trygt og godt barnehagemiljø

Ein plan for å sikra borna i Etne eit trygt og godt barnehagemiljø.

Planen er laga av kommunalsjef for oppvekst og kultur og er gjeldande frå 1. oktober 2021.

Neste evaluering juni 2022.



Målsetjing

Stortinget vedtok 01.01.2021 eit nytt regelverk for miljøet i barnehagane. Denne lova skal sørgja for at alle born får ein trygg og god kvardag i barnehagen. Alle som jobbar i barnehagen må følgja med på at borna har det bra. Dersom ein vaksen veit om, eller trur at eit barn blir mobba, plaga, eller på andre måtar ikkje har det bra, skal ein alltid gripa inn og stoppa krenkinga med ein gong. Ein skal seia i frå til styrar, undersøkje og setja inn tiltak. Det skal dokumenterast, og ein skal laga ein plan for å sjå til at barnet får eit trygt og godt barnehagemiljø.

Barnehagen må sikra for at alle tilsette er kjent med kva aktivitetsplikten betyr og at rutinar for å avdekke mobbing inngår i barnehagen sin handlingsplan.



Overordna retningslinjer

Barnekonvensjonen

Barnekonvensjonen er ein avtale mellom neste alle land i verda. Der står det om korleis alle barn i verda skal ha det. Noreg har skrive under på barnekonvensjonen og gjort den til norsk lov. I denne lova er alle som er under 18 år å rekna som barn.

[Barnekonvensjonen | UNICEF](#)

- Artikkel 3 – «Barnets beste»
 - Ved alle handlingar som gjeld barn, skal det beste for barnet vera eit grunnleggjande omsyn.
- Artikkel 12 – «Barnets rett til å gi uttrykk for sin mening»
 - Barnet har rett til å seia si meining i alt som gjeld dei, og det skal leggjast vekt på barnet si meining.
- Artikkel 28 – «Utdanning»
 - Barnet har rett til utdanning.

[Barnehagelova:](#) (direkte sitat i frå lova)

§ 41. Nulltoleranse og forebyggende arbeid

Barnehagen skal ikke godta krenkelser som for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Alle som arbeider i barnehagen, skal gripe inn når et barn i barnehagen utsettes for slike krenkelser.

Barnehagen skal forebygge tilfeller hvor barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø ved å arbeide kontinuerlig for å fremme helsen, trivselen, leken og læringen til barna.

§ 42. Plikt til å sikre at barnehagebarna har et trygt og godt psykososialt barnehagemiljø (aktivitetsplikt)

Alle som arbeider i barnehagen, skal følge med på hvordan barna i barnehagen har det.

Alle som arbeider i barnehagen, skal melde fra til barnehagens styrer dersom de får mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Styreren skal melde fra til barnehageeieren i alvorlige tilfeller.

Ved mistanke om eller kjennskap til at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal barnehagen snarest undersøke saken.

Når et barn eller foreldrene sier at barnet ikke har et trygt og godt barnehagemiljø, skal barnehagen undersøke saken og så langt det finnes egnede tiltak, sørge for at barnet får et trygt og godt barnehagemiljø. Det samme gjelder når en undersøkelse som barnehagen selv har satt i gang, viser at et barn ikke har et trygt og godt barnehagemiljø. Tiltakene skal velges på grunnlag av en konkret og faglig vurdering.

Barnehagen skal lage en skriftlig plan når det skal gjøres tiltak i en sak. I planen skal det stå

- a) *hvilke problemer tiltakene skal løse*
- b) *hvilke tiltak barnehagen har planlagt*
- c) *når tiltakene skal gjennomføres*
- d) *hvem som skal gjennomføre tiltakene*
- e) *når tiltakene skal evalueres.*

Retningslinjer framhald

§ 43. Skjerpet aktivitetsplikt dersom en som arbeider i barnehagen, krenker et barn

Dersom en som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at en annen som arbeider i barnehagen, krenker et barn med for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende straks melde fra til barnehagens styrer. Styreren skal melde fra til barnehageeieren.

Dersom en som arbeider i barnehagen, får mistanke om eller kjennskap til at styreren i barnehagen krenker et barn med for eksempel utestenging, mobbing, vold, diskriminering eller trakassering, skal vedkommende melde fra til barnehageeieren direkte.

Undersøkelser og tiltak etter § 42 tredje og fjerde ledd skal iverksettes straks.

Barnehagen skal altså laga ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:

- a) Kva problem tiltaka skal løysa
- b) Kva tiltak barnehagen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast.

Barnehagen skal dokumentera kva som blir gjort for å følgje opp aktivitetsplikta etter fyrste til femte ledd.

Forskrift om miljøretta helsevern i barnehage og skule

[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v - Lovdata](#)

§ 12 Psykososiale forhold «Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold»

Innleiing

Denne planen er laga med bakgrunn i barnehagelova § 41 til § 43, som omhandlar det psykososiale barnehagemiljøet. Det blir lagt vekt på aktivitetsplikta til barnehagen, der alle har plikt til å gjera noko om ein ser eller høyrer om at nokon ikkje har det trygt og godt. Barnekonvensjonen blir også tillagt større vekt. Verdiane i Etne kommune; Trygg, Raus og Engasjert er noko som skal liggja i botn for arbeidet vårt som tilsett i kommunen.

Mål med denne planen

Alle born i barnehagane skal ha eit trygt og godt barnehagemiljø. For å lukkast med dette skal Etne kommune og den enkelte barnehage arbeida systematisk og aktivt både med førebygging og handtering. Denne planen gir føringar og innspel til korleis me saman kan utvikla eit trygt og godt barnehagemiljø.

Eit trygt og godt barnehagemiljø handlar om korleis tilsette og borna oppfører seg overfor kvarandre. Born skal ikkje bli utsett for krenkande ord og handlingar verken frå andre born eller tilsette. Det enkelte barnet si oppleving er avgjerande.

Kven gjeld planen for

Alle som arbeider i barnehagen har ansvar for å utvikla eit trygt og godt barnehagemiljø. Det gjeld alle tilsette, dei ulike hjelpeinstansar, foreldre/føresette og borna sjølv. Arbeidet skal gå føre seg kontinuerleg og på alle læringsarena som til dømes på avdelingane, uteområdet og i leiken.

Samarbeid heim og skule

For å utvikla eit trygt og godt barnehagemiljø er det spesielt viktig med eit godt samarbeid med heimen. Forsking påpeikar at barnehagar som generelt har eit godt leik- og læringsmiljø, gjerne er prega av gode samarbeidsrelasjonar på fleire plan. Dette er barnehagar som har eit «ope» klima og som er fleksible i møta både med born og med foreldre. Barnehagen sine samarbeidsorgan er viktige arena for å utvikla god samhandling mellom heim og barnehagen: Samarbeidsutval (SU) og arbeidsutvalet for foreldre (FAU).

Eit godt samarbeid med heimen er eit viktig førebyggjande tiltak, dette gjeld også mellom foreldre/føresette. Når barna ser dette samarbeidet, veit dei at foreldra og barnehagen har opne kanalar for å utveksla informasjon. Dei ser at foreldra samarbeider og støttar kvarandre. Samhaldet smittar over på borna. Det betyr:

- Det er viktig at dei som blir utsett for krenkande åtferd, eller veit om andre som blir utsett for krenkande åtferd, seier i frå til ein vaksen i barnehagen eller heime.
- Barnet si stemme skal vera med og vera synleggjort i rutinar, planar og tiltak.
- Det er viktig at tilsette i barnehagen og foreldre/føresette har eit positivt bidrag inn i det førebyggjande arbeidet med å visa gode haldningar som vaksne.

Førebyggjande og haldningsskapande arbeid

Prinsipp og strategiar

Etne-barnehagane har strategiar og tiltak for å utvikla eit trygt og godt barnehagemiljø. Dette skjer gjennom systematisk arbeid over tid, eit nært samarbeid mellom heim- barnehage og med ein tydeleg leiing i førebygging og handtering.

- Kvalitetsplanen «Steg for steg»
- Internkontroll og dokumentasjon gjennom «Eit trygt og godt læringsmiljø»
- Tema på kommunalsjefen sine møte, LBS, med barnehagane og tilsyn.
- Internrevisjon og tilsyn frå Fylkesmannen og Miljøretta helsevern.
- Foreldremedverknad gjennom FAU og samarbeid heim – barnehage.
- Brukarundersøking (Udir.no)
- Foreldresamtalar som blir gjennomført 2 gonger i året.
- Plan for «overgang barnehage – skule»

Kvar barnehage har ein eigen lokal plan for å sikra eit trygt og godt skulemiljø. Planen skal liggja på kommunen si heimeside, og skal innehalda:

- Organisering av dagen med fokus på korleis det ser ut når det er trygt og godt
 - Fordeling av vaksne
 - Struktur på dagen
 - Korleis sikra overgangane
- Felles arrangement for heile barnehagen

Det viktigaste arbeidet går føre seg i direkte møte mellom menneske, kvar dag i barnehagen.

Relasjonskompetansen står sterkt i førebyggjande og haldningsskapande arbeid for å skapa eit trygt og godt barnehagemiljø.

Etne-barnehagane har mange samarbeidspartnarar i arbeid med å skapa eit trygt og godt barnehagemiljø.

- Leiinga i barnehagen har ansvar for både førebyggjande og direkte arbeid, blant anna med tiltak overfor enkeltbarn og grupper.
- Spesialpedagogisk ressursgruppe i kommunen.
- Pedagogisk psykologisk teneste (PPT) kartlegg og gir råd og rettleiing rundt enkeltbarn og grupper.



Tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid:

- Stabil og god leiing
 - Informasjon og kommunikasjon med tilsette, born og føresette
 - Lokal plan for trygt og godt barnehemiljø
 - Setja fokus og tid til implementering
 - Årshjul med tema og tiltak for det førebyggjande arbeidet.
- Relasjon vaksne - born
 - At borna blir høyrde når dei fortel om mobbing.
 - At dei vaksne tar borna på alvor.
 - At dei vaksne bryr seg om kva borna seier.
 - At dei vaksne er like i handlingsmønsteret sitt.
 - At alle gjer observasjonar av borna.
 - At dei vaksne er synlege i leiken
 - Beskjed til alle vaksne når det er born som må observerast.
 - Organisera fellesaktivitetar med aldersblanda grupper.
 - Samtalar med borna
 - Korleis trivs du i barnehagen?
 - Kven leikar du med? Korleis leikar du med dei andre?
 - Blir du mobba/plaga av andre born?
 - Kjenner du til at andre born er innblanda i mobbing?
 - Plagar du sjølv andre elevar?
 - "Sjå" kvar enkelt barn kvar dag. Sosiogram.
 - Gi positive meldingar til barnet.
 - «Relasjonsspiralen»
 - Overgang barnehage – skule, bli kjent før skulestart
- Relasjon barn – barn
 - Borna viser respekt for kvarandre.
 - Borna bryr seg om kvarandre og gir beskjed om plaging og mobbing.
 - Borna gir positive meldingar til kvarandre.
 - Overgang barnehage – skule, bli kjent før skulestart
- Leiing i avdelingane
 - Det må vera tydelege og gode grenser og struktur.
 - Den vaksne er tydeleg og konsekvent.
 - Den vaksne tar omsyn til den enkelte barn sine føresetnader og behov.
 - Den vaksne må vera trygg på seg sjølv og våga å ta styringa.
 - Den vaksne må vera fleksibel og løysa opp dagen dersom det oppstår situasjonar eller noko som opptar borna.
 - Dei vaksne skal gripa inn ved uønskt åtferd og mobbing.
 - Alvorlege hendingar skal følgjast opp etterpå med å kopla inn pedagogisk leiar og styrar.
- Årlege undersøkingar (foreldreundersøkinga i regi av Udir)
 - Styrar har ansvaret for å gjennomføra undersøkinga.
 - Styrar med tilsette går gjennom resultata og vurderer tiltak.
 - FAU/SU får informasjon om samla resultat.



- Kommunikasjon barnehage – born – føresette
 - o Informasjon om lovar og rettar på heimesider, FAU/SU
 - Ansvar: styrar
 - o Trivsel/mobbing tas opp i faste samtalar med barn og føresette
 - Ansvar: pedagogisk leiar
 - o Trivsel/mobbing tas opp i faste samtalar med borna
 - Ansvar: dei vaksne på avdelinga
 - o Snakka om mobbing på avdelinga
 - Ansvar: dei vaksne på avdelinga
 - o Mobbing som tema på foreldremøta (korleis jobbar me førebyggjande)
 - Ansvar: styrar

Skjerpa aktivitetsplikt

I saker der tilsette krenkjer born, er det ei skjerpa aktivitetsplikt. Barnehagelova § 43 seier noko om dette. Viss ein som jobbar i barnehagen får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider ved barnehagen utset eit barn for krenkingar som mobbing, vald, diskriminering eller trakassering, skal vedkommande straks varsla styrar. Dersom det er ein i leiinga som står bak krenkinga, skal barnehageeigar, bli vasla direkte av den som fekk mistande om eller kjennskap til krenkinga. Plikta til å varsla gjeld for alle som jobbar i barnehagen.

Barnehageeigar skal varslast i slike saker. Undersøkingar og tiltak skal straks setjast i verk.



Rutinar for å skapa eit trygt og godt barnehagemiljø

Oppgåve	Tidspunkt	Ansvar
Tilsette drøftar og dokumenterer barnehagen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her i barnehagen? Borna si stemme. Korleis høyrer og ser ein borna? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsle styrar? Når skal me varsle kommunen?	August	Styrar
Informasjon til heimane blir sendt ut og lagt på heimeside	August	Styrar
Barnehagen sine tilsette arbeider med planar og tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid. Barnehagen har ein lokal plan for eit trygt og godt barnehagemiljø.	August og kontinuerleg	Styrar
Føresette arbeider med innhaldet i barnehagen sine planar	Haust	Ped.leiar?
FAU arbeidet med innhaldet i barnehagen sine planar og gir innspel	Fyrste FAU- møtet haust	Styrar, leiar i FAU.
Gjennomføring av brukarundersøking og refleksjon rundt resultata med tilsette, FAU og SU	Kvar vår	Styrar
Kommunen har ein presentasjon av brukarundersøkinga, kva den seier og kva barnehagane vil arbeida med i Driftsutvalet.	Februar	Kommunalsjef
Aktivitetsplikta trer i kraft straks (i kvardagen, samtalar med born, møte mm)	Kontinuerleg	Alle tilsette
Evaluering av det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet. Personalmøte, FAU og SU.	Vår	Styrar
Internkontroll via Stafettloggen når det gjeld oppfølging av §41	Kontinuerleg	Styrar
Kvalitetssjekk og internkontroll med barnehageeigar.	Vår	Kommunalsjef

Problemløysing og handtering

Eit trygt og godt barnehagemiljø handlar om at borna blir tatt på alvor når dei blir utsett for krenkande ord og handlingar. Der er barnet si subjektive oppleving som er avgjerande for om barnet har eit trygt og godt barnehagemiljø.

Alle tilsette i barnehagen har ei aktivitetsplikt og skal ta ansvar og initiativ til å stoppa uønskt åtferd. Styrar skal sikra saksbehandling og oppfølging i tråd med lovar og forskrifter.

Barnehagen har plikt til å ta omsyn til kva som er det beste for barnet. Borna har rett til å bli høyrte og ha medverknad. Barn som ein tenkjer kan eller har krenka andre, skal ha same rettsvern og rett til å bli høyrte på lik linje med offeret.

Etne kommune brukar Stafettlogg som verktøy for å halda ein god dialog med føresette og evt andre deltakarar, dokumentera og synleggjera tiltak.

Ved melding eller mistanke om eit ikkje trygt og godt barnehagemiljø

§42 Plikt til å sikra at barnehageborna har eit trygt og godt psykososialt barnehagemiljø

- Plikt til å følgja med
- Plikt til å gripa inn
- Plikt til å varsle skuleleiinga
- Plikt til å undersøkje
- Plikt til å setja inn tiltak – evaluera

Oppgåve	Ansvar
• Undersøkingar skal setjast i gang snarast • Undersøkingar skal dokumenterast.	Styrar Ped. leiar
• Samtalar med barnet som opplever seg krenka • Skaffa informasjon og gi støtte • Sikra at barnet si stemme blir høyrd, den subjektive oppleving. • Referat skal skrivast.	Styrar Pedagogisk leiar Assistent (bør vera 2 tilstades)
• Samtalar med føresette til den som opplever seg krenka • Skaffa informasjon og gi støtte • Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak. • Referat skal skrivast.	
• Samtale med barnet som krenkjer. • Er det fleire som plagar/krenkjer andre, snakk med ein om gangen • Skaffa informasjon og gi støtte • Gi beskjed om at slik åtferd er uakseptabel og må stoppa straks • Gjera avtalar om oppfølging. • Referat skal skrivast.	
• Samtale med føresette til den/dei som har krenka • Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak • Referat skal skrivast.	
• Setja i verk tiltak. Skriftleg plan og dokumentasjon: - Kva utfordring skal løysast? - Kva tiltak blir sett i verk? - Når skal tiltaka gjennomførast? - Kven er ansvarleg for tiltaka? - Når skal tiltaka evaluerast?	
• Evaluera tiltak (set dato), eventuelt justera/setja i verk nye tiltak • Referat skal skrivast.	



Definisjonar frå Utdanningsdirektoratet om borna sitt barnehagemiljø

Mobbing er gjentatt negativ eller vondsinna åtferd frå ein eller fleire retta mot eit barn som har vanskeleg for å forsvare seg. Gjentatt erting på ein ufin, ubehageleg og sårande måte er også mobbing. Mobbing går føre seg på mange ulike arena både inne i barnehagen, ute på leikeplassen og i fritida.

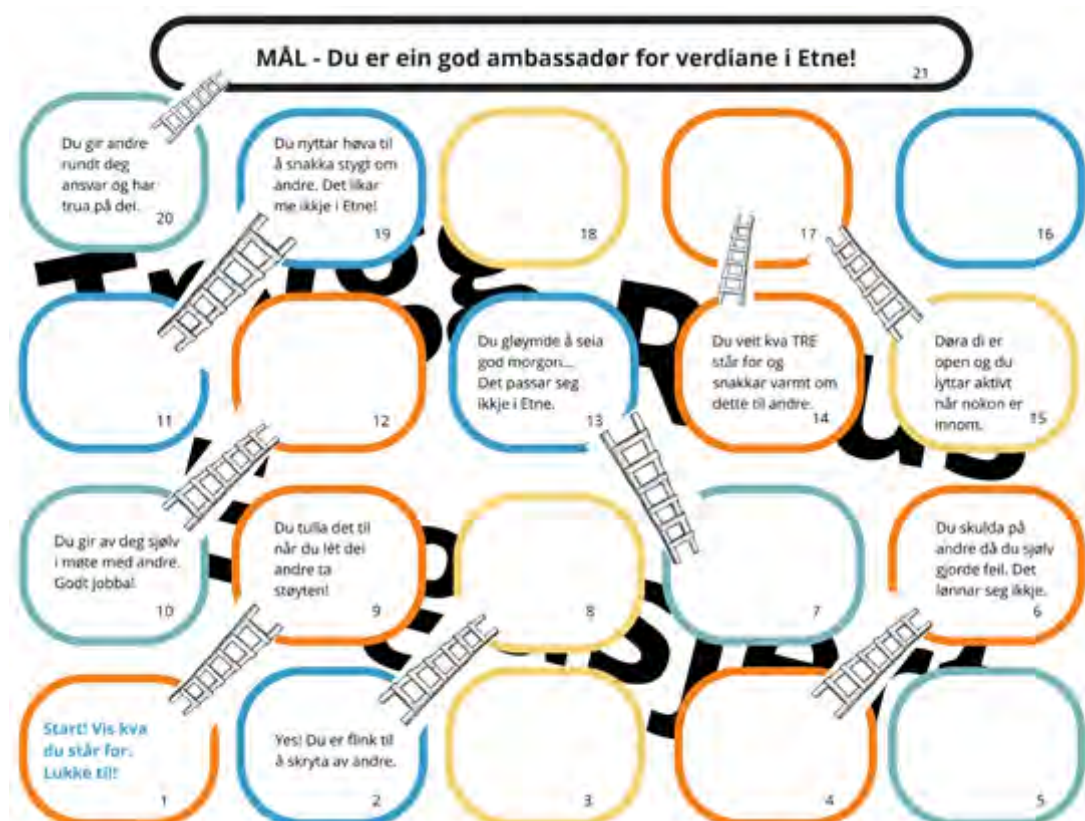
Krenking kan vera både ord og handlingar som baksnakking, manglande inkludering og handlingar som den det gjeld opplev som ubehageleg. Kva som vil kjennast som krenking er ulikt frå person til person, avhengig av forhold som alder, forutsetningar og i kva samanheng krenkinga skjer.

Vald er alle handlingar retta mot ein anna person, som gjennom denne handlinga skadar, smerter, skremmer eller krenkjer, får denne personen til å gjera noko mot sin vilje eller sluttar å gjera noko ein vil.

Rasisme inneber at nokon blir forskjellsbehandla eller plagd, til dømes fordi ein har ein anna hudfarge eller snakkar eit anna språk.

Utestenging betyr at nokon så godt som alltid blir halde utanfor ei gruppe eller ein klasse.

Diskriminering betyr at ein person blir dårlegare behandla eller trakassert, til dømes på grunn av kjønn, funksjonsevne, tru, hudfarge eller opphav.



Kommunen sin kvalitetssjekk på trygt og godt barnehagemiljø

Plan og førebygging:

Denne kvalitetssjekken er laga slik at me som barnehageeigar kan henta inn informasjon om praksisen i barnehagane. Kvar haust vil me i barnehagebesøket ha ein sjekk på dette, og fyrste kvalitetssjekk blir seinhausten 2021. I og med at dette er ein ny plan, og ein ny måte å arbeida på, vil me også våren 2022 har ein evaluering av arbeidet ute i barnehagane som ein del av evalueringa av planen. Styrar har ansvar for å ta ein kvalitetssjekk før besøket, og laga ein plan for det vidare arbeidet i eininga.

Barnehageeigar vil i møte med barnehagane fylla inn dei ulike felta, og dette vil fungera som ein rapport som kommunen og barnehagane har med seg i det vidare arbeidet.

For å sikra at alle heimane får informasjon om arbeidet, skal det skrivast referat i frå foreldremøte som skal sendast ut til alle føresette.

Oppgåve	Sjekk	Kommentar
Tilsette drøftar og dokumenterer barnehagen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her i barnehagen? Borna si stemme. Korleis høyrer og ser ein borna? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsla styrar? Når skal me varsla kommunen?		
Informasjon til heimane blir sendt ut og lagt på heimeside		
Barnehagen sine tilsette arbeider med planar og tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid. Barnehagen har ein lokal plan for eit trygt og godt barnehagemiljø.		
Føresette arbeider med innhaldet i barnehagen sine planar		
FAU arbeidet med innhaldet i barnehagen sine planar og gir innspel		
Gjennomføring av brukarundersøking og refleksjon rundt resultata med tilsette, FAU og SU		
Kommunen har ein presentasjon av brukarundersøkinga, kva den seier og kva barnehagane vil arbeida med i Driftsutvalet.		
Aktivitetsplikta trer i kraft straks (i kvardagen, samtalar med born, møte mm)		
Evaluering av det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet. Personalmøte, FAU og SU.		
Internkontroll via Stafettloggen når det gjeld oppfølging av §41-43		
Kvalitetssjekk og internkontroll med barnehageeigar.		

Barnehagen skal laga ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:

- a) Kva problem tiltaka skal løyse
- b) Kva tiltak barnehagen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast.

Barnehagen skal dokumentera kva som blir gjort for å følgje opp aktivitetsplikta etter fyrste til femte ledd.

I barnehagebesøket vil barnehageeigar også ha ein kvalitetsjekk av praksis knytt til aktivitetsplanar.

Gjennomgang av praksis, referat og tiltaksplanar:

Kommuneeigar vil i møte med barnehagane fylla inn dei ulike felt, og dette vil fungera som ein rapport som kommunen og barnehagane har med seg i det vidare arbeidet.

Oppgåve	Ansvar
- Undersøkingar skal setjast i gang snarast - Undersøkingar skal dokumenterast.	Styrar Ped.leiar
- Samtalar med barnet som opplever seg krenka - Skaffa informasjon og gi støtte - Sikra at barnet si stemme blir høyrdd, den subjektive oppleving. - Referat skal skrivast.	Styrar Pedagogisk leiar Assistent (bør vera 2 tilstades)
- Samtalar med føresette til den som opplever seg krenka - Skaffa informasjon og gi støtte - Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak. - Referat skal skrivast.	
- Samtale med barnet som krenkjer. - Er det fleire som plagar/krenkjer andre, snakk med ein om gangen - Skaffa informasjon og gi støtte - Gi beskjed om at slik åtferd er uakseptabel og må stoppa straks - Gjera avtalar om oppfølging. - Referat skal skrivast.	
- Samtale med føresette til den/dei som har krenka - Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak - Referat skal skrivast.	
- Setja i verk tiltak. Skriftleg plan og dokumentasjon: - Kva utfordring skal løysast? - Kva tiltak blir sett i verk? - Når skal tiltaka gjennomførast? - Kven er ansvarleg for tiltaka? - Når skal tiltaka evaluerast?	
- Evaluera tiltak (set dato), eventuelt justera/setja i verk nye tiltak - Referat skal skrivast.	



ETNE KOMMUNE

trygg • raus • engasjert





Eit trygt og godt skulemiljø

Ein plan for å sikra elevane i Etne eit trygt og godt skulemiljø.

Planen er laga av kommunalsjef for oppvekst og kultur og er gjeldande frå 1.mars 2021.

Neste evaluering mai 2022.



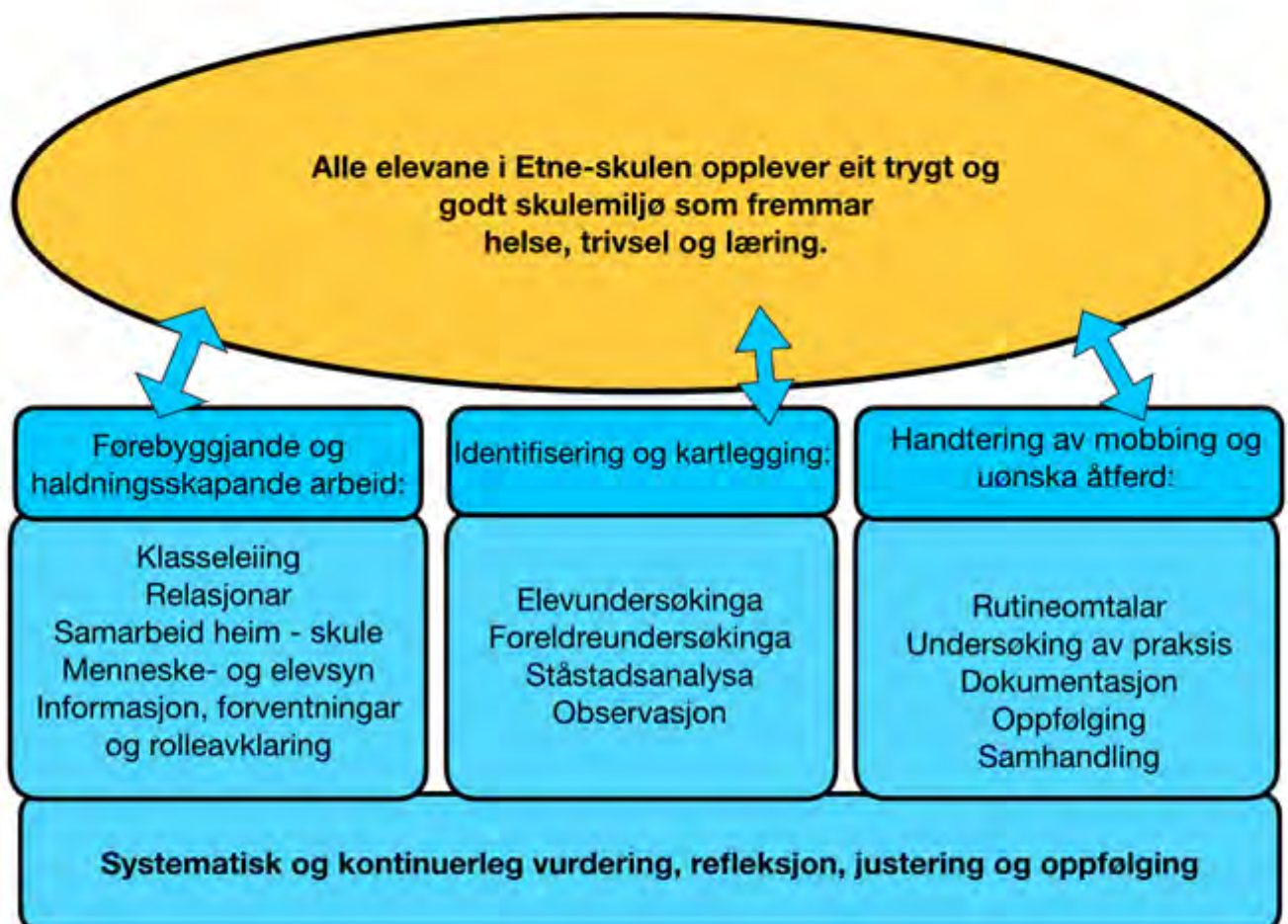
ETNE KOMMUNE

trygg • raus • engasjert

MOT

Målsetjing

Stortinget vedtok 01.08.2017 eit nytt regelverk om skulemiljøet som der tilsette har ei aktivitetsplikt. Det er ikkje nok at skulen har ei handlingsplikt fyrst når ein får kunnskap eller mistanke om krenkingar. Den strengare aktivitetsplikta gjer at alle tilsette har ein fast og kontinuerleg plikt til å følgja med på om elevane har det trygt og godt, og at dei aktivt skal gjera ei innsats for å avdekkja mobbing. I praksis vil plikta til å følgja med omfatta systematiske tiltak for å observera og lytta til elevstemmen i det daglege, i alle faglege og sosiale aktivitetar. Det omfattar til dømes kvaliteten på vaktordninga for friminutta, regelmessige samtalar med elevar og føresette, ulike kartleggingar blant alle elevane, og analyser av Elevundersøkinga. Men det vil også omfatte tiltak retta særskilt mot enkeltelevar. Skulen har eit skjerpet ansvar for å ivareta sårbare elevar. Dette kan til dømes vera knytt til religion, seksuell orientering, funksjonsevne, eller forhold familien til eleven. At eleven tidlegare har vært utsett for krenkingar kan også gjera ein elev ekstra sårbar. Skulen må sørge for at alle tilsette er kjent med kva aktivitetsplikten betyr og at rutinar for å avdekke mobbing inngår i skolen sin handlingsplan.



Overordna retningslinjer

Barnekonvensjonen

Barnekonvensjonen er ein avtale mellom neste alle land i verda. Der står det om korleis alle barn i vera skal ha det. Noreg har skrive under på barnekonvensjonen og gjort den til norsk lov. I denne lova er alle som er under 18 år å rekna som barn.

[Barnekonvensjonen | UNICEF](#)

- Artikkel 3 – «Barnets beste»
 - Ved alle handlingar som gjeld barn, skal det beste for barnet vera eit grunnleggjande omsyn.
- Artikkel 12 – «Barnets rett til å gi uttrykk for sin mening»
 - Barnet har rett til å seia si meining i alt som gjeld dei, og det skal leggjast vekt på barnet si meining.
- Artikkel 28 – «Utdanning»
 - Barnet har rett til utdanning.

Opplæringslova kapittel 9A

Elevane sitt skulemiljø [vedtak-201617-082.fm \(stortinget.no\)](https://www.stortinget.no/vedtak-201617-082.fm)

§ 9 A-4 Aktivitetsplikt for å sikra at elevar har eit trygt og godt skulemiljø.

Alle som arbeider på skulen, skal følgja med på om elevane har eit trygt og godt skulemiljø, og gripa inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mogleg.

Alle som arbeider på skulen, skal varsla rektor dersom dei får mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø. Rektor skal varsla skuleeigar i alvorlege tilfelle.

Ved mistanke om eller kjennskap til at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, skal skulen snarast undersøkje saka.

Når ein elev seier at skulemiljøet ikkje er trygt og godt, skal skulen så langt det finst eigna tiltak sørgje for at eleven får eit trygt og godt skulemiljø. Det same gjeld når ei undersøking viser at ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø.

Skulen skal sørgje for at involverte elevar blir høyrde. Kva som er best for elevane, skal vera eit grunnleggjande omsyn i skulen sitt arbeid.

§ 9 A-5 Skjerpa aktivitetsplikt dersom ein som arbeider på skulen, krenkjer ein elev

Dersom ein som arbeider på skulen, får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider ved skulen, utset ein elev for krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering, skal vedkommande straks varsla rektor. Rektor skal varsla skuleeigar. Dersom det er ein i leiinga ved skulen som står bak krenkinga, skal skuleeigaren varslast direkte av den som fekk mistanke om eller kjennskap til krenkinga. Undersøking og tiltak etter §9a-4 tredje og fjerde ledd skal setjast i verk straks.

Retningslinjer fortset

Skulen skal laga ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:

- a) Kva problem tiltaka skal løyse
- b) Kva tiltak skulen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast.

Skulen skal dokumentera kva som blir gjort for å følgje opp aktivitetsplikta etter fyrste til femte ledd.

Forskrift om miljøretta helsevern
i barnehage og skule

[Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v - Lovdata](#)

§ 12 Psykososiale forhold «Virksomheten skal fremme trivsel og gode psykososiale forhold»



ETNE KOMMUNE

trygg • raus • engasjert



Innleiing

Planen er revidert etter endringar i opplæringslova §9a, der aktivitetsplikta til skulen blir lagt vekt på. Barnekonvensjonen blir også tillagt større vekt. Verdiane i Etne kommune; Trygg, Raus og Engasjert er noko som skal liggja i botn for arbeidet vårt som tilsett i kommunen.

Mål med denne planen

Alle elevane i Etne-skulen skal ha eit trygt og godt skulemiljø. For å lukkast med dette skal Etne kommune og den enkelte skule arbeida systematisk og aktivt både med førebygging og handtering. Denne planen gir føringar og innspel til korleis me saman kan utvikla eit trygt og godt skulemiljø.

Eit trygt og godt skulemiljø handlar om korleis tilsette og elevar oppfører seg overfor kvarandre. Elevar skal ikkje bli utsett for krenkande ord og handlingar verken frå medelevar eller tilsette. Den enkelte eleven si oppleving er avgjerande.

Kven gjeld planen for

Alle som arbeider i skulen har ansvar for å utvikla eit trygt og godt skulemiljø. Det gjeld alle tilsette, dei ulike hjelpeinstansar, foreldre/føresette og elevane sjølv. Arbeidet skal gå føre seg kontinuerleg og på alle læringsarena som til dømes klasserom, uteområdet på skulen, SFO, leksehjelp, undervisning utanfor skulen sitt område og skulevegen.

Samarbeid heim og skule

For å utvikla eit trygt og godt skulemiljø er det spesielt viktig med eit godt samarbeid mellom heim og skule. Forsking påpeikar at skular som generelt har eit godt læringsmiljø, gjerne er prega av gode samarbeidsrelasjonar på fleire plan. Dette er skular som har eit «ope» klima og er fleksible i møtet både med elevar og med foreldre. Skulen sine samarbeidsorgan er viktige arena for å utvikla god samhandling mellom heim og skule: Samarbeidsutval (SU), skulemiljøutval (SMU) og arbeidsutvalet for foreldre (FAU).

Eit godt samarbeid mellom heim og skule er eit viktig førebyggjande tiltak, dette gjeld også mellom foreldre/føresette. Når barna ser dette samarbeidet, veit dei at foreldra og skulen har opne kanalar for å utveksla informasjon. Dei ser at foreldra samarbeider og støttar kvarandre. Samhaldet smittar over på elevane. Det betyr:

- Det er viktig at dei som blir utsett for krenkande åtferd, eller veit om andre som blir utsett for krenkande åtferd, seier i frå til ein vaksen på skulen eller heime.
- Eleven si stemme skal vera med og vera synleggjort i rutinar, planar og tiltak.
- Det er viktig at tilsette i skulen og foreldre/føresette har eit positivt bidrag inn i det førebyggjande arbeidet med å visa gode haldningar som vaksne.

Førebyggjande og haldningsskapande arbeid

Prinsipp og strategiar

Etne-skulen har strategiar og tiltak for å utvikla eit trygt og godt skulemiljø. Dette skjer gjennom systematisk arbeid over tid, eit nært samarbeid mellom heim- skule og med ein tydeleg leiing i førebygging og handtering.

- Kvalitetsplanen «Steg for steg»
- Internkontroll og dokumentasjon gjennom «Eit trygt og godt læringsmiljø»
- Tema på kommunalsjefen sine møte, LBS, med skulane og tilsyn.
- Internrevisjon og tilsyn frå Fylkesmannen og Miljøretta helsevern.
- Elevmedverknad gjennom elevrådet og skulemiljøutval
- Foreldremedverknad gjennom FAU og samarbeid heim – skule
- Elevundersøkinga 5. – 10. trinn (Udir.no)
- Kontaktmøte og elevsamtalar som blir gjennomført 2 gonger i året
- Overgang barnehage – skule.

Kvar skule har ein eigen lokal plan for å sikra eit trygt og godt skulemiljø. Planen skal liggja på skulen si heimeside, og skal innehalda:

- Organisering av skuledagen som oppstart av dagen, inspeksjon, avslutning av dagen
- Fadderordning
- Trivselsleiarar
- Felles arrangement for heile skulen

Det viktigaste arbeidet går føre seg i direkte møte mellom menneske, kvar dag på skulen.

Relasjonskompetansen står sterkt i førebyggjande og haldningsskapande arbeid for å skapa eit trygt og godt skulemiljø.

Etne-skulen har mange samarbeidspartnarar i arbeid med å skapa eit trygt og godt skulemiljø.

- Leiinga ved skulen har ansvar for våde førebyggjande og direkte arbeid, blant anna med tiltak overfor enkeltelevar og grupper.
- Skulehelsetenesta arbeider førebyggjande med den fysiske og psykiske helsa til elevane.
- Pedagogisk psykologisk teneste (PPT) kartlegg og gir råd og rettleiing rundt enkeltelevar og grupper.



Tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid:

- Stabil og god leiing
 - Informasjon og kommunikasjon med tilsette, elevar og føresette
 - Lokal plan for trygt og godt skulemiljø
 - Setja fokus og tid til implementering
 - Årshjul med tema og tiltak for det førebyggjande arbeidet.
- Relasjon lærar – elev
 - At elevane blir høyrde når dei fortel om mobbing.
 - At dei vaksne tar elevane på alvor.
 - At dei vaksne bryr seg om kva elevane seier.
 - At dei vaksne er like i handlingsmønsteret sitt.
 - At alle gjer observasjonar av elevar.
 - At dei vaksne er synlege i vaktordninga
 - Beskjed til alle vaksne når det er elevar som må observerast.
 - Organisera fellesaktivitetar med aldersblanda grupper.
 - Elevsamtalar.
 - Korleis går skulearbeidet?
 - Korleis trivs du på skulen?
 - Blir du mobba/plaga av andre elevar?
 - Kjenner du til at andre elevar er innblanda i mobbing?
 - Plagar du sjølv andre elevar?
 - "Sjå" kvar enkelt elev kvar dag. Sosiogram.
 - Gi positive meldingar til eleven.
 - Overgang barnehage – skule, bli kjent før skulestart
- Relasjon elev – elev
 - Elevane viser respekt for kvarandre.
 - Elevane bryr seg om kvarandre og gir beskjed om plaging og mobbing.
 - Elevane gir positive meldingar til kvarandre.
 - Overgang barnehage – skule, bli kjent før skulestart
- Klasseleiing
 - Det må vera tydelege grenser og struktur.
 - Lærar er tydeleg og konsekvent.
 - Lærar tar omsyn til den enkelte elev sine føresetnader og behov.
 - Lærar må vera trygg på seg sjølv og våga å ta styringa.
 - Lærar må vera fleksibel og løysa opp timeplanen dersom det oppstår situasjonar eller noko som opptar elevane.
- Årlege undersøkingar av mobbing ved skulen
 - Rektor har ansvaret for å gjennomføra undersøkinga.
 - Rektor/avdelingsleiarar i samarbeid med team/kontaktlærar bearbeider resultata og vurderer tiltak.
 - Kontaktlærarane får innsyn i resultata frå sin klasse slik at dei kan gå inn og arbeida med utfordringane som eventuelt kjem fram av undersøkinga.
 - Alle lærarane, miljøarbeidarane, elevrådet, FAU og SU/SMU får informasjon om samla resultatet.



- Vakt og tilsynsordningar
 - o Vaktene har på seg vestar som gjer dei synlege.
 - o Skulegarden er delt inn i område for kvar enkelt vakt.
 - o Rektor har ansvaret for å setja opp vaktlistar.
 - o Som fadrar kan elevane passa på og leika saman med sin/sine elev/elevlar.
 - o Elevlar har fått jobb som hjelpearar (TL/aktivitetsleiar) ute, går med vest.
 - o Vakta gir beskjed til rektor/avdelingsleiar/inspektør dersom han/ho blir borte.
 - o Vakta er på plass når vakta byrjar.
 - o Vakta ser etter elevane og passar på at alle har det bra.
 - o Vaktene skal ikkje gå saman, men spreia seg slik at oversikta blir best mogleg.
 - o Dei vaksne skal gripa inn ved uønska åtferd og mobbing.
 - o Når det er fleire elevlar som opptrer saman skal ein vende seg til ein om gongen.
 - o Alvorlege hendingar skal følgjast opp etterpå med å kopla inn kontaktlærar og rektor/avdelingsleiar.
- Kommunikasjon lærar – elev – føresette
 - o Informasjon om lovar og rettar på heimesider, FAU/SU/SMU
 - Ansvar: rektor
 - o Mobbing tas opp i faste konferansetimar med elevlar og føresette
 - Ansvar: kontaktlærar og føresette.
 - o Mobbing tas opp i faste elevsamtalar
 - Ansvar: kontaktlærar
 - o Snakka om mobbing i klassen
 - Ansvar: kontaktlærar
 - o Mobbing som tema på klasseforeldremøte (elevundersøkinga, korleis skulen jobbar førebyggjande)
 - Ansvar: rektor og kontaktlærar

Venner
er blomstene
i livets hage!



Digital mobbing

Digital mobbing går føre seg via digitale plattformer som til dømes meldingar, spel og sosiale medium. Sjølv om det meste går føre seg utanfor skulen, vil det likevel ofte påverke korleis eleven har det på skulen. Viss ein elev opplever å ikkje ha det bra på skulen, så pliktar skulen å ta tak i problemet, også om dette skjer utanom skuletida. Digitale krenkingar skal, som andre saker, løysast på same måte som andre mobbesaker ved å følgja med, gripa inn, varsla, undersøkje saken og setja inn eigna tiltak.

I skulane sine lokale planar skal det vera fokus på digital mobbing som ein del av arbeidet for eit trygt og godt skulemiljø. I dette ligg:

- Planar med reglar for nettvett, spelereglar og tiltak for førebygging av digital mobbing
- Læra elevane digital dømmekraft og godt nettvett
- Reglar for bruk av mobil og internett i skulen sitt ordensreglement.
- Følg opp reglar og ver konsekvent.
- God dialog med elevråd, FAU, SU/SMU og føresette.

Skjerpa aktivitetsplikt

I saker der tilsette krenkjer elevar er det ei skjerpa aktivitetsplikt, Opplæringslova §9 A-5. Viss ein som jobbar ved skulen får mistanke om eller kjennskap til at ein annan som arbeider ved skulen utset ein elev for krenkingar som mobbing, vald, diskriminering eller trakassering, skal vedkommande straks varsla rektor. Dersom det er ein i leiinga som står bak krenkinga, skal skuleeigar bli vasla direkte av den som fekk mistande om eller kjennskap til krenkinga. Plikten til å varsla gjeld for alle som jobbar ved skulen.

Skuleeigar skal varslast i slike saker. Undersøkingar og tiltak skal straks setjast i verk.



Rutinar for å skapa eit trygt og godt skulemiljø

Oppgåve	Tidspunkt	Ansvar
Skulen sine tilsette drøftar og dokumenterer skulen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her på skulen? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsle skuleleiinga? Når skal me varsle kommunen?	Skulestart	Rektor
Elevane drøftar og dokumenterer skulen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her på skulen? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsle ein vaksen?	Skulestart	Kontaktlærar
Informasjon til heimane blir lagt på skulen si heimeside	Haust	Rektor
Skulen sin tilsette arbeider med skulen sine planar og tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid, inkludert ordensreglementet. Skulen har ein lokal plan for eit trygt og godt skulemiljø.	Skulestart og kontinuerleg	Rektor
Elevane arbeider med innhaldet i skulen sine planar	Haust	Kontaktlærar
FAU arbeidet med innhaldet i skulen sine planar og gir innspel	Fyrste FAU- møtet haust	Rektor, leiar i FAU.
Skulen sine planar og informasjon skal takast ut til foreldre/føresette	Foreldremøte haust	Kontaktlærar, rektor
Elevar og tilsette øver på å løysa konflikter (ulike case, øving)	Kontinuerleg	Rektor, kontaktlærar
Skulemiljø som tema i elevråd	Haust og vår	Elevrådskontakt
Rutinar ved skulefråvære	Haust og vår	Rektor
Gjennomføring av Elevundersøkinga og refleksjon rundt resultatata med tilsette, elevråd, FAU og SMU.	Kvar vår	Rektor
Kommunen har ein presentasjon av elevundersøkinga, kva den seier og kva skulane vil arbeida med i Driftsutvalet.	Februar	Kommunalsjef
Oppfølging av kommunalsjef.	Årleg	Kommunalsjef
Aktivitetsplikta trer i kraft straks (i kvardagen, elevsamtalar, kontaktmøte mm)	Kontinuerleg	Tilsette
Evaluering av det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet. Personalmøte, elevråd, FAU og SU/SMU.	Vår	Rektor, elevrådskontakt
Evaluering av inspeksjon.	Haust og vår	Rektor
Internkontroll via Stafettloggen når det gjeld oppfølging av §9A	Kontinuerleg	Rektor

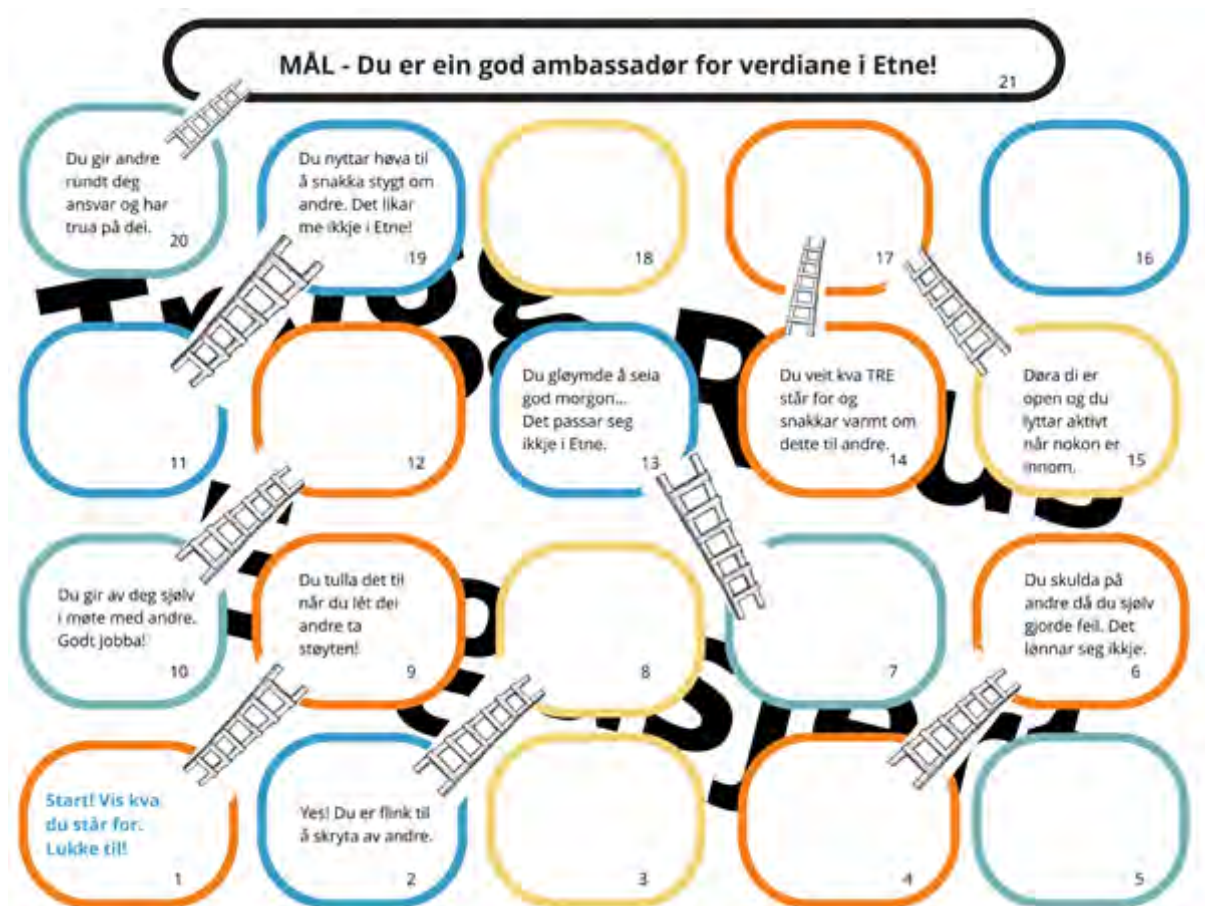


Problemløysing og handtering

Eit trygt og godt skulemiljø handlar om at elevar blir tatt på alvor når dei blir utsett for krenkande ord og handlingar. Der er eleven sin subjektive oppleving som er avgjerande for om eleven har eit trygt og godt skulemiljø.

Skulen har ei aktivitetsplikt og skal ta ansvar og initiativ til å stoppa uønska åtferd. Rektor skal sikra saksbehandling og oppfølging i tråd med lovar og forskrifter.

Skulen har plikt til å ta omsyn til det beste for eleven. Elevane har rett til å bli høyrte og ha medverknad. Elevar som ein tenkjer kan eller har krenka andre skal ha same rettsvern og rett til å bli høyrte på lik linje med offeret.



Ved melding eller mistanke om eit ikkje trygt og godt skulemiljø

§9 A-4 Aktivitetsplikt:

- Plikt til å følgja med
- Plikt til å gripa inn
- Plikt til å varsla skuleleiinga
- Plikt til å undersøkje
- Plikt til å setja inn tiltak – evaluera

Oppgåve	Ansvar
• Undersøkingar skal setjast i gang snarast • Undersøkingar skal dokumenterast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Samtalar med eleven som opplever seg krenka • Skaffa informasjon og gi støtte • Sikra at eleven si stemme blir høyrd, den subjektive oppleving. • Referat skal skrivast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Samtalar med føresette til den som opplever seg krenka • Skaffa informasjon og gi støtte • Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak. • Referat skal skrivast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Samtale med eleven som krenkjer. • Er det fleire som plagar/krenkjer andre, snakk med ein om gangen • Skaffa informasjon og gi støtte • Gi beskjed om at slik åtferd er uakseptabel og må stoppa straks • Gjera avtalar om oppfølging. • Referat skal skrivast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Samtale med føresette til den/dei som har krenka • Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak • Referat skal skrivast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Setja i verk tiltak. Skriftleg plan og dokumentasjon: - Kva utfordring skal løysast? - Kva tiltak blir sett i verk? - Når skal tiltaka gjennomførast? - Kven er ansvarleg for tiltaka? - Når skal tiltaka evaluerast?	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar
• Evaluera tiltak, eventuelt justera/setja i verk nye tiltak • Referat skal skrivast.	Rektor, avdelingsleiar, kontaktlærar



Definisjonar frå Utdanningsdirektoratet om eleven sitt skulemiljø

Mobbing er gjentatt negativ eller vondsinna åtferd frå ein eller fleire retta mot ein elev som har vanskeleg for å forsvare seg. Gjentatt erting på ein ufin, ubehageleg og sårande måte er også mobbing. Mobbing går føre seg på mange ulike arena både i skulen, ute på skuleplassen, i fritida og på nett. Digital mobbing er eit aukande problem.

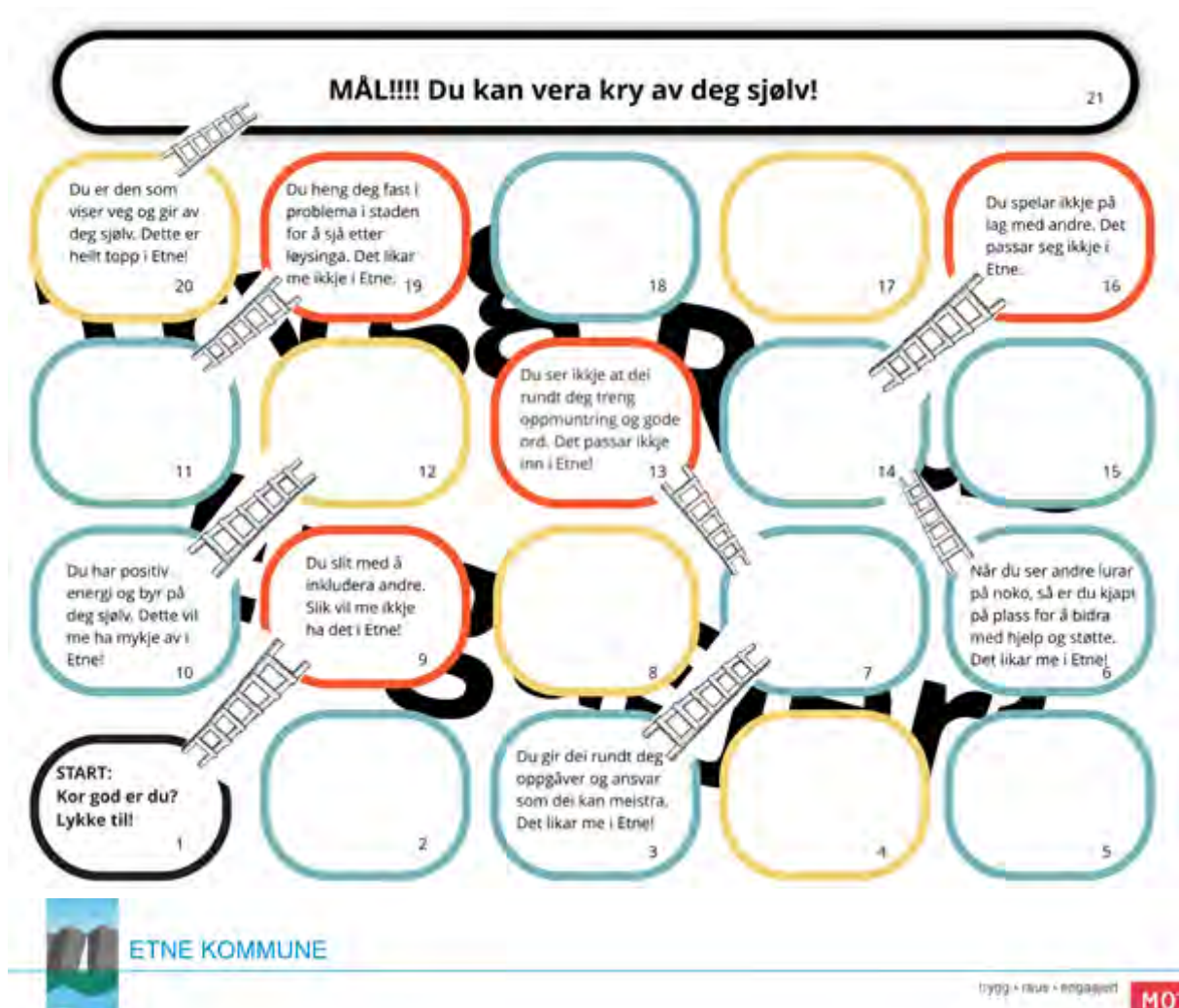
Krenking kan vera både ord og handlingar som baksnakking, manglande inkludering og handlingar som den det gjeld opplev som ubehageleg. Kva som vil kjennast som krenking er ulikt frå person til person, avhengig av forhold som alder, forutsetningar og i kva samanheng krenkinga skjer.

Vald er alle handlingar retta mot ein anna person, som gjennom denne handlinga skadar, smerter, skremmer eller krenkjer, får denne personen til å gjera noko mot sin vilje eller sluttar å gjera noko ein vil.

Rasisme inneber at nokon blir forskjellsbehandla eller plaga, til dømes fordi ein har ein anna hudfarge eller snakkar eit anna språk.

Utestenging betyr at nokon så godt som alltid blir halde utanfor ei gruppe eller ein klasse.

Diskriminering betyr at ein person blir dårlegare behandla eller trakassert, til dømes på grunn av kjønn, funksjonsevne, tru, hudfarge eller opphav.



Kommunen sin kvalitetssjekk på trygt og godt skulemiljø

Plan og førebygging:

Denne kvalitetssjekken er laga slik at me som kommuneegar kan henta inn informasjon om praksisen på skulane. Kvar haust vil me i skulebesøket ha ein sjekk på dette, og fyrste kvalitetssjekk blir hausten 2021. I og med at dette er ein ny plan, og ein ny måte å arbeida på, vil me også våren 2022 har ein evaluering av arbeidet ute på skulane som ein del av evalueringa av planen. Rektor har ansvar for å ta ein kvalitetssjekk før skulebesøket, og laga ein plan for det vidare arbeidet i eininga.

Kommuneegar vil i møte med skulane fylla inn dei ulike felta, og dette vil fungera som ein rapport som kommunen og skulane har med seg i det vidare arbeidet.

For å sikra at alle heimane får informasjon om arbeidet, så skal det skrivast referat i frå foreldremøte som skal sendast ut til alle og leggjast på Showbie for klassen.

Oppgåve	Sjekk	Kommentar
Skulen sine tilsette drøftar og dokumenterer skulen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her på skulen? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsla skuleleiinga? Når skal me varsla kommunen?		
Elevane drøftar og dokumenterer skulen sitt syn på: Kva er eit trygt og godt læringsmiljø? Korleis ser det ut når det er trygt og godt her på skulen? Kva er krenkande åtferd? Kva er terskelen for å gripa inn? Kva utfordringar møter me? Når skal me varsla ein vaksen?		
Informasjon til heimane blir lagt på skulen si heimeside		
Skulen sine tilsette arbeider med skulen sine planar og tiltak for førebyggjande og haldningsskapande arbeid, inkludert ordensreglementet. Skulen har ein eigen plan for eit trygt og godt skulemiljø.		
Elevane arbeider med innhaldet i skulen sine planar		
FAU arbeidet med innhaldet i skulen sine planar og gir innspel		
Skulen sine planar og informasjon skal takast ut til elevar/føresette		
Elevar og tilsette øver på å løysa konflikter (ulike case, øving)		
Skulemiljø som tema i elevråd		
Rutinar ved skulefråvære		

Gjennomføring av Elevundersøkinga og refleksjon rundt resultatane med tilsette, elevråd, FAU og SMU.		
Kommunen har ein presentasjon av elevundersøkinga, kva den seier og kva skulane vil arbeida med i Driftsutvalet.		
Oppfølging av kommunalsjef.		
Aktivitetsplikta trer i kraft straks (i kvardagen, elevsamtalar, kontaktmøte mm)		
Evalueringsplan for det førebyggjande og haldningsskapande arbeidet. Personalmøte, elevråd, FAU og SMU.		
Evalueringsplan for inspeksjon.		
Internkontroll via Stafettloggen når det gjeld oppfølging av §9A		
Antal Stafettloggar knytt til §9A		

Skulen skal laga ein skriftleg plan når det skal gjerast tiltak i ei sak. I planen skal det stå:

- a) Kva problem tiltaka skal løyse
- b) Kva tiltak skulen har planlagt
- c) Når tiltaka skal gjennomførast
- d) Kven som er ansvarleg for gjennomføringa av tiltaka
- e) Når tiltaka skal evaluerast.

Skulen skal dokumentera kva som blir gjort for å følgje opp aktivitetsplikta etter fyrste til femte ledd.

I skulebesøket vil skuleeigar også ha ein kvalitetsjekk av praksis knytt til aktivitetsplanar.

Gjennomgang av praksis, referat og tiltaksplanar:

Kommune-eigar vil i møte med skulane fylla inn dei ulike feltene, og dette vil fungera som ein rapport som kommunen og skulane har med seg i det vidare arbeidet.

Oppgåve	Sjekk	Kommentar
- Undersøkingar skal setjast i gang snarast - Undersøkingar skal dokumenterast.		
- Samtalar med eleven som opplever seg krenka - Skaffa informasjon og gi støtte - Sikra at eleven si stemme blir høyrd, den subjektive oppleving. - Referat skal skrivast.		
- Samtalar med føresette til den som opplever seg krenka - Skaffa informasjon og gi støtte - Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak. - Referat skal skrivast.		
- Samtale med eleven som krenkjer. - Er det fleire som plagar/krenkjer andre, snakk med ein om gangen		

• Skaffa informasjon og gi støtte • Gi beskjed om at slik åtferd er uakseptabel og må stoppa straks • Gjera avtalar om oppfølging. • Referat skal skrivast.		
• Samtale med føresette til den/dei som har krenka • Leggja til rette for eit godt samarbeid for å setja inn gode tiltak • Referat skal skrivast.		
• Setja i verk tiltak. Skriftleg plan og dokumentasjon: - Kva utfordring skal løysast? - Kva tiltak blir sett i verk? - Når skal tiltaka gjennomførast? - Kven er ansvarleg for tiltaka? - Når skal tiltaka evaluerast?		
• Evaluera tiltak, eventuelt justera/setja i verk nye tiltak • Referat skal skrivast.		





‘Trygt og godt’ i barnehage og skule

Etne kommune ynskjer å gjera ei intern kartlegging på trygt og godt barnehage- og skulemiljø, også ofte kalla det psykososiale miljøet. Dette er knytt til Barnehagelova kapittel VIII og Opplæringslova kapittel 9a. Alle svara er sjølvsagt anonyme. Denne undersøkinga går ut til alle som er jobbar i barnehage og skule i Etne kommune.

Spørsmål 1

Kva eining er du tilsett i?

- ☐ Skånevik barnehage
- ☐ Småfolk barnehage
- ☐ Enge barnehage
- ☐ Skånevik skule
- ☐ Enge skule

Spørsmål 2**Kva stilling har du?**

- ☐ Rektor/Styrar
- ☐ Anna leiarstilling
- ☐ Lærer
- ☐ Kontaktlærer
- ☐ Pedagogisk leiar barnehage
- ☐ Pedagog barnehage
- ☐ Spesialpedagog
- ☐ Fagarbeidar, assistent i barnehage
- ☐ Fagarbeidar, miljøarbeidar eller assistent i skulen/SFO
- ☐ Anna stilling

Spørsmål 3**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

For å sikra borna eit trygt og godt barnehage/skulemiljø, har eininga der eg arbeider utarbeidd...

- ☐ Skriftlege planar
- ☐ Tydelege mål
- ☐ Konkrete tiltak
- ☐ Rutinar/prosedyrar

Spørsmål 4**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Mål og planar som gjeld det psykososiale barnehage/skulemiljøet blir jamleg evaluert og oppdatert

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 5**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Tiltak som er ein del av det førebyggjande barnehage-/skulemiljøarbeidet blir jamleg evaluert

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 6**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstandar:**

Borna/elevane i barnehage/skule blir involverte i planlegginga av det førebyggjande arbeidet

- ☐ Eining
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 7**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Føresette blir involverte i planlegginga av det førebyggjande arbeidet.

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 8**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Eg er trygg på i kva tilfelle eg skal gripa inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 9**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Eg er trygg på i kva tilfelle eg skal varsla styrar/rektor om saker som gjeld born sitt psykososiale miljø.

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 10**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Eg er trygg på kva eg skal ´sjå etter´ når eg skal følgja med på om borna har det trygt og godt.

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 11**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Eg er trygg på at barnehagen/skulen fangar opp alle borna som ikkje har det trygt og godt.

- ☐ Einig
- ☐ Delvis einig
- ☐ Delvis ueinig
- ☐ Ueinig
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 12**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

I alle tilfelle eg kjenner til der eit barn ikkje har det trygt og godt, er det utarbeidd ein aktivitetsplan/skriftleg plan.

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje
- ☐ Ikkje aktuelt

Spørsmål 13**Kor eining eller ueinig er du i følgjande påstand:**

Dei iversette tiltaka som går fram av aktivitetsplan/skriftleg plan blir alltid evaluerte.

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje
- ☐ Ikkje aktuelt

Spørsmål 14

I kva grad nyttar eininga undersøkingar knytt til tema ´Trivsel´ og Trygt miljø´ for å vurdere konkrete behov for oppfølging og tiltak?

- ☐ I stor grad
- ☐ I nokon grad
- ☐ I liten grad
- ☐ Ikkje i det heile
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 15

I kva grad blir borna sjølv høyrde i arbeidet med å finna eigna tiltak for å sikra at dei har det trygt og godt?

- ☐ I stor grad
- ☐ I nokon grad
- ☐ I liten grad
- ☐ Ikkje i det heile
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 16

I kva grad blir borna sine meiningar vektlagt i arbeidet med å finna eigna tiltak for å sikra at dei får det trygt og godt?

- ☐ I stor grad
- ☐ I nokon grad
- ☐ I liten grad
- ☐ Ikkje i det heile
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 17

Kor ofte får tilsette ein gjennomgang av rutinar knytt til aktivitetsplikta og lova for 'trygt og godt'?

- ☐ Halvårleg eller oftare
- ☐ Årleg
- ☐ Ved behov
- ☐ Berre ved tilsetjing
- ☐ Aldri
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 18

Dei skriftlege planane inneheld: a) kva problem tiltaka skal løysa, b) kva tiltak som er planlagt, c) kva tid tiltaka skal gjennomførast, d) kven som er ansvarleg og e) kva tid tiltaka skal evaluerast.

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje
- ☐ Ikkje aktuelt

Spørsmål 19

Har eininga rutinar for å sikra at born/elevar og føresette jamleg blir informert om retten til eit trygt og godt miljø?

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 20

Har eininga rutinar for å sikra at born/elevar og føresette jamleg blir informert om tilsette si aktivitetsplikt?

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 21

Har eininga rutinar for å sikra at born/elevar og føresette jamleg blir informert ´trygt og godt ´ og sine rettar?

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje

Spørsmål 22

Kjenner du deg trygg på korleis du skal handtera tilfelle der du får mistande om eller kjennskap til at ein som arbeider i barnehagen/skulen krenkjar eit barn?

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei

Spørsmål 23

Har du noko anna du vil kommentera knytt til ´Trygt og godt´?

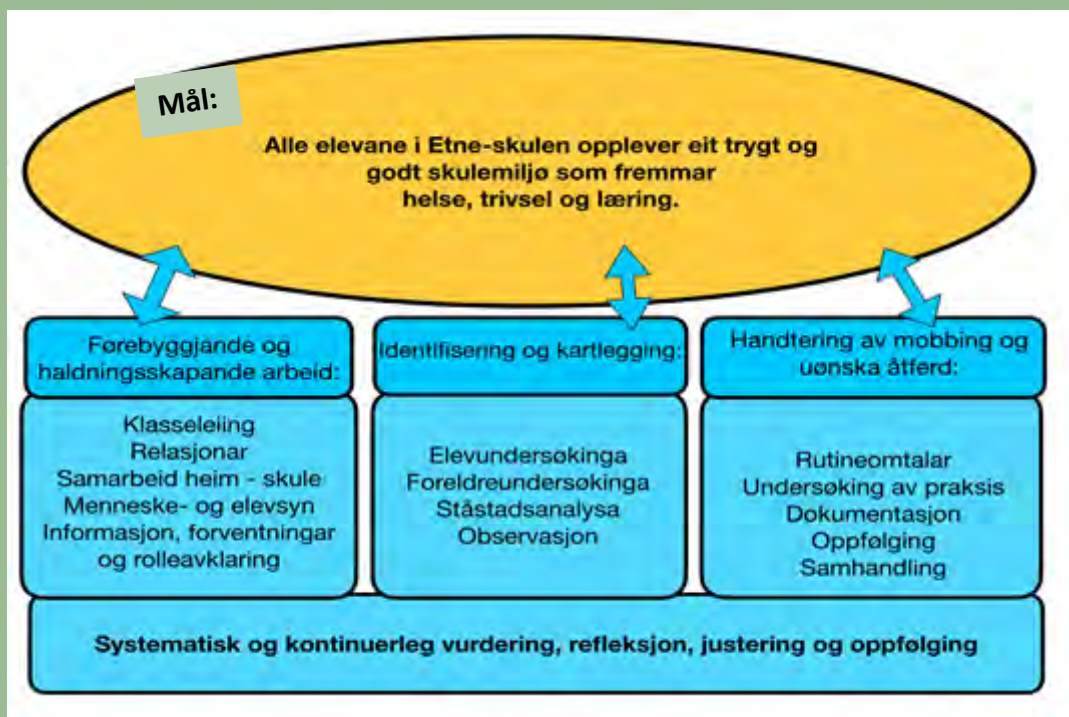
For skulen:**Har skulen sett i verk tiltak for å førebyggja digitale krenkingar?**

- ☐ Ja
- ☐ Delvis
- ☐ Nei
- ☐ Veit ikkje

Takk for at du deltok i kartlegginga.



EIT TRYGT OG GODT SKULEMILJØ



Modellen her er henta i frå planen «Eit trygt og godt skulemiljø» som er gjeldande for skulane i Etne.

KVAR ELEV SIN RETT OG PLIKT

Kvar elev har krav på og rett til eit trygt og godt skulemiljø fritt for alle typar krenkingar som; mobbing, vald, diskriminering og trakassering.

I dette ligg at ingen skal tola eller oppleva direkte krenkande handlingar eller verbale uttrykk.

Indirekte krenkingar som utestenging, isolering og baksnakking skal heller ingen måtta tola.

I dette ligg også at ingen har lov til på nokon måte å krenka andre.

Denne retten og plikta gjeld i heile skuletida, inkludert SFO og leksehjelp.

Elev eller føresett kan ta kontakt med skulen og be om at det vert sett i verk tiltak dersom eleven ikkje opplever at retten er i ivareteken.

Dersom ein elev ikkje har eit trygt og godt skulemiljø, kan eleven eller føresette melda saka til stasforvaltaren etter at saka er teken opp med rektor.

ALLE SOM ARBEIDER OG OPPHELD SEG JAMLEG PÅ SKULANE – PLIKT OG ANSVAR.

- 1. Har plikt til å følgja med**
- 2. Har plikt til å varsla**
- 3. Har plikt til å gripa inn**
- 4. Har plikt til å undersøkja**
- 5. Har plikt til å setja i verk tiltak**

SKULEN SKAL:

- *Driva førebyggjande arbeid mot alle former for krenkingar*
- *Undersøkja når det er ein mistanke om at ein elev er krenka.*
- *Undersøkja når ein elev eller føresette seier frå.*
- *Informera føresette om retten elevane har til eit trygt og godt elevmiljø.*
- *Varsla skuleeigar om saker som gjeld krenking av elevar.*
- *Laga plan for gjennomføring av tiltak*
- *Dokumentera at ein utfører tiltaka.*
- *Evaluera tiltaka undervegs.*

SKULEEIGAR - ⁵⁹PLIKT OG ANSVAR

- *Skuleeigar har ansvar for at tilsette har rett kompetanse til å følgja med, varsla og gripa inn dersom det skjer krenkingar mot elevar.*
- *Skuleeigar må sjå til at føresette og elevane har god informasjon om rettane sine.*
- *Skuleeigar skal vera informert om tiltaksplanar skulane set i verk.*

STATSFORVALTAREN

Statsforvaltaren i Vestland fylke er klageinstans for retten elevar har til eit trygt og godt skulemiljø.

Informasjon om dette kan du finna på følgjande nettadresse:

<https://fylkesmannen.no/vestland/barnehage-og-opplaring/ein-trygg-skuledag-utan-mobbing/>

Kapittel 9A i opplæringslova – elevane sitt skulemiljø.

[Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa \(opplæringslova\) - Kapittel 9 A. Elevane sitt skulemiljø - Lovdata](#)



Eit trygt og godt skulemiljø

Kapittel 9A, skulane sine plikter – rutinar og rapportering

- ❖ Alle skulane skal driva eit førebyggjande arbeid mot alle former for krenkingar. Dette er ein del av aktivitetsplikta. Rektor har ansvar for å organisera/leggja til rette for og følgja med på at arbeidet skjer. Alle yrkesgrupper må vera orienterte og engasjerte. Arbeidet skal gå føre seg;
 - i fellestida til dei tilsette
 - i klasserommet med alle elevane
 - i samarbeidsfora med elevane (elevråda)
 - i samarbeidsfora med føresette (FAU,SU/SMU)
- ❖ Alle som arbeider eller oppheld seg jamleg på skulane:
 - **har plikt til å følgja med**
 - **har plikt til å varsle**
 - **har plikt til å gripa inn**
 - **har plikt til å undersøkje**
 - **har plikt til å setja i verk tiltak**
- ❖ Skuleleiinga har ansvar for at alle tilsette eller dei som oppheld seg på skulen kjenner til pliktene sine.
- ❖ Skuleleiinga skal informera kommunenivået når det vert sett i gang ein tiltaksplan. Dette skal rapporterast i Teams. Tiltaka kan diskuterast med skuleeigar.
- ❖ Skulane må sjå til at dei tilsette har nok kompetanse på klasseleiing og melda frå til skuleeigar dersom det er naudsynt med kompetanseheving.
- ❖ Skuleleiinga skal dokumentere arbeidet som vart gjort, frå varsling av ei sak til tiltaka er gjennomførte og eleven sitt skulemiljø er trygt og godt. Dokumenta skal arkiverast digitalt i elevane sine elevmapper i websak/Stafettlogg. Det som blir laga i Stafettloggen, skal også leggjast inn i elevmappene i websak når tiltaket er avslutta, eller seinast ved slutten av skuleåret.
- ❖ Skulane må orientera skulemiljøutvalet (SMU) om det førebyggjande arbeidet og om saker som skulen arbeider med. Møtereferat frå skulemiljøutvala skal liggja på digitalt arkiv i websak. Minnar om teieplikta i det som blir sagt i desse møta.
- ❖ Skulane skal samarbeida med andre instansar som PPT, helsestasjonen og barnevern eller andre som kan vera med å bidra til at barnet får retten sin til eit trygt og godt skulemiljø.
- ❖ Skulane og kommunen sine planar og informasjon for å sikra borna eit godt skulemiljø skal liggja på skulen og kommunen sine heimesider.

Rapportering på aktivitetsplanar i skulane

Enge skule

[illegible]

Skånevik skule[illegible]

Aksjonar etter tilsyn på trygt og godt:

Utført	Aksjon/informasjon	Ansvar	Frist	Kommentar
x	Implementering av kommunal plan for eit trygt og godt skulemiljø	Rektor		ok
x	Lokal plan for eit trygt og godt skulemiljø	Rektor		Ok
x	Skriftlege rutinar for gjennomføring og oppfølging av resultat frå Elevundersøkinga	Rektor		Ok
x	Digitale krenkingar med i kommunal plan	Mona		Ok.
x	Digitale krenkingar med i lokal plan	Rektor		Ok
x	SU/SMU/FAU og elevråd – inkludering og medverknad. Møteplan.	Rektor		Møteplan Ok
x	Implementering av aktivitetsplikta, sikra felles forståing	Rektor		Øving Ok
x	System og rutinar for korleis følgja opp aktivitetsplikta	Rektor		Ok
x	Skjema og malar som passar til regelverket.	Kommunen		Ok
x	Synleggjera, og gjera kjent rutinar, jamnleg gjennomgang	Kommunen		Boka Ok
x	Informasjon og rutine §9 A-5 i kommunal plan	Kommunen		OK
x	Informasjon og rutine §9 A-5 lokal plan	Rektor		Ok
x	Terskel for å oppretta aktivitetsplanar, felles forståing	Rektor		Ok
x	Eleven si stemme. I førebygging, i sak og dokumentasjon	Rektor		Ok
x	Sikra at føresette får informasjon	Rektor, kommunen		Rutine, foreldremøte Ok
x	Internkontroll for kommunen	Kommunen		Ok

Stafettlogg som verktøy - Websak som verktøy

Kontaktlærer/Faglærer

- Førebuing
 - o Lese seg opp på:
<https://www.udir.no/tall-og-forskning/brukerundersokelser/elevundersokelsen/>
 - o Førebu elevane på kva oppgåvetype dei kan få
Gå gjennom spørsmåla med elevane

Du går gjennom spørjeskjemaet med elevane i forkant av Elevundersøkinga.

På denne måten kan eventuelle misforståingar rettes opp før elevane svarer. omgrep som for eksempel mobbing og elevmedverknad kan bli drøfta og klargjort.
- o Oppgåver for gjennomføringsansvarleg
En eller fleire frå klassen sitt personale må vere til stade når elevane svarer på undersøkinga. Du som er ansvarleg for undersøkinga har ansvar for desse oppgåvene:
 - ✓ Sørge for at alle elevane finner undersøkinga på nettet og klarer å logge seg på systemet.
 - ✓ Gjenta kort kvifor vi gjennomfører undersøkinga og peike på viktigheita av å svare seriøst på spørsmåla.
 - ✓ Gi en munnleg innføring i korleis spørjeskjemaet skal fyllast ut.
 - ✓ Gi hjelp om det er elevar som lurar på korleis spørsmål skal bli forstått.
 - ✓ Informere elevane om at de kan oppheve et svar ved å trykke på spørsmålsteksten.
 - ✓ Sjå til at kvar elev fyller ut spørjeskjemaet utan påverking frå andre elever.
 - ✓ Hjelpe til ved eventuelle tekniske problema.
 - ✓ Sørge for at alle elevane får tilstrekkeleg tid til å fylle ut spørjeskjemaet.
 - ✓ Minne elevane om at de må trykke på "fullfør" for at svara deira skal bli registrert.
- På Gjennomføringsdagen
 - o Dele ut/ elevane finn fram «ventearbeid» t.d. stillelesingsbok
 - o Deler ut passord til elevane,
 - o Gi støtte og trygghet til elevane som gjennomfører prøven
 - o Følgje gjennomføringa.

- Etter gjennomføring

Oppfølging av resultat:

Sjå på resultata og nytte rettleiinga til å følgje opp resultata i klasserommet

<https://www.udir.no/tall-og-forskning/brukerundersokelser/administrere-brukerundersokelsene/#oppfolging-av-resultata-pa-skolen>

Oppfølging på ulike nivå:

Tilsette

- o Tilsette i klassen må gjere seg kjende med svara i klassen.
- o Sjå på resultata og nytte resultata til å betre elevmiljøet i klasserommet
- Sjå på resultantane i knytt til annan informasjon om eleven
- o Bruke resultantane i tilbakemeldinga til elever og foreldre for å fremme videre læring. Bruk **spørsmåla under, i din refleksjon**
 1. Ser du mønstre eller tendensar i resultantane for din klasse?
 2. Har vi annan informasjon som bekreftar eller avkreftar resultantane frå nasjonale prøver?
 3. Viser resultantane frå nasjonale prøver at det er behov for ytterlegare kartlegging? Dersom JA meld frå til rektor.
 4. Kva konsekvenser får resultatene for den videre praksisen i klassen din?
 5. Kva kan du gjere for å forbedre de resultatene vi ikkje er nøgde med?
- o Involvere elevane i arbeidet med resultantane, gå igjennom resultata i lag med eleven og sjå på utviklingspotensiale til eleven, kva må eleven, skulen og heimen gjere.
- o Er det fleire elevar i klassen som har dei same utviklingspotensiale? Kva tiltak set du inn ?

I klassen



Skånevik skule

Etne kommune

Rutine

Elevundersøking

revidert 25.okt.2020

Avtale med Elevrådsrepresentant/ ein frå elevrådet om presentasjon av resultat for 7. og 10. klasse ut i klassane.

- o klassen skal bruke desse resultata til komme med forslag tiltak for å betre elevmiljøet på skulen. Forslaga skal takast opp i elevrådet.

I elevrådet

- o Resultata for 7. og 10. klasse skal presenterast for Elevrådet av elevrådskontakt.
- o Resultatet skal klassens elevrådsrepresentant/ein annan i elevrådet presentera for klassen sin og i ein utvalt klasse
- o Elevrådet skal bruke resultata og forslag frå dei ulike klassane til komme med forslag tiltak for å betre skulemiljøet.

På skulenivå

- o Presentera resultata for skule til dei tilsette og føresette (FAU)
- o I vurdering av tiltaka ta med forslag frå elevrådet, forslag frå føresette
- o Summere skulen sine tiltak og presentera tiltak for
 - ✓ elevane
 - ✓ Elevrådet
 - ✓ Foreldreutvalet(FAU) og skulemiljøutvalet(SM)

Eleven:

Eleven logger inn for å gjennomføre undersøkinga her: elev.udir.no

Passord som blir delt ut.

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	19.09.22	17/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	212	

REVISOR SI EIGENERKLÆRING FOR 2022

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Etne kontrollutval tar den framlagde eigenerklæringa dagsett 29.06.22 og 09.08.22 frå oppdragsansvarleg revisor Tore Kristensen og Silje Nygård, Rogaland Revisjon IKS til orientering.

Vedlegg: Revisor si eigenerklæring, dagsett 09.08.22 – Tore Kristensen - rekneskapsrevisjon
Revisor si eigenerklæring, dagsett 29.06.22 – 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 Etne kommune. Fråsegna vert gjeve på revisor sitt eige ansvar og skal ikkje godkjennast av kontrollutvalet, men bli tatt til orientering.

Aksdal, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Til kontrollutvalget i Etne kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR ETNE 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 Etne kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Etne kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Etne kommune.

Stavanger, 09.08.2022
Rogaland Revisjon IKS



Tore Kristensen
Statsautorisert revisor

Til kontrollutvalget i Etne kommune

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLIG REVISORS UAVHENGIGHET OVERFOR ETNE 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.

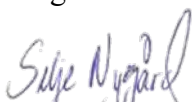
Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

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 Etne kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Etne kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Etne kommune.

Stavanger, 29.06.2022
Rogaland Revisjon IKS


Silje Nygård

Leder forvaltningsrevisjon

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontrollutvalet	19.09.22	18/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

ORIENTERING OM REVISJONSSTRATEGI OG FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL FOR REVISJONSÅRET 2022

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

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

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 Etne 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. Eigenerklæringa 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, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr.
Kontrollutvalet	19.09.22	19/22
Kommunestyret	12.12.22	

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	151	

BUDSJETTFRAMLEGG 2023 –KONTROLLARBEIDET I KOMMUNEN

Sekretariatet sitt framlegg til innstilling:

Etne kontrollutval gjer framlegg om eit samla budsjett for kontrollarbeidet i Etne kommune for budsjettåret 2023 med ein totalramme på **kr 1 025 000,-** eks mva fordelt på følgjande:

Kontrollutvalet	kr 100 700
Kjøp av sekretariatsteneste	kr 202 800
Kjøp av revisjonsteneste	kr 721 500

Vedlegg: Budsjettframlegg 2023

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 følgje 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 2023 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 følgje 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 tilsvarende 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 sekretariatstenester og kjøp av revisjonstenester:

Kontrollutvalet sine utgifter

Utgiftene til godtgjersle følgjer godtgjerslereglementet. Budsjettframlegget legg til grunn fire møte i året. Medlemstalet er fem og møta er på tinghuset 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.

Rekneskapsstalla for 2020 og 2021 er lågare enn budsjett, noe som skuldast lite/inga reiseverksemd dei siste to åra.

Sekretariatet vil gjere framlegg om nokolunde same budsjettsum som tidlegare på kr 100 700.

SekretariatskostnaderRepresentantskapet sitt vedtak

Etne 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 Etne neste år er sett til kr 202 800, 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

Etne 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 kommunene.

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

Rogaland Revisjon har for 2023 ført opp totalt 950 timer. I dette er det lagt inn 600 timer til rekneskapsrevisjon og 350 timer til forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll. Rekneskapsrevisjonen er vurdert til attestasjon med 240 timer, regnskapsrevisjon 310 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 ein auke i revisjonsutgiftene med 4,7 %.

Rekneskapsrevisjon

Budsjett for kjøp av revisjonstenester inkluderer rekneskapsrevisjon, forenkla etterlevelselskontroll, attestasjonar, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. For 2023 har sekretariatet lagt inn **kr 444 000** til kjøp av rekneskapsrevisjonstenester på bakgrunn av revisor sitt framlegg.

Kontrollutvalet har liten innflytelse på utgiftene som går med til rekneskapsrevisjon, etterlevelselskontroll 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 tidlegare 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 forbedringspotensiale 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 227 500** i 2023 i følgje Rogaland Revisjon.

Samla revisjonskostnader vil då komme på **kr 721 500** 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 1 025 000 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, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Etne kommune					
Budsjett for kontrollarbeidet 2023					
Art	Ansvar 12500/ Teneste 1001: Kontroll og tilsyn	Budsjett- framlegg 2023		Budsjett- framlegg 2022	
10801	Fast godtgjersle kontrollutvalsleiar	kr	21 500	kr	19 000
10801	Møtegodtgjersle	kr	21 000	kr	20 000
10802	Tapt arbeidsforteneste	kr	3 200	kr	2 800
10990	Arbeidsgiveravgift	kr	5 000	kr	5 000
	Løn og sosiale utgifter	kr	50 700	kr	46 800
11500	Kurs og opplæring	kr	40 000	kr	50 000
11651	Telefongodtgjersle leiar	kr	500	kr	500
11601	Reiseutgifter	kr	5 800	kr	5 000
11950	Kontingentar/lisensar	kr	3 700	kr	3 700
	Kjøp av varer og tenester	kr	50 000	kr	59 200
13750	Haugaland kontrollutvalgssekretariat IKS	kr	202 800	kr	195 000
13750	Rogaland Revisjon IKS	kr	721 500	kr	689 000
	Kjøp av sekretariat- og revisjonstenester	kr	924 300	kr	884 000
	Kontrollutvalets totale budsjetttramme	kr	1 025 000	kr	990 000
	Oversikt - Rogaland Revisjon IKS				
	Rekneskapsrevisjon, attestasjonar, mm.	kr	444 000	kr	424 000
	Forvaltningsrevisjon/eigarskapskontrollar	kr	277 500	kr	265 000
	Sum oversikt frå revisor	kr	721 500	kr	689 000
	Timepris	kr	1 110	kr	1 060
	Alle beløp er eks. Mva.				
	Timeoversikt				
	Rekneskapsrevisjon		250		250
	Attestasjonar		100		100
	Kontrollutval		50		50
	Anna (rådgivning etc.)		0		0
	Sum rekneskapsrevisjon, attestasjonar, mv.		400		400
	Forvaltningsrevisjon (140)		250		250
	Timer i alt		650		650

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saks nr
Kontrollutvalet	19.09.22	20/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 19.09.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Referatsakene 26 – 33 vert tatt til orientering.

Saksvedlegg:

26. Statusrapport pr. september 2022
27. Rogaland Revisjon - perioderapportering pr. 31.07.22
28. FKT- konferansen 08. - 09.06.22 på Kløfta – oppsummering v/leiar
29. FKT – årsmøte 2022 - protokoll 08.06.22
30. FKT – «Veileder – Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget» - juni 2022
31. Kommunaldept. – høyringsbrev og -notat– endringar i kommunelova – frist 14.10.22(IM)
32. Kommunaldept. – høyringsnotat – endringar i IKS-lova – frist 23.09.22 (IM)
33. NKRF - om kommuneøkonomien 2021

Saksorientering

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

Timeforbruk – revisjon

Perioderapportering pr. 31.07.22 blei motteke av sekretariatet 22.08.22.

FKT-konferansen

Frå våre kommunar og sekretariat deltok medlem frå Etne, Vindafjord, Tysvær, Sveio og seniorrådgjevar. Leiar deltok og vil referere litt frå konferansen.

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 oppgåvefellesskap 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.

Sjå nærare [Høring - endringer i kommuneloven - regjeringen.no](http://Høring-endringer-i-kommuneloven-regjeringen.no)

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 sakliste 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 å lukka 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 offentlige si forhandlingsposisjon (tungtvegande offentlige interesser).

Sjå nærare [Høring - endringer i lov om interkommunale selskaper mv. - regjeringen.no](http://Høring-endringer-i-lov-om-interkommunale-selskaper-mv.-regjeringen.no)

Betre økonomisk handlerom i 2021

Frå NKRF har sekretariatet henta ein artikkel/analyse basert på KS sine tal om kommuneøkonomien 2021. Det økonomiske handlingsrommet har betra seg i mange kommunar. Det skuldast gode netto driftsresultat og styrking av økonomiske bufferar over tid. Høgt lånefinansiert investeringsnivå gjer likevel at økonomien er blitt meir rentefølsam.

Aksdal, 12.09.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær



Kontrollutvalet – statusoversikt september 2022

Saker frå bestilling til handsaming i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Kontrakts- og leverandøroppfølging	07.02.22		Prosjektet er tinga	Hausten 2022	220 timer
Andre saker					
Oppfølging av merknader til årsrekneskapen 2021	23.05.22		Kom. dir. er varsla	Hausten 2022	

Saker under politisk handsaming eller til oppfølging i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i KST	Planlagt oppfølging	Merknader
Trygt og godt skulemiljø	08.02.21	20.09.21	28.10.21, sak 52/21	19.09.22	250 timar Deloitte
Planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll	25.11.19	21.09.20	27.10.20		
Eigarskapskontrollar					

Avslutta prosjekt

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i KST	Følgd opp KU/ KST	Merknader
Risiko- og vesentlegvurderingar	25.11.19	18.05.20	27.10.20		
Forum for oppvekst i Sunnhordland (FOS)	18.05.20	10.05.21	10.06.21, sak 32/21	07.02.22/ 22.02.22	6 kommunar deltok
Innkjøp	19.11.18	23.09.19	29.10.19	21.09.20/ 27.10.20	
IKT og informasjons-tryggleik	20.11.17	17.09.18	31.10.18	20.05.19 og 17.02.20/ 19.06.19 og 16.06.20	Samarbeidsprosjekt med Vindafjord
Sjukefråvær	13.02.17	02.10.17	17.10.17	14.05.18/ 20.06.18	

Orienteringar

Tema	Bestilt	Møtedato
Orientering om fellestj. v/kommunedirektøren	18.05.20	21.09.20
Orientering om oppvekst og kultur	18.05.20	23.11.20
Orientering om helse og sosial	18.05.20	08.02.21
Orientering fra økonomisjefen	18.05.20	10.05.21
Orientering om utvikling og drift	18.05.20	27.09.21
Orientering om personalavdelinga	18.05.20	08.11.21
Øyane ASVO AS	07.02.22	23.05.22
Haugaland brann og redning IKS	07.02.22	Avbestilt
Velferdsteknologi v/kommunedirektøren	07.02.22	19.09.22
Status arkivsystem v/kommunedirektøren	07.02.22	19.09.22

ETNE 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	50	89,75	86,5	27,25	51	32,3							336,75	356 955
Bekreftelse/attestasjoner	9,25	21	14,5	10	17,5	18							90,25	95 665
Kontrollutvalg		5,5			7								12,50	13 250
Rådgivning		0,5				11,5							12,00	12 720
Forvaltningsrevisjon	6,5	0,5	1	7,5	21,5	17,3	13,5						67,75	71 815
Total sum	65,75	117,3	102	44,75	97	79	13,5	0	0	0	0	0	519,25	550 405

ETNE	FR	RR	ATT	KU	RÅD	TOTALT	SUM
B 2021	70,0	125,0	50,0	25,0		270,0	259 200
R 2021	12,1	124,0	74,0	17,5	3,0	230,6	221 357
B 2022	250,0	250,0	100,0	50,0		650,0	689 000
R 2022	67,8	336,8	90,3	12,5	12,0	519,3	550 405
B 2023	250,0	250,0	100,0	50,0		650,0	721 500

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/interimsrevisjonen for 2022 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 etterlevelseskonsroll er gjennomført og presentert for kontrollutvalget sammen med presentasjon av regnskapsrevisjonen. Det har i år vært mer arbeid relatert til årsoppgjør, enn hva vi på forhånd forventet. Det må derfor påregnes et overforbruk på ca. 150 - 200 timer innenfor regnskapsrevisjon og attestasjoner.

Av forvaltningsrevisjon er prosjekt *Kontrakts- og leverandøroppfølging* under arbeid.

Onsdag 08. juni

09:00	Registrering med mat
10:00	Velkommen til fagkonferansen Tage Pettersen, styreleder / FKT
10:05	Åpningsinnlegg: lovlighetskontroll Peter Frølich (H), leder Kontroll- og konstitusjonskomiteen / Stortinget Spørsmål
10:35	Kort pause
10:40	Kontrollutvalgets involvering i arbeidet med risiko- og vesentlighetsvurderinger (ROV) og planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll Frode Løvlie, manager / Deloitte
11:30	Pause
11:45	Kontrollutvalgets påseansvar for økonomiforvaltningen. Hvordan kan kontrollutvalget bestille kontrollhandlinger? Rune Johansen, seniorrådgiver / Vetaks IKS
12:30	Kort pause
12:35	Paneldebatt: Hvorfor er det viktig at kontrollutvalget er en god bestiller?
13:00	Lunsj
14:00	Habilitet og dobbeltroller Erik Magnus Boe, professor emeritus / UiO
14:45	Pause
15:00	Forts. Habilitet og dobbeltroller (til 15.45)

Årsmøte

16:00	Registrering til årsmøte 2022
16:15	Årsmøte 2022
17:15	Fri tid
19:45	Aperitiff
20:00	Felles middag på hotellet

Torsdag 09. juni

- 09:00 Ny veileder - håndtering av henvendelser til kontrollutvalget
Solveig Kvamme, rådgivar / Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS
- 09:45 Pause
- 10:00 Krav til varslingssystem i kommunen
Berit Weum Brenne og Heidi Krogh Tysvær, seniorinspektører / Arbeidstilsynet
- 11:00 Lunsj
- 12:00 Varslingssystemet i Fredrikstad kommune
Rita Holberg, kontrollutvalgsleder / Fredrikstad kommune
- 12:20 Kort pause
- 12:30 God egenkontroll – nyheter fra departementet
Susanne Rynning Moshuus, utredningsleder/ Kommunal- og distriktsdepartementet
- 13:15 Pause
- 13:30 Økonomisk internkontroll i praksis. Funn og erfaringer fra revisors arbeid
Tone Jæger Karlstad, forvaltningsrevisor / KomRev NORD
- 14:20 Skråblikket
Ole Martin Ihle / Sammen med Harald Eia står Ole Martin Ihle bak TV-program som Hjernevask, Brille og Sånn er Norge
- 14:50 Avslutning
Tage Pettersen, styreleder / FKT

Praktisk informasjon

ÅRSMØTET

Årsmøtet er åpent for alle, men det er kun medlemmer i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) som har tale-, forslags- og stemmerett.

Innmelding av saker

Medlemmer som har saker til årsmøtet, eller forslag om vedtektsendringer, må sende disse til sekretariatet senest seks uker før årsmøtet, innen 27. april 2022.

Utsending av sakspapir

Styret sender ut sakspapirene senest to uker før årsmøtet, innen 25. mai 2022.

Medlemskap

Dersom din kommune/ditt sekretariat ikke er medlem i FKT, men ønsker å møte på årsmøtet med stemmerett, må innmelding skje innen 25. mai 2022.

Kontakt

Leder i valgkomiteen:

Arild Røen, leder kontrollutvalget
Samnanger kommune |
arild.roen@dnb.no | 917 80 106

Ønsker du mer informasjon eller medlemskap i FKT? Besøk www.fkt.no eller kontakt sekretariatet v/generalsekretær Anne-Karin Femanger Pettersen på telefon +47 414 71 166 eller fkt@fkt.no.

FØR MIDDAG

Hotellet kan by på spa med basseng, varm og kald kulp, badstue, tyrkisk dampbad og stilleområder.

Treningsrom

Muligheter for å gå tur i landlige omgivelser.

Hotellets nærmeste nabo er Miklagard Golfklubb.

FREMKOMST

[Lily Country Club](#),
Væringvegen 44, 2040 Kløfta

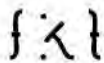
Hotellet ligger like ved Shell stasjonene i Kløfta krysset ved siden av Miklagard golfklubb.

Fra Oslo lufthavn, Gardermoen:
Ca. 20 minutter med shuttle buss via Kløfta stasjon. Pris per vei kr.100.

Se [Avgangstider](#)

PARKERING

180 parkeringsplasser. Pris pr døgn er max 130 kroner for sammenhengende parkering og 38 NOK per påbegynt time. 10 stk el-ladestasjoner, samt 10 HC-plasser. Ladning mot avgift.



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 Deloittes uformelle undersøkelse på fagkonferansen juni 2021:

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

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

Henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

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

Innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser

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

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

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

Kilde: Kommunerevisoren 4-2021

2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller

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

2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret

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

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

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

God dialog og samhandling mellom kontrollutvalget og kommunestyret gjør det lettere å få aksept for at kontrollutvalgets arbeid med henvendelser er viktig og relevant. Derfor bør kontrollutvalget diskutere hvordan utvalget kan skape forståelse og interesse for kontrollutvalgets arbeid blant medlemmene i kommunestyret.

Vedlegg 2 i veilederen lister opp en rekke tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret.

2.2 Rolleavklaringer

Styringsrolle²

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

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

Arbeidsmåte

Kontrollutvalgsmedlemmer bør ikke gjøre egne undersøkelser av en henvendelse eller starte innsamling av fakta. Det kan bli oppfattet som om saksbehandlingen er påbegynt før kontrollutvalget som organ har gjort sin vurdering.

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

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

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

6.1 Ressurser

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

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

6.2 Valg av kontrollhandlinger

Under følger noen eksempler på fremgangsmåter for kontrollutvalget:

Samle informasjon

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

Orienteringer

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

Inn i ROV-analysen

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

Kartlegging (forundersøkelse)

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

Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

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

Videre undersøkelser

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

Høring¹¹

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

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

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

7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid

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

7.1 Informasjon til innbyggere og andre

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

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

Eksempel:

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

<https://sekom.no/om-sekom/kva-gjer-sekom/innspeil-til-kontrollutvalga.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](#)

Det økonomiske handlingsrommet er bedret i mange kommuner

Publisert 08.08.2022 av NKRF

Gode netto driftsresultater og styrking av økonomiske buffere over tid har bidratt til at to av tre kommuner hadde større grad av økonomisk handlingsrom i 2021. Høyt lånefinansiert investeringsnivå gjør likevel at økonomien er blitt mer rentefølsom.

Kommunenes konsernregnskaper viser at investeringsutgiftene har ligget stabilt rundt 80 mrd. kroner de siste 3 årene. Kommunenes inntekter har samtidig økt i denne perioden, og som andel av inntektene er dermed investeringsutgiftene tilbake på nivået fra perioden 2015 – 2018 (om lag 15 prosent).

Mye av investeringsaktiviteten er lånefinansiert og kommunenes korrigerte netto lånegjeld økte med 26 mrd. kroner eller 6 prosent i 2021. Høy inntektsvekst, som i stor grad kan forklares av ekstraordinære skatteinntekter som ikke videreføres, gjør likevel at gjelden som andel av inntektene gikk ned med 1,6 prosentpoeng fra året før og endte på 85 prosent.

Høy vekst i lånegjelden over tid gjør samtidig at mange kommuner har fått et så høyt gjeldsnivå at det gir grunn til en viss bekymring.

Høy vekst i lånegjelden over tid gjør samtidig at mange kommuner har fått et så høyt gjeldsnivå at det gir grunn til en viss bekymring. I underkant av 30 prosent av kommunene har en korrigert netto lånegjeld som var høyere enn driftsinntektene, mens tilsvarende andel i 2014 var 10 prosent.

Netto driftsresultat fratrasket netto avsetninger til bundne fond (korrigert netto driftsresultat) forteller hvor mye av driftsinntektene som kan benyttes til avsetninger og finansiering av investeringer. Det korrigerte netto driftsresultatet var i 2021 på 4,1 prosent av driftsinntektene, og man må helt tilbake til 2006 for å finne et bedre resultat. Hovedforklaringen til det gode resultatet er først og fremst ekstraordinære skatteinntekter som for en stor del først ble kjent mot slutten av året.

Selv om resultatnivået samlet kan karakteriseres er meget godt, har likevel hver femte kommune et resultat som isolert sett kan indikere mindre grad av økonomisk handlingsrom. Korrigert netto driftsresultat i disse kommunene er lavere enn 1 prosent av driftsinntektene.

Disposisjonsfondet er kommunenes viktigste buffer for å forhindre at uforutsette negative utslag i økonomien (for eksempel uforutsett økning i rentenivået eller nedgang i skatteinntekter) skal få umiddelbar effekt på tjenestetilbudet. Samlet sett hadde kommunene 72 mrd. kroner i slik bufferkapital i 2021, og dette utgjør 13,4 prosent av driftsinntektene.

Mange kommuner har brukt uforutsette og midlertidige ekstra skatteinntekter i perioden 2015-2018 til å styrke bufferkapitalen, og nesten to tredjedeler av kommunene har nå en bufferkapital som er større enn 10 prosent av driftsinntektene. Samtidig er det om lag 60 kommuner (16 prosent) som har så begrensede reserver at de isolert sett indikerer liten grad av økonomisk handlingsrom (under 5 prosent av driftsinntektene).

KS har utviklet en indikator for **økonomisk handlingsrom** på kommunenivå der følgende tre økonomiske størrelser ses i sammenheng og vektes likt:

- netto driftsresultat etter netto bundne fondsavsetninger
- netto lånegjeld fratrasket ubundne investeringsfond
- disposisjonsfond inkludert samlet merforbruk i driftsregnskapet til senere inndekning

To tredjedeler av kommunene anses med denne indikatoren å ha større grad av økonomisk handlingsrom i 2021, mens tilsvarende andel i 2020 og 2019 var henholdsvis 48 prosent og 35 prosent.

To tredjedeler av kommunene anses med denne indikatoren å ha større grad av økonomisk handlingsrom i 2021, mens tilsvarende andel i 2020 og 2019 var henholdsvis 48 prosent og 35 prosent.

På den annen side er det 66 kommuner (19 prosent) som vurderes å ha begrenset økonomisk handlingsrom, en reduksjon fra foregående år hvor det var 110 kommuner i denne kategorien. Av disse er det 22 kommuner som vurderes å ha et svært begrenset økonomisk handlingsrom i 2021 (negativ indikator) som kan sammenlignes med 44 kommuner i 2020.

Kilde: KS

<https://www.ks.no/fagomrader/okonomi/kno/det-okonomiske-handlingsrommet-er-bedret-i-mange-kommuner/>