



KONTROLLUTVALGET I GJEMNES KOMMUNE

Gjemnes, 12. november 2018

Til medlemmene i kontrollutvalget

MØTEINNKALLING

MØTE NR.: 4/18

TID: 19.11.2018 kl.13:00

STED: Kommunestyresalen, Gjemnes kommunehus

SAKSLISTE:

UTV. SAKSNR. TITTEL

PS 23/18	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19. SEPTEMBER 2018
PS 24/18	REFERAT OG ORIENTERING
PS 25/18	GJEMNES KOMMUNE. ØKONOMISK RAPPORT PR. 30.9.2018
PS 26/18	VURDERING AV KONTROLLUTVALGETS TILSYNSANSVAR FOR REVISJON
PS 27/18	OPPFØLGINGSLISTE
PS 28/18	DELTAGELSE PÅ KONTROLLUTVALGSKONFERANSE I 2019
PS 29/18	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.

Øyvind Gjøen (s)
leder

Jane Anita Aspen
daglig leder

Kopi:

Ordfører

Rådmann

Møre og Romsdal Revisjon IKS



GJEMNES KOMMUNE
Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 033 & 17
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 29.10.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 23/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 19. SEPTEMBER 2018

Sekretariatets innstilling

Protokollen fra møte 19. september 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 møte, samtidig som det velges to medlemmer til å signere protokollen.

Jane Anita Aspen
daglig leder



KONTROLLUTVALGET I GJEMNES KOMMUNE

MØTEPROTOKOLL

Møte nr: 3/18
Møtedato: 19.9.2018
Tid: Kl. 11.30 – kl. 17.00
Møtested: Batnfjord skule/
Kommunestyresalen, Gjemnes kommunehus
Sak nr: 16/18 – 22/18
Møteleder: Øyvind Gjøen, leder (H)
Møtende medlemmer: Kristine Måløy, nestleder (Krf)
Geir Berg (Ap)
Erik Aspen Bakke (Frp)
Kari Roset Holten (Sp)
Forfall: Ingen
Ikke møtt: Ingen
Møtende vara: Ingen
Fra sekretariatet: Jane Anita Aspen, daglig leder
Fra revisjonen: Bjarne Dyrnes, oppdragsansvarlig regnskapsrevisor
Einar Andersen, forvaltningsrevisor.
Av øvrige møtte: Terje Humstad, rektor og skolefaglig ansvarlig (under OS
03/18)

Lederen ønsket velkommen og ledet møtet.

Møtet startet med virksomhetsbesøk ved Batnfjord skule, videre fortsatte møtet med ordinær møtebehandling i kommunestyresalen.

Innkalling og sakliste ble godkjent.

TIL BEHANDLING:

UTV. SAKSNR.	TITTEL
PS 16/18	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 4. JUNI 2018
PS 17/18	REFERAT OG ORIENTERINGER
PS 18/18	KOMMUNIKASJONS-/REVISJONSPLAN 2018
PS 19/18	SELSKAPSKONTROLL KRISTIANSUND OG NORDMØRE HAVN IKS – NY HENVENDELSE FRA KONTROLLUTVALGET I SUNNDAL
PS 20/18	BUDSJETTFORSLAG FOR 2019 FOR KONTROLL OG TILSYN
PS 21/18	OPPFØLGINGSLISTE
PS 22/18	EVENTUELT

PS 16/18	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 4. JUNI 2018
-----------------	---

Kontrollutvalgets vedtak

Protokollen fra møte 4. juni 2018 godkjennes.

Til å signere protokollen velges:

1. Kristine Måløy
2. Erik Aspen Bakke

Kontrollutvalgets behandling

Det foreslås at Kristine Måløy og Erik Aspen Bakke velges til å underskrive protokollen.

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

Sekretariatets innstilling:

Protokollen fra møte 4. juni 2018 godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen:

1.
2.

PS 17/18	REFERAT OG ORIENTERINGER
-----------------	---------------------------------

Kontrollutvalgets vedtak

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

Kontrollutvalgets behandling

Referatsaker:

- RS 21/18 **Kontrollutvalget – Forvaltningsrevisjonsrapport helsestasjon og skolehelsetjenesten** – saksprotokoll fra kommunestyrets møte 26.6.2018 i K-sak 33/18.
- RS 22/18 **Regnskap 2017** – saksprotokoll fra kommunestyrets møte 26.6.2018 i K-sak 35/18.
- RS 23/18 **Avslutning av tilsyn med kommunen som barnehagemyndighet**, brev fra Fylkesmannen i Møre og Romsdal datert 10.7.2018, vedlagt to rutiner fra kommunes internkontrollsystem «Barnehagens ansvar som barnehagemyndighet» og «Kontroll av innhenting og makulering av politiattester i ikke-kommunale barnehager»
- RS 24/18 **Rapport etter tilsyn kommunal beredskapsplikt** datert 13.7.2018, kommunens **plan for oppfølging av tilsyn** datert 16.8.2018 og **brev om avslutning av tilsyn** datert 21.8.2018 fra Fylkesmannen i Møre og Romsdal.
Fylkesmannen viser til at kommunes plan forutsetter at alle avvikene skal være lukket innen 31.12.2018. Kontrollutvalget ønsker en statusrapport fra rådmannen i første møte i 2019.
- RS 25/18 **Protokoll fra styremøte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal 5.9.2018.**
- RS 26/18 **Innkalling til representantskapsmøte Møre og Romsdal Revisjon IKS 7.9.2018**
Sekretær vist spesielt til sak 15/2018 Åpenhetsrapport 2017.

- RS 27/18 **Protokoll fra representantskapsmøte Møre og Romsdal Revisjon IKS 7.9.2018.**
- RS 28/18 **Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet i forhold til Gjemnes kommune, datert 3.9.2018.**
Sekretær viste til at denne legges frem til kontrollutvalget som en del av kontrollutvalgets ansvar for å påse at kommunen ha en forsvarlig revisjon.
- RS 29/18 **Varsling – ny rutine**, rådmannens saksframlegg til arbeidsmiljøutvalget 4.9.2018, sak 11/18 og administrasjonsutvalget 4.9.2018, sak 2/18 .

Orienteringssaker:

- OS 02/18 **Virksomhetsbesøk – Batnfjord skule**
Kontrollutvalget hadde gjort avtale om virksomhetsbesøk ved Batnfjord skule i forbindelse med dagens møte. Hensikten var å få en orientering om ulike deler av driften ved skolen.
- De som orienterte fra skolen var rektor Mari Unhjem, teamleder 8-10: Arild Nordengen og verneombud Inge A. Ersnes.
Utvalget fikk innledningsvis utdelt Årsplan Batnfjord skule 2018/19.
- Utvalget hadde på forhånd oversendt noen tema som de ønsket å få orientering om:
- Elevene sitt psykososiale arbeidsmiljø – Hvordan arbeides det for å forebygge, avdekke og sette inn tiltak ved mobbing?
Skolen gjør et grundig arbeid når de setter sammen grupper der de har møter med barnehage/skole for å kartlegge hvem som bør og ikke bør være i samme gruppe. Det samarbeides også med foreldrene om dette.
Kommunen har utarbeidet Handlingsplan mot mobbing. Regelverket på området er innskjerpet og det har blitt en lovfestet aktivitetsplikt for skolene om de få inn melding om mobbing.
Elevene blir oppfordret til å si i fra til de voksne om de opplever eller observerer mobbing. Skolen har god voksentetthet i pausene og har også egne trivselsledere på skolen. Skolen opplever i snitt 1 mobbesak i året.
Økende tendens til at mobbing skjer på nett. Ofte starter mobbingen utenfor skoletiden, men bringes så inn i skolen.
Skolen har ikke mobilforbud, men har stort fokus på nettvett og at elevene skal kunne bruke mobil innen for regler.
- Kvalitetsarbeid ved skolen – Hvordan sikres ivaretaking av elevenes utbytte ved opplæringen? Spesialundervisning? Særskilt språkopplæring?
Skolen praktiserer deling av elevgruppene i mange fag for å sikre forsvarlighet og for å kunne ivareta alle elevene. Gruppene kan justeres etter behov. Skolen ønsker helst å få til tilpasset undervisning i klasserommet. Spesialundervisning skjer sjelden en – til – en, men oftere i grupper. Gruppene er da ikke permanente, men justeres.
Kommunen deltar i prosjektet «Vurdering for læring», og ser resultater av dette arbeidet. Kommunen har i 2010 utarbeidet dokumentet *Systembasert vurdering – Grunnskolen i Gjemnes. Vurdering for læring. Undervegsvurdering*.
Elevene på Batnfjord Skule, skårer høyest på trivsel på elevundersøkelsen. Trivselen ved skolen er veldig bra, men det kan være en utfordring med motivasjon på ungdomstrinnet.
Skolen har mye gode planer, men planarbeidet og arbeid med dokumentasjon er tidkrevende.
Skolen er også i ferd med å bli veldig digital. Digitale læreverker koster mer enn andre læremidler. I en overgangsfase vil det både være bøker og digitale læremidler, men en går mer og mer over til digitale. Utviklingen har kommet lengst på ungdomstrinnet.
Rektor understreker at Nettverk Nordmøre er en stor ressurs for skolen, både når det gjelder utviklingsarbeid og IKT.
Rektor vurderer at skolen gjør et godt arbeid innenfor forutsetningene.

Sykefravær kan være en hindring for å nå skolens mål, fordi skolen ikke har økonomiske rammer til å sette inn vikar. Det jobbes derfor mye med å holde sykefraværet nede.

Skolen har en vikarplan, men det er ikke midler til å sette inn vikarer ved korttidsfravær.

Oppfølging av resultat nasjonale prøver/elevundersøkelsen?

Nasjonale prøver gir en indikasjon om hvordan det står til i lesing, regning og engelsk. Skolen følger opp resultatene. Det er noen elever som mangler kunnskap på grunnleggende nivå.

Det brukes kartleggingsprøver på for å avdekke om elevene er på det nivået de skal være. Dette gjøres allerede i 1. klasse. Dette for å sette inn tiltak tidlig.

Eksamensresultatene ved skolen varierer noe.

HMS for elever og lærere

Elevundersøkelsen gjennomføres hver høst. For de ansatte gjennomføres det medarbeiderundersøkelse. Kommunen er IA-bedrift og samarbeider med NAV, dersom det er behov for tiltak/tilpasninger for enkelte arbeidstakere. Skolen har fått positive tilbakemeldinger fra NAV. Det samarbeides også med bedriftshelsetjenesten. Branntilsyn gjennomføres to ganger i året. Vernerunde 1 gang i året. Vaktmester deltar da på vernerunden. Det blir da satt opp liste/plan for forhold som det er behov for å utbedre. Målinger av luftkvalitet ligger innenfor gyldig skala, men kan variere fra rom til rom og avhengig av temperatur og luftfuktighet.

Det planlegges nå renovering/nybygg.

Fra nyttår skal Areal og drift innføre en elektronisk rapportering av avvik innen for bygg og vedlikehold (IK-bygg), som også skolen skal benytte.

Det gjennomføres tilsyn med miljørettet helsevern, gjennomføres av Kystlab. Etter dette tilsynet lages det plan for oppfølging av avvik. Det er bare ett forhold på planen etter siste tilsyn som ikke er gjennomført enda.

Skolen har laget ROS-analyse for enkelte forhold; Busstopp, Vold og trusler, Brann.

Skolen ser nå behov også for å utarbeide en ROS-analyse for perioden det gjennomføres «Dyregod dagene».

Brukermedvirkning fra elevene og samarbeid hjem/skole.

I elevundersøkelsen skårer skolen litt lavt på medvirkning. Men de jobber med det gjennom arbeidet med Vurdering for læring.

Skolen opplever at samarbeidet hjem-skole fungerer bra. Skole har også tatt i bruk digitale hjelpemidler i kommunikasjon med foreldrene.

Samarbeid med andre instanser som PPT, helsesøster, Barnevern

Skolen opplever en stor bedring i tilgjengelighet fra PPT fra i fjor til i år. Helsesøster er ved skolen hver mandag fra 9-13. Skolen har også et godt samarbeid med barnevernet.

Skolen uttrykker at de sliter med samarbeidet med psykiatrisk sykepleier. Dette er et samarbeid de hadde hatt god bruk for.

Internkontroll/avviksrapportering

Skolen bruker det samme internkontrollsystemet som resten av kommunen. Her ligger det system for avviksrapportering. Verneombud sier at det oppleves at rektor er rask med å behandle avvikene og sette inn tiltak.

Rektor understreker at det nok skulle vært rapportert flere avvik – brudd på rutiner.

Kontrollutvalget takket for en fin orientering, og rektor gav uttrykk for at skolen setter pris på å få oppmerksomhet fra politikerne.

OS 03/18

Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide

Utvalget hadde bedt forvaltningsrevisor Einar Andersen komme i møte for å orientere om innholdet i rapporten og redegjør for revisjonens anbefalinger.

Rådmann hadde blitt bedt om å orientere om hvordan det følges opp at kommunen får de tjenestene en skal ha fra PPT. Videre hvordan det vil bli fulgt opp revisjonens råd i rapporten om at kommunen bør evaluere hvordan spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning ytes, og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp og vedtak om spesialundervisning.

Innledningsvis orienterte forvaltningsrevisor Einar Andersen om innholdet i rapporten; herunder problemstillinger, metode og revisjonens anbefalinger. Andersen opplyste også om Status for oppfølging av anbefalingene;

1. Vakante stillinger blir besatt av kvalifiserte medarbeidere: *Her er en på god veg, men ikke i mål. Det er tilsett i 1 av 2 utlyste stillinger. Den andre utlyses på nytt igjen i høst.*
2. Tilmeldte saker følges opp innen akseptabel tid: *En har nå klart å få tiden ned fra 6 mnd. til 3 mnd. Men en klarer å prioritere de alvorligste sakene.*
3. Det utarbeides oversikter over saksbehandlingstid fra henvisning til sakkyndig vurdering er utarbeidet: *Per i dag så har en ikke noen god oversikt, men det jobbes med å få på plass.*
4. Prosedyrene i PP-tjenesten gjennomgås og oppdateres: *Arbeid pågår.*
5. Det avsettes tid og ressurser til hjelp til barnehagene og skolene i arbeid med kompetanse- og organisasjonsutvikling: *Pågår, men her gjenstår det en god del arbeid før dette er på plass.*
6. Avvikssystem etableres: *Ikke gjort noe med dette, arbeidet avventes til Hustadvika kommune har fått på plass avvikssystem.*

Disse anbefalingene har rådmannen i Eide kommune, som vertskommune, fått ansvar for å følge opp. Men i rapporten kom revisjonen også med en oppfordring til alle tre medlemskommunen i PPT Gjemnes, Fræna og Eide;

- Kommunene bør evaluere hvordan spesialpedagogisk hjelp ytes. Kommunen bør avklare om det er nok ressurser og rett kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp.
- Kommunene bør evaluere hvordan spesialundervisning ytes. Kommunen bør avklare om det er nok ressurser og rett kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialundervisning.

Terje Humstad, skolefaglig ansvarlig i Gjemnes kommune (og rektor ved Angvik skule), orienterte kontrollutvalget om oppfølging av kulepunkt 2.

Terje Humstad opplyste innledningsvis at han tidligere har vært styreleder i PPT for Gjemnes, Eide og Fræna, også i den perioden da det ble tatt grep for å få til en annen organisering av tjenesten.

Det er Opplæringslova kapittel 5, som regulerer dette området.

Kommunen har svært få klager på vedtak om spesialundervisning, de siste åra ingen. PPT sitt ansvar er gjennom den sakkyndige vurderingen å beskrive tiltak, før kommunen fatter vedtak om spesialundervisning. Dette forutsetter god tilgjengelighet hos PPT.

Humstad viser på lysark rutine/årshjul for spesialundervisning. Denne viser prosessen fra en utfordring er avdekket – kartlegging – henvisning til PPT- sakkyndig vurdering – enkeltvedtak – tiltak og evaluering av tiltak.

Kommunen har nå sertifisert 4 personer som kan gjennomføre en LOGOS-test, som er en test som kartlegger leseferdigheter. Dette var tester som PPT tidligere gjennomførte. Testresultatet fra LOGOS ligger nå ved henvisningen til PPT. Skolen skal også lage en pedagogisk rapport som ligger ved henvisningen. PPT har forpliktet skolen til å gjøre et grundig kartleggingsarbeid, det er positivt synes Humstad.

Det er laget en rutinebeskrivelse for oppmelding til PPT. Dvs. hvilket forarbeid skolen må gjøre. Skolene har fått være med på å utforme rutinen.

Når det gjelder spesialundervisningens form, så går en mer og mer bort fra en-til-en undervisning. Det er viktig at alle elever får tilhøre en gruppe.

Det er skolen som fatter enkeltvedtak om spesialundervisning. Vedtak skal beskrive tiltak. Dersom det gjøres avvik fra den sakkyndige vurderingen, så må avviket begrunnes. Vedtak fylles i stor grad opp, og det gjøres aldri avvik med begrunnelse i økonomi. Skolen har blitt bedre til å drøfte opplæringa med foreldre.

Det er ca. 10 % spesialundervisning i Gjemnes kommune. Humstad gir uttrykk for at det kanskje er for mye, det ideelle er kanskje det halve.

Det er også slik at prosentandelen spesialundervisning øker jo høyere trinn i grunnskolen en kommer, men det burde vært omvendt. Tiltakene burde vært satt inn tidligere, sier Humstad.

Når det gjelder samarbeidet med PPT, så opplyser Humstad at det er kommet på plass gode rutiner, og mye fungerer bra. Det som er å innvende er;

- Lite tid til systemarbeid
- Lite medvirkning fra PPT på arenaer om læringsmiljø
- Fagmiljøet mangler psykolog.

PPT er tilstede ved Batnfjord skule 1 gang pr. uke, ved Angvik skule og Torvikbukt skule avtales det dag ca. 2-3 ganger pr. semester.

Utvalgsleder Øyvind Gjøn takker for grundig orientering fra Einar Andersen og Terje Humstad. Utfordringen til rådmannen om at kommunen bør evaluere hvordan spesialpedagogisk hjelp ytes, og om det er nok ressurser og rett kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp, må besvares av barnehageansvarlig. Kontrollutvalget vil følge opp det videre.

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

PS 18/18	KOMMUNIKASJONS-/REVISJONSPLAN FOR 2018
-----------------	---

Kontrollutvalgets vedtak

Kontrollutvalget tar revisjonens presentasjon av kommunikasjons-/revisjonsplan for revisjonsåret 2018 til orientering.

Kontrollutvalgets behandling

Utvalgsmedlemmene fikk utdelt planen i møte.

Oppdragsansvarlig revisor, Bjarne Dyrnes, presenterte Kommunikasjons-/revisjonsplan 2018 og svarte på spørsmål fra utvalget.

Sekretær opplyste utvalget at hun hadde vært tilstede i møte der revisjonen presenterte planen for administrasjonen. Sekretæren understreket da viktigheten av å få til god kommunikasjon mellom revisjon og administrasjon.

Dyrnes opplyste utvalget at revisjonen har avsett hele uke 40 til å være tilstede i kommunen.

Dersom administrasjonen gjør en god jobb med å dokumentere de kontroller de selv gjør, så vil de i følge oppdragsansvarlig revisor ha god mulighet til å få ned kostnadene til regnskapsrevisjon.

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

PS 19/18	SELSKAPSKONTROLL KRISTIANSUND OG NORDMØRE HAVN IKS – NY HENVENDELSE FRA KONTROLLUTVALGET I SUNNDAL
-----------------	---

Kontrollutvalgets vedtak

Kontrollutvalget i Gjemnes ønsker å delta i selskapskontroll av Kristiansund og Nordmøre Havn IKS, dersom de andre eierkommunene også deltar.

Kontrollutvalgets behandling

Utvalgsleder Øyvind Gjøn understreker innledningsvis at den eneste forskjellen i denne saken fra utvalget behandlet den forrige gang, er at den største eieren Kristiansund kommune, har sagt seg villige til å delta i selskapskontrollen. Utvalgsleder var derfor usikker på om dette var nok til å endre saken for Gjemnes sin del.

Utvalget var også litt i usikker på tolkningen av Kristiansund kommunes vedtak; Betyr det at de ikke blir med om ikke alle de andre blir med, eller at det bare er uttrykk for en forventning om at de andre kommunene også deltar?

Etter en grundig diskusjon konkluderte utvalget med å delta i selskapskontrollen, dersom de andre eierkommunene også deltar.

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

PS 20/18	BUDSJETTFORSLAG FOR 2019 FOR KONTROLL OG TILSYN
-----------------	--

Kontrollutvalgets innstilling

Kontrollutvalgets forslag til budsjett for 2019 med ramme på kr 810 500,- inkludert kjøp av revisjonstjenester og sekretariatstjenester for kontrollutvalget vedtas.

Kontrollutvalgets behandling

Kontrollutvalget har ingen forslag til endringer av sekretariatets forslag til budsjett.

Med vedtak om å delta i selskapskontroll på Kristiansund og Nordmøre Havn IKS, så er det ikke behov for å endre på sekretariatets forslag. Det er da lagt inn et stipulert beløp for Gjemnes kommunes andel av utgifter. Det legges da ikke opp til en egen forvaltningsrevisjon for Gjemnes kommune i 2019. Disse utgiftene er trukket ut fra revisjonens stipulerte beløp. Kontrollutvalget ønsker å ha mulighet til å vurdere å delta på opplæringskonferanse også i 2019. Dette beholdes derfor i budsjettet.

Oppdragsansvarlig revisor understreker at administrasjonen har gode mulighet til å redusere utgiftene til regnskapsrevisjon, dersom de får til gode rutiner med å dokumentere de kontrollene administrasjonen selv gjennomfører.

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

PS 21/18	OPPFØLGINGSLISTE
-----------------	-------------------------

Kontrollutvalgets vedtak

Det gjøres følgende endringer på oppfølgingslisten:

Refusjon Sykepenger

Revisjonens rapport 2. halvår 2015 omtaler en uavklart fordring på refusjon sykepenger fra 2013 på kr 777 824,- som må undersøkes nærmere for eventuelle tap, dvs. om fordringen er reel. Kontrollutvalget ønsket informasjon fra administrasjonen om eventuelle tap, samt

orientering om rutiner for refusjon sykepenges og hvilket arbeid som blir gjort for å undersøke uavklarte fordringer. Kontrollutvalget ser behov for å følge opp denne saken til gode rutiner på området er på plass.

19.09.18:Kontrollutvalget ber rådmannen om en statusrapport i møte 19.11.18 om samhandlingen med NAV har bedret seg, og om det varslede samarbeidet med Tingvoll kommune har gitt seg utslag i bedre fungerende rutiner på området.

Innkjøp og offentlige anskaffelser

Anskaffelsesregelverket er omfattende og erfaringsvis er dette et risikoområde som det er viktig at kontrollutvalget følger opp. Gjemnes kommune er deltaker i Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid. Samarbeidet er organisert etter kommuneloven § 27. Kontrollutvalget ønsker en årlig oppdatering av status på innkjøpsområdet, dette innbefatter bl.a. status for rammeavtaler.

19.09.18: Utvalget ønsker i møte 19.11.18 informasjon om status på innkjøpsområdet, herunder informasjon om organisering av arbeidet, om det er oppdaterte rutiner (innkjøpshåndbok), status for rammeavtaler m.v.

Tilsynsrapporter

Flere eksterne forvaltningsorgan fører tilsyn med Gjemnes kommune. For eksempel fylkesmannen, helsetilsynet, arbeidstilsynet og arkivverket. Disse tilsynene kan avdekke avvik eller svakheter i den kommunale organisering og utøving av tjenesteproduksjonen. Det er formålstjenlig at kontrollutvalget blir orientert om slike tilsyn, for å kunne løpende følge opp at den samlede tjenesteproduksjonen i Gjemnes kommune kvalitetssikres og forbedres. Kontrollutvalget ber om at rådmannen alltid sender kontrollutvalget endelig rapport fra gjennomførte tilsyn. Samt kommunens plan for lukking av eventuelle avvik og tilsynsetatens brev om oppfølgingen/lukking av tilsyn.

19.09.18: Det ble i dagens møte lagt frem brev fra fylkesmannen om avslutning av tilsyn med Gjemnes kommune som barnehagemyndighet, jf. RS 23/18.

Kontrollutvalget ser ikke grunnlag for videre oppfølging av dette tilsynet. Det ble også lagt frem rapport etter tilsyn kommunal beredskapsplikt, plan for oppfølging av tilsyn og brev fra fylkesmannen om avslutning av tilsyn, jf. RS 24/18. Kommunes plan forutsetter at alle avvikene i tilsynet skal være lukket innen 31.12.2018.

Kontrollutvalget ønsker en statusrapport fra rådmannen i første møte i 2019.

Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide

Kontrollutvalget i Eide har fått gjennomført et forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide. Eide kommune er vertskommune for PPT. Rapporten viser at det over tid har vært utfordringer med å sikre nødvendig kapasitet.

Eide kommune bør sikre at:

- Vakante stillinger blir besatt av kvalifiserte medarbeidere
- Tilmeldte saker følges opp innen akseptabel tid
- Det utarbeides oversikter over saksbehandlingstid fra henvisning til sakkyndig vurdering er utarbeidet
- Prosedyrene i PP-tjenesten gjennomgås og opparbeides
- Det avsettes tid og resurser til å hjelpe barnehagene og skolene i arbeid med kompetanse- og organisasjonsutvikling
- Avvikssystem etableres.

19.09.18: Forvaltningsrevisor Einar Andersen orienterte om innholdet i rapporten og redegjorde for revisjonens anbefalinger. Terje Humstad, skolefaglig ansvarlig (og rektor ved Angvik skule), orientere om hvordan det følges opp at kommunen får de tjenestene en skal ha fra PPT. Videre hvordan det blir fulgt opp revisjonens råd i rapporten om at kommunen bør evaluere hvordan spesialundervisning ytes, og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialundervisning. Jf. OS 03/18.

Kontrollutvalget ønsker i møte 19.11.18 å få en orientering fra rådmann/ barnehagefaglig ansvarlig, om hvordan spesialpedagogisk hjelp ytes og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp, da det ikke kunne besvares i møte.

Kontrollutvalgets behandling

Utvalget gjennomgikk sakene på oppfølgingslista.

I dagens møte var det gitt følgende orienteringer knyttet til saker på oppfølgingslisten:

- **Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide**

Det ble ikke forslått å føre opp nye saker på oppfølgingslisten.

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

Sekretariatets innstilling

Det gjøres følgende endringer på oppfølgingslisten:

PS 22/18	EVENTUELT
-----------------	------------------

Tiltaksplan 2018 – Kontrollutvalget i Gjemnes

Utvalget gjennomgikk tiltaksplanen.

Konklusjon

Det ble gjort følgende korrigeringer i planen:

Oppgaver knyttet til tilsyn med forvaltningen

19.09.18 Økonomirapport 2. kvartal

19.11.18 Orientering om innkjøpsområdet

19.11.18 Status for refusjon sykepenges

Oppgaver knyttet til forvaltningsrevisjon

19.11.18 Oppfølging anbefaling om spesialpedagogisk hjelp, jf.
Forvaltningsrevisjonsprosjekt PPT

19.11.18 ~~Bestilling av forvaltningsrevisjonsprosjekt~~

Oppgaver knyttet til selskapskontroll

19.11.18 Vedtak om å delta i selskapskontroll Kristiansund og Nordmøre Havn ISK

Øyvind Gjøn
leder

Kristine Måløy
nestleder

Geir Berg

Kari Roset Holten

Erik Aspen Bakke

Jane Anita Aspen
sekretær



GJEMNES KOMMUNE

Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 033
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 24/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

REFERAT OG ORIENTERINGER

Sekretariatets innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

Saksopplysninger

Referatsaker:

- RS 30/18 **Veileder «Sekretariat for kontrollutvalg»,** Forum for kontroll og tilsyn (FKT) 13.6.2018 (vedlagt).
- RS 31/18 **Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene,** Norges kommunerevisorforbund (NKRF) 7.9.2018. (vedlagt)

Orienteringssaker:

- OS 04/18 **Refusjon Sykepenger**
Kontrollutvalget har bedt rådmannen om en statusrapport om samhandlingen med NAV har bedret seg, og om det varslede samarbeidet med Tingvoll kommune har gitt seg utslag i bedre fungerende rutiner på området.
- OS 05/18 **Innkjøp og offentlige anskaffelser**
Utvalget har bedt om informasjon om status på innkjøpsområdet, herunder informasjon om organisering av arbeidet, om det er oppdaterte rutiner (innkjøpshåndbok), status for rammeavtaler m.v.
- OS 06/18 **Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide**
Kontrollutvalget har bedt om å en orientering fra rådmann/barnehagefaglig ansvarlig, om hvordan spesialpedagogisk hjelp ytes og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp i Gjemnes

Jane Anita Aspen
daglig leder

Veileder

SEKRETARIAT FOR
KONTROLLUTVALG



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Innholdsfortegnelse:

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat	3
1.1. Avgrensning av mandatet	3
1.2. Bakgrunn	3
2. Rammefaktorer for sekretariatet	4
2.1. Lovkrav	4
2.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver	4
2.3. Forholdet til revisjonen	5
2.4. Kompetanse og kapasitet	5
2.5. Kontrollutvalgsboken	6
3. Bestiller-/utførermodellen	6
4. Regnskapsrevisjon	7
5. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll	7
5.1. Overordnet analyse	8
5.2. Planer	9
5.3. Bestilling av revisjonsrapporter	10
6. Møtene i kontrollutvalget	10
6.1. Forberedelse av møte i kontrollutvalget	10
6.2. Saksbehandling	12
6.3. Utsending av møteinnkalling	14
6.4. Avvikling av møte	14
6.5. Etterarbeid	14
7. Henvendelser til kontrollutvalget	15
8. Valg av revisjonsordning, revisor og sekretær	16
8.1. Valg av revisjonsordning	16
8.2. Valg av revisor	17
8.3. Valg av sekretariatsordning	17
8.4. Valg av sekretær	18
9. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing	19
10. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget	19
11. Årsmelding	20
12. Målform	20
13. Aktuelle lenker	21

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

1.1. Avgrensning av mandatet

Denne veilederen inneholder ikke noe om kontrollutvalget sin rolle når det gjelder tilsyn med revisjonen. Det vil være dekket av veileder om «Påse-ansvaret overfor revisor» som er under utarbeiding.

Vi har videre valgt å avgrense veilederen til ikke å omfatte tema fra tidligere veiledere som FKT har utarbeidet:

- 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>

Før vi ser nærmere på selve saksbehandlingen i sekretariatene, kan det være nyttig å se på noen viktige rammefaktorer for sekretariatet: lovgrunnlag, kontrollutvalget som oppdragsgiver, forholdet til revisjonen og kompetanse og kapasitet.

1.2. Bakgrunn

Deloitte's evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014¹ 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.

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

Deloitte's 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?

2. Rammefaktorer for sekretariatet

2.1. Lovkrav

Denne veilederen bygger på dagens kommunelov §§ 76-80. og Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner og forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner. Veilederen vil oppdateres i tråd med evt. endringer i ny kommunelov og tilhørende forskrift.

I kommunelovens § 77 pkt. 9 står det at «Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for sekretærbistand til kontrollutvalget.»

Sekretariatets funksjon er beskrevet i forskriftens § 20:

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

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt.

Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller de som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen. Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til kommunens eller fylkeskommunens administrasjon. Den som utfører revisjonsoppgaver for den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen, kan ikke utøve sekretariatsfunksjoner for kontrollutvalget. Det samme gjelder medlemmer av kontrollutvalget eller kommunestyret eller fylkestinget i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.

Den som utfører sekretariatsfunksjon for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Administrasjonssjefen har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjøringsmyndighet overfor sekretariatet.»

Lenke til lovdata finnes bakerst i veilederen.

2.2. 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 innenfor vedtatte økonomiske rammer.

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. Kontrollutvalgene må kunne forvente at sekretariatet gir nødvendig og tilstrekkelig informasjon, slik at kontrollutvalget kan fatte beslutninger.

2.3. Forholdet til revisjonen

Revisjonen skal ikke utføre sekretariatsoppgaver. Sekretariatet skal bistå kontrollutvalget i deres kontroll av at revisjonen utfører oppgavene sine slik den skal. Hvis revisjonen kunne utføre sekretariatsoppgaver, ville det bli kontroll av eget arbeid. I forslag til ny kommunelov, Prop. 46 L (2017-2018), videreføres dette forbudet.

Tilsvarende skal sekretariatet ikke utføre revisjonsoppgaver. I lovforslaget, kap. 24.5.4 foreslår departementet i denne sammenhengen en tydelig grensegang for sekretærens oppgaveutførelse: *«Departementet tar ikke mål av seg å gi en heldekkende og fullstendig beskrivelse av de rammene lovforslaget gir for kontrollutvalgssekretariatets oppgaver. Det synes likevel hensiktsmessig å ta utgangspunkt i den internasjonale definisjonen på revisjon i NS-EN ISO 9000:2000, slik noen høringsinstanser foreslår.»*

Den nye kommuneloven utvider ikke revisjonsbegrepet, men snarere presisere det. Oppgaver som ikke er revisjonsoppgaver vil da fortsatt tilhøre kontrollutvalgssekretariatets arbeidsfelt slik tilstanden har vært under kommuneloven av 1992.

2.4. Kompetanse og kapasitet

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 kommune-/fylkesadministrasjonen og til valgt revisjonsordning.

FKT er av den oppfatning at bred kompetanse betyr at minimum én ansatt i sekretariatet har relevant høyere utdanning fra universitet eller høyskole. 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 mange sekretariater 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 formal- og realkompetanse 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 om hvordan man skal løse vanskelige enkeltsaker. Et bredere fagmiljø i sekretariatet vil også bidra til at slike enkeltsaker, som ofte gir spesiell innsikt om forvaltningens saksbehandling i praksis, i det hele tatt kommer opp til behandling i stedet for kanskje å bli oversett.

2.5. Kontrollutvalgsboken

Kontrollutvalgsboken² er Kommunal- og moderniseringsdepartementets veileder. I denne veilederen redegjør departementet for sin generelle forståelse av kommuneloven og de aktuelle forskriftene. Veilederen beskriver kontrollutvalgets roller og ansvar. Den beskriver også kontrollutvalgssekretariatets rolle bl.a. på denne måten på side 22:

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. Ansvar 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. Bestiller-/utførermodellen

Arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisjonen kan beskrives som en bestiller-/utførermodell. Det vil si at kontrollutvalget bestiller oppdrag hos revisjonen, som leverer etter bestilling. Sekretariatet skal bistå i dette arbeidet både før og etter behandlingen og vedtak er gjort. Når sekretariatet utøver bestillerfunksjonen, 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 i forarbeidene til dagens kommunelov (Ot. Prp.nr 70 s. 57). Der står det at «Kontrollutvalget skal utøve en

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

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 beskrivelse 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 5 beskrives hvordan vi mener bestiller-/utførermodellen må forstås og praktiseres når det gjelder overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

4. Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, jf. kommuneloven § 77.4. Videre skal kontrollutvalget påse at kommunen eller fylkeskommunen har en forsvarlig revisjonsordning, jf. forskrift om kontrollutvalg § 4. Som det går frem av punkt 1.1 er det under utarbeiding en veileder om «påse-ansvaret overfor revisor».

Regnskapsrevisjonen er i stor grad regulert av forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner, internasjonale og nasjonale standarder mv. og skal gjennomføres i tråd med god kommunal revisjonsskikk. I løpet av et regnskapsår vil kontrollutvalget bl.a. behandle følgende saker som angår regnskapsrevisjonen:

- Revisor presenterer revisjonsplan for regnskapsåret
- Orientering fra revisor i løpet av året om status i regnskapsrevisjonen
- Revisors presentasjon av gjennomført interimsrevisjon
- Eventuelle nummererte brev
- Eventuelle varsler om misligheter
- Revisjonsmelding i forbindelse med årsoppgjørrevisjonen
- Årsrapport eller lignende fra revisor

5. 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 kommuneloven § 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. kommuneloven § 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. FKT er enig i en slik vurdering.

I den nye kommuneloven er eierskapskontroll definert som en revisjonsoppgave. Revisjonen har da både fått ansvar for gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen. Kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretariatet vil på sin side ha som oppgave å planlegge og bestille forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller, samt å følge dem opp i ettertid.

5.1. 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. Dersom sekretariatet har nødvendig ressurser og kompetanse, bør den overordnede analysen som hovedregel ligge fast som en del av sekretariatets oppgaver. Dette i nært samarbeid med kontrollutvalget og revisjonen.

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 tjenestoområder 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, både fra kommunestyrets og rådmannens side.

- 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 prosjektarbeidet 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.

5.2. Planer

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 delegerer 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 oversender saken til kommunestyret med følgende innstilling til 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 hver forvaltningsrevisjon, herunder vedta de enkelte undersøkelser/prosjektplaner og inngå avtaler om gjennomføring med revisjonen.
- 3 Kontrollutvalget skal fortløpende sende forvaltningsrevisjonsrapporter til kommunestyret med innstilling til vedtak. Kontrollutvalget skal også rapportere resultatene av forvaltningsrevisjonene og oppfølgingen av disse 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.

5.3. 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 gjeldende 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 veksler 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 hva som skal revideres mens revisjonen bestemmer hvordan 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.

6. Møtene i kontrollutvalget

6.1. 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 sakliste til møtene, jf. kommuneloven § 32 nr. 2 og merknader til forskrift om kontrollutvalg, se rundskriv H-15/04³.

«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)

³ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1504/id272452/>

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

Det er viktig å koordinere møtedatoer med kommunestyremøter og andre utvalgsmøter, særlig i forbindelse med behandling av kommunens årsregnskap og årsmelding.

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.

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.

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. Sekretariatet kan bistå kontrollutvalget ved å forberede en begrunnelse for vedtak om habilitet/inhabilitet. Det er utvalget som gjør vedtak om habilitet / inhabilitet og dette må gå tydelig fram av protokollen, med kort henvisning til bakgrunnen for spørsmålet og hjemmel for vedtaket.

Sekretariatet må også i god tid på forhånd gjøre nødvendige avtaler med rådmann eller andre som kontrollutvalget ønsker skal komme i møtet 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).

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.

6.2. Saksbehandling

Saksfremlegg

Saker legges frem for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et saksfremlegg for hver enkelt av de politiske sakene. Forvaltningsrevisjonsrapporter og annen dokumentasjon er vedlegg til saksfremleggene.

De fleste kontrollutvalgssekretariatene benytter elektronisk saksbehandlingssystem.

Hensikten med saksfremleggene er å gi kontrollutvalget informasjon, vurderinger og forslag til vedtak. De skal hjelpe utvalget med å utøve sin bestillerrolle og tilsynsfunksjon overfor revisjonen og å føre kontroll med administrasjonen. Saksfremleggene må belyse saksforholdet godt nok, slik at kontrollutvalget kan fatte sine beslutninger på et mest mulig opplyst grunnlag. 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)

Saksopplysninger

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.

Vurdering

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).

Kontrollutvalgene kan be sekretariatene om å innhente informasjon for å få belyst 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 prosjektpå, en forvaltningsrevisjonsrapport en selskapskontrollrapport eller andre undersøkelser, har sekretariatet et ansvar for å vurdere om revisor har levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. Deloitte rapporten 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 RSK 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.

Forslag til vedtak bør bygge på sekretariatets vurderinger av hva som er relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., for eksempel revisors anbefalinger og hvordan anbefalinger bør følges opp.

Innstillingsrett og uttalelser

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

- Plan for forvaltningsrevisjon
- Plan for selskapskontroll
- Forvaltningsrevisjonsrapporter
- Selskapskontrollrapporter
- Årsmelding for kontrollutvalget som også kan inneholde resultatet av oppfølging av tidligere gjennomførte revisjonsrapporter
- Valg av revisjonsordning
- Eventuelt valg av revisor
- Valg av sekretariatsordning
- Eventuelt valg av sekretær

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

- Årsregnskapet for kommunen
- Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
- Prosjektregnskap

Kontrollutvalget kan også gi uttalelse til kontrollrapporten fra skatteetaten. Rådmannen har ansvar for at man har en tilfredsstillende skatteoppkreverfunksjon i kommunen. Behandling av kontrollrapporten vil være en fin måte for kontrollutvalget å se til at dette er tilfelle. Rapporten er på mange måter en «gratis» forvaltningsrevisjonsrapport som kontrollutvalget bare trenger å følge opp i forhold til eventuelle svakheter som er avdekket.

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

Rådmannens rett til å bli hørt

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

6.3. 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 eller på annen måte gjøres lett tilgjengelig elektronisk. 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. blir 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.

6.4. Avvikling av møte

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. Sekretariatet må sikre at dørene er åpne slik at både presse og publikum får lett tilgang til møtelokalet. Sekretariatet møter opp i god tid og sørger for at alt er på plass, inkl. kaffe og mat som eventuelt er bestilt. Lysark-presentasjoner må gjerne ligge klare på pc som bør være koblet opp til tv-skjerm eller prosjektor før møtestart.

Det er en fordel om foreløpig møteprotokoll også kan vises på skjerm 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 finner hjemmel i loven til å lukke møtet. Det er utvalget som gjør vedtak om at møtet skal lukkes og dette må gå tydelig fram av protokollen, med kort henvisning til bakgrunnen for spørsmålet og hjemmel for vedtaket.

Når møtet er ferdig rydder sekretariatet møterommet.

6.5. Etterarbeid

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 gjerne 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 til 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 eller annet fravær.

7. 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 og det fortsatt finnes andre klagemuligheter som ikke er prøvd. I slike tilfeller er det naturlig å

viser til rett klageinstans (klagenemnder, fylkesmannen, sivilombudsmannen etc.). Det er også viktig at kontrollutvalget ikke behandler saker som kan bære preg av politisk omkamp.

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 og at KU ikke selv tillegges en rolle i kommunens rutiner for behandling av varsling.

Arbeidsmiljøloven kapittel 2 A inneholder et eget kapittel om varsling. Bestemmelsene gjelder arbeidstakers rett til å si fra om kritikkverdige forhold, vernet mot gjengjeldelse, arbeidsgivers rutiner (intern varsling) og taushetsplikt for offentlig myndighet, f.eks. kontrollutvalgssekretariatet, som mottar varsel fra ansatt (ekstern varsling). Dersom varselet kommer fra andre enn en arbeidstaker, dvs. det ikke foreligger et ansettelsesforhold, gjelder ikke arbeidsmiljøloven. Sekretariatet bør likevel behandle slik informasjon med varsomhet.

8. Valg av revisjonsordning, revisor og sekretær

8.1. 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 egne revisorer, 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 (konkurransetsetting)

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.

8.2. 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 kommunestyret 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 sekretariatet 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 til valg revisor
- Sørge for at kommunestyret gjør endelig vedtak om valg av revisor
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

8.3. 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 sekretariatsordning 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 saken 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 det blir valgt å konkurranseutsette sekretariatet. Det vil også være uheldig om settesekretariatet får innsyn i konkurrenters tilbud og enhetspriser.

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. Tilsvarende 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 uavhengighet, kompetanse og kapasitet. Videre mener FKT at revisjonsfirmaer heller ikke bør velges som sekretær for kontrollutvalget da de med det vil kunne få innsyn i konkurrenters forretningshemmeligheter og enkeltpriser i forbindelse med konkurranseutsetting av revisjon og evaluering av innkomne tilbud.

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/fellesnemnda 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.

8.4. 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 8.2. 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.

9. 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 8.1
- Eventuelt valg av revisor for ny kommune, se punkt 8.2
- Valg av sekretariatsordning for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 8.3
- Eventuelt valg av sekretær for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 8.4
- 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 slå sammen
- Samordning av rullering av plan for selskapskontroll i kommunene som skal slå sammen

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

10. 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 velkomstmil 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 velkomstmil bør det opplyses om folkevalgtopplæring for kontrollutvalg. Det er naturlig at sekretariatet står for planleggingen og leder selve gjennomføringen. Flere sekretariat kan med fordel samarbeide hvis det er naturlig. Det bør settes av minst en hel dag. Noen sekretariater 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:

- Kommunen og egenkontrollen, gjennomgang av lov og forskrift
- Kontrollutvalgets rolle sett fra både kontrollutvalgets, ordførers og rådmannsperspektiv
- Kort innføring i regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

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.

11. Årsmelding

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.

12. Målform

Alle kommuner og fylkeskommuner er underlagt Lov om målbruk i offentlig 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.

13. Aktuelle lenker

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

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>

Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene



Fastsatt av styret i NKRF den 7.9.2018

Innhold

Veileder for god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene.....	1
Forord	3
1) Innledning.....	3
2) God skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene	4
3) Kort om kontrollutvalgssekretariat og deres mandat	5
3.1 Lov og forskrift.....	5
3.2 Kompetanse.....	6
4) Kontrollutvalgssekretariatets arbeidsoppgaver	6
4.1 Bestiller-utførermodellen.....	6
4.2 Administrasjon.....	7
4.3 Saksbehandling.....	8
4.4 Utredning.....	10
4.5 Rådgivning	13
4.6 Koordinering.....	14
5) Overordnede anbefalinger	15

Forord

Styret i NKRF vedtok følgende mandat for arbeid med veileder for kontrollutvalgssekretariat:

Veilederen skal bygge på den strategien som ble vedtatt på Norges Kommunerevisorforbunds årsmøte 11. juni 2017

- 1. Veilederen skal gi anbefalinger om god skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene.*
- 2. Videre må komiteen vurdere krav til reell og formell kompetanse for kontrollutvalgssekretariatene og behov for etterutdanning. Siktemålet for dette arbeidet må være en profesjonalisering av sekretariatsfunksjonen.*
- 3. Veilederen må inneholde retningslinjer for samarbeid mellom kontrollutvalgssekretariat og revisjon, og hvordan et slikt samarbeid kan bidra til å styrke den kommunale egenkontrollen.*

Punkt 1 og 2 ovenfor gjøres av kontrollutvalgskomiteen, mens punkt 3 gjøres av et eget utvalg.

Kontrollutvalgskomiteen ved Kari Louise Hovland (Kontrollutvalgssekretariatet Innlandet), Alexander Etsy Jensen (Temark) og Mona Moengen (ROKUS) med bistand fra Bjørn Bråthen (administrasjonen) har utarbeidet et forslag til veileder.

Det egne utvalget som fikk i oppdrag å utarbeide veilederens retningslinjer for samarbeid mellom kontrollutvalgssekretariat og revisjon har bestått av Mona Moengen, leder (ROKUS), Bjørg Hagen (Innlandet Revisjon IKS), Lars Normann Mikkelsen (Kommunerevisjonen i Oslo) og Pål Ringnes (KUBIS). Rune Tokle (administrasjonen var sekretær i utvalget).

Det er lagt ned et godt stykke arbeid i begge gruppene med god bistand fra NKRFs administrasjon.

Veilederen, bestående av anbefalinger og retningslinjer, ble sendt på høring i mars 2018. Styret sluttbehandlet veilederen på sitt møte 7.9.2018.

Stortinget vedtok 22.6.2018 ny kommunelov. Siden den ikke er trådt i kraft ennå, er det enkelte steder henvisninger både til gjeldende og ny kommunelov. Veilederen vil bli justert når den nye kommuneloven trer i kraft og forskriftene til den nye loven foreligger.

I tillegg til denne veilederen, kan du også ha utbytte av å se på:

- Kontrollutvalgsboken¹ KMD 2015
- Tilsyn og revisjon i kommunal sektor, Bråthen, Frydenberg og Rogndokken 2015

1) Innledning

Endringen i kommuneloven i 2004, som medførte at kontrollutvalgene fikk et eget uavhengig sekretariat, førte til et større fokus på en bestiller-utførermodell mellom kontrollutvalget og revisjonen. Bestiller-utførermodellen har siden den tid vært en bærebjelke i den kommunale kontroll- og tilsynsordningen. Kontrollutvalget skal være en kompetent bestiller på vegne av kommunestyret og dermed stå for folkevalgt styring og kontroll. Gode revisjonstjenester forutsetter et kompetent bestillerledd. Det har vært en stor utvikling siden ordningen med eget sekretariatet ble innført, med mer profesjonelle og uavhengige sekretariater. Revisjonen er etter lovendringen leverandør som hovedsakelig leverer sine tjenester gjennom kontrollutvalget.

¹ Kontrollutvalgsboken. Om kontrollutvalgets rolle og oppgaver (KMD, 2. utg. desember 2015)
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Diverse_pdf-er/Kontrollutvalgsboka_-_2__utgaven.pdf]

Det er mange forhold som påvirker rammevilkårene for den kommunale egenkontrollen som ivaretas av kontrollutvalget og revisor. Det er nasjonale rammevilkår gitt gjennom lov og forskrift, men også beslutninger som finner sted i det løpende politiske arbeidet. Det er lokale variasjoner i rammene for kontrollutvalgets og revisjonens arbeid fordi man noen steder har vektlagt dette mer enn andre steder. Ressurstilgangen til kontrollutvalg og revisjon varierer, noe som også kan ha historiske årsaker. Kommunenes og fylkeskommunenes størrelse og kompleksitet må også antas å påvirke dette.

Kommunene og fylkeskommunene har ulik organisering når det gjelder sekretariatsordning og revisjonsordning. Denne organiseringen vil kunne påvirke arbeidsdelingen mellom revisjon og sekretariat, samt kommunens oppfølging av oppgavene. Dette er naturlig da det kommunale selvstyret står sterkt i Norge, og at måter å organisere arbeidet på som passer bra et sted ikke fungerer så bra et annet sted.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har gjennomført en evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat i kommunene². Evalueringen viser at kontrollutvalgslederne mener at kontrollutvalgssekretariatet har god kompetanse og kapasitet, at de vurderer samarbeidet med sekretariatet som godt og at de mener at sekretariatet bistår utvalget på en god måte. Kontrollutvalgslederne er altså gjennomgående fornøyd med eget sekretariat.

Det er stor variasjon mellom sekretariatene når det gjelder hvor mye tid som i gjennomsnitt brukes per kontrollutvalg. Faktorer som har innvirkning på tidsbruken er kontrollutvalgets budsjett, kommunestørrelse, kontrollutvalgets engasjement, kontrollutvalgets kompetanse, innbyggerengasjement (innspill) og forhold ved kommunens administrasjon. Flere av disse faktorene har også sekretariatet innvirkning på, som for eksempel når det gjelder kontrollutvalgets engasjement og kompetanse.

God kommunikasjon og forutsigbar samhandling mellom kontrollutvalg, sekretariat og revisjon er en viktig forutsetning for at kontrollutvalget effektivt kan utøve kontroll og tilsyn. Fokuset fra aktørene i kommunens egenkontroll bør være å spille hverandre gode, og at revisjonen og sekretariatet sammen gjør kontrollutvalget best i stand til å løse sitt oppdrag.

Veilederens formål er bl.a. å klargjøre ansvarsdelingen mellom sekretariat og revisjon, og å gi råd og anbefalinger om arbeidsdeling og samarbeid. Den sier også noe om hva kontrollutvalget og andre kan forvente av sekretariatet. Veilederen går ikke i dybden på alle arbeidsoppgaver og tema, og må ikke oppfattes som uttømmende.

For å forenkle brukes systematisk kommunestyret og kommuner som fellesbetegnelser på henholdsvis kommunestyret og fylkestinget samt kommuner og fylkeskommuner.

2) God skikk og praksis for kontrollutvalgssekretariatene

Revisor skal utføre sitt arbeid i tråd med god kommunal revisjonsskikk (jf. koml. § 78 nr. 1 og ny koml. § 24-2, 2. ledd). Det vil si at innholdet i kravet til revisjonen utvikles kontinuerlig i samsvar med det som til enhver tid anses som faglig god yrkesutøvelse. I tillegg til lov- og forskriftskrav om revisjon, vil også nasjonale og internasjonale revisjonsstandarder definere hva som til enhver tid er god kommunal revisjonsskikk.

På lik linje med at revisjonens oppgaver skal gjennomføres i tråd med god kommunal revisjonsskikk og i samsvar med etablerte og anerkjente standarder på området, er det et behov for å utdype

innholdet i kontrollutvalgssekretariatenes rolle, ansvar og oppgaver, utover det som går fram av lov og forskrift. For kontrollutvalgssekretariatene vil denne veilederen sammen med lov og forskrift utgjøre god skikk og praksis.

Sekretariatenes og revisjonenes leveranser er underlagt løpende folkevalgt kontroll gjennom kontrollutvalget. Som et bidrag til å klargjøre hvordan kontrollutvalgene skal kunne fylle denne rollen, må det klargjøres hvilke forventninger de kan ha til sekretariatet mer konkret enn det som fremgår av kommuneloven og gjeldende kontrollutvalgsforskrift (ny forskrift foreligger ikke foreløpig). Et velfungerende sekretariat er et viktig bidrag til at kontrollutvalget skal kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte.

3) Kort om kontrollutvalgssekretariat og deres mandat

3.1 Lov og forskrift

Kontrollutvalgssekretariatet er støttespiller for kontrollutvalget og er viktig for et godt og effektivt kontrollarbeid i utvalgene. Sekretariatet skal etter kontrollutvalgsforskriften § 20 (jf. ny koml. § 23-7, 2. ledd) påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Kontrollutvalgssekretariatet er kontrollutvalgets utøvende organ (også i denne veilederen angitt som «kontrollutvalgets administrasjon»), og er bindeleddet mellom kontrollutvalget og andre sentrale aktører som revisjonen, kommunestyret og kommunens administrasjon.

Kommunestyret har ansvar for å sørge for sekretariatsbistand til kommunens kontrollutvalg (jf. koml. § 77 nr. 9 og ny koml. § 23-7, 1. ledd). Kontrollutvalgssekretariatet skal være uavhengig av kommunens revisor og administrasjon (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, 3. ledd og ny koml. § 23-7, 3. ledd). Kommunens administrasjon har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjøringsmyndighet over kontrollutvalgssekretariatet. At sekretariatet skal være uavhengig av kommunens revisjon og administrasjon, innebærer at de som utfører sekretariatstjenester ikke kan være ansatt i administrasjonen i eller utføre revisjonsoppgaver for den aktuelle kommunen. Videre er det slik at verken leder av kontrollutvalget eller dets medlemmer kan utøve sekretariatsoppgaver.

Bortsett fra dette kan sekretariatvirksomhetene være organisert på ulike måter. For eksempel:

- Ansatt sekretær som er direkte underlagt kontrollutvalget
- Interkommunalt selskap (IKS)
- Interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27 (Kommunalt oppgavefellesskap etter ny koml. kap. 19)
- Kjøp fra andre som ikke utfører revisjonstjenester for kommunen
- Samvirkeforetak
- Aksjeselskap

Interkommunalt samarbeid er mest utbredt. Foran nevnte evaluering viser at en overvekt av sekretariatene (55 prosent) har en slik samarbeidsform, og disse leverer tjenester til hele 81 prosent av kontrollutvalgene.

Kontrollutvalget er pålagt oppgaver gjennom kommunelovens bestemmelser. Sekretariatet gjennomfører oppgaver på vegne av kontrollutvalget. I tillegg skal sekretariatet sørge for at kommunelovens bestemmelser knyttet til møter og saksbehandling følges. Det kan også foreligge selskapsavtale eller vedtekter som spesifiserer hvilke oppgaver kontrollutvalgssekretariatet skal utføre. Utover dette er det kontrollutvalget selv som definerer hva sekretariatet skal gjøre.

3.2 Kompetanse

Av Kontrollutvalgsboken går det frem at det er viktig at utvalgets medlemmer og sekretariatet holder seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Det står videre at det viktig «at sekretariatet besitter kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning» (side 22). Kontrollutvalgsboken trekker også frem at sekretariatet bør ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelser, utredning og oppfølging av sakene, og være tilgjengelig for å drøfte saker mellom møter (side 22).

Kommuneloven stiller ikke direkte krav til sekretariatets kompetanse, men sier i merknaden til ny koml. § 23-7, 1. ledd: «Det følger av bestemmelsen at sekretariatet skal ha kapasitet og kompetanse som oppfyller kontrollutvalgets behov for utrednings- og sakforberedelseskapasitet».

NKRF anbefaler at det ved nye ansettelser settes krav om høyere utdanning, fortrinnsvis på masternivå, men kravet til utdanning bør sees i sammenheng med relevant erfaring fra offentlig virksomhet. Videre er det viktig at sekretariatet har kjennskap til og forståelse for politiske og administrative prosesser.

4) Kontrollutvalgssekretariatets arbeidsoppgaver

Arbeidsoppgavene deles inn i fem kategorier: Administrasjon, saksbehandling, utredning, rådgivning og koordinering. Vi vil i det følgende gå nærmere inn på de fem kategoriene.

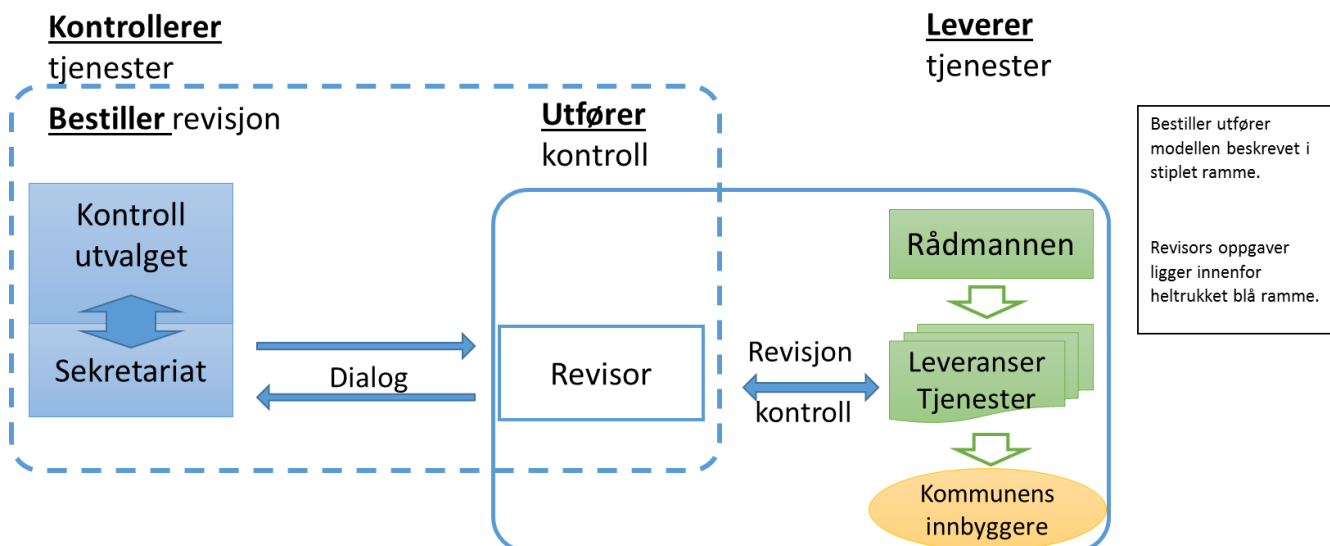
Det er viktig at sekretariatene er bevisste på at det er de som har ansvaret for at sakene er forsvarlig utredet, men at de har mulighet til å innhente bistand og bruke dokumenter fra revisjonen. Her er kriterier som kompetanse, kapasitet og uavhengighet viktige å vurdere. Sekretariatet må til enhver tid vurdere sin egen habilitet, jf. merknadene til kontrollutvalgsforskriften § 20.

4.1 Bestiller-utførermodellen

Kontrollutvalgene jobber etter en bestiller-utførermodell der kontrollutvalget har bestillerrollen og revisjonen har utførerrollen.

Sekretariatet er kontrollutvalgets administrasjon og bistår utvalget i å utføre bestillerrollen. Utvalget bestiller forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og eventuelt andre undersøkelser, mens regnskapsrevisjon er et løpende oppdrag. Revisjonen rapporterer resultatet av sitt arbeid til kontrollutvalget, som igjen rapporterer til kommunestyret.

Enkelte arbeidsoppgaver hører naturlig hjemme i bestiller-leddet, mens andre hører hjemme i utførerleddet. For noen oppgaver er det behov for en avklaring av hvem som skal gjøre dem.



Figuren illustrerer bestiller-utførermodellen i stiplet ramme og revisors oppgaver i heltrukket ramme.

4.2 Administrasjon

Arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Av Kontrollutvalgsboken (side 22-23) går det frem at sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter. Ansvar for dette arkivet kan ikke legges til administrasjonssjefen siden sekretariatsfunksjonen ikke ligger under administrasjonssjefens myndighetsområde. Sekretariatet skal skrive protokoll fra møtene og sende ut melding om vedtak.

Utarbeide budsjett og følge opp utvalgets regnskap – Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontroll og tilsyn i kommunen. I praksis er det sekretariatet som utarbeider dette budsjettforslaget, som blir lagt frem til behandling for kontrollutvalget med sekretariatets forslag til vedtak. I budsjettet må kontrollutvalgets egne kostnader og kostnader knyttet til revisjonsaktiviteter og sekretariat synliggjøres. Videre er det viktig at det i budsjettet tas høyde for at det kan oppstå uforutsette situasjoner, slik som for eksempel henvendelser fra innbyggere, mediasaker og mistanke om misligheter, som må følges opp. Sekretariatet har også en rolle og et ansvar for å kontrollere at kontrollutvalgets aktivitet/bestillinger er innenfor vedtatt budsjett.

Utarbeide kontrollutvalgets årsplan og årsrapport - For å målrette kontrollutvalgets arbeid bør sekretariatet bistå utvalget med å utarbeide en virksomhetsplan eller årsplan. Planen bør angi hovedmål for kontrollutvalgets arbeid, og inneholde en strategi for hvordan utvalget vil arbeide for å nå målene sine. Den kan også inneholde en oversikt over de områder og kontroll- og tilsynsoppgaver som skal prioriteres. Virksomhetsplanen for kontrollutvalget vil, sammen med eventuelt reglement, møtekalender og budsjett, utgjøre viktige styringsdokumenter for utvalget. På bakgrunn av årsplan lages det en årsrapport til kommunestyret.

I tillegg til ovennevnte saker, ivaretar sekretariatet oppgaver som praktisk tilrettelegging av møter. Dette består for eksempel i å bestille møterom, produsere og sende ut innkallinger til møter, skrive protokoll og sørge for bestillinger i etterkant. Sekretariatet skal også påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling. Oppfølging av vedtak er en sentral del av sekretariatets arbeidsoppgaver, herunder vedtak i tilknytning til gjennomførte forvaltningsrevisjoner m.m.

Administrasjon

- Kalle inn
- Bestille møterom
- Skrive protokoll
- Arkivansvar, herunder å vurdere forholdet til offentleglova
- Oppdatere nettsider
- Økonomioppfølging
- Følge opp kontrollutvalgets vedtak
- Påse at kontrollutvalgets saker kommer til behandling i kommunestyret

4.3 Saksbehandling

Kontrollutvalgssekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet, og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Kontrollutvalget har ansvaret for selve saksbehandlingen i møtet. Enkelte saker innebærer behandling av leveranser fra revisjonen, og sekretariatet vil bygge på dette i saksfremlegget. I slike saker kan ikke sekretariatet overprøve revisjonens rapporter, men skal se til at leveransen er i henhold til bestillingen og at saken er tilstrekkelig opplyst.

Sekretariatet forbereder også en rekke saker der underlaget kommer fra andre enn revisjonen (administrasjonssjefen, Fylkesmannen, sekretariatet selv). Kommunestyret kan pålegge kontrollutvalget å utrede konkrete saker, og slike saker skal dermed settes opp til behandling. Nedenfor beskrives saker som kommer fra revisjonen.

Forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og andre bestillinger. Saksfremlegg etter gjennomførte forvaltningsrevisjoner, selskapskontroller og andre bestillinger til revisjonen utarbeides på grunnlag av bestillingen og rapporten fra revisjonen. Når det er bestilt og levert dokumenter om forvaltningsrevisjon (foranalyse, prosjektplan, forvaltningsrevisjonsrapport, utredning m.m.) fra revisjonen, er det kontrollutvalgssekretariatets ansvar å gjennomgå det leverte produktet og påse at det blir gjenstand for en forsvarlig saksutredning. Saksfremlegget sammen med rapporten skal gi et forsvarlig grunnlag for at kontrollutvalget skal kunne fatte sitt vedtak. I denne saksforberedelsen bør sekretariatet gjøre oppmerksom på forhold som vurderes som viktig at kontrollutvalget er oppmerksomme på. Et eksempel på en slik vurdering er om produktet svarer på bestillingen som ble gitt. I enkelte tilfeller kan det stilles spørsmål til eller være innvendinger til rapporten. I slike tilfeller vil det være naturlig at sekretariatet har dialog med revisjonen før saken legges frem i kontrollutvalgets møte. Etter at kontrollutvalget har behandlet saken, skal den ofte videre til kommunestyret. Det er sekretariatets oppgave å sørge for videre fremdrift og oppfølging.

Regnskapsrevisjon. Saker som omhandler regnskapsrevisjon er faste årlige saker som følger regnskapets årshjul. Kontrollutvalget skal avgi en uttalelse om kommunens årsregnskap etter at revisjonsberetningen er avlagt. Uttalelsen utarbeides på grunnlag av kommunens årsregnskap og -beretning, revisors beretning og eventuelt andre kilder. Kontrollutvalget står fritt til å uttale seg om det som det finner hensiktsmessig, men kan ikke overprøve presiseringer, forbehold og konklusjoner

i revisors beretning. Det er vanlig at sekretariatet utarbeider et forslag til uttalelse. En slik uttalelse kan gjerne inneholde kontrollutvalgets vurderinger knyttet til administrasjonssjefens redegjørelse om blant annet betryggende kontroll og om kommunen har nådd egne vedtatte mål og handlingsregler. NKRF har utarbeidet en mal³ for kontrollutvalgets uttalelse.

Det er ikke uvanlig at arbeidet med regnskapsrevisjon leder til andre saker enn revisjonsberetninger. Dette kan være forhold rundt kommunens internkontroll og andre forhold som avdekkes i forbindelse med regnskapsrevisjonen. Her kan kontrollutvalget ha en aktiv rolle, og velge å ta opp slike saker til behandling.

Henvendelser - Kontrollutvalget kan motta henvendelser og innspill fra politikere, innbyggere i kommunen, organisasjoner og andre. Det er opp til kontrollutvalget selv å beslutte hvordan slike henvendelser skal behandles. Når det gjelder henvendelser fra andre aktører, bør det enkelte kontrollutvalg ha rutiner for hvordan disse skal håndteres. I noen kontrollutvalg legger sekretariatet frem saker på alle henvendelser, mens i andre foretar sekretariatet en vurdering sammen med leder av kontrollutvalget om dette er en sak for utvalget eller ikke. I enkelte tilfeller ser man at henvendelsene er klagesaker eller varslingssaker. Disse bør besvares med en anbefaling om riktig instans. Det er også kontrollutvalg som får alle henvendelser presentert som en eventuelt-sak, og dermed avgjør i fellesskap om dette er en sak utvalget ønsker å gå videre med. NKRF anbefaler at henvendelser legges frem for kontrollutvalget og at det er utvalget som treffer avgjørelsen om og eventuelt hvordan henvendelsen skal behandles.

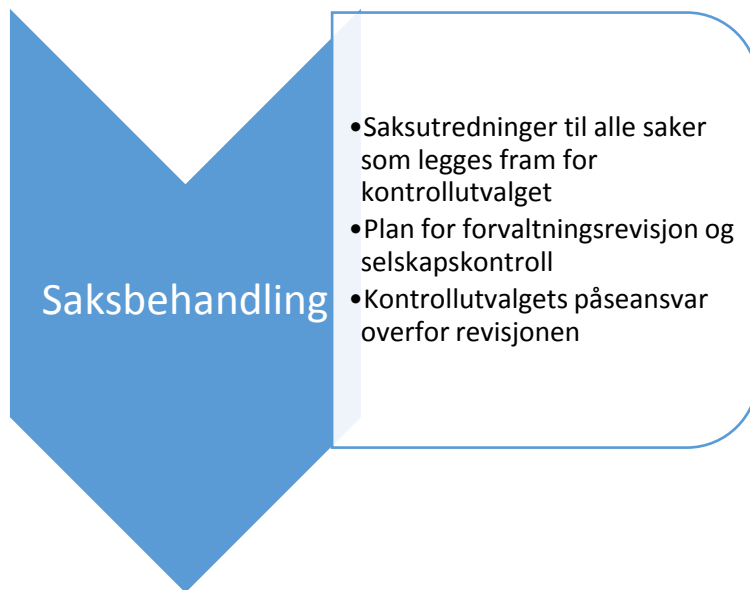
Kontrollutvalgets påseansvar overfor revisor – Kontrollutvalget har et påseansvar overfor revisjonen. Dette ivaretas i all hovedsak av sekretariatet. NKRF har utarbeidet veiledere⁴ for dette. I dette påseansvaret ligger blant annet at kontrollutvalget skal bli forelagt oppdragsansvarlig revisors uavhengighetserklæring samt at man skal påse at god kommunal revisjonsskikk følges. Dette påseansvaret utføres noe ulikt, men det bør legges frem som en årlig sak for behandling i kontrollutvalget, eventuelt rapporteres i kontrollutvalgets årsrapport.

Sekretariatet har, som tidligere nevnt, ansvaret for å påse at saker som legges frem for kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. For saker som kommer fra revisjonen, vil sekretariatets oppgave i hovedsak være å sikre at produktet er i samsvar med kontrollutvalgets bestilling. Dette innebærer ikke at sekretariatet skal vurdere metodevalg, prosjektdesign, datainnhenting, lovanvendelse og vurderinger som fremkommer i revisors rapporter. Dette må revisor selv bære ansvaret for gjennom de kvalitetssystemer som skal ivareta dette. Dersom det er åpenbare mangler ved produktene som revisor leverer, må likevel sekretariatet si fra om dette, før saken legges fram for kontrollutvalget.

Kontrollutvalget bør be om en orientering fra revisjonen om hvordan de har etablert intern kvalitetskontroll etter ISQC 1 (Internasjonale standarder for kvalitetskontroll). I tillegg vil det være naturlig at kontrollutvalget ber om å bli informert om den eksterne kvalitetskontrollen av revisjonen.

³ Informasjon 2018/1 fra kontrollutvalgskomiteen
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Info_fra_NKRFs_organer/KU-kom/2018/KU-info1-2018_KUs_uttalelse_om_arsregnskapet.pdf]

⁴ Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskapsrevisor (NKRF, oktober 2010)
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Publikasjoner/Veileder_-_KUs_paseansvar_regnrev.pdf]
Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon (NKRF, september 2011)
[http://www.nkrf.no/filarkiv/File/Publikasjoner/Veileder_-_KUs_paseansvar_forv_rev.pdf]



4.4 Utredning

Kontrollutvalget kan bestille utredninger fra revisjonen, sekretariatet eller andre. Noen utredningsoppgaver er kontrollutvalget pålagt å utføre, mens andre må bestilles av kontrollutvalget i den enkelte kommune. Man kan ikke utelukke at det finnes undersøkelser som befinner seg i en «gråson», og som det ikke er åpenbart å definere som revisjon eller ikke. I slike tilfeller er det viktig med en dialog mellom sekretariat og revisjon, og at vurderingen om undersøkelsen er å betrakte som revisjon eller ikke, blir dokumentert, jf. også det som er sagt under *Andre utredninger* nedenfor.

Utredning i forbindelse med særlige oppgaver for kontrollutvalget

Forskrift om kontrollutvalg kapittel 7 definerer «særlige oppgaver for kontrollutvalget». Bestemmelser om «Valg av revisjonsordning» og «Valg av revisor» går frem av forskriften § 16 (ny koml. § 24-1). Kommunestyret avgjør selv om kommunen skal ansette egen revisor, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor. Vedtak om dette treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.

Når kommunen skal vurdere revisjonsordningen, er det som regel nødvendig å behandle saken i to omganger. Først skal det treffes en prinsippavgjørelse om revisjonsordning og deretter skal det eventuelt foretas valg av revisor. I begge behandlingene er det kontrollutvalget som innstiller til kommunestyret, og saken blir utredet og forberedt av kontrollutvalgets sekretariat. Hvis det er truffet en prinsippavgjørelse om konkurranseutsetting av revisjonen, vil det være kontrollutvalgets oppgave å sørge for å legge revisjonstjenesten ut på anbud. I praksis forestår sekretariatet denne oppgaven som kontrollutvalgets administrasjon. I dette arbeidet kan sekretariatet ved behov trekke inn kompetanse på økonomi, innkjøp og juridiske spørsmål foruten revisjonskompetanse. Kontrollutvalget skal vedta prinsippene for konkurransen, vurdere anbudene, og legge frem innstilling for kommunestyret.

Ved kommunesammenslåing kan fellesnemnda få fullmakt til å velge revisor. Inndelingslova angir prosedyre for valget og slår entydig fast at kontrollutvalgene i de sammenslående kommunene skal avgi hver sin innstilling. Kontrollutvalgene har anledning til å innstille på videreføring av revisjonsordning dersom kommunene som skal slå seg sammen, har samme revisor. Dersom kommunene som slår seg sammen har ulik ordning, må dette legges frem som nevnt over i to

omganger. Der fellesnemnda har fått fullmakt til å velge løsning, må nemnda forholde seg til innstillingene og foreta det valget den mener er best.

Fellesnemnda kan også ved kommunesammenslåing få fullmakt til å videreføre sekretariatsordning for kontrollutvalget i den nye kommunen hvis kommunene som slår seg sammen har samme sekretariat. Dersom det skal velges ny sekretariatsordning, skal kontrollutvalgene avgi innstilling. I slike tilfeller anbefales det at det benyttes et settesekretariat til å forberede saken for kontrollutvalgene.

Hvis det skulle skje at saksbehandlingen ikke følger lov og forskrift i spørsmålet om revisjons- og sekretariatsordning, må det påpekes av sekretariatet, og kontrollutvalget bør få saken til behandling.

Overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Overordnet analyse - Kontrollutvalget er tillagt ansvaret for å utarbeide overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, og sekretariatet må bistå kontrollutvalget i dette. Den overordnede analysen skal fremskaffe relevant informasjon om kommunens virksomhetsområder og eierinteresser basert på risiko og vesentlighet. Hensikten er at kontrollutvalget skal ha mulighet til å prioritere arbeidet for til slutt å ende opp med en vel begrunnet plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll. Dersom spørsmålet om hvem som skal utføre overordnet analyse ikke er fastlagt av kommunestyret eller i oppdragsavtaler eller lignende, står kontrollutvalget fritt til å bestemme hvem som skal utføre den.

Det er opp til det enkelte kontrollutvalg å organisere arbeidet med overordnet analyse og finne gode løsninger som utnytter kontrollutvalgets ressurser på best mulig måte. Uansett hvordan arbeidet organiseres lokalt, er det viktig med god dialog mellom revisjonen og sekretariatet om utarbeidelse av overordnet analyse. Begge parter har behov for å bygge kunnskap om kommunen og dens risikoområder. Dersom kontrollutvalget bestiller analysene av revisjonen, er det viktig at det utformes en god bestilling.

Planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll – På bakgrunn av den overordnede analysen skal det utarbeides plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Her har sekretariatet ansvaret for at denne planen legges fram for behandling i kontrollutvalget. Det er gode argumenter for at planarbeidet er oppgaver som hører hjemme i bestiller-leddet, og bør utføres av sekretariatet. Dette er også i tråd med en uttalelse fra KMD⁵, hvor departementet sier at det vil være naturlig at kontrollutvalgets sekretariat utarbeider utkast til den plan som kontrollutvalget forelegger kommunestyret til vedtak. Likevel avviser ikke departementet at revisjonen kan ha en rolle hvis det ikke medfører at revisjonen blir inhabil. Dette må vurderes konkret i den enkelte kommune, heter det. Videre framgår det av merknad til kontrollutvalgsforskriften at der kommunen eller fylkeskommunen har egen ansatt revisor, kan det gis fullmakt til revisjonen til å utforme prosjekter om forvaltningsrevisjon innenfor den budsjettamme som er stilt til rådighet for dette.

I lys av dette er det naturlig at det enkelte kontrollutvalg selv finner gode løsninger vedrørende sekretariatet og revisors roller i det operative arbeidet med å utarbeide forslagene, og som samtidig ivaretar gjeldende krav til vurdering av habilitet.

Både sekretariat og revisjon har viktig kompetanse av betydning for planene for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og vil begge ha nytte av vedlikehold og oppbygging av

⁵ Uttalelse KMD 18.6.2007

[https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/krd/vedlegg/komm/kommunejuss/h_02_09/06_1463.pdf]

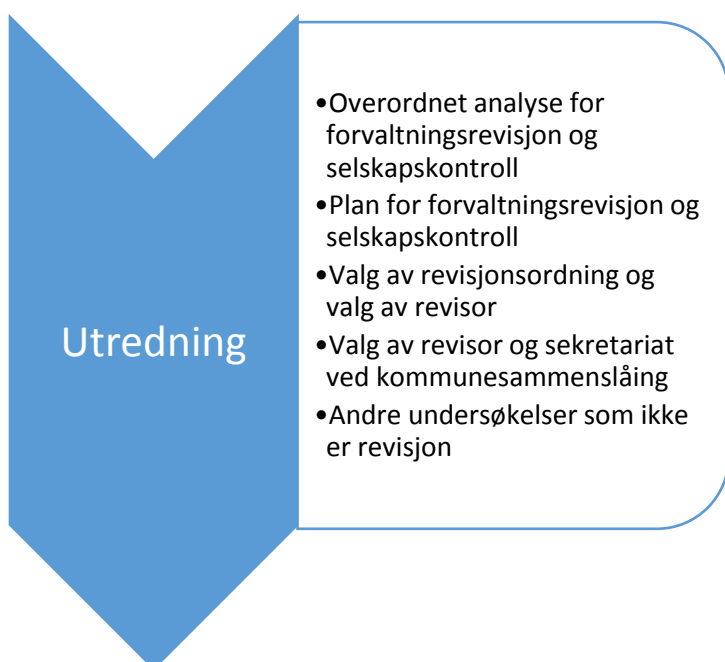
kompetanse som planarbeidet kan medføre. Hvis kontrollutvalgets sekretariat utarbeider utkast til planene for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, bør sekretariatet sikre tilstrekkelig dialog med revisjonen om innholdet i planene. Hvis det er revisjonen som utarbeider utkast til sakene, er det på samme måte nødvendig med god dialog med sekretariatet som har ansvaret for at sakene blir forsvarlig utredet.

Andre utredninger - Sekretariatet kan utover dette innhente faktaopplysninger, gjøre forundersøkelser og undersøkelser på bestilling fra kontrollutvalget. Det går for øvrig en klar avgrensning mot revisjon, som sekretariatet ikke kan utføre.

I dette dokumentet defineres revisjon som innhenting av informasjon og en vurdering av denne informasjonen mot et sett av kriterier iht. internasjonale revisjonsstandarder og RSK 001. Dette er ikke til hinder for at sekretariatet innhenter tilgjengelig informasjon om ulike områder/forhold i kommunen eller fylkeskommunen og systematiserer dette for kontrollutvalget. Denne type kartlegging anses ikke som revisjon.

Som en naturlig del av saksforberedelsene av et saksforhold til kontrollutvalget innhenter sekretariatet faktaopplysninger. I noen tilfeller innkalles også administrasjonssjefen for å holde en orientering om temaet, som en del av forberedelsen til saken.

Det er ikke alltid åpenbart hvilket kontrolltiltak som er mest hensiktsmessig å bruke om et tema kontrollutvalget ønsker å se nærmere på. Det vil i slike tilfeller være tilrådelig å gjennomføre en forundersøkelse før kontrollutvalget beslutter å sette i verk ett konkret kontrolltiltak. En slik forundersøkelse kan for eksempel bestå av innhenting av faktaopplysninger, gjennomgang av utvalgte dokumenter eller en kombinasjon av disse metodene. Forundersøkelser kan utarbeides av både sekretariat og revisjon.



4.5 Rådgivning

Sekretariatet skal være rådgiver for kontrollutvalget. Denne rollen utøves både som diskusjonspartner for leder når dagsorden fastlegges og ved å veilede utvalget i møter. Sekretariatet er den fremste til å veilede utvalget i saksbehandling og prosess, en spisskompetanse sekretariatene skal ha. Det er også viktig å gi råd og veilede i valg av kontrolltiltak som nevnt over.

Ved utskiftninger i kontrollutvalget etter kommunevalg utgjør sekretariatet en del av kontinuiteten i kontrollarbeidet. Sekretariatene har også typisk et regionalt nedslagsfelt med ansvar for flere kommuner, og besitter innsikt i hvordan kontrollarbeidet utføres i sammenlignbare kommuner.

Rådgivningsfunksjonen er naturligvis ikke avgrenset til kontrollutvalgets sekretariat alene, det er også viktig at revisjonen bidrar med sin spisskompetanse, og gir revisjonsfaglige råd.

Møteoffentlighet - Når kontrollutvalget behandler en sak som inneholder opplysninger som er omfattet av lovbestemt taushetsplikt, skal møtet lukkes. Dette gjelder også hvis en arbeidstagers tjenstlige forhold diskuteres. Videre kan man vedta å lukke møtet hvis hensynet til personvern krever lukking og/eller hvis hensynet til tungtveiende offentlige interesser tilsier at møtet lukkes. Sekretariatet har en viktig rådgiverrolle i den forbindelse og skal, sammen med kontrollutvalgsleder, i forkant av møtet vurdere om det er saker på sakslisten hvor det er behov for å lukke møtet. Leder kan da forberedes og ta dette opp med utvalget. Det er utvalget selv som vedtar lukking av møtet. Sekretariatet har et ansvar for at kontrollutvalgets medlemmer blir gjort tilstrekkelig kjent med regelverket knyttet til taushetsplikt, slik at dette hensynet ivaretas både i møtet og når det refereres fra møtet i etterkant. Det kan for eksempel være behov for rådgivning om hva man har anledning til å referere fra et lukket møte.

Habilitet - Ettersom kontrollutvalget har som hovedoppgave å føre kontroll og tilsyn med forvaltningen, er det spesielt viktig at kontrollutvalget selv oppfattes som et uavhengig utvalg. Hvis et kontrollutvalgsmedlem kan tenkes å være inhabil ved behandlingen av en sak, skal dette meldes på forhånd, slik at sekretariatet får anledning til å forberede habilitetsvurderingen og eventuelt kalle inn vararepresentant.

Mediehåndtering - Sekretariatet har også en viktig rådgiverrolle for kontrollutvalget når det kommer til kontakt med media. Kontrollutvalgets saker kan ofte føre til oppslag og interesse i media. Det er viktig at utvalget er forberedt på at det kan komme forespørsler fra media og at det kan være ønskelig at utvalget uttaler seg. Kontrollutvalget bør ha en dialog om hvordan utvalget ønsker å kommunisere eksternt og hvordan utvalget skal forholde seg til forespørsler fra media. Dette kan også nedfelles i kontrollutvalgets reglement. Sekretariatet skal behandle forespørsler om innsyn og legge til rette for dialog med kontrollutvalget ved behov.

Opplæring - Alle kontrollutvalg bør få tilbud om opplæring i starten av valgperioden. Det er sekretariatet som skal sørge for dette, en oppgave det er naturlig å samarbeide med revisjonen om. Det kan også være aktuelt å undersøke om sekretariatet kan gjennomføre kurs, seminar eller opplæring som er relevant for kontrollutvalgsmedlemmene enten i egen regi eller i samarbeid med revisjonen eller andre aktører.

Opplæringsaktiviteter kan bidra positivt til kontrollutvalgenes engasjement og vil være et bidrag til å øke kompetansen i utvalgene.

Rådgivning

- Kompetent diskusjonspartner for kontrollutvalget
- Veilede kontrollutvalget
- Opplæring av kontrollutvalget
- Habilitet
- Lukking av møter
- Gi råd om mediahåndtering

4.6 Koordinering

Sekretariatet har en sentral rolle når det gjelder planlegging og samordning av kontroll- og tilsynsarbeidet. Dette handler dels om å koordinere all aktivitet rundt møtene i kontrollutvalget, i god dialog med utvalgsleder. Det er ofte flere aktører med på møtene som administrasjonssjef eller andre fra administrasjonen, ordfører, revisjonen eller andre. Sekretariatet bidrar til å koordinere tidskjema med sakliste og legger til rette for en god dialog med aktørene.

Det er viktig å koordinere kontrollutvalgets eget kontrollarbeid med statlige etaters tilsynsarbeid for å unngå dobbeltarbeid, og for å unngå for stor belastning på de enkelte kommunale etatene eller enhetene. To undersøkelser rett etter hverandre på samme område kan være dårlig ressursbruk. Fylkesmannen har etter kommuneloven § 60e en lovfestet rett og plikt til å samordne statlige tilsyn med kommuner og fylkeskommuner. Lovbestemmelsen innebærer samtidig en plikt for øvrige statlige tilsynsmyndigheter til å delta i samordningen. Samordningen skal bidra til at statens tilsyn med kommunene samlet sett er oversiktlige, enhetlige og forutsigbare. Dobbelttilsyn og at tilsyn på én sektor gir utilsiktede konsekvenser på andre sektorer, skal unngås. Fylkesmannen har også et embetsoppdrag fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet som forventer styrking av samordning og koordinering av statlig tilsynsvirksomhet og kommunenes egenkontroll.

Med dette som utgangspunkt, kan kontrollutvalget ta initiativ til en dialog med fylkesmannen om koordinering av forvaltningsrevisjoner og tilsyn. Sekretariatet kan blant annet sende vedtatte planer og rapporter til fylkesmannen til orientering og delta i ulike samarbeidsfora (fylkesmannens tilsynsforum). Hvilken form dialogen mellom kontrollutvalget og fylkesmannen skal ha, må avtales lokalt.

Koordinering

- Planlegging av kontroll- og tilsynsarbeidet i forhold til revisjon og rådmann
- Samordning av statlige tilsyn

5) Overordnede anbefalinger

Det er særlig tre områder hvor det har vært behov for å avklare arbeids- og rolledelingen mellom sekretariat og revisjon. Det gjelder saksutredning, overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll. Saksutredning er sekretariatets ansvar. Når det gjelder overordnet analyse, må man finne gode løsninger lokalt basert på de prinsipper som framkommer i dette dokumentet. Ressurs- og kompetansesituasjonen lokalt er her av vesentlig betydning. Når det gjelder plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll mener NKRF at sekretariatet bør utføre dette. Der det er egen ansatt revisor kan det ifølge gjeldende forskrift gis fullmakt til revisjonen å utforme prosjektene innenfor gitt budsjetttramme.

Vi vil imidlertid understreke at uansett oppgave- og rollefordeling, er det meget viktig – og en forutsetning for vellykket resultat – at sekretariat og revisjon samarbeider og har god dialog i forbindelse med utførelsen av de enkelte oppgavene.

En oppsummering av mulige arbeidsoppgaver for sekretariatet:

Administrasjon

- Kalle inn
- Bestille møterom
- Skrive protokoll
- Arkivansvar, herunder å vurdere forholdet til offentleglova
- Oppdatere nettsider
- Økonomioppfølging
- Følge opp kontrollutvalgets vedtak
- Påse at kontrollutvalgets saker kommer til behandling i kommunestyret

Saksbehandling

- Saksutredninger til alle saker som legges fram for kontrollutvalget
- Plan for forvaltningsrevisjon og plan for selskapskontroll
- Kontrollutvalgets påseansvar overfor revisjonen

Utredning

- Overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll
- Valg av revisjonsordning og valg av revisor
- Valg av revisor og sekretariat ved kommunesammenslåing
- Andre undersøkelser som ikke er revisjon

Rådgivning

- Kompetent diskusjonspartner for kontrollutvalget
- Veilede kontrollutvalget
- Opplæring av kontrollutvalget
- Habilitet
- Lukking av møter
- Gi råd om mediahåndtering

Koordinering

- Planlegging av kontroll -og tilsynsarbeidet i forhold til revisjon og rådmann
- Samordning av statlige tilsyn

Fra: [Birgit Eliassen](#)
Til: [Aspen, Jane Anita](#)
Emne: VS: Innkjøpsavtaler pr. 01.11.18
Dato: 6. november 2018 11:14:17

Hei

Jfr spørsmål fra kontrollutvalget. Her kommer lenke til våre avtaler i NII. Orientering om resten kommer i møtet.

Med vennlig hilsen

Birgit Eliassen
Rådmann
Gjemnes kommune
Mobil 930 11 258

Fra: Per Olav Eide

Sendt: fredag 2. november 2018 09:15

Til: 57 Utvida ledergruppe <57Utvidaledergruppe@gjemnes.kommune.no>

Kopi: Marianne Botnvik <marianne.botnvik@gjemnes.kommune.no>; Tomas Knudsen Eikrem <Tomas.Eikrem@gjemnes.kommune.no>; Natalia Koziel-Jedrzejska <natalia.koziel@gjemnes.kommune.no>; Amal Rohitha Mahagedera <amal.mahagedera@gjemnes.kommune.no>; Merete Undlien <merete.undlien@gjemnes.kommune.no>; Liv Iren Lillevevang <liv.lillevevang@gjemnes.kommune.no>; Eli Beate Gaupseth <eli.gaupseth@gjemnes.kommune.no>; Kristin Lie <kristin.lie@gjemnes.kommune.no>; Håvard Frisvold Kvisvik <havard.frisvold.kvisvik@gjemnes.kommune.no>; Knut Sjørmæling <knut.sjomaling@gjemnes.kommune.no>

Emne: Innkjøpsavtaler pr. 01.11.18

Hei

Gjemnes kommune har inngått en rekke nye avtaler gjennom det interkommunale innkjøpskontoret.

Gjennom linken til hjemmesiden til innkjøpskontoret får du oversikt hvilke avtaler som kommunen har.

<https://www.nii.as/for-kommune/avtaler-for-kommune/?kommune=Gjemnes>

Legg bl.a. merke til at flere avtaler utgår i disse tider, og ASKO kommer bl.a. inn som leverandør. På hjemmesiden finner du informasjonsbrev om avtalen som er inngått.

Dersom du ønsker detaljer om avtalene (unntatt offentlighet) kreves eget passord. Normalt har du ikke bruk for dette, men ta kontakt med meg dersom du ønsker nærmere opplysninger om den enkelte kontrakt.

Implementering av avtalene skjer fortløpende etter hvert som nye avtaler blir signert. Leverandør tar kontakt med oppgitt kontaktperson på den enkelte avdeling (rektor, styrer,

sentraladm. osv.) for gjennomgang av produkter etc.

Avtalene knyttes opp mot eHandel, og bestilling skjer herfra.

Send denne epost til andre som trenger info om avtalene (seksjonsleder, bestillere av varer mfl.)

Med vennlig hilsen

Per Olav Eide

Økonomisjef



INNkjøPSHÅNDBOK for Gjemnes kommune

Opprettet 01.07.2012, sist revidert 22.04.2013.

Innholdsfortegnelse

1. Innledning	3
1.1 Regler for anskaffelser.....	3
1.2 Innkjøpstjenesten	4
1.3 Styringsdokumenter	4
1.4 Dokumentmaler for anskaffelser	4
1.5 Roller og ansvar i anskaffelsesprosessen.....	4
1.5.1 Generelle anskaffelser.....	5
1.5.2 Rammeavtaler	5
2. Innkjøpsprosessen i Gjemnes kommune.....	6
2.1 Behov	7
2.2 Markedsvurdering	8
2.3 Utarbeide kravspesifikasjon.....	9
2.4 Konkurransesgrunnlag	11
2.4.1 Beregning av anskaffelsesverdien.....	11
2.4.2 Terskelverdier.....	11
2.4.3 Forskrift mot sosial dumping.....	11
2.4.4 Valg av anskaffelsesprosedyre	12
2.4.5 Sjekkliste for konkurransegrunnlag	13
2.5 Kunngjøring	14
2.6 Evaluering	16
2.7 Kontraktstildeling.....	18
2.8 Bestilling	19
2.9 Oppfølging	20
3. Definisjoner	21

1. Innledning

Innkjøpshåndboka skal hjelpe brukerne til å ta riktige valg i forhold til bruk av prosedyrer ved anskaffelser for kommunen. Håndboka er bygget opp med en overordnet del og en prosessorientert del. Dette skal hjelpe brukerne til å følge prosessen fra begynnelse til slutt. Håndboka gjelder for alle som har fullmakt til å foreta anskaffelser for Gjemnes kommune.

Rådmannen plikter å sørge for at krav fastsatt i gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser systematisk følges opp, og at det praktiske arbeid dokumenteres. Leder er ansvarlig for at det enkelte tjenestested utfører sine anskaffelser i henhold til gjeldende regelverk.

Innkjøpstjenesten utarbeider og oppdaterer Innkjøpshåndboka på intranett. I siste del av innkjøpshåndboka er det begrepsdefinisjoner på sentrale ord og uttrykk.

Regelverket som styrer anskaffelser er:

Lov om offentlige anskaffelser (LOV-1999-07-16-69 med endringslov LOV-2007-06-29-62) Forskrift om offentlige anskaffelser (FOR-2006-04-07-402).

Andre lover som kan omfattes gjennom anskaffelser.

Aktuelle norske standarder.

1.1 Regler for anskaffelser

Regler for ansvar og myndighet er regulert i ["Retningslinjer for anskaffelser av varer og tjenester"](#) av 19.4.2012, punkt 3 "Ansvar og myndighet" er gjengitt her:

"Ansvar og myndighet"

Kommunale anskaffelser er et administrativt ansvar underlagt rådmann.

Alle som deltar i anskaffelser for eller på vegne av Gjemnes kommune, plikter å gjøre seg kjent med og følge gjeldende bestemmelser.

Innkjøpstjenesten er ansvarlig for utarbeidelse og oppdatering av kommunens anskaffelsesstrategi og innkjøpshåndbok, samt sikre at kommunen har nødvendig kompetanse innenfor området.

Regler for anskaffelser

1. *Alle rammeavtaler er forpliktende for alle tjenestesteder i kommunen.*
2. *Innkjøpstjenesten skal sørge for gode rammeavtaler og følge opp at de blir benyttet.*
3. *Anskaffelser utenfor rammeavtale:*
 - *Alle anskaffelser fra 1 kroner skal dokumenteres for å sikre etterprøvbarhet.*
 - *Alle anskaffelser over 100 000 kroner skal protokollføres. Lovkrav om gyldig skatteattest for merverdiavgift og skatt, samt HMS egenerklæring skal oppfylles.*
 - *Ved anskaffelser fra 100 000 til 500 000 kroner skal det forespørres og mottas minst tre skriftlige tilbud fra tre forskjellige leverandører. Anskaffelsene skal gjøres i samråd med innkjøpstjenesten.*
 - *Ved enkeltkjøp/kontrakter over 500 000 kroner skal innkjøpstjenesten kontaktes i forkant for rådgivning og eventuell deltagelse i anskaffelsesprosessen. Beløpet gjelder hele kjøpets/kontraktens verdi og er eks. mva.*
 - *Alle anskaffelser over 500 000 kroner skal kunngjøres på doffin.no.*
4. *Det er brudd på regelverket for offentlige anskaffelser når kjøp av samme vare eller tjeneste blir delt opp i mange småkjøp og dermed kommer under terskelverdiene.*
5. *Kommunen skal benytte eHandel der det er mulig.*
6. *Alle som bestiller varer og tjenester på vegne av kommunen skal oppgi referanse – bestillers navn og ressursnummer. Referansen er grunnlaget for å identifisere hvem som skal godkjenne fakturaen. Retningslinjene for kontroll og anvisning av inngående fakturaer gir en nærmere beskrivelse av kravene.*
7. *Innkjøp av inventar og utstyr – minimumsbeløp 5 000 kroner / forventet levetid 3 år – skal føres i egen inventarprotokoll."*

1.2 Innkjøpstjenesten

Gjemnes kommune har gjennom etableringen av innkjøpstjenesten lagt til rette for økt fokus på anskaffelser i kommunen. Med anskaffelse menes ethvert erverv, inkludert kjøp, leie og leasing, av varer, tjenester og bygg/anlegg.

Innkjøpstjenesten skal sikre at kommunen har nødvendig kompetanse innenfor området. Dette innebærer at avdelingen til en hver tid skal være oppdatert på et regelverk i stadig endring, inneha god anskaffelsesfaglig kompetanse og kunne vurdere når det er nødvendig å hente inn annen relevant kompetanse.

Gjensidig forpliktende samarbeid mellom innkjøpstjenesten og kommunens enheter skal bidra til kostnadseffektive innkjøp og korrekt gjennomføring av anskaffelser.

Gjemnes kommunens overordnede målsetting er å sikre at kjøp av varer og tjenester utføres profesjonelt og effektivt – og etisk forsvarlig, slik at kommunen oppnår potensialet for kostnadsreduksjoner/besparelser.

Dette ønsker vi å oppnå gjennom:

- Inngå attraktive rammeavtaler
- Bidra til at lover og regler følges
- Ha kommersielt fokus på anskaffelser og kontraktsoppfølging
- Påvise stordriftsfordeler
- Øke lojaliteten til kommunens rammeavtaler
- Gjennomføre en aktiv leverandørpolitikk
- Bruk av e-handelsløsninger
- Ta hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen, under planleggingen av anskaffelsen, der dette er aktuelt/mulig.

1.3 Styringsdokumenter

Følgende dokumenter er styrende for anskaffelser i Gjemnes kommune:

- Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter
- Andre lover og forskrifter som kan omfattes gjennom anskaffelser
- Aktuelle norske standarder
- Delegasjonsreglement
- Økonomihåndbok
- Anskaffelsesstrategi

1.4 Dokumentmaler for anskaffelser

Det er laget en saksprosess i ePhorte som skal følges ved anskaffelser. Dokument malene i saksprosessen skal være et hjelpemiddel til gjennomføring av anskaffelsesprosesser i Gjemnes kommune, og er en trinnvis oppbygging av de ulike anbudsprosedyrene som kan benyttes i henhold til Lov om offentlige anskaffelser med forskrifter.

Malene omfatter:

- Protokoller
- Konkurransegrunnlag
- Kontrakter og standardvilkår
- Andre maler for dokumentasjon av prosessen

1.5 Roller og ansvar i anskaffelsesprosessen

Rådmannen plikter å sørge for at krav fastsatt i gjeldende regelverk for offentlige anskaffelser systematisk følges opp, og at det praktiske arbeid dokumenteres. Roller og ansvar i forhold til anskaffelser er definert i innkjøpshåndboken, og bygger på de delegasjoner som rådmannen til enhver tid har gitt. Delegert attestasjons- og anvisningsmyndighet medfører kontrollansvar.

Utdypende informasjon om dette finnes i [Økonomihåndboken](#) under [Rutiner og retningslinjer for anskaffelser av varer og tjenester](#), og [rutine og retningslinjer for attestasjon og anvisning](#).

1.5.1 Generelle anskaffelser

Tabellen under viser roller og ansvar i anskaffelsesprosessen ved enkeltkjøp/tjenestekjøp over 100 000.

Hvem	Ansvar
Leder / budsjettansvarlig = eier anskaffelsen	• Vurdere behov, ta initiativ, eie anskaffelsen og avtalen/kontrakten. • Ansvar for at lover og forskrifter blir fulgt. • Gevinstrealisering. • Funksjonelle/tekniske krav i anbudsutlysningen (kravspesifikasjon). • Evaluere og følge opp avtale/kontrakt. • Garantioppfølging og reklamasjoner. • Arkivering og behandling av innsynsbegjæringer. • Kontrollansvar i forhold til budsjett.
Innkjøpstjenesten	• Kvalitetssikre og bistå ved anskaffelser. • Synliggjøre gevinster. • Samordne kjøp – påvise stordriftsfordeler. • E-handel; system eier – drift og videreutvikling. • Maler for anbudsutlysning, avtale/kontrakt og innkjøpsvilkår. • Avtaleforvaltning og kontraktsoppfølging etter oppdrag. • Arkivering.
Innkjøper/Bestillere	• Skal skriftlig fått delegert bestillings og attestasjonsansvar av den som har fått delegert anvisningsmyndighet. • Har rett til å bestille, motta en vare eller attestere for at arbeid er utført. • Skal alltid bruke eget ressurs nummer, slik at levering kan spores til bestiller. • Skal kontrollere at oppgitt pris ved bestilling av vare/tjeneste, stemmer med mottatt leveranse/tjeneste- faktura. • Skal ved avvik på pris, levering ol. mellom bestilling/ordrebekreftelse og faktura, tilstrebe å løse problem med leverandør. Avvik skal varsles til leder/innkjøpstjenesten.

1.5.2 Rammeavtaler

Rammeavtaler inngås der flere tjenestesteder har gjentatte kjøp av et visst omfang innenfor samme varegruppe.

Hvem	Ansvar
Innkjøpstjenesten = eier rammeavtalen	• Vurdere behov, ta initiativ på bakgrunn av regnskapsanalyser og mulighet for økonomiske gevinster. • Etablere og lede fagutvalg for kravspesifikasjonen, anskaffelsesprosessen og implementeringen. • Utlyse, evaluere og forhandle ved kontraktsinngåelse. • Inngå og eie rammeavtaler etter fullmakt delegert fra rådmannen. • Opplæring og informasjon til tjenestestedene. • Leverandøroppfølging. • Oppfølging og evaluering av avtalene. • Arkivering og behandling av innsynsbegjæringer.
Leder / budsjettansvarlig	• Kontakte Innkjøpstjenesten ved behov eller ønske om rammeavtale på produkt eller tjeneste. • Delta i fagutvalg for utarbeidelse av kravspesifikasjon, utvalgelse av leverandører og implementering. • Melde avvik med eksisterende avtaler til innkjøpstjenesten. • Arkivering. • Kontrollansvar i forhold til budsjett.
Bestillere / avropere	• Skal skriftlig fått delegert bestillings- og attestasjonsansvar av den som har fått delegert anvisningsmyndighet. • Har rett til å bestille, motta en vare eller attestere for at arbeid er utført. • Skal alltid bruke eget ressurs nummer, slik at levering kan spores til bestiller. • Skal lojalt bruke rammeavtalene som er fremforhandlet. Bestille direkte til leverandøren på eksisterende rammeavtaler • Skal kontrollere at oppgitt pris ved bestilling av vare/tjeneste, stemmer med mottatt leveranse/tjeneste –faktura. • Skal ved avvik på pris, levering ol. mellom bestilling/ordrebekreftelse og faktura, tilstrebe å løse problem med leverandør. Avvik skal varsles til leder/innkjøpstjenesten.

2. Innkjøpsprosessen i Gjemnes kommune

Her gis det en kort innføring i innkjøpsprosessen og oppbyggingen av innkjøpshåndboka.

Innkjøpsprosessen til Gjemnes kommune skal være lik for hele kommunen, og gjelder for alle typer innkjøp – varer, tjenester, bygg og anlegg og prosjektanskaffelser. Prosessen følger en naturlig rekkefølge som sikrer at du som innkjøper ivaretar både de formelle kravene til offentlige anskaffelser, følger kommunens etiske retningslinjer, samt sikrer et best mulig økonomisk resultat for kommunen.

Mange elementer i de ulike anskaffelsene er relativt likeartede, og for å sikre erfaringsoverføring mellom personer og anskaffelsesprosesser er det viktig å lage gode anskaffelsesprotokoller. En anskaffelsesprotokoll er et dokument som viser gjennomføringen av anskaffelsen og de ulike beslutningene som er tatt underveis. Alle anskaffelser over 100.000 kroner eks. mva. skal protokollføres i henhold til Lov om offentlige anskaffelser med forskrift. Ettersom det kan være flere personer involvert i innkjøpene og tiden mellom hver gang en person foretar et innkjøp, vil en grundig protokoll være grunnlag for god erfaringsoverføring. Slik erfaringsoverføring betinger også at det foretas kontroll av resultat.



Figur 1. Anskaffelsesprosess

Innkjøpsprosessen over går fra behovet spesifiseres og frem til leveransen er fulgt opp, herunder garanti og reklamasjon, til kontrakten opphører. For hele prosessen gjelder kravene til protokollføring og erfaringsoverføring. Den enkelte delaktivitet er beskrevet i de påfølgende kapitler.

Bruken av innkjøpshåndboka vil variere avhengig av hvor mye du er involvert i hele anskaffelsesprosessen. Hvert kapittel viser hvor i prosessen du befinner deg.

Innkjøpshåndboka har linker/henvisninger til eksempler på maler og dokumenter som benyttes til gjennomføring av anskaffelsen. I saksprosessen for konkurranser i ePhorte er malen knyttet opp til konkurranseprosedyrene, og alle enheter som skal gjennomføre anbudsprosesser på egen hånd skal benytte disse.

I kapittel 3 blir det listet opp de mest sentrale ord og uttrykk og deres betydning. For utdypning rundt enkeltområder er det referert til [Veileder til forskrift for Offentlige anskaffelser](#). Her finnes eksempler og utdyping rundt mange problemstillinger som kan oppstå ved gjennomføring av en anbudsprosess.

2.1 Behov

Her gjennomgås de aktiviteter som omfattes av behov og behovsverifisering. Denne prosessen skal sikre at det reelle behovet avklares, og at finansieringen avklares.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Initiere behovet	Oppdragsgiver må oppgi sitt anskaffelsesbehov. Behovet kan enten dekkes av eksisterende rammeavtaler, interne leveranser, gjennom nye konkurranser eller utenfor rammeavtale. (se kap. 2.8 Bestilling). Proessen videre frem til bestilling tar utgangspunkt i behovet for gjennomføring av nye konkurranser. - Ved anskaffelser fra 100.000 -500.000 kroner eks. mva. skal det forespørres og mottas minst tre skriftlige tilbud fra tre forskjellige leverandører. - Ved anskaffelser over 500.000 kroner eks. mva skal Innkjøpstjenesten kontaktes i forkant av anskaffelsesprosessen for rådgivning og eventuell deltagelse.	Oppdragsgiver	Behovsbeskrivelse eller oppdragsbeskrivelse
Avklare intern oppdragsgiver og finansiering	Før en starter med selve anskaffelsen må det avklares hvem som skal belastes selve anskaffelsen, og hvilken kostnadsramme de har på anskaffelsen.	Oppdragsgiver	Bestillingsmyndighet, ref. retningslinjer for anskaffelser pkt 5.
Opprett saksnummer	Saksnummeret brukes som arkivreferanse gjennom hele anskaffelsesprosessen. Saksnummer fås ved opprettelse av ny sak i ePhorte.	Oppdragsgiver	
Opprette anskaffelsesprotokoll	Protokoll opprettes for anskaffelsen.	Oppdragsgiver	Maler for protokoll
Etablere faggruppe	For å sikre at brukernes behov blir ivaretatt, skal det etableres faggrupper med faglig kompetanse innenfor området som skal anskaffes.	Oppdragsgiver	
Definere og koordinere behov	Dersom anskaffelsen vil kunne gjelde for andre tjenestesteder skal anskaffelsestjenesten avklare og koordinere tilsvarende behov med de øvrige tjenestestedene. Historikk for tidligere anskaffelser kan hentes ut av fra regnskapssystemet og/eller med statistikk fra eksisterende leverandør. - Engangskjøp - Rammeavtale - Investeringer	Oppdragsgiver	Avklar med innkjøpstjenesten ved behov

Gevinstrealisering: Behov og behovsavklaring sikrer at man ikke iverksetter en konkurranse uten at behovet koordineres med andre enheter eller at man undersøker om behovet kan dekkes av eksisterende avtaler.

Protokollføring: Saksnummer og faggruppe føres inn i anskaffelsesprotokollen.

Konsekvenser: Dersom behovet ikke koordineres med tilsvarende behov i kommunen, får man ikke tatt ut eventuelle stordriftsfordeler.

2.2 Markedsvurdering

Vurdering av markedet er en viktig prosess for å sikre riktig produktsammenstilling, spesifisering og mulighetene som ligger i markedet. Markedsvurderingen indikerer kostnadsrammen for anskaffelsen.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Vurdere markedssituasjonen	Markedsvurderingen påvirker rammebetingelsene for konkurransen. ▪ få eller mange tilbydere ▪ tilgjengelighet og leveringstid ▪ kompleksitet (standard eller spesialtilpasset). Kompleksitet kan indikere behov for ekstern støtte i kravspesifiseringen og evalueringen av produktene/tjenestene. ▪ alternative løsninger Endringer i markedet kan ha ført til alternative løsninger for varen/tjenesten. Dette kan igjen gi muligheter for lavere priser og endret kravspesifiseringen fra en eventuell tidligere konkurranse. ▪ behov/mulighet for en eller flere avtaler	Innkjøpstjenesten Oppdragsgiver	
Vurdere økonomisk budsjettamme opp mot markedspriser	En markedsvurdering vil kunne avklare om det er realistiske budsjetter som legges til grunn for anskaffelsen.	Innkjøpstjenesten sammen med Oppdragsgiver	
Vurdere mulighet for å ta hensyn til samfunnsansvar og omdømme	En vurdering av markedet vil gi signaler på om, og i så fall hvordan, man bør hensynta miljø, rettferdig handel, etisk handel, LCC og/eller innovasjon. Herunder i kvalifikasjonskrav, tildelingskriterier og/eller kontraktskrav.	Oppdragsgiver	

Gevinstrealisering: Markedsanalyse vil kunne avdekke nye muligheter som gir større besparelser. Konkurransesgrunnlaget som utvikles bør gjenspeile markedssituasjonen.

Protokollføring: Dersom markedsundersøkelsen skal begrunne valget av anskaffelsesprosedyre skal dette dokumenteres i anskaffelsesprotokollen.

Konsekvenser: Mangel på markedsanalyse i forkant av en konkurranse kan føre til at man ikke utnytter mulighetene som ligger i markedet. I tillegg kan man velge feil prosedyre i henhold til det som skal anskaffes, og risikere feil budsjetteringsavklaringer.

2.3 Utarbeide kravspesifikasjon

Her gjennomgås de aktiviteter som omfattes av utarbeidelse av kravspesifikasjonen. Denne prosessen skal sikre at en foretar en riktig spesifisering som både gir tilstrekkelig handlingsrom, og som sikrer et riktig kjøp.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Utarbeidelse av kravspesifikasjon	En kravspesifikasjon kan utarbeides på ulike måter; - Behovsspesifikasjon - Det angis hvilket behov som skal dekkes - Funksjonskrav - Det angis hvilken funksjon anskaffelsen skal ha - Detaljert kravspesifikasjon. Ved å beskrive <u>hva</u> kjøpet skal gjøre/ løse for kommunen vil det være enklere for tilbyderne å tilby gode løsninger. I kravspesifikasjonen må det angis hvilke rammer og ansvar en må forholde seg til. Ulike former for kravspesifisering vil føre til ulike typer konkurranseformer.	Oppdragsgiver sammen med fagutvalg	Eksempler på utforming av kravspesifikasjoner
Vurdere bruk av eksterne leverandører (virksomheter/ rådgivere) til å lage kravspesifikasjon	Dersom kravspesifikasjonen krever spesiell kompetanse som ikke er tilgjengelige internt i kommunen, må det vurderes å bruke eksterne leverandører til utarbeidelse av kravspesifikasjonen. Eksterne/rådgivere som gir råd som kan bli benyttet under utarbeidelsen av spesifisering, vil kunne bli utelukket fra deltakelse i den videre konkurransen/ anskaffelsen dersom de kan ha "økonomisk interesse" i anskaffelsen", og dette vil kunne utelukke konkurranse.		FOA § 3-8
Vurdere livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.	I henhold til forskrift om offentlig anskaffelser § 3-1(8) skal det under planlegging av den enkelte anskaffelse tas hensyn til livssyklus kostnader, universell utforming og miljømessige konsekvenser av anskaffelsen.	Oppdragsgiver sammen med fagutvalget	FOA § 3-1 (8)
Utarbeide endelig kravspesifikasjon til konkurransen. Kvalitetssikring	Endelig kravspesifikasjon utarbeides til bruk i anskaffelsen. Grad av spesifisering avhenger av type anskaffelse. Mest mulig funksjons- og ytelsesspesifisering. Levetidskostnads vurdering skal foretas. Kravspesifikasjon skal ikke utelukke konkurranse ved at kravene tilpasses spesifikke merker/modeller/løsninger som bare kan leveres av en tilbyder.	Oppdragsgiver sammen med fagutvalg	Eksempel på miljøkrav – se: http://www.anskaffelser.no/

Gevinstrealisering: Kravspesifikasjonen skal legge grunnlaget for mulighetene til å gjøre en god anskaffelse. Unngå krav og spesifisering som utelukker konkurranse.

Protokollføring: Ingen

Konsekvenser: Dersom kravspesifikasjonen ikke angis med en kvalitet som tilfredsstillende det reelle behovet, vil man ikke få et optimalt resultat av konkurransen. Stiller man for eksempel strengere krav til kvalitet enn nødvendig ut fra behovet, kan det utelukke leverandører fra å delta og dermed hindre en tilstrekkelig konkurranse. Det kan også virke kostnadsdrivende.

2.4 Konkurransesgrunnlag

Utarbeidelse av konkurransesgrunnlaget er selve grunnstammen i anskaffelsen. Det er på dette grunnlaget leverandørene skal kunne gi sine beste tilbud. Dette er også grunnstammen i en senere kontrakt med valgt leverandør. Formalkrav er ivarettatt i malene.



2.4.1 Beregning av anskaffelsesverdien

Forskriften § 2-3 inneholder bestemmelser om hvordan verdien på anskaffelsen skal beregnes:

"Anskaffelsens verdi beregnes på grunnlag av den samlede verdi, eks mva, av de kontrakter som utgjør anskaffelsen på kunngjøringstidspunktet"

En kan ikke dele opp anskaffelsen dersom hensikten er å komme under terskelverdiene. Ved beregning av verdien skal også opsjoner tas med selv om det viser seg at de ikke ble benyttet.

2.4.2 Terskelverdier

EØS-terskelverdiene fremgår av forskriftens § 2 -2.

Fornyings- og administrasjonsdepartementet foretar endringene i terskelverdiene og publiserer disse på [departementets hjemmesider](#) i Veileder for offentlig anskaffelser.

2.4.3 Forskrift mot sosial dumping

Det stilles i kontrakten krav til lønns- og arbeidsvilkår, jfr. reglene i forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter av 09.02.2008, og med endringer som trådte i kraft 15. november 2011.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter skal bidra til å forhindre «sosial dumping» ved at forskriften pålegger offentlige oppdragsgivere å sikre at ansatte hos leverandøren/underleverandøren har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til en tariffavtale.

Forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter får anvendelse på kommunale oppdragsgiveres tildeling av tjenestekontrakter og bygge- og anleggskontrakter som overstiger 1,6 millioner kroner, jf. forskriften § 4. En kommunal oppdragsgiver kan frivillig anvende forskriften også for kontrakter under denne verdien.

KS advokatene har utarbeidet et notat vedrørende fortolkning av denne forskrift med endring iverksatt fra 15.nov 2011: [Notat vedr. endring av forskrift mot sosial dumping.](#)

2.4.4 Valg av anskaffelsesprosedyre

Det er en rekke anskaffelsesprosedyrene som kan benyttes etter FOA § 4-2. Hvor de ulike prosedyrene kan brukes i forhold til anskaffelsens verdi, reguleres i FOA § 2-1 "Anvendelse for forskriftens ulike deler".

Forskriftens del I gjelder alle anskaffelser. For anskaffelser over nasjonal terskelverdi og over EØS terskelverdi, gjelder forskriftens del II. For anskaffelser over EØS-terskelverdi gjelder forskriftens del III, unntatt for uprioriterte tjenester som reguleres av del II.

Åpen anbudskonkurranse

En åpen anbudskonkurranse er en prosedyre som tillater alle interesserte leverandører å levere tilbud. Det skjer ingen prekvalifisering, og leverandørene må innlevere etterspurt dokumentasjon på at de er kvalifisert, samtidig som de innleverer tilbudet. Oppdragsgiver må behandle alle tilbudene som kommer inn. Det er ikke tillatt å forhandle med leverandørene.

Begrenset anbudskonkurranse

En begrenset anbudskonkurranse er en prosedyre som bare tillater de leverandørene som er invitert av oppdragsgiver til å gi tilbud. Det foretas først en prekvalifisering, der alle interesserte leverandører kan levere inn forespørsel om å få delta i konkurransen, sammen med dokumentasjon på at de er kvalifisert.

Oppdragsgiver vurderer så om leverandørene oppfyller kvalifikasjonskravene som er oppstilt i kunngjøringen og konkurransegrunnlaget. Deretter inviterer oppdragsgiver de kvalifiserte leverandørene, eller et utvalg av disse, til å levere inn tilbud. Oppdragsgiver må minimum kunngjøre den nedre grensen for hvor mange leverandører som skal inviteres, og hovedtrekkene i utvelgelsesmetoden eller kriteriene som vil bli lagt til grunn for valget. Antall leverandører som plukkes ut må være tilstrekkelig til å sikre reell konkurranse. Det er ikke tillatt å forhandle med leverandørene.

Konkurransepreget dialog

Konkurransepreget dialog kan benyttes ved særlig komplekse anskaffelser der det er umulig for oppdragsgiver å beskrive hva som skal anskaffes. Dette kan typisk være særlig komplekse IT-kontrakter og OPS- kontrakter. Oppdragsgiver beskriver i kunngjøringen hvilket behov anskaffelsen skal dekke, og hvilke kvalifikasjonskrav som stilles til leverandørene. Det gjennomføres deretter en prekvalifisering, og oppdragsgiver innleder så en dialog med de kvalifiserte leverandørene om mulige løsninger. Under dialogfasen kan alle aspekter ved kontrakten drøftes med leverandørene (inklusive pris). Når dialogfasen er over, og leverandørene har innlevert tilbud, er det imidlertid ikke tillatt å forhandle.

Konkurranse med forhandling

Konkurranse med forhandling er valgfritt å benytte i forskriftens del II, og kan *unntaksvis* benyttes i del III. Anskaffelsesprosedyren gir oppdragsgiver adgang til å forhandle med leverandørene om alle sider ved tilbudene, noe som ikke er tillatt ved de øvrige konkurranseformene. Etter forskriftens del II kan oppdragsgiver velge om alle interesserte leverandører får levere inn tilbud, eller om det skal foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal gis mulighet til å levere tilbud (prekvalifisering). Ved anskaffelser etter forskriftens del III, må det foretas en utvelgelse av hvilke leverandører som skal få delta i konkurransen (prekvalifisering).

Ikke kunngjøringspliktige anskaffelser

Som hovedregel skal alle anskaffelser under EØS-terskelverdi kunngjøres og gjennomføres i henhold til en av de ovennevnte prosedyrene. I visse unntakstilfeller er oppdragsgiver imidlertid ikke forpliktet til å følge reglene i del II og III. Forskrift om offentlige anskaffelser regulerer uttømmende hvilke tilfeller som gir oppdragsgiver rett til å benytte seg av denne prosedyren. Det foreligger ikke kunngjøringsplikt i disse tilfeller ([FOA § 2-1 \(3\)](#)).

Prinsippet om konkurranse

Prinsippet om konkurranse gjelder fra kr 1., og således også ved om man ikke er forpliktet til å følge reglene i forskriftens del II og III. I praksis skal oppdragsgiver derfor innhente tilbud fra minst 3 leverandører.

2.4.5 Sjekkliste for konkurransegrunnlag

Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Fyll inn alle administrative bestemmelser i valgt mal	Kontaktpersoner, tidspunkter, gjennomføringsbestemmelser og lignende skal fylles ut – se valgt mal	Oppdragsgiver	Konkurransegrunnlag
Oppgi kvalifikasjonskravene i konkurranse- grunnlaget/ invitasjon til utvelgelse	Kvalifikasjonskravene omfatter: • obligatorisk krav som skatt og mva attest, samt HMS- egenerklæring • finansielle og økonomiske stilling • tekniske kvalifikasjoner (faglig kompetanse, effektivitet, erfaring og pålitelighet, miljø) Kravene skal stå i rimelig forhold til den ytelse/leveranse som skal leveres. Listen over krav til leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner, se FOA § 17-9 (over EØS terskelverdien) er uttømmende. En kan ikke kreve mer enn det som er oppgitt i paragrafen.	Oppdragsgiver og faggrupper	FOA § 8-4 og § 17-4
Oppgi tildelingskriterier i konkurransegrunnlaget	Alle leverandører som tilfredsstiller kvalifikasjonskravene skal vurderes opp mot de oppgitte tildelingskriteriene. Disse skal som hovedregel vektes, minimum prioriteres og hvordan dette skal gjøres skal oppgis i konkurransegrunnlaget.	Oppdragsgiver og faggrupper	
Sjekk at kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier ikke vurderer det sammen	Regelverket er strengt i forhold til at man ikke kan vurdere samme element både under både kvalifikasjonskrav og tildelingskriteriene. For eksempel kompetanse, enten tas det inn som kvalifikasjonskrav eller under et tildelingskriterium.	Oppdragsgiver og faggrupper	
Oppgi kontraktsgrunnlaget	Avtalevilkårene for kontrakten oppgis i konkurransegrunnlaget. Minimum skal være kommunens standard kontraktsvilkår, konkurransegrunnlaget med alle vedlegg, resultat fra eventuelle forhandlinger og avklaringer, samt leverandørens tilbud.		Kontrakts maler

Gevinstrealisering: Konkurransegrunnlaget skal sikre at leverandørene kan forholde seg til en forutberegnlig konkurranse.

Protokollføring: Valgt anskaffelsesprosedyre, over/under terskelverdien, verdien på anskaffelsen, kontraktslengden og eventuelle opsjoner. Tilbudsfrist og saksreferansenummer.

Konsekvenser: Dersom leverandørene ikke kan forholde seg til et konkurransegrunnlag som ivaretar forutberegnlighet med hensyn til konkurransevilkårene, kan de gi tilbud som eksempelvis ikke er sammenlignbare fordi de ikke forstår konkurransegrunnlaget likt. Dette vil medføre en plikt til å avvise tilbud.

2.5 Kunngjøring

Konkurranse er viktig for å sikre gode anskaffelser. Innhenting av tilbud vil i hovedsak hentes inn gjennom utlysning i DOFFIN. For å sikre tilstrekkelig antall tilbud bør en også vurdere å sende ut en forespørsel direkte til aktuelle leverandører for å sikre at de får med seg utlysningen.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Annonserer/ utlyse konkurransen i Doffin.no og eventuell presse (opplyse om eventuelle direkte mot leverandører etter utlysningssdato).	Alle anskaffelser med verdi over 500.000 kroner eks mva skal utlyses via Doffin.no. I tillegg til utlysning i Doffin.no bør en vurdere å kontakte aktuelle leverandører og gjøre de oppmerksom på konkurransen. For anskaffelser under 500.000,- eks mva sendes konkurransegrunnlaget direkte til aktuelle leverandører. Det er også mulig å lyse anskaffelser mellom 100.000 og 500.000 som en forenklet utlysning på doffin.	Innkjøpstjenesten	www.doffin.no
Behandling av spørsmål fra tilbydere	Spørsmål fra tilbydere skal besvares og gjøres tilgjengelig. Spørsmål og svar legges ut på Doffin.no, og blir automatisk sendt til alle leverandører som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Dette gjøres inntil 6 dager før tilbudsfrist.	Innkjøpstjenesten	
Behandling av endringer og tilleggsopplysninger til konkurranse- grunnlaget	Ved behov kan det foretas mindre endringer av konkurransegrunnlaget i utlysningsperioden. Endringer legges ut på Doffin.no, og blir automatisk sendt til alle leverandører som har lastet ned konkurransegrunnlaget. Ingen endring kan gjøres senere enn 6 dager før tilbudsfristens utløp. Tilbudsfristen må forlenges dersom tilbyderne ikke rekker å ta hensyn til endringene i sine tilbud. Dette gjelder for samtlige tilbydere i konkurransen.	Innkjøpstjenesten	
Motta tilbud	Leverandøren skal motta en kvittering ved innlevering av tilbud når dette etterspørres. Dato og klokkeslett for mottak skal skrives utenpå tilbudet. Tilbudene skal ikke åpnes av Postmottaket.	Innkjøpstjenesten	Mal på kvittering
Åpning av kvalifikasjons- og eller tilbudsdokumenter	Tilbudene åpnes med minimum 2 representanter. Det føres egen protokoll fra åpningen. Ved åpningen kontrolleres det at kvalifikasjons- og eller tilbudsdokumenter er levert innen tidsfristen. Kvalifikasjons- og eller tilbudsdokumenter som ikke overholder tilbudsfristen skal ikke delta videre i konkurransen.	Oppdragsgiver	Protokoll for åpning av tilbud

Gevinstrealisering: Sikre tilstrekkelig antall relevante tilbydere ved å ta kontakt med aktuelle leverandører og informere om konkurransen – i tillegg til selve utlysningen. Kontakten må bare ha preg av å skulle opplyse leverandøren om at en konkurranse er utlyst.

Protokollføring: Dato og tidspunkt for åpning, navn på tilbydere og leveringstidspunkt. Det skal også dokumenteres at skatteattest og mva attest er kontrollert samt HMS erklæring. Åpningsprotokollen er vedlegg til anskaffelsesprotokollen.

Konsekvenser: Dersom ikke tilstrekkelig antall leverandører får kjennskap til konkurransen, vil man heller ikke sikre at man får tilstrekkelig konkurranse og derav sikrer gode tilbud.

2.6 Evaluering

Valg av leverandør skjer ved evaluering av tilbudene opp mot tildelingskriteriene. Evalueringsprosessen er en viktig del av anskaffelsen og skal dokumenteres skriftlig. Hensikten er at den skal være forutberegnlig og etterprøvbart.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Åpning av kvalifikasjons- og eller tilbuds-dokumenter	Tilbudene åpnes med minimum 2 representanter tilstedet. Det føres egen protokoll fra åpningen. Ved åpningen kontrolleres det at kvalifikasjons- og/ eller tilbuds-dokumenter er levert innen tidsfristen. Protokollen skal dokumentere: - dato og tidspunkt for åpning - navn på deltagere under åpningen - navn på tilbydere - leveringstidspunkt Kvalifikasjons- og/ eller tilbuds-dokumenter som ikke overholder tilbudsfristen skal ikke delta videre i konkurransen.	Oppdragsgiver	Åpningsprotokoll
Kvalifisering av tilbud	Tilbyder skal kunne dokumentere at krav gitt i kravspesifikasjon oppfylles. Skal- krav som ikke oppfylles skal medføre avvisning av tilbudet. Tilbud må kontrolleres opp mot kravspesifikasjon.	Oppdragsgiver sammen med faggruppen	
Evaluering av tilbud opp mot tildelings- kriteriene	Kvalifiserte tilbydere evalueres opp mot de oppgitte tildelingskriteriene fra konkurranse-grunnlaget. Ved evalueringen skal den oppgitte vektingen eller prioriteringen i konkurransegrunnlaget brukes.	Oppdragsgiver sammen med faggruppen	Mal evaluering
Generelt om forhandlinger	Forhandlinger er ikke lov ved åpen og begrenset anbudskonkurranse. Ved bruk av disse anskaffelsesprosedyrene er det kun mindre avklaringer/suppleringer som er tillatt. I konkurranse med forhandling skal det foretas forhandlinger med alle som er kvalifisert, og som har en reell mulighet for å vinne. Alle forhandlinger skal gjøre i henhold til kommunens etiske retningslinjer.	Oppdragsgiver sammen med faggruppen	Etiske retningslinjer
Utarbeide tildelingsbrev	Før kontrakt signeres med valgt tilbyder, skal det sendes ut et tildelingsbrev til alle tilbydere som har deltatt i konkurransen med begrunnelse hvem kommunen har til intensjon å inngå en kontrakt med. Denne informasjon skal gå ut samtidig til alle leverandører.	Oppdragsgiver	Mal tildelingsbrev
Håndtere innsynsbegjæringer	Offentleglova åpner for innsyn i de fleste dokumenter i en anskaffelsesprosess. I arkiveringsrutiner for anskaffelser er det oppgitt unntaksbestemmelser som kan brukes, bruk av disse må vurderes av eier av anskaffelsen.	Oppdragsgiver/Eier av anskaffelsen	Offentleglova Rutiner for arkivering

Håndtere klager	Tilbydere har rett til å klage på avgjørelsen som er fattet. Rettighetene til å klage skal fremgå av tildelingsbrevet med klagefrister. En klage skal behandles av minimum 2 representanter fra kommunen. Ingen kontrakt skal signeres før karenstiden (klagefrist) er utløpt, og eventuelle klager er behandlet internt.	Oppdragsgiver sammen med faggruppen	
KOFA klage	Dersom en anskaffelse blir klaget inn til KOFA, skal innkjøpstjenesten varsles og involveres, når det vurderes hvordan klagen skal behandles.	Oppdragsgiver	

Gevinstrealisering: En evaluering som ivaretar kravene til likebehandling, forutberegnlighet, gjennomsiktighet og etterprøvbarehet, sikrer at man får en reell konkurranse.

Protokollføring: Dato og tidspunkt for åpning, navn på tilbydere og leveringstidspunkt. Åpningsprotokollen er vedlegg til anskaffelsesprotokollen.

Resultatet fra kvalifiseringen, resultat fra evaluering av tilbudene, resultat fra forhandlinger/avklaringer/suppleringer (møtereferat), dato for utsendelse av tildelingsbrev, håndtering av klager. Dette føres i anskaffelsesprotokollen.

Konsekvenser: En evaluering som ikke ivaretar kravene til en konkurranse, kan føre til at leverandører opplever at de har blitt urettferdig behandlet. Dette kan avstedkomme klager på avgjørelsen av konkurransen, som igjen kan føre til bl.a. ressurskrevende saksbehandling og negativt omdømme for kommunen.

2.7 Kontraktstildeling

Kontraktene skal signeres av begge parter for å være gyldig. Kontraktene danner grunnlaget for leveransen og må gjennomgå med valgt leverandør ved kontraktssignering for å sikre at leveransen vil foregå som avtalt.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Utarbeide kontrakt	Grunnlaget for kontrakten er konkurransegrunnlaget med alle vedlegg, resultat fra forhandlinger/ avklaringer og tilbudet fra valgt(e) leverandør(er). Innbyrdes rangering på kontraktsdokumentene skal oppgis i kontrakten. Standardkontrakter skal benyttes dersom dette er angitt i konkurransegrunnlaget.	Oppdragsgiver	
Gjennomgang av kontrakten med valgt leverandør	Ved gjennomgangen avklares endelig fremdriftsplan, kritiske punkter i leveransen, leveringssteder/ leveransepunkter, endringsklausuler.	Oppdragsgiver	
Mindre justeringer/endring er ved behov	Det er kun mindre justeringer som kan foretas før signering av kontrakten. Endringene tas inn i kontrakten før den signeres. Ingen forhandlinger skal foretas etter at leverandør/tilbud er valgt og signeringen av kontrakten(e) er utført.	Oppdragsgiver	
Signerer kontrakt	Kontrakten signeres av partene. Den som signerer på vegne av kommunen skal ha fullmakt til å signere kontrakten. Tilsvarende gjelder for leverandørene. Saksbehandler for kommunen skal forsikre seg om dette før signering av kontrakten. Husk leverandørens organisasjonsnummer.	Oppdragsgiver	
Kontraktsdistribusjon - Intranett - Arkivering	Signert kontrakt skal distribueres slik at de som har behov for det kan få tilgang til kontrakten. Alle aktuelle Oppdragsgivere orienteres direkte (e-post/telefon) om den nye kontrakten. Kontrakten (skannet versjon) legges inn i ePhorte på konkurransens saksnr. All relevant dokumentasjon sendes til arkivering. Dette omfatter kontrakten, anskaffelsesprotokollen, øvrige tilbud og annen nødvendig dokumentasjon fra gjennomgang av kvalifisering og evaluering.	Innkjøpstjenesten	Informasjon og/eller distribusjon av kontrakten via intranett Arkiveringsrutiner ePhorte

Gevinstrealisering: Gjennomgang av kontrakten før oppstart for å sikre lik forståelse av leveransen. Sikre at garantier og krav til ferdigstillelse er med i kontrakten. Distribuering av kontrakten til aktuelle enheter sikrer bruk av kontraktens betingelser.

Protokollføring: Dato fra gjennomgang av kontrakten, dato for signering av kontrakten

Konsekvenser: Oppdragsgiver kan inngå en kontrakt som ikke er i henhold til antatt forståelse av kontraktens innhold. Dersom informasjon om kontrakten ikke blir kommunisert ut til de som skal bruke avtalen, får ikke oppdragsgiver sikret at kontraktsbetingelsene blir oppfylt.

2.8 Bestilling

Grunnlaget for bestillinger er de inngåtte kontraktene. Ved rammeavtaler vil bestillingene skje flere ganger i kontraktperioden. Bestillinger fra rammeavtaler skal foregå direkte fra tjenestestedene til leverandørene. Dette fremgår av kontraktene som er gjort tilgjengelig på kommunens intranett sider. Den enkelte tjenesteleder har selv ansvar for å kontrollere den økonomiske dekningen ved hver enkelt bestilling.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Avklar fullmakter til bestilling	I henhold til rådmannens fullmakter kan enhetsleder bestille varer, tjenester, bygg og anlegg til kommunen.	Leder	Retningslinjer for anskaffelser pkt 5.
Sjekk om avtalen finnes på intranettet	Gå inn på kommunens intranett. Gå inn på Rammeavtaler på intranettets forside og sjekk om det finnes en eksisterende rammeavtale på den aktuelle varen eller tjenesten.	Bestiller	Intranett (Gjemnes) Ekstranett (NII)
Bestille direkte fra leverandøren på eksisterende rammeavtaler	Bestillinger der det finnes avtaler gjøres som avrop på eksisterende rammeavtale. Der det er klargjort for bestilling via kommunens e-handelsløsning, skal dette benyttes. Dersom det ikke finnes avtale, se pkt. 2.1 Behov i denne Innkjøpshåndboken.	Bestiller Leder/oppdragsgiver	
Bestille/kjøre direkte hos leverandør uten rammeavtale	For småkjøp som det ikke er rammeavtale på og som det ikke er egnet å ha rammeavtale på, skal kjøp skriftlig dokumenteres.		
E-handel	Dersom aktuell vare eller tjeneste er merket med logo for kommunens ehandelsløsning, skal kjøpet foretas på E-handel. Dersom bestiller mangler tilgang til E-handel, skal han/hun avklare med leder om fullmakt til å gjøre bestillinger. Dersom bestiller har fullmakt, skal leder fylle ut autorisasjonsskjema for E-handel og oversende Anskaffelsesavdelingen. Bestiller mottar e-post med påloggingsid og passord når tilgangen er klar.	Bestiller Leder	Ehandelsløsning
Motta og kontrollere ordrebekreftelsen	Ordrebekreftelse fra leverandør sjekkes mot bestilling (antall og pris). Ved avvik meldes dette ifra til leverandør og pris endres før mottak av varer.	Bestiller	
Motta og Varemottak og faktura kontroll bekreftelse	Varene mottas og kontrolleres i henhold til mengde og kvalitet. Faktura kontrolleres mot bestilling. Ved avvik kontaktes leverandør og avviket lukkes. Faktura betales i henhold til kommunens regnskapsrutiner.	Leder Bestiller	Retningslinjer for attestasjon og anvisning

Gevinstrealisering: Sikre at inngåtte avtaler brukes (avtalelojalitet), og at leveransen stemmer overens med bestillingen.

Protokollføring: Ingen

Konsekvenser: Oppdragsgiver oppnår ikke avtalte betingelser dersom avtalen ikke brukes.

2.9 Oppfølging

Kontrakter må følges opp for å sikre at kommunen får det de har bestilt. Oppfølgingen omfatter både produkter og tilhørende tjenester. Oppfølgingen skal være systematisk og er en del av kvalitetssikringen ved kommunen.



Oppgaver	Beskrivelse	Ansvar	Maler/§
Evaluerer kontrakten og leveransene	Alle løpende kontrakter skal evalueres minimum en gang hvert år for både å sikre at leveranser overholdes som avtalt, og at kontrakten til en hver tid fungerer som forutsatt. Endring i markedet eller hos leverandøren kan tilsi at det må foretas justeringer i avtalen. Vesentlige endringer medfører krav til ny konkurranse.	Oppdragsgiver	
Systematiske målinger	Måleparametere avklares for hver enkelt kontrakt. Aktuelle måleparametere er prisendringer, leveransepålitelighet, leveringstider, antall reklamasjoner osv.	Oppdragsgiver	
Garantikontroll	Innen angitt frist i kontrakten for utøvelse av garantikrav, skal produktet/tjenesten kontrolleres for virkningen i henhold til avtale. Fristen må være satt slik at kontroll kan utføres, og klage sendes leverandør innen garantitidens utløp. Det er viktig å være klar over forskjellen mellom garanti og reklamasjon. Dette er beskrevet i kontraktens standardvilkår.	Fagavdeling	
Oppfølging og forbedring av kontrakten	På bakgrunn av resultatet fra evalueringene, markedsutviklingen og gjennomførte målinger, utarbeides det konkrete endringer/tiltak som skal gjennomføres i resten av kontraktsperioden. Endringene/tiltakene avklares/forhandles med den aktuelle leverandøren.	Oppdragsgiver	
Erfaringsoverføring	Relevante erfaringer skal overføres til den nye konkurransen. Dette kan f.eks. være krav i spesifikasjonen som er mangelfull, krav til tettere oppfølging, manglende konkurranse i markedet ol. Erfaringsgrunnlaget legges inn i avtalesystemet.	Oppdragsgiver	

Gevinstrealisering: Læringseffekten og overføring av kompetanse fra eksisterende avtale til ny avtale vil kunne gi en økonomisk gevinst.

Protokollføring: Ingen

Konsekvenser: Ved mangel på leverandør- og kontraktsoppfølging vil man ikke klare å rette opp avvik og mangler ved en avtale. Dette kan gjøre en i utgangspunktet god avtale til en dårlig avtale i praksis.

3. Definisjoner

Her er en liste over sentrale ord og uttrykk og deres betydning.

Ord og uttrykk	Betydning
Anskaffelsesprosedyrer	Ulike former for anskaffelser. Nytt direktiv åpner for flere ulike konkurranseformer. Blant annet konkurransepreget dialog og dynamisk Anskaffelsesordning
Avrop	Å gjøre avrop på en avtale vil si at man bestiller varer hos en leverandør som man har inngått (ramme)avtale med. Avtalen bestemmer hvilke betingelser kunden har krav på, og et avrop er derfor en bestilling hvor betingelsene er sikret.
Begrenset anbudskonkurranse	Anskaffelsesprosedyre som bare tillater de leverandører som er invitert av oppdragsgiver å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.
Bruk av eksterne rådgivere	Forskriftens § 3-8 bestemmer at oppdragsgiver ikke skal søke eller motta råd som kan bli benyttet under utarbeidelse av spesifikasjoner for en bestemt anskaffelse fra noen som kan ha økonomisk interesse i anskaffelsen når dette skjer på en måte som vil kunne utelukke konkurranse. Denne bestemmelsen innebærer således ikke at det foreligger noe absolutt forbud mot at oppdragsgiver mottar råd fra en potensiell tilbyder ved utarbeidelse av spesifikasjoner i konkurransegrunnlaget. Oppdragsgiver er bare utelukket fra å velge en slik rådgiver dersom rådgivningen har skjedd på en måte som gir rådgiveren en konkurransemessig fordel i forhold til andre tilbydere. Her vil det lett oppstå vanskelige grensetilfeller. I den grad oppdragsgiver kan benytte eksterne rådgivere som ikke vil være aktuelle tilbydere, bør dette foretrekkes. Da vil det ikke oppstå tvil om oppdragsgiver har handlet korrekt. Dersom tilfredsstillende kompetanse kun finnes hos potensielle tilbydere, må oppdragsgiver først foreta en grundig vurdering av om rådgiveren som tilbyder på noe vis kan få en konkurransemessig fordel i forhold til de øvrige tilbyderne. Konsekvensen av at en tilbyder har vært benyttet som rådgiver på en måte som har gitt vedkommende et konkurransefortrinn, er avvising. Avvisningsgrunnlaget er at kravet om likebehandling ikke er oppfylt, jf. lovens § 5 og forskriftens § 3-1 (2) som oppstiller likebehandling som et grunnleggende krav. Men med henvisning til det som er beskrevet ovenfor er det viktig å være oppmerksom på at oppdragsgiver ikke har rett til uten videre å avvise tilbydere som har vært benyttet som rådgivere. Lovlig avvising i disse tilfellene kan bare skje når man faktisk kan henvise til at vedkommende tilbyder har hatt en konkurransefordel ved sitt oppdrag som rådgiver.
Direkte anskaffelse	Anskaffelse som skjer ved direkte henvendelse til en eller flere leverandører
Doffin.no	www.doffin.no er den offisielle databasen for kunngjøringer.
FOA	Forskrift om offentlige anskaffelser
KOFA	Klagenemnda for offentlige anskaffelser, er et rådgivende organ som behandler klager om brudd på lov av 16. juli 1999 nr. 69 om offentlige anskaffelser og forskrifter gitt med hjemmel i denne.
Konkurranse med forhandling	Anskaffelsesprosedyre hvor oppdragsgiver har adgang til å forhandle med en eller flere leverandører.
Kontrakt	Gjensidig bebyrdende avtale som inngås skriftlig mellom to eller flere parter.
Kvalifikasjonskrav	I en anbudskonkurranse stilles det kvalifikasjonskrav til tilbydere for at disse skal anses kvalifiserte til å delta i konkurransen. Det stilles også krav til de ytelser som tilbyderne skal levere. Det må foretas et klart skille mellom disse vurderingene. Tilbyderens kvalifikasjoner skal prøves før tilbudene vurderes, og kvalifikasjonsvurderingen skal baseres på kvalifikasjonskravene som er fastsatt for konkurransen. Den praktiske betydningen av dette skillet er at dersom en tilbyder er funnet kvalifisert for å delta i konkurransen, kan man ikke ved vurderingen av tilbyderens tilbud legge vekt på kriterier som hører hjemme under kvalifikasjonsvurderingen. Dersom et forhold like godt kan ivaretas gjennom kvalifikasjonskriteriene, er det antatt at de ikke kan benyttes som kriterier for tildeling av ytelsen. Som eksempel nevnes Kofa sak 2003/3 (Forsvarsbygg /AS Ferdighus hvor klagenemnda kom til at kriteriet "kompetanse og erfaring fra prosjektering og oppføring av tilsvarende bygg" ikke kunne benyttes under vurderingen av selve tilbudet, eller at det bare kunne ha begrenset vekt. Dette var med andre ord et forhold som skulle ha vært en del av kvalifikasjonsvurderingen. I noen tilfeller kan det være vanskelig å foreta en riktig grenseoppgang for hva som burde ligget under kvalifikasjonsvurderingen og hva som hører inn under vurderingen av selve ytelsen. I slike tilfeller må man i alle tilfeller unngå å vurdere samme forhold både i kvalifikasjonsvurderingen og i tildelingsvurderingen. Som eksempel fra rettspraksis nevnes en dom (Hålogaland lagmannsretts dom av 18. desember 1998). Saken gjaldt en ytelse som skulle leveres i Vadsø, men en tilbyder som kun hadde en arkitekt i Lier, ble ansett som kvalifisert for oppdraget. Ved tildelingsvurderingen ble det imidlertid tillagt negativ vekt at tilbyderen kun hadde en arkitekt i Lier.

	Lagmannsretten uttalte her at når tilbyderen først var ansett å være kvalifisert, kunne man ikke på ny vurdere samme forhold (at arkitekten holdt til i Lier) i tildelingsomgangen.
Leder	Betegnelsen 'Leder' som er brukt i denne håndboken, og viser i hovedsak til enhetsleder for det enkelte tjenestested.
LOA	Lov om offentlige anskaffelser.
Oppdragsgiver	Vedkommende i kommunen som har budsjettansvaret innenfor det som skal anskaffes. Vedkommende har i stor grad også ansvar og myndighet i forhold til selve anskaffelsen. Oppdragsgiver er ansvarlig for at den finansielle dekningen av anskaffelsen er til stede gjennom budsjett, tilleggbevilgninger eller andre investeringsmidler.
Prioriterte tjenester	Tjenester prioritert av EU – egnet for internasjonal konkurranse
Må/skal krav	Dette er krav som stilles til tilbydere i en konkurranse og som skal/må tilfredsstilles. Oppfyllelse av disse kravene er nødvendig for ikke å bli avvist i konkurransesammenheng, samt nødvendig for å kunne bli kvalifisert som tilbyder.
Terskelverdi	Verdi som bestemmer om man skal følge nasjonalt regelverk eller EU direktiver i konkurransegjennomføringen.
Tilbudsinnlevering	Tilbudet anses innlevert når det er mottatt av kommunens innleveringssted i henhold til konkurransegrunnlaget.
Tildelingskriterier	Kriterier som settes opp for å kunne evaluere tilbyderne i konkurransen. For anskaffelser over EØS terskelverdi skal tildelingskriterienes vektning oppgis ved kunngjøringstidspunkt.
Tjenestekontrakt	Kontrakter som gjelder prioriterte og uprioriterte tjenester. Liste over prioriterte tjenester ligger i LOA forskriften Vedlegg 5. Liste over uprioriterte tjenester ligger i LOA forskriften Vedlegg 6.
Uprioriterte tjenester	Tjenester ikke prioritert av EU – ikke egnet for internasjonal konkurranse
Varekontrakt	Kontrakt som omhandler kjøp, avbetalingskjøp, leasing eller leie med eller uten rett til kjøp av varer. Levering av slike varer kan i tillegg omfatte monterings- og installasjonsarbeid.
Åpen anbudskonkurranse	Anskaffelsesprosedyre som tillater alle interesserte leverandører å gi tilbud, men som ikke tillater forhandling.



GJEMNES KOMMUNE

Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 210
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 25/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

GJEMNES KOMMUNE. ØKONOMISK RAPPORT PR. 30.9.2018

Sekretariatets innstilling

1. Kontrollutvalget tar økonomisk rapport pr. 30.9.2018, sammen med administrasjonens muntlige informasjon, til orientering.
2. Kontrollutvalget vil anbefale rådmannen å utrede tertialvis rapportering, før kommunestyret neste gang skal revidere økonomireglementet.
3. Kontrollutvalget ber rådmannen kvalitetssikre at det rapporteres til kommunestyret i tråd med forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning.

Saksopplysninger

Med hjemmel i kommuneloven § 46 nr. 8, har Kommunaldepartementet gitt **Forskrift om årsbudsjett for kommuner.**

I § 10 i forskrifta går det fram at administrasjonssjefen gjennom budsjettåret skal legge fram rapporter for kommunestyret som viser utviklingen i inntekter og utgifter i henhold til vedtatt årsbudsjett. Dersom administrasjonssjefen finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett, skal det i rapportene til kommunestyret foreslås nødvendige tiltak. Rapporteringen skal minimum skje to ganger pr. år jf. merknad til paragraf 10.

I § 11 går det fram at det skal foretas endringer i årsbudsjettet når dette anses påkrevd. Det er kommunestyret selv som skal foreta de nødvendige endringer i årsbudsjettet.

I § 12 går det fram at de oversiktene skal inneholde inntekter, utgifter, avsetninger og bruk av avsetninger og bygge på samme forutsetninger som det vedtatte årsbudsjett.

I følge forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning § 6, skal Administrasjonssjefen minst to ganger i året legge fram rapporter for kommunestyret eller fylkestinget som viser status for kommunens eller fylkeskommunens finans- og gjeldsforvaltning. Forskriften sier også hva rapporten skal inneholde.

Vedlagt saken følger:

- Saksframlegg til formannskap/kommunestyre (30.10.2018, k-sak 48/18)

VURDERING

Økonomiske rapport pr. 1. kvartal viste en prognose for regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på kr. 249 000. Kommunestyret vedtok da at merforbruket skulle dekkes bl.a. gjennom reduserte driftstiltak. Denne rapporten var behandlet i kommunestyret 29.5.2018.

Også rapport ved 1. halvår, viste et regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på kr. 249 000,-. Denne rapporten var behandlet i kommunestyret 26.6.2018, en knapp. mnd. etter rapportering ved 1. kvartal.

I Økonomisk rapport pr. 30.9.2018 kommer det fram at prognose for netto merforbruk for 2018 er kr 1 110 000,-. Det er fint at økonomirapporten nå inneholder en tabell som skjematisk fremstiller økonomisk utvikling. For å gi enda tydeligere informasjon, skulle sekretariatet ønske at kolonneoverskriftene var noe mer presise. Det er ikke i samsvar mellom opplyst prognose for merforbruk og tabellen som viser Totalt 0, i kolonnen for Ny prognose, men ved å summere beløpene i kolonnen så kommer en frem til kr 1 110 000,-.

Rådmannen skriver at situasjonen har forverret seg noe på enkelte områder, siden forrige rapportering. Samtidig vil kommunen motta inntekter, som ikke er budsjettert. Siden forrige økonomiske rapport har kommunen fått kjennskap til at Gjemnes vil motta 5,064 mill. kr. i tilskudd fra «Havbruksfondet» i år. Dette er ikke budsjettert.

Slik økonomirapporteringen i Gjemnes er lagt opp, så er det svært kort tid mellom 1. og 2. kvartal (halvår) rapportering, og også mellom 3. og 4. kvartal. Det fører til at rådmannen velger å bruke forskjellig dato for rapportering, alt etter hva som er hensiktsmessig i forhold til dato for kommunestyremøte. En og samme rapport inneholder rapporteringer på forskjellige datoer, noe som gjør at rapporteringen blir uoversiktlig. Det blir også vanskelig å sammenligne tall fra ett år til ett annet. Det oppfordres til at rapporteringen er konsekvent når det gjelder bruk av tall i kvartalsrapporteringen, slik revisor også har oppfordret til. Sekretariatet vil foreslå at kontrollutvalget anbefaler rådmannen å utrede om det er hensiktsmessig å gå over til tertialvis rapportering, før kommunestyret neste gang skal revidere økonomireglementet. Det vil trolig føre til at rådmannen får bedre tid på seg til å kvalitetssikre rapporteringen.

Det er positivt at rådmannen nå, i tråd med regnskapsprinsippene, legger tilrette for at kommunestyret vedtar fordeling av kommunestyrets reservepost (lønnsoppgjøret) på enhetene.

Sekretær synes det er noe vanskelig å lese ut fra forslag til vedtak i kommunestyret, hva som er økonomirapportering og hva som er budsjettkorrigering.

Økonomirapportering pr. 30.09.2018 inneholder også en vurdering/analyse av lønn, sykepenges og sosiale utgifter for ansvarsområdene. Vedlagt følger også Øvrige kommentarer fra avdelingslederne/budsjettansvarlige. Det rapporteres også om sykefravær og korrigering av investeringsbudsjettet.

Det er viktig at økonomirapporteringen gir et godt beslutningsgrunnlag for kommunestyret, og da må den være oversiktlig og informativ.

Rapportering om finans- og gjeldsforvaltningen

I følge forskrift om kommuners og fylkeskommuners finans- og gjeldsforvaltning § 6, skal administrasjonssjefen minst to ganger i året legge fram rapporter for kommunestyret eller fylkestinget som viser status for kommunens eller fylkeskommunens finans- og gjeldsforvaltning. Forskriften sier også hva rapporten skal inneholde.

§ 7 i forskriften omhandler krav til hva rapporten skal inneholde.

«Rapportene skal inneholde en beskrivelse og vurdering av kommunens eller fylkeskommunens finansielle risiko.

Rapportene skal inneholde en nærmere beskrivelse av hvordan aktiva og passiva er sammensatt.

Rapportene skal vise markedsverdien for aktiva, både samlet og for hver gruppe av aktiva.

Rapportene skal vise verdien for passiva, både samlet og for hver gruppe av passiva. I tillegg skal rapportene opplyse om løpetiden for passiva, og om verdien av lån som forfaller og som må refinansieres innen 12 måneder.

Rapportene skal inneholde en beskrivelse av vesentlige markedsendringer og endringer i kommunens eller fylkeskommunens finansielle risiko, og det skal gis en vurdering av dette. I tillegg skal rapportene inneholde en beskrivelse av aktuelle markedsrenter og kommunens eller fylkeskommunens egne rentebetingelser.

Hvis det har oppstått avvik mellom kravene i finansreglementet og den faktiske forvaltningen, skal dette angis i rapportene.»

I kommentaren til forskriften står det; *«Kravene er de samme uavhengig av hvordan kommunen eller fylkeskommunen har innrettet sin finansforvaltning. For kommuner og fylkeskommuner med en lite kompleks finansforvaltning er det lagt til grunn at rapporteringen til kommunestyret og fylkestinget under ett eller flere av underpunktene vil kunne gjøres meget enkel innenfor rammene av forskriftens krav.»*

I økonomirapporteringen pr. 30.9 er det gitt flere opplysninger som er relevante i forhold til finans og gjeldsrapporteringen, sekretariatet vil likevel anbefale at kontrollutvalget ber om at rådmannen kvalitetssikrer at rapporteringen oppfyller forskriftens krav til rapportering.

Jane Anita Aspen
daglig leder

**Saksframlegg**

Utvalg	Utvalgssak	Møtedato
Formannskapet	64/18	16.10.2018
Kommunestyret	48/18	30.10.2018

Budsjett 2018- Økonomisk rapport pr. 30.09.2018

Vedlegg

- 1 Økonomisk hovedoversikt pr. 30.09.2018
- 2 Vesentlige avvik på tjenesteområder

Rådmannens forslag til vedtak

1

Kommunestyret tar den økonomiske rapporten pr. 30.09.18 til etterretning.

Den økonomiske rapporten pr. 30.09.18 viser et regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på netto kr. 1 110 000. Kommunestyret forutsetter at merforbruket dekkes inn gjennom driftsreduserende driftstiltak på de enkelte ansvarsområder.

2

Integreringstilskudd på Flyktingetjenesten reduseres med kr. 900 000 på ansvar 8000, tjeneste 8400 til kr. 4 600 000. Avsetning til fond reduseres tilsvarende i budsjettet.

3

Tilskudd fra havbruksfondet på kr. 5 064 000 inntektsføres på ansvar 8000, tjeneste 8400. Beløpes avsettes til fond i budsjettet.

4

Lønnsoppgjøret på samlet kr. 2 923 000 er fordelt, og budsjettet justeres slik:

Ansvar	Ansvarsområder	Beløp
1000	Folkevalgte	25 000
1100-1400	Sentraladministrasjonen, NAV	303 000
2000-2200	Skolefaglig kompetanse, skoler	591 000
2050, 2500-2900	Barnehagfaglig kompetanse, barnehager	341 000
3000	Helse og omsorg	1 248 000
4000	Areal og drift	320 000
5000	Kultur	21 000
5100	Kulturskolen	51 000

6010-6050	VAR- området	25 000
7000	Kommunestyrets reservepost, lønnsoppgjør til fordelig	-2 923 000

4

Kommunestyret godkjenner revidert investeringsbudsjett for 2018 i h.h.t. tabellen i saken. Netto ubrukte lånemidler på kr. 2 700 000 overføres til 2019.

Behandling i Formannskapet - 16.10.2018

Repr. Knut Sjørmæling SP framsatte følgende tilleggsforslag under pkt.3:

3b. Kommunestyret ber om at det opprettes en egen post hvor lag og foreninger kan søke om tilskudd til tiltak som fremmer folkehelse og eller barn og unges oppvekstsvilkår fra havbruksfondet.

Det avsettes kr. 250 000,- fra havbruksfondet til formålet. Administrasjonen bes utarbeide statuetter for ordninga som forelegges formannskapet for godkjenning. Tilskuddene finansieres fra bruk av fondet.

Det ble før stemt over rådmannens forslag til vedtak, det ble enstemmig. Deretter ble det stemt over Repr. Knut Sjørmæling SP sitt tilleggsforslag, det ble enstemmig.

Enstemmig forslag til vedtak

1

Kommunestyret tar den økonomiske rapporten pr. 30.09.18 til etterretning.

Den økonomiske rapporten pr. 30.09.18 viser et regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på netto kr. 1 110 000. Kommunestyret forutsetter at merforbruket dekkes inn gjennom driftsreducerende driftstiltak på de enkelte ansvarsområder.

2

Integreringstilskudd på Flyktingetjenesten reduseres med kr. 900 000 på ansvar 8000, tjeneste 8400 til kr. 4 600 000. Avsetning til fond reduseres tilsvarende i budsjettet.

3

Tilskudd fra havbruksfondet på kr. 5 064 000 inntektsføres på ansvar 8000, tjeneste 8400. Beløpes avsettes til fond i budsjettet.

3b.

Kommunestyret ber om at det opprettes en egen post hvor lag og foreninger kan søke om tilskudd til tiltak som fremmer folkehelse og eller barn og unges oppvekstsvilkår fra havbruksfondet.

Det avsettes kr. 250 000,- fra havbruksfondet til formålet. Administrasjonen bes utarbeide statuetter for ordninga som forelegges formannskapet for godkjenning. Tilskuddene finansieres fra bruk av fondet.

4

Lønnsoppgjøret på samlet kr. 2 923 000 er fordelt, og budsjettet justeres slik:

Ansvar	Ansvarsområder	Beløp
1000	Folkevalgte	25 000

1100-1400	Sentraladministrasjonen, NAV	303 000
2000-2200	Skolefaglig kompetanse, skoler	591 000
2050, 2500-2900	Barnehagfaglig kompetanse, barnehager	341 000
3000	Helse og omsorg	1 248 000
4000	Areal og drift	320 000
5000	Kultur	21 000
5100	Kulturskolen	51 000
6010-6050	VAR- området	25 000
7000	Kommunestyrets reservepost, lønnsoppgjør til fordelig	-2 923 000

5

Kommunestyret godkjenner revidert investeringsbudsjett for 2018 i h.h.t. tabellen i saken. Netto ubrukte lånemidler på kr. 2 700 000 overføres til 2019.

Saksutredning

Den framlagte økonomiske rapporten pr. 30. september 2018 er bl.a. tatt utgangspunkt i skriftlige rapporter fra avdelingslederne/ budsjettansvarlige. Denne rapporten omtaler status av den økonomiske situasjonen på nåværende tidspunkt for de ansvarlige pr. 30.09.18.

Budsjettet for 2018 er periodisert. Dette betyr at budsjettet er delt opp etter måneder, enten fordelt etter 12 måneder, kvartalsvis, fordelt på bare en måned, eller andre hensiktsmessige fordelinger. Dette krever stor nøyaktighet og forutsigbarhet når inntekter og utgifter vil påløpe gjennom året, samtidig at de skal treffe på riktig budsjettert måned.

I mange tilfeller er slike utgifter og inntekter umulig å vite eksakt når de kommer. Derfor vil tall i kolonnen for budsjett nedenfor ofte være basert på skjønn/ estimat, og derfor avvike mot regnskapstabellen for perioden. «Avvikene» kan i enkelte tilfeller framkomme til dels betydelige, uten at det av den grunn nødvendigvis trenger å være reelle avvik.

Ved gjentatte omperiodiseringer av budsjettet av den budsjettansvarlige, vil presisjonen/ nøyaktigheten mellom regnskapstall pr. periode og periodebudsjett forbedres. Derfor er det vel så viktig å støtte seg til gode verbale økonomirapporter fra den enkelte.

Omperiodisering av enkeltposter i budsjettet skal skje kontinuerlig av den enkelte budsjettansvarlige.

Prognose 2018 etter 1. kvartal.

Prognose for regnskapsmessig resultat for hele året viste ett 1. kvartal et avvik/ merforbruk mellom tildelt ramme og vedtatt tjenesteproduksjon/ driftsnivå i størrelsesorden kr. 249 000. Merforbruket fordeles slik:

- Areal og drift kr. 206 000
- Kulturkontoret kr. 43 000

Kommunestyret forutsatte at nevnte ansvarsområder satte i gang driftstiltak for å få balanse i budsjettet, og gjorde slikt vedtak:

«

Kommunestyret tar den økonomiske rapporten til etterretning.

Den økonomiske rapporten for 1. kvartal 2018 viser et regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på kr. 249 000. Kommunestyret forutsetter at merforbruket dekkes bl.a. inn gjennom driftsreduserende driftstiltak på de enkelte ansvarsområder.

«

Prognose 2018 etter 1. halvår

Estimert merforbruk for ansvarsområdene utgjorde kr. 350 000 etter 1. h.å.

Dette innbefattet

- Ansvar 1200 Økonomisjef Kr. 150 000
 - Økte utgifter lisenser ikt kr. 50 000
 - Økte utgifter ifm. taksering av eiendomsskatt «verk og bruk» kr. 100 000
- Ansvar 3000 Avdelingsleder helse og omsorg kr. 200 000
 - Netto utgifter barnevernstiltak kr. 200 000

Kommunestyret gjorde slikt vedtak:

«

Kommunestyret tar den økonomiske rapporten for 1. halvår til etterretning.

Den økonomiske rapporten for 1. h.å. 2018 viser et regnskapsmessig resultat på årsbasis med et merforbruk på kr. 249 000. Kommunestyret forutsetter at merforbruket dekkes bl.a. inn gjennom driftsreduserende driftstiltak på de enkelte ansvarsområder.

2

Kommunestyret godkjenner revidert investeringsbudsjett for 2018 i hht. tabellen i saken. Lånebehovet for 2018 reduseres fra kr. 72 574 000 til kr. 14 570 000. Dette inkluderer 4 tidligere prosjekter som ferdigstilles i år med økt ramme på samlet kr. 375 000, og 9 av årets prosjekter som har økt/ redusert ramme på samlet netto kr. 900 000.

Kostnader knyttet til nytt helsehus for 2018 finansieres ved bruk av disposisjonsfondet, post 2 560 80001.

Rådmannen får fullmakt til å godkjenne vilkårene for låneopptak 2018.

3

Kommunestyret godkjenner at udekket beløp vedrørende salg av jubileumsboken for 2016 og 2017 på kr. 60 091,65 finansieres ved bruk av disposisjonsfondet, post 2 560 80001.

«

Prognose 2018 pr. 30.09

Tabellen nedenfor viser et estimert netto merforbruk på kr. 1 100 000.

Merutgiftene framkommer slik:

- Ansvar 2050 Barnehaglig kompetanse kr. 400 000
- Ansvar 3000 Avdelingsleder helse og omsorg kr. 710 000
- Ansvar 4000 Avdelingsleder areal og drift kr. 300 000

I tillegg kommer estimerte skatt, rammer og inntektsutjevning på ansvar 8000 med kr. 200 000. Til fratrekk går stipulert netto rentegevinst kr. 500 000 på ansvar 9000.

Tjenerkolonne1	Regnskap	Budsjett	Avvik	Årsbudsjett	Endret prognose	Ny prognose
1000 Folkevalgte	1 800 933	1 881 204	-80 271	2 460 000	0	2 460 000
1100 Rådmannen	7 456 296	6 899 110	557 186	4 936 000	0	4 936 000
1200 Økonomisjef	4 338 445	4 923 459	-585 014	5 587 000	0	5 587 000
1300 Assisterende rådmann- personal	2 407 800	1 894 562	513 238	2 421 852	0	2 421 852
1400 NAV	1 417 694	1 396 438	21 255	1 861 000	0	1 861 000
2000 Skolefaglig kompetanse	4 380 948	5 412 445	-1 031 497	6 992 000	0	6 992 000
2050 Barnehagefaglig kompetanse	4 945 725	5 869 613	-923 888	7 757 512	400 000	8 157 512
2100 Rektor Angvik skole	4 909 008	4 954 852	-45 844	6 382 000	0	6 382 000
2200 Rektor Batnfjord skule	15 233 215	17 359 618	-2 126 403	23 809 000	0	23 809 000
2500 Styrer Angvik barnehage	1 976 131	2 062 953	-86 822	2 828 148	0	2 828 148
2600 Styrer Solsida barnehage	4 550 331	4 222 014	328 317	5 943 488	0	5 943 488
2800 Styrer Bergsøy barnehage	1 692 067	1 738 905	-46 838	2 386 000	0	2 386 000
2900 Styrer Astaddalen friluftss- og muse	1 624 164	1 609 942	14 222	2 217 000	0	2 217 000
3000 Avdelingsleder helse- og omsorg	54 479 656	53 526 939	952 718	70 993 000	710 000	71 703 000
4000 Avdelingsleder areal og drift	10 928 321	11 341 982	-413 661	13 388 000	300 000	13 688 000
5000 Kulturkontoret	2 012 564	1 501 139	511 425	1 895 000	0	1 895 000
5100 Rektor kultur- og musikksskolen	740 557	798 000	-57 443	1 144 000	0	1 144 000
6010 VAR- området vann	-1 282 796	-1 168 246	-114 550	6 000	0	6 000
6020 VAR- området avløp	-1 327 903	-1 084 721	-243 182	10 000	0	10 000
6030 VAR- området slam	-713 046	-605 094	-107 953	1 000	0	1 000
6040 VAR- området renovasjon	-398 377	-174 252	-224 124	1 000	0	1 000
6050 VAR- området feiing	-242 342	-376 774	134 431	7 000	0	7 000
7000 Kommunestyrets reservepost	0	-2 923 000	2 923 000	77 000	0	77 000
7900 Pensjon- premieavvik- fellesansv	75 109	0	75 109	0	0	0
8000 Skatter, rammeoverf. m.v.	-136 720 048	-143 684 970	6 964 922	-173 523 000	200 000	-173 323 000
9000 Finansutgifter, resultat m.v.	6 832 173	7 078 626	-246 453	10 420 000	-500 000	9 920 000
0	0	0	0	0	0	0
TOTALT	-8 883 375	-15 545 257	6 661 881	0	1 110 000	0

Sykefraværet

Det jobbes aktivt for å få ned sykefraværet for å nå målsettingen. I henhold til lokal IA-avtale, har Gjemnes kommune et mål om et sykefravær på 5,5% totalt.

Enkelte avdelinger har fortsatt til dels fortsatt høyt sykefravær.

Utvikling av sykefraværet 01.01.-31.03. (1. kvartal) de siste 4 årene:

År	2018	2017	2016	2015
Pr. 31.03.				
Egenmelding	1,4	1,3	1,5	1,7
Sykemelding- korttid	1,9	2,1	3,0	2,2
Sykemelding- langtids	5,4	5,6	4,9	2,7
Totalt	8,7	9,0	9,4	6,6

Utvikling av sykefraværet 01.01.- 31.05. de siste 4 årene:

År	2018	2017	2016	2015
Pr. 31.05.				
Egenmelding	1,2	1,1	1,2	1,4
Sykemelding- korttid	1,5	1,9	2,4	1,9
Sykemelding- langtids	5,8	5,7	4,4	3,1
Totalt	8,5	8,7	8,0	6,4

Utvikling av sykefraværet 01.01.- 31.08. de siste 4 årene:

År	2018	2017	2016	2015
Pr. 31.08.				
Egenmelding	1,0	0,9	1,0	1,1
Sykemelding- korttid	1,2	1,5	2,0	1,7
Sykemelding- langtids	5,5	4,4	3,5	3,2
Totalt	7,7	6,7	6,5	6,0

Sykefravær pr. 31.08. er mer riktig tall å bruke, da sykefravær for september ikke er registrert fullt ut.

Totalt sykefravær ligger pr. 31.08. på 7,7 % inkl. egenmelding. Dette er 2,2 % dårligere enn målsetningen om 5,5 % sykefravær for 2018. Siden rapporten for mars og mai måned er sykefraværet gått noe ned. Sykefraværet er økt med 1 % til samme tid i fjor. Det tas forbehold om at noen sykemeldinger fortsatt ikke er registrert for august måned i skrivende stund.

HMS

Kommunen fokuserer kontinuerlig på dette arbeidet.

Kvalitetssystemet

Det meldes kontinuerlig inn avvik gjennom kvalitetssystemet fra avdelingene opp til leder. I kvalitetssystemet ligger også de fleste av rutinedokumenter som er vedtatt enten politisk eller administrativt.

Drifts- og kapitalbudsjettet 2018

Regnskapstallene i tabellen nedenfor er tatt utgangspunkt i tall pr. 30.09.18.

Tallene kan avvike noe sammenlignet med tall på samme tid i fjor pga. noe etterslep i regnskapsføringen.

Brutto driftsresultat i regnskapet skal være så stort at det dekker renter og avdrag på kommunen sine innlån. Budsjetterte renter og avdrag (finanskostnader) utgjør 11,559 mill. kr.

I tabellen nedenfor er det medtatt lønnsutgifter pr. september måned. Vedlagte hovedoversikt sammenfattes slik i hele 1000 kr.:

Tekst	R 30.09.2018	Årsbudsj. 18	% Forbruk	R 30.09.17	% Forbruk
Sum driftsinntekter	177 636	223 899	79,3	175 402	80,9
Sum driftsutgifter	159 003	212 205	74,9	153 464	74,7
Brutto driftsresultat	18 633	11 694	159,3	21 938	195,0
Resultat eksterne finanstransaksjoner	- 6 880	- 10 455	65,9	- 6 184	59,6
Netto driftsresultat	11 753	1 249	940,7	15 754	1 811,7
Netto finanstransaksjoner	-1 048	- 2 149		- 2 491	
Regnskapsmessig resultat	10 705	0		13 263	

Overnevnte tabell viser regnskapsførte tall pr. 30.09., og er derfor ingen prognose for 2018.

Hovedtall fra oversikten pr. 30.09.2018 viser:

- Brutto driftsresultat 18,633 mill. kr., som tilsvarer 159,3 % av budsjett.
Av sum driftsinntekter: 10,5%
- Netto driftsresultat 11,753 mill. kr., som tilsvarer 940,7 % av budsjett
Av sum driftsinntekter: 6,6 % (krav 1,75%)
- Regnskapsmessig resultat 10,705 mill. kr. (overskudd)

Hovedoversikten viser at resultatet har bedret seg noe siden rapporten for 1. kvartal. Brutto og netto driftsresultat svinger mye avhengig på året store utgifter og inntekter kommer.

Netto driftsresultat ligger ca. 4 mill. kr. lavere/ dårligere sammenlignet med 2017 til samme tid.

I dette ligger ikke premieavvik/ aktuarberegning for pensjon og inntekter for havbruksfondet. Disse postene er ikke budsjettet. Tilskudd fra havbruksfondet vil utgjøre 5,064 mill. kr. Premieavviket fra aktuarberegningen for pensjon er usikker, men det kan påregnes en inntekt. Begge disse postene vil bedre netto driftsresultat. Kommentarer vedrørende disse postene er nevnt senere i rapporten.

Mest sannsynlig vil kommunen gå med regnskapsmessig overskudd også i år.

Prognose lønnsutgifter regnskapsåret 2018

Samlet utgjør lønnsutgiftene pr. september måned 91,308 mill. kr., som tilsvarer 76,1 % av reviderte budsjetterte lønnsutgifter på 119,921 mill. kr. I revidert budsjett ligger lønnsoppgjøret.

Det er kommet inn 4,245 mill. kr. i sykepenger pr. august måned, som er 1,602 mill. kr. mere enn revidert budsjett.

Prognosen for lønn, sosiale utgifter og sykepenger for hele året framkommer i kolonnen for «Avvik i kr.» (i hele 1000 kr.):

	Jan-sept.	% forbruk	Årsbudsjett	Avvik i kr
Lønnsutgifter	91 308	76,1	119 921	6 039
Sykepenger (pr. august måned)	4 245		2 643	- 3 455
Netto lønnsforbruk	87 063	74,3	117 278	2 584
Sosiale utgifter	25 881	67,5	38 319	1 510
Netto avvik lønn	112 944	72,6	155 597	4 094

Lønnsforbruket skal etter fratrekk av sykepenger på 4 245 mill. kr. ligge på ca. 72,0 %. Ut i fra dette betyr det et avvik/ merforbruk på 2,3 % eller ca. 2,584 mill. kr. på postene for lønn (minus sykepenger) for hele 2018. I tillegg kommer sosiale utgifter. Samlet netto avvik lønn inkl. sykepenger og sosiale utgjør dermed 4,094 mill. kr.

I disse beregningene forutsettes det at de vedtatte driftstiltak i budsjettet for 2018 blir gjennomført. De budsjettansvarlige har i sin statusrapport beskrevet en status vedrørende driftstiltakene i budsjettet. En del av driftstiltakene er gjennomført, andre er det ikke. Nye utgifter har kommet til.

Avregning arbeidsgiveravgift og pensjon skjer først ved regnskapsavslutningen. Tall fra aktuarberegning KLP får vi endelig i januar/februar.

Årets lønnsoppgjør er tatt inn i prognosen. Av avsatt beløp til lønnsoppgjøret på 3 mill. kr. er 2,923 mill. kr. fordelt til de enkelte ansvarsområder på denne måten:

Ansvar	Ansvarsområder	Beløp
1000	Folkevalgte	25 000
1100-1400	Sentraladministrasjonen, NAV	303 000
2000-2200	Skolefaglig kompetanse, skoler	591 000
2050, 2500-2900	Barnehagfaglig kompetanse, barnehager	341 000
3000	Helse og omsorg	1 248 000
4000	Areal og drift	320 000
5000	Kultur	21 000
5100	Kulturskolen	51 000
6010-6050	VAR- området	25 000
7000	Kommunestyrets reservepost, lønnsoppgjør til fordeling	-2 923 000

Merknader til driftsbudsjettet.

Lønnsutgiftene og sosiale utgifter er den største utgiftsposten i kommunens budsjett og utgjør over 70 % av budsjettet. Derfor er det viktig med en nærmere analyse av lønnsforbruket så langt i år.

Det gjøres oppmerksom på at vurderingen / analysen i tabellform nedenfor baserer seg utelukkende på lønn, sykepenger og sosiale utgifter.

Øvrige kommentarer fra avdelingslederne/ budsjettansvarlige ligger ved som eget vedlegg til saken. Kommentarene fra avdelingslederne er basert på regnskapstall pr. 30.09.18.

Ansvar 1000: Folkevalgte

For de Folkevalgte er lønnsforbruket pr. september følgende i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenger	Nto lønnsforbr.
Folkevalgte	703	72,0	0	72,0

Sum godtgjørelse til de folkevalgte holder seg innenfor budsjett så langt.

Ansvar 1100-1400: Sentraladministrasjonen og NAV.

For sentraladministrasjonen og NAV er lønnsforbruket pr. september måned følgende i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenger	Nto lønnsforbr.
Sentraladministrasjonen, Nav	9 030	82,0	252	80,8

Lønnsforbruket ligger nærmere 10,0 % over budsjett så langt. I hovedsak skyldes merutgiftene introduksjonsordningen for flyktninger. Dette dekkes opp av integreringstilskudd/ fond.

Sentraladministrasjonen er involvert i flere investeringsprosjekter, og som medfører en avregning av lønn mot prosjekt i investeringsregnskapet. Refusjonskrav mot bl.a. andre kommuner og interne føringer skjer senere.

Samlet sett bør ansvarsområdene 1100-1400 gå i balanse ved årets slutt.

Ansvar 2000: Skolefaglig kompetanse- fellesutgifter skole

Ansvarsområdet for skolefaglig kompetanse- fellesutgifter skole viser et lønnsforbruk pr. september måned i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenger	Nto lønnsforbr.
Skole	1 544	77,8	0	77,8

Lønnsforbruket ligger ca. 6 % over budsjett så langt.

Kommunestyret har i k-sak 43/18 i møte 18.09.18 gjort vedtak om å delta i prosjektet «sammen skaper vi fremtiden» i regi av nettverk Nordmøre i perioden 01.01.18-31.12.20. Kommunens utgifter til prosjektet i 2018 er kr. 50 000, som dekkes inn ved ubenyttede midler på ansvaret. Innen 01.01.2020 skal det fremmes sak for alle aktuelle kommuner på Nordmøre om videre drift, organisering og finansiering av nettverket.

Ansvar 2050: Barnehagefaglig kompetanse- fellesutgifter barnehage

Ansvarsområdet for barnehagefaglig kompetanse- fellesutgifter skole viser et lønnsforbruk pr. september måned i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenger	Nto lønnsforbr.
Barnehage	728	51,7	48	48,3

Lønnsprognosen ligger godt under budsjett.

Kommunestyret har i k-sak 42/18 i møte 18.09.18 behandlet sak om den økonomiske situasjonen i barnehagene. Totalt varslede merutgifter utgjorde 1- 1,5 mill. kr. og skulle ses på i sammenheng med den økonomiske rapporten for 3. kv. Den viser imidlertid et netto merforbruk på 400 000 kr.

Ansvar 2100-2200 Rektor Angvik skole og Batnfjord skule

For skolene er lønnsforbruket pr. september måned følgende i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenges	Nto lønnsforbr.
Angvik skole	3 922	76,3	219	73,4
Batnfjord skule	12 531	72,6	521	71,1
SUM skoler	16 453	73,5	740	71,6

Samlet merforbruk på lønn for skolene inkl. innbetalt sykepenges ligger likt med prognosen for året så langt.

Kommunestyret har i k-sak 56/18 i møte 19.08.18 behandlet sak om oppjustering av stilling med 40 % for å møte et sterkt behov for tilpasning for en elev i Angvik skole. Tiltaket skal evalueres ved slutten av året, og eventuell videreføring blir lagt inn i budsjettet for 2019. Tiltaket på kr. 85 000 er bare delvis finansiert innenfor driftsrammen på ansvarsområdet i år.

Ansvar 2500-2900 Styrere barnehager

For barnehagene er lønnsforbruket pr. september måned følgende i hele 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenges	Nto lønnsforbr.
Alle barnehager	9 432	74,3	752	71,0

Lønnsforbruket ligger nå likt med lønnsprognose for året. Styrerne rapporterer om at driftsrammen bør holde ved årets slutt. Det vises for øvrig til egn k-sak om den økonomisk situasjonen i barnehagen, jfr. det som står under ansvarsområdet 2050.

Ansvar 3000: Avdelingsleder helse- og omsorg

For helse- og omsorgsavdelinga er lønnsforbruket pr. september måned i.f.t. budsjett i 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepenges	Nto lønnsforbr.
Helse og omsorg	42 111	79,2	2 018	77,7

Lønnsforbruket ligger ca. 6 % over budsjett så langt. Prognosen har forverret seg fra forrige rapport.

Ikke alle tiltak som er beskrevet i budsjettet 2018 har vært mulig å sette i verk. Det vises til omsorgsboligene på Nåstad, hjemmetjenesten, kjøkkenet og sykehjemmet som samlet skulle redusere driften med om lag 1,4 millioner kr. I tillegg har det vært en del ekstra innleie ved hjemmetjenesten, nattjenesten, Nåstad og sykehjemmet på grunn av økt behov for tjenester i perioder. Det er også brukt en del overtid som har sin årsak i mangel på personell.

Kommunen har utbetalt erstatning i rettsforlik med tidligere ansatt med kr. 281 000. Erstatningen er ikke budsjettet.

Kommunen får mest sannsynlig et noe mindre krav fra Kristiansund kommune mht. barnevern med kr. 280 000.

På inntektssiden forventes det ca. 1,3 mill. kr. mer tilskudd for ressurskrevende brukere og merinntekter i forbindelse med salg av sykehjemsplasser på om lag 500 000 kr. For øvrig er det en del plusser og minuser, som fører til et estimert negativt avvik ved helse og omsorg på i overkant av 700 000 kr.

Prognosen er usikker på grunn av at behovene endrer seg brått innenfor tjenestene i helse og omsorg.

Ansvar 4000: Avdelingsleder areal og drift

For areal- og driftsavdelinga er lønnsforbruket pr. september måned i f.t. budsjett i 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepengar	Nto lønnsforbr.
Areal og drift	8 183	69,3	180	67,8

Lønnsforbruket holder seg innenfor budsjett så langt. Prognostisert mindre forbruk for lønn utgjør ca. 4 %.

Avdelingsleder rapporterer at ansvarsområdet vil komme ut med underskudd ved årsslutt, prognosert til rundt 300 000 kroner. I hovedsak skyldes dette kr. 90 000 relatert til Flemma grendahus og Heggem allaktivitetshus, kr. 90 000 til ekstraordinær oppussing av leiligheter på eldresenteret, kr. 80 000 til midlertidig klasserom Batnfjord skule, og kr. 40 000 til isgrus.

Det var forutsatt i kommunestyrets vedtak fra 21.11.17 om at avdelingen ikke skulle ha økonomiske forpliktelser ut over gebyr for renovasjon, vann, avløp og forsikring vedrørende Flemma grendahus og Heggem allaktivitetshus.

Ansvar 5000: Kulturkontoret

For kulturkontoret er lønnsforbruket pr. september måned i.f.t. budsjett i 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepengar	Nto lønnsforbr.
Kulturkontoret	532	72,4	0	72,4

Ut i fra overnevnte ligger prognose for lønn litt i overkant av budsjett. Kulturkonsulenten rapporterer at samlet sett vil budsjettet for ansvarsområdet gå i balanse ved årets slutt.

Det vil bli fremmet sak om eventuell utbetaling av tilskudd til Batnfjord idrettslag for bruk av kunstgressbanen ved Batnfjord skule. Dersom kommunestyret vedtar å utbetale kommunalt tilskudd til idrettslaget så er dette ikke tatt med her. Merforbruket vil i så fall være i samsvar med utbetalt tilskudd.

Ansvar 5100: Kulturskolen

For kulturskolen er lønnsforbruket pr. september måned i.f.t. budsjett i 1000 kr:

	Sum lønn	Forbruk %	Sykepengar	Nto lønnsforbr.
Kulturskolen	1 473	73,0	42	70,8

Lønnsforbruket ligger ca. i samsvar med budsjett så langt.

Ansvar 6010-6050: VARSF- området

Ansvar 6010- 6050 VARSF- områdene (vann, avløp, renovasjon, slam og feiing) belastes driftsregnskapet direkte avhengig av om sjølkostregnskapet viser over- eller underskudd.

VARSF- områdene er budsjettet med en netto merutgift på kr. 0, dvs. i balanse. Med unntak av slam er tidligere års underskudd på VAR- området nå nedbetalt. Samlet er det satt av kr. 2,1 mill. kr. i selvkostfond for vann, avløp, renovasjon og feiing. Mye av avsatt fond vil gå med til å dekke årets utgifter på nåværende ledningsnett.

Det er registrert enkelte poster med merutgift innen VAR- området, men dette dekkes av bundet driftsfond.

Innføring av feiing av hytter skjer i 2. hå. Det vil påløpe en del kostnader mht. dette, og dette er finansiert.

Lønnsutgifter knyttet til selvkostområdene ligger innenfor budsjett.

Ansvar 7000: Kommunestyrets reservepost

Kommunestyreposten er tenkt brukt for å dekke opp uforutsette utgifter/ brutte forutsetninger i driftsregnskapet gjennom året. Den skal også være en «buffer» mot underskudd i regnskapsåret.

Kommunestyrets reservepost utgjør 3 mill. kr., som er forutsatt skal gå til årets lønnsoppgjør. Det er fordelt 2,923 mill. kr. til lønnsoppgjøret for i år. Til rest står det igjen kr. 77 000 på posten.

Renter og avdrag

Det er ventet en noe økning i rentebanen i tiden framover. Styringsrenten ble nylig regulert opp med 0,25%. Dette gir ikke umiddelbar effekt på budsjettet for rente, så rentene holdes innenfor budsjett så langt. Det kan forventes tross renteoppgang nå i høst en rentegevinst på våre lån. Avdragene følger fastsatt nedbetalingsplan.

Finansutgiftene er slik pr. 30.09.18:

Finansutgifter	Regnskap 2018	Budsjett 2018	i %.
Renteutgifter og låneomkostninger	1 458 155	3 657 000	39,9
Tap på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0	0	0,0
Avdrag på lån	5 480 655	7 902 000	69,4
Utlån	52 839	0	0,0
Sum eksterne finansutgifter	6 991 649	11 559 000	60,5

Tabellen viser at det er bokført 6,991 mill. kr. i finansutgifter pr. september måned, tilsvarende 60,5 % av årets finanskostnader (renter og avdrag på kommunens innlån). Dette inkluderer et sosialt utlån.

Årets låneopptak på 14,980 mill. kr. ble gjennomført i juli måned.

Avkastning i Pareto Kapitalforvaltning viser fortsatt en positiv utvikling, og etter årets 9 første måneder er det en økning i porteføljen på 915 000 kr. eller 6,0 % fra nyttår. Pr. september måned er total markedsverdi på 16,152 mill. kr. Det er budsjettert med kr. 650 000 i avkastning eller en vekst på 4,3 %. Så langt er det en merinntekt hos Pareto på 265 000 kr. Inntektene her er tross alt beheftet med en viss grad av usikkerhet, så lenge markedet avgjør avkastningen.

Rentegevinst totalt på kr. 500 000 er tatt inn i den totale prognosen.

Skatteinntekter/ rammeoverføringer/ eiendomsskatt mv.

Samlet er det kommet inn 77,828 mill. kr. i rammeoverføringer inkl. inntektsutjevning pr. september måned eller 78,2 % av årets budsjett. Dette er i samsvar med budsjett. Beregning av inntektsutjevningen avgjør hvor store inntektene blir for vår del til slutt. Det er for tidlig å si hvordan prognosen for inntektsutjevning vil bli for 2018 på nåværende tidspunkt.

Skatteinntekter t.o.m. september måned for kommunen utgjør 50,025 mill. kr., som utgjør 79,6 % av årets budsjett. Så langt har det kommet inn ca. 500 000 kr. mindre enn prognostisert skatteanslag for i år.

Sum skatt, rammer og inntektsutjevning viser en mindreinntekt på ca. 1 mill. kr. pr. september. Utviklingen videre framover er usikker, men netto virkning skatt, rammer, inntektsutjevning forutsettes skal holde i f.t. budsjettmålet.

Det er budsjettert med 9,892 mill. kr. i eiendomsskatt for 2018. Det er inntektsført kr. 10.225 mill. kr. i eiendomsskatt for i år, dvs. en merinntekt på kr. 333 000.

Kommunen har mottatt 3,280 mill. kr. i integreringstilskudd til flyktninger pr. september måned. Det var budsjettert med 5,5 mill. kr. i tilskudd for i år. Det er varslet at tilskuddet blir redusert med kr. 900 000 til 4,6 mill. kr. Integreringstilskuddet settes av til fond for bruk i tjenestene

knyttet opp mot flyktninger. Redusert tilskudd gir dramatiske utfordringer med å redusere driften for flyktningetjenesten resten av året.

Stortinget besluttet i 2015 at det skal opprettes et havbruksfond. Fra og med 2016 skal 80 prosent av inntektene fra framtidig vekst i oppdrettsnæringen fordeles gjennom Havbruksfondet til kommunal sektor (kommuner og fylkeskommuner). Fiskeridirektoratet er ansvarlig for utbetalingene.

Ved fordeling av midlene skal Fiskeridirektoratet legge til grunn klarert lokalitetsbiomasse. Alle kommuner og fylkeskommuner, som det framgår av Akvakulturregisteret at har klarerte lokaliteter for oppdrett av laks, ørret og regnbueørret i sjøvann, får en respektiv andel av inntektene som skal fordeles årlig. Jo høyere andel av lokalitetskapasiteten den enkelte kommune/fylkeskommune står registrert med i Akvakulturregisteret, dess større andel av midlene som skal fordeles vil tilfalle dem. Lokalitets-MTB (maksimal tillatt biomasse) for alminnelige matfisktillatelser og tillatelser til særlige formål benyttes som fordelingsnøkkel. Kun lokaliteter for laks, ørret og regnbueørret i sjøvann vil inngå i fordelingsnøkkelen.

Fordelingsnøkkelen i Havbruksfondet er:

- kommunene 87,5 %
- fylkeskommunene 12,5 %

Det skal videre holdes av 12,5 % av Havbruksfondet, som skal fordeles blant kommuner som har klarert ny lokalitets-MTB innenfor siste toårsperiode, med en øvre grense på 5 millioner kroner til en enkeltkommune. Det eventuelt overskytende beløpet fordeles på alle kommuner basert på andel av lokalitets-MTB.

Kommunen mottar kr. 5 064 890,07 i tilskudd fra Havbruksfondet i år. For 2017 fikk kommunen utbetalt kr. 130 000.

Investeringsregnskapet

Så langt er det ført 12,107 mill. kr. i investeringsregnskapet av et budsjett på 19,580 mill. kr.

Kommunestyret vedtok korrigert investeringsbudsjett i junimøtet. Det ble vedtatt et lånebehov på 14,780 mill. kr. Budsjettert kostnader med nytt helsehus og Batnfjord skule ble i hovedsak trukket fra i opprinnelig budsjett.

I tabellen nedenfor er det utarbeidet et korrigert investeringsbudsjett ut i fra status pr. 30.09.18.

Astaddalen barnehage som er forsinket m.h.t. gjennomføring, og som ikke kommer i gang som forutsatt. Grunnkjøp Nåstad blir utsatt til senere. Dette må korrigeres, samt enkelte prosjekter har noe økte kostnader, mens enkelte har mindre kostnader. Areal og driftsavdelingen er presset både mht. tid og ressurser for å gjennomføre investeringene som planlagt.

Status på prosjektene i investeringsbudsjettet er som følger:

Investeringsprosjekter status pr . 30.09.18						
Prosj.nr	Prosj. Navn	Status	Prognose økonomi	Budsjett kostnad	Avvik	Vedtatt LÅN
9105	KP og reguleringsplan generellt	Pågåår	Som budsjett	400 000	0	400 000
9107	Kommunehuset fasade + avløp	Pågåår	Som budsjett	200 000	0	200 000
9200	Batnfjord skole	Pågåår	Delbudsjett overf. til neste år	1 000 000	0	1 000 000
9205	Angvik skole varmpumpe	Ikke påbeynt	utgår 2018	300 000	-300 000	0
9216	Astadalen BHG/2 etg	Pågåår	Stor usikkerhet vedr. oppstart	3 100 000	-2 100 000	1 000 000
9302	Helsehus	Venter på reg. plan	Venter på sikkerhetsvurdering	2 000 000	0	2 000 000
9403	GIS-line plan og matrikkel	Pågåår	Store server krav (Orkide)	100 000	0	100 000
9504	Gjemnes kirke rehab. 2017	Fullført	Kr. 20 000 over budsjett	900 000	20 000	920 000
9601	Grunnkjøp gjennerel bolig	På vent	Nåstad	500 000	-500 000	0
9603	Vassforsyning Øre vassverk	Pågåår	kr. 100 000,- over budsjett	1 300 000	100 000	1 400 000
9607	Solsida boligfelt 3 og 4, prosjektering	Pågåår	Som budsjett	1 000 000	0	1 000 000
9608	Batnfjord samf.hus -rehab. Fasade	Pågåår	Som budsjett	200 000	0	200 000
9620	Maskiner - utstyr drift	Pågåår	Som budsjett	100 000	0	100 000
9625	Fiberfremføring kommunale boliger	Pågåår	Usikker fremdrift	120 000	0	120 000
9633	Søvika bolifelt - overvann	Pågåår	kr.30 000,- over budsjett	100 000	30 000	130 000
9637	Nåstad boligfelt - plansaksbehandl.	Pågåår	Som budsjett	0	0	0
9638	Torvikbukta sentrum-plansaksbehandl.	Pågåår	Som budsjett	0	0	0
9644	Søvika bf. slamavskiller	Pågåår	Som budsjett	300 000	0	300 000
9645	Renseanlegg Astad	Pågåår	kr. 50 000,- over budsjett	2 100 000	50 000	2 150 000
9652	Batnfjord brannstasjon- ombygging	Pågåår	kr.200 000,- over budsjett	1 000 000	200 000	1 200 000
9653	Brann - kjøp av redningsbil	Fullført	Kr.40 000,- over budsjett	800 000	40 000	840 000
9654	Høgset vassverk	Ikke påbegynt	utsettes til 2019	200 000	-200 000	0
9660	Ikornesvegen oppjustering Høgset	Fullført	kr. 50 000,- over budsjett	200 000	50 000	250 000
9661	Einnesvegen - ferdigstilling	Pågåår	Kr. 45 000,- under budsjett	250 000	-45 000	205 000
9662	Gammelvegen - Ørlia bf.	Ikke påbegynt	Som budsjett	200 000	0	200 000
9663	Halsetvegen-rehabilitering	Fullført	Som budsjett	800 000	0	800 000
9664	Solsida bf. - nytt veily LED	Pågåår	kr.10 000,- over budsjett	250 000	10 000	260 000
9670	Gjemneshallen -rehab. Gulv + lås	Pågåår	Som budsjett	250 000	0	250 000
9671	Øratunet - rehab. Terasser/fasade	Ikke påbeynt	Som budsjett	100 000	0	100 000
9672	Driftsbygget - rehab. Lokaler drift	Pågåår	Som budsjett	600 000	0	600 000
9690	Tilstandsanalyser samfh. og boliger	Pågåår	kr.50 000,- over budsjett	100 000	50 000	150 000
SUM budsjett 2018				18 470 000	-2 595 000	15 875 000
Andre prosjekter budsjett 2018						
9100	IKT- investeringer			500 000	0	500 000
9358	Kjøkkenovn			105 000	-105 000	0
9359	Hjemmetjenesten- elektriske låser			130 000	0	130 000
DELSUM budsjett 2018				735 000	-105 000	630 000
Nye prosjekter/ avsluttende prosjekter tidligere år						
9612	Hjorten- ferdigstillelse	Nytt kjøp aggregat kjøkken		100 000	0	100 000
9501	Ørstua- ferdigstillelse	Utvendig beising av ny kledning		50 000	0	50 000
9609	Nåstad omsorgsbolig- rehabilitering/ lydisolering leilighet			100 000	0	100 000
9665	Ikorneset- ferdigstillelse/ sikring av vegtrase			125 000	0	125 000
DELSUM 2018				375 000	0	375 000
SUM alle prosjekter				19 580 000	-2 700 000	16 880 000
Netto besparesle prosjekter 2018- netto						-2 700 000
Totalt 2018						14 180 000
Omprioritering prosjekt						
9662	Åbakkvegen - rehabilitering	Ikke påbegynt	Som budsjett	-200 000	0	-200 000
?	Ørlia - Gammelvegen	Ikke påbegynt		200 000	0	200 000

Regnskapsforskriften sier at investeringsbudsjettet skal vise reelle kostnader på det som blir brukt. Reell finansiering skal vise tilsvarende.

Rådmannen ber om at kommunestyret korrigerer investeringsbudsjettet i tråd med tabellen overfor. Ubrukte netto lånemidler på kr. 2 700 000 foreslås vedtatt flyttet over til nytt budsjettår.

Vurdering og konklusjon

Den økonomiske situasjonen pr. september måned er nokså lik den som ble presentert i forrige kommunestyremøte for 1. hå. Den er kort og godt svært anstrengt innenfor de enkelte tjenesteområdene. Og situasjonen har forverret seg noe på enkelte områder. Samtidig vil kommunen motta inntekter, som ikke er budsjettet.

Denne rapporten avdekker et merforbruk innenfor tjenesteområdene på ansvar 1000-5100 på totalt kr. 1 410 000. Dette er et prognostisert merforbruk vi kan forvente ved årets slutt. I tabellen nedenfor kommer det også reduserte skatter, rammeoverføring og inntektsutjevning på kr. 200 000. Dette er anslag det er ytterst vanskelig å spå eksakt vil havne. Det kan forventes en netto rentegevinst på kr. 500 000, selv om renten er på vei opp.

Skatt, rammer mv. er usikre tall, og avhenger mye av skatteinngangen for Norge totalt for i år.

Merforbruket fordeles slik:

Ansvarsområder	Beløp
Barnehagene	400 000
Helse og omsorg	710 000
Areal og drift	300 000
SUM netto merforbruk alle tjenester	1 410 000
Reduserte skatter, rammer, inntektsutjevning	200 000
Delsum	1 610 000
Til fratrekk:	
Rentegevinst	-500 000
Netto merforbruk	1 110 000

Driftsbudsjettet er fortsatt svært anstrengt. Her kan det komme nye driftstiltak og uforutsatte endringer ut over høsten.

Kommunen får kr. 900 000 mindre i integreringstilskudd i år enn det som er budsjettet. Dette betyr også at kostnadene med flyktningetjenesten må reduseres. Rådmannen foreslår at integreringstilskudd på Flyktningetjenesten reduseres med kr. 900 000 på ansvar 8000, tjeneste 8400. Avsetning til fond reduseres tilsvarende i budsjettet. Rådmannen vil redusere tjenesten i h.h.t. det kommunen mottar i integreringstilskudd.

Rådmannen gjør oppmerksom på at det er ikke satt av noen reserver i budsjettet for 2018 for å dekke inn merforbruk, eventuelt inntektssvikt. Rådmannen forutsetter at merforbruket innenfor de enkelte ansvarsområdene dekkes inn/ finansieres av driftstiltak innen avdelingen.

Siden forrige økonomiske rapport har kommunen fått kjennskap til at kommunen vil motta 5,064 mill. kr. i tilskudd fra «Havbruksfondet» i år. Dette er ikke budsjettet. Rådmannen presiserer at både departementet og KS kaller dette engangsmidler. Rådmannen forutsetter derfor at beløpet avsettes i sin helhet til fond. Dette beløpet kan ikke forventes som en inntekt neste år.

Det er ikke budsjettet med resultat av aktuarberegning for pensjon KLP. Premieavvik er differansen av det som er betalt fortløpende gjennom året i pensjon til KLP, og det vi faktisk skal betale i pensjon til KLP. Hva premieavviket blir er ikke endelig klar før i januar/ februar neste år.

KLP har tilbakeført overskudd til kommunen på kr. 2 651 060, og som settes av til premiefond. Premiefondet brukes til å dekke inne deler av pensjonsregninger til KLP gjennom året. Dette betyr at det vil bli mindre totale pensjonsutgifter i regnskapet ved årets slutt.

Aktuarberegningen og beregning av premieavviket, samt tilskudd fra havbruksfondet vil sikre at kommunen mest sannsynlig vil få et regnskapsmessig overskudd i år.

Rådmannen har delegert myndighet til å fordele lønnsoppgjøret i budsjettet slik det faktisk framkommer. Lønnsoppgjøret er ferdig og avsatt beløp på kr. 2 923 000 er fordelt på denne måte til ansvarsområdene:

Ansvar	Ansvarsområder	Beløp
1000	Folkevalgte	25 000
1100-1400	Sentraladministrasjonen, NAV	303 000
2000-2200	Skolefaglig kompetanse, skoler	591 000
2050, 2500-2900	Barnehagfaglig kompetanse, barnehager	341 000
3000	Helse og omsorg	1 248 000
4000	Areal og drift	320 000
5000	Kultur	21 000
5100	Kulturskolen	51 000
6010-6050	VAR- området	25 000
7000	Kommunestyrets reservepost, lønnsoppgjør til fordelig	-2 923 000

Rådmannen foreslår at kommunestyret vedtar fordeling av lønnsoppgjøret formelt.

Rådmannen vil foreslå at investeringsbudsjettet for 2018 korrigeres i tråd med tabellen i saken. De justeringene som er gjort har vært nødvendig ut i fra tid og ressurser og framdrift på prosjektene. Endringene er innenfor den låneramme som er vedtatt. Netto ubrukte lånemidler på kr. 2 700 000 overføres til 2019.

Jeg ber om at kommunestyret tar den økonomiske rapporten til etterretning med et estimert netto merforbruk på 1,110 mill. kr.

Batnfjordsøra, 9. oktober 2018

Rådmannen i Gjemnes

HOVEDOVERSIKT - økonomisk rapport nr. 3**Driftsbudsjett pr. 30.09.2018, ajourført pr. 09.10.2018**

	Regnskap 2018	Budsjett 2018	Forbruk i	Regnskap 2017	Budsjett 2017	Forbruk i	Regnskap 2016
	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.
Driftsinntekter							
Brukerbetalinger	5 598 811	8 519 932	65,7	5 937 298	8 209 203	72,3	5 632 015
Andre salgs- og leieinntekter	15 887 938	18 595 500	85,4	15 775 147	17 921 526	88,0	16 100 047
Refusjoner	14 105 324	17 675 765	79,8	13 561 527	15 808 219	85,8	11 984 367
Rammetilskudd fra staten	77 827 642	99 587 000	78,2	77 303 740	95 098 000	81,3	78 070 639
Andre statlige tilskudd	3 680 500	6 470 000	56,9	3 365 605	5 584 000	60,3	1 641 748
Andre overføringer	305 535	285 000	107,2	339 450	300 000	113,2	546 815
Inntekts- og formuesskatt	50 025 684	62 814 000	79,6	49 194 675	64 084 000	76,8	47 696 002
Eiendomsskatt	10 225 947	9 892 000	103,4	9 924 267	9 742 000	101,9	9 839 413
Andre direkte og indirekte skatter	0	60 000	0,0	0	60 000	0,0	0
Sum driftsinntekter	177 657 381	223 899 197	79,3	175 401 709	216 806 948	80,9	171 511 046
Driftsutgifter							
Lønnsutgifter	91 308 327	119 920 910	76,1	86 686 044	115 280 645	75,2	80 850 569
Sosiale utgifter	25 881 470	38 319 200	67,5	24 711 287	36 953 939	66,9	23 544 950
Kjøp av varer og tj. som inngår i tjenesteteprod.	16 701 980	23 759 487	70,3	17 422 849	23 776 815	73,3	17 880 804
Kjøp av varer og tj. erstatter egenproduksj.	19 270 840	30 225 608	63,8	18 493 420	28 849 125	64,1	17 931 506
Overføringer	6 357 853	4 975 311	127,8	6 389 245	5 155 538	123,9	6 618 230
Avskrivninger	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Fordelte utgifter	-244 000	-4 995 715	4,9	-239 000	-4 460 692	5,4	-233 000
Sum driftsutgifter	159 276 470	212 204 801	75,1	153 463 845	205 555 370	74,7	146 593 059
Brutto driftsresultat	18 380 911	11 694 396	157,2	21 937 864	11 251 578	195,0	24 917 987
Finansinntekter							
Renteinntekter og utbytte	104 154	464 000	22,4	147 327	864 000	17,1	235 533
Gevinst på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0	650 000	0,0	0	0	0,0	0
Mottatte avdrag på utlån	0	0	0,0	5 500	0	0,0	4 500
Sum eksterne finansinntekter	104 154	1 114 000	9,3	152 827	864 000	17,7	240 033
Finansutgifter	Regnskap 2018	Budsjett 2018	i %.				
Renteutgifter og låneomkostninger	1 458 155	3 657 000	39,9	1 493 707	3 673 000	40,7	1 659 090
Tap på finansielle instrumenter (omløpsmidler)	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Avdrag på lån	5 480 655	7 902 000	69,4	4 843 153	7 573 000	64,0	4 624 148
Utlån	52 839	0	0,0	0	0	0,0	0
Sum eksterne finansutgifter	6 991 649	11 559 000	60,5	6 336 860	11 246 000	56,3	6 283 238

	Regnskap 2018	Budsjett 2018	Forbruk i	Regnskap 2017	Budsjett 2017	Forbruk i	Regnskap 2016
	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.
Driftsinntekter							
Resultat eksterne finanstransaksjoner	-6 887 495	-10 445 000	65,9	-6 184 033	-10 382 000	59,6	-6 043 205
Motpost avskrivninger	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Netto driftsresultat	11 493 416	1 249 396	919,9	15 753 831	869 578	1 811,7	18 874 782
Interne finanstransaksjoner							
Bruk av tidl. års regnsk.m. mindreforbruk	8 248 855	8 248 855	0,0	8 719 547	8 719 547	0,0	5 760 703
Bruk av disposisjonsfond	0	5 021 624	0,0	0	4 161 285	0,0	140 089
Bruk av bundne fond	447 435	1 993 219	22,4	1 063 111	1 422 315	74,7	1 361 399
Sum bruk av avsetninger	8 696 290	15 263 698	57,0	9 782 658	14 303 147	68,4	7 262 191
Overført til investeringsregnskapet	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Dekning fra tidl. års merforbruk	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Avsatt til disposisjonsfond	11 529 355	12 848 855	89,7	11 275 047	12 368 547	0,0	9 569 703
Avsatt til bundne fond	457 525	3 664 239	12,5	998 650	2 804 178	35,6	1 176 701
Sum avsetninger	11 986 880	16 513 094	72,6	12 273 697	15 172 725	80,9	10 746 404
Udisponert (overskudd)	0	0		0	0		0
Til inndekning senere år (underskudd)	0	0		0	0		0
Regnskapsmessig mer/ mindreforbruk	8 202 826	0	#DIV/0!	13 262 792	0	#DIV/0!	15 390 569

Investeringsbudsjett pr. 30.09.2018							
	Regnskap 2018	Budsjett 2018	Forbruk i	Regnskap 2017	Budsjett 2017	Forbruk i	Regnskap 2016
	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.	BELØP I KR.	i %.	BELØP I KR.
Inntekter							
Salg av driftsmidler og fast eiendom	603 600	600 000	100,6	40 757	400 000	0,0	316 230
Andre salgsinntekter	-5 000	0	0,0	2 346	0	0,0	0
Overføringer med krav om motytelse	381 651	0	0,0	15 248	0	0,0	0
Kompensasjon for merverdiavgift	1 594 271	0	0,0	953 148	0	0,0	1 812 481
Statlige overføringer	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Andre overføringer	0	0	0,0	12 412	0	0,0	53 878
Renteinntekter, utbytte	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Sum inntekter	2 574 522	600 000	100,6	1 023 911	400 000	0,0	2 182 589
Utgifter							
Lønnsutgifter	0	0	0,0	9 818	0	0,0	8 073
Sosiale utgifter	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Varer og tjenester i kommunal egenproduksjon	10 347 995	17 080 000	60,6	5 721 306	14 125 000	0,0	8 089 995
Kjøp av tjenester som erstatter egenproduksjon	164 932	2 500 000	6,6	115 159	3 350 000	0,0	389 969
Overføringer	1 594 271	0	0,0	953 148	0	0,0	1 812 481
Renteutgifter og omkostninger	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Fordelte utgifter	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Sum utgifter	12 107 198	19 580 000	61,8	6 799 431	17 475 000	38,9	10 300 518
Finanstransaksjoner							
Avdrag på lån	410 244	0	0,0	2 973 756	0	0,0	3 553 233
Utlån	514 100	2 000 000	0,0	900 000	2 000 000	0,0	746 550
Kjøp av aksjer og andeler	724 742	0	0,0	696 321	0	0,0	638 003
Dekning tidl. års underskudd	60 092	60 092	0,0	0	0	0,0	0
Avsatt til ubundet investeringsfond	337 500	0	0,0	0	0	0,0	0
Avsatt til bundne investeringsfond	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Sum finansieringstransaksjoner	2 046 678	2 060 092	0,0	4 570 077	2 000 000	0,0	4 937 786
Finansieringsbehov	11 579 354	21 040 092	0,0	10 345 597	19 075 000	0,0	13 055 715
Dekket slik:							
Bruk av lån	514 100	18 980 000	2,7	900 000	17 075 000	0,0	746 550
Salg av aksjer og andeler	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Mottatte avdrag på utlån	1 481 478	0	0,0	2 507 571	0	0,0	2 315 618
Overført fra driftsbudsjettet	0	0	0,0	0	2 000 000	0,0	0
Bruk av disposisjonsfond	60 092	2 060 092	0,0	0	0	0,0	0
Bruk av ubundne investeringsfond	0	0	0,0	0	0	0,0	0
Bruk av bundne investeringsfond	0	0	0,0	2 481 378	0	0,0	2 916 772
Sum finansiering	2 055 670	21 040 092	-45,3	5 888 949	19 075 000	-23,4	5 978 940
Udekket/udisponert	-9 523 684	0	-45,3	-4 456 648	0	-23,4	-7 076 775

Vesentlige avvik på ansvars- og tjenesteområder pr. 30.09.18

Rapport fra avdelingsledere og budsjettansvarlige.

1000 Folkevalgte

Lite merforbruk på kontingenter.

1100 Rådmannen

Gjemnes kommune skal ikke bosette flere flyktninger i 2018. Ressursbruken skal reduseres og det brukes mindre personalressurs i flyktningetjenesten fra september.

Det kan forventes merutgifter på flyktningetjenesten ift. budsjettet integrerings-tilskudd på 5,5 mill. kr. Dette dekkes opp av tidligere mottatt tilskudd.

Introduksjonstilskuddet for 2018 er beregnet til kr. 4,613 mill. kr., kr. 900 000 lavere enn budsjettet beløp.

Sykefravær 2.kvartal 2018 ansvar 1100 er 10,6%:

- Sykmeldinger - 9,8%
- Egenmeldinger - 2%

Sykefravær 3.kvartal 2018 ansvar 1100 er 0,9%:

- Sykmeldinger - 0,8%
 - Egenmeldinger - 0,1%
- (Registrerte i HRM pr 04.10.2018)

Sykefravær Gjemnes kommune 2.kvartal 2018 er 8,2%:

- Sykmeldinger - 7,3%
- Egenmeldinger - 0,9%

Sykefravær Gjemnes kommune 3.kvartal 2018 er 4,6%:

- Sykmeldinger - 3,9%
 - Egenmeldinger - 0,7%
- (Registrerte i HRM pr 04.10.2018)

1200 Økonomisjef

Det knytter seg noe usikkerhet for kostnadene mot de interkommunale løsninger og samarbeid. Den digitale transformasjonen koster gjennom nye dataløsninger etc., men vi vil få innsparinger på sikt. Økte kostnader mht. lisenser ved overgang til office365 utgjør så langt kr. 70 000.

Det vil også bli økte kostnader vedrørende omtaksering av verk og bruk i kommunen stipulert til kr. 100 000. Dette vil bli en krevende og omfattende jobb.

Ulykkesforsikringene og gruppeliv har reduserte utgifter på til sammen kr. 170 000.

1300 Assisterende rådmann- personal

Refusjon kommuner er budsjettetert med ca. kr 186.000. Det kommer ingen refusjon.

I årsbudsjett 2018 er det lagt opp til reduksjon av en stilling i administrasjonen. Reduksjonen kom senere enn antatt. Ansatt med 60% stilling i sentral administrasjonen (30% lønn i VAR) sluttet i august. Da måtte ressurser brukes på opplæring innenfor VARF.

Sykefravær 2.kvartal 2018 er 16,1%

- Sykmeldinger - 13,9%
- Egenmeldinger - 2%

Sykefravær 3.kvartal 2018 er 12%:

- Sykmeldinger - 12%
 - Egenmeldinger - 0%
- (Registrert i HRM pr 04.10.2018)

1400 NAV

Budsjettet for NAV vil ikke holde seg innenfor det som er budsjettetert for 2018. Ytelser for livsopphold vil ha etter det som er prognosen på nåværende tidspunkt ha et merforbruk på 250.000,- i 2018. Samlet sett med den innsparingen vi gjør på andre poster så vil det totale merforbruket på NAV bli på ca. 250.000. I merforbruket ligger det også utbetalt sosiale lån på kr. 45.381, som er meningen skal betales tilbake igjen i løpet av 2019-2020.

2000 Skolefaglig kompetanse

Lønnsutgiftene i ansvarsområdet er under budsjetttramma. Utgiftene til Tøndergård og PPT øker i forhold til budsjett. Statstilskudd til voksenopplæringa er høyere enn budsjett. Totalt vil overskridelse på disse utgiftspostene dekkes inn gjennom intern regulering.

Det er ikke registrert sykefravær i perioden.

Det er fremmet en sak til politisk behandling med vedtak i samsvar med innstilling, samarbeid med Nettverk Nordmøre om «Sammen skaper vi fremtiden». Økonomiske konsekvenser innarbeides i budsjett for 2019, og økonomiplanen for 2019-21.

2050 Barnehagefaglig kompetanse

Det er vanskelig å forutse utgiftene på dette området, noe er kjent og noe er ikke kjent. Tilskudd til private barnehager er beregnet til ca. 700 000,- over budsjett. Til fratrekk går ekstra tilskudd fra andre kommuner med kr. 100 000 og kr. 200 000 kjøp av tjenester fra andre kommuner. Dette reguleres i h.h.t. forskrift om tildeling av tilskudd til private barnehager.

Sykefraværet for ansvarsområdet har vært høyt det siste året, men det er få ansatte, så det fraværet som er utgjør mye på prosenten. Sykefraværsprosent siste året er på 18,59 %. Siste kvartal er sykefraværet på 18,75 %. Fraværet er stort sett langtidssykemeldinger.

Det er satt inn nye tiltak i forhold til barn som trenger spesialpedagogisk hjelp, dette utgjør om lag 200 000 kr for høsten 2018.

2100 Rektor Angvik skole

Lønnsutgiftene er over prognose på 9 % pr måned. Voksenopplæringa kjøper tjeneste til administrative oppgaver som reguleres internt mellom ansvarsområdene.

Økte inntekter gjennom sykelønnsrefusjon dekker merforbruket på lønn så langt.

Sykefravær i september: 0%

Saker til politisk behandling:

Kommunestyret har behandlet sak om oppjustering av stilling med 40 % for å møte et sterkt behov for tilpasning for en elev.

2200 Rektor Batnfjord skule

Lønn: Vi ligger fortsatt an til overskudd på lønnspostene med ca. kr. 500 000, men det er pga. mindre utgifter til pensjon (SPK) og arbeidsgiveravgift. Dersom vi får større utgifter på disse to postene på slutten av året, kan vi gå i minus.

Vi har hatt et stort fravær dette året på Batnfjord skule, og personalet må dekke opp for hverandre på vikarfronten. Dette går ikke i lengden, og fortsetter det store fraværet etter 1.oktober, må vi leie inn vikarer. Da vil vi sprekke på vikarbudsjettet.

Det er derfor svært usikkert om vi holder oss på ramma.

Drift: her går det som planlagt, og vi holder oss til ramma.

Sykefravær: Det totale sykefraværet starta på 7% i januar og var på 3,82% i mars, men det økte litt mot slutten av året. I snitt er blei det 6,71 fravær 1.halvår, det er 2,71% høyere enn målsettinga for skolen. Sammenlignet med samme periode i 2017 var snittet 5,65%. Det egenmeldte fraværet var på 1,36% i første halvår 2018.

Nå pr. 01.10.18 er sykefraværet vårt på 5,5.% fra 01.01.18 tom 30.09 18. Langtidsfraværet er 3,5%.

Vi jobber aktivt med sykefraværarbeid med tilretteleggingstilskudd, oppfølgingsplaner og dialogmøter, og ser at det virker, likevel har vi fått økt sykefravær, men vi vet hvorfor.

Restanser: Vi har ingen restanser på politiske saker.

Tiltak: Det var lagt inn 2 tiltak i budsjett 2018, de gikk på reduksjon i sykefravær og reduksjon i stillinger. Tiltak med reduksjon av stilling blei satt i verk fra januar 2018. Å få ned sykefraværet jobber vi med, det har vi ikke lyktes med i frem til nå, men vi har redusert utgifter til vikar ved at ansatte dekker opp for hverandre. Nå er det pga dette stor slitasje i personalet, så vi kan ikke fortsette med dette i stor skala.

2500 Styrer Angvik barnehage

Ny pedagognorm vil ikke ha noen påvirkning på årets regnskap, det vil derimot bety økte utgifter i 2019.

Sykefraværet hittil i år er på 11,40%, de siste 12mnd på 7,6% som er veldig høyt for oss. Dette medfører også sykkelønnsrefusjon som vi ikke kan budsjettere med.

Konklusjon - det kan se ut som om vi holder oss innenfor rammene i 2018.

2600 Styrer Solsida barnehage

På grunn av endringer i personalgruppa utbetales det mindre i fast lønn fra august 2018, enn det gjorde i perioden januar - juli. Det vil fortsatt bli endringer, på grunn av langtidssykefravær må det settes inn vikarer.

Uvisst hvordan dette vil bli til slutt. Det har kommet inn mer i sykepengeser enn det som var kjent ved budsjettrevisjon, ca. kr. 100 000 mer enn beregnet så langt, og det vil komme mer i løpet av høsten. Det er færre barn i barnehagen fra august, så det er redusert med en 100 % stilling fra 15.08.18. Samtidig er det nye krav til pedagogisk bemanning fra august 2018, noe som innebærer at det måtte søkes etter flere pedagoger.

Sykefraværet er lavere i 2018 enn i 2017, hittil i år er sykefraværet på 7,29 %, og siste kvartal er sykefraværet på 5,08 %. Det er lite korttidssykefravær i barnehagen. Sykefraværet i 2017 var på 11,47 %, så det er en betydelig nedgang i 2018.

Det er færre barn som har plass i barnehagen siste halvdel av 2018, derfor går inntekt i form av foreldrebetaling ned, foreløpig beregning er 65 000,- mindre i inntekt for 2018.

2800 Styrer Bergsøy barnehage

Ansvar 2800 har et samlet mindre forbruk på ca. kr 46 000. Slik det ser ut nå, vil ansvarsområdet holde budsjetttrammen for 2018 ved årsslutt.

80 % stilling av faste ansatte skal overføres til ansvar 2050, grunnet nedgang i barnetall, men også styrking i barnegruppa. Det er ikke utført enda.

Sykefravær på ansvar 2800 er 3,81 % hittil i år.

2900 Styrer Astaddalen friluftsbh. og museumsbhg.

Siden midten av august så har det vært redusert en 60% fagarbeiderstilling. 20% av denne er ren reduksjon og 40% skal over på et annet ansvarsområdet. Dette er ikke gjort enda og derfor er nok merforbruket på tjeneste 2010 mer enn kr. 14 000 kr. Dette vil komme klart frem i rapport for oktober.

Sykefraværet i Astaddalen bhg. har hittil i år vært på 4,19%. Det er ikke mye sykefravær i Astaddalen bhg. med få ansatte vil det fraværet som er utgjøre mye på prosenten.

3000 Avdelingsleder helse- og omsorg

Regnskapet samlet sett pr. 30. september viser et negativt avvik på lønnsutgifter med ca. 3,4 mill. kr. Ikke alle tiltak som er beskrevet i budsjettet 2018 har vært mulig å sette i verk. Det vises til omsorgsboligene på Nåstad, hjemmetjenesten, kjøkkenet og sykehjemmet som samlet skulle redusere driften med om lag 1,4 millioner kr. I tillegg har det vært en del ekstra innleie ved hjemmetjenesten, nattjenesten, Nåstad og sykehjemmet på grunn av økt behov for tjenester i perioder. Det er også brukt en del overtid som har sin årsak i mangel på personell.

Kommunen har utbetalt erstatning i rettsforlik med tidligere ansatt med kr. 281 000. Erstatningen er ikke budsjettet.

Kommunen får mest sannsynlig et noe mindre krav fra Kristiansund kommune mht. barnevern med kr. 280 000.

På inntektssiden forventes det ca. 1,3 mill. kr. mer tilskudd for ressurskrevende brukere og merinntekter i forbindelse med salg av sykehjemsplasser på om lag 500 000 kr. For øvrig er det en del plusser og minuser fører til et estimert negativt avvik ved helse og omsorg på i overkant av 700 000 kr.

Prognosen er usikker på grunn av at behovene endrer seg brått innenfor tjenestene i helse og omsorg.

Investeringer:

Kjøp av elektroniske dørlås til 130 000 kroner. Disse er ikke testet ut av responscenteret enda og klar for oppkobling til fagprogrammet. Når dette er gjort kjøpes dørlåsene inn.

105 000 kroner til kjøp av ny ovn til kjøkkenet er omdisponert til anskaffelse av nødvendig inventar og utstyr ved fysioterapien.

Samlet er sykefraværet pr. 30. september er på 10,0 %. Egenmeldt fravær utgjør 1,1 % og legemeldt utgjør 8,9. Fraværet har gått en del ned siden i vår, men er fortsatt svært høyt i forhold til målsetningen til helse og omsorg på under 7,0 %, Det er fortsatt to tjenesteområder som skiller seg ut med et høyt fravær. Det tjenesteområdet som har høyest sykefravær er det satt i gang tiltak i samarbeid med bedriftshelsetjeneste og arbeidslivssenteret. For øvrig arbeides det også med sykefraværsoppfølging i alle tjenestene ved helse og omsorg.

4000 Avdelingsleder areal og drift

Regnskapet for ansvar 4000 er gjennomgått og det viser et merforbruk på enkelte tjenester til nå i år.

Totalt for ansvarsområdet vil vi komme ut med underskudd ved årsslutt, prognosert til rundt 300 000 kroner. I hovedsak er dette kr. 90 000 relatert til Flemma grendahus og Heggem allaktivitetshus, kr. 90 000 til ekstraordinær oppussing av leiligheter på eldresenteret, kr. 80 000 til midlertidig klasserom Batnfjord skule, og kr. 40 000 til isgrus.

Kommentar reduksjonstiltak:

Kommunestyret behandlet i møte 21.11.2017 fremtidig bruk av Flemma Grendahus og Heggem allaktivitetshus. Rådmannens innstilling var at kommunen skulle inngå ny leiekontrakt med Flemma Grendahuslag og Osmarka bygdalag, og at kommunen ikke skal ha økonomiske forpliktelser ut over gebyr for renovasjon, vann, avløp og forsikring. Kommunestyret utsatte saka til sak om grensejustering er avgjort. I budsjettsammenheng ble det forutsatt av administrasjonen at kommunen ikke skulle påføres utgifter med utleie av disse to bygga. Som følge av kommunestyrets vedtak får avdelinga en merutgift på strøm på ca. kr. 90 000 i 2018. I kommunestyremøte i juni ble det vedtatt salg av Flemma grendahus. Formaliteter rundt salget vil ikke være på plass før i oktober og innsparing på driftsutgifter som følge av salget vil bli minimale for 2018.

Kommunestyret vedtok i møte 31.10.2017 at brannstasjon i Torvikbukt legges ned fra 2018. Dette er gjennomført.

Kommentar driftsutfordringer:

Fire leiligheter på helse- og omsorgssenteret er pusset opp. Etter mange års bruk uten vedlikehold var det et prekært behov, dersom videre utleie skulle gjennomføres, å foreta en oppgradering. Gjennomføringen må betegnes som hastesak, da nye leietakere stod på venteliste. Prosjektet ble kostnadsberegnet til kr. 80 000, og er gjennomført som forutsatt.

Melding om behov for ett ekstra klasserom ble mottatt fra Batnfjord skole sin ledelse sommeren 2018. Løsningen ble å ta i bruk eksisterende datarom. Rommet som bestod av glassvegger ble platekledd og forsøkt lydisolert.

Både renoveringen av rom på eldresenteret og nytt undervisningsrom på skolen er begge prosjekter som blir presentert fra brukerne på en slik måte at vi føler vi må gjennomføre snarest, da dette går ut over brukernes tjenesteytinger. Begge disse tiltakene burde vært tatt opp til politisk behandling, noe som nok hadde ført til at for eksempel klasserommet ikke ble klart til skolestart.

For område plan ligger vi under budsjett når det gjelder gebyrinntekter, noe som skyldes at vi ikke har hatt private reguleringsplaner til behandling.

Kommentar sykefravær:

Til nå i år har hele avdelinga (ansvar 4000, 6010, 6020, 6030, 6040 og 6050) hatt 1,3 % fravær med egenmelding og 4,4 % fravær med sykmelding. Både egenmelding og sykemelding har gått ned siden forrige rapportering. Fraværet er i hovedsak langtidsfravær, resterende lege/sykehusbesøk og sykdom som årstidene fører med seg.

5000 Kulturkontoret

Pr. dato ser det ut til at vi skal kunne nå balanse ved årsskiftet

5100 Rektor kultur- og musikkskolen

Regnskapet er i balanse. Ikke fakturert salg av tjenester for høsten

Sykefravær juli-sept.: Egenmelding 0,6, Sykemelding 0,0. Totalt 0,6

6010 VAR- området vann

Tjenesten rapporteres å få et overforbruk på kr.45 000,-. Dette dekkes ved bruk av driftsfond.

6020 VAR- området avløp

Tjenesten går mot et underskudd på kr. 7000,-, dekkes av driftsfond. Tjenesten rapporteres å være i rute.

6030 VAR- området slam

Fakturert etterslep salmatømming ikke samsvar mellom utsendte gebyr og kundenes abonnement.

Tjenesten rapporteres å gå i balanse.

6040 VAR- området renovasjon

Tjenesten rapporteres å gå i balanse

6050 VAR- området feiing

Feiing av piper for fritidsboliger ble ikke fakturert 1.halvår noe som forklarer lavere inntekter enn budsjett. Gebyret blir fakturert kun for 2.halvår.

7000 Kommunestyrets reservepost

Kommunestyreposten er tenkt brukt for å dekke opp uforutsette utgifter/ endrede forutsetninger i driftsregnskapet gjennom året. Den skal også være en «buffer» mot underskudd i regnskapsåret.

Det var satt av kr. 3 000 000 til årets lønnsoppgjør. Lønnsoppgjøret ferdig, og fordeling av lønnspotten er gjennomført. Det er fordelt 2,923 mill. kr., dvs. det er en rest på kr. 77 000.

Det er ikke satt av flere midler til andre tiltak utover lønnsoppgjøret.

7900 Pensjon- premieavvik- fellesansvar

Aktuarberegning kommer ved årsslutt, og som vil påvirke resultatet vedrørende pensjon og kommunens regnskapsmessige resultat.

Det kan forventes et premieavvik som gir positivt utslag i regnskapet. Ansvarsområdet er budsjettet i null. Hvor stort dette "overskuddet" er, avhenger av resultatet av aktuarberegningen.

8000 Skatter, rammeoverf. m.v.

Det har kommet inn 70,664 mill. kr. i rammeoverføringer og 7,163 mill. kr. i løpende inntektsutjevning pr. september måned. Rammeoverføringene følger prognosen for årets budsjett. Inntektsutjevningen ligger til dels betydelig lavere enn prognosen. Kommunen er nå avhengig i kraftig skattevekst i Norge totalt for at prognostisert inntektsutjevning skal nå budsjettmålet.

Når det gjelder innbetaling av skatt til kommunen, har det kommet inn 50,025 mill. kr. pr. september måned. Dette er kr. 524 000 mindre enn prognostisert skatteanslag for i år. Beregning av inntektsutjevningen avgjør hvor store inntektene blir for vår del til slutt.

Anslag for samlet skattesvikt inkl. inntektsutjevning kan beløpe seg til kr. 500 000. Det må påpekes at dette er usikre tall.

Det er utskrevet eiendomsskatt for 2. termin. Inntektene ligger ca. kr. 300 000 bedre enn prognosen.

Kommunen har mottatt 3,280 mill. kr. i integreringstilskudd til flyktninger pr. september måned. Det var budsjettet med 5,5 mill. kr. tilskudd for i år. Det er varslet at tilskuddet blir redusert med kr. 900 000 til 4,6 mill. kr. Dette gir dramatisk utfordringer med å redusere driften for flyktningetjenesten resten av året.

Stortinget besluttet i 2015 at det skal opprettes et havbruksfond. Fra og med 2016 skal 80 prosent av inntektene fra framtidig vekst i oppdrettsnæringen fordeles gjennom Havbruksfondet til kommunal sektor (kommuner og fylkeskommuner). Fiskeridirektoratet er ansvarlig for utbetalingene.

Ved fordeling av midlene skal Fiskeridirektoratet legge til grunn klarert lokalitetsbiomasse. Alle kommuner og fylkeskommuner, som det framgår av Akvakulturregisteret at har klarerte lokaliteter for oppdrett av laks, ørret og regnbueørret i sjøvann, får en respektiv andel av inntektene som skal fordeles årlig. Jo høyere andel av lokalitetskapasiteten den enkelte kommune/fylkeskommune står registrert med i Akvakulturregisteret, dess større andel av midlene som skal fordeles

vil tilfalle dem. Lokalitets-MTB (maksimal tillatt biomasse) for alminnelige matfisktillatelser og tillatelser til særlige formål benyttes som fordelingsnøkkel. Kun lokaliteter for laks, ørret og regnbueørret i sjøvann vil inngå i fordelingsnøkkelen.

Fordelingsnøkkelen i Havbruksfondet er:

- kommunene 87,5 %
- fylkeskommunene 12,5 %

Det skal videre holdes av 12,5 % av Havbruksfondet, som skal fordeles blant kommuner som har klarert ny lokalitets-MTB innenfor siste toårsperiode, med en øvre grense på 5 millioner kroner til en enkeltkommune. Det eventuelt overskytende beløpet fordeles på alle kommuner basert på andel av lokalitets-MTB.

Kommunens tilskudd for 2018 på 5,064 mill. kr. settes av i sin helhet til disposisjonsfond, forutsatt regnskapsmessig overskudd.

9000 Finansutgifter, resultat m.v.

Det er en svak økning mht. rentesituasjonen for våre innlån. Betalte avdrag på våre innlån er så langt i samsvar med prognose. Det kan forventes tross renteoppgang nå i høst en rentegevinst på våre lån i størrelsesorden kr. 500 000.

Det er bokført 6,984 mill. kr. i finansutgifter pr. september måned. Dette utgjør 60,4 % av årets budsjetterte finanskostnader (renter og avdrag på kommunens innlån).

Årets låneopptak på 14,980 mill. kr. ble gjennomført i juli måned.

Avkastning i Pareto Kapitalforvaltning viser fortsatt en positiv utvikling etter årets 9 første måned med en økning i porteføljen på 915 000 kr. eller 6,0 % fra nyttår. Pr. september måned er total markedsverdi på 16,152 mill. kr. Det er budsjettert med kr. 650 000 i avkastning eller en vekst på 4,3%.

Batnfjordsøra, 5. oktober 2018



GJEMNES KOMMUNE

Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 216
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 2.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 26/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

VURDERING AV KONTROLLUTVALGETS TILSYNSANSVAR FOR REVISJON – REVISJONSÅRET 2017

Sekretariatets innstilling

Kontrollutvalget slutter seg til de vurderinger som går frem av dokumentet «Kontrollutvalgets tilsynsansvar 2017»

Saksopplysninger

Som det går frem av kommuneloven § 77 nr. 4. og forskrift av kontrollutvalg, har kontrollutvalget et tilsynsansvar overfor regnskapsrevisjon. NKRF har utarbeidet en veileder med anbefalinger om hvordan dette kan gjennomføres. Selv om det ikke går direkte fram av lovteksten, så har kontrollutvalget også et tilsynsansvar for forvaltningsrevisjon. NKRF har også utarbeidet en veileder for kontrollutvalgets tilsynsansvar for forvaltningsrevisjon. Gjennomgangen som her gjøres bygger på disse to veilederne.

Vedlagt saken følger:

- Kontrollutvalgets tilsynsansvar overfor regnskaps- og forvaltningsrevisjon 2017
- Veileder vedrørende kontrollutvalgets påseansvar overfor regnskapsrevisor, NKRF 24.10.2010
- Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon, NKRF 1.9.2011

VURDERING

Vurderingene som er gjort bygger på «Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskap» og «Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisor». Vurderingene som er gjort er basert på dokument og informasjon som har vært lagt frem for kontrollutvalget revisjonsåret 2017. I tillegg er daglig leder i Møre og Romsdal Revisjon IKS, Veslemøy E. Ellinggard, forespurt når det gjelder oppfyllelse av krav til etterutdanning. Hun har også gitt muntlig informasjon knyttet til kvalitetssikring av uavhengighet og objektivitet for de øvrige revisorene, som ikke fremlegger uavhengighetserklæring til kontrollutvalget, slik oppdragsansvarlige revisorer gjør.

Det er første gang kontrollutvalget får seg forelagt en slik systematisk gjennomgang av kontrollutvalgets påse-ansvar. Sekretariatet ser at det for fremtiden kan være hensiktsmessig å flytte denne gjennomgangen til nærmere avslutning av revisjonsåret. Revisjonsåret går som kjent fra og til hver avleggelse av revisjonsberetning. (fra juni ett år- til mai påfølgende år).

Til informasjon så arbeider en i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) også med å utarbeide en veileder for kontrollutvalgets påse-ansvar. Det er opplyst at en tar sikte på å ha et høringsutkast for denne veilederen klar før jul. Det må derfor ved vurdering av kontrollutvalgets tilsynsansvar for 2018, vurderes om en da skal ta utgangspunkt i den nye veilederen.

Sekretariatet har registrert at Møre og Romsdal IKS er i en positiv utvikling. Det ser ut til at det er tatt grep for å utvikle arbeidsmetodikk og systematikk i revisjonsgjennomføringen. Dette har gitt seg særlig utslag i en bedring når det gjelder rapporteringsform og innhold på rapporteringen til kontrollutvalget. Dette har igjen gitt kontrollutvalget bedre innsikt i revisjonens arbeid.

Den inngåtte oppdragsavtalen mellom Gjemnes kommune v/kontrollutvalget og Møre og Romsdal Revisjon IKS, vil etter sekretariatets vurdering være et godt verktøy for videreutvikling av Møre og Romsdal Revisjon IKS og for kontrollutvalget i oppfølging av revisjonstjenestene.

Ut fra den vedlagte gjennomgangen vurderes revisjonsordningen som Gjemnes kommune har hatt revisjonsåret 2017 å være forsvarlig.

Jane Anita Aspen
daglig leder

Kontrollutvalgets tilsynsansvar overfor revisjon Møre og Romsdal Revisjon IKS

Utarbeidet av Kontrollutvalgsekretariatet for Romsdal

REGNSKAPSREVISJON

Anbefaling	Vurdering revisjonsåret 2017 – Kontrollutvalget i Gjemnes
1. Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor – Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner (RF) § 11	Oppdragsansvaret for regnskapsrevisjon i Gjemnes i 2017 har vært Bjarne Dyrnes. Han tilfredsstiller kravene iht. RF § 11 Alle oppdragsansvarlige revisorer tilfredsstiller NKRFs krav til etterutdanning i 2017.
2. Krav til vandel for oppdragsansvarlig revisor – RF § 12	Oppdragsansvarlig revisor er statsautorisert revisor og har autorisasjon.
3. Dokumentasjon om revisors uavhengighet – RF § 15	-Dokumentasjon av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet legges frem for kontrollutvalget hvert år. Uavhengighetserklæringen for 2017 for Gjemnes kommune (Bjarne Dyrnes), ble lagt frem i møte 22.5.17, RS 10/17.
4. Generelt om revisors uavhengighet og objektivitet	I tillegg til at oppdragsansvarlig revisor leverer uavhengighetserklæring til kontrollutvalget, jf. pkt. 3, så rapporterer alle revisorene i revisjonsteamene sin uavhengighet til oppdragsansvarlig revisor.
5. Kunnskap om revisjonens innhold	Det gis informasjon om regnskapsrevisjonen i engasjementsbevet fra MMR, og i oppdragsavtalen (i møte 15.11.17, sak 32/17). I tillegg får kontrollutvalget informasjon gjennom den årlige behandlingen av kommunikasjons-/revisjonsplan, jf. sak 22/17 i møte 20.09.17 Kontrollutvalget får også informasjon gjennom rapportering av regnskapsrevisjon, interimrapportering, jf. sak 03/18 i møte 14.02. 18 Kontrollutvalget får også informasjon om revisjonens arbeid ved behandling av årsregnskapet/revisjonsberetningen, jf. sak 10/18 og 11/18 i møte 28.05.18 Øvrig informasjon om revisjonen gis i møter ved behov. Kontrollutvalget er kjent med at det i revisjonsåret 2017 var noen utfordringer i dialogen mellom oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og kommunens administrasjon.
6. Avtaler mellom revisor og kontrollutvalget	Det er utarbeidet en oppdragsavtale mellom MRR og kontrollutvalget. Avtalen gjelder for en valgperiode om gangen. Som følge av at MMR først ble operative fra

	01.02.17, gjelder nåværende avtale for perioden 01.11.17-31.12.19. Avtalen ble godkjent i møte 15.11.17, sak 32/17. MRR har rapportert i forhold til kravene i avtalen. Det er ikke laget andre avtaler mellom kontrollutvalget og revisor
7. Revisjonsstrategi	Oppdragsansvarlig revisor for kommunens årsregnskap rapporterer sitt arbeid årlig til kontrollutvalget slik: - Kommunikasjons/-revisjonsplan (høst) - Interimrapport (vinter) - Årsavslutning (vår)- revisjonsberetning og presentasjon av resultatet fra årsoppgjørrevisjonen. MRR har ikke hatt ekstern kvalitetskontroll innen regnskapsrevisjon i 2017.
8. Nummererte brev – RF § 4	Kontrollutvalget har ikke mottatt noe nummerert brev i revisjonsåret 2017. Sekretariatet vurderer at revisjonen etter forskriften kunne ha skrevet nummert brev knyttet til noen forhold ved årsregnskapsavleggelsen i 2017.
9. Misligheter – RF § 3, RF § 4, Forskrift om kontrollutvalg (KF) § 8	Vi har den oppfatning at MRR følger bestemmelsene som er gitt i forhold til misligheter. Kontrollutvalget har ikke behandlet noen saker knyttet til misligheter i revisjonsåret 2017.
10. Revisjonsberetningen – RF § 5	Kontrollutvalget mottar kopi av revisjonsberetningen, slik bestemmelsen sier.
11. Revisors møteplikt og møterett – RF § 19, KF § 19	Oppdragsansvarlig revisor (eller den an bemyndiger) skal være tilstede når regnskapet blir behandlet. Sekretariatet har forstått det slik at det blir gjort, men i Gjemnes kommune så protokollføres det ikke i kommunestyreprotokollen når revisor er tilstede. Dette er derfor ikke dokumentert. Oppdragsansvarlig revisor eller noen andre i fra revisjonsteamet er tilstede i kontrollutvalgets møter, når det er påkrevet. Det blir vurdert fra møte til møte.
12. Revisors opplysningsplikt - RF § 20	Kontrollutvalget får de opplysningene som det bes om. Det er vanskelig å vurdere om revisor skulle gitt ytterligere opplysninger.

Forklaring til punktene:

1. Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner (revisjonsforskriften) angir kvalifikasjonskrav til hvem som kan være ansvarlig for revisjon av årsregnskapene i en kommune. Den som er oppdrags ansvarlig skal ha bestått eksamen til bachelor i revisjon eller høyere revisoreksamen (master i revisjon) iht. Finanstilsynets krav til registrert og statsautorisert revisor, og i tillegg ha tre års praksis fra regnskapsrevisjon. Kvalifikasjonskravet gjelder ikke de øvrige revisorene i teamet. Dette er mest aktuelt å sjekke i forbindelse med skifte av oppdragsansvarlig revisor.

2. Det er i forskriften satt krav om vandelsattest for den som er ansvarlig for revisjonsoppdraget i en kommune. Registrerte og statsautoriserte revisorer vil ha fremskaffet vandelsattest i forbindelse med innvilget autorisasjon. Dette er mest aktuelt ved skifte av revisor.
3. Revisor har plikt til løpende foreta en vurdering av egen uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Det skal avgis uavhengighetserklæring for hver kommune.
4. Det er gitt begrensninger for alle som deltar i revisjonen av en kommune i forhold til andre ansettelsesforhold, styreverv, interessekonflikter og rådgivningstjenester. Revisor er ansvarlig for å foreta de nødvendige vurderingene slik at utførelse av revisjonen og bemanningen er i henhold til krav i lov og forskrift. Det er ikke satt noen krav om at disse vurderingene dokumenteres overfor kontrollutvalget, men utvalget bør være kjent med de formelle begrensningene for utførelse av revisjonen og eventuelt forsikre seg om at revisor løpende foretar de nødvendige vurderingene.
5. For at kontrollutvalget skal kunne ha en oppfatning av om regnskapene blir revidert på en betryggende måte, må kontrollutvalgene ha kunnskap om hva revisjonsarbeidet omfatter.

Revisjonens engasjementsbrev vil kunne være til hjelp. Hensikten med engasjementsbrev er å informere den reviderte om revisjonsoppdraget og klargjøre de involverte partenes oppgaver og plikter. Her vil formål og innhold i revisjonen utdypes nærmere, sammen med en avklaring av hva som er kommunens ansvar. Det er utarbeidet en revisjonsstandard som omhandler vilkårene for at revisjonsoppdrag og engasjementsbrev. Kontrollutvalget må gjøre seg kjent med dette engasjementsbrevet.

Det viktigste verktøyet i dette arbeidet er likevel Oppdragsavtalen. Oppdragsavtalen er utarbeidet for å regulere hvilke tjenester revisor skal levere og løse for kommunen, samt hvilke forutsetninger og forventninger som ligger til grunn for denne leveransen. Denne avtalen er inngått mellom revisor og kontrollutvalget.

6. Mange har funnet det hensiktsmessig å utarbeide avtaler eller rutiner som regulerer samarbeidet mellom kontrollutvalget og revisor, slik det er gjort med Oppdragsavtale mellom Møre og Romsdal Revisjon IKS og kontrollutvalget.
 - Denne avtalen omhandler:
 - Rammeverk
 - Honorar
 - Andre forhold
 - Oppsigelse av avtalen
 - Vedlegg til avtalene er «Gjennomføring av regnskapsrevisjon», «Gjennomføring av forvaltningsrevisjon», «Reglement for kontrollutvalget», «Plan for kontrollutvalgets virksomhet 2017-2019» og «Honorar for gjeldende år»

Slike avtaler bidrar til en tydeligere avklaring av roller og hva kontrollutvalget kan forvente av revisor.

7. Revisor er underlagt flere faglige standarder for hvordan et revisjonsoppdrag skal planlegges, gjennomføres og rapporteres. Det skal blant annet utarbeides en overordnet revisjonsstrategi (revisjonsplan) for hvert revisjonsoppdrag.

Det er naturlig at kontrollutvalgene blir orientert om revisjonsstrategien så tidlig som mulig i revisjonsåret. Revisor presenterer de overordnede vurderingene som er gjort i forhold til risikobildet for revisjonsoppdraget, hvordan revisjonen er planlagt gjennomført og eventuelle risiko- og fokusområder for revisjonsoppdraget.

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet, så revisor skal også gjennom året gi tilbakemelding om revisjonsarbeidet følger oppsatt plan, eller om det er grunnlag for å endre revisjonsstrategien på noen områder. Revisor gir kontrollutvalget en presentasjon fra interimsrevisjonen.

Revisor skal presentere en oppsummering av årets revisjon med funn og vurderinger i forbindelse med avleggelse av revisjonsberetningen og forut for kontrollutvalgets uttalelse til regnskapene.

Oppdragsavtalen mellom kontrollutvalg og revisjon regulerer rapporteringene.

8. I forskriften er det krav om at revisor i brev skriftlig skal påpeke nærmere angitte forhold overfor kontrollutvalget. Rådmannen skal ha kopi av brevet. Bestemmelsen er ikke til hinder for at revisor selv vurderer om det er andre forhold som også bør rapporteres til kontrollutvalget.

Det er listet opp syv forhold som krever slik rapportering:

- 1) Mangler ved plikten til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- 2) Feil og mangler ved organiseringen av den økonomiske internkontrollen
- 3) Misligheter
- 4) Feil som kan medfører feilinformasjon i årsregnskapet
- 5) om det ikke er redegjort for vesentlige avvik mellom beløpene i den revisjonspliktiges årsregnskap og regulert budsjett slik det fremstår etter gyldige vedtak/endringer fattet på riktig beslutningsnivå
- 6) begrunnelse for manglende underskrift ved bekreftelser overfor offentlige myndigheter som gis i henhold til lov eller forskrift
- 7) begrunnelse for å si fra seg oppdraget etter § 16.

Forholdene som er listet opp i § 4 er av alvorlig karakter. Slike forhold skal følges opp i revisjonsarbeidet, og kontrollutvalget kan be om rapportering fra revisor om rådmannen sørger for at det blir iverksatt korrigerende tiltak

Kontrollutvalget bør som ledd i det å holde seg løpende underrettet om revisjonsarbeidet, vurdere om det er hensiktsmessig å få tilsendt annen viktig korrespondanse mellom revisor og administrasjonen.

9. Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Dersom revisor konstaterer misligheter, skal det straks sendes en skriftlig, foreløpig innberetning til kontrollutvalget. Når saksforholdet er nærmere klarlagt, skal kontrollutvalget ha endelig

innberetning. Rådmannen skal ha kopi av innberetningen. Misligheter er nevnt som en av de syv punktene, som krever nummerert brev fra revisor til kontrollutvalget.

Rapportering om misligheter kan gjøres muntlig, så lenge revisor ikke har brakt klarhet i om det er misligheter eller ikke.

Etter ISA 240 Revisors oppgaver og plikter til å vurdere misligheter ved revisjon av regnskaper skal revisor forespørre ledelsen om dens vurdering av risiko for misligheter og etablerte kontroller for å hindre og avdekke misligheter. Kontrollutvalget kan be om å bli orientert om ledelsens og revisors vurderinger på dette området.

10. Kontrollutvalgene skal avgi en uttalelse om årsregnskapet etter at revisor har avgitt revisjonsberetningen, men før regnskapet vedtas av kommunestyret. Revisor skal avgi sin revisjonsberetning innen 15. april, med kopi til kontrollutvalget.

Siden en normalberetning ikke gir særlig informasjon utover selve bekreftelsen av regnskapet, skal revisor i møte hvor kontrollutvalget avgir sin uttalelse oppsummere årets revisjon og kommentere forhold knyttet til regnskapet. Her vil revisor også kommentere forhold som bør følges opp for å bedre kvaliteten. Revisor bør også avklare om det ved årsavslutningen foreligger uavklarte forhold som etter revisors mening er hensiktsmessig at kontrollutvalget også følger opp.

11. Revisor har plikt til å møte i kommunestyret når det behandler saker som har tilknytning til revisors oppdrag. For øvrig har oppdragsansvarlig revisor møterett i kommunestyret. Oppdragsansvarlig revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalget og revisor bør uavhengig av forskriften, ta stilling til om det om det enkelte møte er nødvendig med revisors deltakelse. Dette avhenger av saker og orienteringer der det er behov for at revisor er tilstede.

12. Revisor har, når dette kreves, opplysningsplikt overfor medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget om forhold som revisor har fått kjennskap til gjennom revisjonen. Revisor har ikke plikt til å gi opplysningene til enkeltmedlemmer, men kan kreve å få gitt disse til utvalget som kollegium.

FORVALTNINGSREVISJON

Anbefaling	Vurdering revisjonsåret 2017 – Kontrollutvalget i Gjemnes
1. Krav til kompetanse for oppdrags- ansvarlig revisor – RF § 11 Forskriften stiller krav om at oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha minimum tre års utdanning fra universitet/høyskole	Når det gjelder oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor, så vil dette variere fra prosjekt til prosjekt. Det var i 2017 en oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor, Einar Andersen, knyttet til Gjemnes kommune. Han tilfredsstiller kravene gitt i revisjonsforskriften § 11. Alle oppdragsansvarlige revisorer oppfylte NKRFs krav til etterutdanning i 2017.
2. Krav til vandel for oppdragsansvarlig RF § 12	De oppdragsansvarlige forvaltningsrevisorene knytte til Gjemnes kommune tilfredsstiller kraven gitt i forskriften § 12.
3. Dokumentasjon av revisors uavhengighet – RF § 15	Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor Einar Andersen la frem uavhengighetserklæring, jf. møte 04.06.18, sak 13/18.
4. Generelt om revisors uavhengighet og objektivitet - RF § 13 & 14	I tillegg til at oppdragsansvarlig revisor leverer uavhengighetserklæring til kontrollutvalget, jf. pkt. 3, så rapporterer alle revisorene i revisjonsteamene sin uavhengighet til oppdragsansvarlig revisor.
5. Grunnlaget for gjennomføring av et forvaltningsrevisjonsprosjekt – Kommuneloven (KL) §§ 77-78, RF § 6-8 Forvaltningsrevisjonen skal basere seg på NKFRs standart for forvaltningsrevisjon (RSK 001) NKRF har også utarbeidet en veileder for forvaltningsrevisjon.	Alle forvaltningsrevisjoner gjennomføres på bakgrunn av bestilling fra kontrollutvalget. Kontrollutvalget bestiller prosjekt gjennomført av MRR. Bestillingen tar utgangspunkt i plan for forvaltningsrevisjon 2016-2019. jf. Kommunestyremøte 25.10.16, K-sak 55/16.
6. Prosjektplan Prosjektplanen bør inneholde følgende pkt: - Bakgrunn for prosjektet - Målsetting og problemstillinger - Revisjonskriterier eller grunnlag for disse - Metodisk tilnærming - Organisering og ansvar, ressursbehov og tidsplan	På bakgrunn av bestillingen, lager revisjonen en prosjektplan. Prosjektplan for forvaltningsrevisjonsprosjekt «Helsestasjon- og skolehelsetjenesten i Gjemnes kommune» var behandlet i møte 15.11.17, sak 31/17. Prosjektplan ble utarbeidet i tråd med RSK 001. Kontrollutvalget godkjente framlagte prosjektplan, med de merknader og tillegg som fremkom i møte. Prosjektplanen dannet grunnlag for gjennomføring av prosjektet.
7. Endringer i prosjektplanen Dersom det oppstår behov for å gjøre vesentlige endringer i forhold til prosjektplanen, skal endringene legges fram for kontrollutvalget for godkjenning	Det ble ikke gjort endringer av vesentlig grad i dette prosjektet.
8. Orientering til kontrollutvalget underveis Ved omfattende prosjekter kan kontrollutvalget ha behov for orientering fra revisor underveis om hvordan	Dette prosjektet holdt fremdriftsplan og det var ikke behov for orientering underveis.

prosjektet utvikler seg, for å forsikre seg om at det er i tråd med bestilling og fremdriftsplan	
9. Kvalitetskontroll Kontrollutvalget bør forsikre seg om at forvaltningsrevisjonsprosjektet gjennomføres i samsvar med kraven i RSK 001 <i>Standard for forvaltningsrevisjon</i>. Det er sekretariatets oppgave å veilede kontrollutvalget i denne vurderingen	Møre og Romsdal Revisjon IKS hadde ikke ekstern kvalitetskontroll innen forvaltningsrevisjon i 2017.
10. Framlegging av ferdig rapport Kontrollutvalget må kontrollere at rapporten er i henhold til bestillingen, og at alle problemstillingene er besvart. Dersom kontrollutvalget vurderer at revisors rapport ikke er god nok eller ikke svarer på bestillingen, bør dette avklares gjennom dialog med revisor	Sekretariatet dokumenterer i saksfremstillingen, vurdering av om rapporten er iht. bestillingen og om problemstillingene er besvart, når rapporten legges frem i møte. Rapporten «Helsestasjon- og skolehelsetjenesten i Gjemnes kommune» ble behandlet i møte 04.06.18, sak 13/18. Oppdragsansvarlig revisor eller utførende revisor er tilstede i kontrollutvalgets møte og presentere rapporten og svarer på spørsmål.
11. Misligheter – RF § 3, RF § 8, KF § 8 Kontrollutvalget bør forsikre seg om at revisjonen har rutiner som sikrer en forsvarlig håndtering av misligheter og feil som blir avdekket i forbindelse med forvaltningsrevisjon.	Vi har den oppfatning av at MRR følger bestemmelsene som er gitt i forhold til misligheter. Det er ikke behandlet noen saker knyttet til misligheter i 2017.
12. Revisors møteplikt og møterett – RF § 19, KF § 19. Revisor har plikt til å møte i kommunestyret når det behandler saker som har tilknytning til revisors oppdrag. For øvrig har oppdragsansvarlig revisor møterett i kommunestyret. Oppdragsansvarlig revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.	Forvaltningsrevisor er tilstede i kommunestyrets møte. Dersom ordfører ønsker de kan revisor orientere kommunestyret om rapporten, og eller svar på. Sekretariatet har forstått det slik at det blir gjort, men i Gjemnes kommune så protokollføres det ikke i kommunestyreprotokollen når revisor er tilstede. Dette er derfor ikke dokumentert.
13. Revisors opplysningsplikt – RF § 20	Kontrollutvalget får de opplysningene som det bes om. Det er vanskelig å vurdere om revisor skulle gitt ytterligere opplysninger.



Veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskapsrevisor

Fastsatt av styret i NKRF

24. oktober 2010

Innholdsfortegnelse

Bakgrunn	3
Arbeidsgruppe	4
Innledning	5
Formelle bestemmelser	6
Den gode dialogen	8
Kvalitet	9
Anbefalinger	10
Sluttkommentarer	14

Bakgrunn

Styret i NKRF vedtok på sitt styremøte den 2. februar 2010, i sak 5/10, å opprette en arbeidsgruppe for å komme med en anbefaling vedrørende kontrollutvalgets påseansvar overfor regnskapsrevisor. Det ble i den forbindelse vist til rapporten med "85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane" utarbeidet av en arbeidsgruppe på oppdrag fra Kommunal- og regionaldepartementet.

Rapportens punkt 9.3 omtaler kontrollutvalgets ansvar for å føre tilsyn med revisor.

"Arbeidet og kompetansen til revisor står heilt sentralt når ein skal få til ein velfungerande eigenkontroll i kommunane. Revisor gjer sine revisjonar på sjølvstendig fagleg grunnlag. Kontrollutvalet har etter kommunelova § 77 nr. 4 eit ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Dette inneber ikkje at kontrollutvalet har ansvaret for revisjonsarbeidet, men at det har ansvar for å sørge for at det blir gjort, innanfor dei rammene som kommunestyret set, jf. kommunelova § 76 og § 78 nr 3"

Det er vanskeleg å måle eksakt kvaliteten på det arbeidet ein revisor gjer. Det er krevjande for eit folkevalt organ som kontrollutvalet å gjere seg opp ein sjølvstendig meining om "kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte", jf. kommunelova § 77 nr. 4. Kontrollutvalet si oppgåve er utdjupa i kontrollutvalsforskrifta § 6:

Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens årsregnskap og kommunale eller fylkeskommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med de bestemmelser som følger av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruksjer, eller avtaler med revisor.

Arbeidsgruppa meiner at kontrollutvalet har ei utfordrande oppgåve i påse-ansvaret overfor rekneskapsrevisor. Dette gjeld sjølv om kontrollutvalet har fagleg støtte frå sekretariatet."

Tilråding 40:

Det er behov for rettleiing om kontrollutvalet sitt påse-ansvar overfor rekneskapsrevisor. Kontrollutvala bør få vite om rolla til revisor, dei formelle krava til revisor og gode spørsmål som ein kan stille revisor for å etablere ein dialog og for å få informasjon om arbeidet hennar eller hans.

Arbeidsgruppe

Styret nedsatte følgende arbeidsgruppe til å utarbeide en rettledning som nevnt i anbefalingen over:

Mette Jensen Moen, leder	Kontroll- og kvalitetsutvalgets sekretariat Rogaland fylkeskommune
Hans-Olaf Lunder	Vestfold Interkommunale KontrollutvalgsSekretariat
Inger Anne Fredriksen	Buskerud Kommunerevisjon IKS
Morten Alm Birkelid	Hedmark Revisjon IKS

Arbeidsgruppen ble bedt om å avlegge en rapport til styret innen utgangen av mai 2010.

Innledning

Kontrollutvalget skal se til at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. I praksis vil det si at kontrollutvalget gjennom ulike handlinger må danne seg en oppfatning av om kommunen har en forsvarlig revisjonsordning.

Revisor har det faglige ansvaret for revisjonens utførelse, men kontrollutvalgene skal ha en oppfatning av om revisjonen utføres i tråd med lover, forskrifter, god revisjonsskikk og eventuelle instruksjoner eller avtaler mellom revisor og kontrollutvalget. Det er opp til revisor å definere innholdet i og omfanget av revisjonsarbeidet. Revisorene er profesjonelle yrkesutøvere.

Kontrollutvalget fører tilsyn på vegne av kommunestyret. Hvordan skal så politikerne, som legfolk, kunne føre tilsyn med at utøverne av en profesjon gjør dette på en tilfredsstillende god måte? Kontrollutvalgene vil kunne ha stor nytte av en veiledning til denne oppgaven. Formålet med denne rapporten er å legge bedre til rette for at kontrollutvalgene skal kunne avgjøre om det er etablert en tilfredsstillende revisjonsordning. Hva bør kontrollutvalgene fokusere på for å kunne konkludere med at regnskapene revideres på en betryggende måte?

Vi vil her presentere momenter kontrollutvalgene kan vurdere i forhold til sitt påseansvar overfor regnskapsrevisor.

Kommunestyre er benyttet som en fellesbetegnelse på kommunestyre, bystyre og fylkesting. Kommune er brukt som fellesbetegnelse for fylkeskommune og kommune.

Formelle bestemmelser

Nedenfor følger en oversikt over de mest sentrale lov- og forskriftsbestemmelser om tilsyn og kontroll i kommuner i forhold til påse-ansvaret. Oversikten er ikke nødvendigvis uttømmende.

Kommuneloven - KL

§ 77 Kontrollutvalget

Nr 4. Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. (1. setning)

§ 78 Revisjon

Nr 1. Revisjon av kommunal og fylkeskommunal virksomhet skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk.

Nr 2 Revisjonsarbeidet skal omfatte regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon.

Nr 5. Kommunens eller fylkeskommunens revisor skal rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

§ 79 Revisors uavhengighet

Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner - KF

§ 6 Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens årsregnskap og kommunale eller fylkeskommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, herunder holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at dette foregår i samsvar med bestemmelser som følge av lov og forskrift, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalgets instruks, eller avtale med revisor.

§8 Oppfølging av revisjonsmerknader

§19 Saksbehandling. Møte- og talerett i kontrollutvalgets møter

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner - RF

§ 3 Revisjonens innhold

§ 4 Revisors plikter

§ 5 Revisjonsberetningen

§ 9 Dokumentasjon av revisjonens utførelse

§ 11 Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor

§ 12 Krav tilandel for oppdragsansvarlig revisor

§ 13 Spesielle krav til uavhengighet

§ 14 Rådgivningstjenester

§ 15 Dokumentasjon av uavhengighet

§ 19 Revisors møteplikt, møterett, opplysningsplikt og begrensninger i taushetsplikt

§ 20 Opplysningsplikt til kommunen / fylkeskommunen

For øvrig har Kommunal- og regionaldepartementet blant annet i rundskriv H-02/09 oppsummert spørsmål knyttet til samspillet mellom kontrollutvalg og kommunens revisor. Rundskrivet refererer til korrespondanse om temaene.

Den gode dialogen

For at kontrollutvalgene skal kunne ha en oppfatning av revisjonsarbeidet må det være dialog mellom revisor og utvalget. Kontrollutvalgene må få kunnskap om hva revisjonsarbeidet går ut på. Utvalget er på sin side pålagt å holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet.

Kontrollutvalget og revisor bør ha en felles oppfatning av hvilke forutsetninger som må være tilstede for at kontrollutvalgene skal kunne utøve sitt påse-ansvar overfor regnskapsrevisor. Ettersom revisor er den profesjonelle aktøren må han/hun formidle informasjon om arbeidet som utføres. Dette kan gjøres både muntlig og skriftlig. Lover og forskrifter gir noen holdepunkter om hvordan dialogen kan og skal være, og hva det skal informeres om.

I praksis er det ofte gjort skriftlige avtaler mellom revisor og kommune/kontrollutvalg, og/eller revisor skriver et engasjementsbrev som avklarer formålet med og innholdet i revisjonen og revisors plikter. I disse ligger det en god mulighet til å avtale og avklare blant annet forventinger til og innhold i dialogen mellom revisor og kontrollutvalg. Se nærmere om forslag til innhold i slike avtaler nedenfor.

Kvalitet

Utførelsen av revisjonen er langt på vei styrt av lover, forskrifter, faglige standarder og profesjonskrav. I tillegg har kontrollutvalgene anledning til å gi sine instruksjoner. God kvalitet på revisjonsarbeidet vil avhenge av at alle disse forutsetningene oppfylles. Kvaliteten bør i tillegg også oppleves som god, både av de som blir revidert og hos kontrollutvalgene som skal se til at regnskapene blir revidert på en betryggende måte.

Hva innebærer så god kvalitet på revisjonsarbeidet? Det er nødvendig å gjøre både de "rette tingene" og "tingene rett". Kvalitet handler ikke bare om den tjenesten eller varen som leveres, men også om prosesser og metoder, relasjoner, informasjon og kommunikasjon mellom revisor og kontrollutvalg. Derfor må revisor ha et helhetssyn på resultatet som skal leveres.

I denne sammenheng er det ikke tilstrekkelig at revisjonen er utført i henhold til lover, regler, god kommunal revisjonsskikk og standarder. Behovene og forventningene hos de reviderte og oppdragsgiverne må også i tilstrekkelig grad bli oppfylt. Derfor har revisorene en viktig oppgave i å informere om revisjonsarbeidet og kommunisere resultatene av dette.

Kontrollutvalget bør stille krav om at revisor er underlagt ekstern kvalitetskontroll. Kontrollutvalget bør etterspørre dokumentasjon for gjennomført kvalitetskontroll hos revisor.

Anbefalinger

Punktene under er ment å hjelpe kontrollutvalgene med å systematisere oppgaven med å påse at regnskapene blir revidert på en betryggende måte.

Her presenteres innspill til hva kontrollutvalgene kan stille spørsmål om, undersøke eller avtale med revisor for å forsikre seg om at regnskapene blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalgene bør så langt det passer dokumentere hva de har gjort for å utøve sitt påse-ansvar overfor revisor. Dokumentasjon kan skje gjennom skriftlige avtaler, skriftlig kommunikasjon eller fattede vedtak.

- 1. Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor – RF § 11**
Revisjonsforskriften angir kvalifikasjonskrav til hvem som kan være ansvarlig for revisjon av årsregnskapene for kommunene. Det er krav om bestått bachelor eller master i revisjon samt tre års praksis fra regnskapsrevisjon for oppdragsansvarlig revisor. Forskriftene hjemler en overgangsordning. Kvalifikasjonskravet gjelder ikke de øvrige revisorene i teamet. Dette er mest aktuelt å sjekke i forbindelse med skifte av oppdragsansvarlig revisor.
- 2. Krav tilandel for oppdragsansvarlig revisor – RF § 12**
Det er i forskriften satt krav om vandelsattest for den som er ansvarlig for revisjonsoppdraget i en kommune. Registrerte og statsautoriserte revisorer vil ha fremskaffet vandelsattest i forbindelse med innvilget autorisasjon. Dette er mest aktuelt ved skifte av revisor.
- 3. Dokumentasjon av revisors uavhengighet – RF § 15**
Revisor har plikt til løpende å foreta en vurdering av egen uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Det skal avgis uavhengighetserklæringer for hver kommune.
- 4. Generelt om revisors uavhengighet og objektivitet – RF § 13 & 14**
Det er gitt begrensninger for alle som deltar i revisjonen av en kommune i forhold til andre ansettelsesforhold, styreverv, interessekonflikter og rådgivningstjenester. Revisor er ansvarlig for å foreta de nødvendige vurderingene slik at utførelse av revisjonen og bemanning er i henhold til krav i lov og forskrift. Det er ikke satt noen krav om at disse vurderingene dokumenteres overfor kontrollutvalget, men utvalget bør være kjent med de formelle begrensningene for utførelse av revisjonen og eventuelt forsikre seg om at revisor løpende foretar de nødvendige vurderingene.
- 5. Kunnskap om revisjonens innhold**
For at kontrollutvalget skal kunne ha en oppfatning av om regnskapene blir revidert på en betryggende måte, bør kontrollutvalgene ha kunnskap om hva revisjonsarbeidet omfatter.

Et engasjementsbrev fra revisor vil kunne være til hjelp. Hensikten med et engasjementsbrev er å informere den reviderte om revisjonsoppdragets art og klargjøre de involverte partenes oppgaver og plikter. Her vil formål og innhold i revisjonen utdypes nærmere, sammen med en avklaring av hva som er

kommunens ansvar. Det er utarbeidet en revisjonsstandard som omhandler vilkårene for et revisjonsoppdrag og engasjementsbrev. Spesielt forhold knyttet til rapportering og kommunikasjon vil kunne bidra til nyttige avklaringer i forhold til kontrollutvalgets oppgave og forventninger. Hva kan det forventes at revisor skal rapportere når og i hvilken form? Eksempler vil være revisjonsberetningen og hva som ligger til grunn for denne, rapporteringsrutiner om avdekkede misligheter, såkalte nummererte brev og hva som vil bli rapportert i disse og eventuelt annen rapportering fra revisor.

Det vises til *ISA 210 Inngåelse av avtale om vilkårene for revisjonsoppdraget* når det gjelder engasjementsbrev fra revisor. Kontrollutvalget må gjøre seg kjent med dette brevet.

6. Avtaler mellom revisor og kontrollutvalget

Mange har funnet det hensiktsmessig å utarbeide avtaler eller rutiner som regulerer samarbeidet og arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisor. Dette blir ofte gjort for forhold som ikke er tilstrekkelig regulert gjennom lov og forskrift.

Slike avtaler/rutiner kan eksempelvis omtale:

- Krav til skriftlighet i rapportering /kommunikasjon
- Avklare kontrollutvalgets innsynsrett i revisors arbeidspapirer
- Definere kvalitet på tjenesteleveransen med resultatmål og frister
 - Revisjonsstrategi / Planleggingsmemo pr oppdrag med fordeling av ressurser (i løpet av høsten)
 - Nummererte revisjonsbrev (løpende)
 - Kopi av revisjonsberetning innen angitte frister
 - Årsrapport / Oppsummeringsbrev pr. revisjonsoppdrag (våren) som kan inneholde:
 - Funn og resultater i forhold til overordnet revisjonsstrategi
 - Hovedtrekkene i gjennomført revisjon
 - Kommentarer/merknader til årsregnskap og årsberetning
 - Administrasjonens oppfølging av revisors merknader, revisjonsbrev og prosjekter
- Revisors forslag til budsjett for revisjonsoppdraget for kommende år og hvilke tjenester som dekkes (høsten), og evt. benchmarking
- Avklare hva som er tilleggstjenester
- Skriftlig egenvurdering av uavhengighet (årlig)
- Forholdet til media og avtale om hvem som uttaler seg
- Oppsigelse og reforhandling

Opplistingen over er ikke uttømmende. Slike avtaler/rutiner vil etter vårt syn bidra til en tydeligere avklaring av roller og hva kontrollutvalget kan forvente fra revisor. Behovet for slike avtaler/rutiner må imidlertid ses i sammenheng med selskapsavtaler og andre avtaler som allerede regulerer det enkelte oppdraget.

7. Revisjonsstrategi

Revisor er underlagt flere faglige standarder for hvordan et revisjonsoppdrag skal planlegges, gjennomføres og rapporteres. Det skal blant annet utarbeides en overordnet revisjonsstrategi for hvert revisjonsoppdrag.

Det er naturlig at kontrollutvalgene blir orientert om revisjonsstrategien så tidlig som mulig i revisjonsåret. Revisor kan presentere de overordnede vurderingene som er gjort i forhold til risikobildet for revisjonsoppdraget, hvordan revisjonen er planlagt gjennomført og eventuelle risiko- og fokusområder for revisjonsoppdraget.

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet, så revisor bør også gjennom året gi tilbakemelding om revisjonsarbeidet følger oppsatt plan, eller om det er grunnlag for å endre revisjonsstrategien på noen områder.

Revisor bør i alle tilfeller presentere en oppsummering av årets revisjon med funn og vurderinger i forbindelse med avleggelse av revisjonsberetningen og forut for kontrollutvalgets uttalelse til regnskapene.

Det er ulik praksis på om informasjonen som gis her er skriftlig eller muntlig. En fornuftig løsning kan være at revisjonsstrategi og eventuelle risikovurderinger gis muntlig, gjerne i form av en presentasjon (i lukket møte), det samme gjelder for statusrapportering av den løpende revisjonen, mens det for oppsummeringen med funn og vurderinger er hensiktsmessig med en skriftlig redegjørelse.

Rapporteringsform, muntlig eller skriftlig, må avtales med det enkelte kontrollutvalg.

8. Nummererte brev – RF § 4

I forskriften er det krav om at revisor i brev skriftlig skal påpeke nærmere angitte forhold overfor kontrollutvalget. Administrasjonssjefen skal ha kopi av brevet. Det er listet opp syv forhold som krever slik rapportering. Bestemmelsen er ikke til hinder for at revisor selv vurderer om det er andre forhold som også bør rapporteres til kontrollutvalget. Forholdene som er listet opp i § 4 er av alvorlig karakter. Slike forhold skal følges opp i revisjonsarbeidet, og kontrollutvalget kan be om rapportering fra revisor om administrasjonssjefen sørger for at det blir iverksatt korrigerende tiltak.

Kontrollutvalget bør som et ledd i det å holde seg løpende underrettet om revisjonsarbeidet vurdere om det hensiktsmessig å få tilsendt annen viktig korrespondanse mellom revisor og administrasjonen.

9. Misligheter – RF § 3, RF § 4, KF § 8

Revisor skal gjennom revisjonen bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Dersom revisor konstaterer misligheter, skal det straks sendes en skriftlig foreløpig innberetning til kontrollutvalget. Når saksforholdet er nærmere klarlagt, skal kontrollutvalget ha endelig innberetning. Administrasjonssjefen skal ha kopi av innberetningene. Misligheter er nevnt

som en av de 7 forholdene i punktet over som krever nummerert brev fra revisor til kontrollutvalget.

Rapportering om misligheter kan gjøres muntlig så lenge revisor ikke har brakt klarhet i om det er misligheter eller ikke.

Etter ISA 240 Revisors oppgaver med og plikter til å vurdere misligheter ved revisjon av regnskaper skal revisor forespørre ledelsen om dens vurdering av risiko for misligheter og etablerte kontroller for å hindre og avdekke misligheter. Kontrollutvalget kan be om bli orientert om ledelsens og revisors vurderinger på dette området.

10. Revisjonsberetningen – RF § 5

Kontrollutvalgene skal avgi en uttalelse om årsregnskapet etter at revisor har avgitt revisjonsberetningen, men før regnskapet vedtas av kommunestyret. Revisor skal avgi sin revisjonsberetning innen 15. april, med kopi til kontrollutvalget.

Siden en normalberetning ikke gir særlig informasjon utover selve bekreftelsen av regnskapet, bør revisor i møtet hvor kontrollutvalget avgir sin uttalelse oppsummere årets revisjon og kommentere forhold knyttet til regnskapet og årsmeldingen. Som regel vil revisor oppsummere revisjonen og kommentere forhold som bør følges opp i et eget brev.

I årsoppgjørsbrevet avklarer/bekrefter revisor om det ved årsavslutningen foreligger uavklarte forhold som det etter revisors vurdering er hensiktsmessig at kontrollutvalget også følger opp.

11. Revisors møteplikt og møterett – RF § 19, KF § 19

Revisor har plikt til å møte i kommunestyret når det behandler saker som har tilknytning til revisors oppdrag. For øvrig har oppdragsansvarlig revisor møterett i kommunestyret. Oppdragsansvarlig revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalget og revisor bør uavhengig av forskriftens krav ta stilling til om det er nødvendig med revisors deltakelse i kontrollutvalgsmøter.

12. Revisors opplysningsplikt – RF § 20

Revisor har opplysningsplikt overfor medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget om forhold som revisor har fått kjennskap til gjennom revisjonen, når dette kreves. Revisor har ikke plikt til å gi opplysningene til enkeltmedlemmer men kan kreve å få gitt disse til utvalget som kollegium.

Sluttkommentarer

Anbefalingene/punktene over angir hvordan NKRF mener dialogen mellom revisor og kontrollutvalget bør og kan være innrettet når det settes fokus på kontrollutvalgte påse-ansvar overfor regnskapsrevisor. De er også ment å gi innspill og inspirasjon til hvilke momenter som kan vurderes i forhold til form og innhold i samhandlingen mellom revisor og kontrollutvalget.

Kontrollutvalgene må selv bidra til medlemmenes kompetanse og rolleforståelse slik at utvalget blir best mulig skikket til å ivareta sine oppgaver på vegne av kommunestyret for eksempel ved å:

- Sørge for skolering av utvalgets medlemmer og gi dem innsikt i de ulike rollene og oppgavene til henholdsvis kommunestyre, kontrollutvalg, sekretariat, revisor og kommuneadministrasjon.
- Benytte seg av revisors kompetanse og kunnskap om den aktuelle kommunen
- Sørge for at det gis anledning til å delta på kurs og konferanser
- Abonnere på fagtidsskrift



Veileder vedrørende kontrollutvalgets
påse-ansvar
for
forvaltningsrevisjon

Fastsatt av styret i NKRF

1.september 2011

Innhold

1. Innledning.....	3
2. Formelle bestemmelser	4
3. Kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon	5
4. Den gode dialogen.....	7
5. Kvalitet	8
6. Anbefalinger.....	9
7. Sluttkommentar	13
Vedlegg 1 Noen sentrale bestemmelser	14
Vedlegg 2 RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon	17

1. Innledning

Kontrollutvalget og revisjonen er kommunestyret/fylkestingets redskap for å kontrollere at de øvrige politiske organers og administrasjonens virksomhet og aktiviteter er i tråd med de regler, mål og føringer som er gitt. Kontrollutvalgets oppgaver er nærmere beskrevet i kommuneloven § 77 nr. 4 og 5. Ifølge bestemmelsene skal kontrollutvalget påse:

- at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon)
- at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper m.m. (selskapskontroll)

Kontrollutvalgets oppgaver er ytterligere utdypet i en egen forskrift hvor det framgår at kontrollutvalget skal påse:

- at kommunen eller fylkeskommunen har en forsvarlig revisjonsordning

I dette ligger at kontrollutvalget har en tilsynsfunksjon overfor revisjonen. Hva en slik tilsynsfunksjon innebærer, kan imidlertid ikke leses direkte av selve regelverket. Det er derfor behov for nærmere veiledning, noe som også var én av konklusjonene i Kommunal- og regionaldepartementets rapport *85 tilrådingar for styrkt eigenkontroll i kommunane* (KRD 2009).

På denne bakgrunn har Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) fått utarbeidet en veileder vedrørende kontrollutvalgets påse-ansvar overfor regnskapsrevisor. Kontrollutvalgets påse-ansvar omfatter imidlertid ikke bare regnskapsrevisor, men må også omfatte revisors arbeid med forvaltningsrevisjon. Derfor har NKRFs styre bedt om at det blir utarbeidet en tilsvarende veileder også på dette feltet.

I denne veilederen presenteres forhold og momenter som kontrollutvalget kan vurdere i forbindelse med sitt påse-ansvar overfor revisors arbeid med forvaltningsrevisjon.

Vi gjør oppmerksom på at i fortsettelsen blir kommunestyre benyttet som en fellesbetegnelse på kommunestyre, bystyre og fylkesting. Kommune blir brukt som fellesbetegnelse for fylkeskommune og kommune.

2. Formelle bestemmelser

Nedenfor følger en oversikt over lov- og forskriftsbestemmelser som har relevans for kontrollutvalgets påse-ansvar. Oversikten er ikke nødvendigvis uttømmende. Innholdet i de mest sentrale bestemmelsene gjengis i vedlegg.

Kommuneloven

§ 77 Kontrollutvalget nr 4

§ 78 Revisjon

Nr 1.

Nr 2.

Nr 5.

§ 79 Revisors uavhengighet

Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner (KF)

§§ 9-12, 19

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner (RF)

§§ 6-15, 19-20

Andre kilder

Følgende andre kilder er også relevante å trekke inn:

- Andersen, K. M., B. Laastad, S. O. Songstad og A. Ølnes (2006): *Veileder i forvaltningsrevisjon*. Oslo: Norges Kommunerevisorforbund
- Bråthen B., B. Frydenberg og O. K. Rogndokken (2007): *Tilsyn og revisjon i kommunal sektor*. Oslo: Norges Kommunerevisorforbund
- Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner (FOR-2004-06-15-905) med departementets merknader
- Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner m.v. (FOR-2004-06-15-904 med departementets merknader)
- Kommunal- og regionaldepartementet (2011): *Kontrollutvalgsboken*.
- Kommunal- og regionaldepartementet, rundskriv:
 - H-09/04
 - H-19/05
 - H-02/09
- Ot.prp. nr. 70 (2002-2003). *Om lov om endringer i lov av 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner m.m. (kommunal revisjon)*
- RSK 001 *Standard for forvaltningsrevisjon*. (2011). Oslo: Norges Kommunerevisorforbund

3. Kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon

Kommuneloven med forskrifter pålegger kontrollutvalget å påse at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, og at det blir gjennomført både regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. En forsvarlig revisjonsordning må innebære at kommunen har valgt revisor, at revisor oppfyller alle formelle krav, og at revisjonen skjer i henhold til god kommunal revisjonsskikk.

Kontrollutvalgets ansvar innebærer å påse at kommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon, det vil si at det årlig blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger, herunder de ulike typene undersøkelser som er listet opp i revisjonsforskriften § 7. Kontrollutvalget skal utarbeide en plan for forvaltningsrevisjon som skal vedtas av kommunestyret. Planen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger. Kommunestyret som sitter med det overordnede tilsynsansvaret, kan dessuten gi instruksjoner om iverksetting av de forvaltningsrevisjonsprosjekter som det måtte ønske.

Kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon består således av to deler:

- å påse at det årlig blir utført forvaltningsrevisjon
- å påse at forvaltningsrevisjon skjer i henhold til regelverkets krav

I departementets merknad til kontrollutvalgsforskriften § 9 framgår det at kontrollutvalgets påse-ansvar innebærer at kontrollutvalget har en bestillerrolle innenfor de rammer som kommunestyret gir. I dette ligger et ansvar for å påse at det blir bestilt forvaltningsrevisjonsprosjekter iht. til plan for forvaltningsrevisjon og eventuelle andre vedtak om igangsetting av prosjekter innenfor de tilgjengelige budsjettammer.

Men er kontrollutvalgets påse-ansvar for at det blir utført forvaltningsrevisjon begrenset til en bestillerrolle? Knut Løken gir i sin bok *Kontroll* (1996) følgende definisjon av hva som ligger i begrepet påse/se til at:

Dette begrepet er sterkere enn ”å føre tilsyn med”, idet det forutsetter at man ved avvik også igangsetter og følger opp tiltak for å bringe forholdet i orden.

Ifølge denne definisjonen går et påse-ansvar betydelig lenger enn en bestillerrolle.

Ved kontrollutvalgets vurdering av i hvilket omfang og på hvilken måte kontrollutvalgets skal ivareta sitt tilsynsansvar med revisjonen, må det tas hensyn til at det er avgjørende forskjell på regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. I forvaltningsrevisjonen er det kommunestyret som etter innstilling fra kontrollutvalget bestemmer omfanget av revisjonen. Og det er enten kommunestyret eller kontrollutvalget som bestemmer hva som skal forvaltningsrevideres. Innholdet i forvaltningsrevisjonsrapporten er nærmere bestemt i RSK 001 pkt 40 og skal legges fram for kontrollutvalget.

Kontrollutvalget får derfor gjennom sin behandling av planer og rapporter et omfattende grunnlag for å vurdere kvaliteten på forvaltningsrevisjonen. Det må tas hensyn til kontrollutvalgets oppfatning av kvaliteten på revisjonsarbeidet på nevnte grunnlag før utvalget vurderer ytterligere aktiviteter for å ivareta sitt tilsynsansvar med revisjonen.

En forutsetning for at det årlig kan bli utført forvaltningsrevisjon, må være at kontrollutvalget får stilt tilstrekkelige økonomiske rammer til sin disposisjon. Siden kontrollutvalget er kommunestyrets redskap for tilsyn og kontroll, er det kommunestyret som fastsetter de økonomiske rammene for utvalgets arbeid på lik linje med øvrig virksomhet i kommunen. Det er viktig at kommunestyret er seg bevisst at omfanget av kontrollutvalgets virksomhet bestemmes av de økonomiske rammer som kommunestyret gir.

Dersom de årlige rammene ikke gir rom for å bestille forvaltningsrevisjon, innebærer påse-ansvaret etter den refererte definisjonen at kontrollutvalget må sette i verk hensiktsmessige tiltak. Ett slikt tiltak kan være at kontrollutvalget gjør kommunestyret – som sitter med det øverste tilsynsansvaret – oppmerksom på at kontrollutvalgsforskriftens krav ikke kan oppfylles, hvilke uheldige konsekvenser dette kan ha, og foreslå tiltak for å bringe forholdet i orden.

Når det gjelder påse-ansvaret for den enkelte forvaltningsrevisjon, må dette innebære at kontrollutvalget forsikrer seg om

- at revisor oppfyller regelverkets formelle krav
- at kontrollutvalget får levert de prosjektene som er bestilt
- at prosjektene er i henhold til bestillingen
- at gjennomføring og rapportering skjer i henhold til god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standarder på området

Det er denne delen av kontrollutvalgets påse-ansvar som det gis anbefalinger om i denne veilederen.

En viktig premiss for kontrollutvalgets påse-ansvar er at den som utfører revisjonstjenester for kommunen, utøver arbeidet under selvstendig faglig ansvar. Det er derfor nødvendig at både kontrollutvalget, sekretariatet og revisor har gjensidig forståelse og respekt for hverandres roller. Måten dette kan oppnås på, er gjennom en god dialog.

4. Den gode dialogen

For at kontrollutvalgene skal kunne ivareta sitt påse-ansvar for gjennomføring av forvaltningsrevisjon, må det være jevnlig dialog mellom revisor og utvalget. Den naturlige arenaen for slik dialog vil være kontrollutvalgsmøtene der oppdragsansvarlig revisor eller dennes stedfortreder har møterett og talerett.

Kontrollutvalget og revisor bør ha en felles forståelse for hvilket informasjonsbehov kontrollutvalget har for å kunne utøve sitt påse-ansvar i forbindelse med forvaltningsrevisjon. Formålet med informasjonen må være å gi kontrollutvalget tilstrekkelig informasjon til at det kan ivareta sitt påse-ansvar i forbindelse med det enkelte prosjekt slik dette ble spesifisert i fire kulepunkt i forrige avsnitt.

I praksis er det ofte gjort skriftlige avtaler mellom revisor og kommunen/kontrollutvalget. Her ligger det en god mulighet til å avtale og avklare blant annet forventinger til og innhold i dialogen mellom revisor og kontrollutvalget. Behovet for dialog og informasjon vil kunne variere med type og omfang av det enkelte forvaltningsrevisjonsprosjektet.

5. Kvalitet

Både kontrollutvalget og revisor har en felles interesse i at revisjonen gjennomføres på forsvarlig måte og med god kvalitet.

Utførelsen av revisjonen er langt på vei styrt av lover, forskrifter, faglige standarder og profesjonskrav. I tillegg har kontrollutvalget anledning til å gi sine instruksjoner, men disse må selvsagt ikke gå på tvers av de øvrige kravene.

God kvalitet på revisjonsarbeidet vil avhenge av at alle kravene i de ulike kildene oppfylles. Kvaliteten bør i tillegg også oppleves som god, både av dem som blir revidert og hos kontrollutvalgene.

Kvalitet i forvaltningsrevisjon er selvsagt sterkt knyttet opp mot kvaliteten i den ferdige rapporten, men de prosesser og metoder som ligger til grunn for rapporten, står også helt sentralt. Derfor må revisor ha et helhetssyn på hele forvaltningsrevisjonsprosessen fra bestilling til framleggelse av ferdig rapport.

I denne sammenheng er det ikke tilstrekkelig at revisjonen er utført i henhold til lover, regler, god kommunal revisjonsskikk og standarder. Det er også nødvendig at den gjennomførte forvaltningsrevisjonen har tillit og legitimitet både hos de reviderte og oppdragsgiverne – kontrollutvalget og kommunestyret. Dette oppnås gjennom kontinuerlig fokus på kvalitet i utførelsen, den gode revisjonsdialogen og informasjon.

Det er et standardfestet krav at alle revisjonsenheter har et kvalitetskontrollsystem. Kontrollutvalget bør be om å få en grundig orientering om dette systemet. Dessuten bør kontrollutvalget stille krav om at revisor i tillegg til sin interne kvalitetskontroll også er underlagt ekstern kvalitetskontroll. Kontrollutvalget bør etterspørre dokumentasjon for gjennomført kvalitetskontroll hos revisor.

6. Anbefalinger

Punktene under er ment å hjelpe kontrollutvalgene med å systematisere sitt påse-ansvar i forbindelse med forvaltningsrevisjon med angivelse av hvilke sjekkpunkter kontrollutvalgene bør bygge sitt påse-ansvar rundt.

Det er opp til kontrollutvalget å bestemme at sekretariatet får ansvar for å følge opp påse-ansvaret på de forskjellige punktene under. Dersom kontrollutvalget har få møter, kan det være hensiktsmessig at sekretariatet står for det meste av det løpende påse-ansvaret etter punktene under.

1. Krav til kompetanse for oppdragsansvarlig revisor – RF § 11

Revisjonsforskriften stiller krav om at oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha minimum tre års utdanning fra universitet/høyskole. Dette er aktuelt å sjekke i forbindelse med skifte av oppdragsansvarlig revisor. Det er et krav i standard for forvaltningsrevisjon at oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor må sørge for at forvaltningsrevisjonen gjennomføres med tilstrekkelig kunnskap om og ferdigheter i relevant metodikk, og med tilstrekkelig kunnskap om temaet som revisjonen omhandler.

2. Krav tilandel for oppdragsansvarlig revisor – RF § 12

Det er i forskriften satt krav om at den som ansettes som revisor i en kommune eller gis ansvar for revisjonsoppdrag for en kommune, må ha ført hederligandel, være i stand til å oppfylle sine forpliktelser etter hvert som de forfaller, og være myndig. Kravene må dokumenteres gjennom en vandelsattest. Det er tilstrekkelig å konstatere at kravene er oppfylt ved ansettelse eller tildeling av oppdrag. Dette er således mest aktuelt ved skifte av revisor.

3. Dokumentasjon av revisors uavhengighet – RF § 15

Revisor har plikt til løpende å foreta en vurdering av egen uavhengighet.

Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Det skal avgis uavhengighetserklæringer for hver kommune.

4. Generelt om revisors uavhengighet og objektivitet – RF § 13 & 14

Det er gitt begrensninger for alle som deltar i revisjonen av en kommune i forhold til andre ansettelsesforhold, styreverv, interessekonflikter og rådgivningstjenester. Revisor er ansvarlig for å foreta de nødvendige vurderingene slik at utførelse av revisjonen og bemanning er i henhold til krav i lov og forskrift. Det er ikke satt noen krav om at disse vurderingene dokumenteres overfor kontrollutvalget, men utvalget bør være kjent med de formelle begrensningene for utførelse av revisjonen og eventuelt forsikre seg om at revisor løpende foretar de nødvendige vurderingene. Bestemmelsene om uavhengighet gjelder også revisjonsmedarbeidere.

5. Grunnlaget for gjennomføringen av et forvaltningsrevisjonsprosjekt

Kontrollutvalget bør få seg forelagt og drøfte et utkast til prosjektplan, se punkt 6. Den vedtatte prosjektplanen danner grunnlaget for gjennomføringen av prosjektet.

Behovet for ytterligere formalisering vil avhenge av hvilken avtalemessig regulering av revisjonstjenesten kommunen har valgt. Dersom kontrollutvalget ser behovet for en skriftlig avtale om gjennomføringen, kan en slik avtale omtale forhold som

- foreløpig tittel
- formål og foreløpige problemstillinger
- tids-, ressursramme og leveringstidspunkt
- rapportering
- forholdet til offentlighet
- mediekontakt

6. Prosjektplan

Prosjektplanen bør omtale følgende punkter:

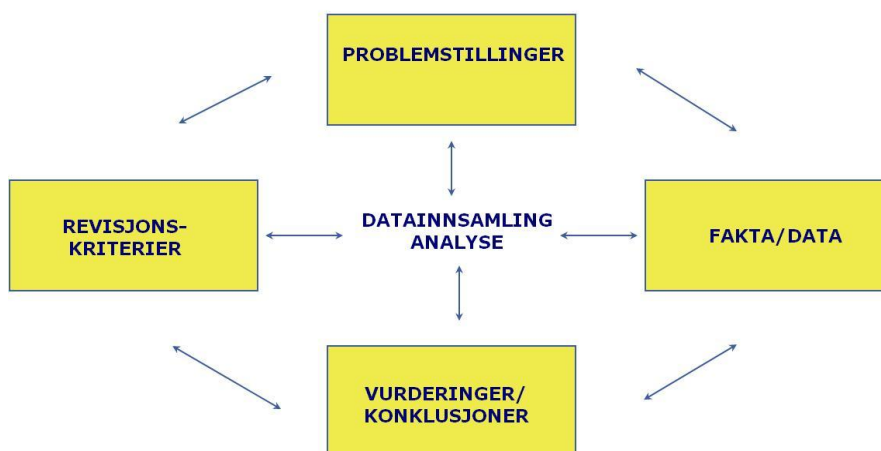
- bakgrunn for prosjektet inkludert klargjøring av vesentlighet og risiko
- problemstillinger
- ressursbehov
- leveringstidspunkt

Prosjektplanen kan også gi informasjon om

- formål (utfyllende informasjon)
- revisjonskriterier eller grunnlaget for disse
- metodisk tilnærming
- organisering og ansvar
- detaljert tidsplan

Selv om det er et mål at prosjektplanen skal være mest mulig dekkende for den forvaltningsrevisjonen som skal utføres, er det viktig at kontrollutvalget er innforstått med at arbeidet med forvaltningsrevisjon ikke har et lineært forløp. Elementene og stadiene griper inn i hverandre på en dynamisk måte der de valgene som gjøres, stadig må vurderes på nytt i lys av ny kunnskap som framkommer i løpet av undersøkelsen. Dette innebærer at det kan oppstå behov for å endre problemformuleringen og revisjonskriteriene underveis. Men slike justeringer må likevel ikke endre selve formålet med undersøkelsen.

overordnet modell grunnelementene i forvaltningsrevisjon



Modellen illustrerer hvordan elementene og stadiene i en forvaltningsrevisjon griper inn i hverandre, noe som kan innebære at de valgene som gjøres, stadig må vurderes på nytt i lys av ny kunnskap som framkommer i løpet av undersøkelsen. Dette innebærer at det kan oppstå behov for å endre problemformuleringen og revisjonskriteriene underveis. Men slike justeringer må likevel ikke endre selve formålet med undersøkelsen.

7. Endringer i prosjektplanen

Dersom det oppstår behov for å gjøre vesentlige endringer i forhold til prosjektplanen, som er lagt fram for kontrollutvalget jfr. pkt 6, skal endringene legges fram for kontrollutvalget for godkjenning.

8. Orientering til kontrollutvalget underveis

Ved omfattende prosjekter kan kontrollutvalget ha behov for orientering fra revisor underveis om hvordan prosjektet utvikler seg for å forsikre seg om at det er i tråd med bestillingen og tidsplanen. Slik informasjon kan gis på ulike måter og med ulik grad av formalitet.

9. Kvalitetskontroll

Kontrollutvalget bør forsikre seg om at forvaltningsrevisjonsprosjektet gjennomføres i samsvar med kravene i RSK 001 *Standard for forvaltningsrevisjon*. Standarden inneholder krav om at forvaltningsrevisjon skal kvalitetssikres. Kontrollutvalget bør få en orientering fra revisor om det kvalitetskontrollsystemet som er iverksatt.

10. Framlegging av ferdig rapport

Revisor bør presentere det ferdige prosjektet for kontrollutvalget og svare på spørsmål i et møte.

Kontrollutvalget må kontrollere at rapporten er i henhold til bestillingen, og at alle problemstillingene er besvart. Men rapportens utforming, herunder dens innhold,

vurderinger og konklusjoner faller inn under revisors selvstendige, faglige ansvar. Kontrollutvalget kan ikke selv endre en forvaltningsrevisjonsrapport. Dersom kontrollutvalget mener at revisors rapport ikke er god nok eller ikke svarer på bestillingen, bør dette avklares gjennom en dialog med revisor.

11. Misligheter – RF § 3, RF § 4, KF § 8

Kontrollutvalget bør forsikre seg om at revisjonsenheten har rutiner som sikrer en forsvarlig håndtering av misligheter og feil som blir avdekket i forbindelse med forvaltningsrevisjon.

12. Revisors møteplikt og møterett – RF § 19, KF § 19

Revisor har plikt til å møte i kommunestyret når det behandler saker som har tilknytning til revisors oppdrag. For øvrig har oppdragsansvarlig revisor møterett i kommunestyret. Dette gjelder også i de tilfeller dørene lukkes. Oppdragsansvarlig revisor har møte- og talerett i kontrollutvalgets møter.

13. Revisors opplysningsplikt – RF § 20

Revisor har opplysningsplikt overfor medlemmer av kommunestyret og kontrollutvalget om forhold som revisor har fått kjennskap til gjennom revisjonen, når dette kreves. Revisor har ikke plikt til å gi opplysningene til enkeltmedlemmer, men kan kreve å få gi disse til utvalget som kollegium.

7. Sluttkommentar

Anbefalingene/punktene over angir hvordan NKRF mener dialogen mellom revisor og kontrollutvalget bør og kan være innrettet når det gjelder kontrollutvalgets påse-ansvar for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalgene må selv bidra til medlemmenes kompetanse og rolleforståelse slik at utvalget blir best mulig skikket til å ivareta sine oppgaver på vegne av kommunestyret for eksempel ved:

- å sørge for skolering av utvalgets medlemmer og gi dem innsikt i de ulike rollene og oppgavene til henholdsvis kommunestyre, kontrollutvalg, sekretariat, revisor og kommuneadministrasjon
- å benytte seg av revisors kompetanse og kunnskap om den aktuelle kommunen
- å sørge for at det gis anledning til å delta på kurs og konferanser
- å abonnere på fagtidsskrift

Vedlegg 1 Noen sentrale bestemmelser

Nedenfor følger utdrag fra de mest sentrale forskriftsbestemmelsene som har særlig relevans for kontrollutvalgets påse-ansvar.

Utdrag fra forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner (KF)

§ 4 Tilsyn og kontroll

Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale eller fylkeskommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret eller fylkestinget, herunder påse at kommunen eller fylkeskommunen har en forsvarlig revisjonsordning. Utvalget kan ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

§ 9 Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med bestemmelsene i dette kapittel. Forvaltningsrevisjon kan utføres av andre enn den som er ansvarlig for revisjon av kommunens eller fylkeskommunens årsregnskap eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretaks årsregnskap.

§ 10 Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

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. Planen vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

Planen 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.

§ 11 Rapporter om forvaltningsrevisjon

Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av forvaltningsrevisjon, skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret eller fylkestinget om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse, jf. § 8 i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner.

§ 12 Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporter

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets eller fylkestingets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret eller fylkestinget om hvordan kommunestyrets eller fylkestingets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte.

§19 Saksbehandling. Møte- og talerett i kontrollutvalgets møter

Utdrag fra forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner (RF)

§ 6 Revisjonsplikt

Kommunens eller fylkeskommunens virksomhet skal være gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med bestemmelsene i dette kapittel. Forvaltningsrevisjon kan utføres av andre enn den som er ansvarlig for revisjon av kommunens eller fylkeskommunens årsregnskap, eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretaks årsregnskap.

Der en interkommunal revisjonsenhet, et revisjonsselskap eller annet foretak/selskap er valgt, skal revisjonsenheten eller selskapet utpeke en ansvarlig forvaltningsrevisor for hvert oppdrag (oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor).

§ 7 Forvaltningsrevisjonens innhold

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Herunder om

- a) forvaltningen bruker ressurser til å løse oppgaver som samsvarer med kommunestyrets vedtak og forutsetninger,*
- b) forvaltningens ressursbruk og virkemidler er effektive i forhold til målene som er satt på området,*
- c) regelverket etterleves,*
- d) forvaltningens styringsverktøy og virkemidler er hensiktsmessige,*
- e) beslutningsgrunnlaget fra administrasjonen til de politiske organer samsvarer med offentlige utredningskrav*
- f) resultatene i tjenesteproduksjonen er i tråd med kommunestyrets eller fylkestingets forutsetninger og/eller om resultatene for virksomheten er nådd.*

Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og etablerte og anerkjente standarder på området, og det skal etableres revisjonskriterier for det enkelte prosjekt.

§ 8 Rapportering om forvaltningsrevisjon

Revisor skal fortløpende rapportere til kontrollutvalget om resultatene av gjennomførte forvaltningsrevisjoner. Administrasjonssjefen eller kommune-/fylkesrådet skal gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forhold som fremgår av rapporten. Administrasjonssjefens eller kommune- /fylkesrådets kommentarer skal fremgå av rapporten.

Der et kommunalt/fylkeskommunalt foretak er gjenstand for forvaltningsrevisjon, skal styret og daglig leder gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forhold som fremgår av rapporten.

Øvrige bestemmelser

§ 9 Dokumentasjon

§ 10 Oppbevaring

§ 11 Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor

§ 12 Krav til vandel for oppdragsansvarlig revisor

§ 13 Spesielle krav til uavhengighet

§ 14 Rådgivningstjenester

§ 15 Dokumentasjon av uavhengighet

§ 19 Revisors møteplikt, møterett, opplysningsplikt og begrensninger i taushetsplikt

§ 20 Opplysningsplikt til kommunen / fylkeskommunen

Vedlegg 2 RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

Fastsett av NKRFs styre 1. februar 2011 og gjort gjeldende som god kommunal revisjonsskikk for forvaltningsrevisjonsprosjekter med oppstart etter samme dato.

Innhold	Punkt
Innledning	1-5
Krav til revisor	6-9
Bestilling	10-11
Revisjonsdialogen	12-17
Prosjektplan	18-19
Problemstilling(er)	20-21
Revisjonskriterier	22-25
Metode og data	26-30
Vurderinger og konklusjoner	31-33
Anbefalinger	34
Prosjektrapport	35-41
Dokumentasjon	42-44
Kvalitetssikring og kvalitetskontroll	45-47

Denne standarden angir hva som er god kommunal revisjonsskikk i forvaltningsrevisjon, og består av grunnleggende prinsipper og revisjonshandlinger i forvaltningsrevisjon. Tekst skrevet med uthevet skrift er obligatoriske krav. For å forstå og anvende de grunnleggende prinsipper og nødvendige revisjonshandlinger, må man ta hensyn til hele teksten i standarden.

Innledning

1) Rammene for denne standarden følger av lov om kommuner og fylkeskommuner [kapittel 12, forskrift](#) om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner og [forskrift](#) om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.

2) Hensikten med denne standarden er å fastsette normer for og gi veiledning om planlegging, gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjonsprosjekter i kommuner og fylkeskommuner.

3) Standarden baserer seg på internasjonale prinsipper og standarder fastsatt av International Organization of Supreme Audit Institutions ([INTOSAI](#)) og Institute of Internal Auditors ([IIA](#)).

4) Gjennomføring av forvaltningsrevisjon er en lovpålagt oppgave i kommuner og fylkeskommuner. Kontrollutvalget skal påse at det årlig blir gjennomført forvaltningsrevisjon, og at det utarbeides plan for forvaltningsrevisjon basert på en overordnet analyse. Planen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget.

5) Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger. Forvaltningsrevisjon skal ikke overprøve politiske prioriteringer som er foretatt av kommunens eller fylkeskommunens folkevalgte organer.

Krav til revisor

6) **Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor må oppfylle kvalifikasjonskravene i [§ 11](#) i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner.**

7) **Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor må sørge for at forvaltningsrevisjonen gjennomføres med tilstrekkelig kunnskap om og ferdigheter i relevant metodikk, og med tilstrekkelig kunnskap om temaet som revisjonen omhandler.**

8) **Revisor skal være uavhengig og objektiv ved utførelsen av sine oppgaver. For hvert forvaltningsrevisjonsprosjekt skal det gjennomføres og dokumenteres en vurdering av prosjektteamets uavhengighet. Uavhengigheten skal også vurderes løpende gjennom prosjektet.**

9) **Dersom revisor benytter arbeid utført av andre, skal revisor sikre at kravene i punkt 8 er oppfylt også for disse.**

Bestilling

10) **Revisor må gjennomføre forvaltningsrevisjonen i samsvar med kontrollutvalgets bestilling.**

11) **Revisor må vurdere om kontrollutvalgets bestilling lar seg gjennomføre, og om revisor er faglig uavhengig. Dersom revisor finner det påkrevd, må revisor avklare bestillingen med kontrollutvalget, eventuelt vurdere å si fra seg forvaltningsrevisjonsprosjektet.**

Revisjonsdialogen

I det etterfølgende menes med administrasjonssjef også kommune-/fylkesråd og daglig leder og styre i kommunalt/fylkeskommunalt foretak.

12) God kommunikasjon med bestiller, revidert enhet og andre relevante aktører er nødvendig for en effektiv forvaltningsrevisjon. God kommunikasjon bidrar til forankring av revisjonsarbeidet, revisjonskriteriene og kvalitetssikring av forvaltningsrevisjonsprosjektet.

13) Revisor skal sende oppstartsbrev til administrasjonssjefen så tidlig som mulig i prosjektet og senest før datainnsamlingen starter.

14) Det bør avholdes oppstartsmøte med administrasjonssjefen/revidert(e) enhet(er). På oppstartsmøte bør det redegjøres for bakgrunn for prosjektet, problemstillinger, revisjonskriterier eller grunnlaget for disse, informasjonsbehov, tidsplan, undersøkelsesopplegg og rammer for dialogen med revidert(e) enhet(er) og andre interessenter.

15) Dersom revisor ser behov for å endre prosjektets problemstilling(er) eller annet underveis i en slik grad at det har vesentlig betydning i forhold til bestillingen, skal dette avklares med kontrollutvalget.

16) Administrasjonssjefen skal gis anledning til å gi uttrykk for sitt syn på de forhold som framgår av rapporten. Høringssvaret skal vedlegges rapporten som går til behandling i kontrollutvalget. Det kan også være hensiktsmessig å presentere utkast til rapport i et møte med administrasjonssjefen.

17) Endelig rapport skal oversendes kontrollutvalget med kopi til administrasjonssjefen.

Prosjektplan

18) For hvert prosjekt skal det utarbeides en skriftlig prosjektplan hvor det redegjøres for prosjektets problemstilling(er), revisjonskriterier eller grunnlaget for disse, og metodebruk.

19) Prosjektplanen bør også redegjøre for planlagt tids- og ressursbruk inklusive bruk av ekstern bistand og milepæler i prosjektet. I tillegg kan det i prosjektplanen redegjøres for bakgrunn for prosjektet, avgrensinger, formål og annen relevant informasjon.

Problemstilling(er)

20) Det skal utarbeides problemstilling(er) for den enkelte forvaltningsrevisjonen.

21) Med utgangspunkt i bestillingen fra kontrollutvalget må revisor operasjonalisere problemstillingen(e) slik at de blir tilstrekkelig konkretisert og avgrenset til å kunne besvares.

Revisjonskriterier

22) Med utgangspunkt i problemstillingen(e) skal det etableres revisjonskriterier for hvert forvaltningsrevisjonsprosjekt. Revisjonskriterier er de krav, normer og/eller standarder som forvaltningsrevisjonsobjektet skal revideres/vurderes i forhold til.

23) Revisjonskriteriene skal være begrunnet i, og utledet fra, autoritative kilder innenfor det reviderte området.

24) Kilder til revisjonskriterier kan være:

- lover
- forskrifter
- forarbeider
- rettspraksis
- politiske vedtak, mål og føringer
- administrative retningslinjer, mål, føringer og lignende
- statlige føringer, veiledere og lignende
- andre myndigheters praksis
- anerkjent teori
- reelle hensyn (vurderinger av hva som er rimelig, formålstjenlig, effektivt eller lignende)

25) Revisjonskriteriene skal være relevante, konkrete og i samsvar med de kravene som gjelder for forvaltningsrevisjonsobjektet innenfor den aktuelle tidsperioden.

Metode og data

26) Problemstillingen(e) i prosjektet er bestemmende for valg av metode for innsamling av data. Eksempler på metoder som kan benyttes er: intervju, spørreskjema, observasjon, dokumentanalyse, statistiske analyser, regnskapsanalyse og systemanalyse. I den grad det er tjenlig, bør det benyttes flere metoder for innsamling av data.

27) I valg av metode må revisor sikre dataenes relevans (gyldighet, validitet) i forhold til problemstillingen(e). Datainnsamlingen må gjennomføres på en måte som sikrer dataenes pålitelighet (reliabilitet).

28) Revisor må innhente data i tilstrekkelig omfang til å kunne gjøre vurderinger og svare på problemstillingen(e).

29) Data innsamlet ved hjelp av intervjuer skal som hovedregel verifiseres.

30) Data som inneholder personopplysninger, må behandles i tråd med kravene i [personopplysningsloven](#).

Vurderinger og konklusjoner

31) Revisor må analysere de innsamlede dataene i forhold til revisjonskriteriene og vurdere om praksis eller tilstand er i tråd med kriteriene.

32) Revisors vurderinger må være objektive og logiske.

33) På bakgrunn av vurderinger av dataene opp mot kriteriene skal revisor konkludere i forhold til problemstillingen(e). Dersom revisor finner vesentlige avvik, skal dette komme tydelig til uttrykk i forvaltningsrevisjonsrapporten.

Anbefalinger

34) Der det er hensiktsmessig bør revisor gi anbefalinger. Anbefalinger må aldri formuleres som pålegg til administrasjonen. Revisor skal også være varsom med å foreslå detaljerte løsninger.

Prosjektrapport

35) Det skal skrives rapport fra hvert gjennomførte forvaltningsrevisjonsprosjekt.

36) Rapporten bør utformes så lesevennlig som mulig.

37) Rapporten skal vise sammenheng mellom problemstillinger, revisjonskriterier, innsamlede data, vurderinger, konklusjoner og eventuelle anbefalinger.

38) Praksis eller tilstand innen det reviderte området må beskrives i et omfang som i tilstrekkelig grad underbygger revisors vurderinger og konklusjoner.

39) Det må gå klart fram hva som er presenterte data, og hva som er revisors vurderinger.

40) Rapporten skal inneholde:

- sammendrag
- bakgrunn for prosjektet/bestilling
- problemstilling(er)
- metode
- revisjonskriterier
- data
- vurderinger
- konklusjoner og eventuelle anbefalinger
- oversikt over sentrale dokumenter og litteratur
- administrasjonssjefens kommentarer

41) Revisor kan selv vurdere omfanget og rekkefølgen av de enkelte delene i rapporten. Revisor kan utdype elementene i rapporten i vedlegg.

Dokumentasjon

42) Forvaltningsrevisjon skal dokumenteres på en måte som er tilstrekkelig til å gi en totalforståelse av utførelsen av prosjektet, og til å underbygge revisors vurderinger og konklusjoner.

43) **Forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter eller feil, skal dokumenteres særskilt med angivelse av hva revisor har foretatt seg.**

44) **Dokumentasjon skal oppbevares i 10 år.** Det må vurderes om dokumentasjon også må oppbevares utover 10 år etter bestemmelsene i [arkivlov/-forskrift](#). For øvrig anbefales det å følge kravene i [ISA 230](#) *Revisjonsdokumentasjon* så langt de passer.

Kvalitetssikring og kvalitetskontroll

45) **Utføring av forvaltningsrevisjon skal kvalitetssikres.**

46) **Kvalitetssikring skal sikre at undersøkelsen og rapporten har nødvendig faglig og metodisk kvalitet. Videre må det sikres at det er konsistens mellom bestilling, problemstillinger, revisjonskriterier, data, vurderinger og konklusjoner.**

47) **Revisjonsenheten må dokumentere et system for kvalitetskontroll.** Det anbefales å følge kravene i [ISQC 1](#) *Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og begrenset revisjon av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester* så langt det passer.



GJEMNES KOMMUNE

Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 033
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 27/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

OPPFØLGINGSLISTE

Sekretariatets innstilling

Det gjøres følgende endringer i oppfølgingslisten:

Saksopplysninger

Kontrollutvalget vedtar selv endringer i listen. Dette innebærer endring i status for den enkelte sak, det vil si følgende alternativ:

- Som nytt punkt
- Endringer i punkt (grunnet orienteringer gitt eller saken behandlet som egen ordinær sak i møte)
- Punktet går ut (saken anses for avsluttet fra kontrollutvalgets side)

Vedlagt følger:

- Ajourført oppfølgingsliste pr. 19.9.2018

I dette møtet er det lagt opp til orienteringer fra administrasjonen og revisjonen knyttet til følgende saker på oppfølgingslisten:

- **Refusjon sykepenges**
- **Innkjøp og offentlige anskaffelser**
- **Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide,**

VURDERING

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

Jane Anita Aspen
daglig leder

SAKSOPPFØLGING

(ajourført pr 19.9.2018)

Saker som er tatt opp:	Dato:	Ansvar:	Merknad:	Status:
Refusjon sykepenges	10.02.16	Adm./rev. /sekr	Revisjonens rapport 2. halvår 2015 omtaler en uavklart fordring på refusjon sykepenges fra 2013 på kr 777 824,- som må undersøkes nærmere for eventuelle tap, dvs. om fordringen er reel. Kontrollutvalget ønsket informasjon fra administrasjonen om eventuelle tap, samt orientering om rutiner for refusjon sykepenges og hvilket arbeid som blir gjort for å undersøke uavklarte fordringer. Kontrollutvalget ser behov for å følge opp denne saken til gode rutiner på området er på plass.	10.05.16: Økonomisjef og rådmann orienterte utvalget jf. OS 12/16. Kontrollutvalget ønsker en ny orientering om 1 år. 22.05.17: Administrasjonen hadde fått litt kort varsel på seg til å orientere om denne saken i dagens møte. Utvalget ønsker derfor at rådmannen i første møte høsten 2017 orienterer om hvordan rutinene på dette området nå fungerer, om størrelsesorden på utestående krav overfor NAV, samt aldersfordelt oversikt over kravene. 20.09.17: Orienteringen utsettes til neste møte, pga. sykdom hos adm. 15.11.17: Utvalget hadde i dagens møte bedt om en orientering om hvordan rutinene på dette området nå fungerer, om størrelsesorden på utestående krav overfor NAV, samt aldersfordelt oversikt over kravene. Økonomisjefen orienterte jf. OS 17/17. Utvalget ønsker å få en ny orientering om 1 år for å følge opp om samhandlingen med NAV har bedret seg, og om samarbeidet med Tingvoll kommune har gitt seg utslag i bedre fungerende rutiner på området. 14.02.18: Oppdragsansvarlig revisor opplyste at kommunen har avtalt møte med Nav. Det fremgår av rapport fra interimrevisjon 2017 at avstemmingen av refusjon sykepenges mot NAV bør

				gjennomføres innen rimelig tid. 19.09.18: Kontrollutvalget ber rådmannen om en statusrapport i møte 19.11.18 om samhandlingen med NAV har bedret seg, og om det varslede samarbeidet med Tingvoll kommune har gitt seg utslag i bedre fungerende rutiner på området.
Eldreomsorg i Gjemnes kommune	09.05.16	Adm./sekr	I kommunebarometeret skårer Gjemnes jevnt bra, men når det gjelder eldreomsorg kommer Gjemnes kommune på 403 plass. Dette er dårligst i regionen, ned 47 plasser fra året før. Administrasjonen ble i KU-møte 09.05.16, sak 14/16 Eventuelt, spurt om orientering/vurdering om deres syn på tallene. Rådmannen vil analysere tallene nærmere, men sier at det kan se ut som at det at pasientene på sykehjemmet ikke har eget bad slår dårlig ut. Utvalget vil få tilsendt informasjon om metoden som er brukt for å komme frem til skår i Kommunebarometeret. Etter at utvalget har fått sett på bakgrunnen for tallene, vil de vurdere om dette er noe de ønsker å følge opp nærmere. Kontrollutvalget ønsker å følge opp helse og omsorg i Gjemnes videre.	15.06.16: Utvalget diskuterte nøkkeltallene og vektingen som ble brukt i kommunebarometeret for eldreomsorg og ønsker en orientering fra rådmannen i neste kontrollutvalgsmøte om administrasjonens analyse av tallene. Utvalget ønsker også oversikt over kommunens plassering i forhold til de ulike nøkkeltallene, dersom administrasjonen har fått en slik oversikt. 14.09.16: Rådmannen fikk utsettelse på orienteringen som var etterspurt. 05.12.16: Utvalget fikk ikke orientering i dagens møte, da administrasjonen ikke har kunnet prioritere analysearbeidet. 16.02.17: Avd.leder-Helse, Ragnhild Kleive og rådmann Birgit Eliassen orienterte utvalget jf. OS 05/17. KU ønsker tilsendt rapport etter at brukerundersøkelsen er gjennomført. 14.02.18: Avdelingsleder Helse, har i e-post 10.1.2018 informert om at de ikke har greid å prioritere å gjennomføre brukerundersøkelser i 2017. Mål om gjennomføring er videreført til 2018.
Innkjøp og offentlige anskaffelser	14.02.18	Adm./sekr	Anskaffelsesregelverket er omfattende og erfaringsvis er	14.02.18: Sekretariatet bes om til førstkommende

			dette et risikoområde som det er viktig at kontrollutvalget følger opp. Gjemnes kommune er deltaker i Nordmøre Interkommunale Innkjøpssamarbeid. Samarbeidet er organisert etter kommuneloven § 27. Kontrollutvalget ønsker en årlig oppdatering av status på innkjøpsområdet, dette innbefatter bl.a. status for rammeavtaler.	møte å hente frem revisjonens anbefalinger fra tidligere gjennomført forvaltningsrevisjonsprosjekt på området. 04.06.18: Utvalget fikk utdelt oversikt over revisjonens anbefalinger fra tidligere gjennomført forvaltningsrevisjonsprosjekt på området. Utvalget merket seg at revisor i sin gjennomgang av årsoppgjørrevisjonen opplyste at det ikke var avdekket regelbrudd i årets revisjon. 19.09.18: Utvalget ønsker i møte 19.11.18 informasjon om status på innkjøpsområdet, herunder informasjon om organisering av arbeidet, om det er oppdaterte rutiner (innkjøpshåndbok), status for rammeavtaler m.v.
Kvalitetssikring av saksfremlegg til politiske saker	14.02.18	Adm./sekr	Etter kommunelovens § 23 pkt. 2, skal administrasjonssjefen påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt. Utvalget ønsker å følge opp hvordan det sikres at politikerne får de opplysninger som er nødvendig for å fatte forsvarlige beslutninger. For eksempel hvordan kvalitetssikres opplysninger som er grunnlag for beslutning om store investeringer, slik at beslutningene er faglig godt fundert.	
Tilsynsrapporter	14.02.18	Adm./sekr	Flere eksterne forvaltningsorgan fører tilsyn med Gjemnes kommune. For eksempel fylkesmannen, helsetilsynet, arbeidstilsynet og arkivverket. Disse tilsynene kan avdekke avvik eller svakheter i den kommunale organisering og utøving av tjenesteproduksjonen. Det er	14.02.18: Sekretær kontakter administrasjonen og ber om rapporter fra gjennomførte tilsyn i 2017. 04.06.18: Det ble i dagens møte lagt frem to tilsynsrapporter fra gjennomførte tilsyn i 2017. jf. RS 18/18 og RS

			formålstjenlig at kontrollutvalget blir orientert om slike tilsyn, for å kunne løpende følge opp at den samlede tjenesteproduksjonen i Gjemnes kommune kvalitetssikres og forbedres. Kontrollutvalget ber om at rådmannen alltid sender kontrollutvalget endelig rapport fra gjennomførte tilsyn. Samt kommunens plan for lukking av eventuelle avvik og tilsynsetatens brev om oppfølgingen/lukking av tilsyn.	20/18. Utvalget ber om å få tilsendt kommunens plan for lukking av avvik for tilsyn med Gjemnes kommune som barnehagemyndighet når den blir oversendt fylkesmannen, samt fylkesmannens videre oppfølging av tilsynet. Utvalget ønsker også tilsendt fylkesmannens videre oppfølging av tilsyn med pasient og brukerrettighetsloven § 4A. 19.09.18: Det ble i dagens møte lagt frem brev fra fylkesmannen om avslutning av tilsyn med Gjemnes kommune som barnehagemyndighet, jf. RS 23/18. Kontrollutvalget ser ikke grunnlag for videre oppfølging av dette tilsynet. Det ble også lagt frem rapport etter tilsyn kommunal beredskapsplikt, plan for oppfølging av tilsyn og brev fra fylkesmannen om avslutning av tilsyn, jf. RS 24/18. Kommunes plan forutsetter at alle avvikene i tilsynet skal være lukket innen 31.12.2018. Kontrollutvalget ønsker en statusrapport fra rådmannen i første møte i 2019.
Forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide	04.06.18	Sekr./adm /revisjon	Kontrollutvalget i Eide har fått gjennomført et forvaltningsrevisjonsprosjekt om drift og forvaltning av PP-tjenesten for Gjemnes, Fræna og Eide. Eide kommune er vertskommune for PPT. Rapporten viser at det over tid har vært utfordringer med å sikre nødvendig kapasitet. Eide kommune bør sikre at: -Vakante stillinger blir besatt av kvalifiserte medarbeidere -Tilmeldte saker følges opp innen akseptabel tid -Det utarbeides oversikter over saksbehandlingstid fra	04.06.18: Utvalget ønsker at forvaltningsrevisor kommer møte 19.09.18 for å orientere om innholdet i rapporten og redegjør for revisjonens anbefalinger. Det er også ønskelig at rådmannen er tilstede for å orientere om hvordan det følges opp at kommunen får de tjenestene en skal ha fra PPT. Videre at rådmannen orienterer om hvordan det vil bli fulgt opp revisjonens råd i rapporten om at kommunen bør evaluere

			henvisning til sakkyndig vurdering er utarbeidet -Prosedylene i PP-tjenesten gjennomgås og opparbeides -Det avsettes tid og resurser til å hjelpe barnehagene og skolene i arbeid med kompetanse- og organisasjonsutvikling Avvikssystem etableres	hvordan spesialpedagogisk hjelp og spesialundervisning ytes, og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp og vedtak om spesialundervisning. 19.09.18: Forvaltningsrevisor Einar Andersen orienterte om innholdet i rapporten og redegjorde for revisjonens anbefalinger. Terje Humstad, skolefaglig ansvarlig (og rektor ved Angvik skule), orientere om hvordan det følges opp at kommunen får de tjenestene en skal ha fra PPT. Videre hvordan det blir fulgt opp revisjonens råd i rapporten om at kommunen bør evaluere hvordan spesialundervisning ytes, og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialundervisning. Jf. OS 03/18. Kontrollutvalget ønsker i møte 19.11.18 å få en orientering fra rådmann/ barnehagefaglig ansvarlig, om hvordan spesialpedagogisk hjelp ytes og om det er nok ressurser og kompetanse til å oppfylle vedtak om spesialpedagogisk hjelp, da det ikke kunne besvares i møte.
--	--	--	--	--



GJEMNES KOMMUNE

Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 033
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 28/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

DELTAGELSE PÅ KONTROLLUTVALGSKONFERANSE I 2019

Sekretariatets innstilling

Saksopplysninger

Norges kommunerevisorforbund (NKRF) og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) arrangerer årlig fagkonferanser for ledere/medlemmer av kontrollutvalg, kontrollutvalgssekretærer, revisorer og andre interesserte i tilsyn og kontroll i kommunesektoren.

VURDERING

Disse to konferansene er viktige møteplasser for kontrollutvalgene i Norge. Hensikten med konferansene er bl.a. at utvalgene skal kunne ha en fast møteplass hvor felles tema og problemstillinger kan diskuteres, samt at deltakelse på konferanser utgjør en vesentlig del av nødvendig opplæring av kontrollutvalgsmedlemmer.

NKRF arrangerer årlig en konferanse spesielt rettet mot landets kontrollutvalg. Tidligere års konferanser har fått gode tilbakemeldinger, deltakerne har gitt uttrykk for at det har vært sentrale tema og gode forelesere.

Konferansen avvikles på Clarion Hotel Oslo Airport, Gardermoen 30. og 31. januar 2019 med påmeldingsfrist 18. desember 2018. Deltakeravgiften for denne konferansen er ikke fastsatt enda, men i 2018 var den kr 6 500.- pr. person, som inkl. overnatting med full pensjon. Programmet er ikke klart enda, men det er opplyst at Tolga-sakne, boligbygg-saken i Oslo, ny kommunelov og forskrifter, og personvern/GDPR, blir blant temaene.

Den andre konferansen som er spesielt rettet mot kontrollutvalgene er FKT sin fagkonferanse og årsmøte 2019, som skal avvikles i Kristiansand, 4.-5. juni 2019. Programmet for denne konferansen er heller ikke klart, men det er opplyst at to av temaene er kontrollutvalgets betydning for lokaldemokratiet og Etske perspektiver – kan de veilede kontrollutvalget? Prisen for tilsvarende konferanse i 2018 var 6 500 pr. person som inkl. overnatting med full pensjon. Tidligere års fagkonferanser har hatt et faglig bra innhold. Fagkonferansen har hatt langt færre deltaker enn NKRF sin kontrollutvalgskonferanse, den kan derfor kanskje virke mer oversiktlig for deltagerne.

I kontrollutvalgets forslag til budsjett for kontroll og tilsyn er det budsjettet med 18 000,- til opplæring og kursavgifter, slik at to medlemmer fra kontrollutvalget i Gjemnes kan delta på en av disse konferansene.

Dersom kontrollutvalget velger å sende noen til en av disse konferansene, så er det ønskelig at kontrollutvalgets representant(er) på konferansen i etterkant gir et kortfattet referat fra til resten av utvalget.

Dersom det er aktuelt å melde noen på NKRF sin konferanse 30.-31. januar, så er det viktig at kontrollutvalgsmedlemmene i forkant av møtet avklarer sin mulighet til å kunne delta.

Dersom utvalget ønsker å være representert på FKT sin fagkonferanse 4.-5. juni, så har utvalget lenger tid på avklare hvem som deltar.

Jane Anita Aspen
daglig leder



GJEMNES KOMMUNE
Kontrollutvalget

Saksmappe: 2018-1557/04
Arkiv: 033
Saksbehandler: Jane Anita Aspen
Dato: 5.11.2018

Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
PS 29/18	Kontrollutvalget	19.11.2018

EVENTUELT

Fastsetting av dato for kontrollutvalgets første møte i 2019

Kontrollutvalgets møteplan fastsettes normalt av utvalget i det første møte i nytt år. Dette fordi en må vente til alle kommunene som sekretariatet betjener, har fastsatt sin møteplan. Det kan være formålstjenlig at dato for kontrollutvalgets første møte i nytt år blir avtalt i det siste møtet i inneværende år.

Gjemnes kommunes møteplan for politiske møter i 2019 er ikke klar. I Gjemnes blir møter i formannskap og kommunestyret normalt avholdt på tirsdager. Sekretariatet vil foreslå **onsdag 6. februar** som dato for utvalgets første møte i 2019.