

Møteinnkalling

Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Møtedato: 27.01.2021 kl. 09:30

Møtested: Microsoft Teams

Arkivsak: 21/00001

Eventuelt forfall må meldes snarest på tlf eller e-post . Vararepresentanter møter etter nærmere beskjed fra møtesekretær

, 20.01.2021

Sign.
Stig Holmstrøm
Styreleder

møtesekretær

Saksliste

Saker til behandling

1/21 Godkjenning av protokoll fra styremøte 24.8.2020	3
2/21 Valg av ny nestleder i permisjonsperiode	10
3/21 Daglig leders orientering til styret i møte 27.1.2020	14
4/21 Ekstraordinær tilbakeføring fra KLP	16
5/21 Rapportering til styret om informasjonssikkerhet 2020	20
6/21 Arkivplan- Revidering	31
7/21 FKT - Mal for internkontroll i sekretariatet	49
8/21 Møteplan 2021	88

Referatsaker

1/21 Kontonummer for overføring av likvider fra Møre og Romsdal kommunerevisorlag	90
2/21 Vedrørende regler for etter- og videreutdanning	91
3/21 FKT - medlemsinformasjon november 2020	92
4/21 Møteprotokoll styret NKRF 200914	103
5/21 møteprotokoll styret NKRF 201015	112
6/21 Møteprotokoll styret NKRF 201026	114
7/21 Møteprotokoll styrt NKRF 201116	120
8/21 Møteprotokoll styret FKT 200824	124
9/21 Møteprotokoll styret FKT 201027	129
10/21 Møteprotokoll styret FKT 201215	134
11/21 Høring - Veileder og mal for kontrollutvalgets uttalelse til kommunens årsregnskap og årsberetning	139

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00056-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang

Møtedato

Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

27.01.2021

1/21

Saksframlegg

Godkjenning av protokoll fra styremøte 24.8.2020

Daglig leders innstilling:

Protokollen fra styremøte 24. august 2020 godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder:

1.
2.

Disse velges til å underskrive protokollen fra møte 27. januar 2021 sammen med møteleder:

1.
2.

Protokollene signeres digitalt.

Saksopplysninger

Protokollen fra møte 24.8.2020 er tidligere utsendt, det er ikke kommet frem merknader til protokollen. To styremedlemmer velges sammen med møteleder til å signere protokollen møtet.

Protokollen signeres digitalt.

Vurdering

Daglig leder vil foreslå at en går over til å velge de som skal signere protokollen fra dagens møte. Det betyr at det i dagens møte må velges personer til å signere to protokoller. Protokollen fra dagens møte godkjennes formelt i neste møte.

Vedlegg

Protokoll 200824

Styret
for Kontrollutvalgssekretariatet
for Romsdal

MØTEPROTOKOLL

Møte nr:	3/20
Møtedato:	24.8.2020
Tid:	Kl. 09.30 – kl. 10:55
Møtested:	Møterom «Galleriet», Molde rådhus
Sak nr:	18/20– 26/20
Møteleder:	Stig Holmstrøm
Av styrets medlemmer møtte:	
Aukra kommune:	Olav Myrseth Oterhals
Gjemnes kommune:	Knut Sjømæling
Molde kommune:	Trygve Grydeland
Sunndal kommune:	Oddveig Gikling-Bjørnå, nestleder
Vestnes kommune:	Stig Holmstrøm, styreleder
Forfall:	
Hustadvika kommune:	Kåre Vevang
Rauma kommune:	Gudrun Herje Langseth
Møtende vara:	
Rauma kommune:	Svanhild Dahle
Ikke møtt:	
Hustadvika	vara kunne ikke møte
Fra sekretariatet:	
	Jane Anita Aspen, daglig leder
	Sveinung Talberg, rådgiver
Av øvrige møtte:	
	Ingen

Protokollen godkjennes formelt i neste styremøte

Styreleder Stig Holmstrøm ønsket velkommen og ledet møtet.

Innkalling og sakliste ble godkjent.

TIL BEHANDLING:

UTV. SAKSNR.	TITTEL
ST 18/20	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTE 1. APRIL 2020.
ST 19/20	DAGLIG LEDERS ORIENTERING
ST 20/20	TELEFONLØSNING
ST 21/20	VALG AV REVISOR
ST 22/20	PERSONVERNOMBUD
ST 23/20	ØKONOMIRAPPORT PERIODE 1-7 2020
ST 24/20	BUDSJETT FOR 2021
ST 25/20	REVIDERING AV ETISKE RETNINGSLINJER

ST 26/20 REFERAT OG ORIENTERINGER

ST 18/20	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTE 1. APRIL 2020
-----------------	---

Styrets vedtak

Protokoll fra styremøte 1. april godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder:

1. Oddveig Gikling-Bjørnå
2. Olav Myrset Oterhals

Styrets behandling

Styreleder fremsatte forslag om at Oddveig Gikling-Bjørnå og Olav Myrset Oterhals velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med styreleders forslag (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Protokoll fra styremøte 1. april godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder:

1.
2.

ST 19/20	DAGLIG LEDERS ORIENTERING
-----------------	----------------------------------

Styrets vedtak

Styret tar informasjonen til etterretning.

Styrets behandling

Daglig leder gav informasjon knyttet til følgende

- Aktivitet i utvalgene
- Koronapandemien - følger
- Saks- og arkivsystemet P 360 -Systemet klart for bruk, håper å kunne sende ut møteinnkalling til noen utvalg på det nye systemet i september.
- Revidering av arkivplan
- FKT – Internkontrollhåndbok for sekretariatet
- Ikke benchmarking fra NKRF
- Dørlås
- Lokale forhandlinger – Styremedlemmer kan komme med innspill til styreleder og nestleder som forhandlingsutvalg. Lokale forhandlinger gjennomføres etter at sentralt oppgjør er avsluttet.
- Neste styremøte? Utvalget støttet daglig leders forslag om at neste møte legges til januar 2021 og ikke november 2020.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Styret tar informasjonen til etterretning.

ST 20/20	TELEFONLØSNING
-----------------	-----------------------

Styrets vedtak

Styret vedtar at Molde kommunes telefonløsning og mobilreglement skal være gjeldende for de ansatte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Styrets behandling

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Styret vedtar at Molde kommunes telefonløsning og mobilreglement skal være gjeldende for de ansatte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

ST 21/20	VALG AV REVISOR
-----------------	------------------------

Styrets vedtak

Styret velger KPMG som revisor for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Styrets behandling

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Styret velger KPMG som revisor for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

ST 22/20	PERSONVERNOMBUD – FORLENGING AV AVTALE?
-----------------	--

Styrets vedtak

Styret forlenger avtale med FKT for å ivareta personvernombudsrollen for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i to år, slik avtalen gir mulighet for.

Styrets behandling

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Styret forlenger avtale med FKT for å ivareta personvernombudsrollen for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i to år, slik avtalen gir mulighet for.

ST 23/20	ØKONOMIRAPPORT PERIODE 1-7 2020
-----------------	--

Styrets vedtak

Økonomirapport periode 1-7 2020 tas til orientering.

Styrets behandling

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Økonomirapport periode 1-7 2020 tas til orientering.

ST 24/20	BUDSJET FOR 2021
----------	------------------

Styrets vedtak

1. Det framlagte forslag til budsjett for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal for 2021 godkjennes med følgende endring; Bruk av disposisjonsfond blir kr 242 000,-. Kommunenes bidrag for 2020 videreføres til 2021.
2. Daglig leder gis fullmakt til å omprioritere innenfor ansvarsområdets budsjettramme.
3. Kostnadsfordeling mellom deltakerkommunen: I henhold til § 2 i vedtektene, skal 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år og 30 % er fast beløp.

Styrets behandling

Knut Sjømæling foreslår at det blir budsjettert med bruk av disposisjonsfond slik at kommunenes kostnader holdes på samme nivå som i budsjettet for 2020.

Det fremsettes forslag om at pkt. 1 i vedtaket endres slik:

Det framlagte forslag til budsjett for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal for 2021 godkjennes med følgende endring; Bruk av disposisjonsfond blir kr 242 000,-. Kommunenes bidrag for 2020 videreføres til 2021.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med forslag fra styremedlem Knut Sjømæling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

1. Det framlagte forslag til budsjett for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal for 2021 godkjennes.
2. Daglig leder gis fullmakt til å omprioritere innenfor ansvarsområdets budsjettramme.
3. Kostnadsfordeling mellom deltakerkommunen: I henhold til § 2 i vedtektene, skal 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år og 30 % er fast beløp.

ST 25/20	REVIDERING AV ETISKE RETNINGSLINJER
----------	-------------------------------------

Styrets vedtak

Styret godkjenner revidering av Etiske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Med følgende tillegg;

Pkt. 9. nytt avsnitt:

I alle typer kontakt og nettverksbygging er vi bevisst på grensen mot kameraderi, smøring og korrupsjon og beveger oss ikke mot denne grensen. Det er derfor viktig å ha et avklart forhold til hva som menes med å ha «gode relasjoner» til leverandører, forretningspartner og beslutningstakere.

Styrets behandling

Nestleder Oddveig Gikling-Bjørnå hadde før styremøte sendt epost vedlagt utklipp fra etiske retningslinjer fra Follo Interkommunale Kontrollutvalgssekretariatet. Hun foreslå et tillegg til det som allerede ligger i vårt reglement pkt. 9 Personlige fordeler. Forlaget er som følger:

Styret godkjenner revidering av Etiske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Med følgende tillegg Pkt. 9. nytt avsnitt:

I alle typer kontakt og nettverksbygging er vi bevisst på grensen mot kameraderi, smøring og korrupsjon og beveger oss ikke mot denne grensen. Det er derfor viktig å ha et avklart forhold til hva som menes med å ha «gode relasjoner» til leverandører, forretningspartner og beslutningstakere.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med forslag fra nestleder Oddveig Gikling-Bjørnå (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Styret godkjenner revidering av Etiske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

26/20	REFERAT OG ORIENTERINGER
-------	--------------------------

Styrets vedtak

Referatsakene tas til orientering.

Styrets behandling

Referatsaker

RS 04/20	Protokoll fra styremøte i Norges kommunerevisorforbund (NKRF) 6.4.2020
RS 05/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 14.4.2020.
RS 06/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 22.4.2020.
RS 07/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 4.5.2020.
RS 08/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 14.5.2020.
RS 09/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 28.5.2020.
RS 10/20	Protokoll fra styremøte i NKRF 10.6.2020.
RS 11/20	FKT – Medlemsinformasjon mai 2020 inkl. protokoll fra styremøte 28.4.2020.
RS 12/20	Møteprotokoll Årsmøte Forum for kontroll og tilsyn (FKT).
RS 1320	Protokoll fra styremøte i FKT 28.5.2020.

RS 14/20 **Protokoll fra styremøte i FKT 2.6.2020.**

RS 15/20 **Høring – Internkontrollhåndbok for kontrollutvalgssekretariat**, brev datert 24.6.2020 fra FKT.

Dagligleder bad om tilbakemelding om styret ønsker fremlagt protokoller fra styremøter i NKRF og FKT, slik som til dagens møte. Styret bekreftet dette.

Siden det ikke var noen orienteringssaker, foreslår styreleder å endre vedtaket slik:
Referatsakene tas til orientering.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med fremsatt forslag i møte (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

Orienteringssaker:

Ingen

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (6 voterende).

Daglig leders innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

Stig Holmstrøm
styreleder

Oddveig Gikling-Bjørnå
nestleder

Olav Myrseth Oterhals
styremedlem

Knut Sjømæling
styremedlem

Trygve Grydeland
styremedlem

Svanhild Dahle
varamedlem

Jane Anita Aspen
sekretær

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00057-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	2/21

Saksframlegg

Valg av ny nestleder i permisjonsperiode

Daglig leders innstilling:

Som nestleder i styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i perioden Oddveig Gikling-Bjørnå har permisjon velges:

Saksopplysninger

Vi har fått melding fra Sunndal kommune datert 14.12.2020, om at Sunndal kommunestyre har innvilget søknad om permisjon for Oddveig Gikling-Bjørnå fra alle hennes verv fram til 30.6.2021.

Kari Marie Jenstad er valgt som nytt medlem etter Oddveig Gikling-Bjørnå i styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i permisjonsperioden.

Oddveig Gikling-Bjørnå er valgt til nestleder i styret. Etter vedtektene § 5 andre ledd, 4. punktum, velger styret selv leder og nestleder

Vurdering

Daglig leder ber styret om å velge ny nestleder for perioden som Oddveig Gikling-Bjørnå har permisjon.

Dersom Gikling-Bjørnå er tilbake når permisjonstiden utløper, så er det sannsynlig bare 1 styremøte i denne perioden. Dette er styremøte der årsregnskap 2020 skal vedtas.

Nestleder er i tillegg, sammen med styreleder, valgt til forhandlingsutvalg for lønns- og arbeidsvilkår for sekretariatets ansatte.

Vedlegg

Melding om valg etter Oddveig Gikling-Bjørnå for perioden 25.11.2020-30.06.2021
Vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal - etter styrevedtak 280519 og godkjenning i kommunestyrene høsten 2019


Sunndal kommune

- kraftsenteret mellom fjord og fjell

KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL
Rådhusplassen 1
6413 MOLDE

Deres ref.	Vår ref.	Saksbehandler	Dato
	20/02275-24	Brit Helene Resell	14.12.2020
		+47 90629027	

Melding om valg etter Oddveig Gikling-Bjørnå for perioden 25.11.2020-30.06.2021

Sunndal kommunestyret har behandlet søknad om permisjon fra Oddveig Gikling-Bjørnå fra alle hennes verv fram til 30.06.2021. Kommunestyret innvilget søknaden og i den forbindelse valgte Kari Marie Jenstad som nytt medlem etter Oddveig Gikling-Bjørnå i styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Møre og Romsdal i permisjonsperioden.

Personopplysningene for Kari Marie Jenstad:
Postadresse: Jenstadvegen 231, 6613 Gjøra
E-postadresse: kari.marie.jenstad@gmail.com
Telefon: 915 54 801

Dette til orientering.

Med hilsen

Brit Helene Resell
Konsulent
+47 90629027

Dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

Kopi til:
JENSTAD, Kari Marie Jenstad

Postadresse
Postboks 94, 6601 SUNNDALSØRA
E-post
post@sunndal.kommune.no

Besøksadresse
Service- og informasjonsavd.,
Romsdalsv. 2, 6600 SUNNDALSØRA
www.sunndal.kommune.no

Telefon
+47 71 69 90 00

Org.nr
964 981 604

VEDTEKTER FOR KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL

§ 1 Samarbeidet

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et interkommunalt samarbeid etter kommunelovens § 27. Aukra, Hustadvika, Gjemnes, Molde, Rauma, Sunndal og Vestnes kommuner er deltakere i samarbeidet med like eierandeler. Hovedkontoret ligger i Molde.

Nye deltakere kan tas opp og vedtektene for øvrig endres etter likelydende vedtak av kommunestyrene i de samarbeidende kommunene.

§ 2 Samarbeidets budsjett

Deltakerkommunene skal ikke gjøre innskudd i virksomheten.

Budsjettet for samarbeidet vedtas av styret, hvor 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år og 30 % er fast beløp. Kommunene stiller 2 ganger pr. år til rådighet et å konto beløp i samsvar med vedtatt budsjett, henholdsvis pr. 1. januar og 1. juli. Beløpet overføres til samarbeidet.

§ 3 Rettslig status

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et eget rettssubjekt. Ved eventuelt mislighold må fordringshavere først søke sekretariatet om dekning. Deltakerne er proratarisk (delt) ansvarlig dersom dekning ikke oppnås hos sekretariatet. Deltakerne har like ansvarsandeler.

§ 4 Formål

Kontrollutvalgssekretariatet har som formål å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

§ 5 Organisering av samarbeidet

Styret er samarbeidets øverste organ. Styret har arbeidsgiveransvar og ansetter daglig leder. Samarbeidet ledes av daglig leder.

Hvert kommunestyre velger ett styremedlem med personlig varamedlem. Styret velges for 4 år. Valgene følger kommunevalgperioden. Styret velger selv leder og nestleder.

§ 6 Styrets møter

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet er møteleders stemmegivning avgjørende. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av kommunene er representert.

Innkalling til styremøte skal skje skriftlig til hvert medlem minst 7 dager før møtedato. Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll fra styremøtene. Protokollen underskrives av styrets leder og to styremedlemmer. Utskrift av protokollen skal sendes styret og kommunene.

Styret har myndigheten til å ansette og si opp sekretariatets personell samt avgjøre personalsaker som angår daglig leder. Styret skal vedta budsjettframlegg, regnskap og

årsmelding, som skal avlegges, fastsettes og sendes kommunene. Styret har ikke myndighet til å ta opp lån eller forplikte deltakerne på lignende måte.

§ 7 Møtegodtgjøring/reisegodtgjøring

Møtegodtgjøring til styremedlemmene utbetales i henhold til eget reglement, fastsatt av styret for kommende valgperiode, med utgangspunkt i møtegodtgjørelse i de samarbeidende kommuner. Reisegodtgjøring følger statens reiseregulativ.

§ 8 Daglig leder

Daglig leder administrerer virksomheten og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret. Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten og om økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier og styret bestemmer.

§ 9 Regnskap og revisjon

Styret har plikt til å se etter at det føres lovmessige regnskap og at det foretas revisjon av samarbeidets regnskap. Regnskap skal føres etter kommunale regnskapsprinsipper. Samarbeidets regnskap skal underlegges revisjon i samsvar med kommunelovens bestemmelser. Eventuelt overskudd i regnskapet avsettes til disposisjonsfond, mens eventuelt underskudd med fradrag av bruk av disposisjonsfond dekkes av deltakerne etter gjeldende fordelingsnøkkel. Dersom disposisjonsfondet er tømt tas dette opp med deltakerkommunene.

§ 10 Endring av vedtektene

Disse vedtektene gjelder fra og med 1.1.2020. Forslag om vedtektsendringer skal behandles av styret før det sendes kommunene til behandling. Endringer gjelder fra og med den 1. i påfølgende måned etter at de er godkjent av kommunestyrene i deltakerkommunene.

§ 11 Uttreden

Uttreden av samarbeidet kan skje med virkning fra og med 1. januar ett år etter at skriftlig varsel har kommet fram til deltakerne.

§ 12 Oppløsning

Oppløsning av samarbeidet kan skje med virkning fra og med 1. januar ett år etter at kommunestyrene i alle deltakerkommunene har gjort vedtak om det. Oppløsning krever at alle deltakerne er enige. Ved en oppløsning av samarbeidet skal likvide midler tilbakebetales samarbeidskommunen etter vedtatt kostnadsfordelingsmodell.

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00058-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	3/21

Saksframlegg

Daglig leders orientering til styret i møte 27.1.2020

Daglig leders innstilling:

Styret tar informasjonen til etterretning.

Saksopplysninger

I samsvar med vedtektene § 8 skal daglig leder til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten om økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier og styret bestemmer.

Daglig leder vil i saken «Daglig leders orientering» i hvert styremøte, informere styret om forhold knyttet til sekretariatets drift som det er viktig at styremedlemmene er informert om og som ikke blir fremlagt som egen sak. Dette er en oppdatering om aktuell informasjon fra perioden etter forrige styremøte.

Vurdering

Daglig leder vil gi informasjon om følgende tema under dagens orientering:

- Aktivitet i utvalgene
- Koronapandemien – følger
- Saks- og arkivsystemet P 360 – tatt i bruk fra 1.1.2020
- Oppløsning av NKRF – lokallag Møre og Romsdal, overføring av midler
- Utløp av framleieavtale kontorlokaler 15.11.2021. Må si fra om ønsket forlenging innen 8 mnd. før.
- Omgjøring til annen organisasjonsform innen 2023 - Prosess
- FKT – Høring: Veileder og mal for kontrollutvalgenes uttalelse til årsregnskap og årsberetning.
- FKT – deltagelse i faggrupper
 - Sveinung – Internkontroll og risikohåndtering
 - Jane – Personvern i sekretariatene.
- Lokale forhandlinger – rådgiver, nov. 2020.

Vedlegg

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	20/00006-10
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	4/21

Saksframlegg

Ekstraordinær tilbakeføring fra KLP

Daglig leders innstilling:

Styret vedtar at de ekstraordinære midlene tilbakeført fra KLP, blir stående på premiefondet (lukket) til styret gjør vedtak om å benytte dem.

Saksopplysninger

Vi har mottatt brev datert 27.11.2020 fra KLP om at vi vil få tilbakeført ekstraordinære beløp til premiefondet. Årsaken er at avsetningskravet til fremtidige alderspensjoner er redusert. Vi har fått et anslag på at dette for oss vil utgjøre kr 212 000,-. Endelig beløp kan ikke fastsettes før ved regnskapsavslutningen for 2020. Hva som faktisk tilbakeføres til premiefondet avhenger av utviklingen i finansmarkedene ut 2020.

De frigjorte midlene vil bli overført premiefondet vårt i 2. kvartal 2021. Midler på premiefondet kan bare benyttes til betaling av fremtidige pensjonspremie

Vurdering

KLP skriver at de ekstraordinære midlene vil bli stående på premiefondet (lukket) til vi gir beskjed om å benytte dem.

Dersom vi imidlertid ønsker at KLP automatisk skal trekke premieinnbetalinger også fra disse midlene på premiefondet fremover (åpent), så må vi gi KLP beskjed om dette før 18. juni 2021.

Det er spesielt to forhold som KLP opplyser om som aktuelle når vi skal vurdere bruk av premiefondet til betaling av premie i 2021 eller senere.

- Det er forventet økt krav til avsetning og premieøkning for AFP fra 2025, når medlemmer født i 1963 fyller 62 år og kan ta ut livsvarig AFP. Det er imidlertid fortsatt stor usikkerhet rundt regelverket for ny AFP til alle født i 1963 og senere.
- I løpet av de nærmeste årene forventer KLP endring i pensjonsreglene for personer med særaldersgrense. Nye regler for særaldersgrense kan også medføre økte premier.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har ikke tidligere ansatte vi betaler pensjonspremie for. Sekretariatet har i dag to ansatte som begge er født etter 1963.

Omleggingen av pensjon, vil føre til økt premie fra 2025 også for oss. Årskullene født fra 1963 er sikret betinget tjenestepensjon eller livsvarig AFP.

Utfordringer knyttet til pensjonsreglene for særaldersgrense, vil ikke være aktuelt for oss.

Daglig leder har vært i kontakt med Rune Trones som er vår kontaktperson i KLP. Han opplyser at for en liten virksomhet som vår, så vil han anbefale at en lar premiefondet stå lukket, for å kunne imøtekomme de endringene som vil komme fra 2025.

Han opplyser at KLP har forpliktet seg til å gi minst 2 % avkastning på premiefond.

Daglig leder vil anbefale å følge rådene fra KLP. Det bli en belastning for samarbeidskommunene dersom vi skulle måtte få en stor økning i vårt budsjett som følge av varslet omlegging av pensjonsreglene. Disse midlene bør brukes til å imøtekomme eventuell ekstraordinær økning i pensjonspremie.

Vedlegg

Ekstraordinær tilbakeføring fra KLP



Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
Rådhusplassen 1
6413 MOLDE

Kommunal Landspensjonskasse
Gjensidig forsikringsselskap
Orgnr.: 938 708 606 Foretaksregisteret
Pb. 400 Sentrum, 0103 Oslo
Tlf: 55 54 85 00
www.klp.no

Att. daglig leder og økonomiansvarlig

Oslo, 27.11.2020
Forsikringstakernr.: 11550 001

Ekstraordinær tilbakeføring fra KLP til kundene

Som tidligere varslet vil dere få tilført ekstraordinære beløp til premiefondet i 2021. Årsaken er at avsetningskravet til fremtidige alderspensjoner er redusert. I dette brevet får dere nærmere informasjon om hva dette betyr, basert på Finanstilsynets føringer for disponering av disse midlene. Dere får også anslag på hvor mye dette vil utgjøre for dere.

Midler på premiefondet kan brukes til å betale pensjonspremie. Dere kan velge om dere vil bruke midlene til å dekke deler av premien for 2021, eller om dere vil spare noe til senere. Se mer om dette under «Hvordan vil dere bruke premiefondet?».

Bakgrunnen for den ekstraordinære tilbakeføringen

Endring i reglene for offentlig tjenestepensjon er hovedårsaken til at det er frigjort betydelige midler fra oppsparte pensjonsreserver (premiereserver).

De frigjorte midlene vil bli beregnet med utgangspunkt i pensjonsgrunnlaget i hver pensjonsordning dere har. Midlene vil bli overført premiefondet deres i 2. kvartal 2021, og kan bare benyttes til å betale fremtidig pensjonspremie.

Hvor mye vil den ekstraordinære tilbakeføringen utgjøre?

Nedenfor gir vi foreløpige anslag på hva de frigjorte premiereserverne vil bety for dere i hver pensjonsordning dere har i KLP. Endelige beløp kan ikke fastsettes før ved regnskapsavslutningen for 2020.

Pensjonsordning	Samlet i ordningen i prosent av pensjonsgrunnlaget	Foreløpig anslag
Fellesordningen for kommuner og bedrifter	14,5 %	kr 212 000

Når og hvordan vil de endelige beløpene komme?

De frigjorte midlene som skyldes endringen i avsetningsbehov for alderspensjon vil bli overført til premiefondet i 2. kvartal 2021. I kontoutskriften dere mottar i mai vil beløpet være slått sammen med øvrige midler som inngår i posten «avregning bruttogaranti». Beløpet som skyldes denne ekstraordinære tilbakeføringen, vil dere derfor ikke finne eksplisitt i kontoutskriften.

Hvordan vil dere bruke premiefondet?

Midler på premiefondet kan bare benyttes til betaling av fremtidige pensjonspremier. De ekstraordinære midlene vil bli stående på premiefondet (lukket) til dere gir oss beskjed om å benytte dem.

Hvis dere imidlertid ønsker at vi automatisk skal trekke premieinnbetalinger også fra disse midlene på premiefondet fremover (åpent), må dere gi oss beskjed om det.

De øvrige tilføringene av overskudd og avregninger til premiefondet vil som før bli benyttet til betaling av kommende premie-fakturaer.

Forventninger om fremtidige premieøkninger

Det er spesielt to forhold som kan være aktuelle når dere skal vurdere bruk av premiefondet til betaling av premie i 2021 eller senere.

- Vi forventer økt krav til avsetning og premieøkning for AFP fra 2025, når medlemmer født i 1963 fyller 62 år og kan ta ut ny livsvarig AFP. Det er imidlertid fortsatt stor usikkerhet rundt regelverket for ny AFP til alle født i 1963 og senere.
- I løpet av de nærmeste årene forventer vi endring i pensjonsreglene for personer med særaldersgrense. Dette omfatter mange medlemmer i KLP. Nye regler for særaldersgrenser kan også medføre økte premier.

Innestående midler på premiefondet kan brukes til å stabilisere premieinnbetalingene ved slike premieøkninger i kommende år.

Meld fra før 18. juni for å endre disponering av premiefondet

Vi ber dere gi oss tilbakemelding dersom dere ønsker å benytte premiefondet på annen måte enn det nå er lagt opp til. Vi må få beskjed senest 18. juni 2021 hvis dere ønsker å endre dette før betaling av pensjonspremie for 3. kvartal neste år (faktureres 1. juli). Send oss en e-post til klpfaktura@klp.no

Har dere spørsmål?

Ta gjerne kontakt med våre kunde- og salgsledere dersom dere har spørsmål til dette brevet. Vi gir også gjerne råd i forbindelse med disponering av premiefondet til betaling av pensjonspremier. [Oversikt over kontaktpersoner for alle områder finner dere her.](#)

Med vennlig hilsen
Kommunal Landspensjonskasse



Marianne Sevaldsen
Konserndirektør

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00060-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	5/21

Saksframlegg

Rapportering til styret om informasjonssikkerhet 2020

Daglig leders innstilling:

Rapport til styret - Status for informasjonssikkerhet 2020, viser at informasjonssikkerheten ved Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er tilfredsstillende ivaretatt. Forbedringer vurderes kontinuerlig.

Styret ber daglig leder legge frem revidert Plan og strategi for informasjonsstrategi til styremøte høsten 2021.

Saksopplysninger

eForvaltningsforskriften §15 sier:

Forvaltningsorgan som benytter elektronisk kommunikasjon skal ha beskrevet mål og strategi for informasjonssikkerhet i virksomheten (sikkerhetsmål og sikkerhetsstrategi). Disse skal danne grunnlaget for forvaltningsorganets internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet. Sikkerhetsstrategien og internkontrollen skal inkludere relevante krav som er fastsatt i annen lov, forskrift eller instruks.

Forvaltningsorganet skal ha en internkontroll (styring og kontroll) på informasjonssikkerhetsområdet som baserer seg på anerkjente standarder for styringssystem for informasjonssikkerhet. Internkontrollen bør være en integrert del av virksomhetens helhetlige styringssystem. Det organet departementet peker ut skal gi anbefalinger på området.

Omfang og innretning på internkontrollen skal være tilpasset risiko.

Ifølge Plan for Informasjonssikkerhet, vedtatt i styret 5.9.2018, sak 12/18, skal daglig leder minst en gang årlig systematisk vurdere status. Det omfatter en reell vurdering av

- Om sikkerhetstiltak fungerer som forutsatt
- Om en selv og de personene daglig leder har ansvaret for
 - Følger gjeldende lov- og regelverk
 - Gjennomfører pålagte oppgaver i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet på en tilfredsstillende måte
 - Etablerer og følger vedtatte eller avtalte sikkerhetstiltak

- Etterlever innførte sikkerhetstiltak.

Vurdering

Informasjonssikkerhet handler om å sikre at informasjonen

- **ikke blir kjent for uvedkommende** (konfidensialitet)
- **ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende** (integritet)
- **er tilgjengelig ved behov** (tilgjengelighet)

Formålet med informasjonssikkerhet og tilhørende internkontroll er å medvirke til at informasjonsbehandlingen bidrar til å realisere mål, er kostnadseffektiv og i samsvar med lover og regler. Dette gjelder også personopplysninger.

Internkontroll skal bl.a. sikre:

- En forsvarlig behandling av personopplysninger
- ledelsens verktøy for å ivareta sitt ansvar etter lover og regler, og demonstrere etterlevelse
- de ansattes verktøy for å utføre oppgaver på en forsvarlig og sikker måte

Som virksomhet må vi ha oversikt over:

- Hvilke personopplysninger vi behandler
- Hvor vi oppbevarer opplysningene
- Hvor de kommer fra
- Det rettslige grunnlaget for behandlingen av personopplysningene

Vedlagte rapport viser at informasjonssikkerheten ved Kontrollutvalgssekretariatet er tilfredsstillende ivaretatt, men at forbedringer må vurderes kontinuerlig.

Daglig leder vil anbefale at det blir lagt frem en revidert Plan for Informasjonssikkerhet og informasjonsstrategi til styrets møte til høsten. Slik daglig leder vurderer det i dag, så er det bare behov for mindre justeringer.

Vedlegg

- 1-Plan for informasjonssikkerhet
- 1.2-Strategi for informasjonssikkerhet
- Rapport til styret - Stauts for informasjonssikkerhet 2020

Innhold

1. Innledning	1
1.1 Målgruppe	1
1.2 Formål	1
2. Organisering og rapportering	1
3. Styrets særskilte ansvar	1
4. Daglig leders ansvar	2
5. Alle ansattes ansvar	3
6. Systemeiere fellessystem	3
7. Tiltaksleverandører	4
8. Roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet	5
Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	5
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	5

1. Innledning

1.1 Målgruppe

Dette dokumentet er en del av Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals overordnede styrende dokumenter. Målgruppen er styret og alle ansatte.

1.2 Formål

Formålet er å klargjøre roller og ansvar i sekretariatet med hensyn til informasjonssikkerhet. Dokumentet er forankret i Strategi for informasjonssikkerhet.

Dokumentet skal sikre tilstrekkelig internkontroll (styring og kontroll).

2. Organisering og rapportering

Ansvar, myndighet og rapportering for informasjonssikkerhetsarbeid skal som hovedregel følge linjen:

- Styret
- Daglig leder
- Ansatte for øvrig

3. Styrets særskilte ansvar

Styret er ansvarlig for at virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet gjennomføres på en systematisk og tilstrekkelig omfattende måte. Arbeidet skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

Grunnlaget for dette er at styret har sørget for at

- virksomheten har nødvendige overordnede styrende dokumenter for arbeidet og at disse har tilstrekkelig kvalitet

Styret skal

- delegere og følge opp internkontroll- og sikkerhetsarbeidet
- sikre finansielle rammer for internkontroll- og sikkerhetsarbeidet
- kommunisere viktigheten av internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

En gang årlig skal styret få rapport fra daglig leder om informasjonssikkerhetsarbeidet. Ved behov skal styret

Vedtatt i styresak 12/18 5.9.2018

- sørge for at det skjer en forbedring av overordnede styrende dokumenter
- gi eventuelle tilleggsføringer for virksomhetens internkontroll- og sikkerhetsarbeid
- styret kan vurdere om man skal få gjennomført evalueringer, og eventuelt få iverksatt slike

Dokumentasjon av ovennevnte skal skje skriftlig i de arkivløsninger som er etablert for formålet. Det skjer normalt gjennom saksnotat og møtereferat med tydelige beslutninger fra styret.

4. Daglig leders ansvar

For å sikre tilstrekkelig internkontroll med risikoene i arbeidet, har daglig leder ansvar knyttet til områdene

- informasjonssikkerhet
- etterlevelse av personvernregelverket
- etterlevelse av annet relevant regelverk
- håndtere problemstillinger

I dette ligger det:

- etablere og vedlikeholdt tilstrekkelig oversikt over og prioritert nødvendige risikovurderinger
- tilstrekkelig kjennskap til relevante lover, regler og avtaler, og identifisert konkrete krav som må følges opp
- planlegge og gjennomføre nødvendige risikovurderinger
- risikovurdere ved behov i oppfølging av hendelseshåndtering
- risikovurdere ved anskaffelser og utvikling

Oversikt og vurderinger skal hver for seg, eller i hensiktsmessige kombinasjoner, dekke risikoer som omfatter brudd på

- informasjonssikkerhet (konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet)
- etterlevelse av personvernregelverket
- etterlevelse av annet relevant regelverk,

samt de konsekvenser slike brudd kan få.

Som del av aktiviteten risikohåndtering skal daglig leder sørge for å

- foreslå håndtering av risikoer fra risikovurderinger
- iverksette tiltak

Arbeidet skal skje i tilstrekkelig omfang og detaljeringsnivå innenfor gjeldende retningslinjer og krav.

Valg av risikoreduserende tiltak skal være basert på risiko, vesentlighet, nytte-kost vurderinger og ledelsens føringer for risikohåndtering og et effektivt sikkerhetsarbeid.

Dokumentasjon skal som hovedregel skje skriftlig i de maler, støtteverktøy og arkivløsninger som er etablert for formålet.

Daglig leder skal til enhver tid vedlikeholde en oppdatert oversikt over hvilke system sekretariatet er systemeiere for, systemets formål, brukskrav og hvem som er kontaktpersoner. Det skal systematisk registreres oversikt i vårt arkivsystem.

Som del av måling, evaluering og revisjon skal daglig leder minst en gang årlig systematisk vurdere status. Det omfatter en reell vurdering av

- om sikkerhetstiltak fungerer som forutsatt
- om en selv og de personer daglig leder har ansvaret for
 - følger gjeldende lov- og regelverk
 - gjennomfører pålagte oppgaver i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet på en tilfredsstillende måte,
 - etablerer og følger opp vedtatte eller avtalte sikkerhetstiltak
 - etterlever innførte sikkerhetstiltak

Ved vesentlig usikkerhet på punktene over skal daglig leder gjennomføre nærmere undersøkelser av status

Arbeidet over skal så langt det er hensiktsmessig integreres i det ordinære arbeidet.

Der det ikke er klart uhensiktsmessig, skal dokumentasjon skje skriftlig i de arkivløsninger som er etablert for formålet. Et kort notat vil ofte være nok.

5. Alle ansattes ansvar

Alle ansatte har et overordnet ansvar for å bidra til at sekretariatet når våre samlede mål på en best mulig måte.

Alle ansatte skal ha et bevisst forhold til målene for eget arbeid, hvilken informasjon og hvilke verdier de behandler og hvilke krav som stilles til oppgavegjennomføring, tjenesteutføring, informasjonsbehandling og bruk av IKT og annet utstyr.

Alle ansatte skal etterleve de lover, regler, retningslinjer, krav, rutiner mv. som gjelder for dem og det arbeid de utfører.

Uønskede hendelser og avvik skal meldes systematisk og uten ugrunnet opphold.

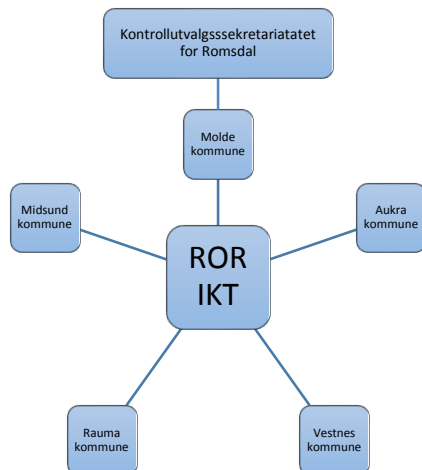
6. Systemeiere fellessystem

Alle IKT-system og annet teknisk utstyr som benyttes av flere risikoeiere kalles fellessystem. De skal ha en utpekt systemeier. Systemeier for fellessystem pekes ut av øverste ledernivå for de som benytter systemet. Styring, samordning og rapportering skal følge den linjen som systemeier for fellessystem tilhører.

ROR IKT er opprettet som et interkommunalt samarbeid mellom Molde kommune, Aukra kommune, Midsund kommune, Vestnes kommune og Rauma kommune etter kommuneloven § 27 og med Molde kommune som vertskommune etter kommuneloven § 28. Det er inngått en tjenestenivåavtale mellom ROR IKT og medlemskommunene forankret i vedtektene for ROR IKT § 14. Avtalen har et eget kapittel som omhandler datasikkerhet. Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har igjen en avtale med Molde kommune om kjøp av tjenester til IKT.

Kontrollutvalgssekretariatet låner PCer og telefoner fra Molde kommune og utstyret er godkjent av ROR-IKT. Utstyret er installert med ROR-IKT standard oppsett, som for PCer baserer seg på Microsoft Windows og Officepakke. Sekretariatet har gjennom denne avtalen også tilgang på Microsoft Outlook e-post-tjener og onlinetjeneste.

Det er opprettet et fellesområde hvor sekretariatets ansatte har tilgang til og der dokumentene blir lagret. Sekretariatet har også tilgang til internett via brannmur. Samt til økonomistyringsystemet Visma Enterprise.



Systemeiere for fellessystem skal ivareta interessene til de som benytter systemene i sin oppgaveløsning og tjenesteutføring. Det presiseres at risikoeiere som bruker fellessystem, også er risikoeiere for egen bruk av fellessystemene. De skal derfor i tilstrekkelig grad og på hensiktsmessig måte involveres i risikovurderingsarbeid og andre internkontrollaktiviteter som utføres på fellessystemene. Både systemeiere fellessystem og risikoeierne selv har ansvaret for å sikre dette.

Systemeiere fellessystem har ansvar for de samme oppgavene for sine fellessystem som risikoeierne har for sine ansvarsområder. Se pkt. 7 for konkret oversikt over ansvar.

7. Tiltaksleverandører

Virksomheten har følgende felles tiltaksleverandører med ansvar for etablering, gjennomføring og systematisk kontroll med sikkerhetstiltakene innen sitt ansvarsområde.

Område	Ansvarlig
Overordnede føringer	Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
Daglig drift	Daglig leder
IKT-drift	Ror IKT gjennom avtale med Molde kommune
IKT-utvikling	ROR IKT gjennom avtale med Molde kommune
IKT-anskaffelser	ROR IKT gjennom avtale med Molde kommune

Det operative ansvaret vil være delegert til leder for de nevnte enhetene. Det overordnede ansvaret blir alltid liggende igjen hos risikoeier som er styret.

Som del av aktiviteten risikohåndtering skal relevante tiltaksleverandører

- utforme og implementere avtalte og pålagte tiltak

- oppdatere virksomhetens fellessikring i dialog med daglig leder, jf. pkt. 8.

Fellessikring er et sett av sikkerhetstiltak som er etablert for å gi et felles grunnleggende sikkerhetsnivå for sentrale områder av virksomheten.

Dokumentasjon av tiltaksleverandørenes risikohåndtering skal som hovedregel skje skriftlig i de maler, støtteverktøy og arkivløsninger som er etablert for formålet.

Som del av overvåking og hendelseshåndtering skal tiltaksleverandørene

- overvåke i henhold til avtale
- rapportere relevante hendelser, avvik og informasjonssikkerhetsbrudd i henhold til gjeldende rutiner og forventninger
- følge opp ovennevnte der de har oppfølgingsansvaret

Ansvar til tiltaksleverandørene omfatter også å sikre tilstrekkelig kompetanse- og kulturutvikling i egen enhet.

8. Roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

Oversikt over faste fora med roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

Forum	Formål	Deltakere	Møtefrekvens	Ansvarlig
Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	Årlige gjennomganger på ulike internkontroll-områder. Behandling av enkeltsaker ved behov.	Styremedlemmer	Internkontroll-spørsmål En gang årlig. Ellers ved behov	Styreleder
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	Årlige gjennomganger på ulike internkontroll-områder. Behandling av enkeltsaker ved behov	Ansatte	Internkontroll-spørsmål minst en gang årlig, ellers ved behov	Daglig leder
	Årlig gjennomgang av avtale med Molde kommune	Daglig leder og beredskapsleder Molde kommune	En gang årlig og ellers ved behov	Daglig leder

1. Omfang

Strategi for informasjonssikkerhet gjelder all informasjonsbehandling som skjer i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og som sekretariatet har ansvaret for eksternt. Dette omfatter all behandling, lagring og kommunikasjon av informasjon både muntlig, på papir og digitalt. All bruk av IKT-verktøy er også inkludert.

2. Formålet med vår informasjonsbehandling og informasjonssikkerhet

Formålet med informasjonsbehandling i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er å understøtte våre oppgaver og tjenester slik at vi kan oppfylle vårt formål.

Utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.

En informasjonsbehandling som er målorientert, effektiv, lovlig og til å stole på er avgjørende for at sekretariatet skal lykkes. Tilstrekkelig og balansert informasjonssikkerhet er en kritisk faktor for å understøtte dette.

3. Mål for informasjonssikkerhet

Overordnet:

- Vår behandling av informasjon er i samsvar med lover, regler og avtaler, og bidrar på en formåls- og kostnadseffektiv måte til best mulig realisering av virksomhetens samlede mål

Tilgjengelighet:

- Relevant informasjon og hensiktsmessige IKT-løsninger er tilgjengelig på en effektiv måte for ansatte, innbyggere og kommunene.

Integritet:

- Informasjon som virksomheten har ansvaret for blir bare produsert og endret av ansatte eller eksterne som har fullmakt til dette.
- Informasjon blir ikke endret utilsiktet.

Konfidensialitet:

- Bare personer med innsynsrett og ansatte med tjenstlig behov får kjennskap til taushetspliktig informasjon.
- Bare personer med innsynsrett og de ansatte som ledelsen har bestemt, får kjennskap til informasjon som virksomheten har unntatt offentlighet av andre grunner enn taushetsplikt.

4. Strategi for informasjonssikkerhet

4.1 Organisering

- Daglig leder har ansvar for mål, arbeidsoppgaver og tjenester, og har også ansvaret for tilhørende informasjonsbehandling, IKT-system og informasjonssikkerhet.
- Systemeiere for fellessystem skal ivareta interessene til de som benytter systemene i sin oppgaveløsning, og involvere disse på hensiktsmessig måte i systemforvaltning og informasjonssikkerhetsarbeid.
- Sikkerhetsarbeid skal være en integrert del av internkontrollarbeidet.

Type: Strategi	Versjon 1.2	Arkivsak: 2018/060	Side 1 av 2
Område: 1-Strategi for informasjonssikkerhet		Godkjent dato: 05.09.18	Godkjent av: Styret

- Internkontroll og sikkerhetsarbeid skal så langt det er hensiktsmessig, være integrert på tvers av internkontrollområder.

4.2 Krav til internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

- Arbeidet med informasjonssikkerhet skal være forankret i internkontroll.
- Arbeidet skal følge gjeldende lover, regler og avtaler.
- Vi skal systematisk vurdere behov for - og gjennomføre nødvendige risikovurderinger.
- Risikoreducerende tiltak skal være basert på risikovurderinger, vesentlighet, nytte-kost vurderinger og ledelsens føringer for risikohåndtering og et effektivt sikkerhetsarbeid.
- Hendelser som kan påvirke målene for informasjonssikkerhet negativt, skal meldes og følges opp på en systematisk måte.
- Daglig leder skal systematisk styre, kontrollere og følge opp tilstanden og arbeidet med informasjonssikkerhet.
- Arbeidet med informasjonssikkerhet skal evalueres systematisk av styret.

4.3 Krav til ansatte

- De ansatte skal ha et bevisst forhold til målene for eget arbeid, hvilken informasjon de behandler og hvilke krav som stilles til informasjonsbehandlingen og bruken av IKT.
- De ansatte skal etterleve de lover, regler, retningslinjer, krav, prosedyrer, rutiner mv. som gjelder for dem og det arbeid de utfører.

Type: Strategi	Versjon 1.2	Arkivsak: 2018/060	Side 2 av 2
Område: 1-Strategi for informasjonssikkerhet		Godkjent dato: 05.09.18	Godkjent av: Styret

Rapport til styret – Status for informasjonssikkerhet 2020

Ifølge Plan for Informasjonssikkerhet, vedtatt i styret, sak 12/18 5.9.2018, skal daglig leder minst en gang årlig systematisk vurdere status. Det omfatter en reell vurdering av

- Om sikkerhetstiltak fungerer som forutsatt
- Om en selv og de personene daglig leder har ansvaret for
 - Følger gjeldende lov- og regelverk
 - Gjennomfører pålagte oppgaver i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet på en tilfredsstillende måte
 - Etablerer og følger vedtatte eller avtalte sikkerhetstiltak
 - Etterlever innførte sikkerhetstiltak.

Tilgang til kontorlokaler

Som styret ble informert om i møte 24.8.2020 kom uvedkommende inn i kontorlokalet i sekretariatets arbeidstid og ble oppdaget da vedkommende snoket i kjøkkenskuffene innenfor døren. Det ble tatt kontakt med huseier, som programmerte låsen slik at døren alltid er låst, også når vi er på jobb inne i kontorlokalet.

Daglig leder ser ikke behov for andre avbøtende tiltak, enn att det alltid må kontrolleres at døren går i lås.

Tjenesteavtale med ROR-IKT

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har inngått Tjenesteavtale med ROR gjeldende fra 1.1.2020. Tilknyttet avtalen ligger det tjenestenivåavtaler og en tjenestekatalog. Vi er da ivaretatt av de samme rutinene for informasjonssikkerhet som kommunene som deltar i ROR-IKT, tar del i. Avtalen beskriver ansvaret til ROR-IKT og tjenestemottakerne.

Vi har ikke inngått enn egen databehandler avtale med ROR-IKT. Daglig leder ønsker å undersøke tjenesteavtalene er dekkende, eller om det i tillegg er nødvendig å inngå en databehandleravtale.

I november 2020 var det noe problem med oppetiden på nettverket. Nettverket var ute et helt døgn, i tillegg til flere timer andre dager. Dette gjaldt alle ROR-IKT kommunene. Tilgjengelighet er en like viktig del av informasjonssikkerhet som det å sikre at informasjon ikke blir delt med uvedkommende, eller at informasjon blir endret utilsiktet eller av uvedkommende. Slike episoder viser at det er svært lite arbeid vi får utført uten at vi har tilgang til datanettverket. Ifølge protokoller fra styremøter i ROR-IKT er det satt i verk tiltak for å hindre at dette skjer igjen. Daglig leder er ikke kjent med årsaken til problemene. Utover disse episodene høsten 2020, opplever vi stor stabilitet i nettverket.

Som en del av tjenestenivåavtalen ligger en databrukeravtale. Denne er utformet for medlemskommunene i ROR-IKT. De ansatte i Kontrollutvalgssekretariatet har ikke underskrevet en slik avtale. Daglig leder skal undersøke med ROR-IKT om malen kan tilpasses oss også.

Saks og arkivsystem

Vi har fra 1.1.2020 tatt i bruk elektronisk saks- og arkivsystem Public 360 Online. Det er opprette en egen base for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Det er utarbeidet løsningsbeskrivelse for vår base i Public 360 Online.

Saks- og arkivsystemet gjør at vi kan motta og sende dokument på en sikker måte gjennom KS SvarInn. Tjenesteavtalen vi har med ROR-IKT dekker tilgang til denne databasen. Vi har inngått en egen avtale med KS SvarInn. Saks og arkivsystemet gjør at vi på en trygg måte kan skjerme saker U.off. for innsyn.

Daglig leder opplever at overgang til elektronisk saks- og arkivsystem bedre ivaretar informasjonssikkerheten, ved at vi benytter et system som er kvalitetssikret og brukt av mange andre offentlige instanser.

Microsoft Teams

Gjennom tjenesteavtalen med ROR-IKT, har vi tilgang på en rekke Microsoft produkt som Outlook (e-post), OneDrive, og Teams. Vi har tidligere hatt et eget «utforskerområde» der vi har lagret våre filer, og som bare vi har hatt tilgang til. Dette er nå tatt ut av bruk. Vi har fått opprettet et område på Teams for fildeling mellom ansatte i sekretariatet, som bare vi i sekretariatet har tilgang til. Her skal det ikke lagres filer med informasjon som er unntatt offentlighet. Slik informasjon skal bare lagres i Public 360 Online. Som en del av tjenesteavtalen med ROR-IKT inngår rutiner for dokumenthåndtering. Rutinene beskriver hva som skal lagres hvor, på en sikker måte.

På grunn av pandemien har vi tatt i bruk Microsoft Teams for gjennomføring av møter. Våren 2020 ble mange kontrollutvalgsmøter og også et styremøte gjennomført på denne plattformen. Daglig leder opplever at dette har fungert greit. Møtene har ikke vært steamet, men interesserte har fått tilgang til å følge møtene. Saker unntatt offentlighet har ikke blitt behandlet i møter på Teams, da vi ikke har kontroll på hvem andre som er til stede i rom med møtedeltaker.

Visma Expense

Vi har i 2020 tatt i bruk Visma Expense for reiseregningshåndtering for sekretariatets ansatte og for håndtering av reiseregning og møtegodtgjøring for styret. Tilgangen til dette systemet er også regulert av tjenesteavtalen med ROR-IKT.

Personvern

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal inngikk i september 2018 avtale med Forum for kontroll og tilsyn (FKT) om levering av personvernombudstjenester til sekretariatet. Styret valgte i 2020 å forlenge avtalen med 2 år. Personvernombudet fikk i 2019 tilsendt oversikt over våre rutiner for registrering og sletting av personvernopplysninger. Vi har i 2020 mottatt brev fra personvernombudet med påminning om personvernregelverket og noen tips til behandlingsansvarlig (daglig leder). Det er ikke registrert brudd på regelverket i 2020. Daglig leder har oppdatert oversikt over registrering av personopplysninger etter at vi har tatt i bruk elektronisk saks og arkivsystem

Konklusjon

Daglig leder vurderer at sikkerhetstiltakene fungerer tilfredsstillende, men understreker at dette er et kontinuerlig arbeid der det hele tiden må vurderes forbedringer.

Molde, januar 2021

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00059-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	6/21

Saksframlegg

Arkivplan - Revidering

Daglig leders innstilling:

Styret godkjenner revidert arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Saksopplysninger

Arkivloven § 6 sier:

«Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.»

Riksarkivarens forskrift § 1- 1 sier:

«Alle offentlige organer skal til enhver tid ha en ajourført arkivplan jf. forskrift om offentlige arkiv § 4. Arkivplanen skal innrettes slik at den kan brukes som et redskap i organets internkontroll med arkivarbeidet. I arkivplanen skal organet dokumentere hvordan arkivansvaret blir ivaretatt, og hvordan arkivfunksjonen er organisert. Arkivplanen skal gi en samlet oversikt over organets arkiv, jf. arkivlova § 2 bokstav b.».

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har siden 2016 hatt en arkivplan. Frem til og med 30.9.2020 har sekretariatet hatt et papirbasert arkiv uten saksbehandlingssystem. Fra 1.10.2020 har vi tatt i bruk elektronisk saks- og arkivsystem; Public 360 Online. Det er derfor behov for å oppdatere arkivplanen til dette.

Vurdering

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) utarbeidet i 2016, i samarbeid med Norges kommunerevisorforbund (NKRF), en veileder for arkiv. Veilederen inneholder en oversikt over minstekravene til et offentlig arkiv, tilpasset kontrollutvalgssekretariatene. Det er denne veilederen som er benyttet.

Formålet med arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, vise for andre hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor det er fysisk plassert.

Arkiv er særlig viktig for kontrollutvalgenes sekretariater fordi:

- Mange sekretariater er små enheter, og av denne grunn sårbar i forhold til plutselig tap av ansatte. Et tilgjengelig og funksjonelt arkivsystem reduserer konsekvensene for sekretariat og kontrollutvalg.
- Arkivverket er tilsynsmyndighet for arkiv. Kontrollutvalget er på sitt område også et organ for kontroll og tilsyn. Påpekte merknader og avvik som gjelder arkivordning kan svekke kontrollutvalgets omdømme og legitimitet som kontrollorgan.
- Endret kommunestruktur og andre administrative reformer får direkte konsekvenser for det enkelte kontrollutvalg, for sekretariat og for deres arkiv. Arkivet er derfor innrettet mot å håndtere endringer på dette området.

Det er arkivskaper – altså sekretariatet – som har ansvar for og skal ta vare på alt materiale som mottas og produseres i tilknytning til det enkelte kontrollutvalg. Kontrollutvalgets arkiv skal derfor ikke oppbevares i den enkelte kommune, men hos sekretariatet (jf. Riksarkivarens brev av 22.8.2008).

Den reviderte arkivplanen er tilpasset at Kontrollutvalgssekretariatet har tatt i bruk elektronisk saks og arkivsystem Public 360 Online.

Det papirbaserte arkivet er ikke lenger i bruk og sekretariatets ansatte vil avslutte dette og klargjøre det for bortsetting. Forhåpentligvis kan arbeidet fullføres i løpet av 2021, men det er utfordrende å få tid til dette i tillegg til det løpende arbeidet med kontrollutvalgene.

Arkivforskriften fastslår at eldre eller avsluttede arkiv skal avleveres til arkivdepot. Dette skjer ifølge forskriften når arkivet er 25-30 år gammelt. Eldre/avsluttede arkiv avleveres til den enkelte kommune.

Vedlegg

Arkivplan for kontrollutvalgssekretariatet og Romsdal - Revidert 2021

ARKIVPLAN FOR KONTROLLUTVALGS- SEKRETARIATET FOR ROMSDAL



Arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Innhold

ARKIVPLAN FOR KONTROLLUTVALGS-SEKRETARIATET FOR ROMSDAL.....	1
.....	1
1. Organisering/ansvar/plan.....	5
1.1 Bakgrunn og formål	5
1.2 Oppdatering / revisjon av arkivplan.....	5
1.3 Administrativ organisering.....	5
1.4 Arkivorganisering	5
1.5 Ansvar og instruks	6
1.5.1 Daglig leder/arkivansvarlig	6
1.5.2 Sekretariatets ansatte	6
1.5.3 Instruks for arkiv	7
2. Regelverk	7
2.1 Lovverk	7
2.2 Arkiv-veileder.....	7
2.3 Ordningssystemer.....	7
Oppsett saksarkiv	7
3. Rutiner	8
3.1 Daglige rutiner.....	8
3.1.1 Postrutiner etter overgang til elektronisk saks- og arkivsystem.....	8
3.1.2 Arkivbegrensning.....	9
3.1.3 Gradering	10
3.1.4 E-post/SMS.....	10
3.2 Utvalgsbehandling	11
3.3 Oppbevaring og sikring	13
4. Oversikt over arkivserier	14
4.1 Papirbasert saksarkiv:	14
4.2 Møtebøker.....	14
4.3 Kopibøker:.....	14
4.4 Journaler:	15
4.5 Personalarkiv	15
4.6 Levert til bortsettingsarkiv i Molde kommune:	15
4.7 Historikk: Avslutta arkivserier	15
4.8 Elektronisk saks- og arkivsystem (Public 360) – Frå 1.10.2020	16
4.9 Relasjon til andre system	16
5. Arkivdepot	16

5.1	Depotordning.....	16
-----	-------------------	----

1. Organisering/ansvar/plan

1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til forskrift om offentlig arkiv (15. desember 2017) § 4 skal alle offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal også vise hvilke instruks, regler, planer mv. som gjelder for arkivarbeidet.

Formålet med arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, vise for andre hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor det er fysisk plassert.

1.2 Oppdatering / revisjon av arkivplan

Gjeldende arkivplan er oppdatert og ajourført per 27.1.2021. Arkivplanen oppdateres fortløpende ved endringer innen regelverk og / eller organisering av betydning for arkivfunksjonen i sekretariatet.

1.3 Administrativ organisering

- A. Administrativ oppbygning av sekretariatet.
 - Daglig leder Jane Anita Aspen, jane.anita.aspen@kontrollutvalgromsdal.no
 - Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner: Gjemnes, Molde, Rauma og Vestnes. Daglig leder er også ansvarlig for sekretariatet.
 - Rådgiver Sveinung Talberg, sveinung.talberg@kontrollutvalgromsdal.no
Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner: Aukra, Hustadvika og Sunndal.

- B. Selskapsform
Interkommunalt samarbeid etter gammel kommunelovs § 27
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et eget rettssubjekt.
Etter ny kommunelov må sekretariatet omdannes til en annen organisasjonsform innen 2023.

- C. Hovedformål
Kontrollutvalgssekretariatet har som formål å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med det (jf. vedtektene § 4)

- D. Historikk om opprettelse

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal ble fra 2013 opprettet som et interkommunalt samarbeid (IS) etter kommunelovens § 27 med status som eget rettssubjekt og med eget styre.

Kommunene Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes har fra 2004 hatt samarbeidsavtale om interkommunal sekretærfunksjon for kontrollutvalgene.

Etter kommunesammenslåinger fra 1.1.2020 er samarbeidskommunene; Aukra, Gjemnes, Hustadvika, Molde, Rauma, Sunndal og Vestnes kommuner.

1.4 Arkivorganisering

En arkivplan forutsetter at en tar i betraktning de eksterne og interne forhold som har betydning for arkivfunksjonen og arkivarbeidet.

1.5 Ansvar og instruks

1.5.1 Daglig leder/arkivansvarlig

Administrativ plassering

Sekretariatets daglige leder er arkivansvarlig.

Ansvar

- Arkivansvarlig har et overordnet faglig ansvar for sekretariatets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaring av arkivmateriale.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivansvarlig er sekretariatets kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

Arbeidsoppgaver

Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.

- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at dersom det brukes elektroniske sak/arkivsystemer følger disse offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at ansatte følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Ansvar for å holde oversikt over dokumentasjonen i sekretariatet fysiske arkiver og databaser.
- Ansvar for å utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Ansvaret for arkivdepotfunksjonen er overført til kommunene/IKA.

1.5.2 Sekretariatets ansatte

Ansvar

Sekretariatets ansatte har ansvar for at arbeidsoppgavene til enhver tid blir utført på en rasjonell måte etter gjeldende lover og forskrifter og at brukerne får den service de har krav på.

Arbeidsoppgaver

- Sekretariatets ansatte skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Sekretariatets ansatte skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og sakskontroll kan etableres.

- Sekretariatets ansatte skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Sekretariatets ansatte skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.
- Sekretariatets ansatte plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

1.5.3 Instruks for arkiv

Alle som jobber med arkiv skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for å følge retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.

Alle som jobber med arkiv, skal holde oversikt over dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.

Alle som jobber med arkiv skal utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\) - Lovdata](#)

Alle som jobber med arkiv, plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

2. Regelverk

2.1 Lovverk

[Lov om arkiv \[arkivlova\] - Lovdata](#)

- [Forskrift om offentlege arkiv](#)
- [Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver \(riksarkivarens forskrift\) - Lovdata](#)

[Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\) - Lovdata](#)

- [Forskrift om kontrollutvalg og revisjon - Lovdata](#)

[Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker \(forvaltningsloven\) - Lovdata](#)

[Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd \(offentleglova\) - Lovdata](#)

[Lov om behandling av personopplysninger \(personopplysningsloven\) - Lovdata](#)

[Lov om straff \(straffeloven\) - Lovdata](#)

[Lov om opphavsrett til åndsverk mv. \(åndsverkloven\) - Lovdata](#)

2.2. Arkiv-veileder

Riksarkivaren har utarbeidet [veileder for arkiv i interkommunale samarbeid](#)

2.3 Ordningssystemer

Oppsett saksarkiv

Sekretariatet har organisert sitt arkiv ved bruk av K-koder. Det er kun benyttet Fellesklasser 0-6.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har papirarkiv frem til og med 30.9.2020.

Fra og med 1.10.2020 tas det i bruk Elektronisk sak- og arkivsystem Public 360 Online. Sak-arkivsystemet er levert av Tieto, og tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter og NOARK 5.

Saksarkiv – Kommunenes kontrollutvalg og Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Generelt: I papirarkivet skal alle originale saksutredninger ligge i møtemappe med kopi i saksmappe. Alle andre originaldokumenter skal ligge i arkivet. Vedlegg til politisk sak ligger kun i møtemappe, med vedleggsoversikt i saksmappe. Rett arkivnummer bør føres på ved journalføring/skriving av sak eller utgående dokument.

Det er utarbeidet en oversikt som viser de klasser/hovedgrupper/grupper som er benyttet mest, og hva som skal ligge i disse mappene. Det kan bli nødvendig å utvide med nye arkivnumre, det kan i så fall vurderes når den enkelte saken oppstår.

Personalarkiv

Generelt: Personalarkivet består av de dokumentene som gjelder den enkelte ansatte. Dokument som inngår i personalsaker er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering. Personalarkivet organiseres som en egen arkivdel i sekretariatets arkiv.

3. Rutiner

Formålet med denne delen av en arkivplan er å oppnå en mest mulig sikker og styrt arkivdanning. Dette gjøres ved å utarbeide rasjonelle rutiner for administrering og arkivering av dokumenter. Slike samlinger av rutiner skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandling og oppgaveutførelse gjennom rasjonelle dokumentrutiner og god service
- Trygge og sikre forvaltningen sin oppbevaring av dokumentasjon

3.1 Daglige rutiner

3.1.1 Postrutiner etter overgang til elektronisk saks- og arkivsystem

Ansvarlig:	Steg:	Aktivitet:
		SAKSBEHANDLING INNGÅENDE KORRESPONDANSE
		ÅPNING OG SORTERING
Saksbehandler	1	Innkomet post (brevpost, e-post til postmottak, eller post mottatt direkte av saksbehandler) som ikke kommer inn i saks- og arkivsystem via svarInn, lastes inn av saksbehandler via Outlook eller scannes inn i saks- og arkivsystemet.
	2	Innkomet post journalføres. Jfr arkivforskrifta § 9, skal det journalføres inngående og utgående dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Ved tvil om dokument er arkivverdig, kontaktes evt. ekstern hjelp.
		REGISTRERING OG GJENNOMSYN
Saksbehandler	3	Saksbehandler skal følge veileder og hjelpedokument for Public 360, som viser hvordan en skal hente opp saker og dokument, opprette nye saker og saksdokument og registrere nye kontakter. Ved opprettelse av nye saksdokument må det påføres: • Tilgangsgruppe • Tilgangskode • Arkivkode • Tittel • Ansvarlig saksbehandler
	4	Det produseres postliste i systemet Public 360.
Leder	6	Post til sekretariatet og post der det er tvil om skal journalføres, leveres til daglig leder for gjennomsyn. Daglig leder fordeler post som kommer via SvarInn til saksbehandler.
		SAKSBEHANDLING UTGÅENDE KORRESPONDANSE
Saksbehandler	7	Kontrollerer at arkivkode og evt. gradering og unntatt offentlighet er ført på dokumentene.

	8	Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, avskrives med «tatt til orientering»
	9	Saksbehandler må ved behov opprette nye saksmapper (se rutiner over) Når det produseres nye dokumenter i sak, skal det fylles ut: • Arkivkode • Tittel • Tilgangskode og tiltaksgruppe (gradering og unntatt offentlighet) • Mottaker
	11	Ved bruk av e-post: Saksbehandler er ansvarlig for å kontrollere at sakspost som blir sendt som e-post kommer frem til rette vedkommende (kvittering). E-posten må registreres og arkiveres av saksbehandler. Se egne e-postrutiner nedenfor
		JOURNALER: PRODUSERING, M.M.
Saksbehandler	14	Oppdaterer journalen – helst daglig, og minst ukentlig
Leder	16	Offentlig journal sendes til pressen ved forespørsel. Dersom journalen legges ut på internett, kan internett-versjonen saneres etter tre måneder.

3.1.2 Arkivbegrensning

Arkivbegrensning av materiale fra andre ved postbehandlingen

Dokumentkategori:	Kommentar:
Bøker, trykksaker og publikasjoner	Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret. Mottaker oppbevarer nødvendige eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivskuffene.
Årsmeldinger, rapporter, utredninger, statistikk osv.	Utsteder har oppbevaringsansvar. Brukes noen av rapportene i saksbehandlingen, kan vi ta kopi av førstesiden, legge den på sak og sette rapporten i bibliotekhyllen e.l. (gjelder bl.a. kommunenes årsmeldinger og regnskaper). Vær oppmerksom på at egne rapporter/utredninger (f.eks. forvaltningsrevisjonsrapporter m.m.) alltid vil være arkivpliktige.
Rundskriv	Behandles som ovenstående. Utgiver har oppbevaringsansvar. Rundskriv skal oppbevares i egne serier, fortrinnsvis i ringpermer, og kan kasseres etter behov.
Reklame og tilbud	Reklamemateriell kan sendes for gjennomsyn til interesserte, men skal ikke i arkivet. Reklamemateriellet kan etter gjennomsyn oppbevares på egnet sted.
Møteinnkallelser og møtereferat, særutskrifter osv.	Det meste av dette er bare til orientering. Møteinnkallelser har arkivverdi fram til endelig møtereferat foreligger. NB: Utsteder har oppbevaringsansvar for møtereferatet. Gjelder møteinnkallinger m.m. fra andre, det vil alltid være full arkivplikt på det som er produsert i sekretariatet.
Kursinvitasjoner	Arrangør har oppbevaringsansvar. Invitasjonene sendes på omgang eller henges på oppslagstavle.
Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi	Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempel kan nevnes en melding fra bedriftens bankforbindelse vedrørende åpning av ny filial, rutetabeller o.l.

Arkivbegrensning av egenprodusert materiale ved rensing av saksmappe etter saksbehandling, eller ved bortsetting.

Dokumentkategori:	Kommentar:
Konsepter (utkast til brev), uferdige manuskript, kladdenotater, klistrelapper osv.	Disse kan kasseres når materialet er ferdig. Unntak er kladdenotat som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger saksbehandlingen. Viktig informasjon for saksframstillingen skal under ingen omstendighet noteres på klistrelapper.
Midlertidig utgave av bearbeidet materiale	Det hender ofte at vi utarbeider skjemaer e.l. i flere versjoner før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å arkivere det endelige sluttproduktet, og ikke alle versjonene.
Gjenparter og ekstra kopier	Svært ofte tar vi flere kopier enn nødvendig for eventuell bruk senere i saksbehandlingen. Når disse havner i saksmappen er sjansene store for at de følger denne til fjernarkivering.

3.1.3 Gradering

RUTINER FOR GRADERING AV POST

Merk!

Brukere av denne rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Leder	1	Det er leder som har hovedansvar for å vurdere om et dokument er unntatt offentlighet og hvilke tilgangsbegrensninger de ulike brukergrupper skal ha til dokumentet. Saksbehandler foreslår forslag til gradering ved postregistrering, se egne rutiner.
Saksbehandler	2	Saksbehandler er ansvarlig for å skjerme dokumenter med følsomme opplysninger mot innsyn under saksbehandlingsprosessen, og kontrollere at disse er påført riktig hjemmel for unntatt offentlighet.
	3	Dokumenter som inneholder opplysninger som skal skjermes registreres med koden kode og lovhjemmel for unntaket. I tillegg registreres hvilke opplysninger om saken som skal være avskjernet i Offentlig journal, samt hvilke paragrafer i lovverket som begrenser innsynsretten.
	4	Registrerer evt. tilgangsgruppe dersom dette er aktuelt etter instruksjon fra leder (jfr. steg 1). Eksempler på opplysningstyper som det ofte knytter seg unntagelse fra offentlighet til: • Personopplysninger • Kontrakter/avtaler • Innkjøp/anbud • Konkurser • Sivil og militær beredskap Registrerer paragraf for unntagelse fra offentlighet i postjournalen

3.1.4 E-post/SMS

Merk!

Brukere av rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Alle	1	Krav til e-postmottaket: Virksomheten skal kun ha en offisiell e-postadresse (et offisielt e-postmottak, jfr. forskrift om offentlige arkiv § 8.
	2	Virksomhetens offisielle e-postmottak skal åpnes/betjenes minst en gang daglig. Arkivverdig e-post skal overføres til elektronisk saks- og arkivsystem (Public 360) etter gjeldende post- og ekspedisjonsrutine.
		Mottak av e-post
Alle	3	Saksbehandlere eller andre som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn virksomhetens offisielle e-postadresse, må selv sørge for at forsendelsen rutes videre til Public 360.
	4	Dersom det etter lov stilles krav om underskrift, skal e-post avvises
		Utsendelse av e-post
	5	E-post forsendelse som ut fra sitt innhold må betegnes som saksdokument skal overføres til elektronisk saks- og arkivsystem. (Dette gjelder både melding og vedlegg).
Alle	9	Taushetsbelagte opplysninger skal aldri sendes som e-post, enten dette gjelder selve meldingen eller vedlegg.
	10	Dokument som er/kan unntas fra offentlighet bør man unngå å sende som e-post så langt det er mulig. Meldinger av ovenfor nevnte natur som sendes til eksterne brukere bør krypteres.
	12	E-post skal ikke sendes til eksterne brukere dersom det er lovkrav til skriftlighet.
		SMS

	13	Mottatt/sendt SMS som relaterer seg til en sak er arkivverdig. SMS-en videresendes fra telefonen til postmottak som e-post, og behandles i tråd med ovenstående rutiner.
--	----	--

3.2 Utvalgsbehandling

Sekretariatsfunksjonen

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et samarbeid hjemlet i Kommunelovens § 27, som utfører [lovpålagte](#) sekretariatsfunksjoner overfor kontrollutvalget i de samarbeidende kommunene.

Sekretariatet står for all saksbehandling til møtene, produksjon av protokoller og oppbevaring, og overføring til bortsetningsarkiv/depotarkiv.

Nedenfor i arkivplanen er det tatt inn *Rutine for utvalgsbehandling*.

Utvalgsbehandling – definisjoner:

Dokument:	Etter arkivlovens § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvising eller overføring.
Arkivdokument:	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.
Saksdokument:	Etter offentlighetsloven er <i>forvaltningens saksdokumenter</i> dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte.
Sak:	Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jfr. offentlighetslov og forvaltningslov). Begrepet nyttes også om selve behandlingsforløpet. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet og som ender opp i et arkiv.
Arkivsak:	En sak i arkivet (jfr. dokument og sak).
Utvalgssak:	Sak som er til behandling i et enkelt utvalg (jfr. sak).
Møtebok:	Kronologisk samling av møteprotokoller fra en periode. I et papirbasert arkiv skulle møteboka tidligere bindes inn (jfr. tidligere forskrift om offentlig arkiv §3-14). I Forskrift om offentlige arkiv (av 15.12.2017) er det ikke lenger et slikt krav.
Møteprotokoll:	Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte og liknende samt <i>saksprotokoller</i> for alle saker som ble behandlet i møtet, jfr. møtebok i kommuneloven.
Saksprotokoll:	Protokoll for behandling av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak)
Saksframlegg:	Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av sekretariatet (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger og liknende samt en konklusjon. Saksframlegget inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).
Fullført saksbehandling:	Saksbehandling hvor saksframlegget skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste. Gjelder de fleste saker som går fra kontrollutvalget til kommunestyret.

Offentlighet i utvalgsbehandling:

Dokumentoffentlighet:	Et forvaltningsorgans saksdokumenter skal som hovedregel være offentlig tilgjengelige, så lenge det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven. Møteinnkalling med saksliste er derfor alltid offentlig. Det er derfor en forutsetning at eventuelle opplysninger som er unntatt fra offentlighet blir skjernet før sakslisten blir sendt ut.
-----------------------	--

Utvalgsbehandling - rutiner

<i>Deltaker:</i>	<i>Steg:</i>	<i>Aktivitet:</i>
		MØTEPLAN
Saksbehandler	1	En gang i året setter sekretariatet opp forslag til møteplan i kontrollutvalgene. Det enkelte kontrollutvalg vedtar sin møteplan.
	2	Fristen er 10 dager for å melde opp saker til utvalgsbehandling.
		SAKSFRAMLEGG
Saksbehandler	3	Saksbehandler må via registrering av post sørge for å få tak i den dokumentasjonen og informasjonen som trengs for å forberede og skrive saker for behandling i politiske utvalg (for detaljer se rutinebeskrivelser for behandling av post).
Saksbehandler	4	Saksbehandler et nytt dokument i saken i saksbehandlingsprogrammet, se rutinebeskrivelse i egen manual. Saksframlegget skal bestå av en <i>saksutredning</i> og en <i>innstilling</i> med forslag til vedtak. Vanligvis er registrering av parter en del av saksforberedelsen, men siden kontrollutvalget ikke forholder seg til parter er det lite aktuelt for saker her
	5	Når saken er ferdig utredet er det saksbehandlers ansvar å sørge for at den blir satt opp til utvalgsbehandling. Saksbehandler må samtidig sørge for at alle aktuelle vedlegg i rett rekkefølge følger med.
Saksbehandler	6	På bakgrunn av de sakene som saksbehandler har meldt opp til utvalgsbehandling lages møteinnkallelse med saksliste. Sakslisten settes opp i samråd med kontrollutvalgets leder. Som et ledd i forberedelsene til møter må det også tas stilling til evt. problemer som reiser seg i bryningsfeltet mellom <i>dokumentoffentlighet</i> og <i>møteoffentlighet</i> i åpne møter. I korthet vil dette si at selv om saksframlegget eller andre sentrale dokumenter i en sak er unntatt offentlighet, fører ikke dette nødvendigvis til behandling i lukket møte. Dette gjør saksbehandler som en del av registreringen av sakens dokumenter og saksframlegget (jfr. rutine for postbehandling).
Saksbehandler	7	Møteinnkallingen til nytt møte med alle saksframlegg og vedlegg publiseres på Public 360- Open gov. Det sendes melding på e-post til utvalgets politikere om at møtet er publisert. Melding om publisering sendes også til postmottak i kommunen, til ordfører, kommunedirektør og revisjonen, slik at de kan holde seg orientert om kontrollutvalgets arbeid til enhver tid. Kontrollutvalgene bør også ta stilling til om sakspapirer skal sendes ut til pressen. Den som sender ut e-post med informasjon om publiserte saksdokumenter, har ansvar for at adresselister til enhver tid er oppdatert.
	8	Det publiseres tilleggssaksliste dersom dette er nødvendig
	9	Kommuneloven sier noe om tilgjengelighet til sakspapirer og bekjentgjøring av møter (§ 11-3). Vi anbefaler at Kontrollutvalgets møter annonseres i media på lik linje med kommunestyre, formannskap og eventuelt andre utvalg. Sekretariatet har oppfordret til at lenke til kontrollutvalgets publiseringsløsning legges ut på kommunens hjemmeside i tillegg til at denne legges på Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals hjemmeside.
		SAKS PROTOKOLL OG MØTEPROTOKOLL
Saksbehandler	10	Saksbehandler/ sekretær forbereder utvalgets møte og lager utkast til møteprotokoll. Møteprotokoll blir laget på grunnlag av føringer gjort i møtet. Møteprotokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte i

		kontrollutvalget.
	11	Saksprotokoller (vedtak i den enkelte sak) registreres som et dokument i den enkelte arkivsak
Saksbehandler	13	Når saken er ferdig behandlet sendes ut brev med melding om vedtak. (Se steg 14).
		EFFEKTUERING AV VEDTAK
Saksbehandler	14	Saksbehandler har ansvar for å effektivere vedtaket.
Saksbehandler	15	Saksbehandler sender ut brev til eventuelle parter med varsel om utvalgets vedtak. Kontrollutvalgene har ikke kompetanse til å fatte enkeltvedtak, og forvaltningslovens regler om klage kommer derfor ikke til anvendelse.
	16	For utsending og arkivering av brev, se rutinebeskrivelser for håndtering av post annet sted i denne arkivplanen.
		BEHANDLING OG OPPBEVARING AV MØTEBØKER
Arkiv	17	Saks- og møteprotokoller tas ikke lenger ut på papir. Møtebok er komplett møteinnkalling, saksframstilling og møteprotokoll i kronologisk rekkefølge etter møtedato og saksnummer. Vedlegg til politisk sak ligger kun i arkivet, med vedleggsoversikt i saken, og skal derfor ikke settes inn i møteboka. Dersom det i tillegg til ordinær protokoll er utarbeidet offentlig protokoll har den en mer kortvarig betydning og kan i papirversjon kasseres etter behov.
Arkiv	18	I et papirbasert arkiv skulle møteboka tidligere bindes inn (jfr. tidligere forskrift om offentlig arkiv §3-14). I Forskrift om offentlige arkiv (av 15.12.2017) er det ikke lenger et slikt krav.

3.3 Oppbevaring og sikring

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har organisert sitt arkiv på følgende måte:

Administrativ- og organisatorisk sikring

Eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjodesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus kan inntreffe, men risikoen vurderes som lav.

Fysisk og bygningsteknisk sikring

Oppbevaringssted for arkivet kan låses, der kun ansatte (utenom rengjøring/vaktmester) har tilgang. Dører til sekretariatets kontorer er til en hver tid låst.

Personellsikring

Sekretariatet har 2 ansatte, som skal ha tilgang til alt tilgjengelig materiale. Ingen andre har tilgang til sekretariatets dagligarkiv.

Dokumentsikring

Dokumentene i dagligarkivet oppbevares i låsbare arkivskap. Bortsettingsarkivet administreres av Molde kommune, der sekretariatet leier arkivplass. Det omfattes derfor av Molde kommunes sikringssystemer.

Datasikkerhet

Sekretariatet kjøper datatjenester av ROR-IKT, det er inngått en tjenesteavtale. All sikring av data blir derfor ivarettatt av ROR IKT.

Sak- arkivsystemet Public 360 online, tatt i bruk fra 1.10.2020, tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter og NOARK 5.

Sikring mot avbrudd og tap av data

Backup-rutiner for elektronisk materiale er sikret gjennom ROR-IKTs backup-rutiner, der det kjøres backup hver natt (evt. egne rutiner for backup og sikring av datamateriale)

Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn

Foruten vaktmester- og rengjøringspersonale har kun personale tilknyttet sekretariatet tilgang til lokalene. Alle skap låses hver ettermiddag av siste ansatte som forlater lokalene.

4. Oversikt over arkivserier

4.1 Papirbasert saksarkiv:

Arkivserier for:

Kontrollutvalget i Aukra kommune - 1547

Kontrollutvalget i Eide kommune - 1551

Kontrollutvalget i Fræna kommune - 1548

Kontrollutvalget i Gjemnes kommune - 1557

Kontrollutvalget i Molde kommune - 1502

Kontrollutvalget i Nesset kommune - 1543

Kontrollutvalget i Rauma kommune - 1539

Kontrollutvalget i Sunndal kommune - 1563

Kontrollutvalget i Vestnes kommune – 1535

Kontrollutvalget i Molde kommune (fra 1.1.2020) – 1506

Kontrollutvalget i Hustadvika kommune (fra 1.1.2020 - 1579

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (§ 27-selskapet) -1500

4.2 Møtebøker

Møtebok for Aukra kontrollutvalg - 1547

Møtebok for Eide kontrollutvalg - 1551

Møtebok for Fræna kontrollutvalg - 1548

Møtebok for Gjemnes kontrollutvalg - 1557

Møtebok for Molde kontrollutvalg - 1502

Møtebok for Nesset kontrollutvalg - 1543

Møtebok for Rauma kontrollutvalg - 1539

Møtebok for Sunndal kontrollutvalg - 1563

Møtebok for Vestnes kontrollutvalg -1535

Møtebok Molde kontrollutvalg (fra 1.1.2020) – 1506

Møtebok Hustadvika kontrollutvalg (fra 1.1.2020 - 1579

Møtebok for styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal - 1500

4.3 Kopibøker:

Kopi av all utgående post, kronologisk etter dato. Perm pr. kommune samt for egen enhet

Kopibok for Aukra kommune - 1547

Kopibok for Eide kommune - 1551

Kopibok for Fræna kontrollutvalg -1548

Kopibok for Gjemnes kontrollutvalg - 1557

Kopibok for Molde kontrollutvalg - 1502

Kopibok for Nesset kontrollutvalg - 1543

Kopibok for Rauma kontrollutvalg -1539

Kopibok for Sunndal kontrollutvalg -1563

Kopibok for Vestnes kontrollutvalg -1535

Kopibok for Molde kontrollutvalg (fra 1.1.2020) – 1506

Kopibok for Hustadvika kontrollutvalg (fra 1.1.2020 - 1579

Kopibok for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal -1500

4.4 Journaler:

Postjournal, felles for hele virksomheten, som enkelt kan sorteres på kommunenummer.

4.5 Personalarkiv

Utskilt del for personalarkivet i egen organisasjon der bare daglig leder har tilgang, sortert etter etternavn

4.6 Levert til bortsettingsarkiv i Molde kommune:

Papirbaserte møtebøker fra mai 2003 – november 2009. Omfatter: Kontrollutvalget i Aukra

Papirbaserte møtebøker fra mai 2005 – november 2010. Omfatter: Kontrollutvalget i Eide

Papirbaserte møtebøker fra oktober 1987 – desember 1997. Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

Papirbaserte møtebøker fra januar 1998 – desember 2004. Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

Papirbaserte møtebøker fra februar 2005 – desember 2008. Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

Papirbaserte møtebøker fra mars 2005 – november 2009. Omfatter: Kontrollutvalget i Nesset

Papirbaserte møtebøker fra september 2004 – desember 2007. Omfatter: Kontrollutvalget i Rauma

Papirbaserte møtebøker fra januar 2008 – november 2010. Omfatter: Kontrollutvalget i Rauma

Papirbaserte møtebøker fra mars 2005 – november 2010. Omfatter: Kontrollutvalget i Sunndal

Papirbaserte møtebøker fra januar 2005 – desember 2010. Omfatter: Kontrollutvalget i Vestnes

4.7 Historikk: Avslutta arkivserier

Det har ikke blitt avsluttet arkivperioder etter opprettelsen av sekretariatet. Det er blitt gjort et skarpt skille ved opprettelse av nye kommuner og ved overgang fra papirarkiv til elektronisk arkiv. Alle

pararkivene er nå avsluttede arkivserier. Det legges i elektronisk arkiv opp til at det opprettes arkivperioder som følger valgperioden (4 år).

- 1. periode 1.10.2020-31.12.2023
- 2. periode 1.01.2024-31.12.2028 osv.

4.8 Elektronisk saks- og arkivsystem (Public 360) – Fra 1.10.2020

Saksarkiv, arkivdeler for:

Kontrollutvalget i Aukra kommune

Kontrollutvalget i Gjemnes kommune

Kontrollutvalget i Hustadvika kommune

Kontrollutvalget i Molde kommune

Kontrollutvalget i Rauma kommune

Kontrollutvalget i Sunndal kommune

Kontrollutvalget i Vestnes kommune

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Personalarkiv

Saksarkiv

Møtedokumenter

4.9 Relasjon til andre system

- Public 360 – Open Gov- publisering av møtedokument
- Visma Enterprise – brukerdata
- KS SvarInn/SvarUt – Elektronisk mottak og ekspedering av post.

5. Arkivdepot

5.1 Depotordning

Vanlig administrativt arkiv avleveres til depot etter 25 år.

Avsluttede arkiver avleveres direkte til Interkommunalt Arkiv Møre og Romsdal (IKAMR) på vegne av den enkelte kommune. Materialet deponeres hos IKAMR etter nærmere avtale og etter de til enhver tids krav til avlevering som de stiller.

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	20/00127-8
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato	
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021	7/21

Saksframlegg

FKT - Mal for internkontroll i sekretariatet

Daglig leders innstilling:

Styret ber daglig leder til neste møte legge frem oppdatert Internkontrolldokument, samt utkast til arbeidsreglement og HMS-reglement.

Saksopplysninger

NOU 2016:4 Ny kommunelov, kapittel 24 Internkontroll, starter slik: «*For enhver virksomhet er det å ha kontroll med at virksomheten drives i tråd med de mål og rammer som gjelder for virksomheten, en sentral del av styringen og av det å drive en virksomhet. Internkontroll vil kunne sikre at det ikke skjer avvik på vesentlige områder*».

Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) har utarbeide en mal for samling av nødvendige og tilstrekkelige internkontrolldokumenter i sekretariatene.

Sveinung Talberg, rådgiver ved Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal, har vært ett av medlemmene i arbeidsgruppen som har utarbeidet malen.

Vurdering

Det kommer frem i malen pkt. 1.3 at for å få til god internkontroll må det være etablert et tilfredsstillende kontrollmiljø som fremmer positive holdninger hos de ansatte når det gjelder kontroll og styring. Kontrollmiljøet skal ivareta:

- Hensiktsmessig organisering, med klar fordeling av ansvar og myndighet
- Etiske verdier
- Kvalitet i utførelsen av arbeidet
- Hensiktsmessig kompetansesammensetning og utnyttelse av kompetanse
- Sikkerhet og HMS.

Fordeling av ansvar og myndighet

Kontrollutvalgssekretariatet har vedtekter som regulerer dette. I tillegg så er det utarbeidet delegasjonsreglement for daglig leder av det forrige styret. Daglig leder har i dagens møte lagt frem denne for godkjenning av dagens styre.

Etiske verdier

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har hatt etiske retningslinjer siden 2016. Disse ble revidert av nytt styre i 2020.

Sekretariatsrollen

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal følger prinsippene i FKTs Veileder-Sekretariat for kontrollutvalg, samt regler og retningslinjer i kommunelov med forskrift, forvaltningslov og offentlighetslov. Daglig leder ser ikke behov for å utarbeide ytterligere internkontroll på dette området.

Sak-arkivsystem

Vi har hatt arkivplan siden 2016. Planen er lagt frem for revidering i dette styremøte. Planen er oppdatert i forhold til at vi har tatt i bruk elektronisk saks- og arkivsystem Public 360 Online. Vi er ikke medlem av Interkommunalt arkiv i Møre og Romsdal (IKAMR), men alle våre medlemskommuner i Møre og Romsdal er eiere der. Daglig leder har undersøkt med IKMR, og de opplyser at når vi ønsker å avlevere arkiv, så kan vi leie arkivplass hos IKAMR. IKAMR opplyser at de helst ønsker at arkiv som er dannet hos en arkivskaper, blir hold samlet. Det betyr at vi bør avlevere arkivet fra Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal, fremfor at kontrollutvalgets arkiv blir avlevert til den enkelte kommune. Daglig leder i IKAMR, Geir Håvard Ellingsseter, anbefaler at når vi lager nye vedtekter/samarbeidsavtale, så bør også ansvaret for arkiv omtales.

Datasikkerhet og personvern

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har siden 2018 hatt Plan og strategi for informasjonssikkerhet. Det er utarbeidet en rekke rutiner på området, bl.a. for håndtering av avvik. Det blir rapportert årlig til styret, se sak i dagens møte.

Vi har utarbeidet personvernerklæring og vi har opprettet eksternt personvernombud.

Personalpolitikk

Daglig leder vurderer at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal forholder seg strukturert til området, men vi har ikke et Arbeidsreglement for sekretariatet.

HMS og varsling

Daglig leder vurderer at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal forholder seg til strukturert til området, men vi har ikke et HMS-reglement for sekretariatet.

Daglig leder har vurdert at med bare to ansatte så har situasjonen knyttet til personalpolitikk og HMS vært oversiktlig og har ikke prioritert dette området for utarbeidelse av rutiner.

Det kan nevnes at dette nok er ganske vanlig i små sekretariat. I forbindelse med at flere sekretariat i Viken ble vurdert sammenslått, gjennomførte PWC en forvaltningsrevisjon av Romerike Kontrollutvalgssekretariatet IKS (ROKUS). ROKUS var da et selskap med 3 ansatte. PWC konkluderte følgende: «Våre undersøkelser og stikkprøver tyder på at ROKUS også etterlever gjeldende lover og regelverk på de områdene vi har undersøkt: offentlige anskaffelser, HMS-arbeid, sykefraværsoppfølging og IT-sikkerhet. På flere områder ville det, om ROKUS hadde vært et større selskap, vært naturlig å etterspørre en større grad av formaliserte rutiner. Det kan blant annet gjelde innen HMS-arbeid, sykefraværsoppfølging, anskaffelser og IT-sikkerhet, som nevnt over. Fordi ROKUS er et så lite og oversiktlig selskap, mener vi at dagens praksis er forsvarlig. I arbeidet med etableringen av Viken kontrollutvalgssekretariat vil det være behov for å gjøre nye vurderinger av rutiner og systemer på flere områder. Et større selskap, med flere ansatte, flere kontorsteder, ulike organisasjonskulturer og til dels ulik arbeidsmetodikk, vil gi større risikoer. På flere områder der det per i dag anses tilstrekkelig å håndtere saker fra sak til sak, vil det i det nye selskapet være behov for flere formaliserte rutiner.»

Daglig leder ønsker at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal følger FKTs mal for Internkontroll, og vil anbefale at det utarbeides et arbeidsreglement og et HMS-reglement tilpasset størrelsen på vårt sekretariat.

KONKLUSJON

Daglig leder vurderer at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i stor grad har en internkontroll på plass som dekker områdene i FKTs mal for Internkontroll i sekretariat. Det som mangler er å få på plass et arbeidsreglement og et HMS-reglement. Daglig leder vil til neste styremøte legge frem et oppdatert Internkontrolldokument med forslag til arbeidsreglement og HMS-reglement.

Vedlegg

FKT - Mal for internkontroll i sekretariatet.msg
mal-for-internkontroll-i-sekr.-m.vedlegg

From: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>
Sent: onsdag 4. november 2020 14:43
To: Forum for Kontroll og Tilsyn
Cc: tha@kontrollutvalgene.no; hogne.haktorson@vlfk.no;
 tb@kontrollutvalgjfjell.no; lene.harila@vadso.kommune.no;
 torbjorn.berglann@konsek.no;
 harald.svendsen@kristiansund.kommune.no; Aspen, Jane Anita;
 kate.m.larsen@kusek.no; Tor Harald Hustad;
 mette.jensen.moen@rogfk.no;
 wencke.sissel.olsen@sandnes.kommune.no; ah@sekom.no;
 kontrollutvalgets.sekretariat@bergen.kommune.no;
 hilde.holden@lom.kommune.no; postmottak@vetaks.no;
 jostein.stoylen@vestkontroll.no; rona@fredrikstad.kommune.no;
 bjorn.tommerdal@sksiks.no; bjorn-harald@k-sek.no;
 hilde.haugskott@trondheim.kommune.no; lars@sekretariatet.no
Subject: FKT - Mal for internkontroll i sekretariatet

Til FKTs sekretariatsmedlemmer v/daglig leder

På bakgrunn av innspill fra flere av våre medlemmer, ble det høsten 2018 vedtatt å opprette en arbeidsgruppe som skulle utarbeide en mal for samling av nødvendige og tilstrekkelige internkontrolldokumenter i sekretariatene. De fleste av dere har oppmerksomhet på internkontroll, men utfordringen for mange er at det mangler en helhetlig struktur eller kontrollmiljø. Vi håper at malen nå vil gjøre det enklere for dere å etablere et tilstrekkelig kontrollmiljø.

<https://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/mal-for-internkontroll-i-sekretariatet/>

Sekretariatets internkontroll bør selvsagt også være risikobasert. Uten risikobasert tilnærming, vil sekretariatet mangle kunnskap om hvorvidt etablerte kontrolltiltak i tilstrekkelig grad faktisk reduserer risiko. FKT og NKRF vil derfor i et felles prosjekt utarbeide en veileder for risikovurdering. Dere vil få mer informasjon om dette prosjektet etter hvert.

(Kopi: styret)

Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær



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

www.fkt.no | [www.twitter.com/@FKT_no](https://twitter.com/FKT_no) www.facebook.com/FKT.no/

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

Internkontroll

<NNSEKRETARIAT>

<logo/bilde>

Innhold

1	Innledning.....	3
1.2	Internkontroll.....	3
1.3	Kontrollmiljø.....	4
2	<nnsekretariat>	4
2.1	Organisering	4
2.2	Fordeling av ansvar og myndighet.....	4
3	Etikk	5
4	Sekretariatsrollen	5
4.1	Saksbehandlerrollen.....	5
4.2	Utrederrollen.....	6
4.3	Møtesekretærrollen og administratorrollen	6
4.4	Håndtering av konfliktsituasjoner (med omgivelsene)	7
5	Sak-arkivsystem.....	7
5.1	Arkivplan.....	7
5.2	Elektronisk saksbehandlingssystem	7
5.3	Papirbasert arkiv uten saksbehandlingssystem.....	8
6	Datasikkerhet og personvern.....	8
6.1	Behandling av data.....	8
6.2	Håndtering av avvik	9
7	Personalpolitikk	9
7.1	Arbeidsreglement	9
8	HMS og varsling.....	10
8.1	HMS	10
8.2	Varsling om kritikkverdige forhold i sekretariatet	11
Vedlegg.....		11
1	DELEGASJON/ØKONOMIREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11
2	ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>	11
3	PERSONVERNERKLÆRING FOR <NNSEKRETARIAT>	11
4	HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11
5	ARBEIDSREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>	11

1 Innledning

1.1 Sekretariatets mandat

Kontrollutvalgets sekretariat har en særskilt plikt til å påse at sakene som kontrollutvalget behandler, er forsvarlig utredet, og at kontrollutvalgets vedtak blir satt i verk. Det faller utenfor sekretariatets oppgave å utføre revisjon. Utover dette kan kontrollutvalget fastsette nærmere retningslinjer for sekretariatets oppgaver jf. kommuneloven § 23-7.

Sekretariatet er et offentlig organ og det forventes at vi i likhet med kommunene, baser kjernevirksomheten på «god forvaltningsskikk». God forvaltningsskikk bygger på de fire grunnleggende forvaltningsverdiene: demokrati, rettssikkerhet, faglig integritet og effektivitet. Driften i sekretariatet skal videre være målrettet og kostnadseffektiv. Regnskapsrapporteringen skal være pålitelig og lover og regler skal overholdes.

1.2 Internkontroll

Egenkontroll er den samlede kontrollen kommuner og fylkeskommuner fører med egen virksomhet. Kommunestyret har det overordnede kontrollansvaret i kommunen. Samspillet mellom kommunestyret, kommunedirektøren, kontrollutvalget, kontrollutvalgets sekretariat og revisjonen er avgjørende for god styring og kontroll.

I praksis kan vi si at internkontroll er: formaliseringer, dokumenter, rutiner (arbeidsformer, kontrolltiltak, prosedyrer og rapporteringer) som utarbeides, vedlikeholdes, kontrolleres og følges opp, for å sikre at virksomheten har den ønskede utvikling, at lover og regler overholdes, at det er kvalitet og effektivitet i tjenestene, og at omdømme og legitimitet ikke svekkes.

God internkontroll bidrar til god egenkontroll i kommunen og er med på å sikre kvalitet og effektivitet i tjenesteproduksjonen, at lover og regler etterleves og at uønskede hendelser unngås. I likhet med kommunedirektøren, har kontrollutvalgets sekretariat ansvar for å «holde orden i eget hus». «Internkontroll for <nnsekretariat>» gir en oversikt over arbeidet med internkontrollen.

Daglig leder skal sikre at internkontroll er etablert og etterleves. Da er det viktig at leder selv tar internkontroll på alvor gjennom å være et godt forbilde og skape eierskap til forbedringsarbeid hos medarbeiderne. Ved forbedringsarbeid skal informasjon, involvering, dialog og opplæring være sentralt for daglig leders oppmerksomhet og væremåte. Se også vedlegg 5 Arbeidsreglement, pkt. 4. «Opplæringsprogram ved nyansettelser».

Både daglig leder og medarbeidere skal være kjent med og forstå hvilket ansvar vi har, og hva vi skal gjøre. Det kan være nødvendig med opplæring for at planlagte aktiviteter skal gjennomføres som forutsatt.

1.3 Kontrollmiljø

For å få til god internkontroll må det være etablert et tilfredsstillende kontrollmiljø som fremmer positive holdninger hos de ansatte når det gjelder kontroll og styring. Kontrollmiljøet skal ivareta:

- ✓ Hensiktsmessig organisering, med klar fordeling av ansvar og myndighet. (Kap. 2)
- ✓ Etiske verdier. (Kap. 3)
- ✓ Kvalitet i utførelsen av arbeidet (saksbehandling, utredning/rådgiving og møtevirksomhet). (Kap. 4 og 5)
- ✓ Hensiktsmessig kompetansesammensetning og utnyttelse av kompetanse (Kap. 7)
- ✓ Sikkerhet og HMS. (Kap. 6 og 8)

2 <nnsekretariat>

2.1 Organisering

<Beskrivelse av struktur og beslutningsorganer (styre, representantskap ol.)>

2.2 Fordeling av ansvar og myndighet

<Kap. 2.2 er et eksempel som er tilpasset sekretariat som er organisert med et eget styre og en daglig leder, Fordeling av ansvar og myndighet kan også være regulert i selskapsavtale og delegeringsreglement, ev. også arbeidsreglement.>

Sekretariatet skal ha en daglig leder som blir ansatt av styret.

Daglig leder representerer samarbeidet utad i saker som faller inn under dennes myndighetsområde.

Den daglige ledelse omfatter ikke saker som etter samarbeidets forhold er av uvanlig art eller av stor betydning.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte. Daglig leder gir innstilling i saker som skal behandles av styret og er sekretær for styret *<og evt. arbeids- forhandlingsutvalget>*

Daglig leder har myndighet i alle personalsaker. Ved ansettelse skal dette skje i samråd med styreleder. Ved uenighet legges saken frem for styret.

Daglig leder sammen med et forhandlingsutvalg på 2 personer, til vanlig leder og nestleder i styret, gjennomfører lønnspolitisk drøftingsmøte samt lokale forhandlinger.

Daglig leder skal administrere og lede sekretariatet i samsvar med vedtektene, de retningslinjer og pålegg som styret har gitt gjennom vedtak og budsjett, og ellers etter de lover og regler som gjelder for virksomheten.

Daglig leder gis fullmakt til å foreta endringer i årsbudsjettet innenfor vedtatt ramme. Budsjetttrammen kan fravikes ved å se lønn og refunderte sykepenges i sammenheng.

Daglig leder anviser selskapets utgifter, med unntak av utgifter som vedrører daglig leder personlig. De utgifter som ikke anvises av daglig leder skal anvises av styrets leder eller nestleder i lederens fravær.

Daglig leder har anvisningsrett innenfor rammen av budsjettet

<eksempler på konkrete fullmakter til daglig leder>

Daglig leder kan delegere sin myndighet til andre medarbeidere å <...>

Se vedlegg 1 Delegasjonsreglement *<evt. også vedtekter, instruks for daglig leder og styret>*

3 Etikk

<nnsekretariat> har egne etiske retningslinjene som gjelder for <styremedlemmer og ansatte.>

Medlemmer av styret og ansatte i <nnsekretariat> skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og god forvaltningsskikk.

Vi opptrer på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og hos andre samarbeidspartnere og som unngår å skade sekretariatets omdømme.

De etiske retningslinjene skal jevnlig utdypes og diskuteres av de ansatte på interne møter.

Se vedlegg 2 «Etiske retningslinjer for <nnsekretariat>

4 Sekretariatsrollen

Daglig leder har hovedansvar for at medarbeidere blir veiledet slik at arbeidet som saksbehandler, utreder, møtesekretær og administrator utføres i henhold til <nnsekretariats> maler og retningslinjer. Se også «Veileder – sekretariat for kontrollutvalg»

4.1 Saksbehandlerrollen

Kommunestyret skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstiller utvalgets behov.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir, (Kommuneloven § 23-7).

Forberedelser til kontrollutvalgets møter følger 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 (Kommuneloven § 11-3).

Saker legges frem for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et saksfremlegg for hver enkelt av de politiske sakene. Sekretariatet vurderer hvilken dokumentasjon som skal følge som vedlegg til saksfremleggene.

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 skal belyse saksforholdet godt nok, slik at kontrollutvalget kan fatte sine beslutninger på et mest mulig opplyst grunnlag. Saksfremlegget skal inneholde forslag til vedtak.

4.2 Utrederrollen

Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt (Kommuneloven § 23-7, 2.ledd og Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 7).

Saksfremlegget må inneholde «saksopplysninger». For eksempel bakgrunnen for at saken kommer opp og hovedinnholdet i brev eller en rapport som er vedlagt saken. Saksopplysninger skal gi kontrollutvalget en kortfattet og god oversikt over saken som skal behandles.

Saksfremlegget må videre inneholde en vurdering. Sekretariatet har et ansvar for å vurdere om rapporter er blitt levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. I en levert forvaltningsrevisjonsrapport er det sekretariatets oppgave å påse at det er sammenheng mellom vedtatte problemstillinger, rapportens revisjonskriterier, metodevalg, datainnsamling og vurderinger jf. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter i RSK 001.

I saker skal sekretariatet vurdere fordeler og ulemper ved de enkelte valg. Sekretariatet skal bygge sine vurderinger på konklusjoner der det er levert eksterne rapporter.

Sekretariatet kan gjøre vurderinger av lovlighet i henhold til et regelverk og konkludere. Sekretariatet kan ikke gjøre vurderinger og konklusjoner i det som faller innenfor revisjonsbegrepet fastsatt kommunelov og forskrifter. Vurderingene skal danne grunnlag for sekretariatets innstilling og kontrollutvalget vedtak.

4.3 Møtesekretærrollen og administratorrollen

Sekretariatet har ansvar for å:

- ✓ Lage og sende ut møteinnkalling
- ✓ Påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- ✓ Praktisk tilrettelegging av møter
- ✓ Skrive protokoll fra møter og sende særutskrifter av vedtakene.
- ✓ Korrespondanse på vegne av utvalget før og etter møtene
- ✓ Følge opp vedtakene i kontrollutvalget
- ✓ Sekretariatet kan også gjennomføre og delta på møter med revisjon og administrasjon på vegne av utvalget
- ✓ Oppdatere sekretariatets internettsider

Når kontrollutvalget mottar henvendelser fra eksterne (innbyggere, leverandører etc.), skal sekretariatet håndtere disse i henhold til Forvaltningslovens regler om veiledning, f.eks. om saken er en sak for kontrollutvalget, eller ikke. Videre skal sekretariatet

underrette om vedtak og opplyse om at vedtak som innebærer at kontrollutvalget ikke går videre med en sak, ikke er enkeltvedtak som kan påklages.

I tillegg skal sekretariatet:

- ✓ Føre postlister
- ✓ Journalføre
- ✓ Arkivere

Se også kap. 5 »Krav til sakarkivsystem«

4.4 Håndtering av konfliktsituasjoner (med omgivelsene)

Ledelse og ansatte i <nnsekretariat> skal alltid opptre slik at vi unngår å skade sekretariatets omdømme. Vi skal opptre på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, deltakerkommunene og hos andre samarbeidspartnere.

Skulle det likevel oppstå situasjoner som krever en avklaring, det være seg med kontrollutvalget, revisjonen, administrasjonen eller politikere, skal vi søke å drøfte forholdet internt og deretter søke å løse disse i egne møter og samtaler utenfor kontrollutvalgsmøtene.

5 Sak-arkivsystem

<Henvisninger til arkivloven må oppdateres når ny lov iverksettes.>

5.1 Arkivplan

I henhold til Arkivloven § 6 har sekretariatet plikt til å ha arkiv. Dette skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilder for samtid og ettertid.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Sørge for at sekretariatet har et arkiv og en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.
- ✓ Opprette en egen arkivserie for hver kommune dersom sekretariatet har ansvar for mer enn en kommune.

Se også «Veileder arkivordning for kontrollutvalgssekretariat». (Veilederen vil bli oppdatert når ny arkivlov iverksettes)

5.2 Elektronisk saksbehandlingssystem

<Navn på sekretariatet> benytter <navn på elektronisk system>. Her gjelder følgende regler:

Forskrift om arkiv § 2-13:

Saksdokument i offentlige arkiv kan lagrast elektronisk. Ein føresetnad for slik lagring er at det blir nytta fullgode system, rutinar, dokumentlagringsformat og lagringsmedium som er

godkjende av Riksarkivaren gjennom generelle føresegner eller enkeltvedtak. Riksarkivaren kan fastsette at visse typar arkivmateriale også skal arkiverast på papir.

Elektronisk arkiv forutsetter at det kan tas uttrekk fra systemet når det avsluttes eller dersom en bytter system, slik at en sikrer at innholdet tas vare på for ettertiden. Dette er viktig for å hindre at data går tapt fordi de ikke kan leses av nyere versjoner.

Sekretariatet er <medlemmer av et IKA (Interkommunalt arkiv, eller evt. tilsluttet et kommunalt arkiv>. Uttrekkene fra sekretariatets arkiv tas vare på her og oppgraderes ved behov.

5.3 Papirbasert arkiv uten saksbehandlingssystem

<nnsekretariat> benytter et papirbasert arkiv og et manuelt system for produksjon utsending av sakspapirer og danning av arkiv. Her gjelder følgende regler.

Som et minimum må det opprettes:

- ✓ Postjournal/postlister
- ✓ Mapper over utgående brev for hver kommune
- ✓ Arkivserier for hver kommune
- ✓ Møtebøker for hver kommune¹

<Veileder arkivordning for kontrollutvalgssekretariat> gir en nærmere beskrivelse av krav til elektronisk og papirbasert arkiv.

6 Datasikkerhet og personvern

6.1 Behandling av data

Daglig leder har et overordnet utøvende ansvar for informasjonssikkerheten i sekretariatet. Daglig leder rapporterer til styret <overordnet myndighet for sekretariatet> i saker som omhandler datasikkerhet og personvern.

Ansaret innebærer (i alfabetisk rekkefølge):

- ✓ Gjennomføre forbedringsprosesser samt følge opp at sikkerheten vedlikeholdes i alle ledd
- ✓ Gjennomføre opplæring i informasjonssikkerhet, risikovurderinger, sikkerhetstester og avvikshåndtering.
- ✓ Iverksette egenkontroll
- ✓ Iverksette korrigerende og andre sikkerhetsrelaterte tiltak
- ✓ oppbevare, forsende og destruere alle dokumenter og lagringsmedia som inneholder beskyttelsesverdig informasjon på en slik måte at det ikke kommer uvedkommende i hende.
- ✓ Opprette personvernombud (*Spørsmål om personvernombud er obligatorisk for alle sekretariat, er til vurdering i Kommunal- og moderniseringsdepartementet.*)

¹ Her er ikke vedlegg med. Vedlegg hører til i hovedarkivet – som er det enkelte kontrollutvalgs arkivserie. I møteboken skal innkalling, protokoll og evt. vedtak være med.

- ✓ organisere, koordinere og styre sikkerhetsarbeidet
- ✓ Utarbeide retningslinjer (personvernerklæring)

Se vedlegg 3 «Personvernerlæring for <nnsekretariat>»

Om personvernombudets rolle, se [Datatilsynet](#)

6.2 Håndtering av avvik

Arbeidstakers ansvar:

- ✓ Alvorlige hendelser av sikkerhetsmessig betydning skal alltid rapporteres til leder.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Leder har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak som gjelder hendelser ved brudd på konfidensialitet eller integritet samt enkeltpersoners brudd på sikkerhetsreglene.
- ✓ Hvis personopplysninger er kommet på avveie eller det er mistanke om det samme, skal Datatilsynet orienteres.
- ✓ Leder og evt. IT-drift har ansvar for oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak som gjelder hendelser relatert til tilgjengelighet på systemer og tjenester.

Ved alvorlige hendelser skal overordnet myndighet involveres i oppfølging og beslutning av korrigerende tiltak knyttet til hendelsen.

Se [Datatilsynet](#)

7 Personalpolitikk

7.1 Arbeidsreglement

I henhold til Arbeidsmiljøloven § 1-1 ønsker <nnsekretariat> å sikre trygge ansettelsesforhold og likebehandling for ansatte.

Daglig leders ansvar:

- ✓ Legge til rette for et godt ytringsklima i virksomheten
- ✓ Legge til rette for tilpasninger i arbeidsforholdet knyttet til den enkelte arbeidstakers forutsetninger og livssituasjon
- Bidra til et inkluderende arbeidsliv.

Sekretariatets arbeidsreglement er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, særavtaler, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte, og inneholder bestemmelser om:

- ✓ Omfang
- ✓ Ansettelsesvilkår
- ✓ Arbeidsavtale
- ✓ Opplæringsprogram ved nyansettelser
- ✓ Medarbeidersamtaler

- ✓ Etiske retningslinjer
- ✓ Allmenn orden
- ✓ Behandling av utstyr
- ✓ Utbetaling av lønn
- ✓ Arbeids- og hviletider
- ✓ Ferie
- ✓ Fravær fra arbeidet
- ✓ Rettigheter og plikter ved sykdom
- ✓ Permisjon
- ✓ Etterutdanning
- ✓ Seniortiltak
- ✓ Varsling
- ✓ Oppsigelse
- ✓ Avskjed
- ✓ Annet lønnet arbeid
- ✓ Informasjon til media
- ✓ Taushetsplikt

Se vedlegg 5 «Arbeidsreglement for <nnssekretariat>

8 HMS og varsling

8.1 HMS

Arbeidsmiljøloven AML § 3.1 beskriver krav til systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid:

For å sikre at hensynet til arbeidstakers helse, miljø og sikkerhet blir ivaretatt, skal arbeidsgiver sørge for at det utføres systematisk helse -, miljø – og sikkerhetsarbeid på alle plan i virksomheten. Dette skal gjøres i samarbeid med arbeidstakerne og deres tillitsvalgte.

Sekretariatets HMS-reglement er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte og inneholder bestemmelser om:

- ✓ Generell tilrettelegging av arbeidsplassen
- ✓ Fysisk aktivitet på arbeidsplassen
- ✓ Tilrettelegging for gravide
- ✓ Oppfølging av sykefravær
- ✓ Brannforebyggende arbeid
- ✓ Verneombud
- ✓ Håndtering av trakassering og mobbing
- ✓ Uønskede hendelser og avvik

Se vedlegg 4 – «HMS-reglement for <nnssekretariat>»

8.2 Varsling om kritikkverdige forhold i sekretariatet

Arbeidsmiljøloven, kapittel 2 A Varsling, § 2 A-3, Plikt til å utarbeide rutiner for intern varsling.

Sekretariatets rutiner for intern varsling er utarbeidet i henhold til Arbeidsmiljøloven, Arbeidstilsynets anbefalinger og i samarbeid med ansatte og tillitsvalgte (for eksempel verneombud), og inneholder:

- ✓ Oppfordring til å varsle om kritikkverdige forhold
- ✓ Framgangsmåte for varsling
- ✓ Framgangsmåte for mottak, behandling og oppfølging av varsling

Se vedlegg 4 «HMS-reglement for <nnsekretariat>

Vedlegg

1 DELEGASJON/ØKONOMIREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

2 ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>

3 PERSONVERNERKLÆRING FOR <NNSEKRETARIAT>

4 HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

5 ARBEIDSREGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

ETISKE RETNINGSLINJER FOR <NNSEKRETARIAT>.

1. GENERELT

Disse etiske retningslinjene gjelder for <eksempel styremedlemmer> og ansatte i <navn på sekretariatet>.

Medlemmer av styret og ansatte i <navn på sekretariatet> skal arbeide for fellesskapets beste i tråd med lover, regler og god forvaltningsskikk.

Vi opptrer på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og hos andre samarbeidspartnere og som unngår å skade sekretariatets omdømme.

2. I MØTE MED ANDRE OG HVERANDRE

Vår adferd og våre holdninger danner grunnlaget for andres tillit til sekretariatet og dets virksomhet.

Vi behandler alle vi kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter, med høflighet og respekt. Vi er åpne og tydelige, samt bidrar til gode løsninger.

Vi opptrer med godt skjønn i sosiale medier.

3. ÅPENHET

Vi bidrar til at sekretariatet er en åpen organisasjon. I en åpen organisasjon er offentlighet og ytringsfrihet viktige prinsipper.

Vi bidrar til at sekretariatet, innenfor rammene av gjeldende lov- og regelverk, vurderer meroffentlighet i enhver sak som i utgangspunktet er unntatt offentlighet.

4. VARSLING

Ansatte har rett til å varsle <styreleder og/eller styret> om kritikkverdige forhold i selskapet uten at dette får negative konsekvenser.

5. FAGLIG UAVHENGIGHET OG OBJEKTIVITET

Vi legger faglig uavhengighet og objektivitet til grunn både i forberedelse og avgjørelse av saker, i rådgivning og ved presentasjon av informasjon.

6. HABILITET

Vi unngår å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom sekretariatets interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av inhabilitetsbestemmelsene i lovgivningen.

Dersom spesielle personlige interesser likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak du har beslutningsmyndighet i, faglig ansvar for, eller deltar i saksbehandlingen i eller forberedende saksbehandling i, skal du ta dette opp med overordnet.

7. FORVALTNING AV SELSKAPETS RESSURSER.

Sekretariatet er finansiert av <kommunen/fylkeskommunen, evt. medlemskommunene> som forvalter fellesskapets midler på vegne av alle innbyggerne < i kommunen/fylkeskommunen evt. i sine respektive kommuner>. Sekretariatets ressurser skal forvaltes på den mest hensiktsmessige og rasjonelle måte.

Vi skal ikke tilegne oss personlige fordeler som følge av vår tilknytning til sekretariatet.

8. INTEGRITET OG OMDØMME.

- a) Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller gi andre saklig grunn til å tro det.
- b) Ansattes <og styrets> reise-, oppholds- og kurskostnader i faglig sammenheng kan bare dekkes av sekretariatet selv eller evt. av en eierkommune.
- c) <Styremedlemmer og> ansatte skal ikke akseptere fritidsreiser betalt av bedrifter, organisasjoner o.l. som han/hun på vegne av selskapet har kontakt med.

9. GAVER OG ANDRE FORDELER

- a) Gaver kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet, uansett størrelse. Vi unngår personlige fordeler som kan påvirke saksforberedelse eller vedtak, eller gi andre saklig grunnlag til å tro dette.

Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter og lignende. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster o.l.

- b) Ved tilbud om eller mottak av gave/fordel som har et omfang som går ut over retningslinjene i pkt.a, skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for selskapets regler om dette.
- c) I alle typer kontakt og nettverksbygging er vi bevisst på grensen mot kameraderi, smøring og korrupsjon og beveger oss ikke mot denne grensen. Det er derfor viktig å ha et avklart forhold til hva som menes med å ha "gode relasjoner" til leverandører, forretningspartnere og beslutningstakere

Personvernerklæring for [innsekretariat]

Kontrollutvalgssekretariatet er ansvarlig for behandlingen av personopplysninger hos oss. Personvernerklæringen handler om hvordan vi i vårt kontrollutvalgssekretariat tar imot og bruker informasjon om dere som kan identifiseres i våre arkiv og datalagre. Erklæringen inneholder informasjon som du har krav på når det blir samlet inn eller vi mottar opplysninger gjennom vår kontakt med kommuner, andre offentlige organer og private. Den gir også generell informasjon om hvordan vi behandler personopplysninger.

Daglig leder ved kontrollutvalgssekretariatet er behandlingsansvarlig (controller) for virksomhetens behandling av personopplysninger. Det er frivillig for de som har kontakt med sekretariatet, eller med andre som uttaler seg på vegne av noen av våre kontrollutvalg, å oppgi personopplysninger i forbindelse med tjenester som å motta informasjon, rettledning, m.v. fra oss.

Grunnlaget for at vi skal kunne registrere/behandle slike opplysninger er samtykke fra den enkelte, med mindre annet behandlingsgrunnlag er spesifisert.

1. Personopplysninger som kan bli registrert hos oss

Det enkelte kontrollutvalg har en vid adgang til å kreve informasjon, dvs. rett til *«enhver opplysning, redegjørelse eller ethvert dokument og foreta de undersøkelser som det finner nødvendig...»* (kontrollutvalgsforskriften § 5). I kraft av dette vil personopplysninger kunne bli registrert hos oss, også uten at de er innhentet av oss.

Denne personvernerklæringen retter seg mot vår behandling av personopplysninger om følgende personer:

- Personer som er involvert i saker som kontrollutvalgene behandler
- Private som offentlig forvaltning har informasjon om gjennom ulike former for sakstilknytning og våre ansvarsfelt
- Folkevalgte og ansatte i kommunene
- Informanter som henvender seg til oss i anledning vår virksomhet
- Eksterne varslere i kommunale organ
- Andre personer som er omtalt i saksdokumenter eller annen skriftlig informasjon som vi får tilgang til

Enkeltpersoner som det behandles personopplysninger om benevnes som **«den registrerte»** (data subject).

Uavhengig av om opplysningene om deg er åpne for offentlig innsyn eller taushetsbelagte, slik at de ikke blir meddelt andre, så vil kontrollutvalgssekretariatet i sitt arbeid for kontrollutvalgene i kommunene få tilgang til personopplysninger.

Definisjonen av personopplysninger er vid. Det trenger ikke være tale om noe som er personsensitivt, så som enkeltpersoners personlige egenskaper og bakgrunn.

Personopplysninger er **alt som direkte eller indirekte kan knyttes til en person**, for eksempel:

- navn og telefonnummer
- observert adferd hos personen
- sporingsdata og IP-adresser som kan knyttes til personen
- vurderinger og profiler av vedkommende

Et annet nøkkelbegrep er «Profilering», dvs. sammenstilling og analyse av informasjon om

personen, f.eks. hva han foretrekker, adferd, helse, hans/hennes økonomiske situasjon, osv.

2. Formål, typer personopplysninger og rettslig grunnlag

Gjennom våre undersøkelser og kontakt med enkeltsaker, både som ledd i våre selvstendige undersøkelser og gjennom arbeid som kommunens revisjon leverer på vår bestilling, vil vi få tilgang til personopplysninger.

Et av våre viktigste **behandlingsgrunnlag** vil normalt være at tilgangen til personopplysningene

- er nødvendig for å utføre en oppgave i offentlighetens interesse eller utøve offentlig myndighet

Formålsbegrensning: Personopplysninger skal samles inn for spesifikke, uttrykkelig angitte og berettigede formål og ikke viderebehandles på en måte som er uforenlig med disse formålene... («formålsbegrensning»)

Sakshåndtering: Enkelte saker innebærer at vi får tilgang til personopplysninger om parter eller andre enkeltpersoner som berøres av en sak eller en avgjørelse. Slike opplysninger kan fremkomme av dokumenter som kommunens administrasjon oversender eller av annen informasjon i anledning saken. I enkelte saker kan vi også få tilgang til sensitive personopplysninger, f.eks. helseopplysninger eller straffedommer og lovovertridelser.

Behandlingsgrunnlaget er vår interesse i å nyttiggjøre oss av informasjonen om enkeltpersoner i vårt arbeid med tilrettelegging av saken for kontrollutvalgene eller i vår nødvendige kommunikasjon med andre organer.

Lagring og oppbevaring av saksdokumenter: Utfra arkivloven og arkivforskriften oppbevarer vi arkivverdig materiale etter at saken er avsluttet. Lagring skjer ellers i et så langt tidsrom vi vurderer som nødvendig. Dette kan være av hensyn til vår egen virksomhet, fordi en sak eller enkelte spørsmål igjen kan bli aktuelle, og av hensyn til å ettergå utvikling i praksis innen vedkommende kommune etter en viss tid.

IT-drift og sikkerhet: Personopplysninger som er lagret i vårt IT-system vil kunne være tilgjengelige for oss eller for våre leverandører i forbindelse med oppdatering av systemer, implementering eller oppfølging av sikkerhetstiltak, feilretting eller annet vedlikehold.

3. Hvem vi deler personopplysninger med

Våre leverandører av IT-tjenester vil kunne ha tilgang til personopplysninger dersom personopplysninger er lagret hos leverandøren eller på annen måte er tilgjengelig for leverandøren i henhold til kontrakten med oss.

Databehandler (processor) behandler personopplysninger etter avtale med behandlingsansvarlige.

Leverandørene opptrer i henhold til databehandleravtale og under vår instruks. Leverandøren kan bare benytte personopplysningene for de formålene vi har bestemt og som er beskrevet i denne personvernerklæringen.

For kontrollutvalgenes sekretariat gjelder forvaltningslovens alminnelige bestemmelser som taushetsplikt, jfr. forvaltningsloven §§ 13 flg., og kontrollutvalgsforskriften § 5, samt eventuelle andre bestemmelser i spesiallovgivningen.

Vi utleverer ikke personopplysninger i andre tilfeller eller på andre måter enn dem som er beskrevet i denne personvernerklæringen med mindre personene det gjelder

- eksplisitt oppfordrer til dette
- samtykker til dette eller
- utleveringen er lovpålagt

4. Lagring av personopplysninger

Vi vil slette / anonymisere personopplysninger når:

- Opplysningene ikke lenger er nødvendig for formålet

Vi lagrer saksdokumenter i XX år(, før de sendes/overføres til arkiv for lagring i ytterligere [X] år).

Regnskapslovgivningen pålegger oss ellers å lagre bestemte regnskapsdokumenter i et nærmere angitt tidsrom. Når et bestemt formål tilsier lagring i et gitt tidsrom, sørger vi for at personopplysningene utelukkende blir benyttet for det aktuelle formålet i dette tidsrommet.

5. Personvernombud for kontrollutvalgssekretariatene

Ettersom sekretariatene representerer offentlig myndighet, har vi gjennom vår faglige organisasjon Forum for kontroll og tilsyn (FKT) sluttet oss til et eget eksternt personvernombud i virksomheten. Vårt personvernombud er advokat Kjetil Kvammen.

Kontaktinformasjon til personvernombudet:

Tittel/navn: Advokat MNA Kjetil Kvammen Epost: advokat@kvammen.no

6. Dine rettigheter

Du har rettigheter i forhold til personopplysninger som omhandler deg. Hvilke rettigheter du har, avhenger av omstendighetene. Her nevnes:

Trekke samtykke tilbake: Dersom du har gitt samtykke til behandling av personopplysninger, kan du når som helst trekke ditt samtykke tilbake ved å rette en henvendelse til oss om dette.

Be om innsyn: Alle som spør har krav på å motta grunnleggende informasjon om hvordan en virksomhet behandler personopplysninger. I denne erklæringen omtaler vi hvilke opplysninger vi samler inn og hvordan de brukes. Dersom du er registrert i kontrollutvalgssekretariatets datasystemer har du rett på innsyn i dine egne personopplysninger. Du har rett til innsyn i hvilke personopplysninger vi har registrert om deg, så langt ikke taushetsplikten er til hinder for dette. For å sikre at personopplysninger utleveres til rett person, kan vi stille krav om at begjæring om innsyn skjer skriftlig eller at identitet verifiseres på annen måte.

Alle henvendelser om innsyn i personopplysninger kan rettes til vår behandlingsansvarlige, se kontaktinformasjon oppgitt nedenfor.

Be om retting eller sletting: Du kan be oss om å rette feilaktige/mangelfulle opplysninger vi har om deg eller be oss om å slette personopplysninger. Vi vil så langt som mulig imøtekomme en forespørsel om å slette personopplysninger, men vi kan ikke gjøre dette dersom det er tungtveiende grunner for ikke å slette, for eksempel at vi må lagre opplysningene av

dokumentasjonshensyn. Kravet ditt vil bli behandlet innen 30 dager.

Dataportabilitet: I noen tilfeller vil du kunne ha adgang til å få utlevert personopplysninger du har oppgitt til oss for å få disse overført i et maskinlesbart format til et annet foretak. Dersom det er teknisk mulig vil det i enkelte tilfeller være adgang til å få disse overført direkte til det andre foretaket.

Klage til tilsynsmyndigheten: Dersom du er uenig i måten vi behandler dine personopplysninger på, kan du sende inn en klage til Datatilsynet.

7. Alt om de nye personvernreglene

Er du på jakt etter nærmere veiledning om de nye personvernreglene ? Kontakt :

<https://www.datatilsynet.no/>

8. Kontakt oss

Dersom du har spørsmål eller kommentarer til vår personvernerklæring eller du vil utøve dine rettigheter, kan du ta kontakt med oss i **kontrollutvalgssekretariatet**:

Tittel/navn: Daglig leder....

Epost:

Telefon:

HMS-REGLEMENT FOR <NNSEKRETARIAT>

Innhold

Generell tilrettelegging av arbeidsplassen.....	2
Fysisk aktivitet på arbeidsplassen	3
Tilrettelegging for gravide.....	3
Oppfølging av sykefravær	3
Brannforebyggende arbeid.....	4
Verneombud	4
Håndtering av trakassering og mobbing	4
Uønskede hendelser og avvik	5
Kunngjøring til ansatte	5

Generell tilrettelegging av arbeidsplassen

Her gjelder [Forskrift om utforming og innretning av arbeidsplasser og arbeidlokaler \(arbeidsplassforskriften\)](#)

Arbeidsbord:

- Skal være høydejusterbart. Skal kunne reguleres på en enkel og lett måte,
- Skal ha inntrukne bordbein,
- Skal være tilstrekkelig dypt til å kunne gi en synsavstand mellom øyne og skjerm på 50- 70 cm og å kunne gi underarmsstøtte ved bruk av tastatur og mus,
- Skal ha mulighet for fleksibel plassering av skjerm, tastatur og mus,
- Skal ha koblingsmuligheter for plassbelysning, konseptholder, harddiskkurv/-hylle.

Stol:

- alle justeringsspaker skal nås sittende,
- setehøyden skal kunne justeres,
- free float av setet både bak- og forover,
- ryggstøtten skal kunne justeres uavhengig av sete og armlene, høyderegerbare armlene.

Lysforhold:

- Allmennbelysning (fra takarmatur) skal være 200-400 lux,
- Plassbelysning skal være 500 -700 lux.

Indirekte allmennbelysning er å foretrekke framfor direkte belysning. En må unngå å få sjenerende blending eller reflekser fra lyskilder og blanke veggoverflater. Det bør være avskjerming mot direkte solbestråling

Arbeid ved dataskjerm:

- Retten til synsundersøkelse og briller ved arbeid ved dataskjerm: [Forskrift om organisering, ledelse og medvirkning § 14-4](#)
- Arbeidsgiver sitt ansvar for å legge arbeidssituasjonen til rette for arbeidstakeren: [Arbeidsmiljøloven § 4-2 \(2\)](#)

Databriller:

Den ansatte har rett på refusjon av utgifter til synsprøve og øyeundersøkelse, selv om prøven ikke medfører ordinerings til databriller.. Leder avgjør om den ansatte, ifølge forskrift, har rett til å få dekket utgifter til synstest og eventuelt synskorrigerende hjelpemidler. Den ansatte avtaler selv tid for synstest med optiker. Det gis anledning til ny synsprøve og fornyelse av briller/ brilleglass etter 2 år.

Inneklimate:

Inneklimate omfatter alle fysiske og kjemiske forhold som påvirker oss inne. Godt inneklimate er viktig for helse, trivsel og læringsevne og er spesielt viktig for alle som sliter med astma, allergi eller overfølsomhet. Det er holdepunkter for at dårlig inneklimate på arbeidsplassen gir nedsatt funksjon og produktivitet, derfor kan det lønne seg å investere i et godt klima. Arbeidsgiver skal sikre et fullt forsvarlig inneklimate på arbeidsplassen jf. AML

- Temperaturen bør være ca. 20°C
- Arbeidlokaler bør tilføres tilstrekkelig mengde friskluft. Forurenset luft og overskuddsvarme skal kunne fjernes slik at en god luftkvalitet oppnås.
- Det bør være mulighet for å lufte via vinduer.

- Oppbevaring og lagring av papir bør skje i skuffer eller hyller med sjalusi/ nedtrekkdeksel. Dette samler mindre støv og er enklere å rengjøre.
- Det bør være rutiner for vasking av gardiner, renhold av hyller, lysarmaturer etc. Grønne planter i lokalene bidrar til godt innneklima og god trivsel. Vær oppmerksom på at enkelte planter er allergifremkallende.

Plassering av kopieringsmaskiner og laserprintere:

- Kopieringsmaskiner bør plasseres i egne rom.
- Kopieringsmaskiner skal plasseres slik at støv og støv fra kopieringen ikke er til sjenanse
- Laserprintere bør plasseres i egne rom. Der laserprinter ikke er plassert i eget rom, skal avstand til den faste kontorarbeidsplass være minst 2-3 meter.

Fysisk aktivitet på arbeidsplassen

Ifølge [Arbeidsmiljølovens paragraf § 3-4](#) skal arbeidsgiver vurdere tiltak for å fremme fysisk aktivitet på arbeidsplassen. Dette skal gjøres som et ledd i det systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeidet.

Arbeidet i sekretariatet er stillesittende og i stor grad inaktivt. Følgende aktiviteter er tilgjengelige for de ansatte.

Dersom sekretariatet har lokaler tilknyttet en større arbeidsplass, for eksempel kommunen:

1. Trimrom for ansatte på arbeidsplassen
2. Pausetrim med instruktør

Arbeidstakerne kan også benytte lunsjpausen (20-30 min) til å gå tur.

Dersom aktivitet skjer i arbeidstiden må lunsjpausen benyttes, og arbeidstaker må være tilgjengelig på telefon.

Tilrettelegging for gravide

Her gjelder [Arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-2](#)

<Navn sekretariat> har som mål å legge forholdene til rette for gravide arbeidstakere slik at hun kan være i arbeid så lenge som mulig før hun går ut i barselpermisjon. Det er viktig at daglig leder holder kontakt med den gravide gjennom hele svangerskapet.

Leder har ansvar for å følge opp og holde kontakt med gravide medarbeidere både når de er på jobb og dersom de blir sykemeldt. Leder skal vurdere om det er forhold på arbeidsplassen som kan medføre helseproblemer for den gravide ansatte og for barnet

Oppfølging av sykefravær

Her gjelder [Arbeidsmiljøloven § 3-1, f](#)

<Navn på verktøy> er sekretariatets verktøy for fraværsregistrering og fraværsovervåking. Rapportering av sykefravær gjøres via daglig leder, som har ansvar for rapportering og oppfølging av fravær.

Daglig leder skal sørge for at alle ansatte følges opp ved sykefravær og avklare muligheter for tiltak på arbeidsplassen.

Se Arbeidsreglement pkt. 9 «Rettigheter og plikter ved sykdom»

Brannforebyggende arbeid

Formålet med prosedyren er å sikre at det brannforebyggende arbeidet gjennomføres og tilfredsstiller krav fastsatt i [Forskrift om brannforebygging](#).

<sekretariatet> leier lokaler hos xxxxx.

Brannperm:

Gårdeier har utarbeidet brannperm som ivaretar systematisk sikkerhetsforvaltning i alle bygg der kommunen er hjemmelshaver (eier). Brannpermen beskriver byggets klassifisering og brannvernsarbeidets organisering. Der beskrives også ansvarsfordeling og systematikk for å ivareta riktige intervaller og omfang av overvåking, kontroll, opplæring og øvelser knyttet til tekniske og praktiske risiko begrensende tiltak. Brannpermen skal etterleves.

Verneombud

[Arbeidsmiljøloven § 6 – 1](#) sier at i hver virksomhet som går inn under loven skal det velges verneombud. Ved virksomhet med mindre enn 10 arbeidstakere kan partene skriftlig avtale en annen ordning, herunder at det ikke skal være verneombud ved virksomheten.

<sekretariatet> har pr dags dato xx fulltidsstillinger, og det er derfor inngått skriftlig avtale om at det ikke skal velges verneombud. Ved behov kan tillitsvalgte i fagorganisasjonen benyttes for dem som er fagorganisert.

Håndtering av trakassering og mobbing

[Jf. Arbeidsmiljøloven § 4-3](#)

Når trakassering og mobbing forekommer internt i sekretariatet, kan ansatte bli involvert enten som offer, deltaker eller som tilskuer. Dersom trakassering og mobbing skal stanses, er det viktig at alle ansatte i organisasjonen bidrar til å forebygge, melde fra om og slå ned på dette. Alle har plikt til å varsle om slike forhold.

Daglig leder:

- Kartlegger det psykososiale arbeidsmiljøet og sette i verk forebyggende tiltak.
- Sørger for at alle ansatte får den informasjonen de skal ha.
- Markerer grenser for uakseptabel oppførsel, nulltoleranse for mobbing.
- Håndterer irttesetting og andre ”vanskelige” samtaler.
- Kjenner til hvordan håndtere trakassering, mobbing og konsekvenser.

Arbeidstaker:

- Delta i arbeidsmiljøkartlegging og i tiltakene som blir iverksatt.
- Sørge for at leder eller fagforbund (eller verneombudet, hvis sekretariatet har over 10 ansatte) blir underrettet så snart arbeidstaker er kjent med at det forekommer trakassering og/eller mobbing på arbeidsplassen.
- Ta ansvar og vise at en tar avstand fra slike handlinger.

Eksempel: [Bergen kommunes konflikthåndteringsveileder](#)

Uønskede hendelser og avvik

[Arbeidsmiljøloven § 5-1](#) sier at" Arbeidsgiver skal sørge for registrering av alle personskader som oppstår under utførelse av arbeid. Det samme gjelder sykdom som antas å ha sin grunn i arbeid eller forholdene på arbeidsplassen".

Uønskede hendelser/forhold innenfor HMS meldes på følgende måte:

- skjema for rapportering av uønskede hendelser, ref. skjemaliste under.
- bygningsmessige forhold/inneklima rapporteres til <kontaklinformasjon>, som er ansvarlig for vidererapportering til rette vedkommende

Registrering og oppfølging av uønskede hendelser:

- Generelt ved meldinger om uønskete hendelser/personskader, fyller den som rapporterer den uønskede hendelsen ut aktivitet og beskrivelse osv.
- Leder skal komme med forslag til korrigerende tiltak og leders vurdering. Dette skal gjøres i samråd med den som meldte hendelsen.
- Kopi av ferdig utfylt skjema sendes den som meldte hendelsen.

Unntak:

Korrigerende tiltak som kan gjennomføres umiddelbart, og som med sikkerhet ikke medfører ytterligere konsekvenser, behandles ikke som en uønsket hendelse som beskrevet over.

Det skal sendes melding til NAV ved yrkesskade/yrkessykdom, se [nærmere orientering og skjemaer her](#).

I tillegg til folketrygdlovens regler ved yrkesskade kan det også utbetales ytelser etter lov av 16. juni 1989 nr. 65 om yrkesskadeforsikring. Arbeidsgivere er forpliktet til å tegne yrkesskadeforsikring i private forsikringsselskaper.

Kunngjøring til ansatte

Nyansatte skriver under på å ha gjort seg kjent med gjeldende HMS-reglement. Arbeidsreglementet sendes ut til alle arbeidstakere.

ARBEIDSREGLEMENT FOR <nnsekretariat>

Innhold

1	Omfang	2
2	Ansettelsesvilkår	2
3	Arbeidsavtale	2
4	Opplæringsprogram ved nyansettelser	2
5	Etiske retningslinjer.....	3
6	Allmenn orden.....	3
7	Behandling av utstyr	3
8	Utbetaling av lønn	3
9	Arbeids- og hviletider.....	4
10	Ferie	4
11	Fravær fra arbeidet	4
12	Rettigheter og plikter ved sykdom	4
	Permisjon	5
14	Etterutdanning	5
15	Seniortiltak.....	5
16	Varsling.....	6
17	Oppsigelse	6
18	Avskjed	6
19	Annet lønnet arbeid	7
20	Informasjon til media	7
21	Taushetsplikt.....	7
22	Fortolkning/tvist	7
23	Øvrige forhold	7
24	Kunngjøring til arbeidstakerne	7
	SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALER I <NAVN PÅ SEKRETARIAT>	8
	RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSTID, FLEKSITID, AVSPASERING OG OVERTID	11
	SENIORTILTAK FOR <NNSEKRETARIAT>	12

Reglementet gjelder for <nnsekretariat> og bygger på [Hovedtariffavtalens bestemmelser](#)

1 Omfang

Reglementet gjelder dem som er ansatt i et fast forpliktende arbeidsforhold, jfr. Hovedtariffavtalens kap. 1 §1. Reglementet supplerer hovedtariffavtale og andre lover og avtaler som gjelder for arbeidslivet, men vil ikke være i strid med lov, tariffavtaler eller andre vedtekter som er bindende for arbeidsgiver. Ved motstrid går lover og avtaler foran.

2 Ansettelsesvilkår

Arbeidstakere blir ansatt på de lønns- og arbeidsvilkår som går fram av gjeldende lover, reglementer, tilsettingsdokumenter og avtaler.

Når det er saklig grunn for det, kan det bli gjort endring i ansvars- og arbeidsoppgaver.

Ved uenighet om det er saklig grunnlag for endring, skal den ansatte tilbys drøfting og bistand av tillitsvalgt.

Arbeidstakere blir ansatt med 6 måneders prøvetid. I prøvetida er det 14 dagers gjensidig oppsigelsesfrist.

Tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden skal følges opp med regelmessige oppfølgingssamtaler med den nytilsatte. I disse samtalene settes søkelys på medarbeiderens evne til å ivareta stillingens innhold, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet

Før prøvetida er ute, skal leder melde fra om det foreligger grunn som taler for at arbeidsforholdet bør avsluttes. Dersom arbeidsforholdet ønskes avsluttet, må det redegjøres for hvilken dokumentasjon som foreligger på hva som er gjort for å hjelpe arbeidstaker til rette.

Det skal gjennomføres medarbeidersamtaler årlig i henhold til vedlegg 1 «Skjema for medarbeidersamtaler»

3 Arbeidsavtale

Ansettelse skal gis skriftlig. I avtalen skal det klarlegges hvilke vilkår og plikter som gjelder for stillingen. Ved ansettelse får arbeidstaker utlevert ett eksemplar av dette arbeidsreglementet.

Arbeidsavtalen skal beskrive de betingelsene partene er enige om skal gjelde. I Aml. § 14-6 fremgår minstekravene til hva arbeidsavtalen (ansettelseskontrakten) skal inneholde.

Arbeidstaker plikter å følge opp innholdet i arbeidsavtalen

4 Opplæringsprogram ved nyansettelser

Daglig leder har hovedansvar for at nye medarbeidere blir mottatt og veiledet på en tilfredsstillende måte.

Tilrettelegging og oppfølging i prøvetiden skal følges opp med regelmessige oppfølgingssamtaler med den nytilsatte. I disse samtalene settes søkelys på medarbeiderens evne til å ivareta stillingens innhold som saksbehandler, utreder, møtesekretær og administrator, progresjon, løsninger av oppgaver, samarbeid med andre og innpass i arbeidsmiljøet:

- ✓ Hvordan har opplæring og veiledning fungert, og hvilket opplæringsbehov er aktuelt fremover?
- ✓ Er arbeids- og ansvarsforholdene klargjort / oppfattet?
- ✓ Hvordan er trivsel, sosial kontakt og samarbeid med kollegaer?
- ✓ Er arbeidsgivers forventninger innfridd?
- ✓ Er den nytilsattes forventninger innfridd.

5 Etiske retningslinjer

Ansatte skal ikke under noen omstendighet motta gaver eller andre fordeler (omfatter ikke oppmerksomheter av mindre verdi som blomster, konfekt og lignende). Tvilstilfeller forelegges leder i hvert enkelt tilfelle, som evt. tar dette opp med styret.

Det vises ellers til «Etisk reglement for <nnsekretariat>

6 Allmenn orden

Når arbeidstida starter (se regler om flexi-tid m.m.), skal arbeidstaker være på arbeidssted/oppmøtested og klar til å begynne på arbeidet. Dersom en i arbeidstida må forlate arbeidsstedet, skal det meldes fra om dette.

Arbeidstaker må ikke være påvirket av alkohol eller andre rusende eller bedøvende stoffer i arbeidstida.

Ved misbruk av rusmidler kan arbeidsgiver sette i gang AKAN-opplegg.

Arbeidsgiver forventer lojalitet og vanlig orden. Se også punkt 5: Etiske retningslinjer.

7 Behandling av utstyr

Alt inventar, maskiner, verktøy, materialer o.a. må behandles med omtanke. Arbeidstaker må rette seg etter tiltak og pålegg som er gitt for å sikre liv, helse og eiendom.

Inventar og utstyr er sekretariatets eiendom, og kan ikke benyttes til private formål uten etter avtale.

8 Utbetaling av lønn

Lønn utbetales forskuddsvis den <12.> i hver måned, eller nærmeste foregående virkedag.. Timelønn utbetales etterskuddsvis den påfølgende måneden.

Dekning av utgifter kan utbetales uavhengig av lønnsutbetaling.

Den enkelte arbeidstaker skal så langt som råd kontrollere at det utbetalte beløpet er rett. Mulige feil må meldes fra om snarest.

Arbeidstakeren tilbakebetaler etter nærmere avtale for mye utbetalt lønn. Lønnstrekket kan ordnes slik det er vist i første avsnitt. Trekk i lønn skal ikke overstige den del av lønnen arbeidstakeren trenger til underhold av seg og sin husstand. Før slikt trekk blir iverksatt, kan det om nødvendig drøftes med arbeidstakers tillitsvalgte.

Fradrag direkte i lønn uten nærmere avtale kan bare gjøres i følgende tilfelle:

- ✓ Lovbestemte trekk
- ✓ Pensjonstrekk og avtalte avgifter
- ✓ Avtalt sum som er skriftlig avtalt mellom arbeidsgiver og arbeidstaker
- ✓ Fagforeningskontingent dersom fagforeningen ber om det.
- ✓ Erstatning for skade eller tap arbeidstakeren med forsett eller ved grov uaktsomhet har påført arbeidsgiver. Vilåret er at arbeidstakeren skriftlig erkjenner erstatningskrav, at det er fastslått ved dom, eller at arbeidstakeren

rettsstridig slutter i sin stilling.

- ✓ Når det på grunn av gjeldende rutiner for beregning og utbetaling av lønn ikke har vært praktisk mulig å ta hensyn til fravær på grunn av arbeidsnedleggelse eller arbeidsstengning i avregningsperioden.

9 Arbeids- og hviletider

Normal arbeidstid er 37,5 t pr. uke og 7,5 t pr. dag. Arbeidet skal i hovedsak foregå innenfor rammetida, jfr. vedlegg 2 «Reglement for arbeidstid, fleksitid, avspasering og overtid», vedtatt av styret <dato>. For dem som har forskjøvet arbeidstid ved kveldsmøter og lignende gjelder egne ordninger.

Ingen ansatte kan ha et fast arbeidsforhold i sekretariatet som overstiger 100%.

<I arbeidstida er medregnet 20 minutters lunsjpause. Arbeidstaker står da til arbeidsgivers disposisjon og kan ikke forlate arbeidsstedet uten tillatelse>

<Ansatte kan ta ut valgfri fridag enten jule- eller nyttårsaften.>

10 Ferie

Ferie blir ordnet i samsvar med de regler som gjelder i ferielov og tariffavtale. Arbeidsgiver fastsetter ferietida etter drøfting med arbeidstakeren eller dennes tillitsvalgte. Ferielista skal gjøres kjent innen 1. mai.

Overføring av ferie fra ett ferieår til et annet må søkes om i hvert enkelt tilfelle.

11 Fravær fra arbeidet

Fravær på grunn av sykdom, ulykke eller andre årsaker skal så snart som mulig meldes til nærmeste overordnede. Dersom fraværet gjelder sykdom, må arbeidstakeren følge regelverk for bruk av egenmeldinger som er gitt av folketrygdlov m/forskrifter med tillegg av tariffavtale og evt. lokale ordninger.

Dersom arbeidsgiver har rimelig grunn til å tro at fravær ikke skyldes egen sykdom eller barns sykdom, kan arbeidstaker miste retten til å levere egenmelding. Sykemelding må da leveres fra første dag.

Permisjon og annet fravær skal være legitimert/søkt om.

Nødvendig konsultasjon hos lege, tannlege m.m. skal så sant det er mulig foregå utenom arbeidstid. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan slikt fravær ses på som velferdspermisjon.

Ulegitimert fravær blir sett på som skoft og gir ikke rett til utbetaling av lønn.

12 Rettigheter og plikter ved sykdom

Når du er sykemeldt har du plikt til å samarbeide med arbeidsgiver og/eller NAV, ellers kan sykepengene dine bli stanset. Du må

- Samarbeide om å lage en plan for oppfølging og eventuelt delta i dialogmøter
- Ta imot tilbud om behandling, tilrettelegging og tiltak.

Arbeidsgiver har plikt til å legge arbeidet til rette for arbeidstakeren så langt det er mulig. Derfor er det viktig at arbeidsgiver og arbeidstaker har tett kontakt når arbeidstaker er sykemeldt. Dette er de viktigste oppfølgingsaktivitetene:

- [Oversikt over avtalepunkter og frister i sykefraværsoppfølgingen](#)
- [Utarbeiding av oppfølgingsplan](#)
- [Dialogmøte 1 mellom arbeidstaker og arbeidsgiver](#), senest innen 7 uker
- [Dialogmøte 2 og 3 sammen med NAV](#) NAV innkaller evt. til dette møtet

13 Permisjon

Velferdspermisjoner. Velferdspermisjon gjelder bare for arbeidstakere som er fast ansatt eller har hatt midlertidig stilling i minst ett år. Arbeidstaker som har vært midlertidig ansatt i under ett år kan innvilges velferdspermisjon knyttet til alvorlig sykdom og dødsfall i familien.

Totalt antall permisjonsdager for deltidsansatte som har hele fridager regnes forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Velferdspermisjoner med full lønn kan maksimalt innvilges for 10 arbeidsdager – eller 20 dager med halv lønn – i løpet av et kalenderår. Fri ut over 10 dager kan innvilges som ulønnet permisjon. Velferdspermisjon innvilges etter stillingens størrelse.

Vilkår for å få permisjon er at det foreligger vektige velferdsgrunner. Ved avgjørelse skal det tas hensyn både til de anførte permisjonsgrunner og arbeidstakerens individuelle behov for slik permisjon.

For undersøkelse hos tannlege, lege m.m. se pkt. 8.

Innenfor rammen av velferdspermisjoner, kan det gis permisjon ved:

- Alvorlig sykdom i familien
- Dødsfall i familien
- Tilvenning av barn i barnehage/SFO/Skole
- Barns første skoledag
- Flytting
- Religiøse høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender
- Åremålsdager
- Nødvendig konsultasjon hos lege, tannlege m.m. skal så sant det er mulig foregå utenom arbeidstid. Dersom dette ikke lar seg gjøre, kan slikt fravær ses på som velferdspermisjon etter Fellesbestemmelsene kap 1 § 14.
- Ulegitimert fravær blir sett på som skoft og gir ikke rett til utbetaling av lønn.

Permisjon må søkes om i hvert enkelt tilfelle.

For permisjoner for øvrig gjelder arbeidsmiljøloven, hovedtariffavtalen og hovedavtalens bestemmelser

14 Etterutdanning

Arbeidstakers rettigheter og plikter:

Retten til utdanningspermisjon er regulert i Arbeidsmiljøloven § 12-11.

Daglig leder skal kartlegge og ha oversikt over sekretariatets kompetansebehov til enhver tid og definere utviklingsområder og eventuelt karriereplanlegging gjennom medarbeidersamtaler.

Daglig leder skal legge til rette for etterutdanning, <her kan det evt. vises til vedlegg som beskriver sekretariatets prinsipper for etterutdanning og praktisk tilrettelegging, lønn under utdanning etc.>

15 Seniortiltak

Seniortiltak er lokale avtaler og kan f.eks. gjelde for arbeidstakere fra 62 til 67 år

Se vedlegg 3 «Seniortiltak»

16 Varsling

Ansatte plikter å si fra om kritikkverdige forhold i virksomheten.

Med kritikkverdige forhold menes forhold som er i strid med rettsregler, skriftlige etiske retningslinjer i virksomheten eller etiske normer som det er bred tilslutning til i samfunnet, for eksempel forhold som kan innebære, (Jf. Arbeidsmiljøloven § 2 A-1)

- a) fare for liv eller helse
- b) fare for klima eller miljø
- c) korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet
- d) myndighetsmisbruk
- e) uforsvarlig arbeidsmiljø
- f) brudd på personopplysningssikkerheten.

Alle saker kan varsles til daglig leder eller til tillitsvalgte. Dersom varsleren ikke oppnår reaksjon eller tilbakemelding, kan varsleren informere styreleder. Fører intern varsling ikke frem, vil den enkelte ansatte ha rett til å gå til offentlige tilsyn med relevante saker.

Innkomne saker skal snarest mulig legges fram for styret, om nødvendig i ekstraordinært styremøte.

17 Oppsigelse

Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Arbeidstaker kan kreve skriftlig begrunnelse for oppsigelse.

Ved oppsigelse fra arbeidsgiver, skal denne inneholde opplysninger om arbeidstakers rett til å kreve forhandlinger og reise søksmål, samt hvilke frister som gjelder. Før oppsigelse finner sted, skal det foregå drøftinger med arbeidstakers tillitsvalgte.

Oppsigelsesfristene skal være i samsvar med gjeldende bestemmelser i lov og tariffavtale. Gjensidig oppsigelsesfrist er normalt 3 måneder, fra dato til dato.

Når det gjelder arbeidstakers rettigheter ved oppsigelse, vises det til Arbeidsmiljølovens kap. 15

Når arbeidstaker slutter, har han/hun rett på sluttattest.

18 Avskjed

Arbeidsgiver kan gi en arbeidstaker avskjed med påbud om straks å fratre dersom han har gjort seg skyldig i grovt brudd på arbeidspliktene eller annet vesentlig mislighold av arbeidsavtalen.

Avskjed skal meldes skriftlig og inneholde opplysninger om rett til å kreve forhandlinger, reise søksmål og hvilke frister som gjelder.

Mens spørsmål om avskjed blir behandlet, kan arbeidstaker i helt spesielle tilfelle suspenderes fra sin stilling.

Vilkårene for å kunne foreta suspensjon er at det er nødvendig av hensyn til tjenesten at arbeidstaker straks blir fjernet fra sin nåværende stilling, og at det er grunn til å tro at vilkårene for avskjed etter Arbeidsmiljølovens kapittel 15 er til stede.

Arbeidstaker har krav på å beholde lønn inntil vedtak om avskjed er fattet.

Før vedtak om avskjed eller suspensjon er fattet, skal det drøftes med arbeidstakers tillitsvalgte med mindre arbeidstaker ikke ønsker det. Ved suspensjon har arbeidstaker krav på begrunnelse.

Om arbeidstakers rettigheter vises det til forvaltningsloven. I spørsmål om avskjed vises det til Kap. 15 i Arbeidsmiljøloven.

19 Annet lønnet arbeid

Offentlig ansatt arbeidstaker kan ikke uten tillatelse overta annet lønnet arbeid som vil være av et slikt omfang at det kan gå ut over den ansattes arbeidsytelse overfor arbeidsgiver.

Arbeidstaker plikter å melde fra til arbeidsgiver om biarbeid hos andre arbeidsgivere som er av et slikt omfang at det trolig vil komme inn under *pkt. 18, første avsnitt*.

Når det gjelder ekstraarbeid som medfører inhabilitet etter forvaltningslovens kap. II i forhold til sekretariatet som arbeidsgiver, *gjelder pkt. 18. første og andre avsnitt*.

20 Informasjon til media

Når det gjelder arbeidet i kontrollutvalgene, kan sekretariatet kun *referere* vedtak som er truffet i utvalgene. Ut over dette skal sekretariatet henvise media til kontroll- utvalgets leder.

Dersom henvendelse fra media gjelder forhold ved daglig drift, skal dette henvises til sekretariatets leder.

21 Taushetsplikt

Alle ansatte i sekretariatet har taushetsplikt, og skal skrive under på erklæring om dette.

Taushetsplikten gjelder generelt etter Forvaltningsloven, men også etter særlover for andre tjenestoområder.

Taushetsplikten gjelder både forhold i sekretariatet og overfor våre kunder.

Materiale som er offentlig i hht. Offentlighetslovens regler er ikke omfattet av taushetsplikten.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet tjenesten eller arbeidet. Arbeidstaker kan heller ikke utnytte mottatte opplysninger i egen virksomhet eller i tjeneste eller arbeid for andre.

22 Fortolkning/tvist

Spørsmål om fortolkning av dette reglementet skal behandles av sekretariatets styre.

Endringer av reglementet skal behandles av sekretariatets styre etter at endringene er drøftet med de ansatte og evt. deres organisasjoner.

23 Øvrige forhold

For forhold som ikke er nevnt i dette reglementet gjelder Hovedtariffavtalens bestemmelser.

24 Kunngjøring til arbeidstakerne

Nyansatte skriver under på å ha gjort seg kjent med gjeldende arbeidsreglement.

Vedtatt arbeidsreglement sendes ut til alle arbeidstakere.

SKJEMA FOR MEDARBEIDERSAMTALER I <NAVN PÅ SEKRETARIAT>

Dette skjema skal benyttes for å forberede medarbeider og for å systematisere medarbeidersamtalen.

Samtalen og forberedelsen er personlig og gjelder forholdet mellom medarbeider og leder.

Opplysninger kommet frem i medarbeidersamtalen skal ikke brukes utad uten at dette eksplisitt er avtalt i konklusjonsdelen.

Skjemaet skal makuleres senest når samarbeidet mellom lederen og medarbeideren opphører, hvis annet ikke er avtalt.

1. OPPFØLGING FRA SISTE MEDARBEIDERSAMTALE (dersom dette ikke er den første):

Er avtalen ført ut i livet?

Hvis ikke: Hva er grunnen?

--

2. BESKRIV DINE ARBEIDSOPPGAVER PÅ ET EGET ARK:

Lag en liste over de oppgavene du har ansvaret for og/eller deltar i, og lever listen til din nærmeste leder senest 7 dager før medarbeidersamtalen.

-Vurder oppgavemengden og tidsforbruket på de enkelte arbeidsoppgaver eller typer av arbeidsoppgaver.

--

3. HVILKE OPPGAVER ELLER OPPGAVETYPER SYNES DU GIKK SÆRLIG GODT?

Hva fikk det til å gå så bra som det gikk?

--

4. HVILKE OPPGAVER ELLER OPPGAVETYPEN SYNES DU GIKK MINDRE GODT?

Hva fikk det til å gå som det gikk?

5. HVA SYNES DU OM DITT JOBBINNHold/ARBEIDSOMRÅDE?

Hvordan opplever du at fordelingen og prioriteringen mellom arbeidsoppgavene fungerer i dag?
Hvordan brukes dine kvalifikasjoner, din utdanning og dine erfaringer i jobben?

6. HVORDAN KAN DIN NÅVÆRENDE JOBB VIDREUTVIKLES?

Forslag til nye oppgaver du vil påta deg?
Oppgaver du nå har som du gjerne vil fritas for eller avlastes for?
Forslag til forbedringer
Hvilke mål/forslag har du når det gjelder faglig utvikling og opplæring i kommende år?

7. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DIN LEDER (den du skal ha medarbeidersamtale med)?

(Dersom du ikke ønsker å skrive ned noe under pkt. 6, 7 og 8 kan du velge å ta det opp muntlig i samtalen)

8. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DE DU LEDER (besvares av ledere)?

9. HVORDAN OPPFATTER DU SAMARBEIDET MELLOM DEG OG DINE KOLLEGER?

-og mellom deg og andre du jobber med (kontrollutvalg, revisjon, rådmann etc)

10. HVORDAN FUNGERER DE FYSISKE ARBEIDSFORHOLDENE?

-har du forslag til forbedringer?

11. ANDRE FORHOLD?

Er det andre forhold du ønsker å nevne, som har innflytelse på din arbeidssituasjon?

- Forhold hjemme?
- Tillitsvern el.l.?
- Forhold på arbeidsplassen som ikke er dekket av det som er beskrevet ovenfor?

KONKLUSJONER

Medarbeider og leder beholder en kopi hver av dette arket.

Oppfølging fra forrige medarbeidersamtale:

Medarbeider skal gjøre (angi tidsfrist):

Leder skal gjøre (angi tidsfrist):

Dato:

medarbeiderens underskrift

lederens underskrift

RETNINGSLINJER FOR ARBEIDSTID, FLEKSITID, AVSPASERING OG OVERTID

1. Arbeidstid/fleksitid

Arbeidstiden i full stilling er 37,5 timer pr. uke, og vanlig arbeidstid er 7,5 timer pr. dag. Arbeidsplassen opererer med en rammetid mellom kl. 06.30 og 17.00, og en kjernetid mellom kl. 09.00 og 14.00.

Arbeidstakere skal i hovedsak være på arbeidsplassen i kjernetida, og alt arbeid skal normalt utføres innenfor rammetida. Avvik fra rammetid må avtales med leder i hvert enkelt tilfelle (gjelder ikke arbeid som kommer inn under punkt 5).

Hver arbeidstaker må selv daglig føre oversikt over arbeidstida på liste som er tilgjengelig for alle i sekretariatets IKT-system.

Avregningsperioden følger kalendermåneden, og plusstimer skal i hovedsak avspaseres innen 2 måneder etter at de er opparbeidet. Det kan likevel overføres inntil 30 plusstimer eller 10 minustimer fra en avregningsperiode til en annen.

2. Avspasering av fleksitid

Opparbeidede plusstimer kan tas ut i hele fridager, eller avspaseres den enkelte dag ut over kjernetid. Den kan i hovedsak ikke tas ut mer enn 3 fridager pr. kalendermåned og 20 fridager totalt for hele året. Etter avtale kan likevel fridager tas ut sammenhengende som ekstra ferie.

Fridager må avtales og tilpasses arbeidssituasjonen i hvert enkelt tilfelle, og kan måtte utsettes i spesielt arbeidsintensive perioder.

Opparbeidede plusstimer defineres ikke som overtid og gir følgelig ikke grunnlag for overtidsbetaling.

3. Merarbeid for deltidssansatte

Merarbeid som er pålagt av arbeidsgiver for ansatte i deltidstillinger, kan tas ut som avspasering eller lønn ut over de dagene som er nevnt i pkt. 2. Deltidsansatte får betalt vanlig timelønn for overtid fram til denne måtte overstige arbeidstimer pr. uke for hel stilling.

4. Overtid

Hovedregelen er at overtid ikke skal forekomme uten at det er avtalt med leder i hvert enkelt tilfelle.

5. Ledere/ansatte som har spesielle regler

Det tilstås inntil 10 fridager pr. år som kompensasjon for møtevirksomhet og andre oppdrag utenom ordinær arbeidstid. Det er valgfritt om en vil ta ut fridagene i fritid eller i godtgjørelse. I tillegg kan det avspaseres inntil 10 dager etter gjeldende regler for arbeidstid og fleksitid, se over. Dersom det er behov for det, kan det gis utvidet rom for avspasering etter avtale med leder.

Avtalen kan justeres etter erfaringer dersom det blir nødvendig.

SENIORTILTAK FOR <NNSEKRETARIAT>

Målsetting

<nnsekretariat> ønsker å ha en aktiv seniorpolitikk som skal bidra til at seniorer står lenger i arbeidslivet og at bedriften beholder kompetente medarbeidere.

Målsettingen er:

- å beholde kompetente medarbeidere og utsette pensjoneringstidspunktet
- at medarbeidere over 62 år forblir i arbeid
- gjøre seniorpolitikken kjent blant de ansatte som en del av bedriftens arbeidsgiverstrategi

Tiltak:

Medarbeidere over 62 år kan sammen med daglig leder bli enige om følgende alternativer:

1. Seniorbonus:

Ansatte over 62 år kan få utbetalt en årlig bonus på kr. <xxx> for 100% stilling. Det skal sendes ny søknad for hvert år. Bonusen utbetales siste gang når den ansatte fyller 67 år, eller den måned vedkommende går av dersom dette skjer tidligere.

2. Seniortilskudd:

Ansatte som fortsetter i arbeid ut over 62 år kan inngå avtale om tilrettelegging av arbeidet innenfor en kostnadsramme på kr. <xxx> pr år ut fra full stilling
Disponering av seniortilskuddet drøftes med daglig leder. Daglig leder og senior står fritt til å utforme tiltak. Tiltak kan medføre inntektsberetning til skattemyndighetene, dette må avklares før de settes i verk.

3. Redusert stillingsstørrelse med full lønnsutbetaling

Ansatte som ikke ønsker å benytte seg av seniorbonus eller seniortilskudd, kan avtale redusert stillingsstørrelse med full lønn på følgende vilkår:

62 -63 år	100% lønn med arbeidstid 90%
64 – 66 år	100% lønn med arbeidstid 80%

Medarbeidere over 67 år

Fra og med 67 år kan man ha ubegrenset inntekt i henhold til Folketrygden. Inntektsreglene er imidlertid annerledes når det gjelder alderspensjonen fra KLP/kommunale pensjonskasser. Her kan man tjene så mye man vil i inntekt fra privat virksomhet, men kr 0 fra offentlig virksomhet før man vil få avkortning i alderspensjonen. Eventuell utbetaling av pensjonist-lønn fra offentlig virksomhet vil imidlertid ikke påvirke pensjonen.

Vedr. de enkelte ordningene:

Ordningene (1 – 3) kan ikke kombineres

Alternativ 1 – seniorbonus kr. <xxx> pr. år:

- Reduseres tilsvarende dersom man ikke jobber 100% stilling
- Utbetaling skjer etterskuddsvis i desember hvert år
- Utbetalingen stopper ved siste lønnsutbetaling dersom arbeidstaker slutter i avtaleperioden

Alternativ 2 – seniortilskudd – inntil kr. <xxx> hvert år

- Reduseres tilsvarende dersom man ikke jobber 100% stilling
- Kan brukes til:
 - Kompetanseheving
 - Utstyr på arbeidsplassen
 - Felles tiltak i enheten
 - Studietur

Fridager

Trening i arbeidstiden

Medlemskap på treningssenter

Helsefremmende tiltak

- Seniortilskudd kan ikke benyttes til tiltak i hjemmet.
- Det må avklares om valgt tiltak skal inntektsbeskattes

Alternativ 3: Arbeide i redusert stilling med full lønnsutbetaling

- Gjelder ansatte i 100% stilling, og kan ikke kombineres med afp-ordningen
- Uttak av fritid skal i utgangspunktet skje som fast ukentlig redusert arbeidstid. Dette må likevel tilpasses bedriftens møteaktivitet og avklares med daglig leder. Redusert arbeidstid er et tilbud, ikke en rettighet. Mulighet for å ha til gode fridager som ikke tas ut grunnet arbeidsbyrde m.m. må derfor avtales med daglig leder i hvert enkelt tilfelle.
- Gjelder som en fast ordning og fram til arbeidsforholdet avsluttes

Generelt:

- Dersom en arbeidstaker blir langtidssykemeldt i avtaleperioden kan avtalte utbetalinger knyttet til seniortilskudd falle bort.
- Dersom avtalte fridager faller på en helligdag, vil disse falle bort.
- Fridager som ikke er tatt ut kan ikke overføres til neste år

Styret

for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

Arkivsak-dok.	21/00071-1
Saksbehandler	Jane Anita Aspen

Saksgang	Møtedato
Styret Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	27.01.2021

Saksframlegg

Møteplan 2021

Daglig leders innstilling:

Styret godkjenner følgende møteplan for 2021:

- Onsdag 7. april
- Onsdag 25. september

Daglig leder får, i samråd med styreleder, fullmakt til å foreslå endring i tidspunkt dersom det blir behov for dette.

Saksopplysninger

Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har brukt å avvikle tre møter i året. Styret har hatt kl. 09:30 som møtestart for sine møter. Dagens møte er det første i 2021.

Vurdering

For å oppfylle kravet i vedtektene, så må det være minst to møter i året. Et møte der budsjettet vedtas (høst) og et møte der styret godkjenner regnskapet (vår). Utover dette må styret vurdere behovet for møter. Daglig leder vurderer at det er hensiktsmessig med tre møter i året, da det vil være rutiner, retningslinjer og avtaler som det kan være behov for godkjenning av eller at gjennomgås. Noen år kan det være nødvendig med flere møter.

Som daglig leder har påpekt tidligere, så må styret selv vurdere behovet for informasjon og styring, i forhold til ansvaret som styret er pålagt i vedtektene.

Daglig leder foreslår følgende møtedatoer for styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i 2021:

onsdag 7. april
onsdag 25. september

Dersom styret ser behov for et 4. møte i 2021, så vil daglig leder foreslå
onsdag 10. november.

Vedlegg

Denne behandlingen '1/21 Kontonummer for overføring av likvider fra Møre og Romsdal kommunerevisorlag' har ingen saksframlegg.

From: Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) <post@nkrf.no>
Sent: torsdag 17. desember 2020 12:27
Subject: Vedrørende regler for etter- og videreutdanning

Til NKRFs medlemmer.

Vedrørende NKRFs regler for obligatorisk etter- og videreutdanning for personlige medlemmer - <https://www.nkrf.no/vedtekter-og-reglement/obligatorisk-etter-og-videreutdanning>

På webmøtet fredag 11. desember 2020 ble det fra kvalitetskontrollkomiteen orientert om reglene for etter- og videreutdanning og eventuelle søknader om dispensasjon fra disse. Nedenfor følger en skriftlig redegjørelse om hvordan disse reglene skal forstås.

Vi viser til reglenes punkt 11: *Styret kan ved utgangen av perioden, i særskilte tilfeller, dispensere for at timetallskravet ikke er oppfylt.*

I tilfeller der slik dispensasjon innvilges, må virksomheten selv sørge for nødvendig registrering og dokumentasjon iht. kravene i punkt 9 i reglene.

Dette tolkes som at det må søkes om slik dispensasjon innen utgangen av det siste året i treårsperioden. For eventuelle søknader gjeldende for året 2020, må det søkes om dispensasjon snarest, og senest innen 20. januar 2021. Når det gjelder søknad om dispensasjon fra kravet om minst 14 timer etter- og videreutdanning pr. år, må dette søkes om innen utgangen av året det gjelder. Også i dette tilfellet er søknadsfristen for inneværende år 20. januar 2021.

Når det gjelder reglenes punkt 12, som sier at *ved permisjon, langvarig sykdom eller redusert stilling kan 3-års perioden for gjennomføring av opplæringstiltak forlenges tilsvarende*, må det ikke søkes om dette. Det er imidlertid viktig at virksomheten selv sørger for å oppbevare nødvendig dokumentasjon på forholdet iht. kravene i punkt 9 i reglene.

Vennlig hilsen

Rune Tokle
 Daglig leder

Mobil: 977 38 557



Norges Kommunerevisorforbund
 Postadresse: Postboks 1417 Vika, 0115 Oslo
 Besøksadresse: Haakon VII's gate 9, 6. etasje, 0161 Oslo
 Telefon: +47 23 23 97 00
 E-post: post@nkrf.no
 Org. nr.: 975 450 694 MVA

www.nkrf.no | twitter.com/nkrf | twitter.com/Kommunerevisor1

From: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>
Sent: torsdag 5. november 2020 15:31
To: Forum for Kontroll og Tilsyn
Subject: FKT - medlemsinformasjon november 2020
Attachments: FKT_prot_201027.pdf; Medlemsinfo november 2020.pdf

Til FKTs medlemmer – Medlemsinformasjon november 2020

Kurs og konferanser

[Kontrollutvalgslederskolen 27.-28. oktober 2020, Gardermoen](#)

Samlingen ble gjennomført med 46 deltakere. Tilbakemeldingene er gode, og vi har fått tips om opplegg og innhold for neste ledersamling. Mange ønsker enda mer tid til gruppearbeid, spørsmål og diskusjon.

Det var mange som ikke meldte seg på eller som måtte melde avbud på grunn av frykt for covid-19 smitte. For at flere kan dra nytte av det faglige innholdet på samlingen, ble det gjort opptak av foredragene. Opptakene finner du på hjemmesiden.

[«Slik takler du media» 1. desember 2020, webinar](#)

Det kan være lurt å vite litt om hvordan mediene jobber, og hvordan du kan håndtere henvendelser fra mediene. Webinaret er et helt nytt tilbud rettet mot kontrollutvalgsledere og ledere for revisjonen og er et samarbeid mellom FKT og Norges kommunerevisorforbund (NKRF).

Du finner mer informasjon om kurset og påmelding på hjemmesiden.

[Samlinger og konferanser våren 2021:](#)

Noter deg dato og sted:

[Sekretariatskonferansen 16.-17. mars 2021, Lillestrøm](#)

[Fagkonferansen 1.-2. juni 2021, Ålesund](#)

Årsmøtet blir gjennomført i forbindelse med konferansen

Veiledere

[Mal for Internkontroll i sekretariatene](#)

Styret behandlet malen 27. oktober. Du finner den på hjemmesiden. Alle vedlegg er lagt inn i dokumentet.

Sekretariatets internkontroll bør være risikobasert. FKT og NKRF er derfor i ferd med å etablere i et felles prosjekt for å utarbeide en veileder for risikovurdering rettet mot sekretariatene.

[Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet](#)

Arbeidet med veilederen er i sluttfasen før høringsrunden. Styret skal behandle høringsutkastet 15. desember. Vi tar sikte på at malen tas i bruk for uttalelsen til regnskapsåret 2020, dvs. våren 2021. Veilederen vil bli presentert i et webinar i fm. høringsrunden. Det kommer nærmere informasjon om det.

Nytt fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet

Kontrollutvalgsboken

Vi venter på en ny utgave som er oppdatert i henhold til kommuneloven av 2018. Utredningsleder Erland Aamodt opplyste under sitt innlegg på kontrollutvalgslederskolen at departementet håper å kunne starte opp arbeide med ny utgave nå i høst. FKT vil bli involvert i prosessen.

Veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon

FKT har tidligere blitt varslet om at departementet vil utarbeide en veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Departementet er nå i gang med arbeidet, og FKT er invitert til å komme med innspill til prosessen.

Veilederen vil ta form av å være merknader til de enkelte forskriftsbestemmelsene.

Hva er konsekvensen når kommunedirektøren endrer på årsberetningen etter at revisor har avlagt sin beretning?

Dersom kommunen gjør endringer i årsberetningen etter at regnskapsrevisor har avlagt revisjonsberetning, er utgangspunktet at regnskapsrevisor skal kalle tilbake revisjonsberetningen og avgi en ny. Departementet legger likevel til grunn at behovet for å kalle tilbake revisjonsberetningen og avgi en ny revisjonsberetning må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

Kan kommunedirektøren endre på kontrollutvalgets budsjettforslag?

Departementet legger til grunn at kommunedirektøren ikke kan endre eller redusere kontrollutvalgets budsjettforslag for kontrollarbeidet før det skal behandles i formannskapet.

Kan sekretariatet delta digitalt i fysiske møter?

Departementet mener at de oppgavene sekretariatet har ansvaret for kan utføres ved at det deltar digitalt under et fysisk møte. Dermed er hensynet til at oppgavene faktisk blir utført, ikke til hinder for slik deltakelse. Departementet mener etter dette at et kontrollutvalg kan holde et alminnelig (fysisk) møte selv om sekretariatet deltar digitalt.

Tidligere lovtolkninger fra departementet finner du på medlemssidene [«Spørsmål og svar»](#) (krever pålogging), eller på departementets side: [Tolkningsuttalelser om kommuneloven 2018](#)

Annet faglig påfyll

[Dilemmasamling for kommuner og fylkeskommuner \(KS, TI-Norge\)](#) 24 eksempler for refleksjon om etikk og antikorrupsjon i kommuner og fylkeskommuner

Styret

Styret hadde møte på Gardermoen 27. oktober, i fm. Kontrollutvalgslederskolen. Fire av styremedlemmene deltok digitalt. Strategiplanen var hovedsaken på møtet. Protokollen fra møtet er vedlagt, du finner den også på [medlemssiden](#) (krever pålogging). Styret har sitt neste styremøte 15. desember, og det møtet blir heldigitalt.

Nye medlemmer

Vi ønsker kontrollutvalget i Vågan kommune velkommen som nytt medlem i FKT.

Bruk hjemmesiden vår! www.fkt.no Følg oss også på [twitter](#) og [facebook](#) De av dere som ønsker tilgang til medlemssidene kan sende en e-post til fkt@fkt.no for å få tildelt passord. Dette gjelder alle utvalgsmedlemmer. Send oss gjerne en e-post hvis du har noen gode tips eller hvis det er noe du lurer på.



Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat

MØTEPROTOKOLL

Møte:	Styremøte
Tid:	27. oktober 2020 kl. 13.00-15.15
Sted:	Gardermoen, Clarion Hotel Oslo Airport og Teams
Deltakere fra styret:	Til stede på Clarion: Tage Pettersen, Einar Ulla Til stede på Teams: Liv Tronstad, Marit Gilleberg, Bård Hoksrud og Tom Øyvind Heitmann
Andre som møtte:	Anne-Karin Femanger Pettersen (Clarion)
Forfall:	Ingen
Møteleder:	Tage Pettersen

Saksliste:

Saknr.	Saker:
SS 72/20	Godkjenning av innkalling og saksliste
SS 73/20	Godkjenning av protokoll fra møtet 24.august 2020
SS 74/20	Økonomirapport, 3. kvartal 2020
SS 75/20	Strategiarbeid forts.
SS 76/20	Oppfølging av handlingsplan - diverse
SS 77/20	Mal for internkontroll i kontrollutvalgssekretariat – forslag til videre arbeid
SS 78/20	Innspill til styret fra kontrollutvalget i Orkland kommune
SS 79/20	Status arbeidsgruppe - mal for KUs uttalelse
SS 80/20	Veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon - innspill
SS 81/20	Referatsaker:
RS 25/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 26/20	Referat fra møter med NKRF og KS
RS 27/20	Fagkonferansen 2023 – hotelltilbud i Trondheim
SS 82/20	Eventuelt

SS 72/20 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Behandling i møte:

Det var ikke merknader til sakslisten.

Vedtak:

Innkalling og saksliste godkjennes.

SS 73/20 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTET 24. august 2020

Behandling i møte:

Korrigerings av et par skrivefeil

Det var ellers ingen merknader til protokollen fra styremøtet 24. august 2020.

Vedtak:

Protokoll fra møtet 24. august 2020 godkjennes.

SS 74/20 ØKONOMIRAPPORT 3. KVARTAL 2020

Behandling i møte:

Generalsekretæren gjennomgikk rapporten og svarte på spørsmål fra styret.

Vedtak:

Styret tar økonomirapport etter 3. kvartal 2020 til orientering

SS 75/20 STRATEGIARBEID – FORTS.

Behandling i møte:

Styret gjennomgikk dokumentet og ble enige om noen endringer.

Vedtak:

Strategiplanen vedtas med endringene som er gjort i møtet.

SS 76 OPPFØLGING AV HANDLINGSPLANEN

Behandling i møtet:

Generalsekretæren gjennomgikk status for oppfølging av handlingsplanen.

Vedtak:

1. Styremedlem Tom Øyvind Heitmann er med-redaktør på sosiale media.
2. Generalsekretæren legger fram egen sak i neste styremøte om opprettelse av faglig nettverk; sammensetting, organisering og finansiering, etc.
3. Styret tar øvrig informasjon om oppfølging av handlingsplanen til orientering.

SS 77/20 – MAL FOR INTERNKONTROLL I KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Behandling i møte:

Styret diskuterte videreføring av prosjektet og samarbeid med NKRF om veileder for risikoanalyser.

Vedtak:

1. Styret tar «Mal for internkontroll i kontrollutvalgssekretariat», til orientering.
2. Styret ønsker å få til et samarbeid med NKRF om å utarbeide en del 2 som vil utgjøre en veileder for risikovurderinger.
3. Styret slutter seg til forslaget om å opprette en felles arbeidsgruppe. Endelig mandat vedas i neste styremøte.
4. Generalsekretæren representerer FKT i arbeidsgruppen sammen med en representant fra et av våre sekretariatsmedlemmer.

SS 78/20 INNSPILL TIL STYRET FRA KONTROLLUTVALGET I ORKLAND KOMMUNE

Behandling i møte:

Styret diskuterte henvendelsen fra kontrollutvalget i Orkland og ble enige om hovedtrekkene i et svar fra styret.

Vedtak:

1. Styret tar innspillet fra kontrollutvalget i Orkland kommune til orientering
2. Generalsekretæren svarer Orkland i tråd med styrets innspill.

SS 79/20 STATUS ARBEIDSGRUPPE – KONTROLLUTVALGETS UTTALELSE TIL ÅRSREGNSKAPET

Behandling i møte:

Nestleder Einar Ulla orienterte om status.

Vedtak:

Styret tar informasjon om status for arbeidsgruppen «Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet», til orientering.

SS 80/20 VEILEDER TIL FORSKRIFT OM KONTROLLUTVALG OG REVISJON

Behandling i møte:

Styret diskuterte forslaget og det var enighet om at vi diskuterer evt. felles innspill med NKRF i forkant av møte med departementet.

Vedtak:

Styret slutter seg til forslaget til innspill til veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon, og gir generalsekretær og nestleder fullmakt til å ferdigstille dokumentet

SS 81/20 REFERATSAKER

Behandling i møte:

Følgende referatsaker ble tatt til orientering.

RS 25/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 26/20	Referat fra møter med NKRF og KS
RS 27/20	Fagkonferansen 2023 – hotelltilbud i Trondheim

SS 82/20 EVENTUELT

Digital samling for kontrollutvalg i Trøndelag 22. oktober

Styreleder og generalsekretær holdt et innlegg om FKT på samlingen. Liv Tronstad informerte om gode tilbakemeldinger fra deltakerne.

Partsinnlegg i kontrollutvalget

Bård Hoksrud ønsket styrets synspunkt på at en part i sak får legge fram sin sak i kontrollutvalget.

27. oktober 2020

Tage Pettersen
styreleder

Anne-Karin Femanger Pettersen
generalsekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat.

Medlemsinformasjon november 2020

Kurs og konferanser

[Kontrollutvalgslederskolen 27.-28. oktober 2020, Gardermoen](#)

Samlingen ble gjennomført med 46 deltakere. Tilbakemeldingene er gode, og vi har fått tips om opplegg og innhold for neste ledersamling. Mange ønsker enda mer tid til gruppearbeid, spørsmål og diskusjon.

Det var mange som ikke meldte seg på eller som måtte melde avbud på grunn av frykt for covid-19 smitte. For at flere kan dra nytte av det faglige innholdet på samlingen, ble det gjort opptak av foredragene. Opptakene finner du på hjemmesiden.

[«Slik takler du media» 1. desember 2020, webinar](#)

Det kan være lurt å vite litt om hvordan mediene jobber, og hvordan du kan håndtere henvendelser fra mediene. Webinaret er et helt nytt tilbud rettet mot kontrollutvalgsledere og ledere for revisjonen og er et samarbeid mellom FKT og Norges kommunerevisorforbund (NKRF).

Du finner mer informasjon om kurset og påmelding på hjemmesiden.

Samlinger og konferanser våren 2021:

Noter deg dato og sted:

[Sekretariatskonferansen 16.-17. mars 2021, Lillestrøm](#)

[Fagkonferansen 1.-2. juni 2021, Ålesund](#)

Årsmøtet blir gjennomført i forbindelse med konferansen

Sekretariat:
FKT
Postboks 41 Sentrum
0101 Oslo
fkt@fkt.no

Telefon
414 71 166

www.fkt.no
Twitter: [@FKT_no](https://twitter.com/FKT_no)
Bank: 0539 43 90447
Org. nr. 989 545 159

Veiledere

[Mal for Internkontroll i sekretariatene](#)

Styret behandlet malen 27. oktober. Du finner den på hjemmesiden. Alle vedlegg er lagt inn i dokumentet.

Sekretariatets internkontroll bør være risikobasert. FKT og NKRF er derfor i ferd med å etablere i et felles prosjekt for å utarbeide en veileder for risikovurdering rettet mot sekretariatene.

[Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet](#)

Arbeidet med veilederen er i sluttfasen før høringsrunden. Styret skal behandle høringsutkastet 15. desember. Vi tar sikte på at malen tas i bruk for uttalelsen til regnskapsåret 2020, dvs. våren 2021. Veilederen vil bli presentert i et webinar i fm. høringsrunden. Det kommer nærmere informasjon om det.

Nytt fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet

[Kontrollutvalgsboken](#)

Vi venter på en ny utgave som er oppdatert i henhold til kommuneloven av 2018.

Utredningsleder Erland Aamodt opplyste under sitt innlegg på kontrollutvalgslederskolen at departementet håper å kunne starte opp arbeide med ny utgave nå i høst. FKT vil bli involvert i prosessen.

[Veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon](#)

FKT har tidligere blitt varslet om at departementet vil utarbeide en veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Departementet er nå i gang med arbeidet, og FKT er invitert til å komme med innspill til prosessen.

Veilederen vil ta form av å være merknader til de enkelte forskriftsbestemmelsene.

[Hva er konsekvensen når kommunedirektøren endrer på årsberetningen etter at revisor har avlagt sin beretning?](#)

Dersom kommunen gjør endringer i årsberetningen etter at regnskapsrevisor har avlagt revisjonsberetning, er utgangspunktet at regnskapsrevisor skal kalle tilbake revisjonsberetningen og avgi en ny. Departementet legger likevel til grunn at behovet for å kalle tilbake revisjonsberetningen og avgi en ny revisjonsberetning må vurderes konkret i hvert enkelt tilfelle.

[Kan kommunedirektøren endre på kontrollutvalgets budsjettforslag?](#)

Departementet legger til grunn at kommunedirektøren ikke kan endre eller redusere kontrollutvalgets budsjettforslag for kontrollarbeidet før det skal behandles i formannskapet.

[Kan sekretariatet delta digitalt i fysiske møter?](#)

Departementet mener at de oppgavene sekretariatet har ansvaret for kan utføres ved at det deltar digitalt under et fysisk møte. Dermed er hensynet til at oppgavene faktisk blir utført, ikke til hinder for slik deltakelse. Departementet mener etter dette at et kontrollutvalg kan holde et alminnelig (fysisk) møte selv om sekretariatet deltar digitalt.

Tidligere lovtolkninger fra departementet finner du på medlemssidene [«Spørsmål og svar»](#) (krever pålogging), eller på departementets side: [Tolkningsuttalelser om kommuneloven 2018](#)

Annet faglig påfyll

[Dilemmasamling for kommuner og fylkeskommuner \(KS, TI-Norge\)](#) 24 eksempler for refleksjon om etikk og antikorrupsjon i kommuner og fylkeskommuner

Styret

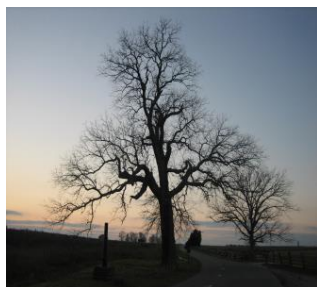
Styret hadde møte på Gardermoen 27. oktober, i fm. Kontrollutvalgslederskolen. Fire av styremedlemmene deltok digitalt. Strategiplanen var hovedsaken på møtet. Protokollen fra møtet er vedlagt, du finner den også på [medlemssiden](#) (krever pålogging). Styret har sitt neste styremøte 15. desember, og det møtet blir heldigitalt.

Nye medlemmer

Vi ønsker kontrollutvalget i Vågan kommune velkommen som nytt medlem i FKT.

Bruk hjemmesiden vår! www.fkt.no Følg oss også på [twitter](#) og [facebook](#)
De av dere som ønsker [tilgang til medlemssidene](#) kan sende en e-post til fkt@fkt.no for å få tildelt passord. Dette gjelder alle utvalgsmedlemmer.

Send oss gjerne en e-post hvis du har noen gode tips eller hvis det er noe du lurer på.



Vennlig hilsen

Anne-Karin Femanger Pettersen
Generalsekretær



MØTEPROTOKOLL FOR STYRET I NORGES KOMMUNEREVISORFORBUND

MANDAG 14. SEPTEMBER 2020 kl. 9.00 – 13.45, NKRFs LOKALER I
HAAKON VIIIs GATE 9

Følgende var til stede:

Per Olav Nilsen	-	styreleder
Alexander Etsy Jensen (via Microsoft Teams)	-	nestleder
Tor Ole Holbek	-	styremedlem
Torgun M. Bakken	-	styremedlem
Wencke Sissel Olsen (via Microsoft Teams)	-	1. varamedlem
Renate Borgmo (via Microsoft Teams)	-	seniorrådgiver (under sakene 68/2020 og 76/2020)
Wenche Ruud Solvin	-	rådgiver (under sakene 72/2020 og 74/2020)
Bjørn Bråthen (via Microsoft Teams)	-	seniorrådgiver (under sakene 68/2020 og 76/2020)
Knut Erik Lie (via Microsoft Teams)	-	seniorrådgiver (under sakene 68/2020 og 76/2020)
Rune Tokle	-	daglig leder
Forfall:		
Inger Anne Fredriksen	-	styremedlem

Per Olav Nilsen ønsket velkommen og ledet møtet.

Godkjenning av protokoll fra styremøtet 12.8.2020

Det ble først en behandling av protokollen fra styremøtet 12.8.2020: Protokollen ble godkjent uten merknader.

Sakene 68/2020 og 76/2020 ble behandlet helt til slutt, men føres i protokollen i samme rekkefølge som den oppsatte dagsorden.

Norges Kommunerevisorforbund
- på vakt for fellesskapets verdier

Postadresse:
Postboks 1417 Vika
0115 OSLO

Besøksadresse:
Haakon VIIIs gate 9, 6. etg.

Telefon: 23 23 97 00
E-post: post@nkrf.no
Twitter: @nkrf

Org.nr.: 975 450 694 MVA
Kontonr.: 1450.12.70424
Web: www.nkrf.no

Sak 67/2020

Revidert strategirådsdag

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Rune Tokle presenterte forslag til oppdatert rådslagsdokument.

Vedtak: Forslaget til rådslagshefte ble godkjent.

Sak 68/2020

Høring av ny forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i den norske kirke

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Knut Erik Lie presenterte regnskapskomiteens og revisjonskomiteens felles forslag til høringsuttalelse.

Vedtak: Forslaget til høringsuttalelse fikk tilslutning.

Sak 69/2020

Høring av lovhjemmel som åpner for å oppheve kommunale boligstiftelser

Sakspapirene var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Tor Ole Holbek og Knut Erik Lie hadde forberedt et forslag til høringsuttalelse fra NKRF. Tor Ole Holbek presenterte forslaget.

Vedtak: Forslaget til høringsuttalelse ble godkjent. Det legges inn en ekstra setning der man etterspør definisjonen av «vanskeligstilte personer».

Sak 70/2020**Styrets beretning i årsmøteperioden, herunder komiteenes beretninger**

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Det ble foretatt en gjennomgang av følgende beretninger for perioden 1.5.2019 – 31.8.2020.

- Styrets beretning
- Regnskapskomiteens beretning
- Selskapskontrollkomiteens beretning
- Forvaltningsrevisjonskomiteens beretning
- Kontrollutvalgskomiteens beretning
- Revisjonskomiteens beretning
- Kvalitetskontrollkomiteens beretning
- Disiplinærkomiteens beretning

Vedtak: Styrets beretning:
Forslag til beretning ble godkjent med noen endringer, og styret vedtok følgende innstilling til årsmøtet: Årsmøtet tar redegjørelsen fra styret for perioden 1. mai 2019 – 31. august 2020 til orientering

Komiteenes beretninger:
Styret vedtok følgende innstilling til årsmøtet: Årsmøtet tar redegjørelsene fra komiteene for perioden 1. mai 2019 – 31. august 2020 til orientering. Det var videre enighet om at det fram mot årsmøtet 2021 foretas en gjennomgang av komiteenes rapporteringer med sikte på å få en mer enhetlig rapportering

Sak 71/2020**Styrets beretning om drift og økonomi**

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Vedtak: Forslaget til beretning ble vedtatt.

Sak 72/2020**Regnskapsrapport pr. 1.8.2020 og oppdatert prognose**

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Wenche Ruud Solvin og Rune Tokle gikk gjennom regnskapsrapport og oppdatert prognose, og svarte på spørsmål og kommentarer.

Vedtak: Regnskapsrapporten pr. 1.8.2020 og oppdatert prognose ble tatt til orientering. Arbeidet med NKRFs økonomi videreføres med fokus på inntektssiden, jf. vedtak i sak 38/2020 på styremøtet 4.5.2020.

Sak 73/2020

Forslag fra strukturgruppa - kontingentmodell

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Rune Tokle la fram strukturgruppas forslag til ny kontingentmodell for NKRF. Forslaget innebærer at kontingenten fra bedriftsmedlemmene

- består av et fast beløp på kr. 10.000 (nå kr. 7.000)
- består av 5 % av årlig omsetning (nå 4,5 promille)
- har et øvre tak på kontingent på kr. 150.000 (nå kr. 90.000)

Det foretas en helhetlig gjennomgang av NKRFs økonomi, herunder kontingentmodell på årsmøtet i 2021.

Vedtak: Strukturgruppas forslag fikk tilslutning, og det legges fram sak på årsmøtet i tråd med dette.

Sak 74/2020

Budsjett 2021

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Wenche Ruud Solvin og Rune Tokle gikk gjennom forslag til budsjett, og svarte på spørsmål og kommentarer.

Vedtak: Forslaget til budsjett for 2021 ble vedtatt og blir styrets innstilling til årsmøtet.

Sak 75/2020

Forslag fra strukturgruppa - komitestruktur

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Rune Tokle la fram strukturgruppas forslag til endring i komitestrukturen. Forslaget innebærer at

- forvaltningsrevisjonskomiteen og selskapskontrollkomiteen slås sammen til én komite, som skal være fagkomite for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Denne komiteen får navnet «forvaltningsrevisjonskomiteen», og har tre faste medlemmer og et varamedlem.
- hederstegnkomiteen legges ned og administrasjonen overtar oppgavene til denne komiteen
- NKRFs vedtekter oppdateres i henhold til dette

- reglement for komiteene endres av styret etter vedtak fattet på årsmøtet
- det blir en helhetlig gjennomgang av NKRFs komiteestruktur på årsmøtet i 2021

Vedtak: Forslaget fra strukturgruppa fikk tilslutning, og det legges fram sak på årsmøtet i tråd med dette.

Sak 76/2020

Kommuneloven § 23-5 Rapportering til kommunestyret eller fylkestinget

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle la fram notat med oppsummering fra møte med Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) om forståelsen av kommuneloven § 23-5 *Rapportering til kommunestyret eller fylkestinget*.

Bakgrunnen for møtet var henvendelser fra Vestfold, Telemark og Agder kontrollutvalgssekretariat IKS (Vetaks) og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) til KMD om forståelse av den aktuelle lovparagrafen, og også svarene fra KMD.

Vedtak: Tatt til orientering. Administrasjonen sender ut e-info om forståelse og praktisering av denne lovparagrafen, der det skisseres måter å praktisere denne på.

Sak 77/2020

Strategi på årsmøtet 2020

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle la fram forslag til strategi for perioden 2020 – 2023.

Vedtak: NKRFs strategi for perioden 2018 – 2021 ble vedtatt, og styret innstiller overfor årsmøtet at det framlagte forslaget blir vedtatt.

Sak 78/2020

Årsmøtet 2020

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle gikk gjennom notat om årsmøtet 2020.

Vedtak: Styret innstiller på følgende dagsorden til årsmøtet:

1. Godkjenning av innkalling og dagsorden
2. Valg for årsmøtet
 - 2.1 Valg av møtedirigent og varadirigent
 - 2.2 Valg av møtesekretær
 - 2.3 Valg av fullmaktskomite
 - 2.4 Valg av to representanter til å gjennomgå og underskrive møteprotokollen sammen med dirigenten og møtesekretæren
 - 2.5 Valg av tellekorps
3. Godkjenning av fullmakter
4. NKRFs regnskap og årsberetning for 2019
5. Redegjørelse og beretninger for perioden 1. mai 2019 – 31. august 2020
6. Andre saker som styret legger fram eller innsendte forslag i samsvar med § 6.1 tred
 - 6.1 Strategi
 - 6.2 Forslag fra styret når det gjelder komitestruktur, herunder endringer i vedtektene
 - 6.3 Forslag fra styret vedrørende kontingent, herunder endringer i vedtektene
7. Budsjet 2021
8. Valg av leder og nestleder til styret
9. Valg av styremedlemmer og varamedlemmer i samsvar med § 10
10. Valg av revisorer
11. Valg av komiteer
12. Andre valg som årsmøtet måtte bestemme
13. Avslutning

- Styret foreslår Per Olav Nilsen som dirigent, Torgun M. Bakken som varadirigent og Rune Tokle som sekretær.
- Som fullmaktskomite foreslås kvalitetskontrollkomiteen.
- Forslag på to representanter til å underskrive årsmøteprotokollen sammen med dirigenten og møtesekretæren behandles på styremøtet 26.10.2020.
- Administrasjonen foreslås som tellekorps.
- Tor Ole Holbek legger fram regnskap og årsberetning for 2019 (sak 4).
- Per Olav Nilsen legger fram styrets beretning for årsmøteperioden (sak 5), og komitelederne for sine respektive fagkomiteer.
- Per Olav Nilsen legger fram forslag til strategi (sak 6.1).
- Det bestemmes senere hvem som legger fram forslag til komitestruktur og kontingent (henholdsvis sakene 6.2 og 6.3).

- Tor Ole Holbek legger fram styrets forslag til budsjett for 2021 (sak 7).

Sak 79/2020

Jubileumsarrangement 2021

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle la fram notat om jubileumsarrangementet som skal være tirsdag 27.10.2020 kl. 10.00 – 12.00. Arrangementet strømmes fra studio i Kommunenes Hus. Jubileumsboka lanseres denne dagen, og som ledd i dette, arrangeres et bokbad, der blant andre bokas redaktør, samt ulike bidragsytere deltar. Bokbadet ledes av Eva Bratholm.

Vedtak: Administrasjonen jobber videre med arrangementet, og tar med seg innspill fra styret.

Sak 80/2020

Referatsaker

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

a) Protokoll fra møte i revisjonskomiteen 18.6.2020

Fra innholdet:

- spørsmål om bruk av forbehold i revisjonsberetningen
- NKRFs kvalitetskontroll, etterutdanning for revisorer og kommuneloven § 23-5 *Rapportering til kommunestyret eller fylkestinget*
- arbeidet med ny standard for håndtering av budsjettavvik

Vedtak: Tatt til orientering.

b) Protokoll fra møte i regnskapskomiteen 15.6.2020

Fra innholdet:

- rådslag om strategi for NKRF
- innspill til faglig innhold i NKRFs jubileumskonferanse
- åpningsbalanse for sammenslåingskommuner

Vedtak: Tatt til orientering.

c) Protokoll fra møte i regnskapskomiteen 7.9.2020

Fra innholdet:

- åpningsbalanse sammenslåingskommuner
- høring av ny forskrift om økonomiforvaltningen i sokn i Den norske kirke
- fagtreff for regnskapsrevisorer

Vedtak: Tatt til orientering.

d) Protokoll fra møte i fagkomiteen i GKRS 2.9. – 3.9.2020

Fra innholdet:

- Prioritet 17-3 *Rammeverk del A og B*
- Prioritet 17-3 *Rammeverk del C*

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 81/2020**Eventuelt****a) Høring av forslag til midlertidige unntak fra kommuneloven og lov om interkommunale selskaper**

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Kommunal- og moderniseringsdepartementet (KMD) har sendt ut på høring forslag til lov om midlertidige unntak fra kommuneloven og lov om interkommunale selskaper. Det foreslås:

- en midlertidig lovbestemmelse som gir folkevalgte organer adgang til å gjennomføre fjernmøter også i de tilfellene møtet er lukket etter kommuneloven § 11-5 andre og tredje ledd. Dette innebærer at § 5 i den nå opphevede fjernmøteforskriften (omtalt over) gjeninnføres. Møter som kan lukkes etter kommuneloven § 11-5 tredje ledd kan etter gjeldende rett avholdes som fjernmøter og trengs ikke reguleres særskilt i denne midlertidige loven.
- en ny midlertidig lovbestemmelse som gir organer i interkommunale selskaper adgang til å holde fjernmøter, og til å signere møteprotokoller elektronisk.

Rune Tokle la fram forslag til høringssvar fra NKRF, der NKRF støtter forslagene fra KMD.

Vedtak: Utkastet til høringssvar fikk tilslutning fra styret. Det presiseres i høringssvaret at ønsket om permanent adgang til å avholde fjernmøter gjelder lov om interkommunale selskaper, ikke kommuneloven.

b) Lederkonferanse

Det tas sikte på å avholde en lederkonferanse i begynnelsen av januar 2021. Bakgrunnen er blant annet ønsket om å diskutere tema som tas opp i forbindelse med strukturendringer, økonomi, medlemskap, strategi og erfaringer så langt fra koronatida.

c) Revisorloven

Per Olav Nilsen orienterte om arbeidet med revisorloven, som behandles i Stortinget høsten 2020.

d) Møte med Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)

Per Olav Nilsen orienterte om møte mellom FKT ved styreleder og generalsekretær, og NKRF ved styreleder og daglig leder.

Møtet slutt kl. 13.45

Rune Tokle
sekretær



MØTEPROTOKOLL FOR STYRET I NORGES KOMMUNEREVISORFORBUND

TORSDAG 15. OKTOBER 2020 kl. 8.00 – 9.00, MICROSOFT TEAMS-MØTE

Følgende var til stede:

Per Olav Nilsen	-	styreleder
Alexander Etsy Jensen	-	nestleder
Tor Ole Holbek	-	styremedlem
Torgun M. Bakken	-	styremedlem
Inger Anne Fredriksen	-	styremedlem
Knut Tanem	-	revisjonskomiteen (innleid ressurs) – under sak 82/2020
Rune Tokle	-	daglig leder

Per Olav Nilsen ønsket velkommen og ledet møtet.

Godkjenning av protokoll fra styremøtet 14.9.2020

Det ble først en behandling av protokollen fra styremøtet 14.9.2020: Protokollen ble godkjent uten merknader.

Sak 82/2020

Utkast til standard – RSK 302 *Kontroll av vesentlige budsjettavvik*

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Knut Tanem, innleid ressurs i revisjonskomiteen, presenterte revisjonskomiteens utkast til standard for kontroll av vesentlige budsjettavvik. Han svarte på spørsmål og kommentarer.

Vedtak: Utkastet til standard for kontroll av vesentlige budsjettavvik sendes ut på høring. Frist avklares med revisjonskomiteen.

Sak 83/2020

Oppdatert årsberetning fra kontrollutvalgskomiteen

Sakspapirer var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Vedtak: Tas til orientering, og legges fram for årsmøtet.

Norges Kommunerevisorforbund
- på vakt for fellesskapets verdier

Postadresse:
Postboks 1417 Vika
0115 OSLO

Besøksadresse:
Haakon VIIS gate 9, 6. etg.

Telefon: 23 23 97 00
E-post: post@nkrf.no
Twitter: @nkrf

Org.nr.: 975 450 694 MVA
Kontonr.: 1450.12.70424
Web: www.nkrf.no

Sak 84/2020

Innstilling fra hederstegnkomiteen

Sakspapirene var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Hederstegn komiteen innstiller Kirsti Torbjørnson, Vestfold og Telemark revisjon, til å motta hederstegn i sølv.

Vedtak: Hederstegnkomiteens innstilling vedtatt.

Sak 85/2020

Eventuelt

Per Olav Nilsen og Rune Tokle orienterte om arbeidet i forbindelse med Stortingets behandling av revisorloven.

Finanskomiteens innstilling skal være klar 20.10.2020, og skal behandles i Stortinget 5.11.2020.

Møtet slutt kl. 9.00.

Rune Tokle
sekretær



MØTEPROTOKOLL FOR STYRET I NORGES KOMMUNEREVISORFORBUND

MANDAG 26. OKTOBER 2020 kl. 9.00 – 12.00, NKRFs LOKALER i KOMMUNENES HUS,
HAAKON VII's GATE 9

Følgende var til stede:

Per Olav Nilsen	-	styreleder
Alexander Etsy Jensen	-	nestleder (via Microsoft Teams)
Tor Ole Holbek	-	styremedlem
Torgun M. Bakken	-	styremedlem
Inger Anne Fredriksen	-	styremedlem
Bjørn Bråthen	-	seniorrådgiver (under sakene 86/2020 og 92/2020)
Wenche Ruud Solvin	-	rådgiver (under sakene 86/2020, 88/2020 og 92/2020)
Knut Erik Lie	-	seniorrådgiver (under sakene 86/2020, 92/2020 og 93/2020)
Renate Borgmo	-	seniorrådgiver (under sakene 86/2020, 90/2020 og 92/2020)
Rune Tokle	-	daglig leder

Per Olav Nilsen ønsket velkommen og ledet møtet.

Godkjenning av protokoll fra styremøtet 15.10.2020

Det ble først en behandling av protokollen fra styremøtet 15.10.2020: Protokollen ble godkjent uten merknader.

Merknad: Sakene 86/2020 og 92/2020 ble behandlet rett etter hverandre, men protokollen skrives i henhold til rekkefølgen i den oppsatte dagsorden.

Sak 86/2020

Årsmøtet 2020

Sakspapirene til årsmøtet var ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Det ble foretatt en gjennomgang av årsmøtets dagsorden og kjøreplan. Det var enighet om følgende:

- Styremedlem Tor Ole Holbek legger fram styrets beretning og regnskap for 2019 (sak 4), samt styrets forslag til budsjett for 2020 (sak 7).
- Styremedlem Inger Anne Fredriksen legger fram styrets beretning for perioden 1. mai 2019 – 31. august (sak 5). Lederne av komiteene legger fram sine beretninger.

Norges Kommunerevisorforbund
- på vakt for fellesskapets verdier

Postadresse:
Postboks 1417 Vika
0115 OSLO

Besøksadresse:
Haakon VIIS gate 9, 6. etg.

Telefon: 23 23 97 00
E-post: post@nkrf.no
Twitter: @nkrf

Org.nr.: 975 450 694 MVA
Kontonr.: 1450.12.70424
Web: www.nkrf.no

- Nestleder Alexander Etsy Jensen legger fram styrets forslag til strategi (sak 6.1).
- Leder av strukturgruppa, Line Bosnes Hegna, legger på vegne av styret fram forslagene til komitestruktur (sak 6.2) og kontingentmodell (sak 6.3).
- Styret har tidligere vedtatt å foreslå Per Olav Nilsen som møtedirigent, Torgun M. Bakken som varadirigent og Rune Tokle som sekretær.
- Videre forslås at fullmaktskomiteen består av Kjell Ekman (leder) og Wenche Ruud Solvin.
- Torbjørn Berglann og Liv Anne Kildal velges til å gjennomgå og skrive under protokollen - i tillegg til møtedirigent og sekretær.
- Administrasjonen foreslås som tellekorps.
- Per Olav Nilsen legger fram styrts forslag til valgkomite.

Studio er tilgjengelig fra kl. 13.00, dvs. en time i før årsmøtet, slik at styret og administrasjonen får en praktisk innføring før møtet begynner.

Vedtak: Styret fattet vedtak i tråd med beskrivelsen ovenfor.

Sak 87/2020

Revisorloven

Link til finanskomiteens innstilling var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Per Olav Nilsen og Rune Tokle orienterte om kontakt med partiene i Stortingets finanskomite, og om komiteens enstemmige innstilling til ny revisorlov. I innstillinga er det lagt inn hjemmel for forskrift som skal sikre reell likestilling av praksis fra kommunal og privat revisjon.

Det ble uttrykt tilfredshet med innholdet i komiteinnstillinga. NKRF vil følge saken tett.

Stortinget behandler loven 5.11.2020.

Vedtak: Tas til orientering.

Sak 88/2020

Regnskap pr. 30.9.2020

Sakspapirene var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Wenche Ruud Solvin og Rune Tokle la fram regnskap pr. 30.9.2020, samt prognose, og svarte på spørsmål og kommentarer.

Prognosen tyder på et bedre resultat enn budsjettet.

Styret var godt fornøyd med en grundig og god rapportering av regnskapet pr. 30.9.2020, og ga ros til administrasjonen for at man raskt hadde kommet i gang med e-kurs.

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 89/2020

Lønnsoppgjøret 2020

Et notat (notat 1) om dagens praksis og opplegg for lønnsforhandlingene og et notat (notat 2) med forslag til ramme for årets lønnsoppgjør var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Rune Tokle orienterte. Det ble så en diskusjon med utgangspunkt i notat 1.

Det var enighet om at daglig leder foretar en kartlegging av praksis og opplegg i sammenlignbare bedrifter og organisasjoner.

Deretter ble det en diskusjon om notat 2.

Vedtak: Følgende vedtak ble fattet:

- Daglig leder foretar en kartlegging av praksis og opplegg i sammenlignbare bedrifter og organisasjoner. Dette brukes som et grunnlag for videre arbeid med opplegg for lønnsforhandlinger i NKRF.
- Rammen for de lokale forhandlingene for 2020 settes til 1,3 %, som utgjør kr. 37.700,00 av lønnsgrunnlaget. Daglig leder får fullmakt til å gjennomføre lønnsjusteringer for de stillingene som er gjenstand for lokale forhandlinger for perioden 1.5.2020 – 30.4.2021 innenfor denne rammen.

Sak 90/2020

Veiledere for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll – struktur

Notat var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Renate Borgmo orienterte.

Forvaltningsrevisjonskomiteen og selskapskontrollkomiteen utarbeider en kommentarutgave til revidert standard for forvaltningsrevisjon, RSK 001, og ny standard for eierskapskontroll, RSK 002. Veilederen skal ferdigstilles innen nyttår 2020.

Komiteene har et ønske om å videreføre de nåværende veilederne for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll (i oppdatert form både med hensyn til begrep («eierskapskontroll» istedenfor «selskapskontroll») og innhold) som mer tar form som lærebøker enn en veileder.

Vedtak: Styret sluttet seg til komiteenes ønske, men presiserte viktigheten av at forskjellen på kommentarutgaven til standardene og de opprinnelige veilederne kommer tydelig fram.

Sak 91/2020

Høring – veileder for virksomhetsstyring IIA Norge

IIA Norges utkast til veileder, samt notat, var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde.

Rune Tokle orienterte.

Vedtak: NKRF har ingen merknader til utkastet til veileder utover at den synes å være resultat av en solid jobb, og at den kan være til nytte for både NKRF og NKRFs medlemsbedrifter.

Sak 92/2020

Jubileumsarrangement 2020

Det ble foretatt en muntlig gjennomgang av kjøreplan og opplegg for jubileumsarrangementet 27.10.2020. Studio er tilgjengelig fra kl. 13.00 mandag 26.10.2020 og fra kl. 8.00 tirsdag 27.10.2020. Det er samme studio som skal brukes til årsmøtet og jubileumsarrangementet.

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 93/2020

Brev til Kommunal- og moderniseringsdepartementet om regnskapsmessig behandling av åpningsbalanse

Regnskapskomiteens forslag til brev var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Knut Erik Lie orienterte.

Vedtak: Styret sluttet seg til regnskapskomiteens forslag til brev.

Sak 94/2020

Referatsaker

a) Foreningen for god kommunal regnskapsskikk (GKRS): Mottatt høringssvar på KRS nr. 14
Rune Tokle orienterte.

Vedtak: Tatt til orientering.

b) Protokoll fra styremøtet i GKRS 24.9.2020

Inger Anne Fredriksen orienterte om blant annet:

- status faglige prioriteringer, herunder rammeverksnotater, konsolidert regnskap, oppdatering av KRS nr. 7, investeringer i IT-

løsninger og dekomponering av anleggsmidler
regnskap for GKRS pr. september 2020

- Økonomiutsikter og budsjettforutsetninger 2021

Vedtak: Tatt til orientering.

c) Protokoll fra møte i regnskapskomiteen 24.9.2020

Inger Anne Fredriksen orienterte om blant annet:

- Fagtreffet for regnskapsrevisorer – innhold i regnskapskomiteens time
- Brev til Kommunal- og moderniseringsdepartementet om regnskapsmessig behandling av åpningsbalanse (jf. sak 93/2020)

Vedtak: Tatt til orientering.

**d) Kommunal- og moderniseringsdepartementet:
vedrørende veileder til kontrollutvalgs- og
revisjonsforskriften**

NKRF og FKT er bes om å komme med innspill til veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften.

Rune Tokle orienterte om prosessen i NKRF.

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 95/2020

**Internkontrollhåndbok for sekretariatene –
samarbeid med Forum for Kontroll og Tilsyn**

Notat var lagt ut på hjemmesidens
medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle orienterte.

Vedtak: Styret støtter at NKRF samarbeider med FKT om å utarbeide ei internkontrollhåndbok for kontrollutvalgssekretariatene basert på diskusjonspunktene i notatet. Daglig leder får fullmakt til å bli enig med FKT om mandatet basert på notatet, samt oppnevne personer til arbeidsgruppa.

Sak 96/2020

Eventuelt

Ingen saker kom opp her.

Møtet slutt kl. 12.00.

Rune Tokle
sekretær



MØTEPROTOKOLL FOR STYRET I NORGES KOMMUNEREVISORFORBUND

MANDAG 16. NOVEMBER 2020 kl. 12.00 – 15.00, MICROSOFT TEAMS-MØTE

Følgende var til stede:

Per Olav Nilsen	-	styreleder
Alexander Etsy Jensen	-	nestleder
Tor Ole Holbek	-	styremedlem
Mona Moengen	-	styremedlem
Inger Anne Fredriksen	-	styremedlem
Bjørn Bråthen	-	seniorrådgiver (under sak 99/2020)
Knut Erik Lie	-	seniorrådgiver (under sak 99/2020)
Renate Borgmo	-	seniorrådgiver (under sak 99/2020)
Rune Tokle	-	daglig leder (unntatt sak 102/2020)

Per Olav Nilsen ønsket velkommen og ledet møtet. Han ønsket spesielt velkommen til nyvalgt styremedlem Mona Moengen.

Godkjenning av protokoll fra styremøtet 26.10.2020

Det ble først en behandling av protokollen fra styremøtet 26.10.2020: Protokollen ble godkjent uten merknader.

Merknad: Sak 102/2020 ble behandlet til slutt, men protokollen skrives i henhold til rekkefølgen i den oppsatte dagsorden.

Sak 97/2020

Covid-19-situasjonen

Sakspapirene til årsmøtet var ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Rune Tokle la fram notat om Covid-19-situasjonen.

Det ble en diskusjon der det kom fram ulike innspill.

Vedtak:

Det var enighet om følgende:

- Administrasjonen legger på neste styremøte fram en sak om kontrollutvalgskonferansen 2021 og mulige scenarier
- Hyppigheten på informasjonsmøtene for medlemmene økes til hver 14. dag.
- Det foretas en kartlegging av omfanget av fysiske og digitale møter i kontrollutvalgene
- Når det gjelder spørsmålet om NKRF skal be om utsatte frister i forbindelse med revisjon og behandling av kommunenes

Norges Kommunerevisorforbund
- på vakt for fellesskapets verdier

regnskap m.m. (jf. lov om midlertidige unntak fra kommuneloven m.m., av 17.4.2020 (opphevet 16.9.2020)), var det enighet om å avvente dette til man har bedre oversikt over situasjonen i 2021.

Sak 98/2020

Handlingsplan for styret

Forslag til handlingsplan var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle gikk gjennom forslaget til handlingsplan, og svarte på kommentarer og spørsmål.

Vedtak: Forslaget til handlingsplan fikk tilslutning. Vedtatt handlingsplan er vedlagt denne protokollen.

Sak 99/2020

Veileder til kontrollutvals- og revisjonsforskriften

Sakspapirene var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Det ble foretatt en gjennomgang av fagkomiteenes innspill.

Vedtak: Administrasjonen lager et forslag til innspill, basert på diskusjonen i styret.

Sak 100/2020

Ansvarsområder i styret

Notat var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet.

Vedtak: Det ble foretatt følgende fordeling av oppgavene som kontaktpersoner til komiteene:

- Forvaltningsrevisjonskomiteen: Tor Ole Holbek og Mona Moengen
- Kontrollutvalgskomiteen: Alexander Etsy Jensen
- Regnskapskomiteen: Inger Anne Fredriksen
- Revisjonskomiteen: Inger Anne Fredriksen
- Kvalitetskontrollkomiteen: Per Olav Nilsen
- Lokalforeningene: Per Olav Nilsen
- Disiplinærkomiteen: Styret som helhet

Styrets kontaktperson til komiteene skal holde seg godt orientert om saker som vedrører den enkelte komite.

Sak 101/2020**Oppfølging av årsmøtet 2020**

Notat var lagt ut på hjemmesidens medlemsområde/styrerommet

Rune Tokle orienterte.

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 102/2020**Lønnsoppgjør daglig leder**

Ingen fra administrasjonen var til stede under behandlingen av denne saken.

Saken var forberedt av styreleder.

Vedtak: Egen protokoll.

Sak 103/2020**Referatsaker****a) Protokoll fra møte i fagkomiteen i GKRS 21.10.2020**

Inger Anne Fredriksen orienterte om følgende:

- Prioritet 17-3 Rammeverk 17-3 C
- Prioritet 17-3 Rammeverk – regnskapsføring av tilskudd
- Prioritet 17-3 Rammeverk del A og B

Vedtak: Tatt til orientering.

b) Protokoll fra årsmøte i Møre og Romsdal Kommunerevisorlag 30.10.2020

Per Olav Nilsen orienterte om blant annet årsmøtet og vedtak om oppløsning av foreninga fra 30.10.2020.

Vedtak: Tatt til orientering.

c) Protokoll fra møte i kontrollutvalgskomiteen 22.10.2020

Alexander Etsy Jensen orienterte om blant annet:

- Innspill til merknader til kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften
- Sekretariatssamlinga 2020

Vedtak: Tatt til orientering.

Sak 104/2020**Eventuelt****a) Vedrørende dispensasjon fra reglene om etterutdanning**

Spørsmålet om styret skal involveres i hver enkelt søknad om dispensasjon fra regelverket ble reist.

Konklusjonen var at administrasjonen håndterer slike henvendelser i henhold til reglene. Videre var det enighet om at det på slutten av året lages en oversikt over

dispensasjoner i året som har gått, og som forelegges styret. Det var også enighet om at det bør vurderes om det er behov for endringer i regelverket.

b) Henvendelse fra enhet vedrørende spørsmål til styret i forbindelse med sak til disiplinærkomiteen.

Det var enighet om at saken håndteres på et eget møte.

c) Styreopplæring

Alexander Etsy Jensen tok opp spørsmålet om styreopplæring i lys av at det nettopp har vært årsmøte og også konklusjon på styreevalueringa i august 2020. Det var enighet om at det legges fram sak om dette på neste styremøte.

d) Henvendelse med klage på gjennomført forvaltningsrevisjon

Det var mottatt en henvendelse med klage på en gjennomført forvaltningsrevisjon. Saken håndteres videre i samarbeid med kvalitetskontrollkomiteen før styret får den til behandling.

e) Møteplan 2021

Det var enighet om at Per Olav Nilsen og Rune Tokle sender ut forslag til møteplan på e-post .

Møtet slutt ca. kl. 14.45.

Rune Tokle
sekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat

MØTEPROTOKOLL

Møte:	Styremøte
Tid:	24. august 2020 kl. 10.00- 15.00
Sted:	Oslo, Sentralen, Øvre Slottsgate 3 og Teams
Deltakere fra styret:	Til stede på Sentralen: Tage Pettersen, Bård Hoksrud og Tom Øyvind Heitmann
	Til stede på Teams: Einar Ulla, Liv Tronstad og Marit Gilleberg
Andre som møtte:	Anne-Karin Femanger Pettersen (Sentralen)
Forfall:	Ingen
Møteleder:	Tage Pettersen

Saksliste:

Saknr.	Saker:
SS 60/20	Godkjenning av innkalling og saksliste
SS 61/20	Godkjenning av protokoll fra møtet 25.6 2020
SS 62/20	Forventningsavklaringer
SS 63/20	Økonomirapport, 1. halvår 2020
SS 64/20	Strategiarbeid forts.
SS 65/20	Internkontrollhåndboken – innkomne høringsvar
SS 66/20	Brev fra sekretariatet for kontrollutvalet i Vestland fk. – «Saker til styret i FKT»
SS 67/20	Oppfølging av handlingsplan - diverse
SS 68/20	Status arbeidsgruppe - mal for KUs uttalelse
SS 69/20	Arendalsuka 2021 – dato for styremøte og arrangement
SS 70/20	Referatsaker:
RS 19/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 20/20	KU-lederskolen – justert program
RS 21/20	Innspill fra medlem om evt. behov evaluering av åpne møter i KU
RS 22/20	Invitasjon til høring – NOU 2020 - Frie og hemmelige valg – Ny valglov
RS 23/20	Invitasjon høring – Forslag til endringer i valgloven, valgforskriften og forskrift om valg til Sametinget
RS 24/20	Invitasjon høring – forslag om endring av lov om flagging på kommunenes offentlige bygninger
SS 71/20	Eventuelt

SS 60/20 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Behandling i møte:

Det var ikke merknader til sakslisten.

Vedtak:

Innkalling og saksliste godkjennes.

SS 61/20 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTET 25. juni 2020

Behandling i møte:

Det var ingen merknader til protokollen fra styremøtet 25. juni 2020.

Vedtak:

Protokoll fra møtet 25. juni 2020 godkjennes.

SS 62/20 FORVENTNINGSAVKLARINGER

Behandling i møte:

Styret gjennomgikk evalueringen fra august 2019 og hadde en runde rundt bordet om egne forventninger som generalsekretæren noterte seg (ref. vedlegg til protokollen).

Vedtak:

Styret tar evalueringen fra august 2019 og egne forventningsavklaringer til orientering.

SS 63/20 ØKONOMIRAPPORT 1. HALVÅR 2020

Behandling i møte:

Generalsekretæren gjennomgikk rapporten og svarte på spørsmål fra styret.

Vedtak:

Styret tar økonomirapport 1- halvår 2020 til orientering

SS 64/20 INTERNKONTROLLHÅNDBOKEN – INNKOMNE HØRINGSSVAR

Behandling i møte:

Styret ble enige om at arbeidsgruppen ser på høringssvarene og vurderer evt. endringer i dokumentet.

Vedtak:

Styret tar innkomne høringssvar til orientering og ber om at arbeidsgruppen vurderer behovet for endringer i lys av innkomne høringssvar og innspill fra styret. Styret behandler endelig dokument i styremøtet 27. oktober.

SS 65/20 STRATEGIARBEID – FORTS.

Behandling i møte:

Styret gjennomgikk dokumentet og ble enige om endringer, strykninger og tillegg.

Vedtak:

Generalsekretæren i samråd med styreleder, ferdigstiller strategiplanen i samsvar med styrets innspill før den sendes til styremedlemmene.

SS 66/20 BREV FRA SEKRETARIATET FOR KONTROLLUTVALET I VESTLAND FK. – «SAKER TIL STYRET FKT»

Behandling i møte:

Styret diskuterte brevet fra sekretariatet i Vestland fk. og ble enige om hvordan de ulike problemstillingene skulle håndteres i første omgang.

Vedtak:

1. Problemsstilling 1 «*Budsjett for kontrollarbeidet i kommunen*», oversendes til KMD i samsvar med styrets innspill.
2. Problemsstilling 2 «*Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll med flere kommuner/fylkeskommuner som eiere*», drøftes i første omgang med personer som er aktuelle for ressurspoolen som skal etableres, jf. Handlingsplanen.
3. Nestleder og generalsekretær ber om et møte med KMD for å drøfte Problemstilling 3 «*Avklaring på forskjellen mellom etterlevelseskontroll og ordinær regnskapsrevisjon*»
4. Problemsstilling 4 «*Årsberetninger i kommuner*», drøftes i første omgang med personer som er aktuelle for ressurspoolen som skal etableres, jf. Handlingsplanen.

SS 67 OPPFØLGING AV HANDLINGSPLANEN

Behandling i møtet:

Saken ble utsatt til neste møte 27. oktober

SS 68/20 STATUS ARBEIDSGRUPPE – KONTROLLUTVALGETS UTTALELSE TIL ÅRSREGNSKAPET

Behandling i møte:

Nestleder, Einar Ulla orienterte om status.

Vedtak:

Styret tar informasjon om status for arbeidsgruppen «kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet», til orientering.

SS 69/20 ARENDALSUKA 2021

Behandling i møte:

Styret diskuterte erfaringen med eget arrangement under Arendalsuka og var enige om at det beste vil være om vi kan få til et samarbeid med en av FKTs aktuelle samarbeidsaktører.

Vedtak:

1. Styremøtet i august 2021 legges til Arendal fortrinnsvis mandag eller tirsdag i uke 33
2. Styret tar endelig stilling til tema for evt. arrangement i styremøtet i oktober

SS 70/20 REFERATSAKER

Behandling i møte:

Følgende referatsaker ble tatt til orientering.

RS 19/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 20/20	KU-lederskolen – justert program
RS 21/20	Innspill fra medlem om evt. behov evaluering av åpne møter i KU
RS 22/20	Invitasjon til høring – NOU 2020 - Frie og hemmelige valg – Ny valglov
RS 23/20	Invitasjon høring – Forslag til endringer i valgloven, valgforskriften og forskrift om valg til Sametinget
RS 19/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker

SS 59/20 EVENTUELT

Habilitetsvurdering

I forbindelse med oppfølgingen av problemstillingene i sak 66/20, brev fra sekretariatet i Vestland, tok styreleder opp spørsmålet om egen habilitet. På grunn av hans verv som stortingsrepresentant og dermed rolle som lovgiver, fant styret det riktig at nestleder representerer FKT i møter med departementet om lovtolkninger.

Risiko og sårbarhet

I forbindelse med sak 62/20 «Forventningsavklaringer», kom det opp spørsmål om økonomisk risiko og sårbarhet. Styreleder foreslo at styret i neste budsjettprosess fremmer forslag om å avsette et minimum av egenkapitalen for å sikre driften hvis det skulle oppstå kritiske hendelser.

24. august 2020

Tage Pettersen
styreleder

Anne-Karin Femanger Pettersen
generalsekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat

MØTEPROTOKOLL

Møte:	Styremøte
Tid:	27. oktober 2020 kl. 13.00-15.15
Sted:	Gardermoen, Clarion Hotel Oslo Airport og Teams
Deltakere fra styret:	Til stede på Clarion: Tage Pettersen, Einar Ulla Til stede på Teams: Liv Tronstad, Marit Gilleberg, Bård Hoksrud og Tom Øyvind Heitmann
Andre som møtte:	Anne-Karin Femanger Pettersen (Clarion)
Forfall:	Ingen
Møteleder:	Tage Pettersen

Saksliste:

Saknr.	Saker:
SS 72/20	Godkjenning av innkalling og saksliste
SS 73/20	Godkjenning av protokoll fra møtet 24.august 2020
SS 74/20	Økonomirapport, 3. kvartal 2020
SS 75/20	Strategiarbeid forts.
SS 76/20	Oppfølging av handlingsplan - diverse
SS 77/20	Mal for internkontroll i kontrollutvalgssekretariat – forslag til videre arbeid
SS 78/20	Innspill til styret fra kontrollutvalget i Orkland kommune
SS 79/20	Status arbeidsgruppe - mal for KUs uttalelse
SS 80/20	Veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon - innspill
SS 81/20	Referatsaker:
RS 25/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 26/20	Referat fra møter med NKRF og KS
RS 27/20	Fagkonferansen 2023 – hotelltilbud i Trondheim
SS 82/20	Eventuelt

SS 72/20 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Behandling i møte:

Det var ikke merknader til sakslisten.

Vedtak:

Innkalling og saksliste godkjennes.

SS 73/20 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTET 24. august 2020

Behandling i møte:

Korrigerings av et par skrivefeil

Det var ellers ingen merknader til protokollen fra styremøtet 24. august 2020.

Vedtak:

Protokoll fra møtet 24. august 2020 godkjennes.

SS 74/20 ØKONOMIRAPPORT 3. KVARTAL 2020

Behandling i møte:

Generalsekretæren gjennomgikk rapporten og svarte på spørsmål fra styret.

Vedtak:

Styret tar økonomirapport etter 3. kvartal 2020 til orientering

SS 75/20 STRATEGIARBEID – FORTS.**Behandling i møte:**

Styret gjennomgikk dokumentet og ble enige om noen endringer.

Vedtak:

Strategiplanen vedtas med endringene som er gjort i møtet.

SS 76 OPPFØLGING AV HANDLINGSPLANEN

Behandling i møtet:

Generalsekretæren gjennomgikk status for oppfølging av handlingsplanen.

Vedtak:

1. Styremedlem Tom Øyvind Heitmann er med-redaktør på sosiale media.
2. Generalsekretæren legger fram egen sak i neste styremøte om opprettelse av faglig nettverk; sammensetting, organisering og finansiering, etc.
3. Styret tar øvrig informasjon om oppfølging av handlingsplanen til orientering.

SS 77/20 – MAL FOR INTERNKONTROLL I KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Behandling i møte:

Styret diskuterte videreføring av prosjektet og samarbeid med NKRF om veileder for risikoanalyser.

Vedtak:

1. Styret tar «Mal for internkontroll i kontrollutvalgssekretariat», til orientering.
2. Styret ønsker å få til et samarbeid med NKRF om å utarbeide en del 2 som vil utgjøre en veileder for risikovurderinger.
3. Styret slutter seg til forslaget om å opprette en felles arbeidsgruppe. Endelig mandat vedas i neste styremøte.
4. Generalsekretæren representerer FKT i arbeidsgruppen sammen med en representant fra et av våre sekretariatsmedlemmer.

SS 78/20 INNSPILL TIL STYRET FRA KONTROLLUTVALGET I ORKLAND KOMMUNE

Behandling i møte:

Styret diskuterte henvendelsen fra kontrollutvalget i Orkland og ble enige om hovedtrekkene i et svar fra styret.

Vedtak:

1. Styret tar innspillet fra kontrollutvalget i Orkland kommune til orientering
2. Generalsekretæren svarer Orkland i tråd med styrets innspill.

SS 79/20 STATUS ARBEIDSGRUPPE – KONTROLLUTVALGETS UTTALELSE TIL ÅRSREGNSKAPET

Behandling i møte:

Nestleder Einar Ulla orienterte om status.

Vedtak:

Styret tar informasjon om status for arbeidsgruppen «Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet», til orientering.

SS 80/20 VEILEDER TIL FORSKRIFT OM KONTROLLUTVALG OG REVISJON

Behandling i møte:

Styret diskuterte forslaget og det var enighet om at vi diskuterer evt. felles innspill med NKRF i forkant av møte med departementet.

Vedtak:

Styret slutter seg til forslaget til innspill til veileder til forskrift om kontrollutvalg og revisjon, og gir generalsekretær og nestleder fullmakt til å ferdigstille dokumentet

SS 81/20 REFERATSAKER

Behandling i møte:

Følgende referatsaker ble tatt til orientering.

RS 25/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 26/20	Referat fra møter med NKRF og KS
RS 27/20	Fagkonferansen 2023 – hotelltilbud i Trondheim

SS 82/20 EVENTUELT

Digital samling for kontrollutvalg i Trøndelag 22. oktober

Styreleder og generalsekretær holdt et innlegg om FKT på samlingen. Liv Tronstad informerte om gode tilbakemeldinger fra deltakerne.

Partsinnlegg i kontrollutvalget

Bård Hoksrud ønsket styrets synspunkt på at en part i sak får legge fram sin sak i kontrollutvalget.

27. oktober 2020

Tage Pettersen
styreleder

Anne-Karin Femanger Pettersen
generalsekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat

MØTEPROTOKOLL

Møte:	Styremøte
Tid:	15. desember 2020 kl. 10.15 -13.35
Sted:	Teams
Deltakere fra styret:	Til stede: Tage Pettersen, Einar Ulla, Liv Tronstad, Marit Gilleberg og vara Kjell-Tore Wirum.
Andre som møtte:	Anne-Karin Femanger Pettersen
Forfall:	Tom Øyvind Heitmann og Bård Hoksrud
Møteleder:	Tage Pettersen

Saksliste:

Saknr.	Saker:
SS 83/20	Godkjenning av innkalling og saksliste
SS 84/20	Godkjenning av protokoll fra møtet 27.10 2020
SS 85/20	Oppfølging av handlingsplan - diverse
SS 86/20	Mal for KUs uttalelse - høringsutkast
SS 87/20	Faglig nettverk – resultat etter spørreundersøkelse
SS 88/20	Evaluerings av KU-lederskolen
SS 89/20	Sekretariatskonferansen 2021 - program
SS 90/20	Fagkonferansen 2021 – planlegging av program
SS 91/20	Innspill fra personvernombudet
SS 92/20	Møteplan for styret høst 2021
SS 93/20	Referatsaker:
RS 28/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 29/20	Invitasjon til Høring NOU 2020: 13 «Private aktører i velferdsstaten»
SS 94/20	Eventuelt Forberedelser til lønnsamtale

SS 83/20 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKSLISTE

Behandling i møte:

Det var ikke merknader til sakslisten.

Vedtak:

Innkalling og saksliste godkjennes.

SS 84/20 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTET 27. oktober 2020

Behandling i møte:

Det var ellers ingen merknader til protokollen fra styremøtet 27. oktober 2020.

Vedtak:

Protokoll fra møtet 27. oktober 2020 godkjennes.

SS 85/20 OPPFØLGING AV HANDLINGSPLANEN

Behandling i møtet:

Generalsekretæren orienterte om status.

.

Vedtak:

Styret tar informasjon om oppfølging av handlingsplanen til orientering.

SS 86/20 – MAL FOR KUs UTTALELSE - HØRINGSUTKAST

Behandling i møte:

Arbeidsgruppens leder Einar Ulla, og generalsekretæren orienterte, og styret kom med innspill.

Vedtak:

1. Styret tar høringsutkast «Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskapet», til orientering
2. Arbeidsgruppen vurderer innspill og kommentarer fra styret og sender deretter utkastet til høring.

SS 87/20 FAGLIG NETTVERK – RESULTAT ETTER SPØRREUNDERSØKELSE

Behandling i møte:

Generalsekretæren orienterte om undersøkelsen

Vedtak:

Styret tar resultat etter undersøkelse om kompetanse i sekretariatene til orientering og ber generalsekretæren følge opp saken som avtalt i møtet. Oppfølgingen kan i første omgang være å ta kontakt med de sekretariatene som har svart at de har noe å bidra med.

SS 88/20 EVALUERING AV KU-LEDERSKOLEN

Behandling i møte:

Styret diskuterte tilbakemeldingene

Vedtak:

Styret tar informasjon om evaluering av kontrollutvalgslederskolen til orientering

SS 89/20 SEKRETARIATSKONFERANSEN 2021 - PROGRAM

Behandling i møte:

Programkomiteen informerte om programmet.

Vedtak:

1. Styret tar informasjon om sekretariatskonferansen 2021 til orientering.
2. Styret vedtar programutkastet for sekretariatskonferansen 2021 som foreslått

SS 90/20 FAGKONFERANSEN 2021 – PLANLEGGING AV PROGRAM

Behandling i møte:

Styret diskuterte saken

Vedtak:

1. Styret tar informasjon om fagkonferansen 2021 til orientering.
2. Styret ber generalsekretæren om å jobbe videre med programmet som avtalt i møtet.

SS 91/20 INNSPILL FRA PERSONVERNOMBUDET

Behandling i møte:

Styret diskuterte innspillet fra personvernombudet og ble enige om å opprette en arbeidsgruppe

Vedtak:

1. Det opprettes en arbeidsgruppe som skal utarbeide en bransjenorm for hvordan sekretariatene kan behandle personopplysninger i henhold til kravene i GDPR.
2. Generalsekretæren har mandat til å sette sammen en gruppe på 3-4 personer.
3. Arbeidsgruppen rapporterer til styret

SS 92/20 MØTEPLAN FOR STYRET HØSTEN 2021

Behandling i møte:

Styret ble enige om en møteplan for høsten 2021. Styret avtaler senere sted og tidspunkt for møtene.

Vedtak:

Styrets møteplan for høsten 2021:

- 16. august i Arendal
- 18. oktober
- 13. desember

SS 93/20 REFERATSAKER

Behandling i møte:

Følgende referatsaker ble tatt til orientering.

RS 28/20	Status - Henvendelser til KMD ang. div saker
RS 29/20	Invitasjon til Høring NOU 2020: 13 «Private aktører i velferdsstaten»

SS 94/20 EVENTUELT

Under eventuelt forberedte styret leders lønnsamtale med generalsekretæren.

15. desember 2020

Tage Pettersen
styreleder

Anne-Karin Femanger Pettersen
generalsekretær

From: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>
Sent: tirsdag 5. januar 2021 10:22
To: Forum for Kontroll og Tilsyn
Subject: Høring - Veileder og mal for kontrollutvalgets uttalelse til kommunens årsregnskap og årsberetning
Attachments: Følgeskriv.pdf; Høringsutkast - Veileder og mal - Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning.pdf

Til

Forum for Kontroll og Tilsyns medlemmer
v/kontrollutvalgsleder og daglig leder sekretariat

Kopi: Styret

Se vedlagte veileder og følgeskriv.

Dere vil motta egen innkalling til et **høringsmøte i Teams 14. januar**, kl. 10.00 - 11.30.
Høringsfristen er satt til 1. februar.

Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær



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

| www.fkt.no | [www.twitter.com/@FKT_no](https://twitter.com/FKT_no) www.facebook.com/FKT.no/

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



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

En møteplass for kommunale og fylkeskommunale
kontrollutvalg og deres sekretariat.

Til Forum for Kontroll og Tilsyns medlemmer
v/kontrollutvalgsleder og daglig leder sekretariat

Oslo, 5.1 2021

Høringsutkast:

Veileder og mal – Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning

Styret i FKT besluttet 10. desember 2019 å opprette en arbeidsgruppe for å utarbeide en mal for innhold og format på kontrollutvalgets uttalelse til kommunens årsregnskap og årsberetning.

Arbeidsgruppen har bestått av:

- Einar Ulla, styremedlem og arbeidsgruppens leder
- Anne-Karin F Pettersen, generalsekretær
- Tor-Harald Hustad, kontrollsjeff Møre og Romsdal fk.

Kontrollutvalgets plikt til å knytte kommentarer til kommunens årsregnskaper og årsberetninger før de behandles i kommunestyret, er fastsatt i Kommuneloven § 14-3 tredje ledd og i Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 andre ledd.

Det er opp til utvalget selv å bestemme hva uttalelsen skal omhandle. De fleste kontrollutvalg tar opp forhold som revisor har tatt opp i sin revisjonsberetning.

Det er en positiv utvikling at flere kontrollutvalg også omtaler kommunens økonomiske stilling og økonomiske bærekraft (KØB) over tid. FKTs formål med denne veilederen og forslag til mal, er nettopp at kommunestyret bør motta informasjon om at det er gjennomført uavhengig kontroll med at kravene til årsregnskap, årsberetning, økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning samt KØB, er ivarettatt i henhold til lov, forskrift og egne bestemmelser. jf. koml. §§ 14-1,14-2 og 14-7.

Hvordan dette formålet kan struktureres og operasjonaliseres, er omtalt i kap. 6, 7 og 8 i veilederen.

Det kan imidlertid stilles spørsmål ved om kommuneregnskapet alene er en tilstrekkelig kilde for vårt formål. Vi kan liste opp følgende begrensninger:¹

- Anordningsprinsippet i kommuneregnskapet gir ingen oversikt over påløpte forpliktelser

¹ Brynjar Gilberg og Levi Gårseth-Nesbakk, «Kommunelovens krav til økonomisk bærekraft – hvordan ivaretar kommuneregnskapet en måling av økonomisk bærekraft?», Kommunal Økonomi mai 2020.

Sekretariat:

FKT
Postboks 41 Sentrum
0101 Oslo
fkt@fkt.no

Telefon
414 71 166

www.fkt.no
Twitter: [@FKT_no](https://twitter.com/FKT_no)
Bank: 0539 43 90447
Org. nr. 989 545 159

- Forsømt vedlikehold representerer en økonomisk forpliktelse, men det er ingen krav om å avsette for forsømt/påløpt vedlikehold, evt. nedskrive balanseverdier over drift
- Avskrivningstid på anskaffelser er lengre enn økonomisk levetid, noe som innebærer at «minsteavdrag» er for lavt og netto driftsresultat framstår bedre enn realiteten
- For skillet vedlikehold (drift) og investering, er regnskapsreglene ikke konsekvent og det er for enkelt å legge vedlikehold over i investeringsregnskapet for å unngå belastning på driftsregnskapet (dvs. pynte regnskap).
- Regnskapsreglene og regnskapspraksis innebærer at årsregnskapet ikke gir korrekt bilde av kommunens økonomiske stilling, og det foreligger ingen formaliserte konsekvenser av manglende etterlevelse

Kontrollutvalget bør derfor bygge sin uttalelse på mer enn det som framgår av revisjonsberetningen og årsregnskapet. I tabellene i veilederens kap. 6,7 og 8 angis hvor informasjonen kan innhentes.

Vi tar sikte på at malen kan tas i bruk for uttalelsen til regnskapsåret 2020. Høringsprosessen skal derfor ferdigstilles i styremøte 15. februar. **Høringsfristen er satt til mandag 1. februar.**

For de fleste sekretariat og kontrollutvalg er det svært knappe tidsfrister for arbeidet med kontrollutvalgets uttalelse fra revisjonsberetningen foreligger 15. april og til behandling av årsregnskapet i formannskap og kommunestyret. FKT vil derfor invitere til et **høringsmøte på Teams torsdag 14. januar kl. 10.00-11.30** der arbeidsgruppens medlemmer gjennomgår veilederen og svarer på spørsmål om innhold og avgrensninger. Vi har tro på at vi da har større muligheter for å nå ut med budskapet slik at vi kan få mange gode høringssvar.

I utgangspunktet viser veilederen eksempler på tall fra regnskapet for kommunekassen, jf. koml. § 14-6 a. Dette kan selvsagt tilpasses kommunens organisering i foretak og annen virksomhet som er en del av kommunen, jf. koml. § 14-6 b og c. Vi ønsker tilbakemeldinger på evt. bruk av regnskapstall fra «samlet regnskap», jf. koml. § 14-6 d.

Veilederen er skrevet på bokmål og malen på nynorsk. Det endelige dokumentet vil foreligge på begge målformer.

Vedlegg:

Høringsutkast til veileder og mal for kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning

Vennlig hilsen

Anne-Karin Femanger Pettersen (s)
Generalsekretær



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

VEILEDER OG MAL

Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning

Veileder til kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning.

Oppbygging

Vi foreslår følgende oppbygging av uttalelsen:

1. Innledning
2. Oppsummering og anbefalinger fra kontrollutvalget
3. Ansvar for økonomiforvaltningen i kommunen
4. Formål med kontrollutvalgets uttalelse
5. Grunnlaget for uttalelsen
6. Årsregnskapet
7. Vurdering av økonomisk internkontroll og økonomiforvaltningen
8. Vurdering av den kommunale økonomiske bærekraften (KØB)
9. Vurdering av revisjonens arbeid

Del 1 er veileder til mal for kontrollutvalgets uttalelse. Del 2 er mal for kontrollutvalgets uttalelse.

Når kommune/kommunestyre/kommunedirektør brukes i denne veilederen, menes kommune/fylkeskommune, kommunestyre/fylkesting, kommunedirektør/fylkeskommunedirektør.

1. Innledning

Dette punktet bør inneholde dato for når kontrollutvalget behandler uttalelsen til årsregnskapet og årsberetningen. Her bør det også opplyses om andre som er til stede for å bidra i til behandlingen av saken.

2. Oppsummering og anbefalinger fra kontrollutvalget

Oppsummeringen bør inneholde de viktigste påpekingene i uttalelsen og anbefaling om eventuell godkjenning av regnskapet og årsberetningen. Eventuelle forhold i punkt 6-8 som kontrollutvalget vil gjøre kommunestyret oppmerksom på, kan også tas med i oppsummeringen.

3. Ansvar for økonomiforvaltningen i kommunen

Ansvar for å avlegge årsregnskap og årsberetning tilligger kommunedirektøren, jf. Lov om kommuner og fylkeskommuner (koml.), §§ 13-1, 14-6 og 14-7.

Ansvar for å vedta årsregnskap og årsberetning tilligger kommunestyret, jf. koml. § 14-2.

I tillegg til en rekke krav knyttet til årsregnskap og årsberetning, jf. koml. §§14-6 og 14-7, stiller koml. § 14-1 en rekke grunnleggende krav til økonomiforvaltning og bærekraft i kommunen (Kommunal økonomisk bærekraft - KØB). Dette gjelder:

- Økonomisk handleevne må ivaretas over tid
- Planer for egen virksomhet og økonomi skal være realistiske
- Finansielle midler og gjeld skal forvaltes uten vesentlig finansiell risiko
- Betalingsforpliktelser skal innfris ved forfall

Lovutvalget til kommuneloven av 2018 presiser dette slik:

«Utvalgets forslag innebærer en lov som sterkere fremhever kommunestyrets ansvar for en langsiktig økonomiforvaltning, men uten at det innføres detaljerte og inngripende krav til eksempelvis størrelsen på årlige budsjettoverskudd eller et maksimalt gjeldsnivå for den enkelte kommune. Forslaget bygger på at det kommunale selvstyret vil stå sterkere der de folkevalgte i samspill med administrasjonen etablerer lokale handlingsregler og en økonomisk politikk som ivaretar økonomien over tid.» (NOU 2016: 19.1.2 tredje avsnitt)

Et grunnleggende premiss for god langsiktig økonomiforvaltning og kommunal økonomisk bærekraft er at:

«...dagens tjenestetilbud minst er i samsvar med visse minimumsstandarder (krav i lover og regler m.m.) og kan opprettholdes over lengre tid uten vesentlig kvalitetsmessig forringelse i tjenestetilbud, nedbygging av formue eller skattemessige eller gjeldsmessige økninger.»¹

Det er videre kommunestyret sitt ansvar å påse at økonomiforvaltningen skjer i tråd med lov, forskrift og egne bestemmelser. Som ledd i å sikre at kommunestyret/fylkestinget ivaretar sitt ansvar stiller koml. § 14-2, blant annet krav om at kommunestyret selv vedtar følgende bestemmelser vedrørende økonomiforvaltningen.

- Finansielle måltall for utviklingen av kommunens eller fylkeskommunens økonomi
- Regler for økonomiforvaltningen (økonomireglement)
- Regler for finans- og gjeldsforvaltningen (finansreglement)

Det er kommunedirektøren sitt ansvar å etablere internkontroll, jf. koml. § 25-1.

Internkontrollen skal blant annet sikre at ovennevnte krav til årsregnskap og årsberetning samt god langsiktig økonomiforvaltning og kommunal økonomisk bærekraft, blir ivaretatt på en god måte.

4. Formålet med kontrollutvalgets uttalelse

Kommunen skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid, jf. koml. § 14-1.

I forbindelse med behandling av årsregnskap og årsberetning, utøver kommunestyret kontroll med administrasjonen. I sitt arbeid har kommunestyret behov for uavhengig informasjon om hvordan kommunedirektøren har fulgt opp kravene til økonomiforvaltningen, for eksempel i økonomireglement, finansreglement og finansielle måltall, jf. koml. § 14-2.

Kommunestyret har valgt et kontrollutvalg til å føre løpende kontroll på deres vegne. En av kontrollutvalgets oppgaver er å påse at det føres kontroll med at økonomiforvaltningen er utført i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, jf. koml. § 23-2.

FKT definerer formålet med uttalelsen til å være at kommunestyret skal motta informasjon om at det er gjennomført uavhengig kontroll med at kravene til årsregnskap, årsberetning, økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning samt KØB, er ivaretatt i tråd med lov, forskrift og egne bestemmelser. jf. koml. §§ 14-1, 14-2 og 14-7.

Hvordan dette formålet kan operasjonaliseres, er omtalt i kap. 6, 7 og 8.

¹ KØB forskningsrapport nr. 1 18.02.18, «Kommunal økonomisk bærekraft (KØB) OVERSIKT OVER FORELØPIGE FORSKNINGSFUNN», Levi Gårseth-Nesbakk, Samarbeidsprosjekt mellom Rana kommune og Handelshøgskolen, Nord universitet, [https://www.rana.kommune.no/organisasjon/planer_budsjett_regnskap/kob/SiteAssets/Sider/side/K%C3%98B%20rapport%20nr%201.%202018_oversikt%20forel%C3%B8pige%20funn_\(END\)_sendt%2018.02.18_.pdf](https://www.rana.kommune.no/organisasjon/planer_budsjett_regnskap/kob/SiteAssets/Sider/side/K%C3%98B%20rapport%20nr%201.%202018_oversikt%20forel%C3%B8pige%20funn_(END)_sendt%2018.02.18_.pdf)

5. Grunnlaget for uttalelsen

Her bør det opplyses om at grunnlaget for uttalelsen er dokumentene og handlingene som ligger til grunn for saken, slik som:

- Avlagt årsregnskap og årsberetning fra kommunedirektør
- Revisors regnskapsrevisjon
 - o Revisjonsberetningen
 - o Nummererte brev
 - o Rapporter fra revisor
- Påse-ansvar av revisjonens arbeid, derunder vurdering av revisors uavhengighet
 - o Revisors orienteringer til kontrollutvalget om revisjonsplaner, oppsummering etter interimrevisjon og oppsummering etter årsoppgjørrevisjon
- Sekretariatets egne analyser av økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning, samt KØB, jf. Pkt. 7 og 8.

For å sikre god struktur i sak om årsregnskap og årsberetning, kan det være en fordel om saken har følgende rekkefølge på vedleggene når saken legges fram til behandling:

- Vedlegg 1: Kontrollutvalgets uttalelse
- Vedlegg 2: Revisjonsberetningen
- Vedlegg 3: Årsberetningen
- Vedlegg 4: Årsregnskapet
- Vedlegg 5: Finansrapport

6. Årsregnskapet

Følgende forhold bør vurderes:

Vurdering av årsregnskapet		
Årsregnskapet	Vurdering	Innhenting av informasjon (ikke uttømmende)
Innholdet i revisjonsberetningen	Foreligger det anmerkninger fra revisor i revisjonsberetningen? • Er den ren (ordinær) eller har den forbehold? • Hvordan forklares forbeholdene?	Revisjonsberetningen
Økonomiske tallstørrelser i årsregnskapet	Hva er størrelsen på • Mer-/mindreforbruk • Netto driftsresultat Er eventuelle budsjettavvik tilfredsstillende forklart i årsberetningen?	Årsregnskapet – skjema økonomisk oversikt drift Revisjonsberetningen

Tabell 1

Følgende forhold kan vurderes:

Vurdering av årsregnskapet		
Årsregnskapet	Vurdering	Innhenting av informasjon (ikke uttømmende)
Usikre poster/forpliktelser som ikke er regnskapsført	Foreligger det fremtidige forpliktelser som innebærer at deler av regnskapsførte disposisjoner «reelt» sett allerede er bundet opp?	Noter i regnskapet – ofte benevnt som «ikke regnskapsførte forpliktelser» og «usikre forpliktelser» Informasjon fra kommuneadvokaten om tvister/rettssaker Forespørre revisor ved orienteringer om behandling av usikre poster
Spesielle resultatposter i året som krever omtale og som har påvirket årets regnskap	Er årets resultat påvirket av periodiseringsfeil/spesielle avsetninger? Er årets resultat påvirket av ekstraordinære inntekter/utgifter?	Noter i regnskapet Årsberetningen Forespørsel til kommunedirektør/økonomisjef Forespørsel til revisor
Spesielle poster som revisjonen har hatt vanskeligheter med å revidere	Er det poster som revisor mener er usikre og/eller som har vært vanskelig å vurdere/revidere?	Forespørsel til revisor
Størrelsen på korrigerende feil og ikke-korrigerende feil	Hvor store beløp utgjør korrigerende feil og ikke-korrigerende feil?	Forespørsel til revisor

Tabell 2

7. Vurdering av økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning

Dette punktet bør inneholde en vurdering av den økonomiske internkontrollen og økonomiforvaltningen i kommunen.

Vurderingen bør i all hovedsak bygge på arbeidet som revisor har gjort i regnskapsrevisjonen og etterlevelseskontroller. Videre kan det også være aktuelt legge til grunn relevant arbeid av betydning fra utførte forvaltningsrevisjoner og andre undersøkelser fra revisor, statlige tilsyn og informasjon fra kommunen. Dette vil i stor grad være saker som har vært til behandling i kontrollutvalget.

Vurdering av økonomisk intern kontroll og økonomiforvaltning		
Tema	Forhold som kan vurderes og kommenteres	Innhenting av informasjon – kilder
Økonomisk internkontroll	<u>Internkontroll</u> Revisor har i sin ordinære regnskapsrevisjon plikt til å se etter om kommunen har ordnet den økonomiske internkontrollen på en betryggende måte, jf. koml. § 24-6. Det siktes da til de områdene av internkontrollen som er avgjørende for å utarbeide årsregnskapet uten vesentlige feil. Det er følgelig ikke krav til å utføre revisjonshandlinger utover det som er nødvendig for å uttale seg om årsregnskapet. Det er heller ingen plikt for revisor å bekrefte at internkontrollen er effektiv, ei heller uttale seg særskilt om den økonomiske internkontrollen i revisjonsberetningen. Dersom revisor avdekker vesentlige mangler i den økonomiske internkontrollen, <u>skal</u> revisor ta dette opp i nummererte brev til kontrollutvalget. I tillegg vil revisor som naturlig del av sitt arbeide i andre brev, notater og presentasjoner til kontrollutvalget, gi anbefalinger på forbedringer i kommunen sin økonomiske intern kontroll Er det rapportert/kommunisert vesentlige svakheter i den økonomiske internkontrollen som bør komme kommunestyret til kunnskap?	Revisjonsberetning Nummererte brev fra revisor Revisjonsbrev, årsoppgjørsmemorat fra revisor Presentasjoner fra revisor i kontrollutvalget
	<u>Bevilgningskontroll (Budsjetttavvik)</u> Revisor har i ny kommunelov fått utvidet sine oppgaver i den ordinære regnskapsrevisjonen til også å omfatte vesentlige budsjettavvik. I revisjonsutøvelsen vil revisor bygge på en vurdering av risikoen for vesentlige brudd på kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene. Dette vil blant annet omfatte vurdering av om budsjettkontrollen er hensiktsmessig og betryggende ordnet. Revisor sin kontroll på dette området rapporteres som egen uttalelse (RSK 302), med moderat sikkerhet i tilknytning til revisjonsberetningen, når det gjelder budsjettavvik og avvik fra premissene for budsjettet Er det forhold som bør komme kommunestyret til kunnskap?	Revisjonsberetning, nummererte brev, revisjonsbrev, årsoppgjørsmemorat fra revisor Revisoruttale vedr vesentlige budsjettavvik (RSK 302 – forenklet etterlevelseskontroll)
	<u>Registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger (bokføring)</u> I den ordinære regnskapsrevisjon inngår også revisjon av kommunens registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger. Formålet er å gi betryggende sikkerhet for at kommunen har oppfylt bokføringsregelverket sine krav om å etablere et grunnlag for å utarbeide årsregnskapet og kontrollere dette. Revisor må ta stilling til kommunens bokføringssystemer og -praksis mtp. vesentlig	Revisjonsberetning, nummererte brev, revisjonsbrev, årsoppgjørsmemorat fra revisor Attestasjoner, skattemelding for

	feilinformasjon i årsregnskapet. Bokføringen vil derfor bli underlagt undersøkelser og vurderinger av revisor som integrert del av revisjon av årsregnskapet Videre attesterer revisor på de terminvise (6 stk.) skattemeldingene for merverdikompensasjon til skatteetaten, og gjør kontroller på rutiner/systemer samt stikkprøvekontroller i samband med denne attestasjonsoppgaven. Revisor attesterer også årlig på kontrolloppstilling over samlede bokførte og innberettede beløp knyttet til lønnsopplysninger mv til skatteetaten, og gjør kontroller på rutiner/systemer samt stikkprøvekontroller i forbindelse med denne attestasjonsoppgaven. • Bokføring ○ Er det fra revisor rapportert/kommunisert vesentlige svakheter når det gjelder registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger, som bør komme kommunestyret til kunnskap. • Behandling av merverdiavgift og mva. – kompensasjon ○ Har revisor utført utvidede kontroller på området, og hvilke funn er gjort? ○ Hvor store feil har revisor avdekket ifb. attestasjonene og hvor store beløp utgjør tapt kompensasjon pga. feil behandling i kommunen. ○ Hvordan vurderer revisor risiko og intern kontroll når det gjelder behandling av mva.-kompensasjon ○ Er det i noen av kildene rapportert/kommunisert om vesentlige svakheter som kommunestyret bør bli kjent med • Lønn ○ Har revisor utført utvidede kontroller på området, og hvilke funn er gjort? ○ Hvordan vurderer revisor risiko og internkontroll når det gjelder behandling av lønn? ○ Er det i noen av kildene rapportert/kommunisert om vesentlige svakheter som kommunestyret bør bli kjent med?	MVA-kompensasjoner Attestasjon av skjema (kontrolloppstilling) om samlede bokførte og innberettede beløp knyttet til lønnsopplysninger
	<u>Misligheter</u> Kommuneloven § 24-5 slår fast at revisor skal bidra til å forebygge og avdekke misligheter og feil. Hoveddelen av dette arbeidet i regnskapsrevisjon består i å vurdere internkontrollen på enkelte områder for å analysere og avdekke områder hvor det kan være risiko for misligheter, i tillegg til å gi innspill om forebyggende tiltak i internkontrollen. Videre skal revisor melde skriftlig til kontrollutvalget om enhver mislighet. • Antall saker/meldinger varslet til kontrollutvalget fra revisor • Er sakene fulgt opp og håndtert tilfredsstillende? • Type saker/gjentakende saker/områder/virksomheter som	Meldinger fra revisor til kontrollutvalget om misligheter Revisjonsberetning Nummerert brev fra revisor

	kan indikere svak intern kontroll? • Er det i noen av kildene rapportert/kommunisert om vesentlige svakheter som kommunestyret bør bli kjent med?	
Økonomi- forvaltning	<u>Forenklet etterlevelseskontroller av økonomiforvaltningen – RSK 301</u> Forenklet etterlevelseskontroll er kontroller i forlengelsen av regnskapsrevisjonen av årsregnskapet. Kontrollen skal rette seg mot de deler av økonomiforvaltningen som går utover det å uttale seg om årsregnskapet. • Hvilke(t) område(r) er kontrollert? • Hva er essensen i revisor sine uttalelser på de aktuelle områdene som er kontrollert? • Er det rapportert/kommunisert vesentlige svakheter i den økonomiske internkontrollen, som bør komme kommunestyret til kunnskap?	Revisoruttalelser vedr etterlevelseskontroller med økonomiforvaltningen jf. RSK 301 Forutsetter at rapport(er) er avlagt i senest samtidig med revisjonsberetningen.
	<u>Forvaltningsrevisjoner hvor fokus har vært økonomiforvaltning / etterlevelseskontroller</u> Kontrollutvalget kan utover revisor sin forenklete etterlevelseskontroll, ha gjennomført forvaltningsrevisjoner og andre undersøkelser som knytter seg helt eller delvis til økonomiforvaltningen. • Er det rapportert/kommunisert vesentlige svakheter i den økonomiske internkontrollen som bør komme kommunestyret til kunnskap?	Rapporter fra forvaltningsrevisjoner/ undersøkelser.
	<u>Rettsaker / tvister kommunen er eller har vært involvert i</u> Omfanget av rettsaker og tvister samt hvordan kommunen håndterer disse, kan gi indikasjoner på om kommune har forbedringspotensial i sin interne kontroll i håndtering av ulike prosesser. • Hvor mange tvister og hva skyldes de? • Er det noen saker som er gjentakende og som kan skyldes svak internkontroll? • I hvilken grad er rettsaker/tvister fulgt opp på en tilfredsstillende måte fra kommunen sin side?	Tilbakemelding på revisor sitt advokatbrev Juridisk avdeling (dialog eller brev)
	<u>Anskaffelser</u> Kommunesektoren gjennomfører årlig betydelige anskaffelser. Disse skal gjennomføres i tråd med anskaffelsesregelverket. Tilbydere kan klage kommunen inn til KOFA for avgjørelse dersom de mener anskaffelsen er gjennomført i strid med anskaffelsesregelverket. • Hvor mange saker, og hvilke typer saker er innklaget til	KOFA-avgjørelser

	KOFA? • I hvilken favør har avgjørelsene i KOFA falt? • Kan KOFA-avgjørelsene indikere at det er en sammenheng mellom KOFA-saken og svakheter i internkontrollen vedrørende innkjøp i kommunen?	
	<u>Statlige tilsyn med relevans for økonomiområdet:</u> Statlige tilsynsaktører foretar tilsyn med kommunen sin etterlevelse av lover/forskrifter innen sine tilsynsområder. Konsekvensene av brudd er normalt pålegg om oppretting/forbedring, men kan også være mulige bøter/fagmulker med økonomisk effekt. Det er derfor naturlig som del av egenkontrollen at kontrollutvalget bygger på det arbeidet som andre tilsynsaktører utfører • Er det rapportert/kommunisert vesentlige svakheter i den økonomiske internkontrollen som bør komme kommunestyret til kunnskap?	Statlige tilsyn, f.eks.: • Skatteetaten (bok- ettersynsrapport, MVA/Lønn/skatt) • Datatilsynet (GDPR) • Helsetilsynet / Fylkesmannen • Arkivverket • Arbeidstilsynet
Oppsummering	Kort oppsummering av den økonomiske internkontrollen og økonomiforvaltningen om hvilke forhold som løftes opp til kommunestyret	

Tabell 3

8. Vurdering av den kommunale økonomiske bærekraften (KØB)

For å ivareta økonomisk bærekraft over tid, har kommunen plikt til å fastsette finansielle måltall (lokale handlingsregler), jf. koml. §14-2. Hensikten med finansielle måltall er at de skal gjenspeile hva som skal til for å oppnå en forsvarlig langsiktig utvikling som også gir en økonomisk handlefrihet for kommende generasjoner. De finansielle måltallene bør samtidig balansere kortsiktige og langsiktige hensyn.

Tabellen under viser aktuelle måltall som kontrollutvalget kan vurdere for å kunne si noe om den økonomiske bærekraften:

Vurdering av kommunal økonomisk bærekraft (KØB)		
KØB kompl. § 14-1	Vurdering	Innhenting av informasjon (ikke uttømmende)
Økonomisk handleevne	Netto driftsresultat (korrigert) i % av brutto driftsinntekter sml. mot - utvikling av egne tall over tid (5-10 år) - egne måltall - nasjonale måltall - sammenlignbare kommuner Kort vurdering av tallene. Hva forteller utviklingen?	- Årsregnskap - Egne måltall Teknisk beregningsutvalg (TBU) Kommuneproposisjonen - Årsregnskap for sammenlignbare kommuner, KOSTRA
	Gjeldsgrad (langsiktig rentebærende gjeld) i % av brutto driftsinntekter sml. mot - utvikling av egne tall over tid (5-10 år) - egne måltall - nasjonale måltall - sammenlignbare kommuner Kort vurdering av tallene. Hva forteller utviklingen?	- Årsregnskap - Egne mål - TBU - Kommuneproposisjonen - Årsregnskap for sammenlignbare kommuner
	Gjeldsbelastningen på driften - netto rente- og avdragsutgifter i % av brutto driftsinntekter sml. mot - utvikling av egne tall over tid (5-10 år) - egne måltall - nasjonale måltall - sammenlignbare kommuner Kort vurdering av tallene. Hva forteller utviklingen?	- Årsregnskap - Egne mål - TBU Veileder i økonomistyring, Fylkeskommunen i Nordland
	Disposisjonsfond i % av brutto driftsinntekter sml. mot - utvikling over tid (5-10 år) - egne måltall - nasjonale måltall - sammenlignbare kommuner Kort vurdering av tallene. Kva forteller utviklingen.	- Årsregnskap - Egne mål - TBU - Kommuneproposisjonen - Årsregnskap for sammenlignbare kommuner
Realistiske planer	Vedlikeholdsetterslep innen ulike kategorier. I hvilken grad er denne type etterslep hensyntatt i budsjetter/planer? I hvilken grad er vedlikeholdsplaner	Vedlikeholdsetterslep: Tilstandsrapportene «State of the nation» fra RIF Kommunale og fylkeskommunale bygg

	generelt innarbeidet og hensyntatt ift. størrelse for normale måltall? Brudd på lovkrav (om større investeringer f.eks. tunnelsikkerhetsforskrifter – i M&R innebærer dette behov for investeringer på ca. 1,5 milliard) Hva forteller utviklingen og i hvilken grad er forholdene hensyntatt i drift og plane?	• Kommunale og fylkeskommunale veier • VA-anlegg og VA-nett: • Bedrevann.no Kommunedirektør/økonomisjef/eiendomssjef/veisjef/VA-sjef • tilstandsrapporter for egen kommune • forespørsel/dialog Kommunedirektør/økonomisjef/eiendomssjef/veisjef/VA-sjef/budsjett- og økonomiplandokumenter • forespørsel og dialog • gjennomgang av dokument
Forvaltning av finansielle midler og gjeld uten vesentlig finansiell risiko	Er finans- og gjeldsforvaltningen innenfor regelverket? • plassering av midler • andel fastrentelån • andel sertifikatlån Hva er størrelsen på sertifikatlån, og hvilken risiko utgjør størrelsen på lånene?	Kommunens finansreglement Finansrapport Bør også i den sammenheng ta i betraktning vurderingen i neste punkt vedr betalingsforpliktelse.
Betalingsforpliktelser skal kunne innfris ved forfall	Hvordan er utviklingen i likviditetsgrad 1 og likviditetsgrad 2 over de siste 5-10 årene sml. med omforente nøkkeltall? (NB – husk å reklassifisere sertifikatlån til kortsiktig gjeld i analysen) (Evt. kort vurdering og konklusjon)	Årsregnskap (balansen) Likviditetsgrad 1= omløpsmidler / kortsiktig gjeld inkl. sertifikatlån (bør være > 2) Likviditetsgrad 2= mest likvide betalingsmidler / kortsiktig gjeld inkl. sertifikatlån, (bør være > 1) Mest likvide betalingsmidler = bankinnskudd + kortsiktige aksjer, obligasjoner verdipapir (klassifisert under omløpsmidler)

Tabell 4

9. Vurdering av revisjonen sitt arbeid

Påse-ansvaret er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid. I dette punktet bør kontrollutvalget vise hvordan påse-ansvaret er fulgt opp i tråd med FKT sin veileder. Her er det naturlig å vise til sakene i kontrollutvalget som omhandler påse-ansvaret, og som dokumenterer at revisjonen er utført på en forsvarlig måte.

Forhold som kan kommenteres:

- Uavhengighet
 - egenerklæring
 - andre attestasjonsoppgaver utført av revisor
- Åpenhetsrapport
- Annet
- Honorarstørrelse – gjerne sammenlignet mot noen sammenlignbare kommuner
 - Fordelt på RR / FR / Annet

Mal

Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning

Til xxxx kommune v/kommunestyret

Årsrekneskapen 20xx for xxxx kommune, uttale frå kontrollutvalet

1. Innleiing

Kontrollutvalet har i møte xx.xx.xxxx, behandla utvalet sin uttale til xxxx kommune sin årsrekneskap for 20xx.

Representantar for administrasjonen og ansvarleg revisor var til stades i møtet og presenterte årsrekneskapen og svarde på spørsmål.

2. Oppsummering og tilrådingar frå kontrollutvalet

Kontrollutvalet si oppfatning er at årsrekneskap og årsmelding 20xx kan godkjennast slik dei ligg føre. Kontrollutvalet vil gjere kommunestyret merksame på følgjande element i uttalen:

- Årsregnskap/årsmelding (ref. pkt. 6)
 - Revisjonsmeldinga frå revisor er avlagt xx.xx.xxxx, og er ei rein revisjonsmelding, evt. ei revisjonsmelding med følgjande presiseringar/atterhald/negativ melding eller at det ikkje er grunnlag for å konkludere
 - Meir/mindreforbruk er forklart i årsmeldinga. Kontrollutvalet vurderer forklaringa til å vere dekkande.
- Økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning (ref. pkt. 7, tabell 4)
 - På bakgrunn av det som kjem fram i oppsummeringa i tabell 4, vil kontrollutvalet be om at kommunedirektøren kjem i første møte til hausten for å gjera greie for kva som er/vil verta gjort i høve påpeikningane
- Kommunaløkonomisk berekraft (ref. pkt. 8, tabell 5)
 - Kontrollutvalet merkar seg at driftsresultatet i xxxx kommune for 20xx er tilfredsstillande
 - Kontrollutvalet har vidare merka seg at lånegjelda er på eit tilfredsstillande nivå og at storleiken på disposisjonsfondet også er tilfredsstillande
 - Vedlikehaldsetterslepet er i høve til kontrollutvalet si vurdering innanfor vedtekne mål.
 - Finans- og gjeldforvaltninga viser at gjeldsgraden til kommunen er i overkant av tilrådd storleik. Kortsiktig gjeld er høgare/lågare enn...
 - Likviditetsgrad 1 og 2 er innanfor tilrådde storleikar

Ut over det som er nemnd i uttalen, og det som går fram av saksframlegget til kontrollutvalet i rekneskapssaka, samt revisjonsmeldinga av xx.xx.xxxx og revisjonsrapport nr. xx, datert xx.xx.xxxx, har kontrollutvalet ikkje merknader til xxxx kommune sin årsrekneskap for 20xx.

3. Ansvar for økonomiforvaltninga i kommunen

Det er kommunestyret/fylkestinget sitt ansvar å forvalte kommunen sin økonomi, derunder vedta årsregnskap og årsmelding, jf. koml. § 14-2. Det er vidare kommunestyret sitt ansvar å påsjå at økonomiforvaltninga skjer i tråd med lov, forskrift og egne føresegner. Kommunestyret sitt ansvar for forvaltninga av den økonomiske internkontrollen og økonomiforvaltninga er forsterka gjennom ny kommunelov, jf. mellom anna koml. §§ 14-1 og 25-1.

4. Formål med kontrollutvalet sin uttale

Eit viktig formål med kommuneregnskapet skal vere å redusere uvisse knytt til politikarane sine vedtak og kontroll med pengebruken. Kommunerekneskapen si evne til å måle kommunaløkonomisk berekraft i eit lengre perspektiv i tråd med generalføresegna i koml. § 14-1, er likevel avgrensa.

Årsrekneskapen gjev derfor åleine ikkje noko godt grunnlag til å vurdere kommunen si faktiske økonomiske stilling, og er dermed ikkje tilstrekkeleg grunnlag for å ta i vare kommunelova sine krav om økonomisk handleevne over tid.

Kontrollutvalet vil derfor på eit fagleg grunnlag bidra med kunnskap og vurderingar til kommunestyret, som grunnlag for å sikre langsiktig økonomisk berekraft for kommunen.

Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) definerer formålet med uttalen til å vere at kommunestyret skal motta informasjon om gjennomført uavhengig kontroll med at krava til årsrekneskap, årsmelding, økonomisk internkontroll og økonomiforvaltning samt økonomisk berekraft, er ivaretatt i tråd med lov, forskrift og egne føresegner. jf. koml. §§ 14-1,14-2 og 14-7.

5. Grunnlag for uttalen

Grunnlaget for uttalen er dokument og behandlingar som ligg til grunn for utarbeiding av denne saka, slik som:

- Avlagt årsregnskap frå kommunedirektør, datert xx.xx.xxxx
- Kommunedirektøren si årsmelding, datert xx.xx.xxxx
- Revisjonsmelding, datert xx.xx.xxxx
- Eventuelle nummererte brev frå revisor
- Revisjonsrapport av xx.xx.xxxx
- Rapport etter etterlevingskontroll datert xx.xx.xxxx
- Revisor sine orienteringar til kontrollutvalet om revisjonsplanar, oppsummering etter interimrevisjon og oppsummering etter årsoppgjersrevisjon
- Gjennomført påsjå-ansvar overfor revisor
- Kontrollutvalssekretariatet sine egne analyser og vurderingar av den økonomiske stillinga til kommunen

I tillegg har ansvarleg revisor og kommunedirektør supplert kontrollutvalet med munnleg informasjon om aktuelle problemstillingar.

6. Årsrekneskapen

6.1 Revisjonsmeldinga

- Revisor har lagt fram ei rein revisjonsmelding.
- Revisor har lagt fram ei revisjonsmelding med følgjande atterhald. Revisor forklarar dette med.....
- Revisor har lagt fram ei revisjonsmelding med negativ konklusjon. Revisor forklarar dette med....
- Revisor har lagt fram revisjonsmelding utan tilstrekkeleg grunnlag for ein konklusjon. Revisor forklarar dette med...
- Dersom revisor meiner at årsrekneskapen eller årsmeldinga ikkje bør vedtakast slik dei ligg føre, skal dette opplysast særskilt. Revisor forklarar dette med....

6.2 Status på ein del rekneskapsmessige storleikar og forhold

Tema	Status og vurdering
Rekneskapsmessig mindre-/meir-forbruk og om dette er tilfredsstillande forklart i årsmeldinga	Mindreforbruket i 2019 var på 71,8 mill. kr. Dette mindreforbruket er tilfredsstillande forklart i årsmeldinga på side. 5 og 6
Netto driftsresultat	Netto driftsresultat er på kr. Xxxx. Rekneskapen for dei føregåande åra har vore: 2019 kr.xxxxxxxxxxxxxx 2018 kr.xxxxxxxxxxxxxx 2017 kr.xxxxxxxxxxxxxx Evt. kommentar om utviklinga

Tabell 1

Eventuelt også tema som kan vurderast:

Tema	Status og vurdering
Usikre postar som ikkje er rekneskapsført	
Spesielle resultatposter i året som krev omtale og som har påverka rekneskapen dette året	
Spesielle poster som revisjonen har hatt vanskar med å revidere	
Storleiken på korrigererte feil	
Storleiken på ikkje-korrigererte feil	

Tabell 2

7. Vurdering av økonomiforvaltning og internkontroll

Her vil kontrollutvalet vurdere kommunedirektøren si økonomiforvaltning og internkontroll, herunder etterleving av lover og føresegner. Vurderinga byggjer på rapportar frå rekneskapsrevisor, forvaltningsrevisor, statlege tilsyn og informasjon frå kommunen/fylkeskommunen.

Forhold	Grunnlag	Vurdering
Internkontroll	Revisjonsmeldinga, nummererte brev frå revisor, revisjonsbrev, årsoppgjersnotat frå revisor, presentasjonar frå revisor i kontrollutvalet	
Bevilgnings-kontroll (Budsjettavvik)	Revisjonsmeldinga, nummerert brev frå revisor, revisjonsbrev, årsoppgjersnotat, revisor sin uttale om vesentlege budsjettavvik (RSK302)	
Bokføring	Revisjonsmeldinga, nummererte brev frå revisor, revisjonsbrev, årsoppgjersnotat frå revisor Attestasjonar, skattemelding for MVA-kompensasjonar Attestasjonar av skjema om samla bokførde beløp knyt til lønsopplysningar	
Misligheiter	Melding frå revisor til kontrollutvalet om misligheiter Revisjonsmelding Nummererte brev frå revisor	
Etterlevings-kontroll	Forenkla etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga(RSK301) Andre relevante attestasjonar frå revisor	
FR med tema innan økonomi-forvaltning	Rapportar frå forvaltningsrevisjonar/undersøkingar	
Rettssaker	Tilbakemelding på revisor sitt advokatbrev Juridisk avdeling (dialog eller brev)	
Anskaffingar	KOFA avgjerder	
Statlege tilsyn med relevans for økonomi-området	Statlege tilsyn (lista er ikkje uttømmende) • Skatteetaten/bokettersyn • Arbeidstilsynet • Mattilsynet • Fylkesmannen • Arkivverket • Andre	
Oppsummering tabell 5	Kort oppsummeringa av den økonomiske internkontrollen økonomiforvaltninga om kva forhold som bør løftast opp til kommunestyret	

Tabell 3

8. Vurdering av kommunal økonomisk berekraft (KØB)

Omgrepet kommunal økonomisk berekraft er betydeleg styrka i den nye kommunelova. Vurdering av kommunelova sine krav til kommunen:

8.1 Økonomisk handleevne

Tema	Status og vurdering										
Netto driftsresultat (korrigert) i % av driftsinntekter sml. mot - Utvikling av eigne tal over tid (5-10 år) - Eigne måltal - Nasjonale måltal - Samanliknbare kommunar	Netto driftsresultat i 2019 var på x,xx % av driftsinntektene. Utviklinga dei siste 5 åra har vore: <table> <tr><td>2014</td><td>x1</td></tr> <tr><td>2015</td><td>x2</td></tr> <tr><td>2016</td><td>x3</td></tr> <tr><td>2017</td><td>x4</td></tr> <tr><td>2018</td><td>x5</td></tr> </table> Kommunen sine eigne måltal er x5. Nasjonale måltal er på x6. Vurdering: Netto driftsresultat er eit uttrykk for kva kommunen har til disposisjon til avsetningar, inndekking av tidlegare underskot (meirforbruk) og investeringar, og bør ligge på minst 1,75% av driftsinntektene. Talgrunnlaget viser at kommunen ligg godt over dette, og har hatt ei positiv utvikling dei siste åra.	2014	x1	2015	x2	2016	x3	2017	x4	2018	x5
2014	x1										
2015	x2										
2016	x3										
2017	x4										
2018	x5										
Gjeldsgrad (langsiktig renteberande gjeld) i % av driftsinntekter sml. mot - Utvikling av eigne tal over tid (5-10 år) - Eigne måltal - Nasjonale måltal - Samanliknbare kommunar	Kommunen har ei lånegjeld i 2019 som er 90,1 % av sum driftsinntekter, som er langt over tilrådinga frå Riksrevisjonen på maks 75%. Tilsvarende tal dei siste åra: <table> <tr><td>2018</td><td>58,0 %</td></tr> <tr><td>2017</td><td>46,7%</td></tr> <tr><td>2016</td><td>52,2%</td></tr> <tr><td>2015</td><td>46,8%</td></tr> <tr><td>2014</td><td>51,3%</td></tr> </table> Vurdering: Vedtekne investeringar og planlagde investeringar i økonomiplanperioden vil medføre stor auke i lånegjelda til kommunen også i åra framover. Det er venta at denne vil stige til over 100% innan få år dersom vedtekne investeringar vert gjennomførte. Dette kan gå ut over det økonomiske handlingsrommet til kommunen i åra som kjem.	2018	58,0 %	2017	46,7%	2016	52,2%	2015	46,8%	2014	51,3%
2018	58,0 %										
2017	46,7%										
2016	52,2%										
2015	46,8%										
2014	51,3%										
Disposisjonsfond i % av driftsinntekter sml mot - Utvikling over tid (5-10 år) - Eigne måltal - Nasjonale måltal - Samanliknbare kommunar	Kommunen har eit disposisjonsfond på 17,1% av driftsinntektene i 2019. Disposisjonsfondet har vore relativt stabilt dei siste fem åra, og ligg godt over nasjonale måltal på 5%. Vurdering: Storleiken på disposisjonsfond viser at kommunen har frie reserver til å dekke uventa utgifter.										

Tabell 4

8.2 Realistiske planar

Tema	Vurdering
Vedlikehaldsetterslep innan ulike kategoriar – i kva grad er det teke omsyn til denne type etterslep i budsjett/planar	
I kva grad er vedlikehaldsplanar generelt innarbeidd og teke omsyn til ift storleiken for normale måltall	
Eventuelle brot på lovkrav (om større investeringar)	t.d tunnelsikkerheitsforskrifter

Tabell 5

8.3 Forvaltning av finansielle midlar og gjeld utan vesentleg finansiell risiko

Tema	Vurdering
Er finans- og gjeldsforvaltninga innanfor regelverket mtp - Plassering av midlar - Andel fastrentelån - Andel sertifikatlån	
Storleiken på sertifikatlån	

Tabell 6

8.4 Vurdering av likviditet

Tema	Vurdering
Utvikling i likviditetsgrad 1 over dei siste 5-10 åra mot avtala nøkkeltal	
Utvikling i likviditetsgrad 2 over dei siste 5-10 åra mot avtala nøkkeltal	

Tabell 7

9. Vurdering av revisjonen sitt arbeid

Ein viktig del av kontrollutvalet sitt arbeid er påsjå-ansvaret. Påsjå-ansvaret er følgt opp i tråd med FKT sin rettleiar, og behandla i eiga sak i kontrollutvalet (Sak xx osv).

Tema	Vurdering
Påsjå at rekneskapen vert revidert på ein trygg måte - Kvalifikasjonskrav - Vandel - Uavhengigheit - Kvalitetskontrollsystemet i revisjonsforetaket	Det er utført påsjå-ansvar overfor revisor: Kvalifikasjonskrav – ok KU-sak xx/xx Vandel – ok KU-sak xx/xx Uavhengigheit – ok KU-sak xx/xx Kvalitetskontrollsystemet i revisjonsforetaket - ok KU-sak xx/xx
Halde seg løpande orientert om revisjonsarbeidet: - Planleggingsfasen - Interimsfasen - Årsoppgjersfasen - Etterlevingskontroll	Som over
Påsjå at revisjonsarbeidet går føre seg i samsvar med: - Lov, forskrift, og god kommunal revisjonsskikk - Kontrakt, avtalar og instruksar	Som over
Konklusjon	Revisjonen av kommunen er etter kontrollutvalet si vurdering utført på en forsvarleg måte

Tabell 8