

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL**MØTEINNKALLING**

Dato: onsdag 23. november 2022
Tid: kl. 15.00
Stad: Vindafjord rådhus, Ølen

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

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

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

Ølen Næringspark AS er invitert i sak 29

SAKLISTE:

28/22 Godkjenning av protokoll frå møtet 07.09.22

29/22 Ølen Næringspark AS - orientering om selskapet

30/22 Forvaltningsrevisjonsrapport – «Digitalisering og IKT»

31/22 2. gong oppfølging av rapport – «IKT og informasjonstryggleik»

32/22 Val av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt

33/22 Framlegg til møteplan for 2022

34/22 Referat- og orienteringssaker 23.11.22

Ymse

Ølen/Aksdal, 16.11.22

Anne Tone Salte Andersen (sign.)
Kontrollutvalsleiar

Odd Gunnar Høie (sign)
Utvalssekretær

Kopi: Ordførar (møte- og talerett)
Revisor (møte- og talerett)
Kommunedirektør (er invitert)
Varamedlemer (til orientering, unntatt 1. vara Øyvind Oland som er kalla inn for Kjell Ove Leite)

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	23.11.22	28/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 07.09.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Protokoll frå møtet i Vindafjord kontrollutval 07.09.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Saksvedlegg: Protokoll frå møtet 07.09.22

Saksorientering:

Utkast til protokoll frå kontrollutvalet sitt møte 07.09.22 følgjer vedlagt. Protokollen er gjennomlest og godkjent av leiar i etterkant av møtet og er oversendt kommunen slik han ligg føre. Det er ikkje komme merknader til vedlagt protokoll.

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

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

VINDAFJORD KONTROLLUTVAL**PROTOKOLL**

Onsdag 7. september 2022 blei det halde møte i Vindafjord kontrollutval under leiing av nestleiar Anne Tone Salte Andersen.

MØTESTAD:	Vindafjord rådhus, formannskapssalen
MØTESTART-MØTESLUTT:	Kl. 15.00 – kl. 16.50
MØTANDE MEDLEMER:	Eivind Hetland (Krf), Knut Severin Berge (Frp), Anne Tone Salte Andersen (H) og Olaug Mari Øen (Sp)
MØTANDE VARAMEDLEMER:	1. vara Øyvind Oland (H)
FORFALL:	Kristian H. Ressel (BBL) – har tatt utflytting
FRÅ SEKRETARIATET MØTTE:	Utvalssekretær/rådgjevar Odd Gunnar Høie, Haugaland Kontrollutvalgsssekretariat IKS
FRÅ ROGALAND REVISJON IKS:	Oppdragsansvarleg revisor Therese S. Bjørkeland
FRÅ ADMINISTRASJONEN MØTTE:	Kommunedirektør Yngve Folven Bergesen Kommunalsjef helse og omsorg Sigurd Gjerdevik i sak 21, kommunalsjef oppvekst Nils Erik Eide i sak 22, kommunalsjef økonomi Vegard Bang i sak 23 - 27
ANDRE SOM MØTTE:	Ingen
MERKNADER TIL INNKALLING:	Ingen
MERKNADER TIL SAKLISTE:	Ingen

FØLGJANDE SAKER BLEI HANDSAMA:**SAK 20/22 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTE 01.06.22****Sekretariatet si innstilling:**

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 01.06.22 blir godkjent slik han ligg føre.

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Utvalet hadde ingen merknader til protokollen.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

Protokoll frå kontrollutvalsmøte 01.06.22 blir godkjent slik han ligg føre.

SAK 21/22 ORIENTERING OM KOMMUNEN SINE ARBEIDS- MARKNADSBEDRIFTER OG BRUKEN AV BEDRIFTENE

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Kommunalsjef for helse og omsorg Sigurd Gjerdevik orienterte og viste ein presentasjon. Kommunen eig 50 % av Øyane ASVO AS i lag med Etne kommune. Kommunen har 9 VTA plasser (varig tilrettelagde arbeid), 6 AFT plasser (arbeidsførebuande trening) og 1 – 2 kommunale aktivitetsplasser.

Gnisten er eit kommunalt aktivitetssenter i Sandeid, og har 17 plasser for aktivitet/tilrettelagt arbeid og 13 plasser i Vaktmesterteamet (rus/psykisk helse).

Kommunen har 3 VTA plasser hos Uni-K i Haugesund. Gjerdevik gjorde greie for tilboda ved Øyane ASVO og på Gnisten.

Medlemmene fekk svar på spørsmål om mellom anna kvifor kjøper kommunen plasser i Haugesund, bruken av dei ulike bedriftene, brukarane sine behov og om det vert stilt krav til bedriftene.

Nestleiar takka for ei interessant og lærerik orientering.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

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

SAK 22/22 OPPFØLGING AV FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT «INTERNKONTROLL I BARNEHAGE OG SKULE»

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Nestleiar innleia. Ho var nøgd med den gode og grundige tilbakemeldinga som var vedlagt saka. Kommunalsjef for oppvekst Nils Erik Eide viste til den skriftlege tilbakemeldinga og kommenterte den kort. Han var nøgd med at forvaltningsrevisjonen var blitt gjennomført, og at revisor gav gode tilrådingar.

Kommunedirektøren meinte rapporten hadde vore nyttig, og at dei vil overføre lærdomen til andre avdelingar.

Utvalet var nøgd med tilbakemeldinga og hadde ingen merknader.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22 og innstilling til kommunestyret:

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

SAK 23/22 OPPFØLGING AV FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL AV ØKONOMIFORVALTNINGA FOR 2021

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Økonomisjef Vegard Bang synte til den skriftlege tilbakemeldinga som var vedlagt saka. Han meinte kontrollen var nyttig. Administrasjonen har følgd opp revisor sine merknader.

Utvalet var nøgd med tilbakemeldinga og hadde ingen merknader.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

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

SAK 24/22 REVISOR SI EIGENERKLÆRING FOR 2022

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Utvalet hadde ingen merknader og tok saka til vitande.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

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

SAK 25/22 ORIENTERING OM REVISJONSSTRATEGI OG FORENKLA ETTERLEVINGSKONTROLL FOR REVISJONSÅRET 2022

Sekretariatet si innstilling:

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Oppdragsansvarleg revisor Therese S. Bjørkeland orienterte og viste ein presentasjon. Ho gjorde greie for lovgrunnlag, utvalets tilsyns- og kontrolloppgåver, regelverk og revisjonssyklus. Ho orienterte om rammebetingingar, nøkkeltall, tenestetilbodet og kvalitet på tenestene til kommunen. Vidare ble det gjort greie for risikovurderingar, angrepsvinkel for revisjonen og kva som vil bli vektlagt i 2022. Ho viste ein del nøkkeltal for Vindafjord kommune.

Revisor gjorde også greie for planlegging og gjennomføring av forenkla etterlevelseskonsroll. Ho ønskjer tilbagemelding/innspel frå utalet på aktuelle fokusområder.

Medlemmene fekk svar på spørsmål om mellom anna risikobasert revisjon, revisjon av årsmeldinga og om val av fokusområder. Fokusområder vil utalet kome tilbake til seinare.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

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

SAK 26/22 BUDSJETTFRAMLEGG 2023 –KONTROLLARBEIDET I KOMMUNEN

Sekretariatet si innstilling:

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

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

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Sekretær gjorde greie for framlegget. Utvalet hadde ingen merknader og slutta seg til framlegget.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22 og innstilling:

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

<i>Kontrollutvalet</i>	<i>kr 100 100</i>
<i>Kjøp av sekretariatsteneste</i>	<i>kr 229 000</i>
<i>Kjøp av revisjonsteneste</i>	<i>kr 987 900</i>

SAK 27/22 REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 07.09.22

- 35. Statusrapport pr. september 2022
- 36. Økonomirapport for kontroll og tilsyn pr. september 2022
- 37. Rogaland Revisjon - perioderapportering frå pr. 31.07.22
- 38. E-post frå Åge R. Aaserød – «Vindfjordhallen – en «gave» til besvær?
- 39. Kopi av svarbrev til Åge R. Aaserød, dagsett 30.08.22.
- 40. FKT- konferansen 8 – 9 juni på Kløfta, oppsummering v/nestleiar
- 41. FKT – årsmøte 2022 - protokoll 08.06.22
- 42. FKT – «Veileder – Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget» - juni 2022
- 43. Kommunaldept. – høyring – endringar i kommunelova
- 44. Kommunaldept. – høyring – endringar i IKS-lova

Handsaming i kontrollutvalet 07.09.22:

Sekretæren gjorde greie for referatsakene. Medlemmene drøfta innspelet frå Åge R. Aaserød. Utvalet var samd om at dette ikkje er ei sak for kontrollutvalet på det noverande tidspunkt.

Nestleiar refererte frå FKT-konferansen i juni. Ho meinte det hadde vore ein god og interessant konferanse.

Utvalet hadde elles ingen merknader til referatsakene.

Samrøystes vedtak i kontrollutvalet 07.09.22:

Referatsaker 35 – 44 blir tatt til orientering.

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

YMSEEndring av møtedato

Nestleiar gjorde framlegg om å avlyse møtet i oktober, og utsetja møtet i november med ei veke. Årsaka var at det ikkje er saker til møtet i oktober, og at sekretæren er bortreist på oppsett møtedato i november. Utvalet slutta seg til framlegget. Neste møte blir 23. november.

Neste møte: onsdag 23.11.22, kl. 15.00

Saker: orientering frå Ølen Næringspark AS, forvaltningsrevisjonsrapport «Digitalisering og IKT» og møteplan for 2023.

Ølen/Aksdal, 07.09.22

Anne Tone Salte Andersen
Nestleiar av kontrollutvalet

Odd Gunnar Høie
Utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnr
Kontrollutvalet	23.11.22	29/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	217	

ØLEN NÆRINGSPARK AS - ORIENTERING OM SELSKAPET

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval tek gjennomgangen frå styreleiar Siv Bente Stople Østbø frå Ølen Næringspark AS til orientering.

Saksorientering

Utvalet vedtok i møtet 01.06.22, sak 18/22 følgjande:

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

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

05.10.22 Ølen Næringspark AS

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

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

Orienteringane er tenkt å gjere kontrollutvalet betre kjent med føremålet til selskapet, status for drifta, økonomiske forhold og dei utfordringane selskapet har.

Sekretariatet har vore i kontakt med styreleiar Siv Bente Stople Østbø, som har bekrefta at ho stiller for å orientera i møtet.

Det står mellom anna følgjande på www.proff.no om selskapet sitt føremål, eigarar og styret:

Formål:

Utvikling og drift av næringsområde i Vindafjord Kommune, herunder kjøp og salg av næringsstomter samt det som naturleg står i forbindelse med dette.

Eigarar:

<i>Vindafjord kommune</i>	<i>ordinære aksjer</i>	<i>490000</i>	<i>49%</i>
<i>Biovind AS</i>	<i>ordinære aksjer</i>	<i>330000</i>	<i>33%</i>
<i>Vikedal eiendom AS</i>	<i>ordinære aksjer</i>	<i>110000</i>	<i>11%</i>
<i>Tveit maskin AS</i>	<i>ordinære aksjer</i>	<i>70000</i>	<i>7%</i>

Styret:

<i>Styrets leder</i>	<i>Siv Bente Stople Østbø</i>
<i>Styremedlem</i>	<i>Geir Bakkedal</i>
<i>Styremedlem</i>	<i>Morten Berner Helland</i>
<i>Styremedlem</i>	<i>Rune Furseth</i>
<i>Styremedlem</i>	<i>Toralv Tveit</i>

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, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Rådgjevar/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	23.11.22	30/22
Kommunestyret		

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT – «DIGITALISERING OG IKT»

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak og innstilling til kommunestyret:

1. Vindafjord kommunestyre har merka seg det som kjem fram i Rogaland Revisjon sin rapport om «Digitalisering og IKT» og tek denne til orientering.
2. Rapporten vert oversendt til kommunedirektøren for vidare oppfølging av rapporten sine 8 tilrådingar.
3. Kommunedirektøren gir tilbakemelding til kommunestyret via kontrollutvalet om oppfølging av rapporten innan 9 månader etter at kommunestyret har gjort sitt vedtak.

Saksvedlegg: «Digitalisering og IKT» – rapport frå Rogaland Revisjon IKS, november 2022

Bakgrunn:

I plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024 for Vindafjord kommune var revisjon av «Internkontroll og kvalitetssystem» høgt prioritert.

Kontrollutvalet starta våren 2022 ein prosess med å gjennomføra ein slik revisjon. I møtet 26.01.22, sak 5/22 la revisor fram eit prosjektmandat og utvalet gjorde slikt vedtak i saken:

Vindafjord kontrollutval tingar ein forvaltningsrevisjonsrapport om «Digitalisering og IKT» i samsvar med vedlagte prosjektmandat og med hovudfokus på helse- og omsorg og plan- og byggsaker. Oppdraget tingast frå Rogaland Revisjon IKS innanfor ei rame på 200 timar.

Føremål:

Føremålet med prosjektet er å vurdere Vindafjord kommune sine rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader, med særskilt fokus på digitale førespurnader.

Problemstillingar:

Forvaltningsrevisjonen skulle gje svar på fylgjande problemstillingar:

- *Korleis handterer kommunen førespurnader som kjem frå innbyggjarar i ulike kanalar?*
- *Er kommunen sin saksbehandling knytt til førespurnader i tråd med gjeldande lovkrav?*
- *Korleis opplev innbyggjarane kontakten med kommunen, medrekna kommunen sine digitale kommunikasjonskanalar?*

Rogaland Revisjon har med dette som utgangspunkt gjennomført prosjektet våren og hausten 2022. Rapport blei motteke av sekretariatet 07.11.22. Rapporten følger saka som vedlegg.

Rapporten

Rapporten inneheld innleiingsvis eit samandrag av hovudbodskapen i revisor sine funn. Føremål, problemstillingar, avgrensing, metode og revisjonskriteria vert presentert i kapittel 1. Hovudinnhaldet i kapittel 2 - 4. Konklusjon og tilrådingar følgjer i rapportens kapittel 5. Kommunedirektøren sin uttale er tatt inn på side 9. Vedlegget gir eit oversyn over skriftlege og munnlege kjelder, samt spørjeskjema.

Revisor har følgjande tilrådingar:

1. *Oppdatere arkivplan i samsvar med lovverket.*
2. *Utarbeide skriftlege rutinar for munnlege førespurnader.*
3. *Sikra at saksdokument blir arkivert fortløpande med rett datering, og avskrivne med rett kode.*
4. *Sikre at informasjon om kva som blir publisert på postlista er uttømmende.*
5. *Vurdere å ta ein gjennomgang av arkivdelen tilknytt kommunale eigedom.*
6. *Sikra at det blir sendt stadfesting av mottak til avsendar av ein elektronisk førespurnad.*
7. *Sikra at det blir sendt ut førebels svar i samsvar med lovverket.*
8. *Vurdera å følgja opp, eventuelt undersøkje nærare, innbyggjarar sin oppleving av kontakt med kommunen.*

Kommunedirektøren sine kommentarar:

Kommunedirektøren skriv følgjande i si høyringsuttale, så side 9:

Kommunedirektøren merkar seg innhaldet og konklusjonen av forvaltningsrevisjonen. Rapporten vil etter mitt syn vere eit godt arbeidsverktøy for kommunen sitt vidare arbeid med kommunikasjon med våre innbyggjarar.

Vindafjord Kommune vil takke Rogaland Revisjon for godt samarbeid i samband med gjennomføringa av revisjonen

Konklusjon:

Sekretariatet har gjort ei vurdering av at rapporten er av god kvalitet i henhold til standardkrava til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK001), og at den er i samsvar med kontrollutvalet si bestilling og vedtatt prosjektplan. Val av revisjonskriterier er relevante sett opp mot problemstillingane. Revisor si vurderingar og tilrådingar er vidare basert på innsamla materiale, revisjonskriteriene og dei metodiske avgrensingane.

Resultatet etter forvaltningsrevisjonen viser at kommunen har forbedringspotensiale i og med at undersøkinga avdekker fleire forbedringsområde. Sekretariatet vil på den bakgrunn tilrå at kontrollutvalet ber kommunestyret vedta at revisjonen sine tilrådingar blir fylgt opp.

Ein forvaltningsrevisjonsrapport skal systematisk bli fylgt opp for å sikre at forvaltninga set i verk tiltak for å rette opp påviste avvik/manglar og kontrollutvalet må sørge for at kommunestyret sine vedtekne merknader til rapporten vert fylgt. Det vert tilrådd at slik oppfølging skjer frå 6 til 12 månader etter at rapporten er vedteken av kommunestyret.

Sekretariatet vil tilrå at det blir sett ein frist på ni månader for kommunedirektøren til når kommunestyret via kontrollutvalet får tilbakemelding om status for tilrådingane.

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

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Digitalisering og IKT

Vindafjord kommune, 2022



INNHALD

Oppdraget.....	4
Samandrag.....	5
Kommentaren til kommunedirektøren.....	9
1 Innleiing.....	10
1.1 Bakgrunn	10
1.2 Revisjonskriterium	10
1.3 Metode.....	11
1.4 Avgrensingar	12
2 Organisering og førespurnader.....	13
2.1 Organisering	13
2.1.1 Service og fellestenester.....	13
2.1.2 Areal og forvaltning – byggjesak.....	14
2.1.3 Tenestekontoret	14
2.2 Førespurnader	15
3 Handtering og saksbehandling	16
3.1 Arkivering og journalføring	16
3.1.1 Revisjonskriterium	16
3.1.2 Rutinane for journalføring og arkivering.....	17
3.1.3 Vurdering	19
3.2 Innsyn	21
3.2.1 Revisjonskriterium	21
3.2.2 Rutinar for innsyn	21
3.2.3 Vurdering	22
3.3 Teieplikt.....	23
3.3.1 Revisjonskriterium	23

3.3.2	Rutinar tilknytt teieplikt	24
3.3.3	Vurdering	25
3.4	Stadfesting av mottak og førebels svar	26
3.4.1	Revisjonskriterium	26
3.4.2	Rutinar tilknytt stadfesting av mottak og førebels svar	26
3.4.3	Vurdering	28
3.5	Plikt til å gi informasjon	29
3.5.1	Revisjonskriterium	29
3.5.2	Rutinar tilknytt informasjon	29
3.5.3	Vurdering	30
4	Korleis opplev innbyggjarane kontakten med kommunen	31
4.1	Revisjonskriterium	31
4.2	Spørjeundersøkinga	31
4.3	Vurdering	37
5	Oppsummering og konklusjon	38
5.1	Revisjonen tilrår kommunen	39
	Vedlegg	40

OPPDRAGET

Bestilling:

Kontrollutvalet i Vindafjord kommune bestilte 26.01.22 ein forvaltningsrevisjon om Digitalisering og IKT.

Føremål:

Føremålet med prosjektet er å vurdere Vindafjord kommune sine rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader, med særskilt fokus på digitale førespurnader.

Problemstillingar:

- Korleis handterer kommunen førespurnader som kjem frå innbyggjarar i ulike kanalar?
- Er kommunen sin saksbehandling knytt til førespurnader i tråd med gjeldande lovkrav?
- Korleis opplev innbyggjarane kontakten med kommunen, medrekna kommunen sine digitale kommunikasjonskanalar?

Prosjektleder og prosjektmedarbeidar for denne rapporten har vore forvaltningsrevisor Bjørghild Undheim og Linn Christin Rustøen. Rapporten er kvalitetssikra av forvaltningsrevisor Therese Kristiansen, og gjennomgått av leder for forvaltningsrevisjon Silje Nygård og oppdragsansvarleg Therese Bjørkeland.

SAMANDRAG

Om prosjektet

Føremålet med dette prosjektet er å vurdere Vindafjord kommune sine rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader, med særskilt fokus på digitale førespurnader. I prosjektet er det intervjuar sentrale tilsette, teke stikkprøver, gjennomført spørjeundersøking og gjennomgått relevant dokumentasjon.

Det er ein nær samanheng mellom spørsmålet om korleis kommunen handterer og sakshandterer førespurnader. Problemstilling ein og to vil derfor bli sett på samla kor følgande krav er undersøkt: arkivering og journalføring, innsyn, teieplikt, stadfesting av mottak og førebels svar, samt plikt til å gi informasjon. Opplevinga til innbyggjarane av kontakten med kommunen gir indikasjonar på om rutinane og saksbehandlinga fungerer på ein god måte. Dette blir klargjort i siste del av rapporten.

Hovudbodskap

Revisjonen har inntrykk av at kommunen i det vesentlege etterlev relevante lovkrav og at rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader hovudsakleg fungerer på ein god måte.

Det blei i gjennomgangen avdekka nokon manglar, og revisjonen har på bakgrunn av dette kome med nokre anbefalingar for å betre kommunens praksis med å ta imot og svara på førespurnader.

Arkivering og journalføring

Dei overordna rutinane for arkivering og journalføring tilknytt arkivlova med forskrift blir hovudsakleg rekna for tilfredsstillande. Men, kommunen manglar ein oppdatert arkivplan. Dette er eit krav etter forskrift om offentlege arkiv § 4, som kommunen må følgje opp.

Kommunen har felles rutinar for arkivering og journalføring. Av desse kjem det mellom anna fram formål, ansvar og myndigheit, kva som skal vurderast og registrerast, og kva som skal reknast som arkivverdig dokument. Vurderinga til revisjonen er at dei interne rutinane er kortfatta, oversiktlege og varetek dei viktigaste omsyn. Etter revisjonens sin vurdering bør rutinane og klargjere kva som skal arkiverast av munnlege førespurnader. Dette for å gjera det tydeleg for organisasjonen kva av munnlege førespurnader som er rekna som arkivverdig, og for å sikre at alle saksopplysningar til kommunen blir arkivert.

Stikkprøvane i saks- og arkivsystemet viste at kommunen i hovudsak følgjer reglane for journalføring. Dokumenta som blei sjekka var i hovudsak mogleg å identifisere, og dermed i samsvar med lovkrava. Revisjonen avdekka nokre avvik i undersøkinga med tanke på datering, avskrivning og når dokumenta blir arkivert. Det bør sikrast at dokumenta blir avskrivne, og med rett kode. Det bør og sikrast at arkivering og journalføringa skjer fortløpande og har rett datering. Dette for å sikre at registreringa som blir gjort er rett, og såleis sikra omsynet til etterrettelegheit.

Innsyn

Kommunens rutinar tilknytt innsynskrav blir av revisjonen vurdert til å vera oversiktleg, og ei god rettleiing i korleis dei tilsette skal sakshandtere innsynskrav. Rutinane vurderast til å være i samsvar med lovverket.

Vindafjord kommune har ein journal som registrerer inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova er å rekna som saksdokument og har verdi som dokumentasjon. Kommunen legg til rette for innsyn ved å publisera postlista med tilhøyrande fulltekst på nettsida til kommunen.

Kommunen opplyser om kva som kjem fram av postlistene på nettsida. Informasjonen er derimot ikkje uttømmende. Revisjonen si vurdering er at informasjonen tilknytt postlista må være fullstendig. Dette for å sikra at det ikkje blir gitt inntrykk av at utvalet av dokument som ligg på internett er uttømmende.

Saker som gjeld kommunalt eigedomsarkiv er ikkje inntatt i den publiserte postlista grunna omsynet til sensitive opplysningar. Kommunen bør vurderer å gjer ei gjennomgang av kva dokument som blir arkivert som kommunalt eigedomsarkiv. Dette for å sikra at vurderingane som blir gjort med tanke på kva som arkiverast som kommunalt eigedomsarkiv samsvarer med omsynet bak vurderingane, samt er i tråd med regelverket.

Teieplikt

Revisjonen si vurdering er at kommunen i hovudsak overheld sine pliktar tilknytt teieplikt ved arkivering, journalføring, innsynskrav og ved svar på førespurnader. Ein finn og at kommunen informerer om risiko ved elektronisk overføring av teiepliktige opplysningar, kva som er rette elektronisk adresse, og førebygg risiko for urettmessig innsyn.

Stadfesting av mottak og førebels svar

Kommunen sender berre ut stadfesting av mottak ved førespurnader på den generelle e-post, postmottak@vindafjord.kommune.no. Kommunen følgjer dermed ikkje krav til stadfesting av mottak i samsvar med eForvaltningsforskrifta ved førespurnader direkte til einingar eller til sakshandterer. Kommunen må sikra at det sendes ut stadfesting ved mottak av elektroniske førespurnader i samsvar med eForvaltningsforskrifta.

Revisjonen si vurdering er at kommunen i hovudsak svara på førespurnader innan rimeleg tid då dei fleste kontrollerte førespurnadane blei svara på innan tre veker. Gjennomført kontroll viste likevel nokon tilfelle der det ikkje var sendt ut svar, eller førebels svar då kontrollen blei gjennomført 12.08.22. Revisjonen si vurdering er at kommunen ikkje hadde sendt ut førebels svar i samsvar med lovverket i seks av 30 kontrollerte førespurnader.

Lang saksbehandling- og responstid blir og påpeika i spørjeundersøkinga, og servicekontoret har i intervju fortalt at dei og har fått tilbagemelding frå innbyggjarar om lang svartid frå kommunen. Dette indikerer at kommunen har eit forbedringspotensiale knytt til svar tid. Det å bruke førebels

svar meir aktivt kan medføre ein betre kommunikasjonen med innbyggjarar. Dette då eit førebels svar gir innbyggjarar informasjon om når dei kan forventa eit endeleg svar på førespurnaden.

Kommunen bør sikra at det blir sendt ut førebels svar i samsvar med forvaltningslova, og det bør, etter revisjonen si vurdering, utarbeidast rutinar for dette. Slike rutinar vil førebygge risiko for at førespurnader ikkje blir handtert i samsvar med lovkrav, og at tilfeldigheter blir styrande for kven som får eit førebels svar og ikkje.

Plikt til å gi informasjon

Revisjonen oppfattar at kommunen i hovudsak informerer aktivt om sin verksemd på ein tilfredsstillande måte, og dermed bidrar til å gi innbyggjarane innsikt i kommunen sine tilbod og tenester.

Korleis opplev innbyggjarane kontakten med kommunen

Svara frå spørjeundersøkinga gir ikkje eit fullstendig bilete av kva alle innbyggjarane i Vindafjord meiner om kontakten med kommunen. Totalt kom det inn 46 svar, noko som utgjer ein svært liten del av det totale innbyggjartalet til kommunen¹. Men svara kan brukast som indikasjonar, og kommunen bør vurdere å ta med seg resultata i sitt vidare arbeid, eventuelt undersøke nærare.

Spørjeundersøkinga viser derimot tydeleg at dei som har svart ikkje er nøgde med kommunikasjonen med kommunen. Det blir etterlyst både raskare svar, stadfestingar på mottatt e-post og forventa saksbehandlingstid, og fleire meiner og dei ikkje får svar når dei vender seg til kommunen. Dette er noko kommunen kan ta med seg i det vidare arbeidet med forbetring av kommunikasjonen med innbyggjarane i kommunen.

¹ Innbyggjarar per 18. august 2022: 8 845 – Tal henta frå [Kommunefakta Vindafjord - SSB](#)

Tilrådingar samanfatta

Revisjonen tilrår kommunen å:

- Oppdatere arkivplan i samsvar med lovverket.
- Utarbeide skriftlege rutinar for munnlege førespurnader.
- Sikra at saksdokument blir arkivert fortløpande med rett datering, og avskrivne med rett kode.
- Sikre at informasjon om kva som blir publisert på postlista er uttømmende.
- Vurdere å ta ein gjennomgang av arkivdelen tilknytt kommunale eigedom.
- Sikra at det blir sendt stadfesting av mottak til avsender av ein elektronisk førespurnad.
- Sikra at det blir sendt ut førebels svar i samsvar med lovverket.
- Vurdera å følgja opp, eventuelt undersøkje nærare, innbyggjarar sin oppleving av kontakt med kommunen.

KOMMENTAREN TIL KOMMUNEDIREKTØREN

Kommunedirektøren merkar seg innhaldet og konklusjonen av forvaltningsrevisjonen. Rapporten vil etter mitt syn vere eit godt arbeidsverktøy for kommunen sitt vidare arbeid med kommunikasjon med våre innbyggjarar.

Vindafjord Kommune vil takke Rogaland Revisjon for godt samarbeid i samband med gjennomføringa av revisjonen

1 INNLEIING

1.1 BAKGRUNN

I dette prosjektet har me sett på Vindafjord kommune sine rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader frå innbyggjarane, med eit særskilt fokus på digitale førespurnader.

Norske kommunar leverer om lag 180 lovpålagte oppgåver. Dei fleste oppgåvene inneber kontakt med tenestemottakarar, innbyggjarar, offentlege eller private instansar, presse, osv.

Måten kommunen tar imot og svarar på førespurnadene, kan ha mykje å seia for den det gjeld.

Korleis dette blir handtert vil òg ha verknad på kommunen sitt omdømme og legitimitet i befolkinga.

Dei fleste kommunane har i dag ulike løysingar for innbyggjarar som ynskjer kontakt. Dette kan vera telefon, e-post/ Digipost, kontakt via kommunen si Facebook-side, chat, brev per post eller moglegheit for fysisk oppmøte. Gjennom sitt elektroniske sak- og arkivsystem forsøk kommunen å ta hand om krav til journalføring, arkivering, saksliste, møteprotokoll, restanseliste og innsyn.

For den enskilde innbyggjar er det viktig å få nødvendig hjelp og svar. Innbyggjarane ventar rask responstid og god informasjon på kommunen sine nettsider.

Det er fleire lover og forskrifter som sett krav til kommunen si handtering av førespurnader.

1.2 REVISJONSKRITERIUM

Revisjonskriterium er element som inneheld krav eller forventningar, og vil bli brukt til å vurdere funn frå dei undersøkingane som blir gjennomført. Kriteria skal grunngjevast i, eller utleiast av, autoritative kjelder innanfor det reviderte området.

I dette prosjektet er følgjande kjelder anvend:

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova)
- Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova)
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Forskrift om offentlege arkiv
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift til offentleglova (offentleg forskrifta)
- Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter, Arkivverket
- Arkivplan og internkontroll, Arkivverket
- Rettleiar til offentleglova, Justis- og politidepartementet
- Vindafjord kommune, Kommunikasjonsstrategi

- Årsmelding og årsrekneskap 2020, Vindafjord kommune

Dei endelege revisjonskriteria er utleidde undervegs i rapporten.

1.3 METODE

I denne forvaltningsrevisjonen har me brukt dokumentgjennomgang, intervju, stikkprøver i saks- og arkivsystem, og spørjeundersøking.

Det er gjennomført intervju med fem tilsette for å klargjera erfaringane tilknytt oppfølging av førespurnader frå innbyggjarane. Me har intervjuar leiar for tenestekontoret, areal og forvaltning, og servicekontoret, saksbehandlar i byggjesak og konsulent i arkivet.

Det er gjennomført ei spørjeundersøking i perioden 10.06.2022 til 14.08.2022. Lenkje til spørjeundersøkinga blei lagt ut på heime- og Facebook-sida til kommunen. Undersøkinga gjaldt innbyggjarane si oppleving av kontakten med kommunen det siste året. I spørjeundersøkinga blei det fokusert på korleis innbyggjarane valde å kontakta kommunen, om det digitale tilbodet opplevast brukarvenleg og korleis innbyggjarane opplevde responsen frå kommunen. Det blei og lagt ut ei kunngjering i lokalavisa, Grannar. Dette for å prøva å få kontakt med ikkje-digitale brukarar i kommunen. Kommunen oppmoda alle innbyggjarane til å svara på undersøkinga. Totalt kom det inn 46 svar. Talet på svar er ikkje tilstrekkeleg for å kunna seia korleis alle innbyggjarar i Vindafjord vurderer kommunen. Svara må derfor vurderast som indikasjonar som ein må ta med vidare og undersøkje om dei bør følgjast opp. Spørsmåla i spørjeundersøkinga ligg i [vedlegg](#).

I tillegg blei det gjennomført to stikkprøver i saks- og arkivsystemet, og ein i den offentleg postliste. Dette for å sjekke om kommunen følgjer reglane for journalføring og arkivering, samt krav om teieplikt, tidsfristar, svar og førebels svar.

Det blei tatt 20 vilkårlege stikkprøver av innkommande post mottatt i mai 2022, kor følgjande krav blei kontrollert: er innkommande brev svara på, er svaret ekspedert, er tidsfristar overheldt, er førebels svar sendt ut, og om førespurnader er avskrivne. I tillegg blei det tatt vilkårlege stikkprøver av 30 innkommande brev mottatt høvesvis 2., 13. og 24 mai. Gjennomgangen kontrollerte om journalpostane innehaldt journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, namn på sendar eller mottakar, opplysningar om saka, innhaldet, datering på dokumentet, og om dokumentet var avskrive. Det blei og gjennomført ein kontroll om kommunen overhaldt teieplikta ved publisering av desse 30 innkommande dokumenta på postlista.

Utover dette er det tatt ein gjennomgang av sentrale interne reglement og rutinar.

Kjeldetilvisingar ligg i vedlegget i rapporten. Vår samla vurdering er at metodebruk og funn har gitt eit tilstrekkeleg grunnlag for å svara på formålet med prosjektet og dei problemstillingane kontrollutvalet har vedtatt.

1.4 AVGRENSINGAR

Det er ein nær samanheng mellom problemstilling 1 og 2. Dette då kravet til korleis kommunen handterer førespurnader frå innbyggjarar i stor grad er samanfallande med krav til saksbehandlinga av førespurnader. Problemstillingane vil derfor bli svart på samla i kapittel 3.

I mandatet for denne forvaltningsrevisjonen har ein valt å ha eit særskilt fokus på førespurnader til helse- og omsorgstenestene og byggjesak. Det er eininga areal og forvaltning som tar i mot og handterer byggjesøknader, mens tenestekontoret tar i mot og handterer søknader om helse- og omsorgstenester. I tillegg vil mange som tar kontakt med kommunen gjera det via servicekontoret.

Det finst fleire lovar og forskrifter som sett krav til kommunen si handtering og saksbehandling av førespurnader.

I denne rapporten har me undersøkt den første fasen knytt til generelle førespurnader frå innbyggjarar, og krav knytt opp mot dette. Dei sentrale krava som revisjonen har gått gjennom er følgjande:

- Krav til arkivering og journalføring
- Krav om innsyn
- Teieplikt
- Krav om stadfesting av mottak og førebels svar
- Plikt til å gi informasjon

Desse krava er alle krav som er sentrale når kommunen får ein førespurnad. Korleis Vindafjord kommune tek omsyn til desse krava vil bli vurderte i denne rapporten.

Det blir følgjeleg avgrensa mot den vidare saksbehandlinga av førespurnadene, som då gjerne skal enda i eit enkeltvedtak. Krav som då fell utanfor er mellom anna å grunngje enkeltvedtak, partsrettigheter, habilitet, saksbehandlingstid og klagerett. I tillegg vil særreglar i dei ulike tenestemråde, slik som til dømes krav til medverknad, samtykke, særlege tidsfristar o.l., falla utanfor denne rapporten.

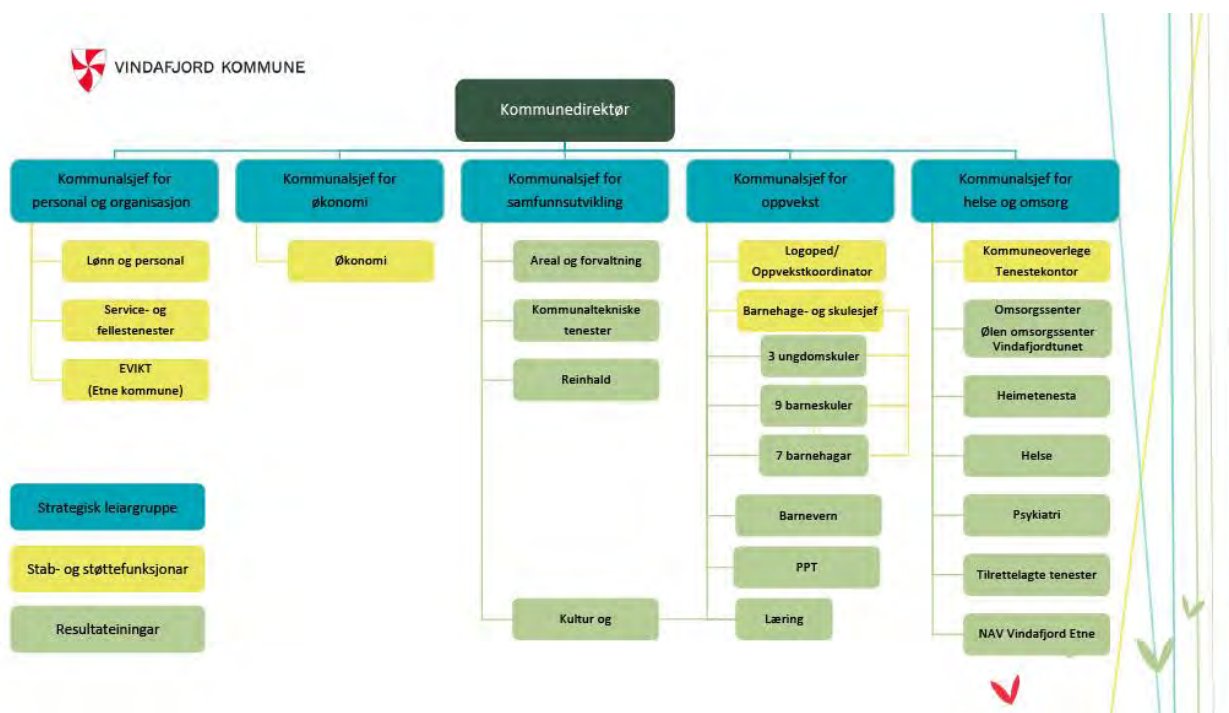
Innbyggjarane si oppleving av kontakten med kommunen gir indikasjonar på om rutinane og saksbehandlinga fungerer på ein god måte. Dette blir klargjort i kapittel 4.

2 ORGANISERING OG FØRESPURNADER

2.1 ORGANISERING

Figuren under viser Vindafjord kommune sin organisering per 23.09.2022.

Figur 1 Organisasjonskart



Kjelde: Vindafjord kommune

2.1.1 SERVICE OG FELLESTENESTER

Tenesteområdet for service- og fellestenester inkluderer drift av servicetorg og arkiv, samt merkantile tenester for barnevern, PPT og tilrettelagde tenester. Servicetorget er kontaktpunktet for innbyggjarane via sentralbord, skranke, nettsider (inkludert søknadssenter) og Facebook. Tenesteområdet er ansvarleg for å vedlikehalde og utvikle desse tenestene. Servicetorget er i tillegg ansvarleg for informasjon og kommunikasjon til befolkninga, inkludert i kriseleiing, arkivfagleg kompetanse og utvikling. Drift av saks- og arkivsystem, og nokon oppgåver innan

informasjonstryggleik og personvern faller òg innanfor ansvarsområdet til servicetorget. Det er totalt 8,4 årsverk på service- og fellestenester.²

2.1.2 AREAL OG FORVALTNING – BYGGJESAK

Eining areal og forvaltning har ansvar for fagområda plan, byggjesak (inkludert deling), oppmåling, landbruk (jord- og skogbruk), vilt- og fiskeforvaltning, adressering, kart, eigedomsskatt, utslepp frå- og tilsyn med private avløpsanlegg, samt forureining (i hovudsak frå landbruk). Eininga har òg arbeidsoppgåver knytt til forvaltning av vatn (ferskvatn og fjordar) gjennom vassområdeforvaltninga (både i Rogaland og i Vestland) og eit prosjekt på frivillige forureiningstiltak i landbruket på Haugalandet.³

Eininga arbeider for eit aktivt jord- og skogbruksmiljø og ei positiv samfunnsutvikling med tilrettelegging av planar for tenlege bustad- og næringsområda. Ein viktig del av arbeidet er handsaming av søknader og planar, og å yta god service og gi god rettleiing til kundar innanfor alle fagområda. Eininga hadde 17,4 årsverk per 31.12.2021.

2.1.3 TENESTEKONTORET

Tenestekontoret i Vindafjord skal sikra tilgang på helse- og omsorgstenester til alle innbyggjarane i kommunen, uavhengig av alder, tenestebehov og bustad. Tenestekontoret skal svara på spørsmål, gi rettleiing og tar i mot søknader om helse- og omsorgstenester. Dei har blant anna ansvar for å ta i mot melding om behov for rehabilitering og habilitering, har oversikt over aktuelle tenester i kommunen og utnemner koordinator for pasient/brukar med behov for langvarig og koordinerte helse- og omsorgstenester. Ein koordinator vil òg ta initiativ til individuell plan om det er ønskeleg. I tillegg har eininga ansvar for samhandling med spesialisthelsetenesta.⁴ Det er totalt tre årsverk på tenestekontoret.

² [Kommunalsjef for personal og organisasjon - Vindafjord kommune](#) Henta 27.06.2022

³ [Kommunalsjef samfunnsutvikling - Vindafjord kommune](#) Henta 27.06.2022

⁴ [Kommunalsjef helse og omsorg - Vindafjord kommune](#) Henta 27.06.2022

2.2 FØRESPURNADER

Kommunen får førespurnader i mange ulike former og kanalar. Det kjem fram av intervjuet at innbyggjarane mellom anna tek kontakt per telefon, brev, e-post, Facebook, eDialog, ved bruk av tilbakemeldingsmoglegheiter gjennom nettsida og fysisk oppmøte.

Dei ulike einingane opplever både mengda, måten, og kva innbyggjarane har førespurnader om, ulikt. Servicekontoret og tenestekontoret opplever at dei fleste tek kontakt per telefon og ved fysisk oppmøte, medan byggjesak fortel at dei får flest førespurnader per e-post og telefon. I tillegg fortel kommunen at den største mengda post kjem på kommunen sin felles e-post adresse, postmottak@vindafjord.kommune.no. Denne e-post adressa er det arkiv som har ansvaret for, og derfor dei som fordeler og arkiverer førespurnadane som kjem inn. I tillegg mottok dei ulike einingane og saksbehandlarane i kommunen e-post direkte på deira e-post.

Servicekontoret har opningstid alle kvardagar frå kl. 08.00 til kl. 15.30, og er då tilgjengelege for publikumsførespurnader blant anna per telefon og ved fysisk oppmøte. Dei andre einingane fortel at dei òg er tilgjengelege for publikumsførespurnader på telefon og ved fysisk oppmøte, kvar dag.

Kommunen oppfordrar, både på nettsida og i kontakt med innbyggjarar, at sensitive opplysningar må sendast gjennom eDialog. eDialog er eit system for sikker innlevering av post digitalt. Alle dei intervjuet fortel at denne kanalen er lite brukt, men at dei prøvar å opplyse om kanalen når dei er i kontakt med innbyggjarar.

Servicekontoret fortel at det er anslagsvis mellom 20-50 førespurnader per telefon, og omlag 10-15 som vende seg fysisk til servicetorget i løpet av ein dag. Byggjesak fortel at kvar saksbehandlar har om lag 10-15 førespurnader per dag på telefon og e-post, medan tenestekontoret anslår at dei får om lag tre til fire førespurnader til dagen.

Det blir opplyst at førespurnadar til kommunen omhandlar svært mykje forskjellig. Døme på førespurnadar er følgjande:

- Byggjesøknadar
- Spørsmål om lovbrotsoppfølging
- Spørsmål om rettleiing frå byggjesak
- Avvik på vegar og snøbrøyte og liknande
- Innsyn
- Kjøp av bygdebøker, pins og renovasjonssekker
- Spørsmål om barnehage og SFO
- Ønske om å publisera arrangement og andre kulturelle innslag
- Generelle spørsmål om, og konkrete bestillingar av, helseteneste

3 HANDTERING OG SAKSBEHANDLING

*Korleis handterer kommunen førespurnader som kjem frå innbyggjarar i ulike kanalar?
Er kommunen sin saksbehandling knytt til førespurnader i tråd med gjeldande lovkrav?*

3.1 ARKIVERING OG JOURNALFØRING

3.1.1 REVISJONSKRITERIUM

Arkivering

Alle offentlege verksemder pliktar å ha eit arkiv, og til å sørgje for at arkivet er ei kvalitetssikra informasjonskjelde både for samtida og ettertida jf. arkivlova § 6. Derfor skal arkivering og journalføring berre skje i eit godkjent fagsystem eller saks-/arkivsystem. Sentrale omsyn bak arkiveringsplikta er å sikra rettstryggleik, etterrettelegheit, og demokrati. Ved å arkivera vil ein òg unngå dobbeltarbeid og vera meir effektive.⁵

For å sikra at kommunen arkiverer det dei skal er dei plikta å ha ein «*ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert. Arkivplanen skal og vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet*» jf. forskrift om offentlege arkiv § 4. Arkivplanen er først og fremst eit reiskap for organet sjølv. Ein god arkivplan gjer det enklare å planleggje periodiske oppgåver og berekna det framtidige ressursbehovet. Den vil og vera eit viktig reiskap for dei som skal finna fram i arkivmaterialet seinare.⁶

Kommunen skal etter forskrift om offentlege arkiv § 12 «*utarbeide rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv.*» Rutinane skal mellom anna sikra at det går fram kven som har opprette og registrert dokumenta, at dokumenta er sikra mot endringar og slettingar, og at dei er tilgjengelege for bruk jf. § 12.

Journalføring

Offentlege verksemder har òg ei journalføringsplikt jf. forskrift om offentlege arkiv § 9. I dette ligg det ei plikt til å «*registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet*» jf. forskrift om offentlege arkiv § 9.

⁵ [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter - Arkivverket](#) Henta 29.08.2022

⁶ [Arkivplan og internkontroll - Arkivverket](#) Henta 29.08.2022

Det kjem fram av forskrifta § 10 at «registreringa i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet.» Vidare heiter det at følgjande opplysningar skal registrerast:

- a) *journalføringsdato,*
- b) *saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar),*
- c) *namnet på sendaren eller mottakaren,*
- d) *opplysningar om saka, innhaldet eller emnet,*
- e) *dateringa på dokumentet,*
- f) *klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5,*
- g) *ekspedisjons- eller avskrivingsdato og*
- h) *avskrivingsmåte.»*

Journalen er offentlig, og dermed eit viktig reiskap for å sikra openheit om offentlig saksbehandling, og er dermed ein føresetnad for demokratiet. Det er offentlegheitslova som regulerer kva dokument ein kan få innsyn i. Journalen er samtidig eit viktig arbeidsverktøy som gir oversikt over saksbehandlinga, mellom anna ved at den kan brukast som ein oversikt over når ein førespurnad blei mottatt, og korleis han er følgt opp. Korrekt og løypande journalføring sikrar kvaliteten på arkivet, og gjer det enklare å finna dokument.⁷

På bakgrunn av dette er følgjande revisjonskriterium utarbeida:

- Kommunen skal ha ein ajourført arkivplan.
- Kommunen skal ha rutinar for oppretting, mottak, utveksling, arkivering, vedlikehald og bruk av dokument som skal inngå i eit arkiv.
- Kommunen skal registrera alle inngåande og utgåande dokument som reknast som saksdokument.
- Kommunen skal registrera saksdokumenta slik at det er mogleg å identifisera dokumentet.

3.1.2 RUTINANE FOR JOURNALFØRING OG ARKIVERING

I Vindafjord kommune er arkiv organisert under eininga service og fellestenester, og har fire tilsette. Grunna langtidsfråvær i eininga har to av dei tilsette på eininga delt på oppgåvene til arkivleiaren. I tillegg har dei fått bistand av tidlegare arkivsjef i kommunen.

Arkivet er sentralisert, og har ansvar for å handtera posten til heile kommunen, med unntak av eininga areal og forvaltning, og dei store skulane. Desse handterer posten sin sjølv. Areal og forvaltning har ein merkantil stilling som har ansvar for å handtera og arkivera posten til den eininga. Areal og forvaltning får e-postar via den generelle e-post adressa til kommunen, i tillegg til ein eigen e-post adresse direkte til eininga.

⁷ Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter – Arkivverket [Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter - Arkivverket](#) Henta 29.08.2022

I ansvaret til arkivet ligg det å drifta postmottaket, det vil seie å handtera all post som kommunen får til den generelle e-post adressa og andre digitale plattformer, slik som ACOS mottak, eDialog og Altinn, og dessutan den fysiske posten. Arkivet behandlar posten, fordelar den til rette eining, legg til i fagsystema og arkiverer førespurnadane. Kommunen har interne rutinar på kva som skal arkiverast. I tillegg føreligg det rutinar på korleis ulik post skal registrerast. Eksempelvis dersom dokumentet ikkje krevjar behandling skal det registrerast slik at det ikkje blir restansar. Kommunen har saks- og arkivsystemet ACOS Websak. Nokon einingar har andre fagsystem i tillegg. Til dømes har tenestekontoret fagsystemet CosDoc.

Kommunen har starta arbeidet med å oppdatere arkivplan, men grunna Covid-19 og langtidsfråvær blant sentrale tilsette er dette arbeidet sett på vent. Kommunen opplys at oversendt dokumentasjon til revisjonen ikkje gir eit klart bilete på kva som føreligg da store deler av det arbeidet som er produsert ikkje er vedtekne og publisert på internett. Gjeldande arkivplan er dermed den som blei vedtatt 2006.

Kommunen har felles rutinar for arkivering og journalføring. Av desse kjem det mellom anna fram formål, ansvar og myndigheit, kva som skal vurderast og registrerast. Kommunen fortel at dei òg har eit samarbeid med alle kommunane på Haugalandet om blant anna opplæring, og utarbeiding av rutinar. Då arkivansvaret er sentralisert er det arkivet som arkiverer den store mengda dokumentasjon. Merkantil på dei store skulane, og areal og forvaltning arkiverer i tillegg den posten dei sjølv mottok. Saksbehandlarar har òg eit ansvar for å arkivera førespurnader dei får direkte, til dømes e-post eller andre førespurnader. Det kjem fram av interne rutinar at kvar saksbehandlar har plikt til å gå gjennom e-posten sin, svara på innkomen post, og arkivføre det som er av arkivverdig materiale. Dei intervjuar fortel at det har vore mykje fokus på dette både frå kurs og informasjon frå leiar. Dei tilsette opplever at kommunen har blitt betre på å sikra arkivering av førespurnad som kjem direkte til saksbehandlar.

Revisjonen har ikkje mottatt nokon skriftlege rutinar for arkivering av munnlege førespurnader, som til dømes telefonsamtaler eller møter. Dei intervjuar fortel at det er ei skjønnsvurdering om nokon av desse førespurnadene er arkivpliktige. Kvar saksbehandlar må derfor sjølv vurdere om ein munnleg førespurnad er arkivverdig eller ikkje. Byggjesak opplyser at dei ber om at opplysningar som blir gitt munnleg blir sendt skriftleg dersom det blir vurdert som arkivverdig. Dette for å sikra arkivering av slike førespurnader.

Arkiv opplever at dei tilsette i kommunen har god kjennskap til regelverket, og hjelper til ved spørsmål om bistand. Arkivet ser òg at saksbehandlar arkiverer e-postar som dei har mottatt direkte på deira e-post. Alle intervjuar bekreftar at det er god kjennskap i organisasjonen om kva som er arkivverdig, og at det har vore fleire kursrekke om temaet.

Tenestekontoret har papirarkiv. Dette då overgangen til fullverdig digitalt arkiv for deira tenesteområde ikkje er heilt klart. Dersom dei mottar noko som er arkivverdig digitalt, skriv

tenestekontoret dette ut, og legg det i journalen, som er i papirformat. Dette blir òg gjort for saksdokument som blir produsert i saksystemet CosDoc.

Arkivet har ansvaret for all journalføring og publisering av postlister. Det vil seie at dei mellom anna sjekkar klassifisering, skjerming, tittel, språk og liknande av all dokumentasjon som blir arkivert, òg at registreringar og journalføringa er i samsvar med lovverket. Før og etter postlistene blir publisert har dei og ein gjennomgang av dokumentasjonen, samt gjer ein kontroll av rett journalføring. Dei gjer òg ein ekstra sjekk på om opplysningar som er underlagde teieplikt er gjorde offentlege.

Me får opplyst at kvar saksbehandlar til kvar tid har oversikt i Websak over post med- og utan restanse. Ein journalpost med restanse kan ikkje bli sletta frå saksbehandlar si korg i Websak dersom dei ikkje er avskrivne. Det er fleire måtar å avskriva ein journalpost som har restanse. Saksbehandlarane kan til dømes påføra journalposten si avskrivingsopplysning *TE* (= *tatt til etterretning*) eller *TLF* (= *svart på per telefon*), eller dei kan svara med eit utgåande brev.

Gjennomførte stikkprøvar (kap. 1.3 Metode) viser at dei fleste sakene var journalførte i samsvar med regelverket jf. forskrift om offentlege arkiv § 10. Nokre avvik blei likevel avdekka. Det var seks av 20 kontrollerte dokument der datering av dokumentet ikkje kom fram. I tillegg var det fem av 50 kontrollerte dokument som skulle vera avskrivne som ikkje var det, og seks av 50 kontrollerte dokument som var avskrivne med feil kode. Det blei i gjennomgang av sak- og arkivsystem òg oppdaga at nokre dokument var arkiverte ein periode etter brev var mottatt. Til dømes hadde kommunen mottatt ein søknad 21.04.22, som først blei registrert når han blei arkivert 09.05.22.

3.1.3 VURDERING

Dei overordna rutinane for arkivering og journalføring knytt til arkivlova med forskrift, blir i hovudsak rekna som tilfredsstillande. Det kjem derimot fram at kommunen ikkje har ein oppdatert arkivplan. Dette er eit krav etter forskrift om offentlege arkiv § 4, og må følgjast opp.

Kommunen har felles rutinar for arkivering og journalføring. Her kjem mellom anna formål, ansvar og myndigheit, kva som skal vurderast og registrerast, fram. Rutinane seier òg noko om kva kvar saksbehandlar har ansvar for å arkivera, kva som er arkivverdig materiale, og kva som skal reknast som arkivverdig dokument. Revisjonen har inntrykk av at dei interne rutinane er kortfatta, oversiktlege og i hovudsak tar hand om dei viktigaste omsyn. Etter revisjonen si vurdering bør rutinane òg klargjere kva som skal arkiverast av munnlege førespurnader. Dette for å gjere det tydeleg for organisasjonen kva av munnlege førespurnader som er rekna som arkivverdig, og for å sikre at alle saksopplysningar til kommunen blir arkivert.

Kommunen oppgjer at dei tilsette i organisasjonen har god kjennskap til kva som skal arkiverast. Dette er noko også gjennomgangen her tyder på. Dei har rutinar og det oppfattast at desse er godt kjende i organisasjonen.

Stikkprøvene i saks- og arkivsystemet viser at kommunen i hovudsak følgjer reglane for journalføring. Fleirtalet av dokumenta som blei sjekka var i hovudsak mogleg å identifisere, og dermed i samsvar med lovkrava. Revisjonen avdekka nokre avvik i undersøkinga med tanke på datering, avskriving og når dokumenta blir arkivert. Dokumenta må bli avskrivne med rett kode. Dette for å sikra at registreringane som blir gjort er rett, og dermed tek omsyn til etterrettelegheit. Dersom dokumenta blir avskrivne med rett kode er det lett å sjå korleis dei ulike førespurnadene er følgde opp. Dette vil gi kommunen ein god oversikt over kva oppfølging som er gjort, og kva som eventuelt må gjerast. Det bør og sikrast at arkivering og journalføringa skjer fortløpande og har rett datering. Dette er viktig for å sikra rett registrering og såleis sikra omsynet til etterrettelegheit.

Tilrådingar

Revisjonen tilrår kommunen å:

- Oppdatere arkivplan i samsvar med lovverket.
- Utarbeide skriftlege rutinar for munnlege førespurnader.
- Sikra at saksdokument blir arkivert fortløpande med rett datering, og avskrivne med rett kode.

3.2 INNSYN

3.2.1 REVISJONSKRITERIUM

Hovudregelen er at *«saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov»* jf. offentleglova § 3. Det vil seie at *«alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ»* jf. offentleglova § 3.

Formålet med retten til innsyn er blant anna å *«leggje til rette for at offentleg verksemd er open og gjennomsiiktig»* jf. offentleglova § 1. Dette er igjen med på å styrkja rettstryggleiken for den enkelte, og dessutan tilliten til det offentlege.

Alle forvaltningsorgan skal, som nemnt i kapittel 3.1.1, føre ein journal. Det vil seia ei løypande og systematisk oversikt over inngåande og utgåande dokument. Det kjem fram av offentleglova § 10, tredje ledd at forvaltningsorgan *«kan gjere dokument allment tilgjengelege på internett, med unntak for opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov.»* Vidare kjem det fram av offentleg forskrifta § 7 at *«organ som gjer dokument tilgjengeleg for ålmenta på Internett, skal opplyse kva for kriterium som ligg til grunn for utvalet av dokument».*

I rettleiar til offentleglova heiter det at *«føremålet med denne føresegna er fyrst og fremst å sikre at det ikkje blir gitt inntrykk av at utvalet av dokument som ligg på Internett er uttømmende. Slike opplysningar må gå fram på Internett i tilknytning til dokumenta som blir offentleggjorde der, slik at informasjonen blir tilgjengeleg for brukarane av internetttilbodet.»*⁸

På bakgrunn av dette har me kome fram til følgjande revisjonskriterium:

- Kommunen behandlar innsynskrav i samsvar med reglane i offentleglova.
- Postlistene til kommunen er i samsvar med reglane i offentleglova og offentleg forskrifta.

3.2.2 RUTINAR FOR INNSYN

Kommunen sine rutinar for behandling av innsynskrav, inneheld mellom anna formål, grunnleggjande reglar, ansvarsfordeling, forklaringar og unntaksreglar.

Dei ulike einingane i kommunen har ansvar for innsynskrav som gjeld deira ansvarsområde. Dersom det kjem en førespurnad omkring ei eldre sak er det arkiv som saksbehandlar denne. Dei

⁸ Rettleiar til offentleglova, Justis- og politidepartementet, s. 53 – Henta frå [rettleiar_offentleglova.pdf \(regjeringen.no\)](https://www.regjeringen.no)

intervjua fortel at det kjem inn nokre innsynskrav, anslagsvis 5 i månaden, som kommunen fortløpande svarar ut, i samsvar med interne rutinar og lovverk.

Kommunen publiserer offentleg postliste elektronisk i fulltekst på nettsida til kommunen. Kommunen har ikkje plikt til å ha elektronisk postliste jf. offentlegheitslova § 10 og offentlegheit forskrifta § 6, men har valt å ha dette. Det er arkiv som har ansvaret for å publisere postlista.

Følgjande kjem fram av kommunen si nettside: *«postliste viser registrert post i saksarkivet ein vald dag. Unntatt er post til personalarkiv, elevarkiv, barnehagearkiv og kommunalt eigedomsarkiv.»*

Kommunen ga følgande grunngjeving:

«Då vi byrja å leggja ut postliste og fulltekstdokument, så valde vi å la vera å leggja ut arkivdeler med stor grad av sensitiv dokumentasjon. I første rekke var dette elevarkiv og personalarkiv. K-eige (kommunalt eigedomsarkiv) blei òg vurdert til å vera ein slik arkivdel for der var all saksbehandling og søknader og vedtak om sosiale bustader, trygdebustader, etc. Det vil seia at denne arkivdelen i stor grad inneheld klientdokumentasjon.»

Revisjonen sine undersøkingar viser at òg post tilknytt tenestekontoret, barnevernstenesta, PPT og helsestasjonane er unntatt frå postlistene. Dette er og grunngitt i omsynet til sensitiv informasjon. Dette kjem derimot ikkje fram av informasjonen tilknytt postlista.

Det blei i samanheng med behandlinga av mandat frå kontrollutvalet vist til ein diskusjon om kor vidt ei ulovleg bruk av regulert område ved Vikedal båthamn, skulle vore publisert på postlistene eller ikkje. Administrasjonen viser til, både i svar direkte til kontrollutvalet, og i revisjonen sine undersøkingar, at denne saka har blitt klassifisert som kommunale eigedomar. Ho fell dermed inn under dei sakene som ikkje blir publiserte på den offentlege postlista, som gjort greie for ovanfor. Dette då slike saker, som er arkivert innan kommunal eigedom, ofte omhandlar sensitiv dokumentasjon, jamfør kommunen.

I spørjeundersøkinga har dei som har svart på undersøkinga gitt kommunen ein score på 3,6 av 6 på spørsmål om kommunen legg til rette for innsyn i offentlege dokument.

3.2.3 VURDERING

Revisjonen har inntrykk av at rutinane til kommunen om innsynskrav er oversiktlege og gir ei god rettleiing av korleis dei tilsette skal behandla innsynskrav. Rutinane vurderast av den grunn til å være i samsvar med lovverket.

Vindafjord kommune har ein journal som registrerer inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova er å rekna som saksdokument og har verdi som dokumentasjon. Kommunen legg til rette for innsyn ved å publisera postlista med tilhøyrande fulltekst på nettsida si.

Informasjonen om kva som kjem fram av postlistene på nettsida, er ikkje uttømmende. Dette då post knytt til tenestekontoret, barnevernstenesta, PPT og helsestasjonane er unntatt frå postlistene

og ikkje framkjem av informasjonen på nettsida. Etter vår vurdering burde dette kome fram av informasjonen knytt til postlista, slik at det i samsvar med offentlegforskrifta, sikrast at det ikkje blir gitt inntrykk av at utvalet av dokument som ligg på internett er uttømmende.

Saker som gjeld kommunalt eigedomsarkiv er ikkje inntatt i den publiserte postlista grunna omsynet til sensitive opplysningar. Dette då sakar som arkiverast som sakar innan kommunalt eigedomsarkiv av administrasjonen blir vurdert til å innehalda stor grad av klientdokumentasjon. Revisjonen sin oppfatning av nemnte sak, om ulovleg bruk av eigedom, er at dette ikkje kan reknast som særlege sensitive opplysningar. Dette indikerer at ikkje alle sakar som arkiverast inn under kommunalt eigedomsarkiv inneheld sensitive opplysningar. Kommunen bør difor vurdere å gjera ein gjennomgang av rutinane med tanke på kva dokument som blir arkivert som kommunalt eigedomsarkiv. Dette for å sikra at vurderingane som blir gjort tilknytt kva som arkiverast som kommunalt eigedomsarkiv samsvarer med omsynet bak vurderingane, samt er i tråd med regelverket. Nemnte dokument, vil uansett vera eit saksdokument for kommunen, som vil være gjenstand for innsynskrav etter offentlegheitslova.

Tilrådingar

Revisjonen tilrår kommunen å:

- Sikre at informasjon om kva som blir publisert på postlista er uttømmende.
- Vurdere å ta ein gjennomgang av arkivdelen tilknytt kommunale eigedom.

3.3 TEIEPLIKT

3.3.1 REVISJONSKRIERIUM

Tieieplikt er ei viktig plikt som alle i den offentlege forvaltninga må ta hand om.

Det kjem fram av forvaltningslova § 13 at *«enhver som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan, plikter å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det han i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:*

1. *noens personlige forhold, eller*
2. *tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.»*

Formålet bak tieieplikta er blant anna å sikra tilliten mellom den offentlege forvaltninga og innbyggjarane dei er i kontakt med. I tillegg er det eit viktig omsyn å sikra den personlege integriteten til innbyggjarane som er i kontakt med kommunen.

Tieieplikta oppstår vanlegvis først etter at opplysningane har komme til forvaltningsorganet. Når forvaltningsorganet legg til rette for elektronisk kommunikasjon, kan det likevel oppstå risiko knytt til formidling av tieiepliktige opplysningar. Det kan ikkje forventast at brukarane sjølv er kjende med, eller har føresetnader for å vurdere følgja av risikoen for urettmessig innsyn, eller at

opplysningar kjem på avvegar, som måtte finnast i samband med elektronisk kommunikasjon. Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltninga, eForvaltningsforskriften § 5 pålegg dermed forvaltningsorgan et ansvar for: å førebyggja risiko for urettmessig risiko, informera brukarane om eventuell restrisiko, og opplysa om kva som er rette elektroniske adresse. Det vil seie å informera om korleis innbyggjarane skal senda kommunen informasjon elektronisk.

På bakgrunn av dette er følgjande revisjonskriterium utarbeida:

- Kommunen skal overhalda teieplikta ved journalføring.
- Kommunen skal overhalda krav om teieplikt ved krav om innsyn.
- Kommunen skal overhalda krav om teieplikt ved svar på førespurnader.
- Kommunen skal førebyggja urettmessig innsyn i teiepliktige opplysningar på ein tilfredsstillande måte.
- Kommunen skal informera om risiko ved elektronisk overføring av teiepliktige opplysningar, og kva som er rette elektroniske adresse.

3.3.2 RUTINAR TILKNYTT TEIEPLIKT

Teieplikta er sentral i alle delar av kommunen si handtering av førespurnader. Kommunen har forskjellige rutinar som seier noko om korleis kommunen skal ivareta omsynet til teieplikta. I rutinane tilknytt saksbehandling av innsynskrav kjem det mellom anna fram at ein ikkje skal gi innsyn i opplysningar som er underlagt teieplikt. I rutinane tilknytt offentleg journal er og omsynet til teieplikta gjort greie for.

På nettsida til kommunen finn ein korleis innbyggjarane kan komma i kontakt med kommunen. Det kjem mellom anna fram at kommunen kan kontaktast per telefon, e-post og eDialog. Framgangsmåtar for dei ulike kanalane, og kva kanal som er best eigna for ulik informasjon, blir og gjort greie for.

Vidare står det at «*E-post kan vera ein usikker kanal for sensitiv post. Det kan og vera ein omveg for post som skal inn i kommunen sitt arkivsystem. Ved å bruka eDialog opnar me for sikker, rask og effektiv handtering av post inn til Vindafjord kommune.*» I tillegg framkjem det at eDialog «*er ein sikker kanal for å senda oss post. Dataene blir overført kryptert. Det gir ein sikker identifikasjon av avsendar.*»

Dei intervjuar opplever at dei tilsette i kommunen har kunnskap om sikre løysningar og korleis sensitive opplysningar skal arkiverast og sendast. Me får opplyst at det jamleg er kurs og opplæring frå IKT om teieplikt og sensitive opplysningar. Dei intervjuar fortel at internt er dei bevisste på at sensitive opplysningar ikkje skal sendast på e-post, og at dei opplysa om dette dersom det kjem førespurnader med sensitive opplysningar per e-post frå innbyggjarar. Tenestekontoret fortel òg at dersom det kjem ein førespurnad per e-post, svarer de ikkje på den

opphavlege førespurnaden, men lager en ny tråd kor den opphavlege e-post ikkje er inkludert, eventuelt ringar vedkommande. Dette for å sikra at det ikkje blir sendt sensitive opplysningar per e-post.

Tenestekontoret fortel at dei har rutine på å sjekke kven man snakkar med ved en førespurnad. Dette for å sikra at vedkommande har rett på informasjon. Tenestekontoret opplys òg at de har teieplikt med i vurderinga ved fysiske førespurnader, eller førespurnader per telefon. Ved fysisk oppmøte, sikrar dei at de er på ein eigna stad, til dømes møterom eller kontor, dersom det skal formidlast opplysningar av sensitiv art. Dersom dei mottok ein førespurnad per telefon lukkar dei kontordøra.

Det er saksbehandlar som har ansvar for å arkivera førespurnaden som er ansvarleg for at dokumentet skjermast i samsvar med regelverket. Byggjesak fortel at det ved spørsmål om skjerming er merkantil på eininga som gjer denne vurderinga, til dømes sladder det som er sensitiv informasjon, for eksempel personnummer. Arkiv har likevel ein kontrollfunksjon då dei går gjennom og sjekkar journalføringa. Ved publisering av post på postlista, utfører arkiv ytterleg kontroll, der ein person sjekkar informasjonen før dokumenta publiserast, medan ein annan person tek ein skjekk av informasjonen etter at det er publisert. Dette for å vera ein kontrollfunksjon opp mot teieplikt og liknande.

Av stikkprøvane i postlista som revisjonen har gjennomført blei det ikkje avdekka nokon avvik tilknytt teieplikt.

3.3.3 VURDERING

Av revisjonen si undersøking kjem det ikkje fram informasjon som tilseier at kommunen ikkje held sine pliktar knytt til teieplikt ved arkivering, journalføring, innsynskrav og ved svar på førespurnader. Ein finn òg at kommunen informerer om risiko ved elektronisk overføring av teiepliktige opplysningar, kva som er rette elektroniske adresse, og førebygg risiko for urettmessig innsyn. På bakgrunn av dette blir det vurdert at kommunen har eit tilfredsstillande system knytt til handtering av teieplikta.

3.4 STADFESTING AV MOTTAK OG FØREBELS SVAR

3.4.1 REVISJONSKRITERIUM

Det kjem fram av eForvaltningsforskriften § 6 at «*et forvaltningsorgan som mottar henvendelser i elektronisk form skal gi bekreftelse til avsender om at en henvendelse er mottatt.*» Vidare heitar det at stadfestinga bør sendast straks, innehalda eit referansenummer, eller liknande, og angi tidspunktet førespurnaden blei mottatt jf. eForvaltningsforskrifta § 6. Forvaltningsorganet kan la vera å senda ei stadfesting dersom «*henvendelsen er av en slik art at den ikke utløser saksbehandling, eller mottaket fremgår på annen betryggende måte, og ved bruk av automatiserte systemer der henvendelsen straks blir besvart.*» jf. eForvaltningsforskrifta § 6.

Formålet bak regelen om stadfesting av mottatt elektronisk førespurnad er å fjerna uvisse omkring om noko har kome fram. I tillegg vil det vera ein formålstenleg måte å følgja opp ei sak, både for innbyggjaren, men og for kommunen sjølv.

Dersom svar på førespurnad er venta å ta uforholdsmessig tid skal kommunen «*snarest mulig gi et foreløpig svar*» jf. forvaltningslova § 11a. Kva som blir rekna som «uforholdsmessig lang tid» må baserast på ei konkret vurdering der det mellom anna blir lagt vekt på omfanget og kompleksiteten i saka, samt tal på partar og forvaltningsorgan som er involverte. I § 11a tredje ledd er det spesifisert at ved saker som gjeld enkeltvedtak skal det givast førebels svar dersom ein førespurnad ikkje kan svarast på i løpet av ein månad etter at den er motteken. Vidare kjem det fram at «*foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.*» jf. § 11a. Dette må, basert på ordlyden, bli forstått som ein snever unntakstilgang.

På bakgrunn av ovanfor nemnte har me kome fram til følgjande revisjonskriterium:

- Kommunen skal senda stadfesting på at ein digital førespurnad er mottatt i samsvar med krav i eForvaltningsforskrifta.
- Kommunen skal snarast mogleg senda ut eit førebels svar dersom svar på førespurnaden er venta å ta uforholdsmessig tid.

3.4.2 RUTINAR TILKNYTT STADFESTING AV MOTTAK OG FØREBELS SVAR

Kommunen sendar ut stadfesting på mottak av e-post når kommunen får e-post på si felles e-postadresse, postmottak@vindafjord.kommune.no. Det er på denne kanalen kommunen får flest førespurnader. I stadfestinga kjem det fram at førespurnaden er mottatt, at han er send til saksbehandlar og at han kjem på postlista til kommunen.

Når innbyggjarar sender e-post direkte til andre einingar, eller saksbehandlar, er det ulik praksis med tanke på om det blir sendt ut stadfesting på mottak av e-post eller ikkje. Dei fleste intervjuar fortel at det ikkje blir send ut stadfesting av mottak ved slike førespurnader. Av spørjeundersøking påpeikast det at kommunen ikkje alltid sendar ut stadfesting på mottak av e-

post, og det etterlysast. Leiar for areal og forvaltning fortel at dette er tatt opp med IKT, og skal inkludert i rutine for e-post direkte til eininga areal og forvaltning.

Gjennomgangen synar at kommunen ikkje har rutinar tilknytt svarfristar eller utsending av foreløpig svar. Når førespurnader blir arkivert i sak- og arkivsystemet kjem det opp at saksbehandlar har 21 dagar på å avskrive brevet. Det føreligg òg mal på utsending av førebels svar.

Alle dei intervjuar fortel at dei sender raskt svar, som regel i løpet av nokon virkedagar, dersom det kjem ein førespurnad per e-post. Byggjesak fortel at dei er godt innanfor tidsfristane i plan- og bygningslova. I KOSTRA nøkkeltal finn ein at kommunen i 2021 gjennomsnittleg har ei saksbehandlingstid på 88 dagar i saker som har ein frist på 84 dagar, og ei saksbehandlingstid på 27 dagar i saker som har ein frist på 21 dagar⁹. I tillegg fortel byggjesak at dei prøvar å ha løypande orienteringar med søkjarar. På grunn av kort svarfrist får me opplyst at dei ulike einingane ikkje alltid har behov for å senda ut førebels svar, men at det blir sendt ut førebels svar dersom ein ser at saka tek lang tid. Døme på dette er om saka krev eit tverrfagleg samarbeid, ein må innhenta opplysningar frå andre, eller liknande.

Revisjonen si undersøking av postlistene viser at kommunen i hovudsak svarer innan tre veker frå mottatt førespurnad. Av dei 20 kontrollerte førespurnadene blei 14 av dei svart på innan tre veker, fire med ei responstid mellom tre og åtte veker, mens tre av førespurnader var ikkje svart på. Det er ikkje sendt ut førebels svar i nokon av dei kontrollerte sakane.

Dei tre tilfella kor det ikkje var sendt ut svar, eller foreløpig svar, då kontrollen blei gjennomført 12.08.22, gjaldt søknad om ferdigattest mottatt 02.05.22, søknad om deling mottatt 20.05.22, og byggesøknad mottatt 31.05.22. Dette er saker som gjeld enkeltvedtak, og det følger da av forvaltningslova § 11a tredje ledd at det skal givast førebels svar dersom ein førespurnad ikkje kan svarast på i løpet av ein månad etter at han er mottekne. Førespurnaden som gjaldt søknad om ferdigattest har i tillegg ein særleg saksbehandlingsfrist på tre veker jf. plan- og byggesaksloven § 21-7. I desse tre kontrollerte tilfella var det ikkje sendt ut noko svar eller førebels svar, sjølv om det var gått om lag tre månadar sidan mottatt førespurnad.

I tre av førespurnadene som blei kontrollert hadde kommunen ei saksbehandlingstid på høvesvis 40, 41 og 56 dagar. Det vil seia at det tok mellom fem til åtte veker frå førespurnad, til kommunen hadde svart. Det er ikkje sendt ut førebels svar.

Det blir i spørjeundersøkinga påpeika at responstida til kommunen er lang. Det opplyst at dette er noko som òg servicekontoret, i deira kontakt med innbyggjarane, har fått tilbakemeldingar om.

⁹ Statistisk sentralbyrå, KOSTRA nøkkeltal Vindafjord kommune. Henta 13.10.2022 frå [KOSTRA Plan- og byggesaksbehandling Vindafjord - SSB](#)

3.4.3 VURDERING

Kommunen sendar berre ut stadfesting av mottak ved førespurnader på den generell e-post, postmottak@vindafjord.kommune.no. Kommunen følgjer dermed ikkje kravet til stadfesting av mottak i samsvar med eForvaltningsforskrifta ved elektroniske førespurnader direkte til einingar eller til sakshandterer. Det blir og påpeika i spørjeundersøkinga at kommunen ikkje alltid sendar ut stadfesting på mottak av e-post. Kommunen må sikra at det sendes ut stadfesting av mottak ved mottak av elektroniske førespurnader direkte til einingar eller saksbehandlarar.

Revisjonen si vurdering er at kommunen i hovudsak svara på førespurnader innan rimeleg tid då dei fleste kontrollerte førespurnadane er svart på innan tre veker.

Me finn derimot enkelte avvik. For det første er det ikkje sendt ut førebels svar eller svar i tre tilfelle kor førespurnaden gjelder søknad om enkeltvedtak, og det er ved kontrolltidspunktet gått om lag tre månadar sidan førespurnadane er mottatt. Forvaltningslova § 11a tredje ledd gjev i slike saker ein frist på ein månad til å sende ut førebels svar. Revisjonen vurderer at kommunen, i desse tre tilfelle, ikkje har handtert førespurnad i samsvar med lovverket.

Vidare finn ein at det i tre av dei kontrollerte førespurnadene, er ein responstid på høvesvis 40, 41 og 56 dagar, utan at det er sendt ut førebels svar. I vurderinga av om førebels svar skal sendast skal det mellom anna bli lagt vekt på omfanget og kompleksiteten i saka, talet på partar og forvaltningsorgan som er involverte. Dette har ikkje revisjonen hatt moglegheit til å gå inn å vurdere, og det er dermed vanskeleg å sei om det er i strid med lovkravet. Ein responstid på fem til åtte veker verkar likevel på generelt grunnlag som lenge utan å gi partar eit førebels svar på korleis saka står. Revisjonen si vurdering er derfor at kommunen burde sendt ut førebels svar og i desse tilfella.

Lang saksbehandlingstid blir og påpeika både i spørjeundersøkinga og i intervju med servicekontoret. Dette indikerer at kommunen har eit forbettringspotensiale knytt til svar tid, kor det å bruke førebels svar meir aktivt kan gjera kommunikasjonen med innbyggjarane betre.

Kommunen bør sikra at det sendast ut førebels svar i samsvar med forvaltningslova, og det av den grunn utarbeidast rutinar for dette. Det å innføre rutinar vil førebygge risiko for at førebels svar ikkje blir sendt ut, og at det er personavhengig.

Tilrådingar

Revisjonen tilrår kommunen å:

- Sikra at det blir sendt stadfesting av mottak til avsender av ein elektronisk førespurnad.
- Sikra at det blir sendt ut førebels svar i samsvar med lovverket.

3.5 PLIKT TIL Å GI INFORMASJON

3.5.1 REVISJONSKRITERIUM

Ein viktig føresetnad for eit levande lokaldemokrati føreset at innbyggjarane er informerte om, og engasjert i det kommunale anleggjande. Informasjon er såleis ein viktig føresetnad for at innbyggjarane kan ta hand om eigne rettar og nytta seg av tilbod frå kommunen.

Det kjem fram av kommunelova § 4-1 at «kommuner og fylkeskommuner skal aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommuner og fylkeskommuner.»

Kommunelova regulerer ikkje nærare kva for nokre konkrete forhold det skal informerast om, kor mykje det skal informerast, korleis det skal informerast, eller til kven det skal informerast. Det er i utgangspunktet opp til kommunen sjølv å vurdere desse spørsmåla ut frå lokale behov og tilgjengelege ressursar. Det vil likevel vera i strid med føreseigna å la vera å informera heilt, eller å informera i svært lita grad. Lovkravet gir likevel ingen rettskrav på informasjon. Dette må sjåast opp mot plikta til kommunen om rettleiing til den som er part i ei sak og til andre «som spør om sine rettigheter og plikter i et konkret forhold som har aktuell interesse for ham» etter forvaltningslova § 11.

Vindafjord kommune har i kommunikasjonsstrategien sin lagt til grunn at kommunen skal i sin informasjon og kommunikasjon «gje innbyggjarane god innsikt i kommunen sine tilbod og tenester».¹⁰

På bakgrunn av dette blir følgjande revisjonskriterium utleia:

- Kommunen skal aktivt informera om eiga verksemd i tråd med kommunelova § 4-1.
- Kommunen sin informasjon og kommunikasjon skal bidra til å gje innbyggjarane god innsikt i kommunen sine tilbod og tenester.

3.5.2 RUTINAR TILKNYTT INFORMASJON

Det kjem fram av gjennomførte intervju at nettsida til kommunen blir brukt aktivt for å informera om kommunen si verksemd. Kommunen hadde ein stor gjennomgang og oppdatering av nettsida i 2020/2021. Det blir fortalt at nettsida er levende, og at det blir lagt ut mykje informasjon der. I tillegg brukar kommunen å leggje ut ulike kunngjeringar i lokalavisa, Grannar, samt innlegg på kommunen sin Facebook side. Kommunen har og ein SMS- og e-postteneste som dei brukar til å senda ut informasjon i meir akutte situasjonar.

¹⁰ Vindafjord kommune sin kommunikasjonsstrategi

Nettsida verkar, for revisjonen, som oversiktleg og informativ. Den inneheld mellom anna informasjon om ulike arrangement, opplysningar og generell informasjon om kommunen. Det er lett å finne informasjon om korleis ein kan kontakte kommunen, kontaktinformasjon til dei tilsette, og korleis gi tilbakemeldingar på nettsida.

Kommunen har valt å publisere den offentlege journal med fulltekst. Det kjem fram av dei interne rutineane til kommunen at dette er eit verkemiddel for å informere om kommunen si verksemd i samsvar med kommunelova § 4-1.

Kommunen fortel og at dei informerer per telefon, e-post, andre digitale førespurnader, og ved fysisk oppmøte på kommunehuset. Byggesak fortel at dei har stort fokus på å rettleia innbyggjarar ved spørsmål og behov, og er tilgjengelege for direkte førespurnader kvar dag. Byggesak oppleva at det å vera tilgjengelege for å kunna gi rettleiing tidleg i ein eventuell prosess vil vera viktig.

Kommunen opplyser at dei nokre gonger har hatt stand og avisreportasje, til dømes i samanheng med prosjektet *Vakre Vindafjord*. Det har og hendt at kommunen har teke i bruk informasjonsbanner i ulike samanhengar. Tenestekontoret peikar på at det i tillegg blir gitt informasjon av dei tilsette ute i andre einingar, slik som heimetenesta og sjukeheimane, om mellom anna tenestekontoret og ytingane deira.

I gjennomført spørjeundersøking svarer 44,4 % av respondentane at dei opplev å få nødvendig informasjon frå kommunen.

3.5.3 VURDERING

Revisjonen har inntrykk av at kommunen prøver å informera om verksemda si til innbyggjarane sine i ulike kanalar, både digitale og ikkje-digitale. Nettsida til kommunen og Facebook-sidene verkar oversiktlege og gir etter vår vurdering eit godt førsteinntrykk av kommunen. I tillegg vurderast det som positivt at kommunen har et tett samarbeid med lokalavisa, Grannar, for å ivareta informasjonsflyt til ikkje-digitale brukara. Revisjonen er einig i at det å publisere postlista i fulltekst er eit positivt verkemiddel for å informera om kommuneverksemda.

4 KORLEIS OPPLEV INNBYGGJARANE KONTAKTEN MED KOMMUNEN

Korleis opplev innbyggjarane kontakten med kommunen, medrekna kommunen sine digitale kommunikasjonskanalar?

4.1 REVISJONSKRITERIUM

I følge kommunen sin kommunikasjonsstrategi skal Vindafjord kommune vera open i sin informasjon og kommunikasjon med omverda. Det stilles òg opp som et kommunikasjonsmål at kommunen skal opplevast som open, tydeleg og tilgjengeleg.¹¹ Videre heiter det i årsmelding 2020 at kommunen skal vera ein omstillingsdyktig og serviceinnstilt organisasjon til beste for innbyggjarane.¹²

Vindafjord kommune har i sin kommunikasjonsstrategi lagt til grunn at kommunen sin informasjon og kommunikasjon skal «gje innbyggjarane god innsikt i kommunen sine tilbod og tenester».¹³

På bakgrunn av det nemnte er følgjande revisjonskriterium utleia:

- Kommunen skal være open, tydeleg og tilgjengeleg i sin informasjon og kommunikasjon.

4.2 SPØRJEUNDERSØKINGA

Spørjeundersøking blei gjennomført i perioden 10.06.2022 til 14.08.2022. Lenkje til undersøkinga blei lagt ut på heime- og Facebook-sida til kommunen. Det blei og lagt ut ei kunngjering i lokalavisa, Grannar. Dette for å prøva å få kontakt med ikkje-digitale brukarar i kommunen. Kommunen oppmoda alle innbyggjarane til å svara på undersøkinga.

¹¹ Vindafjord kommune sin kommunikasjonsstrategi

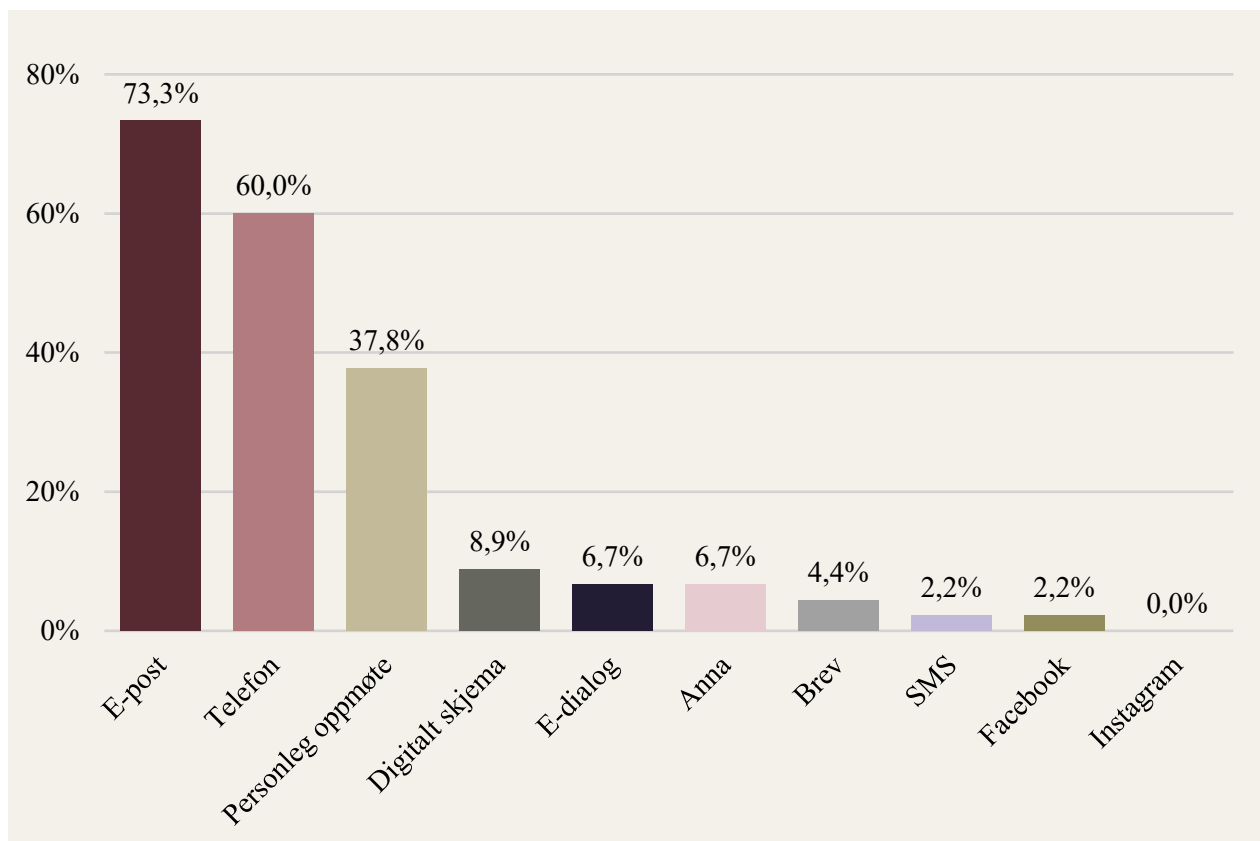
¹² Årsmelding og årsrekneskap 2020, Vindafjord kommune– Henta frå [Årsmelding og årsrekneskap 2020 \(framsikt.net\)](#)

¹³ Vindafjord kommune sin kommunikasjonsstrategi

Totalt kom det inn 46 svar, noko som utgjer ein svært liten del av det totale innbyggjartalet til kommunen.¹⁴ Talet på svar er derfor ikkje tilstrekkeleg for å kunna gi ein konklusjon på korleis innbyggjarar i Vindafjord vurderer kommunen. Dei må difor vurderast som indikasjonar som ein kan ta med vidare, og undersøka om dei bør følgjast opp.

43 av dei som gjennomførte undersøkinga svarte at dei hadde tatt kontakt med kommunen det siste året.

Figur 2: På kva måte tok du kontakt med kommunen (ved fleire førespurnader kan ein setja fleire kryss)



Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=45

Figur 2 viser at dei fleste tek kontakt med kommunen via e-post, telefon eller personleg oppmøte.

¹⁴ Innbyggjarar per 18. august 2022: 8 845 – Tal henta frå [Kommunefakta Vindafjord - SSB](#)

Tabell 1: Kva gjaldt førespurnaden(e)? (Ved fleire førespurnader kan ein setja fleire kryss)?

	Prosent
Areal og forvaltning	55,6%
Kommunaltekniske tenester	26,7%
Helse	22,2%
Skule	15,6%
NAV	13,3%
Kultur og læring	11,1%
Barnehage	8,9%
PPT	4,4%
Rus og psykiatri	4,4%
Tenestekontoret	4,4%
Barnevern	2,2%
Omsorgssenter/Heimetenesta	2,2%
Tilrettelagde teneste	0,0%
Innsyn	0,0%

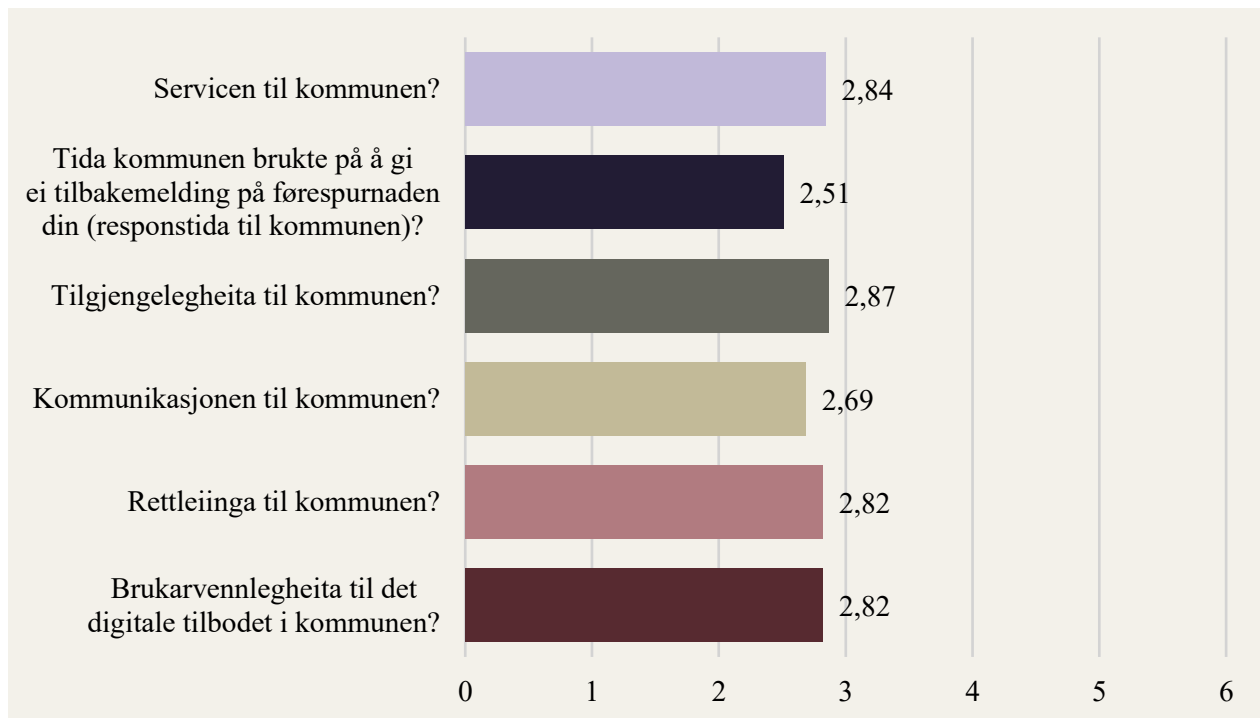
Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=45

Av dei som har svart gjaldt dei fleste førespurnadene areal og forvaltning, kommunaltekniske tenester og helse (sjå tabell 1).

Dei fleste respondentane hukar av på at dei tek kontakt med servicetorget eller eininga for plan og bygg, medan 33,3 % seier at dei tek kontakt med andre. Av dei som har spesifisert kven anna dei tok kontakt med svarar dei fleste direkte til eininga eller kommunedirektør.

Respondentane blei og bedt om å rangera, på ein skala frå 0 til 6, der 6 er best, kor nøgde dei er med servicen til kommunen, responstid, tilgjengelegheit, kommunikasjon, rettleiinga og brukarvennlegheita til det digitale tilbodet i kommunen.

Figur 3: På ein skala frå 0-6, der 6 er best, kor nøgd er du med:



Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=45

Alle indikatorane får skår under gjennomsnittet. Ser me på fordelinga av svar under kvart enkelt spørsmål, svarer over 60 % at dei meiner tida kommunen bruker på å gi ei tilbakemelding på ein førespurnad ligg på 1 eller 2.

Tilbakemeldingar i dei opne tekstfelte viser òg at responstida til kommunen er noko som innbyggjarane er opptekne av:

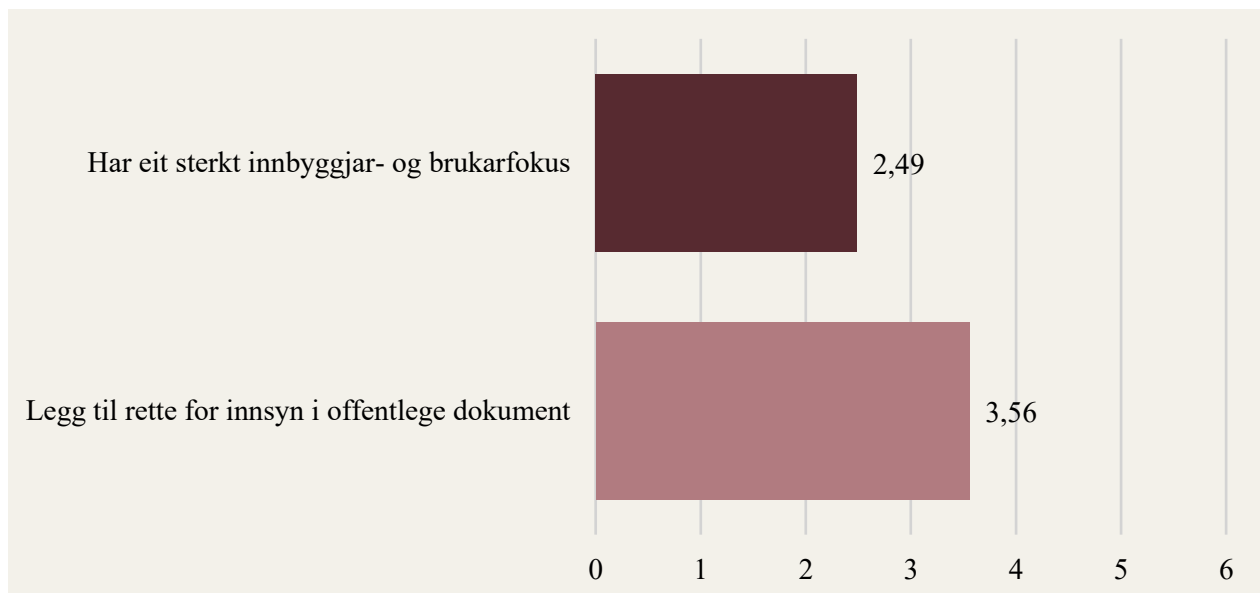
«Hvordan vi skal gå videre i prosessen, hvor lang tid saksbehandlingen er tenkt å ta, når saksbehandler vil ta kontakt på ny (1 uke, 1 måned eller 6 måneder?) Det andre forteller er at dersom en vil ha svar eller resultater i samarbeid med kommunen må en mase.»

«Gi svar og tilbakemelding utan at ein treng å purre fleire gonger. Har ein sak heilt tilbake til 2016 som enno ikkje er i mål. Behandlingstida til kommunen held ikkje mål, og det er nærast umogleg å få kontakt med dei ein vil ha tak i. Har fleire pågåande saker med kommunen. Undrar på når me skal kome i mål med desse.»

På alle indikatorane har over 40 % av respondentane gitt score 1 eller 2.

Respondentane blei og spurt om dei opplever at kommunen har eit sterkt innbyggjar- og brukarfokus, og om det blir lagt til rette for innsyn.

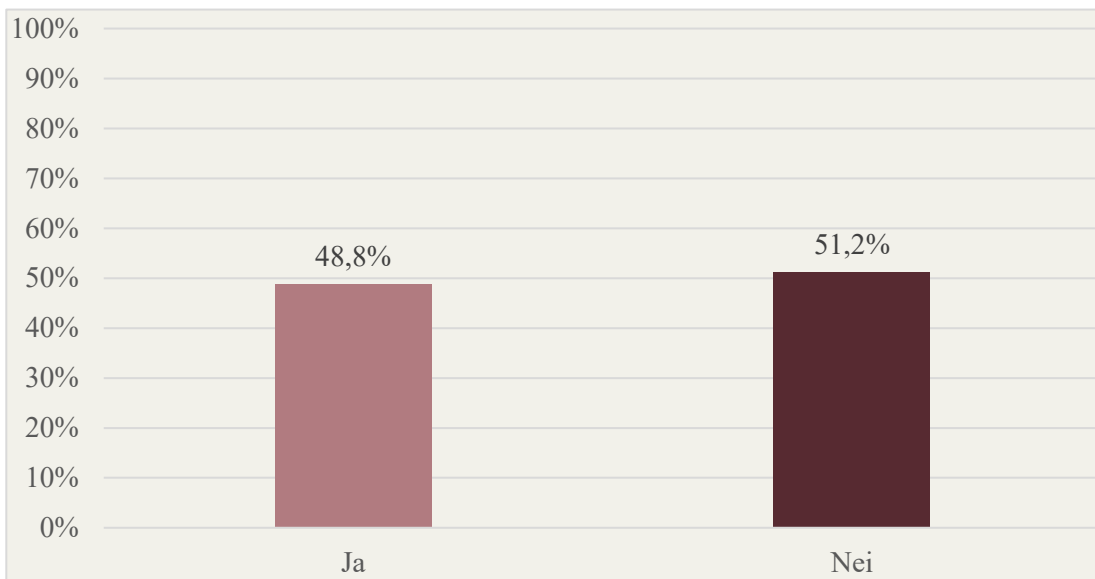
Figur 4: På ein skala frå 0-6, der 6 er best, i kva grad vil du seia at kommunen:



Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=45/N=43

Dei så har svara på spørjeundersøkinga meiner at Vindafjord kommune ikkje har eit sterkt innbyggjar- og brukarfokus. Dei er meir tilfreds med korleis kommunen legg til rette for innsyn i offentlege dokument, men og her er skåra relativt lav.

Figur: 5 Opplever du at du får svar fra kommunen på din førespurnad?

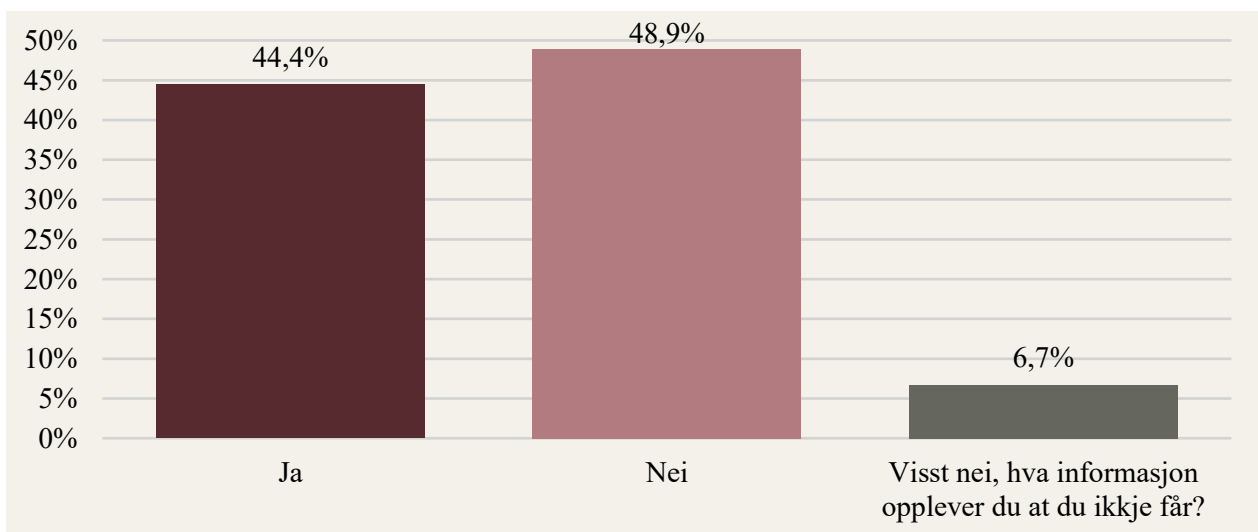


Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=43

På spørsmål om du *opplever at du får svar frå kommunen på førespurnaden din* er det 51,2 % som svarer nei, og 48,8 % som svarer ja (N=43).

Det er fleire av respondentane som opplever at dei ikkje får nødvendig informasjon frå kommunen. Av dei som har kommentert blir det peika på utydelege svar og at ein finn meir informasjon i lokalavisa eller ved å leite på nettsida til kommunen.

Figur: 6 Opplever du at du får nødvendig informasjon frå kommunen?



Kilde: Spørjeundersøking gjennomført av Rogaland Revisjon 2022, N=45

Av generelle kommentarar etterlyser fleire stadfesting på mottatt e-post og svar generelt. Det er og ein som etterlyser enklare og tydelegare språkbruk. Samhandling mellom einingane, og tydelegare ansvarsforhold blir og trekt fram.

4.3 VURDERING

Låg svarprosent på spørjeundersøkinga gjer at me ikkje kan generalisera resultata til å gjelda kva alle innbyggjarane i Vindafjord kommune meiner om tilgjengelegheita til kommunen. Svara kan derimot brukast som indikasjonar, og kommunen bør vurdere å ta med seg resultata i sitt vidare arbeid, eventuelt undersøke svara nærare.

Spørjeundersøkinga viser tydeleg at dei som har svart ikkje er nøgd med kommunikasjonen med kommunen. Det blir etterlyst både raskare svar, stadfestingar på mottatt e-post, forventa saksbehandlingstid, og fleire meiner og dei ikkje får svar når dei vender seg til kommunen.

Servicekontoret har og i intervju bekrefta at dei i kontakt med innbyggjarar har fått tilbakemeldingar om lang responstid.

Det at over 40 % av respondentane har gitt skår 1 eller 2 i kor nøgde dei er med servicen til kommunen, responstid, tilgjengelegheit, kommunikasjon, rettleiinga og brukarvennlegheita til det digitale tilbodet i kommunen, er med på å underbyggja at dei som svarte på undersøkinga ikkje er nøgd verken i kontakten og oppfølginga frå kommunen.

Tilråding

Revisjonen tilrår kommunen å:

- Vurdere å følgja opp, eventuelt undersøkja nærare, innbyggjarar sin oppleving av kontakt med kommunen.

5 OPPSUMMERING OG KONKLUSJON

Føremålet med dette prosjektet var å vurdere Vindafjord kommune sine rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader, med særskilt fokus på digitale førespurnader.

I denne rapporten har me undersøkt generelle førespurnader frå innbyggjarar, og krav knytt opp mot det. Dei sentrale krava som revisjonen har gått gjennom er følgeleg: arkivering og journalføring, innsyn, teieplikt, stadfesting av mottatt førespurnad og førebels svar, samt plikt til å gi informasjon.

Revisjonen har inntrykk av at kommunen i det vesentlege etterlev relevante lovkrav og at rutinar og praksis for å ta imot og svara på førespurnader hovudsakleg fungerer på ein god måte.

Når det gjeldar arkivering og journalføring er det revisjonen si vurdering at kommunen i hovudsak følgjer reglene om dette. Kommunen har derimot ikkje en oppdatert arkivplan, og skriftlege rutinar tilknytt munnlege førespurnader. Stikkprøva avdekka nokon avvik tilknytt datering, avskrivning og dato for arkivering av dokument. Det at kommunen ikkje har desse elementa på plass er det tilknytt ein risiko til. Kommunen må sikra at dette følgast opp.

Kommunens rutinar knytt til innsynskrav blir av revisjonen oppfatta å vera oversiktleg, gi ei god rettleiing, og vurderast til å vere i samsvar med lovverket. Informasjonen som kjem fram om kva som er på postlista, er ikkje uttømmende. Revisjonen meiner at dette må endrast, slik at det ikkje blir gitt inntrykk for at utval av dokument som ligg på internett er uttømmende. Kommunen bør òg ta ein gjennomgang av kva dokument som blir arkivert som kommunalt eigedomsarkiv. Dette for å sikra at vurderingane som blir gjort samsvarer med omsynet bak vurderingane.

Revisjonen si vurdering er at kommunen i hovudsak svara på førespurnader innan rimeleg tid. Det blei derimot avdekka nokon tilfelle der kommunen skulle ha sendt ut førebels svar. Det bør derfor, etter revisjonen si vurdering, utarbeidast rutinar tilknytt reglane å sende ut førebels svar. Det vil førebygge risiko for at førespurnader ikkje blir handtert i samsvar med lovkrav, og at tilfeldigheter blir styrande for kven som får eit førebels svar og ikkje. Kommunen sendar berre ut stadfesting av mottatt førespurnad dersom den kjem på den generelle e-post, postmottak@vindafjord.kommune.no. Kommunen følgjer dermed ikkje kravet til stadfesting av mottak i samsvar med eForvaltningsforskrifta. Ved elektroniske førespurnader direkte til einingar eller til sakshandsamar.

Revisjonen vurderer at Vindafjord kommune i hovudsak overheld sine pliktar tilknytt teieplikt ved arkivering, journalføring, innsynskrav, ved svar på førespurnader, samt oppfyll sine pliktar etter eforvaltningsforskrifta. Kommunen informerer og aktivt om si verksemd i samsvar med kommunelova.

Spørjeundersøkinga viser tydeleg at dei som har svart ikkje er fornøgd med kommunikasjonen sin med kommunen. Det blir etterlyst både raskare svar, stadfestingar på mottatt e-post, forventa saksbehandlingstid, og fleire meiner og dei ikkje får svar når dei vender seg til kommunen.

På grunn av få svar på spørjeundersøkinga gir svara ikkje eit fullstendig bilete av kva innbyggjarane i Vindafjord kommune meiner om kontakten med kommunen. Svara kan derimot brukast som indikasjonar, og kommunen bør vurdere å ta med seg resultata i sitt vidare arbeid, eventuelt undersøkje nærare i det vidare arbeidet med å forbetre kommunen si kommunikasjon med innbyggjarane.

5.1 REVISJONEN TILRÅR KOMMUNEN

- Oppdatere arkivplan i samsvar med lovverket.
- Utarbeide skriftlege rutinar for munnlege førespurnader.
- Sikra at saksdokument blir arkivert fortløpande med rett datering, og avskrivne med rett kode.
- Sikre at informasjon om kva som blir publisert på postlista er uttømmende.
- Vurdere å ta ein gjennomgang av arkivdelen tilknytt kommunale eigedom.
- Sikra at det blir sendt stadfesting av mottak til avsendar av ein elektronisk førespurnad.
- Sikra at det blir sendt ut førebels svar i samsvar med lovverket.
- Vurdere å følgja opp, eventuelt undersøkje nærare, innbyggjarar sin oppleving av kontakt med kommunen.

VEDLEGG

Skriftlege kjelder

- Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova)
- Forskrift om elektronisk kommunikasjon med og i forvaltningen (eForvaltningsforskriften)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Forskrift om offentlege arkiv
- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Forskrift til offentliglova (offentleg forskrifta)
- Veileder for arkivering og journalføring i departementene og statlige virksomheter, Arkivverket
- Arkivplan og internkontroll, Arkivverket
- Rettleiar til offentliglova, Justis- og politidepartementet
- Vindafjord kommune, Kommunikasjonsstrategi
- Årsmelding og årsrekneskap 2020, Vindafjord kommune
- Statistisk sentralbyrå, KOSTRA nøkkeltall Vindafjord kommune.
- Statistisk sentralbyrå, Kommunefakta Vindafjord kommune

Munnlege kjelder / korrespondanse

- Leiar tenestekontor
- Einingsleiar areal og forvaltning
- Saksbehandlar byggesak
- Konsulent arkiv
- Konstituert leiar servicekontoret

SPØRJESKJEMA:

1. Har du tatt kontakt med Vindafjord kommune det siste året? (personleg oppmøte, telefon, e-post, brev, chat, *Facebook, e-dialog, digitalt skjema)
 - a. ja
 - b. nei
2. På kva måte tok du kontakt med kommunen (ved fleire førespurnader kan ein setja fleire kryss)?
 - a. Personleg oppmøte
 - b. Telefon
 - c. SMS
 - d. E-post
 - e. Brev
 - f. Facebook
 - g. Instagram
 - h. Digitalt skjema
 - i. E-dialog
 - j. Anna
 - i. Spesifiser her:
3. Kva gjaldt førespurnaden(e)? (Ved fleire førespurnader kan ein setja fleire kryss).
 - a. Areal og forvaltning
 - b. Kommunaltekniske tenester
 - c. Kultur og læring
 - d. Skule
 - e. Barnehage
 - f. Barnevern
 - g. PPT
 - h. NAV
 - i. Tilrettelagdetenester
 - j. Rus og psykiatri
 - k. Helse
 - l. Tenestekontoret
 - m. Omsorgssenter/Heimetenesta
 - n. Innsyn
4. På ein skala frå 1-6, der 6 er best, kor fornøgd er du med:
 - a. Servicen til kommunen?
 - b. Tida kommunen brukte på å gi ei tilbakemelding på førespurnaden din (responstida til kommunen)?
 - c. Tilgjengelegheita til kommunen?
 - d. Kommunikasjonen til kommunen?
 - e. Rettleiinga til kommunen
 - f. Brukarvennlegheita til det digitale tilbodet i kommunen?
5. På ein skala frå 1-6, der 6 er best, i kva grad vil du seia at kommunen:
 - a. Har eit sterkt innbyggjar- og brukarfokus
 - b. Legg til rette for innsyn i offentlege dokument?
6. Opplever du at du får svar frå kommunen på din førespurnad?

- a. Ja
 - b. Nei
7. Opplever du at du får nødvendig informasjon frå kommunen?
- a. Ja
 - b. Nei
 - i. Kva informasjon opplever du at du ikkje får?
8. Kva aldersgruppe tilhøyrar du?
- a. Under 40
 - b. 40-60
 - c. Over 60
9. Kjønn?
- a. Kvinne
 - b. Mann
10. Har du forslag til forbedringar eller andre kommentarar knytt til opplevinga di av kontakten med kommunen

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kommunestyret	13.12.22	
Kontrollutvalet	23.11.22	31/22
Kommunestyret	14.12.21	87/21
Kommunestyret	28.05.19	23/19
Kontrollutvalet	08.05.19	04/19

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

2. GONG OPPFØLGING AV RAPPORT – «IKT OG INFORMASJONS-TRYGGLEIK»

Saksvedlegg: tilbakemelding frå kommunedirektøren, dagsett 15.11.22
 tilbakemelding frå kommunedirektøren, dagsett 29.04.19

Bakgrunn:

I møtet 14.12.21 gjorde kommunestyret mellom anna følgjande vedtak i sak 87/21:

Oppfølging forvaltningsrevisjon IKT og informasjonstryggleik

Vindafjord kommunestyre ber kommunedirektøren følge opp vedtak frå KS, sak 66/18. Laga ein tiltaksplan for å følgja opp merknadene som kjem fram i rapport frå forvaltningsrevisjon av «IKT og informasjonstryggleik» i Vindafjord kommune. Tiltaksplan og status for oppfølginga skal meldast attende til kommunestyret via kontrollutvalet i løpet av 2022.

Kommunestyret handsama rapporten då den blei framlagd og vedtok samrøystes i møtet 31.10.18, sak 66/18 følgjande:

- 1. Vindafjord kommunestyre ber rådmannen lage ein tiltaksplan for å følgje opp merknadene som kjem fram i rapport frå forvaltningsrevisjon av «IKT og informasjonstryggleik» i Vindafjord kommune. Tiltaksplan og status for oppfølginga skal meldast attende til kommunestyret via kontrollutvalet i løpet av første kvartal 2019.*
- 2. Vindafjord kommunestyre ber rådmannen evaluere IKT-driftssamarbeidet med Etne kommune jf. sak 14/7646 og leggje evalueringa fram som sak for kommunestyret i løpet av første kvartal 2019.*
- 3. Vindafjord kommunestyret ber rådmannen generelt sørgje for fokus på og utvikling av kvaliteten på internkontroll i kommunen innafør alle sektorar.*

Rapporten blei utarbeida våren 2018 og handsama av kontrollutvalet 12.09.18, sak 09/18.

Revisor har følgjande hovudbodskap og tilrådingar:

1. *ferdigstille styringssystemet for informasjonstryggleik slik at det oppfyller alle krava i regelverket, og som del av dette:*
 - a. *etablere eit system som sikrar at kommunen har fullstendig og ajourført oversikt over kva personopplysningar som blir handsama*
 - b. *sikre at det blir gjennomført risikovurderingar av IKT-systema og behandlingar av personopplysningar opp mot fastsette akseptkriterium for informasjonstryggleik*
 - c. *gjennomføre tilstrekkeleg kontroll og etterprøving av informasjonstryggleiken i kommunen sine system*
2. *utarbeide tilstrekkeleg med informasjon om informasjonstryggleik til dei tilsette, og sikre at dei tilsette får den naudsynte opplæringa for å kunne ivareta informasjonstryggleiken på ein tilfredsstillande måte*
3. *vurdere å utarbeide strategi og operative mål for EVIKT*
4. *etablere samarbeidsorgan og møtepunkt som planlagd, jf. samarbeidsavtale til EVIKT*
5. *formalisere gjeldande opningstider for vakttelefonen til brukarstøtta*
6. *utarbeide utfyllande rutinar for risikovurderingar av systemtilgjenge opp mot fastsette akseptkriterium*
7. *etablere system for tilstrekkeleg kontroll av systemtilgjengelegheit, samt rutine for rapportering om nedetid frå EVIKT til kommunen*

Oppfølging/tilbakemelding:

Kontrollutvalet og kommunestyret handsama oppfølging av rapporten fyrste gong i 2019. Kommunedirektøren si tilbakemelding av 29.04.19 er vedlagt saka.

Kommunedirektøren har i vedlagt brev dagsett 15.11.22 gjort greie for korleis administrasjonen vidare har følgd opp revisjonen sine tilrådingar etter oppfølginga i 2019.

Det er litt uvanleg at ein forvaltningsrevisjonsrapport får ein ny oppfølging så lang tid etter at den vart utarbeidd, då det er mykje som kan ha endre seg på 3 – 4 år. Det kan vere vanskeleg for administrasjonen å svara ut/følgje opp tilrådingar som var aktuelle så lang tid tilbake.

Sekretariatet sine kommentarar:

I følgje kontrollutvalsforskrifta med merknader, ligg det til kontrollutvalet å sjå til at rådmannen følgjer opp forvaltningsrevisjonsrapportar. Dette skal sikre at kontroll og tilsyn får effekt og bidrar til forbetringar. Utvalet skal gje rapport til kommunestyret korleis merknadene er følgd opp.

Det ligg ikkje til kontrollutvalet å fastsette korleis administrasjonen skal følgje opp påviste avvik/svakheiter i det konkrete tilfellet, då dette er rådmannen sitt ansvar. Kontrollutvalet kan rapportere om tidlegare saker til kommunestyret dersom kontrollutvalet meiner saker ikkje er følgd 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 igjen har gjeve ei tilfredsstillande tilbakemelding på revisor sine tilrådingar.

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Haugaland Kontrollutvalgssekretariat Iks

Dato: 15.11.2022

Postboks 57

Dokumentnummer: 22/3874-1

5575 Aksdal

Dykkar referanse:

Saksbehandlar: Yngve Folven Bergesen

Oppfølging forvaltningsrevisjon IKT og informasjonstryggleik

Det vert vist til kommunestyret i Vindafjord sitt vedtak i sak 087/21, Budsjett 2022 og økonomiplan 2022-2025, der kommunestyret mellom anna fatta følgjande vedtak.

Oppfølging forvaltningsrevisjon IKT og informasjonstryggleik

Vindafjord kommunestyre ber kommundirektøren følge opp vedtak frå KS, sak 66/18. Laga ein tiltaksplan for å følgja opp merknadene som kjem fram i rapport frå forvaltningsrevisjon av «IKT og informasjonstryggleik» i Vindafjord kommune. Tiltaksplan og status for oppfølginga skal meldast attende til kommunestyret via kontrollutvalet i løpet av 2022.

Eg sender med dette over ein oversikt over dei 7 tilrådingane i revisjonsrapporten, og oppfølginga av dette. Vidare vil eg presisere at IKT og informasjonstryggleik er eit kontinuerleg pågåande arbeid, og tilsvarande er organisasjonen i stadig endring. Det er difor noko utfordrande å gje presise svar på tilrådingane, slik dei vart lagt fram i 2018. Tilbakemelding er utforma i samarbeid med einingsleiar for Etne og Vindafjord IKT (EVIKT).

Tilråding	Oppfølging
Ferdigstille styringssystemet for informasjonstryggleik slik at det oppfyller alle krava i regelverket, og som en del av dette - Etablere eit system som sikrar at kommunen har fullstendig og ajourført oversikt over kva personopplysningar som blir handsama - Sikre at det blir gjennomført risikovurderingar av IKT-systema og behandlingar av personopplysningar opp mot fastsette akseptkriterium for informasjonstryggleik - Gjennomføre tilstrekkelig kontroll og etterpørving av informasjonstryggleiken i kommunen sine system	Vindafjord Kommune jobba, saman med Etne kommune i ei prosjektgruppe som fulgte opp merknadane revisjonsrapporten, inkludert ferdigstilling av styringssystemet for informasjonstryggleik. Rapporten frå dette arbeidet vart lagt fram for kommunestyret, via kontrollutvalet i mai 2019. Det vert vist til denne rapporten for lukking av dette punktet.
Utarbeide tilstrekkelig med informasjon om informasjonstryggleik til dei tilsette, og sikre at dei tilsette får den naudsynte opplæringa for å kunne ivareta informasjonstryggleiken på ein tilfredsstillande måte	I samband med prosjektet som vist ovanfor vart det utarebeidd informasjon og opplæringsmateriell for dei tilsette i kommunane. Det vart gjennomført opplæring av tilsette i kommunen.

Vurdere å utarbeide ein strategi og operative mål for EVIKT	59 I samarbeidsavtalen er der ein drifts strategi/plan som er fulgt. Mest mulig standardisering mellom kommuner, samkjøring av fagsystem, felles driftmiljø. EVIKT har vært lojal mot denne men Etne og Vindafjord har ikkje vært så lojale mot den mtp system/fagsystem. Videre strategi er å vurdere skytjenester der det er formålstjenelig.
Etablere samarbeidsorgan og møtepunkt som planlagt, jf. Samarbeidsavtale til EVIKT	Leiar av EVIKT har jevnlig samarbeidsmøter med kommunalsjef for personal og organisasjon i Vindafjord Kommune. Vidare har Kommunedirektør i Etne og Vindafjord ulike samarbeidsmøter der samarbeidet om EVIKT er på agendaen. For 2023 vil ein starte opp igjen jevnlige tverrfagleg møter mellom IKT og alle sektorane. Videre vil leiar for EVIKT jevnlig bli kalla inn til KLG.
Formalisere gjeldande opningstider for vakttelefonen til brukarstøtta	Vakttelefon er betjent 24/7/365 utenom ordinær arbeidstid.
Utarbeide utfyllande rutinar for risikovurderingar av systemtilgjenge opp mot fastsette akseptkriterium	EVIKT såg at de var knytt ein viss risiko til mogeleg manglande systemtilgjenge tidlegare. Det er difor iverksett tiltak for å sikre redundans på alle IKT-system gjennom dublering av server og nettverksløyasing, samt backupløyasingar. Reell oppetid etter løyasinga vart sett i verk er tilnærma 100 %.
Etablere system for tilstrekkelig kontroll av systemtilgjengeligheit, samt rutine for rapportering om nedetid frå EVIKT til kommunen	Det er etablert serverløyasing med full redundans som sikrer høg oppetid. Driftsvarsler blir sendt på e-post til berørte brukere og evt også publisert på Intranett

Med helsing

Yngve Folven Bergesen
kommunedirektør

Dokumentet er godkjent elektronisk.



Haugaland Kontrollutvalssekretæriat

Rådmannen

Saksh: Yngve Folven Bergesen

Tlf:

Dato : 29.04.2019

Vår ref: 19/8954

Dykkar ref:

Arkiv: K1-216

Tilbakemelding til kontrollutvalet - Forvaltningsrevisjon IKT og Informasjonstryggleik

Det vert vist til Forvaltningsrevisjon IKT og informasjonstryggleik, som vart handsama i møte i kontrollutvalet 12.09.18, og i Kommunestyret 31.10.18, med følgjande vedtak:

1. Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen lage ein tiltaksplan for å følgje opp merknadane som kjem fram i rapport frå forvaltningsrevisjon av «IKT og informasjonstryggleik i Vindafjord Kommune. Tiltaksplan og status for oppfølginga skal meldast attende til kommunestyret via kontrollutvalet i løpet av første kvartal 2019.
2. Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen evaluere IKT-driftssamarbeide med Etne Kommune, jf. Sak 14/7646 og leggje evalueringa fram som sak for kommunestyret i løpet av første kvartal 2019.
3. Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen gerelt sørgje for fokus på og utvikling av kvaliteten på internkontroll i kommunen innanfor alle sektorar.

Merknadane det vert vist til i vedtaketspunkt 1 er følgjande merknader frå Forvaltningsrapporten:

[Revisjonen tilrår] Vindafjord Kommune å setje i verk følgjande tiltak:

1. ferdigstille styringssystemet for informasjonstryggleik slik at det oppfyller alle krava i regelverket, og som del av dette:

- a. etablere eit system som sikrar at kommunen har fullstendig og ajourført oversikt over kva personopplysningar som blir handsama
- b. sikre at det blir gjennomført risikovurderingar av IKT-systema og behandlingar av personopplysningar opp mot fastsette akseptkriterium for informasjonstryggleik

- c. gjennomføre tilstrekkeleg kontroll og etterprøving av informasjonstryggleiken i kommunen sine system
- 2. utarbeide tilstrekkeleg med informasjon om informasjonstryggleik til dei tilsette, og sikre at dei tilsette får den naudsynte opplæringa for å kunne ivareta informasjonstryggleiken på ein tilfredsstillande måte
- 3. vurdere å utarbeide strategi og operative mål for EVIKT
- 4. etablere samarbeidsorgan og møtepunkt som planlagd, jf. samarbeidsavtale til EVIKT
- 5. formalisere gjeldande opningstider for vakttelefonen til brukarstøtta
- 6. utarbeide utfyllande rutinar for risikovurderingar av systemtilgjenge opp mot fastsette akseptkriterium
- 7. etablere system for tilstrekkeleg kontroll av systemtilgjengelegheit, samt rutine for rapportering om nedetid frå EVIKT til kommunen

Vindafjord Kommune si oppfølging:

1. *Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen lage ein tiltaksplan for å følgje opp merknadane som kjem fram i rapport frå forvaltningsrevisjon av «IKT og informasjonstryggleik i Vindafjord Kommune. Tiltaksplan og status for oppfølginga skal meldast attende til kommunestyret via kontrollutvalet i løpet av første kvartal 2019.*

Som ei oppfølging av punkt 1 i vedtaket frå Kommunestyret 31.10.2018, har Vindafjord Kommune, saman med Etne Kommune, sett ned ei prosjektgruppe som har jobba med både oppfølging av merknadane i rapporten frå revisjonen, og med gjennomføringa av Personvernforordning – «PVF/GDPR», og arbeidet byggjer på Datatilsynet sine tilrådingar som følgje av gjennomføringa av PVF i norsk rett. Den foreløpige rapporten frå denne arbeidsgruppa ligg vedlagt., og den endelige rapporten frå arbeidsgruppa ert handsama i møte i styringsgruppa 8. mai (same dag som kontrollutvalet). Endeleg rapport vert oversendt medlemmane i kontrollutvalet så snart den er ferdigstilt 8. mai. Merk at ein ikkje ventar at det blir store endringar mellom den foreløpige rapporten som no ligg ved, og det som blir den endelige rapporten.

I tillegg til det som går fram av rapporten er det no gjennomført registrering av alle databehandlingar i «Draftlt», og protokollane herfrå er ein del av styringssystemet for handsaming av personopplysningar. Det er og gjennomført risikovurderingar av databehandling, og desse er dokumentert i same system. Det er samstundes gjennomført omfattande opplæring av leiarar og ei gruppe tilsette i Vindafjord kommune, og ein planlegg no eit opplæringstiltak som er obligatorisk for alle tilsette i Vindafjord Kommune om handsaming av personopplysningar og PVF-lovgjevinga, og denne opplæringa er planlagt gjennomført før sommarferien.

Vidare har Rådmennene i Etne Kommune og Vindafjord Kommune, gjennom «Forum for Digital Utvikling» (FFDU) etablert faste kontaktpunkt mellom administrasjonen i dei to kommunane for å følgje opp dei øvrige merknadane frå revisjonen. Dette er eit samarbeidsorgan mellom EVIKT og kommunane som har månadlege møter, og gjennom dette forumet føl ein opp dei øvrige merknadane i revisjonsrapporten

2. *Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen evaluere IKT-driftssamarbeide med Etne Kommune, jf. Sak 14/7646 og leggje evalueringa fram som sak for kommunestyret i løpet av første kvartal 2019.*

Hausten 2018 og våren 2019 er det gjennomført eit prosjekt initiert av rådmennene i Utsira, Sveio, Bokn, Etne, Tysvær, Karmøy, Haugesund og Vindafjord Kommunar, der ein ser på eventuell samanslåing av IKT-einingane i dei 8 kommunane. Prosjektgruppa i arbeidet har vore samansett av IKT-leiarane i dei 8 kommunane.

Arbeidet hausten 2018 og våren 2019 var ei fortsetjing av eit forprosjekt omkring same tema vår 2018. På grunn av dette arbeidet har underteikna sett det som formålstenlig å gjennomføre eiga evaluering av EVIKT som ein del av saksutgreiinga i samband med oppfølginga av det overståande prosjektet.

Rådmennene i dei 8 kommunane fekk presentert rapporten frå prosjektgruppa like før påske, og ein ser føre seg ei politisk handsaming av dette spørsmålet før sommaren. I ei slik politisk handsaming vil då og ei evaluering av dagens ordning bli ein del av saksutgreiinga.

3. *Vindafjord Kommunestyre ber Rådmannen gerelt sørgje for fokus på og utvikling av kvaliteten på internkontroll i kommunen innanfor alle sektorar.*

Rådmannen ser på internkontroll og forbetningsarbeid som eit viktig vertøy for Vindafjord Kommune. Kommunen nyttar i dag RISK som verktøy både for rutiner og for avvikshåndtering, og bruk av dette er både ein del av opplæringa for nye leiarar og nye tilsette. Bruk av RISK blir og friska opp og fokusert på for eksisterande leiarar og tilsette gjennom leiarforum, avdelingsmøter mv. og underteikna nyttar slike fora til å ha fokus på dette arbeidet.

Med helsing

Yngve Folven Bergesen
Rådmann

Dokumentet vert sendt utan underskrift. Det er godkjent i samsvar med interne rutinar.

Vedlegg: Foreløpig rapport Internkontroll - personopplysningar - datatryggleik

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	23.11.22	32/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	216	

VAL AV NYTT FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval ber Rogaland Revisjon IKS om å legge fram utkast til prosjektmandat på revisjonsprosjektettil neste møte.

Bakgrunn

Ifølge forskrift om kontrollutval og revisjon skal kommunen bli gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldende lover og reglar. Kontrollutvalet bør i dette møtet ta stilling til kva for eit prosjekt ein ønskjer å tinga frå revisor.

Saksorientering

Nytt prosjekt for forvaltningsrevisjon eller eigarskapskontroll kan tingast med bakgrunn i vedtatt Plan for forvaltningsrevisjon eller Plan for eigarskapskontroll. Nye planar for perioden 2020-2024 blei vedteken av kommunestyret 27.10.20, etter innstilling frå kontrollutvalet.

Følgjande prosjekt er dei prioriterte prosjekta i plan for forvaltningsrevisjon:

1. ~~Internkontroll og kvalitetssystem~~ –prosjektet blei gjennomført i 2021
2. *Investeringar*
3. *Barnevernstenesta*
4. ~~Digitalisering og IKT~~ - prosjektet blei gjennomført i 2022
5. *Plan- og byggesak*

Følgjande prosjekt er dei prioriterte prosjekta i plan for eigarskapskontroll:

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

Det vil vere opp til utvalet å velja kva for prosjekt ein ynskjer å setja i bestilling no. Utvalet er delegert mynde til å fråvika planen dersom det vert naudsynt.

I førre periode blei følgjande prosjekt gjennomført:

Rus- og psykiatritenesta (2019)

IKT og informasjonstryggleik (saman med Etne i 2018)

Samhandlingsreforma (2017)

Sekretariatet sine kommentarar

Forvaltningsrevisjon skal være betringsorientert, og ha som føremål å gi tilrådingar om tiltak dersom det blir avdekka avvik eller peika på moglege betringsområder.

Budsjettert ramme for forvaltningsrevisjon er 250 timer, ut i frå utvalet si innstilling til neste års budsjett. Kommunestyret vil venteleg løyva dette i desembermøtet. Dette vil dekke kostnadane til eit prosjekt ved bruk av revisjonen. Kontrollutvalet kan drøfte kva for prosjekt dei ønskjer å velje no.

Sekretariatet vil i etterkant av møtet be revisor komme med framlegg til prosjektplan og leggje fram sak om tinging i neste møte.

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	23.11.22	33/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

FRAMLEGG TIL MØTEPLAN FOR 2023

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Vindafjord kontrollutval vedtar følgjande møteplan for 2023:

onsdag: 15.02, 24.05, 13.09, og 22.11 – kl. 15.00.

Utvalssekretær kan i samråd med leiar endre møtedato om det vert naudsynt.

Vedlegg: oversiktskalander 2023

Bakgrunn:

Med utgangspunkt i tidligare møteplanar (4 - 6 møter pr. år) er det sett opp framlegg til møteplan for kontrollutvalet for 2023. Det er opp til utvalet å bestemma møtedag og tidspunkt. Framlegget er satt opp med utgangspunkt i tidligare praksis med fast møtedag på onsdagar, kl. 15.00.

Neste år skal det vere kommunestyreval og dato for valdagen er sett til måndag 11. september. Konstituering av nytt kommunestyre og val av styre, råd og utval skal, i følgje kommunelova, skje innan utgangen av oktober månad. Noverande utval vil fungere fram til nytt utval er valt og sekretariatet legg opp til at dette utvalet har sitt siste møte før valet i september.

Saksorientering:

I fyrste møte på nyåret vil utvalet si årsmelding bli sett på sakslista. I neste møte vil kontrollutvalet gje si innstilling til årsrekneskapen. Om hausten vil mellom anna planar og budsjettframlegg bli handsama. På møtet om våren handsamar alltid kontrollutvalet kommunen si årsmelding og rekneskap. I følgje forskriftene kan ikkje formannskapet gjera vedtak i denne saka før den er handsama i kontrollutvalet. Dato for dette møtet vil derfor alltid vera avhengig av når det er planlagt handsaming av årsmelding og rekneskap i formannskapet. Det også mogeleg å ha ekstra møter dersom det skulle vere naudsynt.

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær

Vindafjord 66 Kalender 2023

Januar 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
52							1
1	2	3	4	5	6	7	8
2	9	10	11	12	13	14	15
3	16	17	18	19	20	21	22
4	23	24	25	26	27	28	29
5	30	31					
7 ☉ 15 ☉ 21 ● 28 ☉							

Februar 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
5			1	2	3	4	5
6	6	7	8	9	10	11	12
7	13	14	15	16	17	18	19
8	20	21	22	23	24	25	26
9	27	28					
5 ☉ 13 ☉ 20 ● 27 ☉							

Mars 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
9			1	2	3	4	5
10	6	7	8	9	10	11	12
11	13	14	15	16	17	18	19
12	20	21	22	23	24	25	26
13	27	28	29	30	31		
7 ☉ 15 ☉ 21 ● 29 ☉							

April 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
13						1	2
14	3	4	5	6	7	8	9
15	10	11	12	13	14	15	16
16	17	18	19	20	21	22	23
17	24	25	26	27	28	29	30
6 ☉ 13 ☉ 20 ● 27 ☉							

Mai 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
18	1	2	3	4	5	6	7
19	8	9	10	11	12	13	14
20	15	16	17	18	19	20	21
21	22	23	24	25	26	27	28
22	29	30	31				
5 ☉ 12 ☉ 19 ● 27 ☉							

Juni 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
22			1	2	3	4	5
23	6	7	8	9	10	11	12
24	13	14	15	16	17	18	19
25	20	21	22	23	24	25	26
26	27	28	29	30			
4 ☉ 10 ☉ 18 ● 26 ☉							

Juli 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
26						1	2
27	3	4	5	6	7	8	9
28	10	11	12	13	14	15	16
29	17	18	19	20	21	22	23
30	24	25	26	27	28	29	30
31	31						
3 ☉ 10 ☉ 17 ● 26 ☉							

August 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
31	1	2	3	4	5	6	7
32	8	9	10	11	12	13	14
33	15	16	17	18	19	20	21
34	22	23	24	25	26	27	28
35	29	30	31				
1 ☉ 8 ☉ 16 ● 24 ☉ 31 ☉							

September 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
35					1	2	3
36	4	5	6	7	8	9	10
37	11	12	13	14	15	16	17
38	18	19	20	21	22	23	24
39	25	26	27	28	29	30	
7 ☉ 15 ● 22 ☉ 29 ☉							

Oktober 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
39							1
40	2	3	4	5	6	7	8
41	9	10	11	12	13	14	15
42	16	17	18	19	20	21	22
43	23	24	25	26	27	28	29
44	30	31					
6 ☉ 14 ● 22 ☉ 28 ☉							

November 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
44			1	2	3	4	5
45	6	7	8	9	10	11	12
46	13	14	15	16	17	18	19
47	20	21	22	23	24	25	26
48	27	28	29	30			
5 ☉ 13 ● 20 ☉ 27 ☉							

Desember 2023							
Uke	Ma	Ti	On	To	Fr	Lø	Sø
48					1	2	3
49	4	5	6	7	8	9	10
50	11	12	13	14	15	16	17
51	18	19	20	21	22	23	24
52	25	26	27	28	29	30	31
5 ☉ 13 ● 19 ☉ 27 ☉							

1. jan	Nyttårsdag
21. jan	Prinsesse Ingrid Alexandra, 19 år
6. feb	Samefolkets dag
12. feb	Morsdag
14. feb	St. Valentines dag
19. feb	Fastelavn
21. feb	Kong Harald, 86 år
26. mar	Sommertid start
2. apr	Palmesøndag
6. apr	Skjærtorsdag
7. apr	Langfredag

9. apr	1. påskedag
10. apr	2. påskedag
1. mai	Off. høgtidsdag
8. mai	Frigjøringsdag 1945
17. mai	Grunnlovsdag 1814
18. mai	Kr. Himmelfartsdag
28. mai	1. pinsedag
29. mai	2. pinsedag
7. jun	Unionsoppløsning 1905
23. jun	Jonsokaften
4. jul	Dronning Sonja, 86 år
20. jul	Kronprins Haakon, 50 år

29. jul	Olsokdagen
19. aug	Kronprinsesse Mette-Marit, 50 år
29. okt	Sommertid slutt
31. okt	Halloween
5. nov	Allehelgensdag
12. nov	Farsdag
3. des	1. søndag i advent
13. des	Luciadagen
25. des	1. juledag
26. des	2. juledag

SAKSGANG		
Utval	Møtedato	Saksnummer
Kontrollutvalet	23.11.22	34/22

Saksansvarleg:	Arkivkode:	Arkivsak:
Odd Gunnar Høie	033	

REFERAT- OG ORIENTERINGSSAKER 23.11.22

Sekretariatet sitt framlegg til vedtak:

Referatsaker 45 – 53 blir tatt til orientering.

Saksvedlegg:

45. Statusrapport pr. november 2022
46. Kst-vedtak 20.09.22, sak 43/22 – oppfølging av revisjonsrapport «Internkontroll....»
47. Kst-vedtak 25.10.22, sak 53/22 – val av nytt kontrollutval for perioden 2019-2023
48. Innkalling til ekstr.ord. generalforsamling 26.10.22 – Haugaland Kraft AS
49. Innkalling til representantskapsmøte 23.11.22 – Haugaland brann og redning IKS
50. Innkalling til representantskapsmøte 30.11.22 - HIM IKS
51. Innkalling til representantskapsmøte 09.12.22 – Haugaland Vekst IKS
52. Invitasjon til NKRF sin kontrollutvalgskonferanse 1. – 2. februar – sjå www.nkrf.no
53. «Fjernmøte må være fastsatt i reglementet» - Bernt svarer, Kommunal Rapport 03.10.22

Saksorientering

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

Aksdal, 16.11.22

Odd Gunnar Høie
Seniorrådgjevar/utvalssekretær



Statusoversikt november 2022 - kontrollutvalet

Saker frå bestilling til handsaming i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Tidsbruk	Status	Ferdig dato	Merknader
Val av nytt prosjekt	Våren 2023				
Andre saker					

Saker under politisk handsaming eller til oppfølging i kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama av KST	Planlagt oppfølging	Merknader
Digitalisering og IKT	26.01.22	23.11.22			
IKT og informasjons-tryggleik	22.11.17	12.09.18	31.10.18	08.05.19/ 28.05.19/ 23.11.22/ 13.12.22	

Avslutta prosjekter

Forvaltningsrevisjonar	Bestilt	Handsama i KU	Handsama i KST	Følgd opp i KU/KST	Merknader
Plan for eigarskapskontroll	20.11.20	09.09.20/ 14.10.20	27.10.20		
Plan for forvaltningsrevisjon	20.11.19	09.09.20/ 14.10.20	27.10.20		
Internkontroll i barnehage og skule	03.02.21	27.10.21	14.12.21	07.09.22/ 20.09.22	
Økonomistyring innanfor helse og omsorgstenesta	27.05.20	04.11.20	15.12.20	05.05.21/ 22.06.21/ 04.05.22/ 21.06.22	
Rus- og psykiatritenesta	21.11.18	02.10.19	19.11.19	09.09.20/ 22.09.20	
Samhandlingsreforma	16.11.16	13.09.17	31.10.17	25.04.18/ 29.05.18	

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

Prioriterte prosjekt i Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for eigarskapskontroll

Prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt:

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

Prioriterte prosjekter for eigarskapskontroll:

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



VINDAFJORD KOMMUNE

Dato: 12.09.2022

Arkivsak-ID.: 22/3173

JournalpostID: 22/20638

Saksbehandlar: Gunnbjørg Nesbu

Kommunedirektør: Yngve Folven Bergesen

Saksnr.	Utval	Møtedato
043/22	Kommunestyret	20.09.2022

Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport - «Internkontroll i barnehage og skule»

Innstilling til kommunestyret frå kontrollutvalet:

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

Kommunestyret 20.09.2022:

Behandling:

Tilråding frå Kontrollutvalet samrøystes vedtatt med 25 røyster.

KS- 043/22 Vedtak:

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

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

I møte til kontrollutvalet 7.september 2022, vart sak 22/22- Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport - «Internkontroll i barnehage og skule» behandla og sendt vidare som sak til kommunestyret.

Saks- og faktaopplysningar

Sjå vedlegg.

Vedlegg:

Brev sak 22-22 Oppfølging av rapport

Sak til kommunestyret - oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport

Sak 22-22-1



**VINDAFJORD
KOMMUNE**

Dato: 29.09.2022

Arkivsak-ID.: 18/2666

JournalpostID: 22/20575

Saksbehandlar: Gunnbjørg Nesbu

Kommunedirektør: Yngve Folven Bergesen

Saksnr.	Utval	Møtedato
001/22	Valnemnda	04.10.2022
053/22	Kommunestyret	25.10.2022

Val av nytt kontrollutval for perioden 2019-2023 og suppleringsval for styre, råd og utval for perioden 2019-2023

Saka vart lagt fram utan framlegg til vedtak frå administrasjonen.

Valnemnda 04.10.2022:

Behandling:

Samla valnemd støtta tilrådinga til kommunestyret.

VN- 001/22 Vedtak:

Tilråding til kommunestyret:

Kontrollutvalet 2019-2023

Medlemmer:

Anne Tone Salte Andersen (H), leiar (NY)
Kjell Ove Leite (H)
Knut Severin Berge (Frp)
Olaug Mari Øen (Sp)
Eivind Hetland (Krf)

Varamedlemmer:

1. Øyvind Oland (H)
2. Inga Elise Steinsland (Sp)
3. Gunstein Koch (Krf)
4. Sverre Hustveit (Frp)
5. Linn Gjerde (BB)

Det interkommunale hjorteviltutvalet – representant og vararepresentant frå Vindafjord kommune 2019-2023

Representant: Leiar i Vindafjord vilt- og fiskeutvalet

Vararepresentant: Nestleiar i vilt- og fiskeutvalet

Haugaland kraft – representantar og vararepresentantar til eigarseminar 2019-2023:

Representantar:

Ordførar
Kommunedirektør
Varaordførar
Modolf Haraldseid
Solveig Hortman

Vararepresentantar:

1. Anna K. Steinsland (NY)
2. Mats Årvik
3. Guri Ravatn

Haugaland interkommunale miljøverk IKS – representantar og vararepresentantar i representantskapet 2019-2023:

Representantar:

Ordførar
Varaordførar

Vararepresentantar:

1. Anna K. Steinsland (NY)
2. Modolf Haraldseid

Kommunestyret 25.10.2022:

Behandling:

Tilrådinga frå valnemda samrøystes vedtatt med 24 røyster.

KS- 053/22 Vedtak:

Kontrollutvalet 2019-2023

Medlemmer:

Anne Tone Salte Andersen (H), leiar
Kjell Ove Leite (H)
Knut Severin Berge (Frp)
Olaug Mari Øen (Sp), nestleiar
Eivind Hetland (Krf)

Varamedlemmer:

1. Øyvind Oland (H)
2. Inga Elise Steinsland (Sp)
3. Gunstein Koch (Krf)
4. Sverre Hustveit (Frp)
5. Linn Gjerde (BB)

Det interkommunale hjorteviltutvalet – representant og vararepresentant frå Vindafjord kommune 2019-2023

Representant: Leiar i Vindafjord vilt- og fiskeutvalet

Vararepresentant: Nestleiar i vilt- og fiskeutvalet

Haugaland kraft – representantar og vararepresentantar til eigarseminar 2019-2023:

Representantar:

Ordførar
Kommunedirektør
Varaordførar
Modolf Haraldseid
Solveig Hortman

Vararepresentantar:

1. Anna K. Steinsland (NY)
2. Mats Årvik
3. Guri Ravatn

Haugaland interkommunale miljøverk IKS – representantar og vararepresentantar i representantskapet 2019-2023:

Representantar:

Ordførar
Varaordførar

Vararepresentantar:

1. Anna K. Steinsland (NY)
2. Modolf Haraldseid

Saksutgreiing

Samandrag

Av saka føl val av nytt kontrollutval for perioden 2019-2023 og suppleringsval av representantar til styre, råd og utval for perioden 2019-2023

Bakgrunn for saka

Saks- og faktaopplysningar

Tidlegare vald leiar, Kristian Resset(BB) har frå 1.juli 2022 meldt om flytting frå Vindafjord kommune og er dermed uvalbar.

Etter kommunelova §23-1 skal nytt kontrollutval veljast om eit eller fleire medlemmer skal skiftast ut.

Etter val av ny varaordfører, utflytting og dødsfall blant representantar ser valnemda og på behovet for suppleringsval av representantar til styre, råd og utval for resten av valperioden.

Valnemda gjer nå eit arbeid for å legge fram forslag til val av kontrollutval og suppleringsval av nye representantar i aktuelle styre, råd og utval.

Valnemda gjer eit vedtak som går vidare som tilråding til kommunestyret.

Aktuelle lovar, forskrifter, avtalar m.m.

Kommunelova

Rundskriv H-4/19 frå Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Forskrift om kontrollutval Reglement for Vindafjord kontrollutval, vedtatt av kommunestyret

14.06.11, sak 028/11

Ekstraordinær generalforsamling 2022

Det innkalles herved til ekstraordinær generalforsamling i Haugaland Kraft AS den **26. oktober 2022, kl. 10:00**. Generalforsamlingen avholdes på Teams, se innkalling sendt på mail.

Til behandling foreligger følgende saker (jfr. vedtektenes § 8 og aksjelovens § 5-5):

Dagsorden / saker:

Åpning av generalforsamlingen v/styrets leder

Opprette fortegnelse over fremmøtte aksjeeiere og fullmakter

Sak 10.22 Godkjenning av innkallingen og dagsorden

Sak 11.22 Valg av møteleder

Sak 12.22 Valg av personer til å undertegne protokollen

Sak 13.22 Godkjenning av tilleggsutbytte

Vedlegg: - Halvårsregnskap for Haugaland Kraft konsernet

Haugesund, 28. september 2022

Pablo Barrera
Konsernsjef



Haugaland brann og redning iks

Møteinnkalling

for

representantskapet for Haugaland brann og redning iks

Møtested: Diktervegen

Møtedato: 23.11.2022

Tid: 10⁰⁰-13⁰⁰

Ved forfall skal varamedlem møte. Hvis ikke medlem eller varamedlemmet kan møte skal dette meldes brannsjef.

SAKSLISTE

Sak nr	Tittel	Saksbehandling
22/017	Godkjenning av innkalling og saksliste	Vedtak
22/018	Godkjenning av protokoll – møte 22.04.2022	Vedtak
22/019	Beredskapsanalyse	Vedtak
22/020	Budsjett 2023 med økonomiplan 2023-2026	Vedtak
22/021	Orientering om drifta	Orientering

Sted: Haugesund

Dato: 18.10.2022

Sigmund Lier
representantskapsleder

Dag Botnen
brannsjef

HIM
 Telefon 52 76 50 50
 Telefax 52 76 50 51
 e-post: him@him.as



Dato 01.11.22

INNKALLING TIL MØTE I REPRESENTANTSKAPET OG EIERMØTE HAUGALAND INTERKOMMUNALE MILJØVERK IKS - HIM ONSDAG 30. NOVEMBER 2022 KL 15.00

Det innkalles til møte i representantskapet for Haugaland Interkommunale Miljøverk, jf. §8 i loven og §10 i vedtekten. Møtet holdes på Toraneset Miljøpark onsdag 30.11.22 kl 15.00-17.00. Dersom noen ikke kan møte, ber vi om å bli varslet snarest over tlf 52 76 50 50 eller e-post: gro.staveland@him.as

Representantskapet vedtok i møte 25.05.22 at det skal innføres eiermøter 1-2 ganger pr. år, og det innkalles derfor i tråd med dette vedtaket til eiermøte i forlengelsen av møtet i representantskapet.

Et eiermøte i et IKS er et uformelt møte mellom representanter fra eiersiden, styret og daglig leder for selskapet. Et slikt møte kan brukes når eierne og selskapet har behov for å diskutere strategier, utveksle informasjon og ha dialog om ulike sider av selskapets virksomhet, uten at man skal treffe formelle beslutninger. Eiermøter er ikke lovregulert og skal være et supplement til møter der eierne utøver sin formelle eiermyndighet (møte i representantskapet) etter de formelle reglene i loven.

Følgende representanter innkalles:

Bokn	Egil Våge
Bokn	June Grønnestad
Etne	Ordfører Mette Heidi Bergsvåg Ekrheim
Etne	Varaordfører Trude Enge
Haugesund	Astri Furumo
Haugesund	John W. Pettersen
Haugesund	Karoline Sjøen Andersen
Haugesund	Arne Trygve Løvvik
Tysvær	Ordfører Sigmund Lier
Tysvær	Varaordfører Sven Ivar Dybdal
Vindafjord	Ordfører Ole Johan Vierdal
Vindafjord	Varaordfører Gustav Løge Fosse

Varamedlemmer som varsles og kan bli innkalt ved forfall:

Bokn	Lillian Grønnestad og Erik Nilssen
Etne	Kristin Golf og Knut Erik Ebne
Haugesund	Bjørn Breivik, Laila Tjerandsen, Sjur Risanger og Svein Inge Huseby
Tysvær	Lillian Vikra og Gunn Marit Lygre
Vindafjord	Modolf Haraldseid

I tillegg innkalles følgende til eiermøtet:

- Ordførerne i Bokn og Haugesund, Osmund Våga og Arne-Christian Mohn
- Alle kommunedirektører i eierkommunene

Innkallingen sendes også til:
 Haugaland kontrollutvalgssekretariat

Saksliste:**Innkalling**

Evt. merknader til innkallingen

Valg av møteleder og protokollfører

Valg av 2 representanter til å signere protokollen sammen med møteleder

Godkjenning av saksliste

Referat- og orienteringssaker:

22.07 Protokoll fra møte i representantskapet 25.05.22 og 22.08.22

22.08 Orientering om HIM pr november 2022 ved Gro Staveland

22.09 Orientering om regnskap og andre nøkkeltall ved økonomileder Trond Kampen

Vedtakssaker:

22.10 Budsjett 2023 og økonomiplan 2023 – 2026

Eiermøte:

Ordet er fritt

Astri Furumo
Leder av representantskapet

Olav Linga
Styreleder

Vedlegg:

- Protokoll fra møter i representantskapet 25.05.22 og 22.08.22
- Saksutredning og vedlegg til sak 22.10

Innkalling

REPRESENTANTSKAPET HAUGALAND VEKST **2/22**

DATO: fredag 9. desember 2022

TID: 09.00-10.00

STED: Kommer tilbake til sted

SAKSLISTE

Saks ID	Tema
Sak 05-22	Valg av møteleder
Sak 06-22	Godkjenning av innkalling og dagsorden
Sak 07-22	Behandling av budsjett for 2023
Sak 08-22	Valg av valgkomité, 3 medlemmer
Sak 08-22	Valg av revisor

Haugesund den 04.11.22

Vibeke Vikse Johnsen,
Styreleder

Inger K. Haavik
Konstituert daglig leder

Kopi: Haugaland kontrollutvalgssekretariat, post@kontrollutvalgene.no

Bernt svarer: Kan forfall til et fysisk møte erstattes med deltakelse på Teams?

For at fjernmøte skal kunne benyttes, må det for det første på forhånd være fastsatt i reglementet at det kan treffes vedtak om å bruke denne møteformen. Videre må organets leder bestemme i innkallingen til det enkelte møte at fjernmøte skal benyttes.

Bernt svarer:

“SPØRSMÅL: I et kommunestyremøte var én av representantene forhindret fra å delta fysisk, men deltok via Teams. Hun var da synlig på en skjerm som bare de på podiet så (kommunedirektør, ordfører og politisk sekretær).

Er dette nå en lovlig måte å gjennomføre et møte på, og om ikke – vil det ha noen betydning for gyldigheten av vedtakene som ble gjort. Kan man si at møtet ikke er lovlig satt i et slikt tilfelle?

SVAR: Jeg går ut fra at møtet var innkalt på vanlig måte, og at den aktuelle representanten hadde lovlig forfall. Jeg forstår det slik at hun kunne høre det som skjedde i møtet, delta i debatten og avgi stemme når det ble fattet vedtak. Spørsmålet blir da om kommunestyret var lovlig sammensatt når ett av de medlemmene som deltok i møtet bare var med på en videolenke.

Det klare utgangspunkt er her at møter skal holdes ved fysisk fremmøte av alle medlemmer som ikke har forfall. Det eneste unntaket er møter som holdes som «fjernmøter» etter [kommuneloven § 11–7](#).

Fjernmøte, sies det i loven, «innebærer at deltakerne ikke sitter i samme lokale, men at de via tekniske hjelpemidler likevel kan se, høre og kommunisere med hverandre». Dette vil også kunne brukes der bare ett eller noen få av medlemmene ikke kan være fysisk til stede i møtet, mens de øvrige sitter i samme lokale.

For at fjernmøte skal kunne benyttes, må det imidlertid på forhånd være fastsatt i reglementet for vedkommende organ at det kan treffes vedtak om å bruke denne møteformen. Organets leder kan da bestemme i innkallingen til det enkelte møte at denne møteformen skal benyttes.

Det er ikke opplyst noe om en slik reglementsbestemmelse om adgang til å benytte fjernmøte i kommunestyret, og heller ikke om at det var angitt i innkallingen til møtet at dette skulle benyttes. Det betyr i så fall at det er de ordinære reglene om avvikling av møter i folkevalgte organer som gjelder, og at det ikke var lovlig å la ett medlem delta ved hjelp av videokonferanseredskap.

Dette er ikke en feil som innebærer at møtet som sådant blir ugyldig, men i saker der det har vært votert, må man se bort fra det aktuelle medlemmets stemmegivning. Hvis dette medlemmets stemme har vært avgjørende for utfallet av voteringen, må dermed vedtaket korrigeres.

Hvis dette medlemmets stemme ikke var avgjørende, mener jeg den feilen som her er gjort, ikke får betydning for gyldigheten av vedtakene. Her gjelder det generelle prinsippet som kommer til uttrykk i [forvaltningsloven § 41](#), om at ved feil ved saksbehandlingen er «vedtaket likevel gyldig når det er grunn til å regne med at feilen ikke kan ha virket bestemmende på vedtakets innhold».

Kilde: [Kommunal Rapport 3.10 2022 \(e-avis\)](#)