# KONTROLLUTVALGET I
# RAUMA KOMMUNE

Åndalsnes, 12. april 2018

Til medlemmene i kontrollutvalget

## MØTEINNKALLING

**MØTE NR.:** **2/18**
**TID:** **19.4.2018 kl. 10:00**
**STED:** **Møterom 415, Rauma rådhus.**

**SAKSLISTE:**

| UTV. SAKSNR. | TITTEL |
|---|---|
| PS 09/18 | GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 5. MARS 2018 |
| PS 10/18 | REFERAT OG ORIENTERINGER |
| PS 11/18 | NORSK TINDESENTER EIENDOM AS |
| PS 12/18 | OPPFØLGINGSLISTE |
| PS 13/18 | EVENTUELT |

Dersom det er saker kontrollutvalget ønsker å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet eller i senere møte, kan dette gjøres under **Eventuelt**.

Eventuelle forfall meldes på tlf. 71 11 15 79, evt. mob. 91 37 11 12.
E-post: jane.anita.aspen@molde.kommune.no

Innkallingen går som melding til varamedlemmer som innkalles etter behov.

Lars Ramstad (s)
leder

Jane Anita Aspen (s)
daglig leder

**Kopi:**
Ordfører
Rådmann
Møre og Romsdal Revisjon IKS

# RAUMA KOMMUNE
**Kontrollutvalget**

| | |
|---|---|
| Saksmappe: | 2018-1539/02 |
| Arkiv: | 033 & 17 |
| Saksbehandler: | Jane Anita Aspen |
| Dato: | 5.4.2018 |

## Saksframlegg

| Utvalgssaksnr | Utvalg | Møtedato |
|---|---|---|
| PS 09/18 | Kontrollutvalget | 19.4.2018 |

**GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 5. MARS 2018**

**Sekretariatets innstilling**

Protokollen fra møte 5. mars 2018 godkjennes.

Til å signere protokollen velges:
1. .....
2. .....

**Saksopplysninger**

Vedlagt følger protokollen fra forrige møte. Protokollen er tidligere utsendt. Det er ikke fremkommet merknader til protokollen.
Protokollen fra forrige møte godkjennes formelt i dette møtet, samtidig som det velges to medlemmer til å signere protokollen.

Jane Anita Aspen
daglig leder

# KONTROLLUTVALGET I RAUMA KOMMUNE

# MØTEPROTOKOLL

| | |
|---|---|
| Møte nr: | 1/18 |
| Møtedato: | 5.3.2018 |
| Tid: | Kl. 10.00 – kl.13.35 |
| Møtested: | Møterom 130, Rauma rådhus |
| Sak nr: | 01/18 – 08/18 |
| Møteleder: | Lars Ramstad, leder (H) |
| Møtende medlemmer: | Eirik Jenssen (Ap)<br>Hilde Mjelva (Uavh.)<br>Torbjørn Ådne Bruaset (Sp)<br>Knut Dagfinn Samset (Krf) |
| Forfall: | Ingen |
| Ikke møtt: | Ingen |
| Møtende vara: | Ingen |
| Fra sekretariatet: | Jane Anita Aspen, daglig leder |
| Fra revisjonen: | Anne Oterhals, oppdragsansvarlig regnskapsrevisor (under sak 03/18-04/18)<br>Hilde Myrvang, regnskapsrevisor (under sak 03/18-04/18)<br>Einar Andersen, forvaltningsrevisor (under sak 03/18) |
| Av øvrige møtte: | Harald Digernes-Westby, Helse- og velferdssjef (under OS 01/18)<br>Ole Kjell Talberg, spesialkonsulent (under sak 03/18) |

**Protokollen blir formelt godkjent i neste møte**

Leder Lars Ramstad ønsket velkommen og ledet møtet.

Det fremkom ingen merknader til møteinnkallingen.
Det ble fremsatt forslag om å endre rekkefølge for behandling av sakene slik at sak 04/18 ble behandlet etter 02/18. Videre sak 06/18, OS 01/18,OS 02/18, sak 05/18, sak 03/18, sak 07/18 og sak 08/18.

Innkalling og sakliste med disse endringene ble godkjent.

## TIL BEHANDLING:

| UTV. SAKSNR. | TITTEL |
|---|---|
| PS 01/18 | GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 6. DESEMBER 2017 |
| PS 02/18 | REFERAT OG ORIENTERINGER |
| PS 03/18 | FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT «INNKJØP OG OFFENTLIGE ANSKAFFELSER I RAUMA KOMMUNE» |
| PS 04/18 | INTERIMRAPPORT REGNSKAPSREVISJON – REVISJONSÅRET 2017 |
| PS 05/18 | KONTROLLUTVALGET. ÅRSMELDING FOR 2017 |
| PS 06/18 | MØTEPLAN FOR 2018 |

PS 07/18 OPPFØLGINGSLISTE

PS 08/18 EVENTUELT

| PS 01/18 | GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 6. DESEMBER 2017 |
|---|---|

**Kontrollutvalgets vedtak**

Protokollen fra møte 6. desember 2017 godkjennes.

Til å signere protokollen velges:
1. Hilde Mjelva
2. Eirik Jenssen

**Kontrollutvalgets behandling**

Det foreslås at Hilde Mjelva og Eirik Jenssen velges til å underskrive protokollen.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra utvalgets medlemmer (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling:**

Protokollen fra møte 6. desember 2017 godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen:
1. .....
2. .....

| PS 02/18 | REFERAT OG ORIENTERINGER |
|---|---|

**Kontrollutvalgets vedtak**

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

**Kontrollutvalgets behandling**

**Referatsaker:**

RS 01/18 **Protokoll fra styremøte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal** 13.12.2017.

RS 02/18 **Budsjettforslag for 2018 for kontroll og tilsyn** - saksprotokoll fra kommunestyrets møte 14.12.2017, sak 92/2017.

RS 03/18 **Svar på forespørsel fra kontrollutvalget om etikkreglement** – e-post datert 16.1.2018 fra ass. rådmann, vedlagt utkast til nytt felles etikkreglement og ny varslingsplakat.
Kontrollutvalget ber sekretariatet sende rådmannen et brev der det blir opplyst om at kontrollutvalget ved sin behandling av kommunens håndtering av kjøkkenløsning ved Helsehuset gav utrykk for at de håper at det etter denne erfaringen blir trukket opp retningslinjer for fremtiden som er tydelige når det gjelder hvordan en forholder seg til

gaver til kommunen. Kontrollutvalget ber rådmannen vurdere om ikke dette bør implementeres i revidering av etikkreglementet som nå planlegges.

RS 04/18 **Svar på forespørsel fra kontrollutvalget om revidering av eierskapsmeldingen** – e-post datert 3.2.2018 fra rådmann.
Kontrollutvalget oppfordrer til at det blir gjort en revidering av eierskapsmeldingen for alle selskapene, da eiermelding som presenteres i Årsrapporten bare er for selskapene der kommunen har 100 % eierandel.

RS 05/18 **Innkalling til møte i representantskapet i NIR nr. 1/2018.**

RS 06/18 **Protokoll fra representantskapsmøte i NIR nr. 1/2018** .

RS 07/18 **Protokoll fra styremøte i NIR nr. 1/2018.**

RS 08/18 **Framtidig selskapstilknytning for renovasjon i Rauma** – saksprotokoll og saksframlegg fra formannskapsmøte 30.1.2018, sak 17/2018.

RS 09/18 **Årsrapport for 2017 – Skatteoppkreveren i Rauma kommune.**

RS 10/18 **Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreveren for Rauma kommune** – brev fra Skatteetaten, Skatt Midt-Norge, datert 15.2.2018.

RS 11/18 **Gjennomførte tilsyn sommaren 2017**, brev datert 5.10.2017 fra fylkesmannen i Møre og Romsdal til kommune om gjennomførte tilsyn med tjenestene til enkelte personer som har psykisk utviklingshemming.

**Orienteringssaker:**

OS 01/18 **Statusrapport fra Barnevernstjenesten**,
Helse- og velferdssjef Harald Digernes-Westby orienterte om status for barnevernsområdet, og svarte på spørsmål fra utvalget undervegs i orienteringen.
Digernes-Westby informerer om at kommunen har fått opplyst at det nå skal være 30 tilgjengelige fosterhjemsplasser i fylket.
Barnevernstjenesten i Rauma kommune har gjennomført en Lean-prosess, som har resultert i en endring fra «Spesialist» til «generalist-barnevern». Dvs. at alle medarbeiderne nå kan gjennomføre «alle» oppgaver. Dette fører til mindre sårbarhet og en bedre oppgaveflyt i tjenesten.
Videre opplyser Digernes-Westby at de etter sommeren 2017 har tatt i bruk elektronisk arkiv. Dette har vært et stort løft, og fører til en mer effektiv saksbehandling. I systemet ligger også en teknologisk mulighet til at medarbeiderne kan fullføre sitt arbeid når de er ute i møte. Dette er foreløpig ikke tatt i bruk i Rauma.

Tjenesten er fra 1. januar styrket med 0,5 stilling og har nå 7,3 årsverk.
Kommunestyret har videre gjort vedtak om at Rauma kommune skal delta i Interkommunal barnevernsvakt som barnevernstjenesten for Molde, Aukra, Midsund og Eide har etablert. Dette tror Digernes-Westby vil føre til en mindre belastning på de ansatte.

Det har fra fylkesmannens side vært fokusert på kommunenes manglende oppfølging lovpålagte tilsynsbesøk for fosterhjemsplasserte. Helse- og velferdssjefen opplyser at statistikken for høsten 2017 viser at det for Rauma sin del var 4 fosterhjemsplasserte som ikke hadde fått de lovpålagte 4 tilsynsbesøkene i året. Han opplyser at disse har fått gjennomført 3 besøk i 2017, men at det 4. besøket ikke var gjennomført før fylkesmannens frist for halvårsrapportering.
I Rauma var det ved siste rapportering for høsten 2017 mottatt 25 meldinger, som førte til 20 undersøkelser. Det var 47 barn i hjelpetiltak. Våren 2017 var det gjennomført 30 undersøkelser.

Når det gjelder fristoverskridelser så viste siste rapportering, høst 2017, at det var 3 fristbrudd. Digernes-Westby opplyser at 2 av disse sakene ble henlagt dagen etter undesøkelsesfristen. Det siste er et reelt fristbrudd grunnet manglende kapasitet.

I Handlingsplan for vold i nære relasjonen er det en oversikt som viser at i en kommune på Rauma sin størrelse, så er det beregnet at det er 100 barn som opplever vold i nære relasjoner. Helse- og velferdssjefen sier at dette er statistisk beregning, men det er viktig å fange opp de som trenger hjelp. Informasjon om meldeplikt er derfor noe de er opptatt av.
Barnevernstjenesten skal arrangere en fagdag med Leif Strøm, der også andre ansatte i kommunen blir invitert til å delta. Tema vil bl.a. være meldeplikt og taushetsplikt.

Kontrollutvalget vurderer at informasjonen fra helse- og velferdssjef Harald Digernes-Westby er positiv, særlig sett i lys i den vanskelige situasjonen en hadde noen år tilbake.

OS 02/18 **Status og oppdragsavtalen med Møre og Romsdal Revisjon IKS,**
Sekretær orienterte om status etter høringsrunden til rådmennene.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med sekretariatets innstilling. (5 voterende)

| PS 03/18 | FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT «INNKJØP OG OFFENTLIGE ANSKAFFELSER I RAUMA KOMMUNE» |
|---|---|

## Kontrollutvalgets innstilling

Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporten burde ledelsen sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til orientering og slutter seg til følgende anbefalinger:
    - Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
    - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
    - Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
    - Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
    - Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
    - Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.
    - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
    - Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.

- Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.

2. Kommunestyret ber rådmannen om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.

3. Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte 6. september 2018.

**Kontrollutvalgets behandling**

Innledningsvis presenterte forvaltningsrevisor Einar Andersen metode for gjennomføring av prosjektet, prosess, funn og anbefalinger.

Utvalgsleder Lars Ramstad understreker at det er viktig for kontrollutvalget at rapporten har nytteverdi for kommunen.

Spesialrådgiver Ole Kjell Talberg var tilstede i møte og svarte på spørsmål fra utvalget. Talberg understreket at han ikke var der i rådmannsfunksjon, da han ikke har en lederfunksjon i organisasjonen. Han hadde heller ikke diskutert rapporten med rådmannen. Rådmannen var forhindret fra å møte, grunnet møtekollisjon.

Utvalget synes det er uheldig at det bare er 60 % av ansatte i kommunen med bestillerfunksjon som har svart på revisjonens spørreundersøkelse. Når kontrollutvalget på vegne av kommunestyret setter i gang en forvaltningsrevisjon på et område, så er det avgjørende at administrasjonen bidrar til å belyse området ved å svare på slike spørreundersøkelser. Kontrollutvalget oppfordrer revisjonen til for fremtiden å være enda tydeligere på dette i sin kommunikasjon med rådmennene.

Det ble fra utvalget fremsatt forslag om at det innledningsvis i innstillingen legges inn følgende setning:

> *Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporter burde ledelsen ha sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.*

I pkt. 1. i innstillingen erstattes «til etterretning» med «til orientering».

Det forslås at pkt. 3. i innstillingen blir endret slik:

3. *Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte 6. september 2018*

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra utvalgets medlemmer. (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling**

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til etterretning og slutter seg til følgende anbefalinger:

- Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
- Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
- Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
- Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
- Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
- Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.
- Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
- Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.
- Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.

2. Kommunestyret ber rådmann om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.

3. Kommunestyret ber om at rådmannen gi skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget om oppfølging av anbefalingene innen en periode på 12 – 18 mnd.

| PS 04/18 | INTERIMRAPPORT REGNSKAPSREVISJON – REVISJONSÅRET 2017 |
|---|---|

**Kontrollutvalgets vedtak**

Kontrollutvalget tar revisjonens rapport fra interimrevisjonen til orientering.

**Kontrollutvalgets behandling**

Oppdragsansvarlig revisor, Anne Oterhals, presenterte interimrapport fra regnskapsrevisjonen 2017. Det ble gitt en oversikt over hva som er utført av arbeid, revisjonstilnærming og funn knyttet til oppfølgingspunkter fra revisjonen 2016 og risikopunkter i plan for 2017. Revisjonen opplyser at kommunen mangler kapasitet på regnskapssiden, da de har vært uten regnskapssjef.

Regnskapsrevisor, Hilde Myrvang og oppdragsansvarlig revisor, Anne Oterhals, svarte på spørsmål fra utvalgsmedlemmene undervegs i presentasjonen. Presentasjonen blir utsendt til utvalgsmeldemmen etter møte.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med sekretariatets innstilling. (5 voterende)

| PS 05/18 | KONTROLLUTVALGET. ÅRSMELDING FOR 2017 |
|---|---|

**Kontrollutvalgets vedtak**

Kontrollutvalget vedtar årsmelding for 2017. Saken legges frem for kommunestyret med følgende innstilling:

Kontrollutvalgets årsmelding for 2017 tas til orientering.

**Kontrollutvalgets behandling**

Sekretær gjennomgikk de deler av årsmeldingen som inneholder informasjon som er særskilt for 2017.
Det fremkom ingen merknader til framlagt utkast til årsmelding.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med sekretariatets innstilling. (5 voterende)

| PS 06/18 | MØTEPLAN FOR 2018 |
|---|---|

**Kontrollutvalgets vedtak**

Følgende møteplan for 2018 godkjennes:

| Uke | Dato | Møte nr | Saker til behandling |
|---|---|---|---|
| 10 | 05.03 | 1/18 | ▪ Forvaltningsrevisjonsprosjekt<br>▪ Kontrollutvalgets årsmelding for 2017<br>▪ Interimrapport fra regnskapsrevisjon – revisjonsåret 2017<br>▪ Møteplan for 2018 |
| 16 | 19.04 | 2/18 | ▪ Virksomhetsbesøk/orientering fra enhetsleder |
| 21 | 24.05 | 3/18 | ▪ Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap 2017 for Rauma kommune<br>▪ Oppsummering av årsoppgjørsrevisjonen<br>▪ Økonomirapport 1. tertial 2018 |
| 36 | 06.09 | 4/18 | ▪ Kommunikasjons-/Revisjonsplan for revisjonsåret 2018<br>▪ Budsjett for kontroll og tilsyn for 2019<br>▪ Bestilling av forvaltningsrevisjonsprosjekt |
| 42 | 18.10 | 5/18 | ▪ Økonomirapport 2. tertial 2018<br>▪ Prosjektplan forvaltningsrevisjonsprosjekt |
| 48 | 29.11 | 6/18 | ▪ Interimrapport regnskapsrevisjon 2018?<br>▪ Tiltaksplan 2019 – Kontrollutvalget i Rauma |

Kontrollutvalgets leder i samråd med sekretariatet gis fullmakt til å foreta endringer av møtedatoer dersom det blir nødvendig.

**Kontrollutvalgets behandling**

Kontrollutvalget hadde i ikke merknader til møtedatoene som var foreslått, men 18.10 er også reservedato for kommunestyret. Dette møtet må derfor flyttes dersom datoen blir brukt av kommunestyret.

Utvalget ønsker ikke virksomhetsbesøk i møte i april, men at det i løpet av høsten blir gjennomført et virksomhetsbesøk på Helsehuset.
Det er også ønskelig at utvalget til høsten kan få en orientering fra Astero og en statusrapport fra Rauma Energi AS, med særlig fokus på Herje kraftverket og Vermautbyggingen.
Tiltaksplan for 2018 blir oppdatert for dette.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med sekretariatets innstilling. (5 voterende)

| PS 07/18 | OPPFØLGINGSLISTE |
|---|---|

## Kontrollutvalgets vedtak

Følgende saker føres opp på oppfølgingslisten:

**Helse- og omsorgstjenester i Rauma kommune**
I KU-møte 01.02.16 OS 02/16 hadde rådmannen en orientering og gjennomgang av underveisevaluering av hjemmebasert helse- og omsorgstjeneste i Rauma kommune. Rådmannen sa at det nå var hovedprioritet å få på plass systemer, rutiner og praksis som sikrer forsvarlige helsetjenester, samt jobbe med felles holdninger og retning på tjenesten. Kontrollutvalget ønsker å følge saken videre.
**05.03.18**: Kontrollutvalget ønsker et virksomhetsbesøk på Helsehuset høsten 2018.

**Barneverntjenesten i Rauma kommune**
Kommunestyret behandlet forvaltningsrevisjonsrapporten «Barnevernstjenesten i Rauma kommune» og vedtok enstemmig kontrollutvalgets innstilling i møte 8.3.2016, k-sak 29/16. I tillegg ble det gjort en tilføying om at «Kommunestyret er bekymret over bemanning og budsjettering i barnevernstjenesten, og ber om at saka tas opp på nytt i forkant av neste budsjettbehandling.»
I samme kommunestyremøte ble det lagt frem «Tjenesteanalyse av barneverntjenesten i Rauma kommune». Analysen er laget i forbindelse med at kommunen har deltatt i effektiviseringsnettverk for barneverntjenester gjennom Kommunenes Sentralforbund.
I kommunestyremøte 15.12.16 sak 134/2016 ble det lagt frem en statusrapport fra barnevernet pr. november 2016. Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporten ble gjennomført våren 2017. Kontrollutvalget ønsker å følge utviklingen i tjenestene.
**05.03.18:** Helse- og velferdssjef Harald Digernes-Westby orienterte utvalget i dagens møte jf. OS 01/18. **Utvalget ønsker å avslutte oppfølging av denne saken.**

**Rauma Energi AS**
Rauma Energi AS står overfor store utfordringer i tiden fremover. Det gjelder både utfall av Herje kraftverk saken, Verma utbyggingen og fiberutbygging. Kontrollutvalget ønsker derfor å følge med på utviklingen.
**05.03.18:** Kontrollutvalget ønsker i løpet av høsten en ny statusrapport, særlig med fokus på Herje kraftverk og Verma utbyggingen.

**Tilsyn med Skolens arbeid med elevenes utbytte av opplæringen- Rauma kommune – Åndalsnes ungdomsskole**
Tilsynet fra fylkesmannen førte til 11 pålegg om utbedringer. Fristen for Rauma kommune til å rette brudd på regelverket er satt til 1.12.2017.
**05.03.18:** Fylkesmannen har avsluttet tilsynet jf. brev til Rauma kommune datert 20.02.18 vedlagt sak 07/18. Kontrollutvalget ønsker å få fremlagt Tilstandsrapport for grunnskoleopplæringen når den foreligger.

**Tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune**
Tilsynet fra Arkivverket førte til 9 pålegg om utbedringer. Det fremkommer ikke noen frist for Rauma kommune til å rette brudd på regelverket i den foreløpige tilsynsrapporten.
**05.03.18**: Rådmannen bad i e-post 22.02.18 om at orienteringen utsettes til neste kontrollutvalgsmøte.

## Kontrollutvalgets behandling

Det ble ikke fremmet forslag om å føre opp nye saker på oppfølgingslisten:

Til dette møtet var det lagt opp til følgende orientering fra administrasjonen knyttet til sak på oppfølgingslisten:

- **Barneverntjenesten i Rauma kommune**

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra utvalgets medlemmer. (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling:**

Følgende saker føres opp på oppfølgingslisten:

| | |
|---|---|
| **PS 08/18** | **EVENTUELT** |

**Referat fra NKRF's kontrollutvalgskonferanse**
Lars Ramstad gav utvalget et kort resyme fra konferansen.

**Fagkonferanse og årsmøte Forum for kontroll og tilsyn (FKT)**
Det besluttet at Lars Ramstad og Eirik Jenssen blir påmeldt fagkonferansen. Dersom noen av disse må melde forfall, så blir Knut Dagfinn vara.

**Virksomhetsbesøk – ev. orientering fra enhetsleder**
Kontrollutvalget ønsker ikke virksomhetsbesøk i møte 02/18. Virksomhetsbesøket ønskes på Helsehuset til høsten. Utvalget vil da komme tilbake med stikkord for hva det ønskes orientering om.

**Norsk Tindesenter**
Utvalgsmedlem Torbjørn Bruaset stiller noen spørsmål til avtalen mellom kommunen og Norsk Tindesenter, samt til Mette Rye sin rolle som både økonomisjef i kommunen og styremedlem i Norsk Tindesenter.

Kontrollutvalgets behandling
Utvalget diskuterte om dette var noe utvalget burde undersøke nærmere.

Konklusjon
Kontrollutvalget ber sekretariatet til neste møte gjennomgå informasjonen som Bruaset hadde innhentet, for å vurdere om dette er noe som kontrollutvalget bør se nærmere på.

Lars Ramstad
leder

Eirik Jenssen
nestleder

Hilde Mjelva

Knut Dagfinn Samset

Torbjørn Ådne Bruaset

Jane Anita Aspen
sekretær

# RAUMA KOMMUNE
**Kontrollutvalget**

Saksmappe: 2018-1539/02
Arkiv: 033 & 17
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 12.4.2018

## Saksframlegg

| Utvalgssaksnr | Utvalg | Møtedato |
|---|---|---|
| PS 10/18 | Kontrollutvalget | 19.4.2018 |

## REFERAT OG ORIENTERINGER

### Sekretariatets innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

### Saksopplysninger

### Referatsaker:

RS 12/18 **Forvaltningsrevisjonsrapport «Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** – saksprotokoll fra kommunestyrets møte 22.3.2018 i K-sak 27/2018 (vedlagt).

RS 13/18 **Kontrollutvalg. Årsmelding for 2017** – saksprotokoll fra kommunestyrets møte 22.3.2018 i K-sak 28/2018 (vedlagt).

RS 14/18 **Etiske retningslinjer,** saksprotokoll fra kommunestyrets møte 22.3.2018 i K-sak 23/2018 (deles ut i møte)

RS 15/18 **Høringsutkast - Veileder "Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet"**, utsendt fra Forum for kontroll og tilsyn (FKT) 4.4.2018 med høringsfrist 7. 5.2018. (vedlagt)

RS 16/18 **Prop.46 L (2017-2018) Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven),** utskrift fra Regjeringen.no (vedlagt)
Rolle, ansvar og oppgaver for kontrollutvalget og sekretariat går frem av lovproposisjonens kapittel 24 Kontrollutvalget og Kontrollutvalgssekretariatet og kapittel 25 Revisjon.

RS 17/18 **Orientering om driftskostnader og oppgraderingsbehov kommunale bygg,** rådmannens saksframlegg til kommunestyret 13.2.2018, sak 12/2018 (vedlagt)

### Orienteringssaker:

OS 03/18 **Tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune – endelig tilsynsrapport**, Arkivverket 27.11.2017 (vedlagt)
Utvalget har bedt rådmannen om en orientering om arbeidet med oppfølging av tilsynet.

Jane Anita Aspen
daglig leder

Rauma kommune

Telefon: 71 16 66 00
Vollan 8a, 6300 Åndalsnes

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

| Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal | |
|---|---|
| Kommunenr: 1539 | |
| Dato: 23 MAR 2018 | |
| Saks og Arkivnr: 1539 | Løpenr: 120/18 |
| Arkivkode: 216 | Gradering: |

Kommunikasjon
Besøksadresse: Rauma rådhus,
Vollan 8a, Åndalsnes

Vår ref: 2018000268 – 14
Deres ref:

Dato: 23.03.2018

## Oversending av vedtak i sak 27/18 - Forvaltningsrevisjonsrapport " Innkjøp og offentlige anskaffelse i Rauma kommune"

Oversender vedtak i sak 27/18 – Forvaltningsrapport «Innkjøp og offentlige anskaffelse i Rauma kommune», se vedlagt.

Dette dokumentet er elektronisk godkjent uten signatur

Med hilsen

Trygve Børsting
rådgiver
direkte tlf.nr. 47665918
trygve.borsting@rauma.kommune.no

Vedlegg:

| | |
|---|---|
| Forvaltningsrevisjonsrapport Innkjøpog offentlige ansakffelse i Rauma kommune | 23.03.2018 |
| Rapport - Rauma kommune - innkjøp og offentlige anskaffelser | 23.03.2018 |
| Følgebrev - Rapport - Rauma kommune | 23.03.2018 |
| Oversendelsesbrev | 23.03.2018 |

# RAUMA KOMMUNE

# SAKSPAPIR

| Utvalg, nemnd, styre, komité m.m: | Møtedato: | Saksnr: |
|---|---|---|
| Kommunestyret | 22.03.2018 | 27/2018 |

| Saksbehandler: | Arkiv: K1 - 033 | Arkivsaknr: |
|---|---|---|
| Trygve Børsting | Sakstype: Politisk sak | 18/268 |

## Forvaltningsrevisjonsrapport Innkjøpog offentlige ansakffelse i Rauma kommune

**22.03.2018 Kommunestyret**
**KS - 27/2018 VEDTAK:**

Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporten burde ledelsen sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til orientering og slutter seg til følgende anbefalinger:
   - Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
   - Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
   - Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
   - Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
   - Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
   - Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.
   - Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.
3. Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte 6.

| |
|---|
| september 2018. |

| Inhabil: | Erstattes av: | Merknad: |
|---|---|---|
| Talberg, Ole Kjell | | Enstemmig inhabil grunnet at at han har vært involvert i arbeidet med informasjonsgrunnlaget rapporten og at rapporten angår representantens arbiedsområde. Representanten ble enstemig funnet inhabil, jf. kommuneloven § 40-3-b. |

Saken ble behandlet etter sak 20/18. Leder for kontrollutvalget Lars Ramstad orienterte i forbindelse med saken.
Votering:

Kontrollutvalgets innstilling vedtas enstemmig.

**Kontrollutvalgets innstilling:**

Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporten burde ledelsen sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til orientering og slutter seg til følgende anbefalinger:
   - Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
   - Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
   - Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
   - Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
   - Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
   - Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.
   - Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.
2. Kommunestyret ber rådmannen om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.

3. Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte
6. september 2018.

**Saksopplysninger:**
**Kontrollutvalgets behandling – 5.3.2018**

Innledningsvis presenterte forvaltningsrevisor Einar Andersen metode for gjennomføring av prosjektet, prosess, funn og anbefalinger.

Utvalgsleder Lars Ramstad understreker at det er viktig for kontrollutvalget at rapporten har nytteverdi for kommunen.

Spesialrådgiver Ole Kjell Talberg var tilstede i møte og svarte på spørsmål fra utvalget. Talberg understreket at han ikke var der i rådmannsfunksjon, da han ikke har en lederfunksjon i organisasjonen. Han hadde heller ikke diskutert rapporten med rådmannen. Rådmannen var forhindret fra å møte, grunnet møtekollisjon.

Utvalget synes det er uheldig at det bare er 60 % av ansatte i kommunen med bestillerfunksjon som har svart på revisjonens spørreundersøkelse. Når kontrollutvalget på vegne av kommunestyret setter i gang en forvaltningsrevisjon på et område, så er det avgjørende at administrasjonen bidrar til å belyse området ved å svare på slike spørreundersøkelser. Kontrollutvalget oppfordrer revisjonen til for fremtiden å være enda tydeligere på dette i sin kommunikasjon med rådmennene.

Det ble fra utvalget fremsatt forslag om at det innledningsvis i innstillingen legges inn følgende setning:

> *Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporter burde ledelsen ha sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.*

I pkt. 1. i innstillingen erstattes «til etterretning» med «til orientering».

Det forslås at pkt. 3. i innstillingen blir endret slik:

1. *Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte*
   *6. september 2018*

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra utvalgets medlemmer. (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling**

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til etterretning og slutter seg til følgende anbefalinger:
   - Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
   - Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
   - Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
   - Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
   - Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.
   - Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
   - Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.
   - Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.
2. Kommunestyret ber rådmann om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.
3. Kommunestyret ber om at rådmannen gi skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget om oppfølging av anbefalingene innen en periode på 12 – 18 mnd.

## Saksopplysninger

Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon følger av kommunelovens § 77, nr. 4 og Forskrifter for kontrollutvalg, kap. 5.

Kontrollutvalget skal rapportere og legge fram gjennomførte forvaltningsrevisjonsrapporter og resultatene av disse til kommunestyret, jfr. kontrollutvalgsforskriften § 11.

Kontrollutvalget i Rauma vedtok i møte 19.6.2017 i sak 18/17 å bestille en forvaltningsrevisjon av «Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune.»

Prosjektet inngår i Plan for forvaltningsrevisjon 2016 – 2019.

Prosjektet er bestilt gjennomført av Møre og Romsdal Revisjon IKS.

I følge RSK 001, Standard for forvaltningsrevisjon, skal det i starten av et forvaltningsrevisjonsprosjekt utarbeides en prosjektplan som skal danne grunnlaget for gjennomføring av prosjektet. Prosjektplanen for prosjektet ble vedtatt av kontrollutvalget i møte 18.9.2017 i sak 23/17.

I møtet der prosjektplanen ble behandlet drøftet utvalget om problemstillingene i prosjektplanen var i samsvar med bestillingen fra kontrollutvalget. Utvalget slutter seg til den prosjektplanen som revisjonen har laget, og vurderer at de problemstillingene som fremkommer i prosjektplanen skal være dekkende for det utvalget ønsker å få belyst.

Vedlagt saken følger:

- Oversendelsesbrev fra Møre og Romsdal Revisjon IKS, datert 21.2.2018
- Forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune**

## Vurdering

Formålet med forvaltningsrevisjonsprosjektet er å undersøke om Rauma kommune foretar innkjøp og offentlige anskaffelser i tråd med anskaffelsesregelverket, å undersøke om kommunen har utarbeidet rutiner/retningslinjer for etterlevelse av bestemmelsene og om ansatte med bestillerfunksjon har tilstrekkelig kompetanse på innkjøpsområdet.

Basert på bestillingen fra kontrollutvalget har dette prosjektet følgende problemstillinger:

- Har Rauma kommune tiltak for å sikre innkjøp og etterlevelse av reglene om offentlige anskaffelser?
- I hvilken grad blir varer og tjenester anskaffet i samsvar med reglene om offentlige anskaffelser?
- Bruker Rauma kommune inngåtte rammeavtaler?

Revisjonen sin rapport baserer seg på dokumentgjennomgang, spørreundersøkelse, intervju med rådmann og spesialkonsulent (innkjøpsressurs), samtale med leder for ROR innkjøp og gjennomgang av et utvalg gjennomførte anskaffelser.

Ved gjennomgang av anskaffelser er det vurdert om anskaffelsen er utsatt for konkurranse, kunngjøring og om den er dokumentert i protokoll eller på annen måte. Revisjonen har ikke sett på selve gjennomføringen av konkurransene.

Spørreundersøkelsen er sendt ut til de 69 som har bestillerfunksjon i kommunen. 59,5 % (41 respondenter) har svart. Dette er etter NKRF sin standard akseptabelt. Vi kan selvsagt lure på hvordan svarene ville vært hos dem som ikke har respondert. Er det ikke svart fordi en ikke benytter bestillerfunksjonen? Er det fordi en ikke har kunnskap om området? Eller er det tilfeldig? En skulle selvsagt ønsket at alle hadde svart, da spørreundersøkelsen er et viktig grunnlag for rapporten. Revisjonen opplyser at det ble sendt ut to purringer til de respondentene som ikke hadde svart.

Et av de punktetene som kontrollutvalget var opptatt av ved bestilling av prosjektet, var om organisering av innkjøpsområdet var fornuftig.

Det ble ikke utledet en konkret problemsstilling med revisjonskriterier knyttet til organisering av innkjøpsområdet, når kontrollutvalget godkjente prosjektplanen. Det en kan utlede om organiseringen, fremkommer derfor gjennom undersøkelse av de andre problemstillingene.

Kommunen har en organisering av innkjøpsområdet der 69 personer har bestillerfunksjon. Kommunen har en organisering med ganske mange tjenesteområder, så det kan hende at organiseringen er formålstjenlig og nødvendig. Sekretariatet vil likevel anbefale en refleksjon knyttet til om organiseringen med å spre bestillerfunksjonen på så mange, er hensiktsmessig. Det kan synes krevende å lære opp og følge opp så mange som skal forvalte et komplisert

regelverk.

Det foreslås derfor at det føres opp en ekstra anbefaling, i tillegg til revisjonens anbefalinger.

- Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.

**Revisjonens anbefalinger**

- Rauma kommune bør sikre at dokumenter som styrer innkjøp og offentlige anskaffelser revideres og oppdateres
- Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får tilstrekkelig opplæring om innkjøp og offentlige anskaffelser. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis
- Rauma kommune bør legge til rette for at feil og mangler ved innkjøp og offentlige anskaffelser kan meldes som avvik
- Rauma kommune bør sikre at det gjennomføres konkurranse for alle anskaffelser mellom kr. 100 000 og kr. 1,1 mill., og som hovedregel for anskaffelser under kr. 100 000. Kommunen bør sikre at gjennomført konkurranse dokumenteres.
- Rauma kommune bør sikre at anskaffelsesprotokoll utarbeides der det er krav om dette.
- Rauma kommune bør sikre at ansatte med bestillerfunksjon får opplæring i e-handel. Kommunen bør dokumentere den opplæring som gis.
- Rauma kommune bør innføre rutiner som sikrer betryggende kontroll med at ansatte nytter inngåtte rammeavtaler.
- Rauma kommune bør sikre at dokumentasjon av anskaffelsesprosesser oppbevares samlet og systematisk.

**Konklusjon**

Sekretariatet forutsetter at revisjonen har fulgt Norges kommunerevisorforbunds (NKRF) standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) og de krav som denne stiller til bruk av metode og data.

Med utgangspunkt i prosjektplanen som ble fremlagt for kontrollutvalget, vurderer sekretariatet at rapporten i tilstrekkelig grad belyser problemstillingen som kontrollutvalget hadde ønske om å undersøke i dette prosjektet.

Sekretariatet mener det er viktig å ta anbefalingene videre og synliggjøre de forbedringsområdene som er funnet for kommunestyret. Kontrollutvalget blir derfor anbefalt å legge rapporten frem for kommunestyret med forslag om å ta rapporten til etterretning og be rådmannen følge opp de anbefalinger som ligger i saksfremlegget.

På bakgrunn av dette blir saken lagt fram for behandling i kontrollutvalget med ovenstående forslag til vedtak.

**Vedlegg:**
Rapport - Rauma kommune - innkjøp og offentlige anskaffelser
Følgebrev - Rapport - Rauma kommune
Oversendelsesbrev

Rauma kommune

Telefon: 71 16 66 00
Vollan 8a, 6300 Åndalsnes

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

| Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal | |
|---|---|
| Kommunenr: 1539 | |
| Dato: 23 MAR 2018 | |
| Saks og Arkiv nr: 1539 | Løpenr: 121/18 |
| Arkivkode: 033 & 14 | Gradering: |

Kommunikasjon
Besøksadresse: Rauma rådhus,
Vollan 8a, Åndalsnes

Vår ref: 2018000268 – 15
Deres ref:

Dato: 23.03.2018

## Oversending av sak 28/18 Kontrollutvalget. Årsmelding for 2017

Oversender vedtak i KS-sak 28/18 – Kontrollutvalget. Årsmeøding for 2017, se vedlagt.

Dette dokumentet er elektronisk godkjent uten signatur

Med hilsen

Trygve Børsting
rådgiver
direkte tlf.nr. 47665918
trygve.borsting@rauma.kommune.no

Vedlegg:

| | |
|---|---|
| Årsmelding - kontrollutvalget 2017 | 23.03.2018 |
| Oversendelsesbrev | 23.03.2018 |
| Årsmelding Rauma KU for 2017 | 23.03.2018 |
| Behandlede saker 2017 | 23.03.2018 |

# RAUMA KOMMUNE

# SAKSPAPIR

| Utvalg, nemnd, styre, komité m.m: | Møtedato: | Saksnr: |
|---|---|---|
| Kommunestyret | 22.03.2018 | 28/2018 |

| Saksbehandler: | Arkiv: K1 - 033 | Arkivsaknr: |
|---|---|---|
| Trygve Børsting | Sakstype: Politisk sak | 18/268 |

## Årsmelding - kontrollutvalget 2017

**22.03.2018 Kommunestyret**
**KS - 28/2018 VEDTAK:**

| |
|---|
| Kontrollutvalgets årsmelding for 2017 tas til orientering. |

Saken ble behandlet etter sak 27/18.
Votering:

Kontrollutvalgets innstilling vedtas enstemmig.

**Kontrollutvalgets innstilling:**

Kontrollutvalgets årsmelding for 2017 tas til orientering.

**Saksopplysninger:**
**Kontrollutvalgets behandling – 5.3.2018**

Sekretær gjennomgikk de deler av årsmeldingen som inneholder informasjon som er særskilt for 2017.
Det fremkom ingen merknader til framlagt utkast til årsmelding.

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med sekretariatets innstilling. (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling**

Kontrollutvalget vedtar årsmelding for 2017. Saken legges frem for kommunestyret med følgende innstilling:

Kontrollutvalgets årsmelding for 2017 tas til orientering.

**Saksopplysninger**

I henhold til lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 76 er det kommunestyret som har det øverste kontroll- og tilsynsansvaret med den kommunale forvaltning.

Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontroll- og tilsynsorgan og skal forestå det løpende tilsynet med kommunen og kommunens virksomhet på vegne av kommunestyret. jfr. kommuneloven § 77.

Det følger av kommuneloven § 77 nr. 6 første punktum:

**"Kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret eller fylkestinget."**

Utvalget rapporterer sine saker til kommunestyret løpende gjennom året. For å oppsummere foregående års aktivitet og for å gi kommunestyret et innblikk i virksomheten, utarbeider kontrollutvalget også en årsmelding som legges frem for kommunestyret.

Vedlagt følger:

- Årsmelding for 2017 for kontrollutvalget i Rauma
- Oversikt over behandlede saker i 2017

**VURDERING**

Kommunelovens bestemmelser om tilsyn og kontroll gir kontrollutvalget betydelig ansvar på vegne av kommunestyret, det er derfor viktig med god dialog mellom kontrollutvalget og kommunestyret.

Kontrollutvalget kommer med uttalelse til kommunens årsregnskap. Forvaltningsrevisjonsrapporter eller selskapskontroller oversendes til kommunestyret fortløpende til behandling. Utvalget finner det også formålstjenlig å gi en oppsummering av kontrollutvalgets virksomhet i løpet av året gjennom en egen årsmelding.

Årsmeldingen kan bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets rolle og øke kunnskapen i kommunestyret om kontrollutvalgets arbeid. Kommunestyret inviteres til å komme med innspill og tanker knyttet til kontrollutvalgets virksomhet.

Kontrollutvalgets sekretariat viser til vedlagte årsmelding for kontrollutvalget for 2017.

**Vedlegg:**
Oversendelsesbrev
Årsmelding Rauma KU for 2017

Behandlede saker 2017

- Rauma kommune bør vurdere om det er hensiktsmessig at så mange innehar bestillerfunksjon i kommunen.

2. Kommunestyret ber rådmannen om å sørge for at anbefalingene blir fulgt og påse at dette arbeidet gjennomføres.

3. Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte 6. september 2018.

**Kontrollutvalgets behandling**

Innledningsvis presenterte forvaltningsrevisor Einar Andersen metode for gjennomføring av prosjektet, prosess, funn og anbefalinger.

Utvalgsleder Lars Ramstad understreker at det er viktig for kontrollutvalget at rapporten har nytteverdi for kommunen.

Spesialrådgiver Ole Kjell Talberg var tilstede i møte og svarte på spørsmål fra utvalget. Talberg understreket at han ikke var der i rådmannsfunksjon, da han ikke har en lederfunksjon i organisasjonen. Han hadde heller ikke diskutert rapporten med rådmannen. Rådmannen var forhindret fra å møte, grunnet møtekollisjon.

Utvalget synes det er uheldig at det bare er 60 % av ansatte i kommunen med bestillerfunksjon som har svart på revisjonens spørreundersøkelse. Når kontrollutvalget på vegne av kommunestyret setter i gang en forvaltningsrevisjon på et område, så er det avgjørende at administrasjonen bidrar til å belyse området ved å svare på slike spørreundersøkelser. Kontrollutvalget oppfordrer revisjonen til for fremtiden å være enda tydeligere på dette i sin kommunikasjon med rådmennene.

Det ble fra utvalget fremsatt forslag om at det innledningsvis i innstillingen legges inn følgende setning:

> *Kontrollutvalget mener at rapporten ville ha blitt bedre med større svarprosent i spørreundersøkelsen. Før utarbeidelse av forvaltningsrevisjonsrapporter burde ledelsen ha sikret større involvering av ansatte ved grundig orientering om oppstart av prosjektet.*

I pkt. 1. i innstillingen erstattes «til etterretning» med «til orientering».

Det forslås at pkt. 3. i innstillingen blir endret slik:

3. *Kommunestyret ber om at rådmannen gir kontrollutvalget en skriftlig plan for oppfølging av anbefalingene, slik at planen kan behandles i kontrollutvalgets møte 6. september 2018*

Kontrollutvalget fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra utvalgets medlemmer. (5 voterende)

**Sekretariatets innstilling**

1. Rauma kommunestyre tar forvaltningsrevisjonsrapporten **Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune** til etterretning og slutter seg til følgende anbefalinger:

## Aspen, Jane Anita

| | |
|---|---|
| **Fra:** | Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no> |
| **Sendt:** | 4. april 2018 11:50 |
| **Til:** | Forum for Kontroll og Tilsyn |
| **Kopi:** | benedikte.vonen@temark.no; Hilde Margit Vatnar Selnes; Roald Breistein; dag@lunderobertsen.no; synnove.solbakken@kvinnherad.kommune.no; einar.ulla@sfj.no; aprepjeff@gmail.com; john.helge.andersen@gmail.com; sissel.mietinen@ffk.no; Liv Tronstad |
| **Emne:** | Høringsutkast - Veileder "Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet" |
| **Vedlegg:** | Høringsutkast - Veileder - Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet.pdf |

FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

**Til FKTs medlemmer og Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)**

FKT sender med dette på høring forslag til veileder **«Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet».**

Veilederen er blitt til på bakgrunn av at vi vet at det er store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på kontrollutvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

Vi håper på mange gode innspill fra dere slik at veilederen kan bli et godt redskap. Innspill kan sendes til FKT - individuelt eller samlet fra kontrollutvalget eller sekretariatet.

**Høringsfristen er satt til mandag 7. mai**

Den endelige veilederen blir presentert på fagkonferansen 29. - 30 mai (Det er ikke for sent å melde seg på)

Mottakerne av denne e-posten er kontrollutvalgsledere og ledere for sekretariatene, samt NKRF. Vi ber om at veilederen blir videresendt til medlemmer i kontrollutvalgene og ansatte i sekretariatene.

Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær

---

**Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)**

Postboks 41 Sentrum, 0101 Oslo | E-post: fkt@fkt.no | Tlf.: 41471166

|www.fkt.no | www.twitter.com/@FKT_no www.facebook.com/FKT.no/

**FKT - En møteplass for kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og deres sekretariat**

# Veileder

## Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet

FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Innholdsfortegnelse:

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat ..... 2
2. Bakgrunn ..... 2
3. Innledning ..... 3
3.1. Lovkrav ..... 3
3.2. Kontrollutvalgsboken ..... 3
3.3. Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene ..... 5
4. Oppgaveutførelse ..... 5
4.1. Tilgjengelighet og bemanning ..... 5
4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver ..... 6
4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll ..... 6
4.4. Bestiller/utfører modell ..... 8
4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget ..... 10
4.6. Saksbehandling ..... 12
4.7. Utsending av møteinnkalling ..... 14
4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget ..... 15
4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget ..... 15
4.10. Henvendelser til kontrollutvalget ..... 16
4.11. Valg av revisjonsordning ..... 16
4.12. Valg av revisor ..... 17
4.13. Valg av sekretariatsordning ..... 18
4.14. Valg av sekretær ..... 19
4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing ..... 19
4.16. Årsmelding for kontrollutvalget ..... 19
4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget ..... 20
4.18. Målform ..... 21
5. Aktuelle lenker ..... 22

# 1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat

Veilederen er laget av en arbeidsgruppe bestående av:

- Roald Breistein, leder og styremedlem i FKT, Sekretariat for kontrollutvalet, Hordaland fylkeskommune
- Hilde Vatnar Selnes, nestleder i styret i FKT, medlem i kontrollutvalget i Namsos
- Anne-Karin Femanger Pettersen, Generalsekretær i FKT og tidligere leder i Østfold kontrollutvalgssekretariat
- Rolleiv Lind, leder i kontrollutvalget i Tromsø kommune

Arbeidsgruppens mandat har vært å utarbeide en veileder som beskriver:

- Standarder for utøvelse av sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg inkludert hva kontrollutvalget kan forvente å få av tjenester fra sitt sekretariat
- Nødvendig kompetansekrav for sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg
- Størrelse på sekretariatene

# 2. Bakgrunn

Deloittes evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014[1] viste store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på utvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Likevel var omtrent alle kontrollutvalgslederne som ble spurt, fornøyd med sitt sekretariat. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

Deloittes undersøkelse av hva kontrollutvalgssekretariatene faktisk gjør, viser at sekretariatene i hovedsak har tre roller: «saksbehandler», «utreder» og «administrator», men balansen mellom rollene varierer. Alle sekretariatene er «administratorer», og en betydelig andel av sekretariatene fungerer som «saksbehandler» ved å gi egne vurderinger i saksfremstillinger. Det er også noen som fungerer som «utreder» for sine kontrollutvalg, ved at de utfører overordnet analyse, selskapskontroll eller andre oppdrag basert på bestillinger fra utvalget.

Det er ulike oppfatninger av hvilke oppgaver sekretariatene bør utføre innenfor de tre rollene. Diskusjonen oppstår særlig i skjæringsflaten mellom sekretariat og revisjon, for eksempel om sekretariatene kan utføre overordnet analyse, eller om den faller innunder «revisjonsoppdraget»? Og videre om sekretariatet kan gi vurderinger av revisors arbeid i sine saksfremlegg når revisor selv er ansvarlig for sitt arbeid?

[1] https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat/id2358396/

# 3. Innledning

FKT har utarbeidet egne veiledere på disse områdene:

- FKTs Veileder for høringer http://www.fkt.no/fagtema/publikasjoner/hoering-i-kontrollutvalget-fkts-veileder-for-hoeringer

- Veileder - arkivordning for kontrollutvalgssekretariat http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/veileder-arkivordning-for-kontrollutvalgssekretariat

- Påse-ansvaret overfor revisor – er under arbeid.

Denne veilederen inneholder ikke noe om kontrollutvalget sin rolle når det gjelder regnskapsrevisjon da det i stor grad vil være dekket av veileder om «Påse-ansvaret overfor revisor» som er under utarbeiding.

Før vi ser nærmere på selve saksbehandlingen i sekretariatene, kan det være nyttig å se på noen viktige rammefaktorer for sekretariatet: lovgrunnlag, tilgjengelighet og bemanning, kontrollutvalget som oppdragsgiver og den formelle arbeidsdelingen mellom aktørene som er gitt i lov og forskrift.

## 3.1. Lovkrav

Ansvaret til kontrollutvalget er bl.a. beskrevet i Kommuneloven og Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommune. Lenke til lovdata finnes bakerst i veilederen.

Sekretariatets funksjon er beskrevet i Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20. I merknaden til denne står det bl.a. dette:

*«Kontrollutvalgets sekretariat vil være utvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjonen og revisjonen.»*

## 3.2. Kontrollutvalgsboken

Kontrollutvalgsboken[2] beskriver kontrollutvalgets roller og ansvar. Den beskriver også kontrollutvalgssekretariatets rolle bl.a. på denne måten på side 22:

*«Sekretariatet er kontrollutvalgets viktigste hjelper og støttespiller. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalget kan kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte.*
*Kommunestyret har plikt til å sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget. Det er et krav at sekretariatet skal være uavhengig av både administrasjonen og revisjonen. Dette innebærer at sekretæren ikke kan være ansatt i administrasjonen, eller utføre revisjonsoppgaver for kommunen. Sekretariatet er underlagt forvaltningslovens habilitetskrav. Den som utfører sekretariatsfunksjonen må selv vurdere sin egen habilitet ved utførelsen av oppgavene.*

*Sekretariatsfunksjonen kan ivaretas på ulike måter, gjennom:*
- *interkommunalt selskap eller aksjeselskap eid av flere kommuner*
- *interkommunalt samarbeid etter koml. § 27*
- *vertskommunemodell basert på koml. § 28 c*

[2] Kontrollutvalgsboken: http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave

- *ansatt sekretær direkte underlagt kontrollutvalget*
- *kjøp av tjenester fra private selskaper (for eksempel et advokatkontor eller et revisjonsselskap som ikke utfører revisjonstjenester for kommunen)*

*Sekretariatet er direkte underordnet utvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Det er opp til det enkelte kontrollutvalg å bestemme nærmere hvilke oppgaver sekretariatet skal ha. Administrasjonssjefen har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjørelsesmyndighet overfor sekretariatet.*

*Kommuneloven og kontrollutvalgsforskriften åpner for ulike løsninger når det gjelder organisering av kontrollutvalgets sekretariat. Sekretariatsfunksjonen kan imidlertid ikke legges til administrasjonen eller revisjonen. Begrunnelsen for dette er at kontrollutvalget skal føre kontroll med administrasjonen og føre tilsyn med revisjonen. Kontrollutvalgets tilsynsansvar etter loven og forskriften vil omfatte ordføreren og bystyresekretariatets leder. Det vil derfor også være i strid med regelverket dersom sekretariatsfunksjonen legges til personer som er underlagt disse.*

*Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt. Det er derfor viktig at sekretariatet besitter kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning. Sekretariatet vil være en viktig faglig ressurs og en nyttig diskusjonspartner for kontrollutvalget, og bør derfor holde seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Dette kan for eksempel gjelde endringer i regelverk og forskrifter, faglige kurs og konferanser eller rapporter fra statlige tilsyn i kommunen.*

*Sekretariatet må også ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av sakene. Sekretariatet må være fleksibelt når det gjelder tidspunkt for møter i utvalget, og bør være tilgjengelig for å drøfte saker mellom møtene.*

*I tillegg til å påse at kontrollutvalgets saker er forsvarlig utredet og forberedt, vil sekretariatet ivareta oppgaver som å:*

- *lage og sende ut møteinnkalling*
- *påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling*
- *praktisk tilrettelegging av møter*
- *skrive protokoll fra møtene og sende ut utskrifter/ informere om vedtakene*
- *sørge for at nettsidene til kontrollutvalget blir oppdatert*
- *følge opp vedtakene i kontrollutvalget*

*Sekretariatets oppgaver omfatter også arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter. Ansvaret for arkivet kan ikke legges til administrasjonssjefen, fordi sekretariatsfunksjonen ikke ligger under administrasjonssjefens myndighetsområde.*
*Sekretariatet kan utarbeide overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og gjennomføre selskapskontroll som ikke omfatter forvaltningsrevisjon.»*

Kontrollutvalgsboken er viktig, men som vi ser er den lite kontret når det gjelder å veilede sekretariatene i sitt daglige virke.

### 3.3. Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene

Lovutvalget har lagt frem forslag til ny kommunelov (NOU 2016:4) [3].

Flere av høringsinstansene, inkl. FKT og NKRF, er kritiske til utvalgets framstilling av hva som bør være sekretariatenes rolle og oppgaver. Særlig gjaldt dette at sekretariatet ikke skal innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.

Både Forum for Kontroll og Tilsyn og Norges Kommunerevisorforbund har avgitt høringssvar på NOU 2016:4[4] [5].

Lovproposisjonen (Prop. 46 L (2017-2018)) ble lagt frem 16.03. 2018.[6] Departementet skriver *at «Under enhver omstendighet mener departementet at lovforslaget, som er en videreføring av gjeldende rett, ikke forbyr sekretariatet å innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.»* (ref. kap. 24.5.4). Departementet mener videre at det er hensiktsmessig å ta utgangspunkt i den internasjonale definisjonen på revisjon i NS-EN ISO 9000:2000 som en grensedragning for sekretariatets oppgaver.

## 4. Oppgaveutførelse

### 4.1. Tilgjengelighet og bemanning

Forutsetning for et fungerende kontrollutvalg er at sekretariatet har, eller har tilgang på, en bredt sammensatt kompetanse og tilstrekkelig kapasitet. Det er også en forutsetning at sekretariatene er habile i forhold til egen kommune-/fylkesadministrasjon og til valgt revisjonsordning.

FKT er av den oppfatning at bred kompetanse betyr at minimum én ansatt i sekretariatet har relevant utdanning på mastergradsnivå eller tilsvarende. Antall ansatte med høyere utdanning avhenger naturligvis av størrelsen på sekretariatet. Da kommunereformen vil gi færre, men større kommuner, er det naturlig at størrelsen på sekretariatet vil øke og kravet til relevant kompetanse tilsvarende. Dette vil spesielt være aktuelt for kommuner som slår seg sammen og som ikke har hatt samme sekretariat tidligere.

Kontrollutvalgene er avhengige av et sekretariat som har faglig tyngde og kapasitet til å bistå dem i arbeidet. Det stilles ikke formelle krav om kompetanse til kontrollutvalgets medlemmer. Kontrollutvalget er et lekmannsorgan, det er derfor av avgjørende betydning at sekretariatet har formell kompetanse som «spiller kontrollutvalgene gode».

Det er etter FKT sin mening også viktig at sekretariatene har flere ansatte, gjerne med forskjellig utdanning, realkompetanse og bakgrunn. Dette vil bl.a. bidra til at sekretariatene blir mindre sårbare ved sykdom og annet fravær. Videre vil man få et bredere faglig miljø som man kan spille på med tanke på diskusjoner av hvordan man skal løse vanskelig enkeltsaker.

---

[3] NOU 2016:4: https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/

[4] http://www.fkt.no/nyheter/regnskapsrevisjon_c41207l1734/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov

[5] https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/?uid=6ca6769d-8d22-4c4c-9760-82b0d0404991

[6] https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3

## 4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver

Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre tilsyn og kontroll med forvaltningen i kommunen på vegne av kommunestyret. Oppgaven omfatter også tilsyn og kontroll med at aktiviteten i alle politiske utvalg skjer i tråd med lover, regler og politiske vedtak. Dette kontrollansvaret gjelder likevel ikke for kommunestyret bortsett fra dersom det har gjort, eller er i ferd med å gjøre et ulovlig vedtak. Kontrollutvalget skal uansett ikke blande seg bort i hensiktsmessigheten av et politisk vedtak.

Kontroll og tilsyn utføres i nært samarbeid med sekretariatet. Sekretariatet skal være kontrollutvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjon og revisjon. Videre skal sekretariatet påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal ellers utføre de oppgaver som kontrollutvalget ber om.

Det bør utarbeides en aktivitetskalender/møteplan for aktiviteten i kontrollutvalget. Her kan «måoppgavene» (pålagte oppgaver) som skal utføres i løpet av året ligge - i tillegg til oppgaver kontrollutvalget selv har valgt å prioritere.

Kontrollutvalget er oppdragsgiver i forbindelse med å utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, i tillegg til å bestille forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og regnskapsrevisjon hos revisor. Kontrollutvalget er også oppdragsgiver ved bestilling av orienteringer fra rådmannen.

Det er viktig at kontrollutvalgene utformer gode og konkrete bestillinger. Sekretariatet bistår kontrollutvalget med dette arbeidet.

## 4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll er viktige verktøy for kommunens øverste politiske organ for å føre tilsyn og kontroll med kommunens totale forvaltning og de resultater som oppnås.

Det er kontrollutvalget som har ansvaret for at det utføres forvaltningsrevisjon i kommunen. Dette framgår av § 77, nr. 4:

*«Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).»*

Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper m.m. jf. § 77, nr. 5

Eierskapskontrolldelen i selskapskontrollen innebærer for eksempel kontroll med at kommunen har eierskapsstrategi og utøver eierskap i henhold til denne. Dette kan også kalles for kontroll med kommunens eierskapsforvaltning. Videre kan det utføres eierskapskontroll med at selskapet oppfyller formål/krav i kommunens eierstrategi. En tredje variant av selskapskontroll er at det gjennomføres forvaltningsrevisjon i selskapet. Det kan være vanskelig å skille mellom de to siste variantene. I Prop. 46 L (2017-2018), forslag til ny kommunelov, foreslår departementet derfor at all eierskapskontroll skal utføres av revisjonen i tråd med god kommunal revisjonsskikk. Departementet mener dette bidrar til å styrke

kvaliteten på eierskapskontrollen samtidig som den gir en klarere rollefordeling mellom bestiller og utfører.

Hvis lovgiver (Stortinget) definerer eierskapskontroll som en revisjonsoppgave, vil revisjonen både få ansvar for gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen. Kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretariatet vil på sin side ha som oppgave å planlegge og bestille forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller.

Overordnet analyse:
Forvaltningsrevisjonsplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 10.

Selskapskontrollplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens eierskap ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for selskapskontroll på de ulike sektorer og med de ulike selskapene, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 13.

Kontrollutvalget står etter loven fritt med hensyn til hvem som skal utføre overordnet analyse for selskapskontroll og forvaltningsrevisjon. Det kan være kontrollutvalgets sekretariat, kommunens revisor, eller andre. Overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll må likevel gjennomføres slik at kontrollutvalget får et godt bestillingsverktøy som medlemmene føler eierskap til. For å få det til, bør kontrollutvalget bidra på ulike stadier i prosessen.

Det kan være en fordel å ha en innledende dialog med utvalget for å foreslå/presentere en metodikk for analysearbeidet.

Mange kontrollutvalg har videre god erfaring med å benytte ulike former for seminarer og arbeidsmøter i selve analysearbeidet. Slike prosesser er ofte basert på innsamlet informasjon som, sammen med kontrollutvalgets egne erfaringer, danner grunnlag for å vurdere kommunens ulike tjenesteområder og eierstyring. Det er viktig at det blir lagt til rette for en bred og god prosess som sikrer at alle kontrollutvalgsmedlemmene deltar og får uttrykt sin mening.

Kartlegging av risiko kan gjøres gjennom flere ulike handlinger og møtepunkter:

- Sentrale styringsdokumenter, slik som siste handlingsplan med budsjett, siste årsrapport og andre nye kommuneplaner, bør spille en sentral rolle i kartleggingen. Kommunens eiermelding og eierstrategi er relevante dokumenter knyttet til overordnet analyse for selskapskontroll. Gjennomgang av kommunens egne dokumenter bidrar til å kartlegge hva kommunen selv oppfatter som relevante risikofaktorer i kommende planperiode.
- Statistikk fra SSB/KOSTRA, tilsynsrapporter fra fylkesmannen og andre tilsynsmyndigheter og KOFA kan være relevant å ta med.
- Løpende dialog med forvaltningen i forbindelse med prosjektarbeid er en viktig kanal for informasjon. Det forekommer for eksempel at revisor avdekker risikoområder som går utover det som revideres i den enkelte forvaltningsrevisjon.
- Dialog med kommuneansvarlig regnskapsrevisor for å kartlegge erfaringer og oppfatning av risikofaktorer innenfor ulike deler av kommunen. Ytterligere kan kontakt med øvrig fagmiljø, litteratur og publikasjoner på området, samt nyhetsbildet bidra til å kartlegge forhold som det kan være grunn til å se nærmere på.
- Møte med rådmannen og kommunalsjefer i kartleggingsfasen med den hensikt å få administrasjonens innspill på aktuelle risikoområder i kommunen.

- I tillegg til interne seminar i kontrollutvalget, kan det også arrangeres fellesmøter med f. eks rådmann/kommunalsjefer og ordfører/gruppeledere, KU-leder og sekretariat hvor forslag til områder blir diskutert.
- I overgangen mellom to valgperioder, bør også avtroppende kontrollutvalg og ordfører få anledning til å gi råd og tips til nytt utvalg

Overordnet analyse kan legges som vedlegg til saken som gjelder selve planen. Overordnet analyse for neste planperiode kan nedfelles som et oppdrag i planen som er til behandling.

Plan:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planene skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegere til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden. Jf. kontrollutvalgsforskriften § § 10 og 13. Planene skal være basert på overordnet analyse.

Eksempel på vedtak/innstilling til forvaltningsrevisjonsplan:

Kontrollutvalget innbyr kommunestyret til å fatte følgende vedtak:

1 Det skal i perioden 20xx-20xx gjennomføres forvaltningsrevisjon i henhold til kontrollutvalgets forslag til Forvaltningsrevisjonsplan 20xx-20xx *(vedlagt kan det ligge en plan/dokument som beskriver og evt. også problematiserer tema)*

1 Tema/Navn på prosjekt
2
3
.

2 Kontrollutvalget gis fullmakt til å foreta nærmere planlegging av forvaltningsrevisjonen, herunder vedta de enkelte undersøkelser/prosjektplaner og inngå avtaler om gjennomføring med revisjonen.

3 Kontrollutvalget skal fortløpende sende forvaltningsrevisjonsrapporter til kommunestyret. Kontrollutvalget skal også rapportere resultatene av forvaltningsrevisjonen i årsmeldingen som sendes til kommunestyret.

4 Kommunestyret delegerer til kontrollutvalget å vurdere eventuelle behov for endringer i planen i planperioden.

Tilsvarende vedtak/innstilling kan fattes i fm selskapskontrollplanen.

## 4.4. Bestiller/utfører modell

Arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisjonen kan beskrives som en bestiller-utførermodell. Det vil si at kontrollutvalget bestiller oppdrag hos revisjonen, som leverer etter bestilling. Når sekretariatet utøver bestillerfunksjonen i forbindelse med forberedelsen av møtene, må kontrollutvalget kunne forvente at sekretariatet har den samme avstanden til revisor som det forventes av utvalget.

Grunnlaget for en slik bestiller-utfører-tenkning kan vi finne forarbeidene til dagens kommunelov (Ot. Prp.nr 70 s. 57). Der står det at *«Kontrollutvalget skal utøve en*

*tilsynsfunksjon overfor revisjonen, og skal følge opp at kommunen får de revisjonstjenester den har bestilt. Dette tilsier en viss avstand og uavhengighet i forhold til revisjonen».*

Kontrollutvalgets bestillerrolle kommer tydeligst til uttrykk i kommunelovens bekrivelse av utvalgets ansvar for å påse at det gjennomføres forvaltningsrevisjon (jf. kommuneloven § 77 nr. 4). Merknadene til § 9 i kontrollutvalgsforskriften forklarer at *«i dette ligger at kontrollutvalget har en «bestillerrolle» i forbindelse med forvaltningsrevisjon».*

I merknadene til § 20 i kontrollutvalgsforskriften står det videre: *«I tillegg er det sekretariatet som utøver bestillerfunksjonen i forhold til forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon dersom kommunestyret/fylkestinget vedtar å benytte annen enn egen ansatt revisor til å utføre slik revisjon.»*

I kapittel 4.3 beskrives hvordan vi mener bestiller-utførermodellen må forstås og praktiseres når det gjelder overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Bestilling av revisjonsrapporter

I forbindelse med at kontrollutvalget skal bestille en ny forvaltningsrevisjon eller selskapskontroll bør det gjennomføres en idédugnad i et utvalgsmøte. En slik idédugnad bør starte med at kontrollutvalget, med utgangspunkt i gjeldene plan, diskuterer seg frem til hvilket revisjonsprosjekt man ønsker å få gjennomført nå. Det er selvsagt mulig å vurdere om en skal velge andre enn det neste prioriterte prosjektet på planen dersom f.eks. ny aktualitet eller endret risikobilde i kommunen skulle tilsi det.

Når kontrollutvalget har bestemt hva som skal revideres, bør man definere og avgrense prosjektet nærmere ved å utforme et formål med revisjonen. Videre bør man formulere problemstillinger/moment som en vil at revisor skal finne svar på. I dette arbeidet kan utvalget dra veksel på omtalen av aktuelt prosjekt, slik det kommer fram i gjeldende analyse og plan for forvaltningsrevisjon. Her bør kontrollutvalget også ha en mening om omfanget på revisjonen, f.eks. om man skal gå i dybden eller mer i bredden.

Resultatet av dette arbeidet bør ende opp med at kontrollutvalget, på bakgrunn av det som kom frem i møtet, ber revisor levere forslag til prosjektplan som inkluderer formål, problemstillinger, eventuelle avgrensinger, ressursbruk og tidspunkt for levering av revisjonsrapport. Forslag til prosjektplan bør behandles i neste møte i kontrollutvalget. Dersom utvalget ønsker at det blir gjort endringer i denne må revisor bli bedt om å levere en ny redigert versjon av prosjektplanen.

I dette arbeidet bør det kunne forventes at sekretariatet styrer prosessen og sørger for å få fremdrift i arbeidet, i tillegg til at revisjonen bidrar i arbeidet i møtet, slik at man på en best mulig måte kommer frem til en god bestilling som gir svar på det kontrollutvalget ønsker svar på.

Det er kontrollutvalget som uansett skal være i førersetet i dette arbeidet. Litt forenklet kan vi si at det er kontrollutvalget som bestemmer <u>hva</u> som skal revideres mens revisjonen bestemmer <u>hvordan</u> det skal revideres. Det siste er likevel ikke til hinder for at kontrollutvalget bør få komme med innspill til revisor på f.eks. hvilke skoler som skal velges ut, hvem som bør intervjues eller hvem som bør delta i en spørreundersøkelse.

## 4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget

Forberedelser til kontrollutvalgets møter bør følge de samme prinsipper som gjelder generelt for folkevalgte organer i kommunen. Det er organets leder som har ansvaret for å sette opp saksliste til møtene, jf. kommuneloven § 32 nr. 2 og merknader til forskrift om kontrollutvalg, se rundskriv H-15/04[7].

*«Dette antas imidlertid ikke å være til hinder for at sekretariatet overfor lederen fremmer forslag om hvilke saker som bør tas opp i møte»* (ref. departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Kontrollutvalgsboken foreslår at sekretariatet setter opp en årsplan for kontrollutvalget som inneholder møtetidspunkt, planlagte/faste saker og annen aktivitet, for eksempel virksomhetsbesøk.

Eksempel på en årsplan:

| Årsplan | Møter | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **Saker i løpet av året:** | Febr | Apr | Juni | Sept | Des |
| Planer – (forvaltningsrevisjon, regnskapsrevisjon, selskapskontroll) | X | | x | | |
| Prosjektplaner forvaltningsrevisjon | x | | x | | |
| Rapporter - forvaltningsrevisjon | | x | | | x |
| Rapporter - selskapskontroll | | | | | x |
| Rapporter fra regnskapsrevisjon | x | | | | |
| Informasjon fra rådmannen/administrasjonen | | x | | | |
| Budsjett for kontroll og tilsyn | | | | x | |
| Kommunes årsregnskap, revisjonsbretning | | x | | | |
| Rapportering om ressursbruk og utførte oppgaver i revisjonen (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon) | x | | x | x | |
| Kontrollutvalgets årsmelding | x | | | | |
| Besøk hos kommunal virksomhet og selskap | | | x | | x |
| Møteplaner | | | x | | x |
| Referater og meldinger | x | x | x | x | x |

Det er viktig å koordinere møtedatoer med kommunestyremøter og andre utvalgsmøter.

I god tid før utsending av sakspapirer (10-14 dager før) bør sekretariatet sette opp et forslag til saksliste som sendes til utvalgsleder i en e-post. Sakene som sekretæren foreslår, kan ha sin bakgrunn i faste saker gjennom året, bestillinger fra kontrollutvalget i tidligere møter, eventuelle henvendelser fra innbyggere i kommunen eller andre, mv. Det bør forventes at sekretariatet på forhånd har hatt samtaler med revisor om hvilke saker som forventes og frister for levering. Kontrollutvalgslederen bør gjennomgå sakslisten med sekretæren og komme med sine innspill innen rimelig tid slik at sekretæren får tid til å forberede sak på evt. nye innspill fra lederen.

[7] https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1504/id272452/

Saklisten kan inneholde både forslag til «politiske saker» og forslag til «referatsaker» som kan være aktuelle for kontrollutvalget.

Referatsaker kan være saker fra kommunestyret som det er aktuelt for kontrollutvalget å kjenne til, for eksempel hvordan saker fra kontrollutvalget er behandlet. Videre er det også en god praksis fra sekretæren om hun sjekker om fylkesmannen har gjennomført tilsyn siden sist møte. Det samme kan gjøres i de tilfellene der KOFA har behandlet saker som gjelder kommunen. I kontrollutvalg som har mange forvaltningsrevisjonsrapporter til behandling i løpet av et år, kan det også være en god ide å legge fram en oversikt over status for rådmannens oppfølging av disse. På denne måten kan kontrollutvalget ta stilling til om de iverksatte tiltakene er gode nok til å kunne si seg ferdig med oppfølging av rapporten eller ikke. Det er viktig å huske på at en forvaltningsrevisjon ikke er ferdig før den er fulgt opp.

Et forslag til saksliste kan for eksempel se slik ut:

***Politiske saker:***

- *Godkjenning av innkalling og saksliste*
- *Godkjenning av protokoll fra forrige møte*
- *Status for revisjonens arbeid med forvaltningsrevisjonsprosjekt: «Kvalitet i heldøgns omsorgsplasser»*
- *Bestilling av prosjektplan – «Etterlevelse/oppfølging av anskaffelsesrutiner»*
- *Innledende dialog med revisor om overordnet analyse for forvaltningsrevisjon for perioden 2018-2019*
- *Overordnet revisjonsstrategi - kommuneregnskapet 2017*
- *Oppfølging av henvendelse til kontrollutvalget angående en anskaffelse*
- *Forslag til budsjettrammer for kontroll- og tilsynsarbeidet 2018*

***Referatsaker:***

- *Kontrollutvalgets møterett i generalforsamlinger*
- *Vedtak i kommunestyret – forvaltningsrevisjonsrapport «Tilpasset opplæring»*
- *Vedtak i kommunestyret om Eierskapsmelding*
- *Invitasjon til FKT-fagkonferanse*
- *Økonomirapport 1. kvartal 2017*

Sekretariatet bør også i de innledende samtalene med kontrollutvalgslederen, avklare om det er saker som bør behandles for lukkede dører. I så fall er det sekretariats ansvar å sørge for at hjemmel for vedtak om lukking blir opplyst om i møtet og protokollført.

Videre kan det være hensiktsmessig å avklare på forhånd om det blir behov for å diskutere habilitet knyttet til behandlingen av enkeltsaker. Det er kontrollutvalget som avgjør om et medlem er habil eller ikke. Sekretariat kan bistå kontrollutvalget ved å forberede en begrunnelse for vedtak om habilitet/inhabilitet

Sekretariatet må også i god tid på forhånd gjøre nødvendige avtaler med rådmann eller andre som kontrollutvalget ønsker skal komme i møte for å gi generelle orienteringer eller utfyllende informasjon om saker som skal behandles. Noen ganger kan det være behov for at flere fra administrasjonen møter i kontrollutvalget knyttet til en bestemt sak. I alvorlige saker kan det kanskje være hensiktsmessig å organisere en høring. Høring er et virkemiddel som fortrinnsvis bør brukes i spesielle saker der kontrollutvalget har behov for å få informasjon direkte fra kildene som et supplement til øvrige virkemidler. Jf. FKTs veileder for høring i kontrollutvalg (april 2014), se punkt 3.

Det er også naturlig at sekretariatet foreslår og tilrettelegger for virksomhetsbesøk. Det er en fin anledning til det når kontrollutvalget skal behandle en selskapskontroll.

I forberedelsene til møtet bør det også være sekretariatets oppgave å bestille møterom og evt. bevertning.

### 4.6. Saksbehandling

Saker legges fram for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et **saksfremlegg** for hver enkelt av de politiske sakene. Forvaltningsrevisjonsrapporter etc. er vedlegg til saksfremleggene.

De fleste kontrollutvalgssekretariatene benytter elektronisk saksbehandlingssystem.

Hensikten med saksfremleggene er å gi kontrollutvalget informasjon og vurderinger som hjelper utvalget med å utøve sin bestillerrolle og tilsynsfunksjon overfor revisjonen. Å la revisjonen skrive saksfremlegg vil være brudd på bestemmelsene om at revisor ikke kan være sekretariat for kontrollutvalget. (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, tredje ledd og departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Saksfremlegget må inneholde «**saksopplysninger**», for eksempel bakgrunnen for at saken kommer opp og hovedinnholdet i brev eller en rapport som er vedlagt saken. Revisors vurderinger i en rapport eller et brev, og rådmannens kommentarer til disse, er i denne sammenhengen å regne som saksopplysninger i sekretariatets saksfremlegg. Sekretariatet må vurdere hvor mye av innholdet i en rapport som skal gjentas i saksfremlegget. Noen ganger kan det være tilstrekkelig å gjenta revisors konklusjon og eventuelle anbefalinger. Sekretariatet må ta med saksopplysninger i saksfremlegget med det i tankene at opplysningene skal gi kontrollutvalget en kortfattet og god oversikt over saken som skal behandles.

Saksfremlegget må videre inneholde en **vurdering**, En viktig del av vurderingen er å drøfte om saken som skal behandles i kontrollutvalget, er **forsvarlig utredet** (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, andre ledd).

FKT mener at kontrollutvalgene må kunne be sekretariatene om å innhente informasjon for å få belyst enklere saker for så å vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak e.l. uten at dette skal betraktes som en revisjonsoppgave. I kommentarene til § 20 i kontrollutvalgsforskriften, er en revisjonshandling definert som «de oppgaver som er angitt i forskrift om revisjon, derunder revisjonshandlinger som leder fram til bekreftelser etter revisjonsforskriften»

Når revisor leverer forslag til en prosjektplan, en forvaltningsrevisjonsrapport eller en selskapskontrollrapport eller andre undersøkelser, har sekretariatet et ansvar for å vurdere om revisor har levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. Deloitterapporten viser at det bare er ca. 50 % av sekretariatene som gjør slike vurderinger. Når sekretariatet har mottatt en forvaltningsrevisjonsrapport fra revisjonen, da er det sekretariatets oppgave å påse at det er sammenheng mellom vedtatte problemstillinger, rapportens revisjonskriterier, metodevalg, datainnsamling og vurderinger (jf. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter RS 001). Hvis sekretariatet er i tvil om revisor har levert i tråd med bestillingen, bør sekretariatet gå i dialog med revisor for å avklare om det er mangler som bør rettes opp. Det ligger ikke til sekretariatets mandat å innhente nye faktaopplysninger for å belyse og vurdere problemstillinger som sekretariatet mener revisjonen ikke har svart på. Hvis rapporten har åpenbare mangler i henhold til standardkravene som vanskelig lar seg rette på kort varsel, bør sekretariatet vurdere om saken skal sendes tilbake til revisor med beskjed om at leveringen ikke er i tråd med bestillingen.

Et eksempel på en vurderingsmal i et saksfremlegg vedrørende en forvaltningsrevisjonsrapport:

> ***Vurdering:***
> *Sekretariatet har gjort en vurdering av om rapporten er av god kvalitet i henhold til standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK 001), og i samsvar med kontrollutvalgets bestilling.*
>
> *Rapportens **problemstillinger** er i henhold kontrollutvalgets bestilling (prosjektomtalen i forvaltningsrevisjonsplanen) og til vedtatte prosjektplan. Valg av **revisjonskriterier** er relevante sett opp mot problemstillingene.*
>
> *Vi finner at undersøkelsen bygger på data innsamlet ved hjelp av flere **metoder**: møter, intervjuer, spørreskjema, dokumentgjennomgang, fakturakontroll og kontroll av enkeltsaker. Gjennom bruk av ulike metoder sikrer revisjonen rapportens gyldighet og pålitelighet. Utfordringer og begrensninger i revisjonens metodikk er beskrevet i metodekapittelet. Samlet sett anser sekretariatet at **dataene** er tilstrekkelig som grunnlag for rapportens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.*
>
> *Revisors **vurderinger** og anbefalinger er basert på innsamlet materiale, revisjonskriteriene og de metodiske begrensningene.*
>
> *Sekretariatet foreslår et vedtak og en innstilling til kommunestyret.*
> *Innstillingen bør bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som er relevant for*
> *kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., for eksempel revisors anbefalinger og hvordan rapportens anbefalinger bør følges opp.*

På bakgrunn av dagens kommunelov skal kontrollutvalget rapportere og har innstillingsrett direkte til kommunestyret når det gjelder bl.a. følgende saker:

1. Plan for forvaltningsrevisjon
2. Plan for selskapskontroll
3. Forvaltningsrevisjonsrapporter
4. Selskapskontrollrapporter
5. Årsmelding for kontrollutvalget som også kan inneholde resultatet av oppfølging av tidligere gjennomførte revisjonsrapporter
6. Valg av revisjonsordning
7. Eventuelt valg av revisor
8. Valg av sekretariats ordning
9. Eventuelt valg av sekretær

Det er viktig å være klar over at rådmannen skal ha mulighet til å uttale seg om en sak fra kontrollutvalget før den legges frem for kommunestyret, jf. kommuneloven § 77.6. Slik FKT ser det bør det likevel være unntak for disse sakene:

- Valg av revisjonsordning og revisor
- Valg av sekretariatsordning og sekretær
- Budsjettforslag for kontroll og tilsyn
- Årsmelding for kontrollutvalget

Videre skal kontrollutvalget gi uttalelse bl.a. i følgende saker:

- Årsregnskapet for kommunen
- Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
- Prosjektregnskap
- Kontrollrapporten fra skatteetaten

Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapets/kommunerådets eller fylkesutvalgets/fylkesrådets innstilling til kommunestyret eller fylkestinget.

Sekretariatets forslag til innstilling må bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som kan være relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., og hvordan rapportens anbefalinger (og evt. andre anbefalinger) bør følges opp.

Et eksempel på en innstillingsmal:

Rapporten sendes til kommunestyret med følgende innstilling:

1 Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «xxx» til etterretning

kommunestyret finner det positivt at
men kommunestyret merker seg at

2 Kommunestyret ber derfor rådmannen om at hun
(revisjonens anbefalinger, evt. også andre anbefalinger fra KU, f.eks at rådmannen kommer tilbake med en handlingsplan for oppfølging)

3 Kommunestyret ber rådmannen om å rapportere om sin oppfølging til xxxxx innen xxx

## 4.7. Utsending av møteinnkalling

Kommunene har nedfelt i reglement hvor mange dager før et møte en møteinnkalling skal sendes ut. Som regel er dette ca. en uke. Det er naturlig at kontrollutvalget følger den samme normen.

I dag er det ganske vanlig at medlemmene i kontrollutvalget har fått utdelt nettbrett til disposisjon for å lese sakene til kontrollutvalget. Derfor er det praktisk at møteinnkallingen sendes som vedlegg til en e-post. Det er en fordel å ha et saksbehandlingssystem som produserer møteinnkallingen/sakspapirene som en pdf-fil med bokmerker. Bokmerkene gjør det lett å navigere i dokumentet. Mottakerne er kontrollutvalget, kommunen v/ordfører (som har møterett i kontrollutvalget) og revisor (som også har møterett i kontrollutvalget). Rådmann, vararepresentanter og aktuelle media (lokalaviser) settes på som kopimottakere. Sekretariatet må ha oversikt over om det i tillegg er behov for å sende sakspapirer med ordinær postgang.

Sekretariatet må også sørge for at kontrollutvalgets innkallinger og protokoller publiseres på nett. Mange sekretariat har egne hjemmesider som er lenket opp mot hjemmesidene til kommunene som de betjener. Eventuelt kan kontrollutvalget ha et eget område på kommunens hjemmeside der innkallinger, møteprotokoller mv. bli lagt ut. Hvis filen er for stor til å sendes som vedlegg til e-post, bør det være tilstrekkelig at mottakerne varsles i e-post om at innkallingen er publisert, gjerne med lenke til den aktuelle nettsiden.

## 4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget

Både kontrollutvalgets medlemmer, revisjonens og rådmannens representanter, møter i kontrollutvalget med fokus på det som ofte er faglig komplisert og vanskelig og noen ganger også følsomme saker med stort engasjement i lokalsamfunnet. Det kan hende at både presse og publikum er til stede. Hvis ikke døren er åpen i tide og møterommet klargjort for presentasjon, kan det fort skape irritasjon og stress. Derfor må sekretariatet møte opp i god tid og sørge for at alt er på plass, inkl. kaffe og mat som eventuelt er bestilt. Lysark-presentasjoner må ligge klar på sekretærens pc og pc bør være koblet opp til tv-skjerm eller prosjektor før møtestart.

Det er videre en fordel om foreløpig møteprotokoll også kan vises på skjem eller vegg underveis i møtet, særlig hvis kontrollutvalget har som praksis å godkjenne protokoll i samme møte.

Sekretariatet er utvalgets rådgiver underveis i møtet. Det kan for eksempel innebære å hjelpe til med å finne gode formuleringer på forslag til vedtak som blir fremmet i møtet. Hvis det i møtet skal informeres om saker som er unntatt offentlighet, er det naturlig at sekretariatet finne hjemmel i loven til å lukke møtet.

Når møtet er ferdig rydder sekretariatet møterommet.

## 4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget

Det er god skikk at sekretariatet skriver protokollen så raskt som mulig. For å unngå at protokollen publiseres med feil, kan det være lurt at leder, evt. de som er valgt til å undertegne protokollen, kvalitetssjekker protokollen før den sendes ut.

Protokollen kan sendes ut og publiseres tilsvarende som for innkallingen. Protokollen godkjennes formelt og eventuelt undertegnes i det påfølgende møte.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak skal ekspederes til de personene vedtakene er rettet til. Saksbehandlingssystemene produserer egne dokumenter til dette formålet. Forvaltningsrevisjonsrapporter sendes til kommunestyret v/ordfører. Vedtak som inneholder spørsmål til rådmannen, sendes til rådmannen osv. Innbyggere eller andre som har henvendt seg KU med saker, må også få melding om kontrollutvalgets vedtak.

Et tips:

*På bakgrunn av vedtakene i møteprotokollen, kan det være praktisk å ajourføre årsplanen, eller annen oversikt over saker som skal behandles i neste møte i kontrollutvalget og ev. senere møte etter det.*

*En slik oversikt eller plan sikrer at sekretariatet har kontroll på når nye saker skal behandles eller pågående saker skal følges opp. Dette kan for eksempel være bestillinger til revisor, administrasjonen eller sekretariatet. Det siker også at det er lett for en annen i sekretariatet å overta et kontrollutvalg ved sykdom aller annet fravær.*

## 4.10. Henvendelser til kontrollutvalget

De fleste kontrollutvalg får henvendelser fra innbyggere eller andre aktører som mener de har en sak for kontrollutvalget. I utgangspunktet er det slik at kontrollutvalget ikke har plikt til å behandle *«... andre enn de saker som det får seg forelagt fra kommunestyret, eller der det framgår av forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner»* (merknader til kontrollutvalgsforskriften § 4). Dette innebærer at kontrollutvalget må vurdere om en henvendelse hører inn under kontrollutvalgets oppgaver og om kontrollutvalget vil prioritere saken.

Når sekretariatet lager saksfremlegg på grunnlag av henvendelser, bør det framgå under «saksopplysninger» hva henvendelsen dreier seg om. Det kan også være behov for at sekretariatet innhenter flere opplysninger før henvendelsen legges fram for kontrollutvalget.

Sekretariatet kan videre gi sin vurdering av om henvendelsen faller inn under utvalgets kompetanseområde eller ikke.

Sekretariatet bør ikke hente inn informasjon for selv å vurdere sannhetsinnholdet i henvendelsen. Eventuell informasjon som sekretariatet innhenter (for eksempel i en oppfølgingssamtale med den som har sendt henvendelsen) bør bare benyttes som grunnlag for å vurdere om, og hvordan henvendelsen bør følges opp. Noen henvendelser, for eksempel tips om misligheter, er det opplagt at kontrollutvalget bør gå videre med. Andre er mer generelle og mangelfulle og det kan være vanskelig å følge opp. Hvis kilden er ukjent eller ikke ønsker å gi utfyllende opplysninger, bør sekretariatet ta med i vurderingen om kontrollutvalget bør ta henvendelsen til orientering uten videre oppfølging. Sekretariatet kan også diskutere med utvalget om kontrollutvalget bør gi KU-leder mandat til å gjøre slike vurderinger før henvendelsene legges fram. Sekretariatet bør involveres både for å bidra med faglige råd, og for holde oversikt med hva som skal arkiveres.

Et forslag til vedtak fra sekretariatet om å undersøke saken videre bør inneholde en beskrivelse av det som skal undersøkes og hvem som bør foreta undersøkelsen. Fokuset bør være på systemkontroll. Det er viktig å huske på at kontrollutvalget ikke er et klageorgan, og at det derfor ikke behandler klager på vedtak som har vært til administrativ behandling. I slike tilfeller er det naturlig å vise til rett klageinstans (klagenemnder, fylkesmannen, sivilombudsmannen etc.)

Grensen mellom hva som er en ordinær henvendelse og en varsling etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, kan være vanskelig å dra. For å unngå at kontrollutvalget risikerer å møte seg selv i døren dersom det på et senere tidspunkt skal gjennomføres en forvaltningsrevisjon som omfatter kommunens varslingsrutiner, bør varslingssaker etter arbeidsmiljøloven håndteres i tråd med kommunens egne varslingsrutiner. Kontrollutvalget bør påse at kommunen har slike rutiner.

## 4.11. Valg av revisjonsordning

Forskrift for kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 Valg av revisjonsordning lyder bl.a. slik:

*«Kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egnerevisorer, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor. Vedtaket treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.»*

Når kommunen eller fylkeskommunen har gjort vedtak om at de ønsker å vurdere revisjonsordningen sin må sekretariatet være i stand til å forberede sak til kontrollutvalget på

dette. Et slikt ønske kan være initiert av kommunestyret eller kontrollutvalget kan på eget initiativ ta opp spørsmålet.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det aktualisert seg at man må vurdere fremtidig revisjonsordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene.

Som det går frem av forskriftens § 20, som forøvrig er likelydende med kommunelovens § 78.3, skal dette skje etter innstilling fra kontrollutvalget. En slik sak bør inneholde vurderinger for og mot på disse tre alternative løsningene:

1. ansette egne revisorer (ansatt i kommunen)
2. delta i interkommunalt samarbeid om revisjon (IKS, § 27 e.l.)
3. inngå avtale med annen revisor (konkurranseutsetting)

Når kontrollutvalget har drøftet seg frem til en innstilling på valg av revisjonsordning skal saken legges frem for kommunestyret som gjør endelig valg.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det vil etter FKT sin mening likevel være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemda med innstilling om å fortsette ordningen. Etter FKT sin mening skal kontrollutvalget også legge frem sak for kommunestyret når to eller flere selskaper (IKS, § 27 e.l.) vurderer å slå seg sammen til ett selskap. Dette fordi de eksisterende selskapene slutter å opphøre og et nytt selskap opprettes. I slike tilfeller er det kontrollutvalget som har innstillingsretten, jf. kommuneloven § 78.3.

### 4.12. Valg av revisor

Dersom kommunen velger å konkurranseutsette revisjonstjenestene er dette regulert i forskriftens § 20 «Valg av revisor», som lyder slik:

*«Dersom kommunestyret eller fylkestinget vedtar å konkurranseutsette hele eller deler av revisjonen, foretar kommunestyre eller /fylkestinget selv valg av revisor etter innstilling fra kontrollutvalget.»*

Dette er også en sak som sekretariatet må være i stand til å hjelpe kontrollutvalget med. Det går frem av forskriftens § 20 at valg av revisor skal skje etter innstilling fra kontrollutvalget. Dette går også frem av kommunelovens § 78.4.

Dersom sekretariatet ikke innehar nødvendig juridisk spisskompetanse på lov om offentlige anskaffelser mv. bør men inngå avtale med kompetent juridisk miljø som kan bistå med å kvalitetssikre alle delene i arbeidet med konkurranseutsettingen. Dette kan f.eks. skje ved at man kjøper denne tjenesten i markedet. Det kan også skje ved at man får «låne» en person med juridisk kompetanse på området i innkjøpsavdelingen i kommunen eller fylkeskommunen. Denne personen må i tilfelle rapportere til kontrollutvalget via sekretariatet og ikke til rådmann/fylkesrådmann i denne saken.

Sekretariatet må kunne bidra med dette i en slik prosess:

- Lage sak til kommunestyret for å få nødvendig fullmakt til kontrollutvalget for å kjøre prosessen
- Utarbeide forslag til konkurransegrunnlag som blir godkjent av kontrollutvalget
- Kunngjøring av konkurransen på Doffin mv.
- Åpning av tilbud og vurdere om kvalifikasjonskrav er innfridd

- Evaluering av tilbud
- Utarbeiding av anskaffelsesprotokoll
- Legge frem forslag til evaluering av tilbudene for kontrollutvalget
- Legge frem forslag til kontrollutvalget på innstilling av valg revisor
- Sørge for at kommunestyret gjør endelig vedtak om valg av revisor
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

### 4.13. Valg av sekretariatsordning

I forskrift om kontrollutvalg § 20 står det bl.a. dette:

*«Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstiller utvalgets behov.»*

I forbindelse med lovendringen som kom i 2004, som regulerer at kontrollutvalget skal ha sekretariat som er uavhengig av både revisjon og administrasjon, ble det etablert forskjellige sekretariatsordninger rundt om i landet. Siden den gang har det i liten grad vært aktuelt å vurdere ordningene på nytt.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det imidlertid igjen aktualisert seg at man må vurdere fremtidig sekretariats ordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det ikke alltid være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene fordi det lett kan oppstå habilitetsproblemer. Kontrollutvalget bør enten utrede saken selv eller kjøpe tjenesten eksternt. Etter FKT sin mening kan bruk av settesekretariat i denne sammenhengen være habilitetsmessig uheldig. Dette fordi det aktuelle sekretariatet i neste omgang kan være en aktuell leverandør hvis valg av sekretariatsordning eller valg av sekretær skal konkurranseutsettes.

Det er inndelingsloven som gjelder i forbindelse med kommunesammenslåinger og i den står det i § 26 bl.a. dette:

*«Nemnda kan få fullmakt til å tilsetje personale i den nye eininga. Dette omfattar også tilsetjing av administrasjonssjef og revisor. Tilsetjing av revisor skjer på bakgrunn av innstilling frå kontrollutvala. Nemnda kan òg få fullmakt til å vidareføre deltaking i interkommunalt samarbeid om revisjon eller vidareføre avtale med annan revisor. Tilsvarande gjeld for sekretariatet for kontrollutvalet. Slikt vedtak skjer etter innstilling frå kontrollutvala.»*

Det er følgende ordninger som er aktuelle:
1. Ansette egen sekretær (ansatt i kommunen)
2. Delta i interkommunalt samarbeid om sekretariat for kontrollutvalget (IKS, § 27 e.l.)
3. Inngå avtale med ekstern part i markedet (konkurranseutsetting)

FKT mener at to kommuner som ivaretar sekretariatsordningen for hverandre ikke er en god måte å løse oppgaven på. Dette fordi det vil være svært krevende å sikre nødvendig kompetanse og kapasitet. Videre mener FKT at revisjonsfirmaer heller ikke bør kunne velges som sekretær for kontrollutvalget da de med det vil kunne få innsyn i konkurrenters forretningshemmeligheter i forbindelse med konkurranseutsetting av revisjon.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det samme vil gjelde dersom de berørte kommunene har sekretærer for kontrollutvalget som er ansatt i kommunen. Det vil i begge

disse tilfellene etter FKT sin mening være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemda med innstilling om å fortsette ordningen.

Dersom de berørte kommunene har forskjellige ordninger må kontrollutvalget utrede saken på nytt hvor de tre alternativene som er omtalt over må vurderes opp mot hverandre. Kontrollutvalget må på bakgrunn av saksutredningen innstille overfor kommunestyret/fellesnemnda på valg av ordning.

### 4.14. Valg av sekretær

Dersom kontrollutvalget innstiller på kjøp av sekretariatstjenester i markedet, må kontrollutvalget sette i gang prosess med konkurranseutsetting tilsvarende som for valg av revisor som er omtalt i punkt 4.13. I dette arbeidet kan ikke kontrollutvalget be nåværende sekretariat om hjelp til å utrede saken, eller vurdere de innkomne tilbudene, da sekretariatet kan være en av flere potensielle tilbydere. Kontrollutvalget må da enten gjøre dette arbeidet selv eller kjøpe denne tjenesten eksternt.

### 4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing

Kommunesammenslåinger medfører at kontrollutvalget får en del oppgaver som de får ansvar for å gjennomføre før sammenslåingen. Dette dreier seg bl.a. om disse oppgavene:

- Valg av revisor for fellesnemnda
- Valg av revisjonsordning for ny kommune, se punkt 4.11
- Eventuelt valg av revisor for ny kommune, se punkt 4.12
- Valg av sekretariatsordning for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.13
- Eventuelt valg av sekretær for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.14
- Følge opp internkontroll i nåværende kommune
- Holde seg oppdatert om status i planleggingen av den nye kommunen
    - *Spesielt fokus på at internkontrollen blir ivaretatt*
- Samordning av rullering av plan for forvaltningsrevisjon i kommunene som skal slås sammen
- Samordning av rullering av plan for selskapskontroll i kommunene som skal slås sammen

Dette er oppgaver som kontrollutvalget må kunne forvente at sekretariatet bistår med.

### 4.16. Årsmelding for kontrollutvalget

Det er vanlig at kontrollutvalget får årsmeldingen til behandling i starten av nytt år. Årsmeldingen bør ha en utforming som innbyr til lesning hos kommunestyret, og et innhold som er relevant for året som er gått.

En årsmelding kan for eksempel inneholde disse punktene:

1. Formål og oppgaver for kontrollutvalget
2. Sammensetning av kontrollutvalget
3. Sekretariatsordningen
4. Revisjonstjenesten
5. Om virksomheten i året som er gått, møter, antall saker etc
6. Opplæring, hvem som har vært på kurs, konferanser
7. Bedrifts/virksomhetsbesøk

8. Gjennomført regnskapsrevisjon
9. Gjennomført forvaltningsrevisjon
10. Gjennomført selskapskontroll
11. Andre saker, henvendelser, tips ol
12. Oppfølging av tidligere gjennomførte revisjoner

Når årsmeldingen skal behandles i kontrollutvalget bør saken fra sekretariatet inneholde en innstilling til kommunestyret. Årsmeldingen skal behandles i kommunestyret fordi den må betraktes som en årlig pliktmessig rapportering om arbeidet, fra kontrollutvalget til kommunestyret.

### 4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget

Nyvalgte kontrollutvalgsmedlemmer trenger opplæring. Også de som er gjenvalgt kan ha godt av en repetisjon av lover og regler, oppgaver og roller. Det kan ha skjedd endringer i løpet av fire år som er viktig at alle får med seg.

Opplæringen bør starte allerede ved at nye medlemmer får en hyggelig velkomstmail som inneholder lenke til Kontrollutvalgsboken. Dette betyr at sekretariatet aktivt bør innhente opplysninger om nye medlemmer umiddelbart etter valget. Det er ikke alltid kommunene er like raske med å sende ut informasjon og ofte er ikke informasjonen tilstrekkelig. Allerede i velkomstmailen bør det opplyses om folkevalgtopplæring for kontrollutvalg. Det er naturlig at sekretariatet står for planlegging og leder selve gjennomføringen. Flere sekretariat kan med fordel samarbeide hvis det er naturlig. Det bør settes av minst en hel dag. Noen sekretariatet gjennomfører folkevalgtopplæring over 2 dager med overnatting. Da vil man i tillegg oppnå positive effekter av det sosiale samværet om kvelden.

Et eksempel på program:

## Program for dagen

| |
|---|
| **Velkommen** |
| **Kommunen og egenkontrollen** |
| **Kontrollutvalget sett fra en ordføreres perspektiv** |
| Pause |
| **Kontrollutvalget sett fra en rådmanns perspektiv** |
| **Kontrollutvalget sett fra innsiden** |
| Lunsj ca. 11:15 -12:15 |
| **Kontrollutvalget sett fra revisjonens perspektiv** |
| **Regnskapsrevisjonen og kontrollutvalget** |
| Pause |
| **Forvaltningsrevisjon og kontrollutvalget** |
| **Selskapskontroll og kontrollutvalget** |
| Pause |
| **En tidligere KU-leder om egne erfaringer og gode råd** |
| **Avslutning** ca. 15.00 |

Selv om man kommer gjennom de viktigste temaene i løpet av en opplæringsdag, så vil det alltid være behov for å gå i dybden på noen tema. Her kan både kompetansen og interessene være ulik fra utvalg til utvalg, og det kan derfor være lurt å planlegge egne bolker med opplæring i utvalgene, det første og eller andre møtet.

Midt i valgperioden kan det med fordel arrangeres oppfølgingssamling som er lagt til rette for viderekomne kontrollutvalgsmedlemmer. Aktuelle tema kan være:

- Rolleavklaring og rolleforståing, erfaringer så langt
- Misligheter og korrupsjon i kommunesektoren
- Habilitet
- Hvordan få til gode bestillinger på forvaltningsrevisjon
- Siste nytt fra kontroll og tilsyn

For kontrollutvalgene er det to årlige fagkonferanser som er særlig aktuelle; Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) sin kontrollutvalgskonferanse i februar og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) sin fagkonferanse i juni. Sekretariatet bør oppfordre medlemmene i kontrollutvalget til å delta på disse konferansene. Her kan de bli faglig oppdaterte, knytte kontakter og utveksle erfaringer med kontrollutvalgsmedlemmer fra andre kontrollutvalg i landet.

## 4.18. Målform

Alle kommuner og fylkeskommuner er underlagt Lov om målbruk i offentleg teneste (mållova) der det går frem dette av § 1:

*«Bokmål og nynorsk er likeverdige målformer og skal vere jamstelte skriftspråk i alle organ for stat, fylkeskommune og kommune. Når privat rettssubjekt gjer vedtak eller gjev føresegn på vegner av stat, fylkeskommune eller kommune, skal det i denne samanhengen reknast for slikt organ.»*

Det betyr at sekretariatet må kunne kommunisere skriftlig både på bokmål og nynorsk. Målformen i den aktuelle kommunen vil være avgjørende for hvilken målform som skal benyttes.

## 5. Aktuelle lenker

Deloitte rapport om «Evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat» fra 2014: http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalg/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat

Høring fra KMD om ny kommunelov: https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/

Høringssvar fra FKT om ny kommunelov: http://www.fkt.no/fagtema/kommunalrett/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov

Høringssvar fra NKRF om ny kommunelov: http://www.nkrf.no/nyheter_cms/2016/oktober/nkrfs-hoeringsuttalelse-forslag-til-ny-kommunelov/5597

Forslag til ny kommunelov Prop.46 L (2017-2018): https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3

Kontrollutvalgsboken: http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave

Kommuneloven: https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107?q=kommuneloven

Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner: https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-905

Merknad til forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner: https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/krd/rus/2004/0007/ddd/pdfv/214477-vedlegg_1.pdf

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner: https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-904

Regjeringen.no

# Prop. 46 L (2017–2018)

## Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)

Tilråding fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet 16. mars 2018, godkjent i statsråd samme dag. (Regjeringen Solberg)

Proposisjon til Stortinget (forslag til lovvedtak)

Proposisjonen inneholder forslag til ny lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). Loven skal avløse lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner. Lovforslaget bygger på NOU 2016: 4 Ny kommunelov. Kommuneloven skal fortsatt være en rammelov som gir generelle og likelydende regler for alle landets kommuner og fylkeskommuner. Det har vært et overordnet mål i proposisjonsarbeidet å styrke det kommunale selvstyret. Videre skal loven gi kommunene et grunnlag for å styre og føre kontroll med egen og andres virksomhet. Det har vært et mål for departementet å forenkle lovteksten slik at den blir mer oversiktlig, brukervennlig og lettere å lese.

Følg proposisjonen på Stortinget (http://www.stortinget.no/id/PRP/46/20172018/000)

Kommunal- og moderniseringsdepartementet

TEMA

Kommunalrett og kommunal inndeling

RELATERT

> En ny og moderne kommunelov (http://www.regjeringen.no/no/aktuelt/en-ny-og-moderne-kommunelov/id2593962/)

---

Regjeringen.no

Ansvarlig for Kommunal- og moderniseringsdepartementets sider:

Ansvarlig redaktør: Kjersti Bjørgo
Nettredaktør: Ann Kristin Lindaas

Tlf. 22 24 90 90
E-post: postmottak@kmd.dep.no

Ansatte i KMD: Depkatalog

Organisasjonsnummer: 972 417 858

# RAUMA KOMMUNE

# SAKSPAPIR

| Utvalg, nemnd, styre, komité m.m: | Møtedato: | Saksnr: |
|---|---|---|
| Formannskapet | 30.01.2018 | 11/2018 |
| Fellesråd for eldre, funksjonshemmede og likestillingssaker | 31.01.2018 | 09/2018 |
| Kommunestyret | 13.02.2018 | 12/2018 |

| Saksbehandler: | Arkiv: K1 - 614, K3 - &46 | Arkivsaknr: |
|---|---|---|
| Jo Unhjem | Sakstype: Politisk sak | 18/70 |

## Orientering om driftskostnader og oppgraderingsbehov kommunale bygg

**13.02.2018 Kommunestyret**
**KS - 12/2018 VEDTAK:**

Saken tas til orientering.

Tilleggsforslag foreslått av Kjølmoen, Per Vidar:
Kommunestyret ser med bekymring på vedlikeholdsetterslepet og at det bevilges såpass lite midler til vedlikehold av kommunale bygninger.
Kommunestyret ber om å få vurdert muligheter for å øke vedlikeholdet i form av en sak før neste budsjettbehandling.

Votering:

Innstilling vedtas enstemmig.

6 stemte for tilleggsforslag fra Per Vidar Kjølmoen (Ap), 20 stemte i mot. Forslaget falt.

**Innstilling til vedtak fra Formannskapet - 30.01.2018:**

Saken tas til orientering.

**Tidligere gjennomførte behandlinger:**
**31.01.2018 Fellesråd for eldre, funksjonshemmede og likestillingssaker**
**FR - 09/2018 VEDTAK:**

Saken tas til orientering.

Votering:

Fellesrådet for eldre, funksjonshemmede og likestillingssaker tilslutter seg rådmannens innstilling.

**30.01.2018 Formannskapet**
**FS - 11/2018 VEDTAK:**

Saken tas til orientering.

Votering:

Innstilling vedtas enstemmig.

**Rådmannens innstilling:**

Saken tas til orientering.

**Saksopplysninger:**
Rauma Utbygging ved Formålsbygg ønsker å holde kommunens politikere orientert om driftskostnadene og oppgraderingsbehovene ved Rauma kommune sine bygg. Vi ønsker på denne måten å vise tilstanden på den kommunale bygningsmassen, og utfordringene i forvaltningene av disse verdiene.

Multiconsult utarbeidet rapporter for tilstand og vedlikeholdsstatus i kommunal bygningsmasse i Norge i 2008 (på oppdrag fra KS) og 2013 (på oppdrag fra Norges bygg- og eiendomsforening).

Konklusjonen for Rauma blei at man i 2013 hadde et totalt vedlikeholdsetterslep/oppgraderingsbehov på 140 millioner kroner. De påfølgende årene har vi lagt ned / revet noen gamle bygg og bygget noen nye. Samtidig har den øvrige bygningsmassen blitt 5 år eldre uten tilstrekkelig vedlikehold. Det er derfor grunn til å tro at nivået ligger på omtrent det samme fremdeles.

## Vurderinger

Som i mange andre kommuner blir det også i Rauma bevilget lite midler til vedlikehold av bygninger. De siste årene har budsjettet ligget på mellom 30 og 40 kroner pr. m², mens det anbefalte nivået for å bevare en bygnings verdi, er 200 kroner pr m². Utfra KOSTRA-tallene framgår det at man bruker 100 kroner pr. m² i gjennomsnitt i norske kommuner (*Tilstandsbarometeret 2013, Multiconsult*).

Dette medfører altså at man får et vedlikeholdsetterslep, bygningene forfaller, og man ender etter hvert med å få betydelige oppgraderingsbehov. Dette er en totalt sett dyr og utilfredsstillende måte å ivareta kommunale bygninger på.

Formålsbygg har utarbeidet et dokument med tittel «Driftskostnader og oppgraderingsbehov kommunale bygg», som er vedlagt saken. Første versjon forelå i 2013, nå har vi oppdatert det for perioden 2018-2025.

## Konklusjon

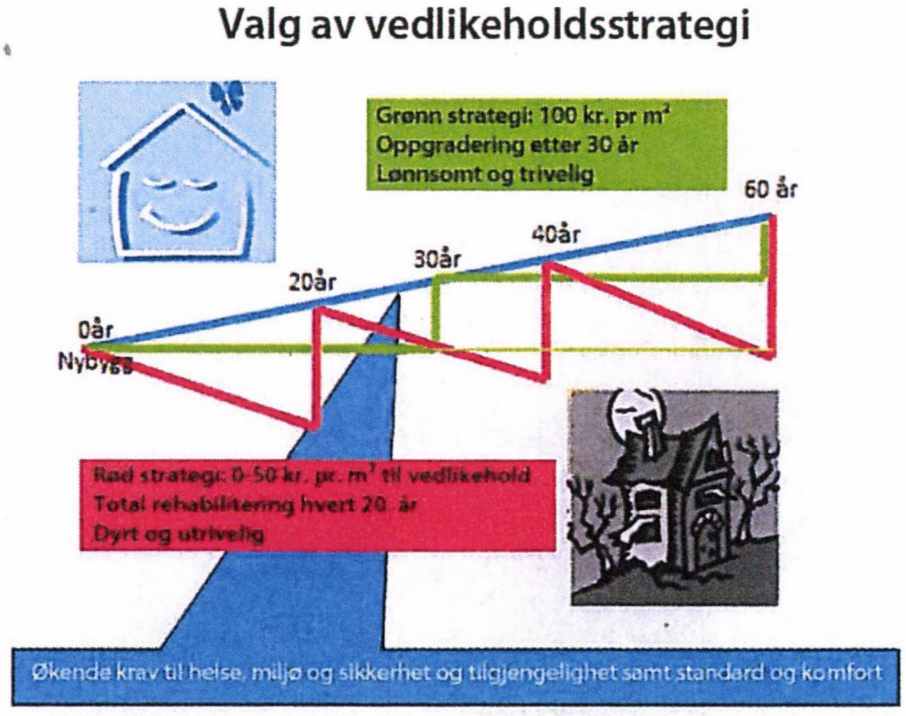
I Rauma kommune blir det satt av lite midler til løpende vedlikehold av bygninger. Dette fører til et raskt forfall, og økende oppgraderingsbehov som må dekkes med investeringsmidler.

**Vedlegg:**
Bygninger med driftskostnader og oppgraderingsbehov fra 2018
124829-TVF-RAP-001-1539 Tilstandsbarometeret 2013 Rauma kommune.pdf (L)(233053)
Grafisk framstilling

# DRIFTSKOSTNADER OG OPPGRADERINGSBEHOV KOMMUNALE BYGG

## 2018 - 2025

# RAUMA KOMMUNE




Forenkla oversikt over bygg og driftskostnader


Versjonsdato 23.01.2018

*130 ADMINISTRASJONSBYGG* ..... *5*
RAUMA RÅDHUS ..... 5
*221 BARNEHAGEBYGG* ..... *6*
EIDSBYGDA BARNEHAGE ..... 6
MYRA BARNEHAGE ..... 7
LEIKTUN BARNEHAGE ..... 8
MÅNDALEN BARNEHAGE ..... 9
VÅGSTRANDA BARNEHAGE ..... 10
ÅFARNES BARNEHAGE ..... 11
*222 SKOLEBYGG* ..... *12*
ISFJORDEN SKOLE ..... 12
MÅNDALEN SKOLE ..... 13
VÅGSTRANDA SKOLE ..... 14
ÅFARNES SKOLE ..... 15
ÅNDALSNES BARNESKOLE ..... 16
ÅNDALSNES UNGDOMSSKOLE ..... 17
234 Aktiviserings- og servicetjenester ..... 18
VANGSTUN ..... 18
*261 HELSEBYGG* ..... *19*
RAUMA SJUKEHEIM ..... 19
VOLL OMSORGSSENTER ..... 20
ÅNDALSNES SJUKEHEIM ..... 21
*339 BRANNSTASJONER* ..... *22*
ÅNDALSNES BRANNSTASJON og TEKNISK VERKSTED ..... 22
ÅFARNES BRANNSTASJON ..... 23
MÅNDALEN BRANNSTASJON ..... 23
*375 MUSEER* ..... *24*
NER HOLE ..... 24
*381 IDRETTSBYGG* ..... *25*
RAUMAHALLEN ..... 25
ÅNDALSNES SAMFUNNSHUS ..... 26
ISFJORDEN SAMFUNNSHUS / ISFJORDSHALLEN ..... 27
GARDEROBEHUS ØRAN ..... 29
*386 KULTURBYGG* ..... *30*
REALSKOLEBYGGET ..... 30
RAUMA KULTURHUS ..... 31

# INNLEDNING

## Kostnader knyttet til forvaltning av bygninger:

Når et nytt bygg tas i bruk, påløper straks driftsutgifter knyttet til elektrisk strøm, vann og avløp, renovasjon, forsikring, renhold, vedlikehold med mer, kostnader som kommer fortløpende hvert år bygget er i bruk. Videre er det slik at noen av bygningsdelene må skiftes ut etter et visst antall år, de holder ikke for hele levetiden til bygget. Dette vil inntreffe tidligere enn forutsatt hvis det er drevet for lite vedlikehold. Da får man altså på nytt investeringskostnader på bygget. Likeledes hvis bruken av bygget blir endret, og det blir behov for ombygging, påbygging eller andre former for utvikling av bygget.

## FDV-kostnader:

De kostnadene som påløper år for år så lenge bygget er i drift, betegnes som FDV-kostnader, kostnader knyttet til **F**orvaltning, **D**rift og **V**edlikehold.

I denne oversikten for Rauma kommune sine bygninger har vi valgt å dele dem i Driftskostnader (som representerer Forvaltning og Drift) og Vedlikehold (børverdi). Grunnen til at vi velger å dele dem, er at Driftskostnader er grunnlaget for internhusleie, mens Vedlikehold er styrt av årsbudsjettet, og inngår ikke i internhusleien.

## Driftskostnader omfatter følgende kostnader:

- Renhold ( 6960) – reelle kostnader pr bygg.
- Vaktmester (6940) – kostnader basert på timeforbruk pr. bygg.
- Forsikringspremie – eksakt pr bygg.
- Kommunale avgifter – eksakt pr bygg
- Elektrisk energi – eksakt pr bygg
- Olje – innkjøpt olje pr. år.
- Alarm – brannvarsling – heisalarmer
- Administrasjon – fordelt jevnt på alle bygg pr m2

## Vedlikeholdskostnader:

- Vi har valgt å legge inn en børverdi for vedlikeholdskostnadene for hvert bygg, og den har vi satt til kr 100,- pr m² pr år. Multiconsult opererer i sine kalkulasjoner med at det krever kr 200,- pr m² pr år å opprettholde god tilstand på et bygg. Altså det dobbelte. Når vi har valgt å legge oss lavere, er det fordi vi mener vi kan klare oss med noe lavere kostnader enn landsgjennomsnittet (som også omfatter de store byene), og fordi vi anser kr 200,- pr m² pr år som urealistisk for vår del. **Dagens bevilgninger viser at vi ligger på mellom 30 – 40 kr/m2. Dette er så lavt at vi ikke klarer å oppfylle krav/forventninger om verdibevarende vedlikehold.**

## I beskrivelse av framtidige tiltak tar vi med:

- Registrerte behov for oppgradering, renovering, utbygging, nybygging. Dette er tiltak som belastes budsjett for investeringsmidler. Summene er anslagsvise budsjettall.

## Etterslep og spesielle utfordringer:

Rauma kommune har deltatt i en tilstandsundersøkelse for offentlig bygningsmasse. Denne utføres av Multiconsult, og ble sist gjennomført i 2013. Resultatet for Rauma ble da at vi hadde et oppgraderingsbehov på 30 millioner kroner de første 5 årene, og totalt 140 millioner kroner på 10 år.
I 2017 har vi opplevd spesielle utfordringer med flate tak som lekker. Taktekking av vinyl og takpapp har en normal levetid på 30 år, og vi har flere bygg med taktekking rundt denne alderen. Rådhuset, Raumahallen, Isfjordshallen / Isfjorden Samfunnshus, Rauma Sjukeheim og Øran Verksted / Åndalsnes Brannstasjon har hatt tilbakevendende lekkasjeproblemer.
En annen utfordring er utvendig maling av store bygg. Når hele driftsbudsjettet ligger på 2, 4 millioner inkl mva, og det aller meste går med til å dekke akutt oppståtte problemer, blir det veldig vanskelig å planlegge større vedlikeholdsoppdrag. For eksempel Åndalsnes Barneskole skulle vært malt for flere år siden, men det blir utsatt fordi det tar for stor del av budsjettet. Resultatet er at bygningene forfaller til man må ta større oppgraderinger ved bruk av investeringsmidler.

## Verdi av bygningene:

Verdi settes til forsikringsverdien i 2017. Dette må ikke forveksles med takst eller salgsverdi. Det er den summen man får for å bygge opp igjen et bygg som blir helt sanert f.eks i en brann.

Kapitalkostnad og avskrivning er ikke med i denne oversikten.

## Informasjon om byggekostnader pr m²

Tallene gjelder nybygg og er hentet fra Byggekostnader 1.kv 2017 – utgitt av BYGGFAKTA

| Byggtype | Møre og Romsdal | Hele landet |
|---|---|---|
| **Barnehager** | **Kr. 18069,- *** | **Kr. 29200,-** |
| **Skoler** | **Kr. 31310,-** | **Kr. 32358,-** |
| **Helseinstitusjoner** | **Kr. 30355,-** | **Kr. 37955,-** |
| **Idrettsbygg** | **Kr. 24624,-** | **Kr. 25437,-** |

Det er store variasjoner i tallene som framkommer da det er basert på innrapporterte kostnader. Det er store variasjoner i tomtepriser, arkitektur osv. * Tallet for barnehager i M&R er basert på kun 2 prosjekter.

# 130 ADMINISTRASJONSBYGG

## *RAUMA RÅDHUS*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1983 |
| Ombygging | 2011 |
| Forsikringsverdi 2017 | kr.131 661 847 |
| Areal (BTA) | 6407 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget ligger sentralt på Åndalsnes. Administrasjonsbygg og legesenter for kommunen. Lokaler til NAV leies ut i 3. etg.<br>Nytt varme og ventilasjonsanlegg ble installert i 2013.<br>Bygget er over 30 år og all kunnskap om bygg tilsier at en da bør påregne en oppgradering av både bygg og teknisk anlegg. For Rådhuset må utskifting av ventilasjon og varme ansees å være starten på en slik oppgradering. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 370,- | 400,- | 403,- | |
| | | | | Kr. 2 579 635,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022-2025 |
|---|---|---|
| Ombygging og skallsikring | Kr. 3000 000,- | |
| Nytt låsesystem internt i bygget | Kr. 350 000,- | |
| Utvidelse av sprinklet område i 1. etg. Bør tas i samband med ombygging. Kravet kommer som følge av tidligere ombygginger som har fjernet brannskiller. | Kr. 250 000,- | |
| Utskifting av vindu / fasadeoppgradering | | Kr. 5 000 000,- |
| Betongrenovering fasadene | | Kr. 8 000 000,- |
| Parkeringsanlegg med tak / ladestasjoner | | Kr. 2 500 000,- |
| Solskjerming med atomatisk drift på deler av bygget | | Kr. 500 000,- |
| Ny taktekking på alle takflater | | Kr. 1 000 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 640 000,- | Kr. 640 000,- |

# 221 BARNEHAGEBYGG

## *EIDSBYGDA BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 2002 |
| Areal 1,etg + teknisk rom | 790 |
| Areal barnehage | 360 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.17 460 798 |
| Areal (BTA) | 1510 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget sto ferdig i 2002. Gamleskolen ble totalskadd i brann i 1998.<br>Skytterlaget har skytebane i underetasjen med en avtale på 40 år - fram 01.01.2041.<br>Det er i dag barnehagedrift i ca 360 m2 av 1.etasje. Resten av etasjen fungerer som grendahus.<br>Status i forholdet mellom kommunen og brukerne er uavklart. ( Gjelder ikke skytterlaget).<br>Kommunen har liten eller ingen kontroll på bruken av grendahusdelen i bygget. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 1098,- | 1002,- | 1034,- | |
| | | | | Kr. 294 623,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022-2025 |
|---|---|---|
| Utvendig vedlikehold / maling | Kr. 100 000,- | |
| Oppgradering av uteanlegget for barnehagen | Kr. 150 000,- | |
| Heldekkende brannalarmanlegg | Kr. 250000,- | |
| Oppgradering av brannvegger og rømningsveger i kjelleretasjen. | Kr. 200 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 79 000,- | Kr. 79 000,- |

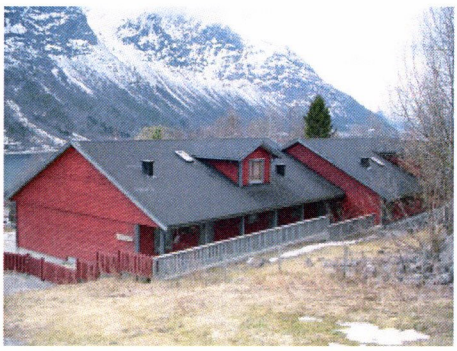
## *MYRA BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1984 |
| Påbygging | 2014 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.15 600 329 |
| Areal (BTA) | 733 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Barnehagen ligger på Nesjordet i et bygg som opprinnelig var bygget som internat i tilknytting til Nesbakken dagsenter. Barnehagen fikk 2 nye fløyer i 2014, ei ny barnehagefløy og ei personalfløy. Arealet på bygget blei da fordoblet. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 399,- | 428,- | 582,- | |
| | | | | Kr. 426 896,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022-2025 |
|---|---|---|
| Teknisk oppgradering eldre bygningsdel – ventilasjon, el anlegg, vindu m.m | | Kr. 3 000 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 73 000,- | Kr. 73 000,- |



## *LEIKTUN BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1986 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.7 955 629 |
| Areal (BTA) | 426 |

ROGNA

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1971 |
| Ombygging | 1991 |
| Forsikringserdi 2017 | Kr.2 971 923 |
| Areal (BTA) | 177 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Leiktun barnehage består av to bygg. Hovedbygget ble oppført som toavdelings barnehage i 1986, og avdeling Rogna kom i tillegg da Rønningsveien 45 ble gjort om fra kommunal bolig til barnehage ca 1994.<br>Utearealet ble oppgradert i 2010.<br>Det har i alle år vært problemer knyttet til snøbrøyting og sammenknytting av uteområdene mellom de to eiendommene. Utvendig behandling i 2009.<br>Det er i 2018 bevilget kr 7 mill til oppgradering av Leiktun Barnehage. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 1068,- | 1175,- | 1072,- | |
| | | | | Kr. 451 000,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Oppgradering av Leiktun Barnehage | Kr 7 000 000,- | |
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 60 000,- | Kr. 60 000,- |

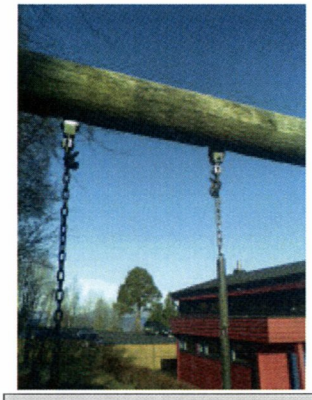
## *MÅNDALEN BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1989 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.9 527 744 |
| Areal (BTA) | 426 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Måndalen barnehage er bygget etter samme tegning som Leiktun. Ny taktekking lagt i 2010. På grunn av kapasitetsmangel har det blitt drevet barnehage i idrettslagets bygg like ved de 2 siste årene. Det er meldt opp behov for ei ny barnehageavdeling.<br>Den videre utviklinga av Måndalen Barnehage er knyttet sammen med utvikling av skole. Det er forslag om bygging av ny Måndalen barnehage for 60 barn, mulig samlokalisert med skolen. Det er bevilget kr 5 mill i 2018 for oppstart av oppgradering eller nybygg. Helt ny barnehage vil sannsynligvis koste nærmere kr 20 mill. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 786,- | 797,- | 686,- | |
| | | | | Kr. 292 209,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Påbygg/ nybygg Barnehage | Kr 20 000 000 | |
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr 43 000,- | Kr. 43 000,- |



## *VÅGSTRANDA BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1965 |
| Ombygging | 1995 |
| Påbygging | 2012 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 4 646 585 |
| Areal (BTA) | 218 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Barnehagen ble etablert i den tidligere gymsalen til skolen. Tilbygg på ca 60 m2 ferdig i januar 2013. Bygget fikk i samband med dette prosjektet ny ventilasjon.<br>På grunn av branntilsyn på skolen i 2012 har vi måttet installere automatisk brannvarslingsanlegg som dekker skolen og barnehagen. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 767,- | - | 827,- | |
| | | | | Kr. 180 357,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Uteområdet må delvis sees i sammenheng med skolen | | |
| Utvendig maling | | Kr 150 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 22 000,- | Kr. 22 000,- |

## *ÅFARNES BARNEHAGE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 2007 |
| Takpåbygg | 2014 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 2 554 831 |
| Areal (BTA) | 351 |

Bygget må sees i sammenheng med skolen.

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget består av 6 brakkemoduler som i sin tid ble innkjøpt for å etablere ekstra klasserom på taket av gymsalen på skolen. I forbindelse med renovering/tilbygg på skolen ble barnehagen i 2007 flyttet på nye grunnmurer på tomta til oppvekstsenteret.<br>I ettertid ble kjelleren som var bygget som lager gjort om til en barnehageavdeling. Nytt tak med møne ble påbygd i 2014. Det har vært brukt store ressurser på å løse vannproblemer på utearealet de siste årene. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 623,- | 438,- | 519,- | |
| | | | | Kr. 182 170,- |
| Snitt for barnehager | 681,- | 635,- | 698,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Bordkledning må skiftes pga for lite vedlikehold. Skiftes med vedlikeholdsfrie plater. | | Kr 500 000,- |
| "Parkeringsplass" med tak for utvendig plassering av barnevogner. | Kr 100 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 35 000,- | Kr. 35 000,- |

# 222 SKOLEBYGG

## *ISFJORDEN SKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 2015 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 51 499 568 |
| Areal (BTA) | 2365 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Isfjorden Skole ble bygd i 2014 – 2015, på eksisterende skoletomt. Arkitektoniske trekk er videreført fra gamleskolen som ble revet. Skolen ble dimensjonert etter prognoser på maks 30 elever i hvert årskull. I ettertid har elevtallene blitt høyere for omtrent annethvert årskull, og dette har skapt store utfordringer for brukerne. Ombygging er underplanlegging, utføres i 2018.<br>Utvendige trapper har skapt utfordringer ved store snøfall, og her er også tiltak under planlegging. Sannsynligvis gjennomføring i 2019. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | - | 726,- | 514,- | |
| | | | | Kr. 1 216 651,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Overbygg utvendige trapper | Kr. 1 650 000,- | |
| Ombygging til større klasserom | Kr. 1 200 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 236 500,- | Kr. 236 500,- |

## *MÅNDALEN SKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1972 |
| Ombygging | 1996 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 86 120 456 |
| Areal (BTA) | 3818 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Måndalen skole består av bygninger fra ulike byggetrinn mellom 1950 og 1996.<br>Det er vedtatt å oppgradere Måndalen skole, byggestart i 2019.<br>Det er muligheter for samlokalisering av skole og barnehage. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 549,- | 595,- | 508,- | |
| | | | | Kr. 1 939 949,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Oppgradering Måndalen Skole med ungdomsskole. | Kr 60 mill. | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 381 000,- | Kr. 381 000,- |

## *VÅGSTRANDA SKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1952 |
| Ombygging | 1995 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.27 989 088 |
| Areal (BTA) | 1127 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Vågstranda skole fikk i 1995 et nytt tilbygg som inneholdt blant annet en stor gymsal/grendesal.<br>Bygget hadde brannsyn som førte til stenging av 2. etg i 2012. Det ble i 2013 etablert ny permanent rømningsvei fra 2. etg i skolebygget, og det ble installert heldekkende brannalarmanlegg og nytt ledesystem. Brannkonsulent fra NC tilrår sprinkling av hele bygget. Vågstranda Skole er vedtatt nedlagt når den oppgraderte Måndalen Skole tas i bruk. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 730,- | 721,- | 516,- | |
| | | | | Kr. 581 141,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 113 000,- | Kr. 113 000,- |

## *ÅFARNES SKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1973 |
| Ombygging | 2007 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 61 937 475 |
| Areal (BTA) | 2928 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget framstår som totalrenovert fra 2007. Etter dette har vi hatt et prosjekt over 3 år for å oppgradere uteanlegget ved skolen.<br>Bygget var den første skolen i kommunen med VAV ( behovsstyrt varme og ventilasjon) – dette har vært uvant og dårlig fungerende. Vi har fortsatt ikke full kontroll på inneklimaet ved skolen, men vi har engasjert et ventilasjonsfirma som jobber med saken.<br>Gymsalen ble holdt utenfor renoveringsprosjektet. Den ble renovert i et eget prosjekt i 2016. Tilkomsten til salen for funksjonshemmede må bedres. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 518,- | 548,- | 466,- | |
| | | | | Kr. 1 436 254,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Oppgradering ventilasjon | Kr 500 000,- | |
| Solavskjerming | Kr 1 500 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 293 000,- | Kr. 293 000,- |

## *ÅNDALSNES BARNESKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1939 |
| Ombygging | 2002 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 90 643 107 |
| | |
| Areal (BTA) | 3894 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Åndalsnes barneskole framsto som et nytt skoleanlegg etter ombyggingen i 2002.<br>På grunn av tomta hadde begrenset areal ble det ved renoveringsprosjektet lagt vekt på stor grad av bearbeiding av hele arealet. En del av grøntarealene har i ettertid vist seg vanskelig å holde. Utearealet oppgraderes med anleggelse av en klatrepark i 2017.<br>Sprinkleranlegget har vært fullt av mangler siden ombygging i 2002, og oppgraderes i 2017 i vesentlig grad.<br>Bygget har en beliggenhet som gjør det til et signalbygg, og utvendig vedlikehold av dette bygget vil derfor være viktig. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 500,- | 513,- | 469,- | |
| | | | | Kr. 1 825 045,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Utvendig maling o.a. vedlikehold av bygningsmassen | Kr. 500 000,- | |
| Solskjerming i "rotunden" | | Kr. 200 000,- |
| Omlegging av skifertak på "gamlebygget" | | Kr. 1 000 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 389 000,- | Kr. 389 000,- |

## *ÅNDALSNES UNGDOMSSKOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1960 |
| Ombygging | 2010 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 92 067 652 |
| Areal (BTA) | 4651 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Det meste av bygget framstod som helt nytt etter ombyggingen som var ferdig i 2010. Både byggene og utearealene framstod som fullrenovert.<br>Det knytter seg også til dette bygget en del problemer med teknisk anlegg og varmestyringen. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 431,- | 436,- | 434,- | |
| | | | | Kr.2 016 455,- |
| Snitt skoler | 527,- | 542,- | 465,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Bygge gangbane mellom skolen og Raumahallen som kan muliggjøre trafikk med innesko. | Kr. 150 000,- | |
| Utskifting av dører som følge av brannmessig oppgradering. | Kr 200 000,- | |
| Omtekking og etterisolering av tak på B- blokka | | Kr 400 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr 465 000,- | Kr 465 000,- |

# 234 Aktiviserings- og servicetjenester

*VANGSTUN*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1962 |
| Ombygging | 1989 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.48 664 227 |
| Areal (BTA) | 2109 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget ble oppført som aldersheim i 1962 og var i bruk som det fram til Åndalsnes sjukeheim sto ferdig i 2002.<br>I tiden etter dette har bygget huset mange forskjellige aktiviteter. Pr i dag har vi psykiatrisk dagsenter, frivillighetssentral , frisklivssentral og base for Hjemmebasert omsorg. Når Helsehuset åpnes, flytter alle aktivitetene dit. Det er viktig å få klarhet i hva Vangstun skal brukes til i framtida, hvis man ikke skal selge eller rive det.<br>Bygget har vannbåren varme som får tilført energi fra et gammelt oljefyrt anlegg.<br>Bruken av bygget begrenses av at bygget ikke har mekanisk balansert ventilasjon. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 422,- | 376,- | 349,- | |
| | | | | Kr. 736 214,- |
| | | | | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Skifte ut eksisterende oljekjele. | Kr. 500 000,- | |
| Ventilasjon av hovedbygget. Pris er vanskelig å anslå. | | Kr. 3 000 000,- |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 210 000,- | Kr. 210 000,- |

# 261 HELSEBYGG

***RAUMA SJUKEHEIM***

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1976 |
| Ombygging | 1997 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 132 430 674 |
| Areal (BTA) | 3834 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Rauma sjukeheim var bygget av fylket midt på 1970 tallet. Bygget har vært renovert/ombygget i flere omganger – sist i 1997 da det kom til to nye fløyer.<br>Disse fløyene fikk nye tak i 2013 pga stadige lekkasjeproblemer.<br>Bygget har et alt for stort strømforbruk, og et ventilasjons og varmesystem som ikke fungerer godt nok. Det er også et stort problem at elektrisk energi er eneste mulighet til å varme opp bygget – dette gir oss en utsatt beredskapssituasjon ved strømbortfall.<br>Ved brannsyn og etterfølgende befaring fra NorConsult har det framkommet at vi må gjennomføre flere tiltak. Et av de viktigste vil være å fullsprinkle hele bygget, noe som vil spare mange andre omfattende tiltak.<br>Brannvarslingsanlegget og ledesystemet på hele bygget er oppgradert de siste årene.<br>Bygget skal etter planen nedlegges som sjukeheim når det nye Helsehuset tas i bruk i mars/april 2018. Utredning av mulig etterbruk er i gjort, og det ser ikke ut til at Rauma kommune har bruk for bygget i framtida. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 720,- | 754,- | 716,- | |
| | | | | Kr. 2 744 446,- |
| Snitt helsebygg | 525,- | 549,- | 536,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Ny taktekking og etterisolering | Kr. 1 500 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 383 000,- | Kr. 383 000,- |

## *VOLL OMSORGSSENTER*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1958 |
| Ombygging | 1986 |
| Forsikringsverdi 2013 | Kr. 42 296 154 |
| Areal (BTA) | 2216 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget fikk nye beboerfløyer i 1986. Gamlebygget inneholder kjøkken og administrasjon. Ny heldekkende brannalarm montert i 2013. Bygget nedlegges som institusjon når Helsehuset tas i bruk mars/april 2018. Da overdras det til Rauma Boliger AS og bygges om til omsorgsboliger. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 436,- | 449,- | 474,- | |
| | | | | Kr. 1 050 706,- |
| Snitt helsebygg | 525,- | 549,- | 536,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Ombygges av Rauma Boliger AS | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | | |

## *ÅNDALSNES SJUKEHEIM*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 2002 |
| Forsikringsverdi 2013 | Kr.73 499 580 |
| Areal (BTA) | 3945 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget som består av to fløyer inneholder sjukeheimsplasser i 1 etg og omsorgsboliger og avlastningsplasser i 2.etg. Utvendig behandling av hele bygget gjennomført i 2009. Bygget nedlegges som eldreinstitusjon når Helsehuset tas i bruk februar 2018. Intensjonen er at bygget etter dette skal benyttes til ulike bofellesskap for alle aldersgrupper. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 437,- | 496,- | 495,- | |
| | | | | Kr. 1 887 398,- |
| Snitt helsebygg | 525,- | 549,- | 536,- | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Renovering / ombygging til bofellesskap | Kr 11 000 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 381 300,- | Kr. 381 300,- |

# 339 BRANNSTASJONER

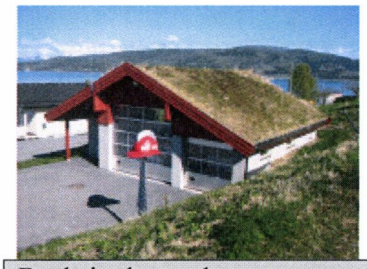
***ÅNDALSNES BRANNSTASJON og TEKNISK VERKSTED***

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1982 / 1989 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.23 437 921 |
| Areal (BTA) | 2000 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Brannstasjonen kom som et tilbygg til teknisk verksted i 1989. Brannstasjonen innholder vognhall, undervisningsrom, trimrom, garderober, kontorer og pauserom. Verksteddelen av bygget inneholder teknisk verksted samt lager, garderober, verksted og pauserom for gartnertjenesten og driftsteknikerne.<br>Tilstanden utvendig er dårlig når det gjelder taktekking, vinduer og porter.<br>På bakgrunn av alvorlige merknader fra Arbeidstilsynet er det nå satt i gang et prosjekt («Prosjekt Øran») for ombygging og oppgradering av hele bygget. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 670,- | 773,- | 805,- | |
| | | | | Kr. 409 159,- |
| | | | | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Prosjekt Øran | kr 30 000 000,- | |
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 200 000,- | Kr. 200 000,- |



## *ÅFARNES BRANNSTASJON*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 2005 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.2 130 610 |
| Areal (BTA) | 107 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget er kommunens nyeste brannstasjon. Flyttet inn i 2005 fra en liten garasje på fergekaia. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 144,- | 107,- | 137,- | |
| | | | | Kr. 14 664,- |
| | | | | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 10 700,- | Kr. 10 700,- |

## *MÅNDALEN BRANNSTASJON*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1987 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2013 | Kr.982 416 |
| Areal (BTA) | 357 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget ble satt opp i 1987 som et kombinert bygg med brannstasjon og base for Rauma Energi. Rauma brannvesen har disponert hele bygget siden ca 2003.<br>Bygget har to garasjer og hvilerom og garderober. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 80,- | 79,- | 103,- | |
| | | | | Kr. 36 616,- |
| | | | | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 35 700,- | Kr. 35 700,- |

# 375 MUSEER

*NER HOLE*

| | |
|---|---|
| Byggeår | |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 1 408 126 |
| Areal (BTA) | 315 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget har fungert som bygdemuseum i mange tiår.<br>Bygget er freda. Fredinga omfatter eksteriør og interiør til bygningen. (180774483)<br>Vi må være oppmerksom på at lagra bygningsdeler inne i bygget også er freda objekter.<br>Fredningsvedtaket er presisert i brev datert 12.02.11. (*11/2107*)<br>Ner-Hole er nå driftsmessig overtatt av Romsdalsmuseet, men Rauma kommune betaler fortsatt elektrisk strøm og forsikring. Matrikkelført eier er Grytten Heimbygdelag. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 30,- | 22,- | 19,- | |
| | | | | Kr. 6 073,- |
| | | | | |

# 381 IDRETTSBYGG

*RAUMAHALLEN*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1974 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 60 418 834,- |
| Areal (BTA) | 2953 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Raumahallen fungerer som kroppsøvingslokale for Åndalsnes barneskole, Åndalsnes ungdomsskole og Rauma videregående skole. I tillegg er hallen mye brukt av idretten på kveldstid og i helger.<br>Idrettshallen har gulv av parkett. Gulvet har vært ansett som et veldig godt gulv, men det daglige renhold og vedlikehold er svært krevende på grunn av at de som trener håndball ikke har respekt for forbudet mot bruk av klister.<br>Selv om det har vært gjort en del renovering av dusjer og garderober, så preges bygget av hard bruk.<br>De store vinduene mot nordvest ble i 2015 byttet ut med isolert vegg. Treverk på fasadene ble skiftet ut med vedlikeholdsfrie Steni-plater i 2014-2015.<br>I 2017 er det montert nytt heldekkende brannalarmanlegg. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 277,- | 334,- | 279,- | |
| | | | | Kr. 820 022,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Nye skillevegger i hallen – dele hallen i 2 og 4 deler. | | Kr 300 000,- |
| Utskifting av sluker på taket | Kr 200 000,- | |
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 295 000,- | Kr. 295 000,- |

## *ÅNDALSNES SAMFUNNSHUS*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1964 |
| Ombygging | 1992 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 36 516 290 |
| Areal (BTA) | 1503 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bassenget på 12,5 m bygget i 1964, og seinere renovert i flere omganger.<br>Teknisk utstyr er i ferd må å bryte sammen på grunn av korrosivt inneklima.<br>Deler av bygget er sterkt plaget av for mye klorgass. Det eksisterende badeanlegget kan bli stengt når som helst på grunn av tekniske problemer, og Rauma kommune står da uten svømmebasseng. Denne utfordringen må det tas tak i nå, før krisen er et faktum.<br>Det ble i 2012 laget en analyserapport i forhold til å bygge et badeland på Åndalsnes. Asplan Viak AS stod for rapporten, som konkluderte med at dette kan realiseres med en byggekostnad på størrelsesorden kr 100 millioner.<br>I 2016 engasjerte vi Norconsult for kalkulere kostnadene for en oppgradering av eksisterende bygning med svømmebasseng. Konklusjonen ble at renovering og oppgradering til dagens standard vil kunne utføres for kr 30 millioner. Da har man fremdeles bare et svømmebasseng på 12,5 meter, som i dagens samfunn ikke trekker mange besøkende. Andre løsninger «mellom» disse to kan utredes hvis man får politiske signaler på det.<br>Vi viser ellers til rapportene fra henholdsvis 2012 og 2016.<br>Samfunnsalen leies i dag ut en del, og brukes delvis til kroppsøving og aktiviteter for barneskolen. Ved riving/nybygging kan det vurderes om denne salen er nødvendig.<br>Det vil nå bli startet et forberedende arbeid som bl.a. skal klarlegge om man kan få til et samarbeid med Grand Hotell om utbygging og drift. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 531,- | 617,- | 696,- | |
| | | | | Kr. 1 107 511,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Bygge nytt badeanlegg | Kr 30 – 100 mill. | |
| Renovere Åndalsnes Samfunnshus | Kr 30 000 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 150 000,- | Kr. 150 000,- |

## *ISFJORDEN SAMFUNNSHUS / ISFJORDSHALLEN*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1988 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 70 017 750 |
| Areal (BTA) | 2829 m² |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Isfjorden Samfunnshus har vært eid og drevet av Isfjorden Samfunnshus SA siden det var nytt. Det ble overtatt av Rauma kommune 1. juli 2016. Bygningsmassen består av Isfjordshallen, Samfunnshuset (med skolekjøkken) og Ungdomssalen. Sistnevnte del er på 200 m² og disponeres helt av Isfjorden Frilynde Ungdomslag. Bygget har et stort etterslep på vedlikehold, og vi har i 2016 skiftet vinduer og renovert samfunnshussalen. I 2017 er det montert nytt heldekkende brannalarmanlegg.<br>Det er tilsagn om kr 360 000,- i spillemidler for oppgradering av idrettshallen. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | Ikke kommunalt | Ikke kommunalt | 6 mnd. | |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Utskifting av dører og annen brannmessig oppgradering. | Kr 500 000,- | |
| Renovering av fasader. | Kr 1000 000,- | |
| Ny taktekking | Kr 1500 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 150 000,- | Kr. 150 000,- |

## *GARDEROBEHUS ISFJORDEN*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1966 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.2 084 267 |
| Areal (BTA) | 127 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Et enkelt garderobebygg med to garderober og dusjer. Bygget bærer tydelig preg av alder og bruk, men er under renovering. Når siste trinn fullføres i 2018 vil det ha en akseptabel standard noen år framover. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | - | 195,- | 179,- | |
| | | | | Kr. 22 679,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Fasadene dekkes med Steni-plater. Vinduer og dører skiftes. | Kr. 200 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 12 600,- | Kr. 12 600,- |

## *GARDEROBEHUS ØRAN*

| | |
|---|---|
| Byggeår | 1964 |
| Ombygging | 1986 / 2008 |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 4 728 223 |
| Areal (BTA) | 261 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget består av to garderobebygg. Den eldste delen ble renovert i 2008 og tilrettelagt med henblikk på universell utforming. Byggene er i bruk hele året etter at Øran stadion fikk kunstgress.<br>Den delen som ble bygget i 2006 er svært nedslitt og preget av at det er brukt for lite holdbare materialer på golv og vegger. En gradvis renovering er påbegynt i 2017. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 179,- | 191,- | 235,- | |
| | | | | Kr. 61 323,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Renovering av den delen som ble bygget i 2006 | Kr 250 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 26 100,- | Kr. 26 100,- |

# 386 KULTURBYGG

***REALSKOLEBYGGET***

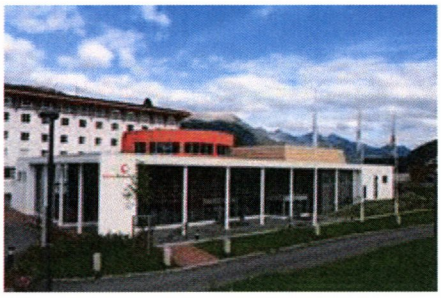
| | |
|---|---|
| Byggeår | 1941 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr.14 821 597,- |
| Areal (BTA) | 755 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget huser i dag lokaler for speiderne og diverse kor og korps.<br>I tillegg er en av fløyene tatt i bruk som lager for hjelpemidler.<br>Bygget er et av de siste byggene som står igjen etter tyskerne. Bygget kan derfor ha verneverdi. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 109,- | 121,- | 108,- | |
| | | | | Kr. 81 285,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| | | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 75 500,- | Kr. 75 500,- |

## *RAUMA KULTURHUS*



| | |
|---|---|
| Byggeår | 2007 |
| Ombygging | |
| Forsikringsverdi 2017 | Kr. 58 706 000,- |
| Areal (BTA) | 2367 |

| Beskrivelse av bygget |
|---|
| Bygget inneholder Trollstolen (storsal for kulturaktiviteter), bibliotek, kino og forskjellige møte- og øvingsrom. Det ble i utgangspunktet drevet som kommunalt foretak, men driften ble i 2014 overført til Rauma kommune. |

| Driftskostnader | 2014 | 2015 | 2016 | Totalt 2016 |
|---|---|---|---|---|
| Kostnad pr m2 | 353,- | 465,- | 446,- | |
| | | | | Kr. 1 056 733,- |

| Beskrivelse av framtidige tiltak | 2018 - 2021 | 2022 - 2025 |
|---|---|---|
| Ombygging av ventilasjonsanlegg (enøk-tiltak) | Kr 200 000,- | |
| Vedlikehold, børverdi årlig kr 100,- pr m² | Kr. 236 000,- | Kr. 236 000,- |

ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Rauma kommune
Rådmann
Vollan 8
6300 ÅNDALSNES

| Din ref. | Vår ref. | Dato |
|---|---|---|
| | 2017/4158 THOOVE | 27.11.2017 |

# Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Rauma kommune 13.6.2017.

**Tilsynsrapporten**
Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 7.8.17, og Rauma kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle faktafeil og misforståelser i rapporten. Kommunen hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Vi beklager at den endelige tilsynsrapporten er sterkt forsinket. Vi gjør oppmerksom på at vi av den grunn har justert fristene for utbedring av påleggene.

**Pålegg**
På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 18.4.17 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften § 2-1 oppnevne en arkivansvarlig. Frist 3.4.18.

2. Rauma kommune må dokumentere hvordan arkivfunksjonen er organisert og hvem som har arkivansvar i kommunen i tråd med arkivforskriften § 2-2. Frist 1.6.18.

3. Rauma kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-2 ferdigstille arkivplanen. Frist 1.6.18.

4. Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4 ordne og listeføre bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Kommunen må innen 1.6.18 legge fram en plan for arbeidet med opplysninger om finansielle rammer og frist for ferdigstilling.

Postadresse:
Pb. 4013 Ullevål Stadion
0806 OSLO

Organisasjonsnummer:
961 181 399

Telefon:
480 55 666

post@arkivverket.no
www.arkivverket.no

5. Rauma kommune må utarbeide instrukser for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3. Frist 1.6.18.

6. Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-17 ta uttrekk av den avsluttede sak-/arkivperioden 1999-2006 for deponering. Frist 1.12.18.

7. Rauma kommune må i tråd med arkivforskriften §§ 2-6 og 2-14 dokumentere aktive og avsluttede journalføringssystemer og elektroniske registre og databaser som inngår i kommunens arkiv. Frist 1.6.18.

8. Rauma kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-6 gå gjennom journalpostene i sak-/arkivsystemet for å sikre at journalføringsplikten overholdes. Frist 1.6.18.

9. Rauma kommune må i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-5 utarbeide kassasjonsfrister for alle arkiver som ikke skal bevares for all tid. Frist 1.12.18.

10. Rauma kommune må sørge for at bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som befinner seg i kommunens egne lokaler blir oppbevart i tråd med bestemmelsene i arkivforskriftens kapittel IV. Frist 1.6.18.

Kommunen må innen de angitte frister sende dokumentasjonen pålagt utarbeidet samt orientering om hvordan pålegg nr. 1, 6, 8 og 10 er utbedret.

I tilbakemeldingen på foreløpig rapport av 4.10.17 gjorde kommunen oppmerksom på at arkivleder var blitt oppnevnt etter tilsynet. For å lukke pålegget imøteser vi en skriftlig bekreftelse fra rådmann om at vedkommende er oppnevnt som arkivansvarlig i kommunen i tråd med arkivforskriften § 2-1.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å fokusere på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug
fagdirektør

*Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.*

Kopi til:
Fylkesmannen i Møre og Romsdal Fylkeshuset 6404 MOLDE

ARKIVVERKET

# Tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune

| Endelig tilsynsrapport | |
|---|---|
| Sak 2017/4158<br>Dato for tilsyn:<br>13.6.2017<br>Sted: Rauma rådhus | Rapportdato: 1.8.2017<br>Utarbeidet av:<br>Thomas Øverby |

# Innhold

1 Innledning ..... 3
1.1 Bakgrunn for tilsynet ..... 3
1.2 Rauma kommune ..... 3
1.3 Mottatt dokumentasjon ..... 3
1.4 Gjennomføring ..... 3
2 Tilsynsområder ..... 4
2.1 Arkivansvar ..... 4
2.2 Arkivplan ..... 5
2.3 Interkommunale samarbeid og arkiv ..... 6
2.4 Bestandsoversikt ..... 6
2.5 Sak-/arkivsystemer ..... 7
2.6 Spesialiserte fagsystemer ..... 8
2.7 Journalføring, arkivering og kvalitetssikring ..... 9
2.8 Bevaring og kassasjon ..... 10
2.9 Arkivlokaler ..... 11
3 Oppsummering ..... 12

# 1 Innledning

## 1.1 Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket førte tilsyn med Rauma kommune 13.6.17. Fylkesmannen i Møre og Romsdal var på forhånd varslet om tilsynet. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 4.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ". Arkivverkets tilsynsarbeid utføres av seksjonen Dokumentasjonsforvaltning.

Hensikten med tilsynet er å kontrollere at arkivhold og arkivlokaler er i henhold til kravene i forskrift av 11.12.98 nr. 1193 om offentlege arkiv (arkivforskriften) samt forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). Formålet med arkivloven er å sikre arkiver som har omfattende kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at de kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Kommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettssikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag. Arkivene skal være innrettet slik at de kan gjøres tilgjengelige for nå- og ettertiden. Tilsynet har et særlig fokus på elektroniske arkiver.

## 1.2 Rauma kommune

Rauma kommune ble opprettet i 1964 ved sammenslåing av Grytten, Voll, Eid, Hen og Veøy. Kommunen har omkring 7.500 innbyggere. Kommunens ansatte utfører ca. 540 årsverk.

Under rådmannen er kommunens virksomhet organisert i de seks tjenesteområdene barnehage, grunnskole, helse og omsorg, helse og velferd, kultur og utbygging, med underliggende enheter. I tillegg kommer stab- og støttefunksjonene som lagt til enhetene økonomi, organisasjon og kommunikasjon.

## 1.3 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev til Rauma kommune av 20.2.17. Arkivverket ba om få tilsendt arkivplan, inkludert arkivrutiner og relevante instrukser, opplysninger om de interkommunale samarbeidene kommunen deltar i og statistikk fra kommunens sak-/arkivsystem, innen 2.5.17.

Arkivverket mottok 4.5.17 lenke til kommunens arkivplan på Arkivplan.no og utfylte skjema med opplysninger om interkommunale samarbeid og statistikk fra sak-/arkivsystemet. Som avtalt i møtet ettersendte kommunen ytterligere dokumentasjon 28.6.17.

Tilsynsrapporten er utarbeidet på bakgrunn av tilsynsmøtet og den oversendte dokumentasjonen samt korrespondanse vedrørende bygningsfaglig rapport fra 2012, Riksarkivarens kommuneundersøkelse fra 2016, informasjon innhentet fra IKA Møre og Romsdal og kommunens hjemmesider.

## 1.4 Gjennomføring

Tilsynet ble gjennomført på Rauma rådhus.

Fra Rauma kommune møtte:

- Perry Ulvestad, leder for organisasjon og assisterende rådmann
- Liv Jorunn Bårdsnes Horgheim, leder for Service- og dokumentsenteret
- Anne Lise Støve, medarbeider i Service- og dokumentsenteret

Fra Arkivverket møtte:
- Thomas Øverby
- Jon Sandven

Leder for organisasjon deltok på oppstartsmøtet og oppsummeringen i rådmannens sted. Horgheim og Støve var til stede hele dagen.

# 2 Tilsynsområder

## 2.1 Arkivansvar

I henhold til kommuneloven § 23 og arkivforskriften § 1-1 er det overordnede ansvaret for kommunens arkiver tillagt rådmannen. Arkivforskriften § 2-1 fordrer at arkivarbeidet i offentlige organer som hovedregel skal utføres av en arkivtjeneste som er felles for organet og ledes av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være underlagt administrasjonsenheten med ansvar for organets fellessaker.

Kommunen har ikke skilt ut enheter som egne organer i arkivlovens forstand, noe som med fordel kunne vært stadfestet i arkivplanen. Rådmannens overordnede ansvar for kommunens arkiver er nedfelt i arkivplanen, men arkivplanen sier lite om hvordan ansvaret følges opp i praksis. Det er ingen fast rapportering fra arkivtjenesten til rådmannen. Ifølge assisterende rådmann har ikke kommunens ledelse hatt tilstrekkelig fokus på arkivfunksjonen.

Arkivplanen inneholder en beskrivelse av hvordan arkivarbeidet i kommunen er organisert og hvem som har arkivansvar. Framstillingen er i flere tilfeller selvmotsigende, og arkivtjenesten mener den i liten grad speiler dagens situasjon.

Den sentrale arkivtjenesten er plassert i Service- og dokumentsenteret, som er underlagt enheten kommunikasjon. Leder for kommunikasjon har budsjett- og personalansvar for arkivtjenesten. Det faglige ansvaret ivaretas av Liv Jorunn Bårdsnes Horgheim som er leder for Service og dokumentsenteret. Horgheim har ingen delegerte fullmakter, og understreker at hun per i dag ikke har ansvar eller myndighet utenfor enheten. Det er på det rene at kommunen ikke har en arkivansvarlig med et samlet ansvar for virksomhetens arkiver slik arkivforskriften § 2-1 forutsetter. Det syntes å være en felles forståelse mellom assisterende rådmann og arkivtjenesten om at det er behov for å rydde opp i organiseringen av arkivfunksjonen.

Arkivtjenesten har bestått av en 50 % stilling og en 100 % stilling. Den halve stillingen har imidlertid stått mye vakant pga. sykdom. Leder for Service- og dokumentsenteret har i tillegg til sine øvrige oppgaver fungert som systemansvarlig for sak-/arkivsystemet, hatt kontakten med systemleverandør, drevet brukerstøtte og opplæring. Hun anslår at omkring halvparten av stillingen brukes til arkivoppgaver per i dag. De øvrige ansatte i Service- og dokumentsenteret har hjulpet til med journalføringen når de har hatt mulighet.

Arkivarbeidet utenfor sentralarkivet er i svært liten grad dokumentert i arkivplanen. I praksis synes arkivansvaret å være desentralisert og lagt til den enkelte enhetsleder. Ingen enhetsledere ble intervjuet under tilsynet, og det er derfor uklart hvordan de oppfatter plasseringen av arkivansvar i kommunen. Det er ingen formaliserte møtepunkter mellom arkivtjenesten og de enkelte enhetene. I praksis opplever Horgheim at hun i økende grad blir involvert i prosesser som gjelder dokumentasjonsforvaltning utenfor sentralarkivet, eksempelvis i prosjektet med å innføre elektronisk arkivering av saksdokumenter i fagsystemer vha. arkivkjerne på sikkersone. At arkivtjenesten involveres til tross for manglende fullmakter og myndighet, viser at kommunen har behov for arkivfaglig ledelse og kompetanse.

Kommunens IT-systemer kjøpes inn og driftes av ROR (Romsdal Regionråd)-IKT. Anskaffelser av systemer utføres av egne faggrupper i ROR. Dette innebærer at arkivtjenesten involveres i innkjøp av sak-/arkivsystemer, men høres ikke ved anskaffelser av fagsystemer. Det er viktig at arkivfaglige hensyn blir vektlagt ved innkjøp av systemer som danner arkiv.

Tilsynet viser at arkivansvaret ikke er tilfredsstillende ivaretatt i kommunen. Kommunen må oppnevne en arkivansvarlig med et samlet faglig ansvar for virksomhetenes arkiver og gi vedkommende tilstrekkelige fullmakter og myndighet til å ivareta ansvaret. I forlengelsen av dette må kommunen tydelig dokumentere arkivansvaret og hvordan arkivfunksjonen er organisert i arkivplanen.

Pålegg: Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften § 2-1 oppnevne en arkivansvarlig. Frist 3.4.18.

Pålegg: Rauma kommune må dokumentere hvordan arkivfunksjonen er organisert og hvem som har arkivansvar i kommunen i tråd med arkivforskriften § 2-2. Frist 1.6.18.

## 2.2 Arkivplan

Offentlige organer skal ha en arkivplan. Den skal være oppdatert og vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instrukser, regler, planer, mv. som gjelder for arkivarbeidet i virksomheten. De generelle kravene til arkivplanen er nedfelt i arkivforskriften § 2-2. Det finnes i tillegg en rekke spesifikke krav til hva som skal være dokumentert i de andre bestemmelsene i arkivforskriften og i Riksarkivarens forskrift.

Rauma kommunes arkivplan ligger ute på Arkivplan.no. De ansatte i arkivtjenesten understrekte at arkivplanen ikke er oppdatert og under tilsynet ble det avdekket at den har store mangler. Det ligger flere eldre versjoner tilgjengelig på nettstedet, men de utfasede arkivplanene er ikke arkivert, jamfør arkivforskriften § 3-20.

Arkivplanen inneholder en kort framstilling av kommunens politiske og administrative organisering i dag. Her kunne kommunen med fordel lagt til kortfattede opplysninger om organisasjonsendringer som har hatt betydning for arkivholdet.

Arkivplanen bærer preg av at nye rutiner er blitt lagt til over en lang periode og det er vanskelig å skille utfasede rutiner fra de gjeldende. De samme temaene er behandlet flere steder i arkivplanen, noe som fører til at planen blir ustrukturert. Oversikt over arkivmaterialet og rutiner for arkivarbeidet utgjør hoveddelene i en arkivplan. I de følgende kapitlene gis en

vurdering av hvorvidt arkivplanen er tilfredsstillende med hensyn til beskrivelser av arkivbestand og rutiner.

Pålegg: Rauma kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-2 ferdigstille arkivplanen. Frist 1.6.18.

## 2.3 Interkommunale samarbeid og arkiv

Arkivplanen skal inneholde informasjon om hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvordan de arkivmessige hensynene er ivaretatt. Det finnes flere typer samarbeid, og samarbeidsformen gir føringer for hvordan arkivfunksjonen skal organiseres.

Informasjon om interkommunale samarbeid og kommunens eierskap er viktig for å definere grensene for kommunens arkivansvar. Etablering av interkommunale samarbeid kan medføre betydelige endringer i arkivholdet. Det er derfor viktig at arkivtjenesten involveres ved opprettelse eller nedleggelse av samarbeid slik at arkivfaglig hensyn blir ivaretatt. Arkivplanen skal dokumentere hva som har skjedd med arkivene ved opprettelse og nedleggelse av samarbeid.

Rauma kommune deltar i en rekke interkommunale samarbeid av forskjellig art, men har ikke arkivansvaret for noen av samarbeidene som omfattes av arkivloven. Kommunen utfører selv viktige velferdstjenester som ofte er organisert som interkommunale samarbeid, eksempelvis barnevern, pedagogisk-psykologisk tjeneste, sosiale tjenester og tjenester utført av helsestasjon.

Aksjeselskap og samarbeid som er opprettet med hjemmel i lov om interkommunale selskap (IKS), omfattes ikke av arkivloven. Kommunen er eier eller medeier av en rekke selskap. Det er opprettet en egen arkivdel i sak-/arkivsystemet for det heleide selskapet Rauma boliger AS. Kommunen utfører ikke arkivoppgaver for noen de øvrige selskapene.

## 2.4 Bestandsoversikt

Det heter i arkivloven § 6 at offentlige organers arkiver skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene sikres som informasjonskilder for nåtid og ettertid. En forutsetning for dette er at kommunen har oversikt over arkivbestanden.

I arkivplanen har kommunen lagt opp til å beskrive dagligarkivene på serienivå i de tilrettelagte skjemaene. Med unntak av noen serier tilknyttet sak-/arkivsystemet er det imidlertid ikke registrert noen opplysninger her. I henhold til Riksarkivarens undersøkelse har kommunen 200 hm dagligarkiver, i tillegg kommer enkelte elektroniske arkivserier. Arkivplanens dokumentasjon av dagligarkivene er følgelig mangelfull.

Når papirarkivene går ut av daglig bruk skal de settes bort, fortrinnsvis i esker. I henhold til arkivforskriften § 3-14 skal arkivstykkene merkes og listeføres ved bortsetting. I arkivplanen er det flere rutiner for bortsetting. I praksis har ikke kommunen noe skille mellom bortsettingsarkivene og de eldre og avsluttede arkivene.

Arkiver som er ute av daglig bruk og er 25-30 år eller eldre, er å betrakte som eldre arkiver, og skal sammen med avsluttede arkiver, dvs. arkiver etter nedlagte organer, oppbevares i

arkivdepot, jamfør arkivforskriften § 4-2. Om ikke papirarkivene er ordnet og listeført ved bortsetting, må dette i henhold til arkivforskriften § 5-4 skje ved overføring til depot.

Kommunen skal avlevere eldre og avsluttede arkiver til IKA Møre og Romsdal, men arkivplanen inneholder ingen rutine for overføring til IKA. IKA oppgir at de oppbevarer ca. 240 hm arkiver fra Rauma kommune i sine magasiner. Om lag en tredjedel av det deponerte arkivmaterialet er ikke ordnet. Arkivene som er ferdig ordnet, er katalogisert ved hjelp av Asta og tilgjengeliggjort gjennom Arkivportalen.

I kommuneundersøkelsen oppgir kommunen at de oppbevarer 517 hm eldre og avsluttede arkiver i egne lokaler og at arkivmaterialet ikke er ordnet eller listeført. Arkivene oppbevares i en rekke rom i kjelleren på rådhuset og ute på de enkelte enhetene. Befaringen i rådhusets kjeller viste at enkelte serier er mer eller mindre klare for overføring til depot, men at det meste av arkivmaterialet er stablet tilfeldig i hyllene sammen med trykksaker, rekvisita og kassabelt materiale. Under befaringen fant vi eksempelvis arkiver fra de kommunene som i 1964 ble slått sammen til Rauma. IKA har utarbeidet en overordnet oversikt over hva som finnes i de enkelte rommene på rådhuset.

Pålegg: Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften §§ 3-14 og 5-4 ordne og listeføre bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som oppbevares i kommunens egne lokaler. Kommunen må innen 1.6.18 legge fram en plan for arbeidet med opplysninger om finansielle rammer og frist for ferdigstilling.

## 2.5 Sak-/arkivsystemer

Bevaring av elektroniske arkiver krever aktiv inngripen, og kommunen må være dette bevisst for å unngå arkivtap. Om arkiver forsømmes og går tapt, er dette å betrakte som uhjemlet kassasjon og brudd på arkivloven § 9. Fullstendig oversikt over de elektroniske systemene er en forutsetning for ansvarlig forvaltning av kommunens elektroniske arkiver.

I henhold til arkivforskriften § 2-6 skal offentlige organer ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i organets saker. Alle systemer med journalfunksjoner skal være fullgodt dokumenterte. Arkivforskriften § 2-9 fordrer at elektronisk journalføring normalt skal skje i et arkivsystem som følger Noark-standarden.

Arkivtjenesten hadde ikke kjennskap til om det ble benyttet elektroniske journalføringssystemer før Acos Websak ble innført i 1999. Eventuelle eldre journalsystemer må dokumenteres i arkivplanen. Websak ble periodisert mykt ved overgangen til elektronisk sak-/arkiv 1.1.2007. Systemet har ikke vært periodisert etter det. I samarbeid med de øvrige kommunene i Romsdalen er Rauma i prosess med å anskaffe nytt sak-/arkivsystem og det vil bli satt periodeskille i den forbindelse.

Offentlige organer kan i henhold til arkivforskriften § 2-13 arkivere saksdokumenter elektronisk. Om kommunen skal arkivere saksdokumenter elektronisk, er den pålagt å følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel IX. Kommunen begynte med elektronisk arkivering av saksdokumenter i 2007. I dag er samtlige arkivdeler i systemet elektroniske. Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3 stiller krav om at arkivskaper skal utarbeide en instruks som skal beskrive oppbygging, bruk, ansvar og rutiner for arkivsystemet. I arkivplanen finnes det en påbegynt instruks for Websak, men kun enkelte opplysninger er registrert her.

Pålegg: Rauma kommune må utarbeide instrukser for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3. Frist 1.6.18.

Sakarkiv med tilhørende journaler skal periodiseres. Dette er hjemlet i arkivforskriften § 3-12. Arkivplanen inneholder flere rutiner for periodisering, enkelte av disse synes å være utdaterte. Ifølge arkivplanen skal systemet periodiseres hvert fjerde år i takt med kommunevalgene, men det er ikke satt periodeskille i Websak siden 2007. Kommunen må gå gjennom og oppdatere rutinene og planen for periodisering.

Eldre elektroniske arkiver skal på samme måte som papirarkiver avleveres til depot. Arkivforskriften § 3-17 fordrer at det skal tas uttrekk fra avsluttede perioder for deponering. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra Websak-perioden 1999-2006.

Pålegg: Rauma kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-17 ta uttrekk av den avsluttede sak-/arkivperioden 1999-2006 for deponering. Frist 1.12.18.

## 2.6 Spesialiserte fagsystemer

Det framgår av arkivforskriften § 2-4 at elektronisk arkiv er et vidt begrep som rommer langt mer enn sak-/arkivsystemer. Også kommunens fagsystemer og databaser er å betrakte som arkiv, og arkivansvarlig har følgelig ansvaret for å ivareta dokumentasjonen fra disse systemene.

Arkivforskriften § 2-2 stiller et generelt krav om at arkivplanen skal inneholde en beskrivelse av alle elektroniske arkiver. Saksdokumenter kan journalføres i fagsystemer som er utviklet for bestemte fagfelt. Arkivforskriften § 2-6 fordrer at arkivplanen skal gi en oversikt over alle systemer brukt til journalføring og andre former for registrering av saksdokumenter. Kommunen må sørge for at fagsystemene tilfredsstiller kravene til journalføring i arkivforskriften §§ 2-6 og 2-7. Arkivforskriften § 2-14 gir pålegg om at elektronisk arkivmateriale utover systemer for registrering av saksdokumenter, skal dokumenteres på en slik måte at materialet kan brukes også etter at det er overført til arkivdepot. Dokumentasjonen av arkivverdige systemer må i tillegg til teknisk beskrivelse, omfatte informasjon om innholdet i systemet og rutiner for hvordan det brukes.

Kommunen benytter de dedikerte skjemaene i Arkivplan.no for å beskrive elektroniske systemer. En stor del av systemene er oppgitt kun ved navn mens enkelte systemer ikke danner arkiv og hører følgelig ikke med her. Kommunen må kartlegge hvilke systemer som danner arkiv og dokumentere disse i arkivplanen. Arkivplanen inneholder i liten grad arkivrutiner for bruken av fagsystemene. Rutinene skal dokumentere arbeidsrutinene for fagsystem og eventuelle tilknyttede papirarkiver, og er en sentral del av dokumentasjonen av arkivholdet.

Saksdokumenter kan arkiveres elektronisk i et fagsystem forutsatt at systemet tilfredsstiller kravene til elektronisk arkivering i Noark og er godkjent av Riksarkivaren. Det skal foreligge tilsvarende instrukser for slike systemer som for Websak, jamfør kapittel 2.5. Det arkiveres saksdokumenter elektronisk i fagsystemet Socio som brukes av den kommunale delen av NAV. Systemet er godkjent for elektronisk arkivering, men dokumentasjonen nevnt i Riksarkivarens forskrift kap. IX §§ 3-2 og 3-3 er ikke utarbeidet. Arkivtjenesten ble ikke involvert ved overgangen til elektronisk arkivering i Socio. Fagsystemene Visma skole og

Visma barnehage er integrert med sak-/arkivsystemet, men arkivplanen inneholder ingen dokumentasjon av hva som overføres og hvordan dette skjer.

I samarbeid med de øvrige kommunene i ROR planlegger Rauma å innføre elektronisk arkivering av saksdokumenter fra fagsystemene HsPro, Familia, Flyktning og Profil i arkivkjerne på sikker sone i september. Arkivtjenesten deltar i prosjektet. Kommunen må sørge for at nødvendige instrukser og arbeidsrutiner blir utarbeidet i forkant av overgangen til elektronisk arkiv.

Arkivplanen inneholder ingen dokumentasjon av utfasede fagsystemer med unntak for barnevernsystemet Bvpro. I henhold til arkivplanen ble Bvpro brukt i perioden 1996-2001 og ved utfasingen ble informasjonen konvertert over til Familia. Arkivtjenesten var ikke involvert i og hadde ikke kjennskap til dette arbeidet.

Kommunen har ikke deponert uttrekk fra fagsystem. Det er viktig at kommunen kartlegger aktive og avsluttede systemer og at det gjennomføres en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i systemene, jamfør kapittel 3.7, slik at kommunen får oversikt over hvilke systemer som må prioriteres med tanke på uttrekk.

Pålegg: Rauma kommune må i tråd med arkivforskriften §§ 2-6 og 2-14 dokumentere aktive og avsluttede journalføringssystemer og elektroniske registre og databaser som inngår i kommunens arkiv. Frist 1.6.18.

## 2.7 Journalføring, arkivering og kvalitetssikring

I henhold til arkivforskriften § 2-6 har offentlige organer journalføringsplikt for saksdokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Det er kun arkivdanningen i sak-/arkivsystemet som omtales i det følgende.

Arkivplanen inneholder rutinehåndbøker for Websak rettet mot arkivtjenesten og saksbehandlerne. Under de ulike fanene i arkivplanen finnes det i tillegg en rekke rutiner som beskriver mindre operasjoner i systemet. Det er en tendens til rutinene overlapper hverandre og det er vanskelig å skille gjeldende rutiner fra utfasede. Sak-/arkivsystemet har 291 aktive brukere. Arkivtjenesten har inntrykk av at det stor variasjon i hvilken grad saksbehandlerne kjenner og etterlever kommunens rutiner.

Før tilsynet ble kommunen bedt om å hente ut informasjon om saker og journalposter fra sak-/arkivsystemet. For Rauma kommune fordeler journalpostene fra de siste fire årene seg som følger:

| | **I** | **U** | **N og X** |
|---|---|---|---|
| **2013** | 11104 | 4319 | 1786 |
| **2014** | 10612 | 4310 | 1679 |
| **2015** | 11972 | 5697 | 3288 |
| **2016** | 12032 | 5935 | 2479 |

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkommende dokumenter
N – interne dokumenter med oppfølging
U – utgående dokumenter
X – interne dokumenter uten oppfølging

Det totale antallet journalposter synes å være innenfor det normale for en kommune av Rauma sin størrelse. Det er påfallende at det registrert om lag dobbelt så mange innkommende som utgående dokumenter. Dette kan ha en naturlig forklaring, men det kan være grunn til å undersøke om arkivfangsten av utgående dokumenter er tilfredsstillende.

I henhold til arkivforskriften § 2-6 kan organinterne dokumenter, med de unntak som oppgis i bestemmelsen, holdes utenfor journalen. Om dokumentene er arkivmateriale etter definisjonen i arkivloven § 2 og ikke omfattes av bestemmelsene om arkivbegrensning, skal de likevel arkiveres. Arkivplanen inneholder rutiner for journalføring av interne dokumenter.

Arkivforskriften § 3-5 fordrer at saksdokumenter skal journalføres før de går til saksbehandling. Rutinene for Websak legger opp til at innkommende og utgående dokumenter skal journalføres fortløpende. Ifølge arkivtjenesten har kommunen imidlertid vært på etterskudd med journalføringen i lange perioder. Søk i kommunens postlister fra 2017 viser at det i mange tilfeller er store gap mellom dokumentdato og journalføringsdato. Leder for Service- og dokumentsenteret har orientert nærmeste leder om problemet og begrunner etterslepet med utilstrekkelige personalressurser.

I tråd med arkivforskriften § 2-10 må kommunen sørge for at journal- og arkivdatabasene kvalitetssikres. Riksarkivarens forskrift kapittel IX krever likeledes at rutiner og ansvar for kvalitetssikring av registrering og arkivering er dokumentert. Kommunens arkivplan inneholder rutiner for kvalitetssikring og oppfølging av journalposter og saker i sak-arkivsystemet.

Opplysningene om journalpost- og saksstatus som ble oversendt 4.5.17 viser store etterslep i oppfølgingen av innkommende og utgående dokumenter og saker. Ifølge arkivtjenesten begynte man å ta tak i problemet for et års tid siden og de ser en klar forbedring fra den gang. Oppdaterte tall fra 28.6.17 viser at etterslepet er redusert betraktelig, men det er fortsatt behov for en særskilt oppfølging av inngående journalposter som er midlertidig journalført og registrert i første hånd av saksbehandler (status S og M) og utgående reserverte dokumenter (status R). Manglende ajourføring av journalposter i status S og M innebærer brudd på journalføringsplikten. Journalpostene i status R må gjennomgås for å journalføre eventuelle dokumenter som viser seg å være ekspedert. Leder for Service- og dokumentsenteret mener etterslepet skyldes lav bemanning over tid som har gjort at man ikke har kunne følge opp rutinene samt manglende bevissthet blant saksbehandlerne.

<u>Pålegg: Rauma kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-6 gå gjennom journalpostene i sak-/arkivsystemet for å sikre at journalføringsplikten overholdes. Frist 1.6.18.</u>

## 2.8 Bevaring og kassasjon

Ifølge arkivloven § 9 kan ikke offentlige arkiver kasseres med mindre det foreligger hjemmel i arkivloven med forskrifter eller godkjennelse fra Riksarkivaren. Arkivforskriften § 3-14 stiller krav om at offentlige organer må dokumentere hva slags arkivmateriale som er kassert. Det er viktig at opplysninger om arkivtap og kassasjon tas inn i arkivplanen.

Leder for Service- og dokumentsenteret opplyste om at personalkontoret med tillatelse fra ledelsen i 2012 hadde digitalisert og makulert en stor del av de aktive personalmappene. Dette omfattet også dokumentene fra før innføringen av elektronisk arkiv i 2007. Arkivtjenesten hadde ikke blitt involvert i arbeidet og fikk det stanset da de oppdaget hva som foregikk. Arkivloven med forskrifter tillater ikke at papirarkiver etterskannes for deretter makuleres. Arbeidsprosessen er ikke dokumentert og har blitt utført på en slik måte at det er vanskelig å få oversikt over hvilke mapper som er blitt makulert. Risikoen for arkivtap gjennom manglende eller utilfredsstillende skanning må anses som stor. Tap av integritet og autentisitet kan svekke arkivenes verdi som dokumentasjon. Kommunen må dokumentere kassasjonen i arkivplanen og lage en oversikt over hvilke personalmapper som er skannet og kassert.

I 2014 kom det nye bestemmelser om bevaring og kassasjon for kommunal sektor. Disse er å finne i Riksarkivarens forskrift kapittel IV. Ifølge § 4-5 skal kommunene fastsette kassasjonsfrister for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid. Rauma kommune har ikke fastsatt kassasjonsfrister for arkiver som skal kasseres.

Pålegg: Rauma kommune må i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-5 utarbeide kassasjonsfrister for alle arkiver som ikke skal bevares for all tid. Frist 1.12.18.

## 2.9 Arkivlokaler

I henhold til arkivforskriften § 4-1 er alle rom hvor arkivmateriale oppbevares over lengre tid å betrakte som arkivlokaler. Dette kan være kontorlokaler eller spesialrom for arkiv. Arkivlokalene skal beskytte arkivene mot vann, fukt, brann, skadeverk, innbrudd, uautorisert tilgang og skader fra klima og miljø.

I henhold til arkivforskriften § 4-2 skal eldre og avsluttede arkiver (depotarkiver) oppbevares i spesialrom for arkiv. Bortsettingsarkiver skal helst plasseres i spesialrom for arkiv, men kan oppbevares i vanlige arkivlokaler dersom de er i hyppig bruk. Ifølge arkivplanen skal kommunens depotarkiver avleveres til IKA Møre og Romsdal. Kommunen leier i dag 600 hm arkivplass hos IKA, men benytter kun 240 hm.

Som svar på Riksarkivarens henstilling om å sende inn bygningsfaglig rapport for arkivlokaler hvor eldre og avsluttede arkiver ble oppbevart, redegjorde Rauma kommune i brev av 15.2.12 for sin plan for å overføre alle depotarkiver til IKA i løpet av 2015. Arkivverket aksepterte kommunens plan og lukket saken. Det oppbevares fortsatt omkring 500 hm eldre og avsluttede arkiver i kommunens egne lokaler, noe som viser at kommunen ikke har fulgt opp planen for deponering. Ifølge arkivtjenesten oppbevares det meste av depotarkivene i kjelleren på rådhuset, men det finnes også betydelig mengder arkiver ute i de ytre etatene.

Under tilsynet ble det gjennomført en befaring med arkivlokalene i rådhusets kjeller. Kommunen oppbevarer arkivmateriale i 13 rom i kjelleren. Ifølge arkivtjenesten er store deler av kjelleren klassifisert som tilfluktsrom, men det var vanskelig å få oversikt over hvilke rom dette gjaldt. I henhold til arkivforskriften § 4-3 kan tilfluktsrom kun brukes til oppbevaring av arkiver som skal kasseres.

Arkivlokalene er ikke tilfredsstillende sikret mot brann, eksempelvis inneholdt flere av rommene elektriske installasjoner som sikringsskap og tavler, jamfør arkivforskriften § 4-7. Det er for øvrig uklarhet om hvor grensene for de ulike branncellene går. Lokalene er heller

ikke sikret mot vann og fuktskader, jamfør arkivforskriften § 4-6. Mange av rommene har vannrør, vask og sluk med tydelige spor etter skittent vann som har kommet opp. Det meste av arkivmaterialet oppbevares på hyller av tre, noe som strider mot arkivforskriften § 4-4. Arkivlokalene er heller ikke forskriftsmessig sikret mot uautorisert adgang. Det er ikke utarbeidet tilgangsregler og det er uklart hvem som har nøkkel til rommene. Et av rommene har vinduer og ingen av lokalene er ikke sikret med innbruddsalarm, jamfør arkivforskriften § 4-9. Befaringen med arkivlokalene i kjelleren viser at de har stor mangler i forhold til arkivforskriftens krav.

Pålegg: Rauma kommune må sørge for at bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver som befinner seg i kommunens egne lokaler blir oppbevart i tråd med bestemmelsene i arkivforskriftens kapittel IV. Frist 1.6.18.

# 3 Oppsummering

Arkivverkets tilsyn med Rauma kommune har avdekket at kommunen bryter arkivloven med forskrifter på en rekke punkter. Kommunen vil få pålegg om å utbedre de manglene som har kommet fram gjennom tilsynet.

Tilsynet viser at Rauma kommunes arkivplan ikke tilfredsstiller forskriftens krav. Kommunens dagligarkiver, bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver er i liten grad beskrevet i arkivplanen.

Sak-/arkivsystemet er ikke periodisert etter overgangen til elektronisk arkivering av saksdokumenter i 2007. Kommunen må utarbeide rutiner og en plan for periodisering av systemet. Det må tas uttrekk fra den avsluttede perioden (1999-2006) for deponering.

Dokumentasjonen av kommunens elektroniske arkivsystemer er mangelfull. Kommunen må få kontroll med arkivdanningen i fagsystemene ved å dokumentere systemene i arkivplanen og utarbeide arkivrutiner for bruken av dem. Saksdokumenter arkiveres elektronisk i sak-/arkivsystemet og i fagsystemet som benyttes av den kommunale delen av NAV uten at de nødvendige instruksene er på plass.

Tilsynet viser at kommunen i lange perioder har vært på etterskudd med journalføringen av innkommende og utgående dokumenter. Opplysninger innhentet fra sak-/arkivsystemet viser store etterslep i oppfølgingen av dokumentene som er registrert i systemet.

Under tilsynet kom det fram at personalmapper arkivert på papir var blitt digitalisert og deretter makulert. Denne uhjemlede kassasjonen må dokumenteres i kommunens arkivplan. Kommunen har ikke fastsatt kassasjonsfrister for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid slik Riksarkivarens forskrift § 4-5 krever.

Kommunen oppbevarer ca. 500 hm eldre og avsluttede arkiver i egne lokaler, og har følgelig ikke fulgt opp planen som ble lagt fram for Arkivverket i 2012 om å overføre alle depotarkiver til IKA i løpet av 2015. Befaringen med arkivlokalene i kjelleren på rådhuset viser at disse har store mangler i forhold til kravene i arkivforskriften kapittel IV. Kommunen må sikre at bortsettingsarkiver og eldre og avsluttede arkiver oppbevares på forskriftsmessig måte.

Tilsynet viser at arkivansvaret ikke er tilstrekkelig ivaretatt i Rauma kommune. Kommunen har ingen arkivansvarlig med et faglig ansvar for kommunens arkiver og arkivplanen dokumenterer ikke hvordan arkivarbeidet er organisert og hvem som har arkivansvar. Det er et særlig behov for å dokumentere organisering og ansvar for arkivoppgavene som utføres utenfor sentralarkivet. Tilsynet avdekker til dels alvorlige brudd på arkivloven med forskrifter, og avvikene må ses i sammenheng med at arkivansvaret i kommunen ikke er tydelig definert.

# RAUMA KOMMUNE
**Kontrollutvalget**

| | |
|---|---|
| Saksmappe: | 2018-1539/02 |
| Arkiv: | 033 |
| Saksbehandler: | Jane Anita Aspen |
| Dato: | 10.4.2018 |

## Saksframlegg

| Utvalgssaksnr | Utvalg | Møtedato |
|---|---|---|
| PS 11/18 | Kontrollutvalget | 19.4.2018 |

## NORSK TINDESENTER EIENDOM AS

### Sekretariatets innstilling

### Saksopplysninger

I henhold til lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 76 er det kommunestyret som har det øverste kontroll- og tilsynsansvaret med den kommunale forvaltning.
Kontrollutvalget er kommunestyrets eget kontroll- og tilsynsorgan og skal forestå det løpende tilsynet med kommunen og kommunens virksomhet på vegne av kommunestyret. jfr. kommuneloven § 77.

I kontrollutvalgets møte 5.3.2018, under sak 08/18 Eventuelt, stilte utvalgsmedlem Torbjørn Bruaset noen spørsmål til avtalen mellom kommunen og Norsk Tindesenter, samt til Mette Rye sin rolle som både økonomisjef i kommunen og styremedlem i Norsk Tindesenter. Kontrollutvalget bad sekretariatet til neste møte gjennomgå informasjonen som Bruaset hadde innhentet, for å vurdere om dette er noe som kontrollutvalget bør se nærmere på.

Sekretariatet har hatt disse dokumentene tilgjengelig. De følger saken som utrykte vedlegg.

- Aksjekapitalutviding i Norsk Tindesenter Eiendom AS, formannskapet sak 05/2018
- E-post fra Mette Rye 8.1.2018 med oversikt over aksjonærer i Norsk Tindesenter Eiendom AS
- Brev fra Rauma kommune 12.12.2016 til Norsk Tindesenter AS – Avtale forskottering av spillemidler Norsk Tindesenter ang klatrehall og buldrevegg
- Budsjettjustering 1. tertial 2016, formannskapet sak 83/2016
- Avtale om selvskyldner kausjon datert 17.12.2015
- Brev fra kommunal- og moderniseringsdepartementet 7.12.2015 til Møre og Romsdal fylkeskommune – Godkjenning av garanti – Norsk Tindesenter Eiendom AS
- 12/17 Rauma kommune fradeling av tomt til Norsk Tindesenter, Utvalg for plan og forvaltning sak 321/2015
- E-post fra Mette Rye ved Norsk tindesenter 31.7.2015 til Rauma kommune, postmottak – Uteområde rundt Norsk Tindesenter
- Utbyggingsavtale Norsk Tindesenter, Formannskapet sak 114/2014
- Norsk Tindesenter Eiendom AS – Kommunal garanti for låneopptak, kommunestyret sak 75/2014
- Avtale mellom Rauma kommune og Norsk Tindesenter Eiendom AS, stemplet 14.7.2017
- Protokoll fra ekstraordinær generalforsamling i Norsk Tindesenter Eiendom AS, 20.12.2013
- Brev fra Rauma kommune 11.10.2013 til Norsk Tindesenter Eiendom AS, Kraftfondet – Svar på søknad om etableringstilskudd – Norsk Tindesenter Eiendom AS
- Etablering av Norsk tindesenter – Kjøp av aksjer, kommunestyret sak 95/2008

I tillegg vises det til følgende andre utrykte vedlegg:

- Anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll, KS, 2015
- Veileder – Habilitet i kommuner og fylkeskommuner – Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven, Kommunal og regionaldepartementet, 2011
- Veileder – EØS-avtalens regler om offentlig støtte, Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet, 2011
- Statsstøtte – regelverk, kontroll og tilbakebetaling, faktaark, EFTAs overvåkingsorgan ESA

## VURDERING

Dobbeltrolle økonomisjef og styremedlem i Nors Tindesenter Eiendom AS

Når det gjeld spørsmål om å velge ansatte i kommunen til styremedlem i selskaper kommunen har eierandeler i, så har KS i dokumentet «Anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll» sagt følgende:
*«Når det er spørsmål om å velge folkevalgte eller ansatte i kommunen til styremedlemmer i selskaper kommunen har eierandeler i, bør kommunen vurdere hvor ofte vedkommende blir inhabil. Dersom inhabilitet vil inntre ofte, må det vurderes om dette vil gjøre det uhensiktsmessig å velge den aktuelle personen til styremedlem. Typisk gjelder det der det er snakk om sentrale folkevalgte eller ansatte i lederstillinger. Om ulempene ved å velge slike personer til styremedlemmer overstiger behovet for å ha den aktuelle personen i styret er en vurdering som kommunestyret selv bør vurdere.»*

Habilitetsreglene i forvaltningsloven finner en i § 6. En tjenestemann eller folkevalgt blir automatisk inhabil til å forberede eller treffe avgjørelse i en forvaltningssak når vedkommende er styremedlem eller har enkelte andre sentrale verv eller stillinger i et selskap som er part i en sak. Er en tjenestemann inhabil kan «avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet i samme forvaltningsorgan.» jf. § 6 tredje ledd.

Av de papirene som sekretariatet har gjennomgått, så ser det ut til at økonomisjefens styreverv er håndtert ved at enten rådmannen eller en annen enhetsleder har forberedt disse sakene knyttet til Tindesenteret.

Veileder «Habilitet i kommuner og fylkeskommuner» Om inhabilitetsreglene i forvaltningsloven og kommuneloven omtaler ikke håndtering av saker etter at forberedelse og avgjørelse er gjort. Sekretariatet tolker det derfor slik at en ikke er inhabil til å effektuere et vedtak, så lenge en ikke har vært med på å forberede eller treffe avgjørelse i saken.
I epost av 31.7.2018, sendte Mette Rye, en epost til Rauma kommune sitt postmottak der det bl.a. blir bedt om utbetaling av investeringstilskudd. I praksis så er det økonomiavdelingen som utbetaler tilskudd, men i følge økonomireglementet skal det da foreligge en anvisning., dvs. utbetalingsordre fra den som har anvisningsmyndighet. Det fremgår ikke av disse dokumentene hvem som hadde anvisningsmyndighet på utbetaling av investeringstilskuddet eller hvem som foretok utbetalingen.

Avtale mellom Rauma kommune og Norsk Tindesenter Eiendom AS

I avtalen mellom Rauma kommune og Norsk Tindesenter Eiendom AS, signert av ordfører og styreleder, fremgår det følgende under avtalens punkt **2 b) kjøpesum/oppgjør**

| | |
|---|---|
| Tomtens verdi | kr 2 226 250,- |
| Kostnad grunnundersøkelser: | kr 625 000,- |
| Fradrag for dårlig grunnforhold: | kr 3 000 000,- |
| **Kjøpesum** | **kr - 148 750,-** |

Tomten har altså en negativ verdi på kr – 148 750,-. Kjøpesummen gjøres opp som fradrag på infrastrukturkostnader.

Hvordan summen på 3 000 000,- Fradrag for dårlig grunnforhold har fremkommet, fremgår ikke av av de dokumentene som sekretariatet har hatt tilgjengelig.

EØS-avtalen har regler om offentlig støtte. Statsstøtte er økonomisk støtte fra offentlige organer til virksomhet som er aktive i et marked. Støtten kan ha form at tilskudd, skattefritak, lån, statsgarantier eller andre gunstige vilkår basert på offentlige midler. Det er mange unntak fra forbudet, som gjør at statsstøtte kan tillates når det er nødvendig for eksempel for regional utvikling. All støtte er imidlertid underlagt kontroll, og kan kun tillates hvis den oppfyller strenge krav. Støtte til den daglige driften av selskaper tillates sjelden.
Fornyings-, administrasjons- og kirkedepartementet utarbeidet i 2011 en veileder – EØS-avtalens regler om offentlig støtte. EFTAs overvåkingsorgan ESA, har også utarbeidet et faktaark om offentlig støtte.

KS.no har følgende ingress til temaet Offentlig støtte – hvilke muligheter finnes?
*«Når kan en kommune tilrettelegge for næringsvirksomhet, gi støtte til idrettsanlegg eller selge en tomt for en gunstig pris til lokale aktører?»*

Det kan være av interesse for kontrollutvalget å få undersøkt nærmere at verdisettingen av tomten ikke er i strid med EØS-avtalens regler om offentlig støtte.

Jane Anita Aspen
daglig leder

# RAUMA KOMMUNE
**Kontrollutvalget**

Saksmappe: 2018-1539/02
Arkiv: 033
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.4.2018

## Saksframlegg

| Utvalgssaksnr | Utvalg | Møtedato |
|---|---|---|
| PS 12/18 | Kontrollutvalget | 19.4.2018 |

## OPPFØLGINGSLISTE

### Sekretariatets innstilling

I oppfølgingslisten gjøres følgende endringer:

### Saksopplysninger

Vedlagt følger:
- Ajourført oppfølgingsliste pr. 5.3.2018.

I dette møtet er det lagt opp til orienteringer knyttet til følgende sak på oppfølgingslisten:
- **Tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune**

## VURDERING

Dersom det er saker utvalget ønsker å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp, kan disse bli fremmet i møtet for oppføring på oppfølgingslisten.

Jane Anita Aspen
daglig leder

**KONTROLLUTVALGET I**
**RAUMA KOMMUNE**

# *SAKSOPPFØLGING*

(ajourført pr 5.3.2018)

| Saker som er tatt opp: | Merknad: | Status: |
|---|---|---|
| 18.04.16<br>**Helse- og omsorgstjenester i Rauma kommune**<br><br>Ansvar: Adm./sekr | I KU-møte 01.02.16 OS 02/16 hadde rådmannen en orientering og gjennomgang av underveisevaluering av hjemmebasert helse- og omsorgstjeneste i Rauma kommune. Rådmannen sa at det nå var hovedprioritet å få på plass systemer, rutiner og praksis som sikrer forsvarlige helsetjenester, samt jobbe med felles holdninger og retning på tjenesten. Kontrollutvalget ønsker å følge saken videre. | **24.10.16:** Kontrollutvalget ønsker også å ta med seg videre at det må følges opp at det er gode tilbud på alle trinn i «omsorgstrappen».<br>**28.11.16:** Kontrollutvalget ønsker orientering om status i første møte i 2017.<br>**20.02.17:** Helse og omsorgssjef Greta Hanset orienterte i dagens møte jf. OS 09/17.<br>**05.03.18**: Kontrollutvalget ønsker et virksomhetsbesøk på Helsehuset høsten 2018. |
| 20.02.17<br>**Barneverntjenesten i Rauma kommune**<br><br>Ansvar: Adm./rev./sekr. | Kommunestyret behandlet forvaltningsrevisjonsrapporten «Barnevernstjenesten i Rauma kommune» og vedtok enstemmig kontrollutvalgets innstilling i møte 8.3.2016, k-sak 29/16. I tillegg ble det gjort en tilføying om at «Kommunestyret er bekymret over bemanning og budsjettering i barnevernstjenesten, og ber om at saka tas opp på nytt i forkant av neste budsjettbehandling.» I samme kommunestyremøte ble det lagt frem «Tjenesteanalyse av barneverntjenesten i Rauma kommune». Analysen er laget i forbindelse med at kommunen har deltatt i effektiviseringsnettverk for barneverntjenester gjennom Kommunenes Sentralforbund. I kommunestyremøte 15.12.16 sak 134/2016 ble det lagt frem en statusrapport fra barnevernet pr. november 2016. Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporten ble gjennomført vår 2017. Kontrollutvalget ønsker å følge utviklingen i tjenestene. | **23.05.17**: Kontrollutvalget behandlet oppfølging av rapporten i dagens møte jf. sak 12/17. Utvalget ønsker å få en status rapport i første møte i 2018. Til neste møte gis det tilbakemelding om tilgang på fosterhjem. Sekretær følger opp dette.<br>**19.06.17**: Utvalget fikk i dagens møte, sak 19/17, fremlagt e-post fra barnevernsleder Sylvia Vik Mittet med svar på spørsmål om tilgang på fosterhjem i kommunen.<br>**05.03.18:** Helse- og velferdssjef Harald Digernes-Westby orienterte utvalget i dagens møte jf. OS 01/18. **Utvalget ønsker å avslutte oppfølging av denne saken.** |
| 23.05.17<br>**Rauma Energi AS** | Rauma Energi AS står overfor store utfordringer i tiden fremover. Det gjelder både | **19.06.17:** Kontrollutvalget ønsker i neste møte å få en oppdatering fra Rauma Energi AS om situasjonen knyttet til Herje kraftverk. |

| | | |
|---|---|---|
| Ansvar: sekr. | utfall av Herje kraftverk saken, Verma utbyggingen og fiberutbygging.<br>Kontrollutvalget ønsker derfor å følge med på utviklingen. | **18.09.17**: Kontrollutvalget fikk i dagens møte en oppdatering fra Adm. direktør Alf Vee Midtun, Rauma Energi AS om situasjonen knyttet til Herje kraftverk, jf. OS 22/17.<br>**05.03.18:** Kontrollutvalget ønsker i løpet av høsten en ny statusrapport, særlig med fokus på Herje kraftverk og Verma utbyggingen. |
| 18.09.17<br>**Tilsyn med Skolens arbeid med elevenes utbytte av opplæringen- Rauma kommune – Åndalsnes ungdomsskole**<br><br>Ansvar: adm./sekr | Tilsynet fra fylkesmannen førte til 11 pålegg om utbedringer. Fristen for Rauma kommune til å rette brudd på regelverket er satt til 1.12.2017. | **18.09.17:** Kontrollutvalget diskuterte rapporten i dagens møte. Utvalget ser alvorlig på at det er så mange brudd på regelverket. Utvalget ønsker når fristen går ut, få tilsendt kommunens svar til fylkesmannen og fylkesmannens vurdering av de tiltak som kommunen har iverksatt.<br>**06.11.17**: Kontrollutvalget ønsker i neste møte en orientering fra skolesjefen om hvordan det sikres at brudd på regelverket ikke skjer i de andre skolene i kommunen. Utvalget ønsker også å orienteres om hvor samkjørte skolene er på rutiner og retningslinjer.<br>**06.12.17**: Kontrollutvalget fikk orientering fra skolesjefen i dagens møte jf. OS 24/17. Utvalget ønsker å følge saken videre og ber også om å få tilsendt fylkesmannens svar på kommunens plan for lukking av avvik.<br>**05.03.18:** Fylkesmannen har avsluttet tilsynet jf. brev til Rauma kommune datert 20.02.18 vedlagt sak 07/18. Kontrollutvalget ønsker å få fremlagt Tilstandsrapport for grunnskoleopplæringen når den foreligger. |
| 18.09.17<br>**Tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune**<br><br>Ansvar: adm./sekr. | Tilsynet fra Arkivverket førte til 9 pålegg om utbedringer. Det fremkommer ikke noen frist for Rauma kommune til å rette brudd på regelverket i den foreløpige tilsynsrapporten. | **18.09.17**: Utvalget ønsker når fristen går ut, få tilsendt kommunens svar til Arkivverket og Arkivverkets vurdering av de tiltak som kommunen har iverksatt.<br>**06.12.17**: Utvalget ønsker en orientering om oppfølging av tilsynet i første møte i 2018.<br>**05.03.18:** Rådmannen bad i e-post 22.02.18 om at orienteringen utsettes til neste kontrollutvalgsmøte. |

# RAUMA KOMMUNE
**Kontrollutvalget**

| | |
|---|---|
| Saksmappe: | 2018-1539/02 |
| Arkiv: | 033 |
| Saksbehandler: | Jane Anita Aspen |
| Dato: | 12.4.2018 |

## Saksframlegg

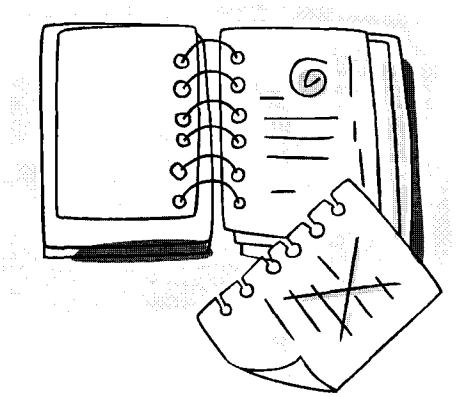
| Utvalgssaksnr | Utvalg | Møtedato |
|---|---|---|
| PS 13/18 | Kontrollutvalget | 19.4.2018 |

**EVENTUELT**

**Tiltaksplan 2018 – Kontrollutvalget i Rauma**
Det blir anledning til å oppdatere tiltaksplanen i møte.

# TILTAKSPLAN 2018

## KONTROLLUTVALGET I RAUMA KOMMUNE



**Oppdatert 05.03.18**

## Tilsyn med forvaltningen

| Møte | Oppgaver knyttet til tilsyn med forvaltningen |
|---|---|
| Fortløpende rapportering | • Kontrollutvalgsmedlemmene skal ha tilgang til dokumenter fra alle politiske utvalg.<br>• Torbjørn Bruaset og Eirik Jenssen er kommunestyrets representanter i kontrollutvalget.<br>• Når det gjelder å følge med på saker i andre utvalg som er av interesse for kontrollutvalget, har utvalget fordelt ansvar slik:<br>- Saker i formannskapet – Lars Ramstad<br>- Saker knyttet til plan forvaltning- Eirik Jenssen<br>• Rapporter fra andre tilsynsorganer og kommunens svar/oppfølging<br>• Sykefravær (i tertialrapporteringen)<br>• Oppfølging av politiske vedtak (i tertialrapporteringen)<br>• Sluttregnskap (i terialrapporteringen)<br>• Anmeldelser og varslinger |
| Aktuell informasjon/orienteringer | I den grad temaer/områder ikke blir undersøkt gjennom bestilling av forvaltningsrevisjon, kan det være aktuelt å be om tilbakemeldinger fra administrasjonen på ulike områder, bl.a. ut fra overordnet analyse for forvaltningsrevisjon. Slik informasjon blir spesifisert under hvert enkelt møte. Saker til oppfølging vil også fremgå av kontrollutvalgets oppfølgingsliste |
| 05.03.18 | • Skatteoppkreverens årsrapport for 2017 og kontrollrapport fra Skatteetaten til orientering |
| 19.04.18 | • Virksomhetsbesøk/orientering fra enhetsleder<br>• Orientering om oppfølging av tilsyn med arkivholdet i Rauma kommune. |
| 24.05.18 | • Økonomirapport 1. tertial |
| 06.09.18 | • |
| 18.10.18 | • Økonomirapport 2. tertial |
| 29.11.18 | • Tiltaksplan 2019 – Kontrollutvalget i Rauma |

## Kontrollutvalgets oppgaver i forbindelse med regnskapsrevisjon.

| Møte | Oppgaver knyttet til regnskapsrevisjon |
|---|---|
| | Utgangspunktet for oppgavene er i all hovedsak relatert til bestemmelsene i kap. 4 i forskrift om kontrollutvalg.. |
| 05.03.18 | • Interimrapport regnskapsrevisjon, regnskapsår 2017. |
| 19.04.18 | • |
| 24.05.18 | • Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet for 2017, Rauma kommune,<br>• Årsavslutningsbrev for revisjonsåret 2017. |
| 06.09.18 | • Orientering om revisjonsstrategien for revisjonsåret 2018.<br>• Avstemming av risikovurdering og vesentlighet. |
| 18.10.18 | • |
| 29.11.18 | • Interimrapport regnskapsrevisjon, regnskapsår 2018 (ev. i det første møte i 2019).<br>• Orientering om oppfølging av årsavslutningsbrev for 2017 |

## Kontrollutvalgets oppgaver i forbindelse med forvaltningsrevisjon.

| Møte | Oppgaver knyttet til forvaltningsrevisjon |
|---|---|
| | Utgangspunktet for oppgavene er plan for forvaltningsrevisjon og bestemmelsene i kap. 5 i forskrift om kontrollutvalg. |
| 05.03.18 | • Forvaltningsrevisjonsrapport «Innkjøp og offentlige anskaffelser i Rauma kommune»<br>• Statusrapport Barnevernstjenesten i Rauma kommune. |

| Møte | Oppgaver knyttet til forvaltningsrevisjon |
|---|---|
| 19.04.18 | • |
| 24.05.18 | • |
| 06.09.18 | • Bestilling av forvaltningsrevisjon i tråd med plan for 2016-2019. |
| 18.10.18 | • Prosjektplan forvaltningsrevisjonsprosjekt «XX» |
| 29.11.18 | • |

## Kontrollutvalgets oppgaver i forbindelse med selskapskontroll.

| Møte | Oppgaver knyttet til selskapskontroll |
|---|---|
| | Utgangspunktet for oppgavene er plan for selskapskontroll og bestemmelsene i kap. 6 i forskrift om kontrollutvalg |
| 05.03.18 | |
| 19.04.18 | • |
| 24.05.18 | • Orientering fra Molde og Romsdal Havn IKS? |
| 06.09.18 | • |
| 18.10.18 | • |
| 29.11.18 | • |

## Tilsyn med revisjonen

| Møte | Oppgaver knyttet til tilsyn med revisjonen |
|---|---|
| | Revisjonen rapporterer om sin virksomhet ved behov.<br>Revisjonens plan for Rauma kommune og er til enhver tid tilgjengelig for kontrollutvalget.<br>Utgangspunktet for oppgavene er bl.a. relatert til bestemmelsene i koml. § 77 nr. 4. |
| 05.03.18 | |
| 19.04.18 | • |
| 24.04.18 | • Vedlegg til oppdragsavtalen «Honorar for gjeldende år» (2018) gjennomgås. |
| 06.09.18 | • Oppdragsansvarlig regskapsrevisors habilitetserklæring for Rauma kommune for revisjonsåret 2018.<br>• Egenevaluering fra revisjonen |
| 18.10.18 | |
| 29.11.18 | • Vurdering av kontrollutvalgets tilsynsansvar for regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon, jf. NKRFs veiledere. |

## Budsjettbehandlingen

| Møte | Oppgaver knyttet til budsjettbehandlingen |
|---|---|
| | Utgangspunktet for oppgavene er bl.a. relatert til bestemmelsen i forskrift om kontrollutvalg § 18. |
| 05.03.18 | |
| 19.04.18 | • |
| 24.05.18 | • |
| 06.09.18 | • Forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet for 2019 behandles kontrollutvalget. |
| 18.10.18 | • |
| 29.11.18 | • Kontrollutvalget følger opp at kontrollutvalgets forslag følger med til kommunestyrets behandling av budsjettet (jf. forskrift for kontrollutvalg § 18) |

## Kontrollutvalgets rapportering

| Møte | Oppgaver knyttet til kontrollutvalgets rapportering |
|---|---|
| | Utgangspunktet for oppgavene er bl.a. relatert til bestemmelsen i koml. § 77 nr. 6. |
| 05.03.18 | • Kontrollutvalgets årsrapport for 2017 behandles og oversendes deretter kommunestyret til behandling.<br>• Oppfølging av anbefalinger i forvaltningsrevisjonsrapporter/selskapskontroller skal gå fram av kontrollutvalgets årsrapport |
| 19.04.18 | • |
| 24.05.18 | • |
| 06.09.18 | • |
| 18.10.18 | • |
| 29.11.18 | • |