

**Til medlemmer av kontrollutvalet i Fedje kommune**

Kopi: Ordfører, rådmann, økonomisjef, postmottak og Nordhordland Revisjon IKS

Knarvik, 18.05.2020

Innkalling til møte i kontrollutvalet i Fedje kommune**Møtedato:** Onsdag 27.05.2020, kl. 12.00 – ca. 15.00**Møtestad:** Fedje folkebibliotek

Møtet vert halde som eit vanleg møte, men ber om at alle følgjer gjeldande tilrådingar, særleg mtp. avstand og handhygiene. Det vert ingen servering i møtet. Gje ein tilbakemelding dersom det er behov/ønskje om å vere med gjennom Microsoft Teams.

Saksliste:

Saksnr.	Tittel
1/20	Godkjenning av innkalling og saksliste
2/20	Godkjenning av møteutskrift frå sist møte 19.11.2019
3/20	Skriv og meldingar: a. KS Vedtak 24/20 Søknad om fritak frå kontrollutvalet b. KS vedtak 20/20 Referatsaker
4/20	Orientering om aktuelle saker i Fedje kommune
5/20	Orientering om endringar i organisasjonen
6/20	Rutiner ved habilitetsvurdering – inngåing av avtalar og ved tilsetting
7/20	Tilsynsrapport om nasjonale prøver, Fylkesmannen i Vestland
8/20	Orientering om oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport
9/20	Forvaltningsrevisjon - prosjektplan for risiko- og vesentlegvurdering
10/20	Kontrollrapport skatteoppkrevjarfunksjonen
11/20	Medlemsskap Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)
12/20	Møteplan for kontrollutvalet i 2020
13/20	Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval
14/20	Eventuelt

Innkallinga og sakspapir vert berre sendt elektronisk. Meir informasjon om politisk møteplan og protokollar finn du på kommunen sine heimesider og i innsynsløysinga:

<http://innsyn.sing.no/Fedje/innsyn/wfinnsyn.ashx?response=utvalg>

Med vennleg helsing

Rune Borgerød
*Leiar i kontrollutvalet*Tonje Husum Aarland
Kontrollutvalssekretær



Fedje kontrollutval

Møteprotokoll

Møtedato: 19.11.2019, kl. 13.00 – 15.45

Stad: Fleirbrukshallen, Fedje

Tilstade: Rune Borgerød (leiar), Anna Marit Storemark (nestleiar), Beate Hop Ophaug, Alf Nordseth og Inger Steinsbø

Vara tilstade: Terje Blomsvågnes (vara for Borgerød), Ove Nilsen (1. vara) og Paul Rongsvåg (3. vara)

Innkalla: Bjarte Villanger, økonomisjef (Fedje kommune)

Revisjon: Janne Eraker, revisjonsjef (Nhr)

Sekretariat: Tonje Husum Aarland, kontrollutvalssekretær (NUI)

18/19 Godkjenning av innkalling og sakliste

Framlegg til vedtak:

Innkalling og sakliste er godkjend.

Behandling i møte:

Samrøystes vedtak:

Innkalling og sakliste er godkjend.

19/19 Godkjenning av møteutskrift frå sist møte

Saksvedlegg:

Møteprotokoll frå møte 11.06.2019.

Framlegg til vedtak:

Møteprotokoll frå 11.06.2019 er godkjend.

Behandling i møte:

Samrøystes vedtak:

Møteprotokoll frå 11.06.2019 er godkjend.



20/19 Skriv og meldingar:

Saksvedlegg:

a. Evaluering av kontrollutvalet sitt arbeid i perioden 2015 – 2019.

Saksopplysingar:

Det vart i førre periode utarbeida ein rapport om evaluering av kontrollutvalet sitt arbeid i perioden.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek skriv og meldingar til orientering.

Behandling i møte:

Kontrollutvalet gjennomgjekk evalueringa og merker seg at forvaltningsrevisjonen Offentlegheit og innsyn må følgjast opp.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek skriv og meldingar til orientering, og kontrollutvalet ønskjer å få orientering om administrasjonen sin oppfølging av forvaltningsrevisjonen Offentlegheit og innsyn i neste kontrollutvalsmøte.

21/19 Orientering frå sekretariatet om mandat og oppgåver

Saksopplysingar:

Kontrollutvalet er eit lovpålagt utval, jf. kommunelova kapittel 23 og Forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Sekretariatet v/ sekretær Tonje Husum Aarland vil i møtet orientere om sentrale føringar og rammar for kontrollutvalet og sekretariatets mandat og oppgåver.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek orienteringa til etterretning.

Behandling i møte:

Sekretariatet orienterte om kontrollutvalet og sekretariatet sitt mandat og oppgåver, og om rutinar før, under og etter kontrollutvalsmøta.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek orienteringa til etterretning. Kontrollutvalet ber leiar og sekretariatet gje ei liknande orientering til kommunestyret i løpet av 2020.



22/19 Orientering frå Nordhordland Revisjon IKS

Saksopplysingar:

Kommunen sin revisor skal rapportere om sitt arbeid og resultata av sin revisjon til kontrollutvalet, jf. kommunelova kapittel 24. Fedje kommune er medeigar i det interkommunale revisjonsselskapet Nordhordland Revisjon IKS, saman med 6 andre kommunar i Nordhordland. Nordhordland Revisjon IKS v/ revisjonssjef Janne Eraker vil i møtet orientere om sentrale føringar og rammar for revisjonen sitt arbeid og funksjon.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek orienteringa til etterretning.

Behandling i møte:

Oppdragsansvarleg revisor Janne Eraker (revisjonssjef) orienterte om revisor sin funksjon og oppgåver, med særleg vekt på rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek orienteringa til etterretning. Kontrollutvalet ber om at det vert gitt ei liknande orientering til kommunestyret i løpet av 2020.

23/19 Engasjementsbrev

Saksvedlegg:

Engasjementsbrev – Fedje kommune, frå Nordhordland Revisjon IKS.

Saksopplysingar:

Nordhordland Revisjon IKS har revidert Fedje kommune siden 1995. Revisjonen består av forvaltningsrevisjon og rekneskapsrevisjon. Revisjonssjef Janne Eraker orienterer kort om engasjementsbrevet i møtet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek engasjementbrevet til etterretning.

Behandling i møte:

Revisjonssjef Janne Eraker orienterte kort om engasjementsbrevet, som kjem i kvar ny valperiode og elles ved større endringar.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek engasjementbrevet til etterretning.



24/19 Uavhengighetserklæring

Saksvedlegg:

Uavhengighetserklæring, frå Nordhordland Revisjon IKS.

Saksopplysingar:

Oppdragsansvarleg revisor skal kvart år, og elles ved behov, levere ein skriftleg eigenvurdering av sin uavhengighet til kommunen, som vert handsama av kontrollutvalet (jf. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 19).

Nordhordland Revisjon IKS v/ revisjonssjef Janne Eraker orienterer kort om uavhengighetserklæringa i møtet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek erklæringa til etterretning.

Behandling i møte:

Revisjonssjef Janne Eraker orienterte kort om uavhengighetserklæringa.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek erklæringa til etterretning.

25/19 Rapport frå interimsrevisjon

Saksvedlegg:

Rapport frå interimsrevisjon, frå Nordhordland Revisjon IKS.

Saksopplysingar:

Interimsrevisjon er den revisjonen som gjennomførast i løpet av året for å kontrollere at dei interne kontrollane fungerer som forutsett.

Nordhordland Revisjon IKS v/ revisjonssjef Janne Eraker orienterer i møtet om interimsrevisjonen.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek rapport om interimsrevisjon til etterretning.

Behandling i møte:

Revisjonssjef Janne Eraker orienterte kort om interimsrevisjonen, der revisjonen mellom anna har testa interne kontrollar, detaljtest på løn og investeringsprosjekt.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek orienteringa om interimsrevisjon til etterretning.



26/19 Møteplan for kontrollutvalet i 2020

Saksopplysingar:

Sekretariatet legg fram forslag til møteplan for kontrollutvalet, med aktuelle møtedatoar og saker.

Forslag til møtedatoar for våren 2020:

5. februar, 22. april, 27. mai (onsdagar).

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet vedtek møteplanen med møtedatoane:

Behandling i møte:

Kontrollutvalet gjennomgikk møteplan med tema til handsaming for 2020.

Revisjonen orienterte også om kurs for kontrollutvala 7. januar 2020.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet vedtek møteplanen med datoane 5. februar, 22. april og 27. mai.

27/19 Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval

Behandling i møte:

Kontrollutvalet har merka seg protokollen om val av utval, og særskild samansetninga av Ungdomsrådet, der kommunestyret ikkje har følgd vedtektene om antal faste medlemmer.

Kontrollutvalet har etter gjeldande vedtak både personlege vara og nummerert varaliste. I saksframlegget til kommunestyret, vart det peika på at det er fordel å ha ei lik samansetjing, altså enten personlege vara eller nummerert varaliste.

Kontrollutvalet ønskjer å be kommunestyret vurdere om det er ønskjeleg med nummerert varaliste eller personlege vara for kontrollutvalet sine faste medlemmer.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet ber kommunestyret vurdere samansetninga av Ungdomsrådet opp mot vedteke føringar.

Kontrollutvalet ber kommunestyret vurdere nærare om det skal vere enten personlege vara eller nummerert varaliste i kontrollutvalet, eller ein samansetning av begge deler slik det er no.



28/19 Eventuelt

Behandling i møte:

Det var ingen saker under eventuelt.

Neste møte:

Onsdag 5. februar 2020.

Fedje, 19.11.2019

Rune Borgerød

Leiar i kontrollutvalet

Tonje Husum Aarland (sign.)
Kontrollutvalssekretær



Fylkesmannen i Vestland

TILSYNSRAPPORT - VEDTAK

Gjennomføring av nasjonale prøver
Fedje kommune

Innhald

Samandrag	3
1. Innleiing	4
2. Om tilsynet med Fedje kommune	4
3. Om gjennomføringa av tilsynet	4
3.1 Tema for tilsynet - gjennomføring av nasjonale prøver	4
4. Påmelding og gjennomføring av nasjonale prøver 4.1. Rettslege krav.....	5
4.2 Fylkesmannen sine undersøkingar	7
4.3 Fylkesmannens vurderingar	7
5. Fylkesmannens konklusjon	9
6. Pålegg om retting.....	10
7. Oppfølging av pålegga	10
8. De har rett til å klage	10
Vedlegg: Dokumentasjonsgrunnlaget.....	10

Samandrag

Tema og formål

Tilsynet gjeld Fedje kommune si gjennomføring av nasjonale prøver hausten 2019, jf. forskrift til opplæringslova § 2-4. Tema for tilsynet er:

- Skulen si påmelding av elevane til prøvene.
- Gjennomføring av prøvene
- Fritakspraksis
- Skulen sin forvaltningskompetanse i avgjerder som gjeld fritak frå nasjonale prøver

Føremålet med tilsynet er å kontrollere om skulane gjennomfører nasjonale prøver i samsvar med forskrift til opplæringslova § 2-4.

Regelbrot

Tilsynet har avdekka regelbrot. Skulen har fatta nokre vedtak om fritak utan at det underliggjande vedtaket er gjeldande for inneverande skuleår. Det betyr at vedtaket om fritak er ugyldig og at skulen har friteke elever utan heimel.

Gjennomføring

Tilsynet er gjennomført som eit skriftleg tilsyn. Fylkesmannen fekk skriftleg dokumentasjon 21. januar 2020. Fylkesmannen har på bakgrunn av denne dokumentasjonen vurdert om kommunen oppfyller lovkrava knytt til tema for tilsynet.

Aktivitatar i tilsynet:

11. desember 2019	Opning av skriftleg tilsyn der vi bad om innsending av dokumentasjon.
22. januar 2020	Frist for innsending av dokumentasjon.
10. februar 2020	Førebels tilsynsrapport.
24. februar 2020	Frist for å kommentere rapporten
03. mars 2020	Endeleg rapport - vedtak
30. mars 2020	Frist for retting av regelbrot

Status på rapporten og vegen vidare

Kommunen hadde rett til å uttale seg før vi gjer vedtak, jf. forvaltningslova § 16. De har kome med uttale 20. februarar 2020 der de ber Fylkesmannen gjere ei vurdering om vernet av dei personane fritaka gjeld er godt nok i rapporten sidan den skal publiserast på heimesida til Fylkesmannen. Dette har vi no teke omsyn til i endeleg rapport. Vi held fast ved vår konklusjon om at tilsynet har avdekt brot på regelverket, og vi gjer vedtak om pålegg av retting av regelbrotet.

1. Innleiing

Vi fører tilsyn med offentlege skular, jf. opplæringslova § 14-1 første ledd, jf. kommunelova kapittel 30.

I tilsyn kontrollerer vi om skulane oppfyller opplæringslova med forskrifter.

Dersom kommunen ikkje følgjer regelverket, kan vi påleggje retting.

Det er kommunen som har det overordna ansvaret for at krava i opplæringslova blir gjennomførte, jf. opplæringslova § 13-10 første ledd. Vi gir derfor eventuelle pålegg i tilsynet til kommunen som har ansvaret for at skulen rettar opp brot på regelverket.

Våre tilsyn er offentlig myndigheitsutøving, noko som inneber at vi skal gjennomføre tilsynet i samsvar med reglane i forvaltningsretten og offentleglova. I tilsynet behandlar vi personopplysningar. Les meir om vår behandling av personopplysningar på [www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/](http://www.udir.no/regelverk-og-tilsyn/tilsyn/)

Det er kommunen som har det overordna ansvaret for at krava i opplæringslova blir etterlevde, jf. opplæringslova § 13-10 første ledd. Kommunen er derfor adressat for denne tilsynsrapporten.

2. Om tilsynet med Fedje kommune

Kommunen og skulane er valde ut med utgangspunkt i risikovurderingar knytt til temaet. Det er nytta data frå det prøveadministrative systemet (PAS) og Grunnskulens informasjonssystem (GSI). Fedje har høvesvis mange registreringar av fritak i PAS.

3. Om gjennomføringa av tilsynet

Fylkesmannen opna tilsyn med kommunen i brev frå 11. desember 2019. De vart pålagt å levere dokumentasjon til oss med heimel i kommunelova § 60c. Vi har fått dokumentasjonen for å gjennomføre tilsynet. Fylkesmannens vurderingar og konklusjonar er baserte på skriftleg dokumentasjon.

3.1 Tema for tilsynet - gjennomføring av nasjonale prøver

Tilsynet gjeld Fedje kommune si gjennomføring av nasjonale prøver hausten 2019, jf. forskrift til opplæringslova § 2-4.

Tema for tilsynet er:

- Skulen si påmelding av elevane til prøvene
- Gjennomføring av prøvene
- Fritakspraksis
- Skulen sin forvaltningskompetanse i avgjerder som gjeld fritak frå nasjonale prøver

Følgjande av kommunen sine skular er omfatta av tilsynet:

- *Fedje skule – 5. , 8. og 9. trinn*

Fylkesmannen har lagt følgjande dokumentasjon til grunn i tilsynet:

- *Vedtak om fritak – knytt til registrering av fritak i PAS*
 - *Alle enkeltvedtaka om fritak for kvar av skulane*
 - *Tilhøyrande underliggjande enkeltvedtak etter opplæringslova kap. 5 § 5.1 eller kap. 2 § 2-8*
- *Informasjon om skulane melder opp alle elevane på det aktuelle trinnet – jf. innrapporterte tal i GSI pr. 1. oktober*
- *Informasjon om skulane har gjort vedtak om fritak, men der føresette likevel ynskte at eleven skulle delta*
- *Informasjon om skulane har registrerte tal under rubrikken «manglende besvarelse» i PAS - kva er evt. grunnen til dette*
- *Informasjon om korleis skuleeigar sørgjer for ein fagleg gjennomgang av resultata, og at skulane følgjer opp og brukar resultata på elev- og skulenivå*
- *Om kommunen har utarbeidd ein plan/ein rutine for gjennomføring av nasjonale prøver*

Vi har ikkje sett på korleis de oppfyller andre krav i regelverket.

I denne rapporten presenterer vi våre førebelse vurderingar og konklusjonar.

4. Påmelding og gjennomføring av nasjonale prøver

4.1. Rettslege krav

Rapportering og evaluering av opplæringsverksemda er regulert av forskrift til opplæringslova kapittel 2. § 2-4 og omtaler spesifikt prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar. Reglane i forskrifta er gitt med heimel i opplæringslova (oppl.) § 14-4.

Formålet med dei nasjonale prøvene er å vurdere i kva grad skulen lukkast med å utvikle elevane sine grunnleggjande ferdigheiter i lesing, rekning og i deler av faget engelsk. Informasjonen frå prøvene skal brukast som grunnlag for kvalitetsutvikling på skular, hos skuleeigarar og på regionalt og nasjonalt nivå. Slik inngår dei nasjonale prøvene som ein del av kvalitetsvurderingssystemet. I tillegg skal prøveresultata bidra til å styrkje skulen og lærarane sitt arbeid med undervgsvurdering.

Målsetjinga til lovgivaren er at flest mogleg elevar skal delta i nasjonale prøver. Dette går fram av ordlyden i forskrifta § 2-4, i forarbeida og i formålsvurderingane.

Påmelding av elevar

Det går fram av forskrift til oppl. § 2-4 første ledd at elevar skal delta i prøver, utvalsprøver og andre undersøkingar fastsette av departementet. Dei nasjonale prøvene er ei av desse. Det er skuleeigaren som skal syte for at prøvene blir gjennomførte.

Skulen har både ei plikt til å gjennomføre dei nasjonale prøvene og ei plikt til å syte for at elevane deltek. Denne plikta inneber at skulen gir informasjon til elevar/føresette om prøvene, melder opp alle elevane i prøveadministrasjonssystemet (PAS), handhevar ein lovleg fritakspraksis og legg til rette for at fråverande kan ta prøva seinare.

For å gi gyldig og påliteleg informasjon må skulen føre riktige registreringar i PAS innan oppgitte fristar. Registreringane i PAS knyter seg til deltakinga («påmeld», «friteken», «ikkje delteke») og til resultata. Plikta til å føre registreringane i PAS går fram av Utdanningsdirektoratet sine retningslinjer for gjennomføring av nasjonale prøver, jf.

forskrift til oppl. § 2-4 siste ledd. Skulen skal ha registrert riktig tal som «påmeld», «friteken» eller «ikkje delteke».

Som eit ledd i plikta til å gjennomføre nasjonale prøver, må skulen syte for at alle elevane på det aktuelle trinnet blir melde opp i PAS. Å la vere å melde opp elevar, fører til at ein ikkje får reelle tal over fritak frå nasjonale prøver, resultata av nasjonale prøver blir upålitelege, og det blir vanskeleg å kontrollere om fritaka var lovlege. Vidare blir det ikkje klart kor mange elevar som skulle vore i kategorien «ikkje delteke». Dette fører til uvisse knytt til resultata. Plikta til å melde opp riktig tal på elevar er derfor viktig for å følgje opp målsetjinga om at alle elevar skal delta i nasjonale prøver.

Vilkår for fritak

Elevane på dei aktuelle trinna har både rett og plikt til å delta i nasjonale prøver. Dersom ein elev får innvilga fritak, inneber det at eleven ikkje lenger har ei plikt til å delta. Eleven har likevel framleis rett til å delta, dersom eleven eller føresette ønskjer det, jf. forskrifta § 2-4 andre ledd. Skulen skal rettleie eleven og dei føresette om retten til å delta på prøva sjølv om det er gjort vedtak om fritak, jf. forvaltningslova § 11.

Regelverket opnar for at skulen i visse tilfelle kan gi elevar fritak frå plikta til å delta i prøva, jf. forskrifta § 2-4 andre ledd. For at ein skal oppnå formålet med nasjonale prøver, er det likevel viktig at skulen ikkje fritek fleire elevar frå deltakingsplikta enn det forskrifta § 2-4 andre ledd gir høve til. Det er derfor gitt ein særregel om at sjølv om skulen gir eleven fritak, kan eleven eller føresette likevel bestemme at eleven skal delta.

To vilkår må vere oppfylte for at skulen skal ha høve til å gi fritak frå plikta til å ta nasjonale prøver:

1. Eleven får spesialundervisning, jf. oppl. kapittel 5, eller særskild språkopplæring, jf. oppl. §§ 2-8 eller 3-12.
2. Og det er klart at prøvene ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven.

Det første vilkåret inneber at den eleven som etter ei vurdering blir friteken frå nasjonale prøver, må ha vedtak om spesialundervisning eller særskild språkopplæring. Det er likevel ikkje slik at elevar som har spesialundervisning eller særskild språkopplæring, automatisk skal få fritak. Det er derfor også eit vilkår at det skal gjerast ei vurdering av kva dei nasjonale prøvene har å seie for opplæringa til den aktuelle eleven. For at eleven skal kunne fritakast, må det vere klart at prøvene ikkje har mykje å seie for opplæringa. Dette må vurderast for kvar enkelt prøve.

Ved vurdering av om prøva «ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven», er det avgjerande om prøva er eigna til å seie noko om eleven sine ferdigheiter, slik at resultata kan brukast som utgangspunkt for at eleven oppnår auka ferdigheit i faget. Nasjonale prøver må ein sjå på som ein del av undervegsvurderinga for eleven, jf. forskrifta § 3-11. Vurderinga skal gi eleven tilbakemelding og rettleiing for å bidra til at eleven aukar kompetansen sin. Vurdering er ein rett for eleven, jf. forskrifta § 3-1. Den fordelene eleven har av prøvene er med på å grunngi at nasjonale prøver er obligatoriske.

For nokre elevar vil ikkje prøvene vere eigna til å gi informasjon om eleven sine grunnleggjande ferdigheiter. Dette kan vere aktuelt dersom enkeltvedtaket om

spesialundervisning for eleven inneheld avvik frå læreplanane i LK06. Omsynet til eleven tilseier at han/ho kan fritakast dersom dei nasjonale prøvene, etter ei konkret vurdering, ikkje har mykje å seie for vurderinga av kompetansen og tilpassinga av opplæringa til eleven.

Når dei to vilkåra er oppfylte, er det opp til skulen sitt skjønn å vurdere om skulen ønskjer å frita eleven eller ikkje.

Fråvær og høve til ny deltaking

Skulen skal syte for å handheve den plikta eleven har til å delta i nasjonale prøver, jf. forskrifta § 2-4 første ledd. Det finst likevel legitime grunnar til fråvær på prøvedagen (for eksempel sjukdom). Skulen må derfor leggje til rette for at fråverande elevar kan ta prøva igjen, for å sikre at alle elevane har hatt tilstrekkeleg moglegheit til å delta på dei nasjonale prøvene.

Elevar som er fråverande på prøvedagen, skal få høve til å gjennomføre prøva så snart dei er tilbake på skulen. Utdanningsdirektoratet legg opp til bestemte prøvedagar for dei ulike nasjonale prøvene. Dersom ein elev har vore til stades på skulen i løpet av prøveperioden, men ikkje har teke prøva, har ikkje skulen oppfylt si plikt til å gjennomføre nasjonale prøver.

4.2 Fylkesmannen sine undersøkingar

Fylkesmannen sette frist for innlevering av dokumentasjon til 22. januar. Dokumentasjon frå Fedje kommune vart motteken her den 21. januar.

4.3 Fylkesmannens vurderingar

Melder skulen opp alle elevane på det aktuelle trinnet i PAS?

Innsend dokumentasjon og datagrunnlag henta frå GSI og PAS viser at Fedje skule melde opp alle elevane på 5. , 8. og 9. trinn. Fedje skule har ifølge GSI registrert fem elevar på 5. trinn, ni elevar på 8. trinn og åtte på 9. trinn. I PAS er alle elevane på begge skulane registrerte.

Fylkesmannen vurderer lovkravet som oppfylt.

Registrerer skulen rett tal elever som er fritekne i PAS?

Ved **Fedje skule** er det registrert fritak i PAS på prøvene i engelsk på 5. trinn og i lesing, engelsk og rekning på 8. trinn og lesing på 9. trinn. Tal påmelde elevar i PAS samsvarar med tal registrerte i GSI.

Fylkesmannen vurderer lovkravet som oppfylt.

Fritek skulen berre elevar som har vedtak om spesialundervisning eller særskild språkopplæring

Ved Fedje skule er det registrert fritak i PAS på prøvene i engelsk 5. trinn og i lesing, engelsk og rekning på 8. trinn og lesing på 9. trinn.

5.trinn.

Dokumenterte vedtak om fritak i engelsk er gjort med grunnlag i vedtak etter oppl. § 2-8. Skulen har dokumentert dette ved underliggjande vedtak frå skuleåret 16/17. Etter § 2-8 femte ledd, kan vedtak berre gjerast for eitt år om gongen. Skulen har også gjort merknad om dette ved innsending av dokumentasjon.

8.trinn.

Innsende vedtak om fritak dokumentert med underliggjande vedtak er dokumentert. Fritak knytt til oppl. § 2-8 har skulen dokumentert ved underliggjande vedtak frå skuleåret 16/17. Etter § 2-8 femte ledd, kan vedtak berre gjerast for eitt år om gongen. Skulen har også gjort merknad om dette ved innsending av dokumentasjon.

9.trinn.

Ut frå innsend dokumentasjon er alle vedtak om fritak dokumentert med underliggjande vedtak.

Fylkesmannen registrerer at skulen har friteke elevar med vedtak frå skuleåret 16/17. Vedtaket kan berre gjerast for eitt år om gongen. Skulen har difor friteke elevar utan gyldig vedtak.

Lovkravet er ikkje oppfylt.

Gjer skulen ei vurdering om kor vidt prøvene vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven?

I vedtaka er det gjort vurderingar i kva grad prøvene har noko å seie for opplæringa av eleven. Kravet om å vurdere om kor vidt prøvene vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven gjeld for kvar enkelt prøve.

Lovkravet er oppfylt.

Fritek skulen berre elevar der det er klart at prøvene ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa?

Det er gjort ei vurdering av kor vidt prøvene vil ha mykje å seie for opplæringa til eleven. Kravet om at ein berre skal frita elever der det er klart at prøvene ikkje vil ha mykje å seie for opplæringa, er difor oppfylt. *Lovkravet er oppfylt.*

Er avgjerslene til skulen om fritak gjort skriftleg?

Alle innsende vedtak er gjort skriftleg.

Lovkravet er oppfylt.

Går det klart fram av vedtaket kva prøve eller kva prøver avgjersla om fritak gjeld?

Det går klart fram av vedtaka kva prøver avgjersla om fritak gjeld. *Kravet er oppfylt.*

Inneheld enkeltvedtak om fritak initiert av skulen ei grunngjeving kor det vert vist til a) heimel for vedtaket b) tilhøve som er lagt til grunn c) avgjerande omsyn ved utøving av forvaltningsmessig skjønn?

I meldinga om vedtaka går det fram kva lovheimel som er nytta, kva tilhøve som er lagt til grunn og kva skjønn skulen har lagt vekt på.

Lovkravet er oppfylt.

Inneheld enkeltvedtak (eller melding om vedtaket) om avslag på fritak informasjon om a) klagerett b) klagefrist c) klageorgan d) framgangsmåte ved klage?

I alle vedtaka inneheld informasjon om klagerett, klagefrist, klageorgan, framgangsmåte og annan opplysende informasjon.

Lovkravet er oppfylt.

Inneheld enkeltvedtak informasjon om retten etter fvl. §18, jf. 19 til å sjå dokument i saka?

I det nemnde vedlegget over, går det klart fram kva rett føresette har til å sjå dokument i saka og rett til å krevje rettleiing. *Kravet er oppfylt.*

Informerer skulen eleven eller føresette om føresette og eleven sin rett til å bestemme at eleven skal ta prøvene sjølv om det er gitt fritak?

I vedtaka går det fram at føresette har rett til å krevje at eleven kan delta på prøvene om det er ynskjeleg. Skulen skriv at ingen av dei føresette har ytra ynskje om at eleven skulle gjennomføre nasjonale prøver til tross for vedtak om fritak.

Kravet er oppfylt.

Registrerer skulen rett tal elevar som ikkje har delteke i PAS?

Skulen opplyser at det er registrert korrekt tal elevar med «ikkje delteke» i PAS.

Kravet er oppfylt.

Har elevar som ikkje var til stade på prøvedagen, og som ikkje har vedtak om fritak, gjennomført dei nasjonale prøvene?

Skulen opplyser at dersom det er elevar som ikkje kan delta når klassen gjennomfører nasjonale prøver, vert det arrangert ein oppsamlingsprøve på slutten av prøveperioden.

Registrerer skulen resultata for alle elevar som ikkje er fritekne eller fråverande?

Resultata til alle elevar som har gjennomført, er registrert gjennom rapportar generert i PAS.

Kravet er oppfylt.

5. Fylkesmannens konklusjon

Skulen har fatta nokre vedtak om fritak utan at det underliggjande vedtaket er gjeldande for inneverande skuleår. Det betyr at vedtaket om fritak er ugyldig og at skulen har fritake elevar utan heimel. Underliggjande vedtak som grunnlag for fritak frå prøvene,

og vedtak om fritak, skal fattast i god tid før perioden for gjennomføring fastsett av Utdanningsdirektoratet.

6. Pålegg om retting

Vi har funne at de ikkje etterlever regelverket på alle område. Vi pålegg dykk å rette opp følgjande, jf. Kommunelova 30-4:

1. Fedje kommune skal syte for at skulane gjennomfører nasjonale prøver i samsvar med regelverket og retningslinjer frå Utdanningsdirektoratet. Pålegget inneber at skulen skal fatte vedtak med utgangspunkt i underliggjande vedtak i god tid før prøveperioden startar.

7. Oppfølging av pålegga

De skal setje i verk tiltak for å rette brot på regelverket straks. Når pålegget er retta, skal de erklære at rettinga er gjennomført og gjere greie for korleis de har retta.

Fristen er 30. mars 2020. Vi vil ikkje avslutte tilsynet før de gjennom erklæringa og utgreiinga har vist at pålegget er retta.

8. De har rett til å klage

Tilsynsrapporten er eit enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2 bokstav b. De kan klage på enkeltvedtaket.

Dersom de klagar, må de gjere det innan tre veker. Fristen gjeld frå beskjed om at brevet har komme fram til dykk, jf. forvaltningslova §§ 28 og 29. De sender klagen til oss. Vi har moglegheit til å omgjere vedtaket. Dersom vi ikkje er einige med dykk, sender vi klagen til Utdanningsdirektoratet som avgjer saka.

I forvaltningslova § 32 kan de sjå korleis de skal utforme klagen.

De kan be om at vi ikkje set i verk vedtaket før klagefristen er ute, eller klagen er endeleg avgjord av Utdanningsdirektoratet, jf. forvaltningslova § 42.

De er part i saken og har rett til innsyn i saksdokumenta, jf. forvaltningslova § 18.

4. mars 2020

Karstein Fardal

Tilsynsførar

Vedlegg: Dokumentasjonsgrunnlaget

- Svar på skriftleg tilsyn med gjennomføring av nasjonale prøver
- Enkeltvedtak fritak frå nasjonale prøver 2019
- Svar på førebels rapport



Sakspapir

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Dagrun Gunnarson	FE-069	19/102

Saksnr	Utval	Type	Dato
012/20	Formannskapet	PS	06.02.2020
016/20	Kommunestyret	PS	12.03.2020

Oppfølging av forvaltningsrevisjon post og innsyn Revisjon gjennomført nov 18 - jan 19. Oppfølging av føreslåtte tiltak.

Vedlegg:
Rapport forvaltningsrevisjon

Saksutgreiing:

Bakgrunn

Revisjonen gjennomførte i perioden november 2018 - januar 2019 ein forvaltningsrevisjon av post og innsyn i Fedje kommune der dei gjekk gjennom kommunen sin praksis på postmottak, arkivering, praksis for gradering (å sette noko på «Ikkje offentleg») og meiroffentlegheit. Rapporten vart lagt fram til kommunestyret i april 2019 (K 021/19). Hovudkonklusjonen var at Fedje kommune har god praksis og følgjer lovverket når det gjeld post og innsyn. I administrasjonen syns me både det var nyttig å få eit «blikk utanfrå» på eigen rutinar, og ikkje minst få ei stadfesting på at me jobbar på rett måte.

Revisjonen kom med 4 tilrådingar til forbetring. Kommunestyret vedtok i april 2019 at dei ønskte tilbakemelding på korleis forvaltningsrevisjonen vert/skal følgjast opp innan 1.oktober 2019. På grunn av mykje fråvær på fellestenester, har det ikkje vore mogleg å få gjort denne tilbakemeldinga innan fristen. Både formannskapet og kontrollutvalet vart informert om utsetjinga.

Forvaltningsrevisjonen kom med 4 tilrådingar i revisjonsrapporten:

Revisjonen tilrår at Fedje kommune:

- oppdaterer arkivplanen slik at den følgjer lovkrava om innhald
- vurderer å utarbeide rutine for jamleggjennomgang av felles skriveregler for å sikre riktig journalføring
- vurderer å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal
- vurderer å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderingar.



Fedje kommune

Vurdering

Tilråding 1: Oppdatere arkivplanen slik at den følger lovkrava om innhald.

Dette arbeidet hadde allereie starta medan revisjonen føregjekk, og eindel er gjort i løpet av 2019 og i januar 2020. Hausten 2019 hadde me eit større tilsyn frå arkivverket som blant anna gjekk gjennom arkivplanen. Dei punkta som forvaltningsrevisjonen hadde påpeikt (bl.a. bevarings- og kassasjonsplan) var då på plass.

Arkivverket har gjeve oss nokre pålegg til utbetring av arkivplanen som særleg gjeld skriftleggjering av rutinar for arkivering i einingane og kartlegging av arkivansvar for interkommunale samarbeid mm. Dette arbeidet er det laga ein plan for med tidsfristar, som arkivverket har godkjent og er nøgd med.

Me meiner difor at me er godt i rute med målet vårt om at arkivplanen til Fedje kommune skal vere eit levande dokument, som stadig vert oppdatert i tråd med praksis, lovendringar og organisasjonsendringar.

Tilråding 2: Vurdere å utarbeide rutine for jamleg gjennomgang av felles skriveregler for å sikre riktig journalføring.

I Fedje kommune skriv alle sakshandsamarar eigne titlar på arkivsakene/journalpostane sine. Berre personal og teknisk har eigne skrivereglar for saker. Arkivtenesta har derimot høve til å korrigere titlane, men ikkje kapasitet til å gjere det på alle dokument som vert produserte.

Titlar er den viktigaste reiskapen for den enkelte sakshandsamar for å finne att gamle saker i arkivet, men det er ikkje titlane som er ordningssystemet i arkivet. Det finst også mange andre søkemoglegheiter. Me har difor vurdert at det viktigaste her ikkje er å lage rutine for felles skrivereglar, men å sørgje for at kompetansen på sakshandsamingssystemet Websak er god nok i heile organisasjonen.

Haust 18/vår 19 hadde me tilbod om månadlege workshops i Websak for alle som skal bruke sakshandsamingssystemet i organisasjonen. Hausten 19 fekk me ikkje til så omfattande tilbod pga mykje fråvær, men frå januar 2020 satsar me att på månadlege workshops til og med mai. Dei vil også fokusere på titlar.

Tilråding 3: Vurdere å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal

Rutinane og praksis me allereie har, er skriftleggjort og lagt inn i arkivplan. I tillegg har me gjennomført kompetanseheving på temaet for to medarbeidarar hausten 19.

Tilråding 4: Vurdere å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderingar.

Rutinane og praksis me allereie har, er skriftleggjort og lagt inn i arkivplan. I tillegg har me gjennomført kompetanseheving på temaet for to medarbeidarar hausten 19.

Konklusjon

Fedje kommune føl ein god praksis på området post og innsyn, og har følgd opp tilrådingane frå



Fedje kommune

forvaltningsrevisjonen på ein tilfredsstillande måte.

Forslag til vedtak:

Kommunestyret tar rådmannen si oppfølging av forvaltningsrevisjonen på post og innsyn til etterretning.

Formannskapet - 012/20

F - behandling:

F - vedtak:

Kommunestyret tar rådmannen si oppfølging av forvaltningsrevisjonen på post og innsyn til etterretning.

Samrøystes vedteke.

Kommunestyret - 016/20

K - behandling:

K - vedtak:

Kommunestyret tar rådmannen si oppfølging av forvaltningsrevisjonen på post og innsyn til etterretning.

Samrøystes vedteke.



KONTROLLUTVALET FOR FEDJE KOMMUNE SÆRUTSKRIFT

Møtedato 06.03.2019
Stad: Fleirbrukshallen, møterommet
Kl.: 09.00 – 10.40
Tilstade: Erling Walderhaug (leiar), Inger Steinsbø og 1 vara Toril Moldøen
Innkalla: Rådmann Nils Moldøen (til sak 05/19)
Personalleiar og leiar fellestenester Dagrun Gunnarson (til sak 05/19)
Revisjon: Janne Eraker og Tonje Husum Aarland
Sekretær: Bent Gunnar Næss
Forfall: Anna Marit Storemark (nestleiar) og 1 vara Toril Moldøen hadde ikkje høve til å møte

.....

05/19 Forvaltningsrevisjonsrapport - Offentlegheit og innsyn, Fedje kommune

Saksvedlegg:

Nordhordland Revisjon IKS, 25.02.2019

Forvaltningsrevisjon – Offentlegheit og innsyn, Fedje kommune

Høyringsvar frå Fedje kommune 21.02.2019

Saksopplysningar / vurderingar:

Forvaltningsprosjektet er utført på bakgrunn i plan for forvaltningsrevisjon godkjent av kommunestyret i sak 008/17. Kontrollutvalet har bestilt prosjektet i møte 30.05.17 sak 16/17. Den bestillinga er følgt opp vidare i møte 12.09.17 sak 23/18 og møte 12.09.18 sak 24/18.

Samandrag av rapporten

Problemstillingar og gjennomføring:

Forvaltningsrevisjonsprosjektet «Offentlegheit og innsyn» er utført på bakgrunn av bestillinga frå kontrollutvalet i Fedje kommune, jf. sak 24/18, 12.09.2018. Prosjektet har hatt som føremål å undersøkje om kommunen har etablert eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid, og for å ivareta retten til innsyn i offentlege dokument.

Revisjonen har undersøkt følgjande problemstillingar:

1. Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?
2. Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?

Forvaltningsrevisjonsprosjektet vart starta med oppstartsmøte 17.10.2018 med administrasjonen, og relevante dokumenter vart henta inn for analyse. Revisjonen gjorde datainnsamling november og desember 2018, og siste stikkprøve vart gjort februar 2019. Det er primært nytta dokumentanalyse og intervju for å samle inn data. Datagrunnlaget vart gjennomgått i avslutningsmøte med administrasjonen 13.02.2019.



Konklusjon og tilrådingar

Revisjonen vurderer at Fedje kommune, ut i frå dei utleia revisjonskriteria, har eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid og for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument. Systema byggjer på skriftlege og munnlege rutiner, men revisjonen vurderer at kommunen i større grad bør skriftleggjere rutinane og retningslinjer. I avslutningsmøtet vart det opplyst om at kommunen har skriftleggjort fleire rutinar januar 2019.

Revisjonen tilrår at Fedje kommune:

- oppdaterer arkivplanen slik at den følgjer lovkrava om innhald
- vurderer å utarbeide rutine for jamleg gjennomgang av felles skriveregler for å sikre riktig journalføring
- vurderer å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal
- vurderer å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderingar

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet sluttar seg til revisjonen sine konklusjonar og tilrådingar.

Kontrollutvalet viser til rådmann sitt høyringssvar og er positiv til at rådmann allereie er i gong med tiltak og rår til at rådmannen føl opp forvaltningsrapporten sine tilrådingar vidare.

Kontrollutvalet rår til at revisjon vert invitert til neste kommunestyremøte for å orientere om rapporten.

Framlegg til vedtak i kommunestyret:

Kommunestyret sluttar seg til revisjonen sine konklusjonar og tilrådingar.

Kommunestyret ber rådmannen følgje opp forvaltningsrapporten sine tilrådingar.

Innan 1. oktober 2019 vert rådmannen beden om å kome med ei tilbakemelding til kommunestyret om korleis tilrådingane i rapporten vert/skal følgjast opp.

Behandling i møte:

Revisjonen presenterte rapporten i møte. Kontrollutvalet stilte spørsmål som vart besvart i møte av revisjonen og administrasjon. Administrasjon gjorde greie for rutinane, opplæring og arbeidet med arkiv.

Samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet sluttar seg til revisjonen sine konklusjonar og tilrådingar.

Kontrollutvalet viser til rådmann sitt høyringssvar og er positiv til at rådmann allereie er i gong med tiltak og rår til at rådmannen føl opp forvaltningsrapporten sine tilrådingar vidare.



Kontrollutvalet rår til at revisjon vert invitert til neste kommunestyremøte for å orientere om rapporten.

Framlegg til vedtak i kommunestyret:

Kommunestyret sluttar seg til revisjonen sine konklusjonar og tilrådingar.

Kommunestyret ber rådmannen følge opp forvaltningsrapporten sine tilrådingar.

Innan 1. oktober 2019 vert rådmannen beden om å kome med ei tilbakemelding til kommunestyret om korleis tilrådingane i rapporten vert/skal følgjast opp.

Fedje 06.03.2019


Erling Walderhaug / leiar


Bent Gunnar Næss / sekretær



Forvaltningsrevisjon
Februar 2019

Offentlegheit og innsyn

Fedje kommune

NORDHORDLAND
Revisjon IKS

Forord

Denne rapporten er eit resultat av forvaltningsrevisjonsprosjektet ”Offentlegheit og innsyn”, og er utført på bakgrunn av bestillinga frå kontrollutvalet i møte 12.09.2018, sak 24/18. Rapporten har vore på høyring til rådmann i Fedje kommune og høyringsuttalen er lagt ved rapporten.

Revisorane som har utført prosjektet har, både før oppstart og gjennom prosjektperioden, vurdert si uavhengigheit i høve til Fedje kommune, jf. kommuneloven § 79 og revisjonsforskrifta kap. 6.

Revisjonen ønskjer å takke administrasjonen for godt samarbeid under gjennomføring av prosjektet.

Isdalstø, 25.02.2019



Janne Eraker

Oppdragsansvarleg revisor

Innhald

Forord	1
Innhald	2
Samandrag	3
1. Innleiing	4
1.1 Bakgrunn og føremål	4
1.2 Problemstillingar og revisjonskriterium	4
1.3 Definisjonar og vedtekne avgrensingar	5
1.4 Gjennomføring	5
2. Metode	6
2.1 Val av metode og metodiske avgrensingar	6
2.2 Datainnsamling	6
2.3 Relevans og pålitelegheit	6
3. Fedje kommune	7
4. Problemstilling 1: Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?	8
4.1 Utleiing av revisjonskriterium	8
4.2 Innsamla data	10
4.2.1 Data: Arkivplan	10
4.2.2 Data: Arkivsystem og arkivdokument	11
4.2.3 Data: Journalføring	12
4.2.4 Data: Opplæring	13
4.3 Vurdering og konklusjon	13
4.4 Tilrådingar	14
5. Problemstilling 2: Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?	15
5.1 Utleiing av revisjonskriterium	15
5.2 Innsamla data	17
5.2.1 Data: Postjournal og førehandsklassifisering	17
5.2.2 Data: Handsaming av innsynskrav	20
5.3 Vurdering og konklusjon	20
5.4 Tilrådingar	21
6. Oppsummering og tilrådingar	22
6.1 Problemstillingar	22
6.2 Konklusjon	22
6.3 Samla tilrådingar	23
7. Referanseliste	24
Vedlegg	25
1. Høyringsvar frå Fedje kommune, datert 21.02.2019.	25

Samandrag

Problemstillingar og gjennomføring

Forvaltningsrevisjonsprosjektet «Offentlegheit og innsyn» er utført på bakgrunn av bestillinga frå kontrollutvalet i Fedje kommune, jf. sak 24/18, 12.09.2018. Prosjektet har hatt som føremål å undersøkje om kommunen har etablert eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid, og for å ivareta retten til innsyn i offentlege dokument.

Revisjonen har undersøkt følgjande problemstillingar:

1. Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?
2. Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?

Forvaltningsrevisjonsprosjektet vart starta med oppstartsmøte 17.10.2018 med administrasjonen, og relevante dokumenter vart henta inn for analyse. Revisjonen gjorde datainnsamling november og desember 2018, og siste stikkprøve vart gjort februar 2019. Det er primært nytta dokumentanalyse og intervju for å samle inn data. Datagrunnlaget vart gjennomgått i avslutningsmøte med administrasjonen 13.02.2019.

Konklusjon og tilrådingar

Revisjonen vurderer at Fedje kommune, ut i frå dei utleia revisjonskriteria, har eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid og for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument. Systema byggjer på skriftlege og munnlege rutiner, men revisjonen vurderer at kommunen i større grad bør skriftleggjere rutinane og retningslinjer. I avslutningsmøtet vart det opplyst om at kommunen har skriftleggjort fleire rutinar januar 2019.

Revisjonen tilrår at Fedje kommune:

- oppdaterer arkivplanen slik at den følgjer lovkrava om innhald
- vurderer å utarbeide rutine for jamleg gjennomgang av felles skriveregler for å sikre riktig journalføring
- vurderer å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal
- vurderer å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderinger

1. Innleiing

1.1 Bakgrunn og føremål

Kommunelova § 77, nr. 4 slår fast at kontrollutvalet har ansvar for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon i kommunane. Forvaltningsrevisjon inneber mellom anna systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak og føresetnader. Føremålet med forvaltningsrevisjon er å bidra til at den kommunale verksemda vert driven i tråd med regelverket, og å skaffe fram informasjon som gjev grunnlag for kommunestyret sitt tilsyn med forvaltninga.

Forvaltningsrevisjonsprosjektet «Offentlegheit og innsyn» er utført på bakgrunn av bestillinga frå kontrollutvalet i Fedje kommune, jf. sak 24/18, 12.09.2018. Prosjektet har som føremål å undersøkje om kommunen har etablert eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid, og for å ivareta retten til innsyn i offentlege dokument. I 2010 vart det gjennomført eit liknande forvaltningsrevisjonsprosjekt på dette området. Kommunen vart då tilrådd å revidere arkivplanen, vurdere praksis med omsyn til gradering av inngåande og utgåande dokument, og sette fokus på arkivering av arkivverdig e-post.

Kommunen sitt arkiv- og journalarbeid har to føremål; for det første er det naudsynt for å tilfredsstilla dokumentasjonsbehovet, og for det andre er det vesentleg for å sikre og fremje innbyggjarane sine rettar, som til dømes retten til å kunne føra kontroll med den offentlege forvaltninga. Sørviskontoret og arkivtenesta er ofte det første kontaktpunktet mellom publikum og kommunen. Ei velfungerande arkivteneste vil vere avgjerande for den vidare kontakten mellom publikum og kommunen, samt kommunen si påfølgjande sakshandsaming og tenesteyting. Ytterlegare er innsynsretten i offentlege dokument viktig i eit velfungerande demokrati. Offentlege prosessar skal vere opne og gjennomsiktige ovanfor allmenta.

1.2 Problemstillingar og revisjonskriterium

Revisjonen har undersøkt følgjande problemstillingar:

1. Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?
2. Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?

For å svare på desse problemstillingane, har vi utleia revisjonskriteria frå relevant lovverk, forskrift, samt anerkjende tilrådingar og forvaltningspraksis. Omgrepet revisjonskriterium viser til dei krav og forventingar ein kan stille til den funksjonen, aktivitet eller prosedyre som er gjenstand for forvaltningsrevisjon, jf. RSK 001¹. Revisjonskriteria vert utdjupa under kvart undertema i kapittel 4 og 5. I dette prosjektet er revisjonskriteria utleia frå følgjande eksterne kjelder:

¹ NKRF (2011) Standard for forvaltningsrevisjon.

- Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
- Lov om behandling i forvaltningssaker (forvaltningslova)
- Lov om arkiv (arkivlova)
- Forskrift om offentlege arkiv (arkivforskrifta)
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)
- Forskrift til offentliglova (offentlegforskrifta)

1.3 Definisjonar og vedtekne avgrensingar

Forvaltningsrevisjonsprosjektet er avgrensa til å sjå på systemnivå og gjeldande rutinar per 2018. Omgrepet «system» er i prosjektet definert som heilskapen av etablerte rutinar som gjeldt/er på området ein undersøker. Revisjonsgjennomgangen er avgrensa til områda arkiv og journalarbeid, og handsaming av innsynsførespurnader. Rammene for prosjektet tillèt ikkje å foreta ein fullstendig gjennomgang av dei ulike områda. Revisjonen har gjennomført ein kontroll av verksemda opp mot enkelte sentrale lovkrav og eventuelt kommunen sine eigne vedtak og føresetnader. På grunnlag av utleia revisjonskriterier innanfor disse områda vil det være mogleg å trekka konklusjonar om kommunen si verksemd.

Problemstillinga vedrørande arkiv- og journalarbeidet er avgrensa til å sjå på om kommunen sine rutinar og praksis er i samsvar med sentrale delar av gjeldande lovverk. Problemstillinga om innsynsrett i offentlege dokument er avgrensa til å sjå på om kommunen sine rutinar og praksis for handsaming av dokumentinnsyn, førehandsklassifisering og meiroffentlegheit er i samsvar med offentliglova og tilhørande forskrift.

1.4 Gjennomføring

Forvaltningsrevisjonsprosjektet vart starta med oppstartsmøte med rådmann og sentrale tilsette, og relevante dokumenter vart henta inn for analyse. Revisjonen har primært nytta dokumentanalyse og intervju for å samle inn data. Val av metode og gjennomføring vert utdjupa meir i kapittel 2 om metode. Førebels rapport vart sendt til rådmannen for uttale den 15.02.2019, og er vedlagt rapporten.

I fyrste del av rapporten vert det undersøkt om Fedje kommune har eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeidet. I den andre delen av rapporten vert det undersøkt om kommunen har eit hensiktsmessig system for ivaretaking av innsynsretten i offentlege dokumenter.

2. Metode

2.1 Val av metode og metodiske avgrensingar

Prosjektet er gjennomført i samsvar med RSK 001, som mellom anna gjev krav til metode. For å svare på problemstillingane, har vi nytta metodane intervju og dokumentanalyse for å samle inn data. Dokument som er nytta er i hovudsak interne styringsdokument, rutineskildringar og saksdokument. I intervju er det innhenta informasjon om Fedje kommune sine rutinar for journal- og arkivarbeid og for ivaretaking av innsynsretten i offentlege dokument. Alle intervju er verifiserte, det vil seie at dei er lesne og at meiningsinnhaldet er godkjent av intervjuobjektet.

Revisjonen har også gjort kontroll av eit utval journalposter i offentlig postjournal og innsynssaker i Fedje kommune. Gjennomgangen av desse er gjort for å belyse problemstillingane om førehandsklassifisering av offentlege dokument og handsaminga av innsynskrav i kommunen.

2.2 Datainnsamling

Oppstartsmøte vart halde med rådmannen og sentrale tilsette ved avdelinga for felles tenester 17.10.2018. Etter dette vart det samla inn data i form av dokument og intervju seinhausten 2018. Revisjonen gjennomførte 3 intervju med tilsette som har overordna ansvar på dei aktuelle områda. For å undersøkje om graderingspraksisen er i tråd med lovkrava, har revisjonen gått igjennom journalposter i kommunen sin offentlege journal (postliste) på bakgrunn av to tilfeldige utvalde veker hausten 2018. Det var totalt 138 journalpostar desse vekene. For å undersøkje korleis kommunen har handsama førespurnader om innsynsrett i offentlege dokument, har revisjonen gjennomgått innsynssaker i Fedje kommune i tidsrommet 01.01.2018 – 01.04.2018. Det var totalt 6 innsynssaker i denne perioden.

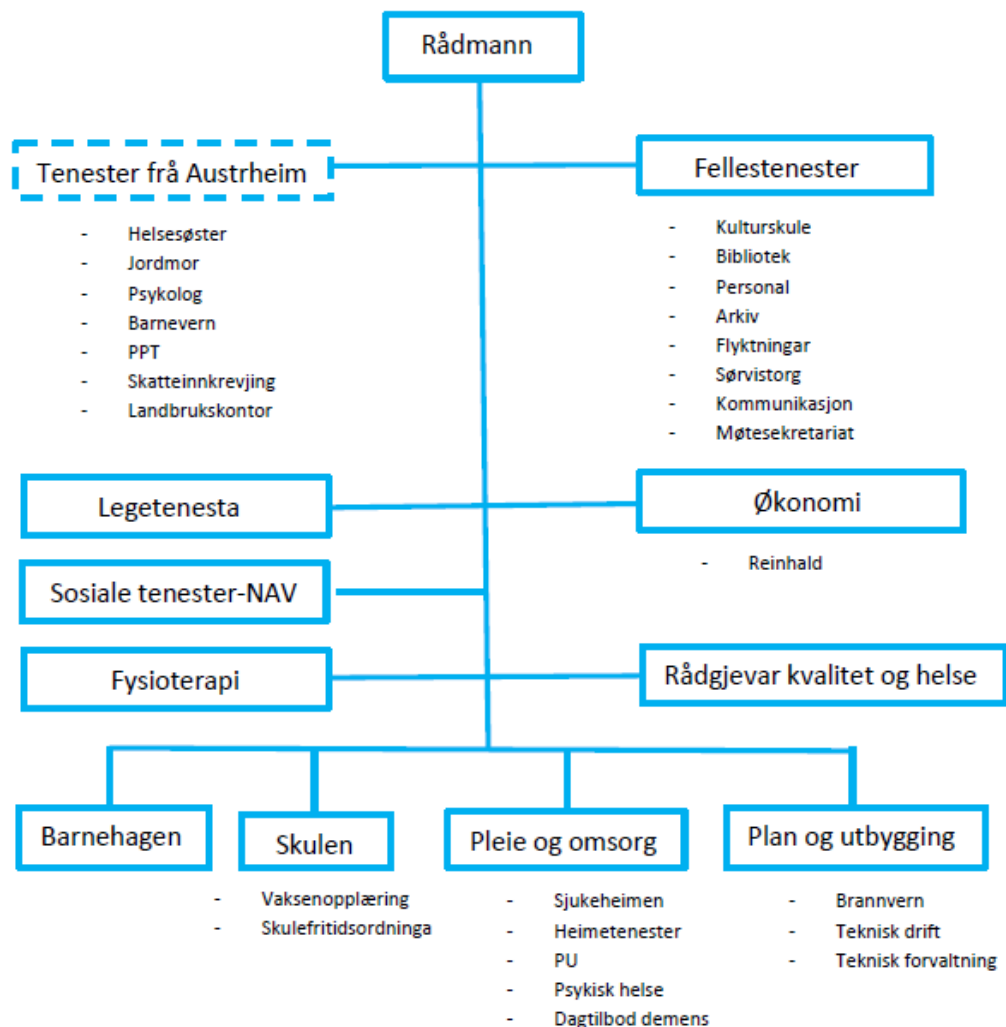
Avslutningsmøte vart halde med rådmannen og leiar for fellestenester 13.02.2019 på Skype, der datagrunnlaget vart gjennomgått. Førebels rapport vart sendt på høyring til rådmannen 15.02.2019, og høyringsuttale datert 21.02.2019 er lagt ved rapporten.

2.3 Relevans og pålitelegheit

Revisjonen meiner den metodiske framgangsmåten gjev pålitelege og gyldige data. Datainnsamlinga er gjort på ein nøyaktig måte, og revisjonen meiner at informasjon som er samla inn er relevant for å belysa dei aktuelle problemstillingane. Data frå dei ulike kjeldene er vurderte oppimot kvarandre for å stadfesta eller avkrefta om dei peikar i same retning. Revisjonen meiner dette gjev truverd til resultatet frå dette forvaltningsprosjektet.

3. Fedje kommune

Fedje kommune har dei siste åra vore igjennom fleire organisatoriske endringar, og kommunen har som mål å sikre meir stabil utvikling framover.² Figur 1 viser det administrative organisasjonskartet til Fedje kommune per. 01.11.2018 (underpunkta er ikkje uttømmende).



Figur 1: Organisasjonskart Fedje kommune 01.11.2018 (Kjelde: Fedje kommune)

Som ein ser av organisasjonskartet, tilhøyrar mellom anna arkivtenesta, sørvistorget og kommunikasjon til eininga Fellestenester. Eininga har per 01.01.2019 fire tilsette, inkludert einingsleiar, der mellom anna ein av dei tilsette har hovudansvar for arkivet.

² Jamfør «Rådmannens forslag til budsjett 2019 – økonomiplan 2019 - 2022», Fedje kommune.

4. Problemstilling 1: Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?

4.1 Utleiing av revisjonskriterium

Føremålsparagrafen i arkivlova viser til behovet for mellom anna å sikre at forvaltningsmessig dokumentasjon blir tatt vare på og gjort tilgjengelege. Føremålet med lova er å «tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida»³ Arkivlova § 6 slår vidare fast at «offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid».⁴

1. januar 2018 vart ny forskrift om offentlege arkiv sett i kraft og erstatta arkivforskrifta frå 1998. Ny forskrift er komprimert og oppdatert med tanke på overgangen frå papirbaserte til digitale arkiv og endringane i offentlig organisering av arkivfunksjonar og tekniske løysingar.⁵ Den gjeldande arkivforskrifta er derfor i mindre grad detaljregulerande, og Riksarkivarens forskrift⁶ skal ivareta dei naudsynte detaljreguleringane for offentlege arkiv.

Arkivforskrifta greier nærare ut om krava til offentlege arkiv. Det er mellom anna krav om å ha «ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert», og arkivplanen skal også «vise kva slags instruksar, reglar, planar mv. som gjeld for arkivarbeidet».⁷ Riksarkivarens forskrift gjev nærare detaljar om innhaldet i arkivplanen, og peiker særskilt på at arkivplanen skal innehalde:

- a) organisering av arkivfunksjonen og delegeringsfullmakter på arkivområdet, inkludert hvor ansvaret for å forvalte arkivene er plassert, samt eventuelle avtaler om kjøp av arkivtjenester,
- b) rutiner for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkivene, jf. arkivforskriften § 12,
- c) rutiner for oppbevaring og sikring av arkivene,
- d) klassifikasjon som blant annet viser hvilke prosesser arkivdokumentene inngår i, jf. arkivforskriften § 5,
- e) oppdatert arkivoversikt som viser hvor arkivdokumentene er lagret,
- f) bevarings- og kassasjonsplan med oppbevaringsfrister og rutiner for gjennomføring av planene, jf. arkivforskriften § 16, og
- g) avleveringsplan for statlige organ, jf. arkivforskriften § 19.

³ § 1, arkivlova.

⁴ Arkivlova 1992.

⁵ Høyrringsnotat – forslag til ny arkivforskrift ??.

⁶ Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (01.01.2018).

⁷ § 4, arkivforskrifta.

Arkivforskrifta og riksarkivarens forskrift stiller mellom anna krav til at offentlege organ må arkivere dokumenter i system som følgjer krav satt i Norsk arkivstandard (Noark) og som er godkjent etter Noark-systemet.⁸

Utover krava til arkivplan, så omhandlar arkivforskrifta og riksarkivarens forskrift også rutinar for handsaming av dokument som skal inngå i eit arkiv, jamfør arkivforskrifta § 12 og riksarkivarens forskrift § 3-2. Rutinane skal mellom anna sikre at dokumenta er tilgjengelege for bruk. Om handsaminga av arkivdokument i arkivsystem, står det spesifisert i arkivarens forskrift at «det skal utarbeides instruks for organet som beskriver ansvar, rutiner og rettigheter knyttet til opprettelse, mottak, utveksling, vedlikehold og bruk av arkivdokumenter i arkivsystemet».⁹

I offentlig forvaltning skilles det mellom dokument og sak, og eit dokument er anten inngåande, utgåande eller internt, og høyrer alltid heime i ei sak. Ei sak kan ha alt frå eitt til hundrevis av dokument, og eit dokument kallast også gjerne journalpost, og er då eit journalført dokument i arkivet.¹⁰ § 9 i arkivforskrifta seier at eit «offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar». Dette gjeldt alle inngåande og utgåande dokument som reknast som saksdokument for organet og har verdi som dokumentasjon. Registreringane i journalen skal gjere det mogleg å identifisere dokumentet utan at opplysingar omfatta av teieplikt kjem fram av den offentlege journalen.¹¹ Ved registrering av dokument i journalen, skal man mellom anna føre inn følgjande opplysingar: journalføringsdato, saks- og dokumentnummer (journalnummer), avsendar og/eller mottakar, dateringa på dokumentet. Journalen skal også innehalde opplysingar om sak, innhald eller emne, samt klassifikasjon/ arkivkode, ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.

Etter forskrift om offentlig arkiv § 1 har rådmannen det overordna ansvaret for arkivarbeidet i kommunen. I paragrafen vert det vist til kommunelova § 23 nr. 2 andre punktum, som seier at rådmannen «skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksar, og at den er gjenstand for betryggende kontroll». For å sikre at naudsynt saksdokumentasjon vert lagra i den daglege sakshandsaminga, og vert lagra i arkivet og tilgjengelege som informasjonskjelder, er det ein føresetnad at kommunen sørgjer for tilstrekkeleg opplæring av sakshandsamarane i kommunen sitt saks- og arkivsystem.¹² Riksarkivaren har elles rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlege organ, jamfør arkivlova § 7.

⁸ Arkivforskrifta § 11 og riksarkivarens forskrift § 3-2.

⁹ § 3-2 (1), riksarkivarens forskrift.

¹⁰ Henta frå <https://einnsyn.no/informasjon/brukerveiledning>.

¹¹ §§ 9 og 10, Forskrift om offentlege arkiv.

¹² Arkivforskrifta § 2-1 før lovendringane 01.01.2018.

Med grunnlag i dette har vi sett opp følgjande revisjonskriterier:

- Kommunen skal ha ein ajourført arkivplan som viser kva arkivet omfattar, korleis det er organisert og kva rutinar som gjeld, og som elles følgjer krava i riksarkivarens forskrift.
- Kommunen må nytte arkivssystem som er godkjent etter krava til Noark.
- Kommunen skal ha utarbeidd instruks for organet som skildrar ansvar, rutinar og rettigheter knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystemet.
- Kommunen må sikre at innkommen post vert journalført fortløpande.
- Kommunen må sikre at journalen skal ha følgjande opplysingar: journalføringsdato, saks- og dokumentnummer, sender og/eller mottakar, opplysingar om sak, innhald eller emne, dateringa på dokumentet, arkivkode, ekspedisjons- eller avskrivingsdato og avskrivingsmåte.
- Kommunen bør ha gitt sakshandsamarane opplæring i sak- og arkivsystemet.

4.2 Innsamla data

4.2.1 Data: Arkivplan

Arkivplanen i Fedje kommune er digital og tilgjengeleg på arkivplan.no. På heim-sida i den digitale arkivplanen vert alle medarbeidarar i kommunen oppmoda av rådmannen til å setje seg godt inn i og følgje retningslinjene i arkivplanen. Revisjonen registrer at arkivplanen har vore oppdatert gjennom hausten 2018, og det kjem fram av intervju at oppdatering av arkivplanen vert gjort jamleg og at det er eit pågåande arbeid med å oppdatere og få inn dei rutineskriva som manglar. Det kjem fram av eit av intervju at det opplevast å vere lite fokus på arkivplanen mellom dei tilsette.

Organisering, ansvar og mynde for arkivet kjem fram av arkivplanen, og det er ein oversikt over arkivskaparar i kommunen. Bruk og oppdatering av arkivplanen er spesifisert i arkivplanen. Planen inneheld sentrale lover og overordna retningslinjer, interne rutinar og retningslinjer, og oversikt over aktive arkiv. Arkivplanen gjev også informasjon om organisering av depot i Fedje kommune, reglement for avlevering av depot og for utlån av

avlevert arkivmateriale. Det kjem fram av intervju at kommunen nyttar IKTNH¹³ sin mal for arkivrutinar i WebSak Fokus frå 2014, og denne ligg tilgjengeleg i arkivplanen. Det føreligg ikkje rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, oppdatert arkivoversikt over kvar arkivdokumenta er lagra eller bevarings- og kassasjonsplan med bevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane.¹⁴

4.2.2 Data: Arkivsystem og arkivdokument

WebSak Fokus

Fedje kommune har fullelektronisk arkiv gjennom WebSak Fokus, som kom i 2014 og er eit Noark-godkjend integrert arkiv- og sakshandsamingssystem.¹⁵ Kommunen har tidlegare nytta Acos WebSak (2001 – 2014), og denne er fortsatt tilgjengeleg som historisk arkiv. Det vert opplyst om i intervju at systemet opplevast av dei tilsette som greitt å jobbe med, og at dei meiner det bør vere enkelt for dei fleste å sette seg inn i bruken av den. Systemet er integrert i Outlook og sakshandsamarar jobbar i systemet gjennom denne. Alle brukarar i websakssystemet kan opprette arkivsak, men det er sett ulike tilgangar i systemet etter kva rolle brukarane har. På arkivplanen ligg brukarmalar for WebSak Fokus utarbeida av IKTNH, både tilpassa sakshandsamarar og tilpassa arkivansvarlege.

I arkivplanen kjem det fram rutiner kring oppbygging og bruk av det elektroniske arkivet, samt mal for naudjournal for Fedje kommune og naudprosedyre ved driftsstans. Arkivplanen inneheldt også oversikt over ansvar for tildeling og ajourhald av brukarrettar i WebSak. Arkivplanen skildrar ansvar og myndighet for arkivet, og inneheldt informasjon om kva arkivtenesta sine oppgåver er knytt til arkivdokument. Der ligg òg, som nemnt tidlegare, ei oversikt over kven som er arkivskaparar i kommunen.

Andre system

WebSak er hovudkjernen i arkivet. Einingane i kommunen nyttar ein del fagspesifikke program, som Visma skule, Visma Barnehage, Visma Profil (med eigen arkivkjerne), Acos barnevern og Visma flyktning. Mellom anna er sjukeheimen kopla opp mot Visma si eiga arkivkjerne Visma Samhandling Arkiv som er Noark-godkjent.

Det vert opplyst om at sakshandsamarane har ansvar for å sikre at arkivverdige dokument i fagsystema vert arkivert. Det står mellom anna på arkivplanen til Fedje kommune at «alle utgåande brev og andre eigenproduserte saksdokument skal skrivast og journalførast i sak/-

¹³ Interkommunale IKT-tenester Nordhordland.

¹⁴ Jamfør gjennomgang av arkivplanen desember 2018.

¹⁵ Godkjenning av Noark: <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarder/noark-5/godkjente-losninger-for-elektronisk-journal-og-arkiv-noark5>. Henta 19.12.2018.

arkivsystem (Websak). Arkivverdige dokument produsert i eigne fagsystem skal importerast til sak/arkivsystemet. Der det ikkje er mogleg skal den enkelte sakshandsamar levere dokument for scanning».¹⁶

Eldre arkivverdige papirdokument vert fysisk lagra lokalt på Fedje i tre forskjellige bygg – skulen, NAV-bygget og på kommunehuset. Det er for tida eit pågåande interkommunalt digitaliseringsprosjekt for eldre papirarkiv knytt til byggesaker. Desse er per desember 2018 i arkivet på kommunehuset, men skal sendast til Danmark for digitalisering i starten av 2019.

Dei fysiske arkiva fungerer som mellom-lagring fram til dokumenta skal sendast til IKAH, som er eit interkommunalt arkiv i Hordaland. Eldre arkivverdige dokument skal sendast inn og arkiverast der. Det vert opplyst om at det er planlagt å utarbeide oversikt over papirarkivet, planar for bevaring og kassasjon og gode rutinar kring dette i starten av 2019. Det føreligg rutinar kring kassasjon av mottekne papirdokument som er skanna og arkivert elektronisk og plan for periodisering av arkivet i arkivplanen. IKAH har utarbeida ein manual kring overføring av eldre arkiv frå kommunen til IKAH.

4.2.3 Data: Journalføring

Det kjem fram av intervju at det for inn- og utgåande post er skilt mellom informasjonspost og sakspost, der sakspost er arkivverdig post. Det er skriftleg rutine for inn- og utgåande post der det står forklart kva dei ulike er, og at arkivverdig post skal journalførast. Det vert opplyst om at saksinformasjon frå telefon eller andre munnlege førespurnader skal lagrast i WebSak. Dette står også forklart i IKTNH sin mal for sakshandsaminsrutiner i WebSak som kommunen nyttar. I malen er det spesifisert at arkivet ved journalføring skal kontrollere og kvalitetssikre opplysingane som er registrert i journalposten, som tittel, avsender/mottaker, kven som er sakshandsamar, osv, og at dei vert gjort tilgjengeleg i offentleg journal.¹⁷

Det kjem som nemnt tidlegare fram av arkivplanen at «alle utgåande brev og andre eigenproduserte saksdokument skal skrivast og journalførast i sak/-arkivsystem» (Websak).¹⁸ Det kjem vidare fram i rutine for arkivorganisering i arkivplanen at arkivtenesta har ansvar for å kontrollere at eigenproduserte saksdokument er korrekt journalført. Revisjonen får opplyst i intervju at all inngåande post, både i papir og elektronisk, vert registrert i WebSak Fokus, journalført og knytt til relevante sakshandsamarar. Arkivansvarleg har ansvar for journalføring etter at sakshandsamarane har handsama og merka saksdokumenta som klare for journalføring i WebSak, og følgje opp at saker vert avslutta. Revisjonen får opplyst i intervju at dokumentfangsten av arkivverdige dokument opplevast som høg og at tilsette vert bede om å heller arkivere litt for mykje enn for lite.

¹⁶ Arkivplan i Fedje kommune, arkivorganisering. Henta 18.12.2018.

¹⁷ WebSak Fokus saksbehandlingsrutiner, mal IKTNH, mars 2014.

¹⁸ Arkivplan i Fedje kommune, arkivorganisering. Henta 18.12.2018.

Fleire sakstypar ligg tilgjengelege i WebSak Fokus som malsaker, der sakshandsamarane kan velje ein tilpassa mal når dei lager ei ny sak. Ved registrering av dokument i WebSak Fokus, har sakshandsamarane moglegheit til å fylle ut informasjon om dokumentet, og i malen til IKTHNH vert dette vist steg for steg. Det vert opplyst om at det er felles skrivereglar på ein del av saksområda. Arkivplanen har ein mal frå 2014 om felles skrivereglar og registreringsreglar for kommunane i Nordhordland, og det er oversikt over sak- og registreringsreglar for nokon område, mellom anna for nokre fellessaker, personalsaker og innan skule og barnehage. Det opplysast om at sjølv om det er fokus på å registrere dokument slik at dei er lette å finne att, skjer det likevel at det i nokre tilfelle kan vere utfordrande å finne spesifikke dokument. Det kjem fram av intervju at felleskoder og fagkoder har vore tema på interne kurs i kommunen.

4.2.4 Data: Opplæring

Hausten 2018 har det vore arrangert 3 interne kurs med Workshops i kommunen om WebSak Fokus, der målgruppa var alle brukarar av systemet. Det kjem fram av intervju at dette har vore eit tiltak for å sikre eit internt løft innan dei grunnleggande verktøya for den kommunale sakshandsaminga. På kursa har det mellom anna vore fokus på handtering av e-post, kva som er arkivverdige dokument og journalføring.

Det vert opplyst om at kommunen skal tilby liknande kurs for tilsette kvar månad fram til sommaren 2019 for å sikre felles kompetanseheving. Tilsette i sentrale stillingar innan arkiv og fellestenester deltek elles jamleg på andre aktuelle kurs. I kommunen sitt rutineskriv om ansvar og myndigheit for arkivtenesta, er det og skildring av IKAH¹⁹ sine oppgåver inn mot kommunen, og mellom anna skal IKAH sikre arkivfagleg opplæring av tilsette i kommunen. IKAH har også ei rettleiingsfunksjon for kommunane innan arkivarbeid. Det vert opplyst om at kommunen tek kontakt med dei for rettleiing og at IKAH har gjeve opplæring knytt til digital arkivplan.

4.3 Vurdering og konklusjon

Arkivplanen i Fedje kommune ligg tilgjengeleg som digital plattform og revisjonen registrerer at den vert jamleg oppdatert. Arkivplanen er noko mangelfull i henhald til forskrift om innhald. Det føreligg ikkje rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, oppdatert arkivoversikt over kvar arkivdokumenta er lagra eller bevarings- og kassasjonsplan med bevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane.²⁰ Revisjonen har som nemnt fått

¹⁹ Interkommunalt Arkiv Hordaland.

²⁰ Jamfør gjennomgang av arkivplanen desember 2018.

opplysning om at det er eit pågåande arbeid om å utarbeide dei rutineskriva som manglar. Det er viktig at dette vert gjort, slik at arkivplanen følgjer lovkrava.

Kommunen nyttar WebSak Fokus som eit integrert sak- og arkivssystem, og systemet er godkjent etter krava i Noark. Revisjonen vurderer retningslinjene om bruk av WebSak Fokus som oversiktlege, og det opplysast om at systemet opplevast som greitt å bruke. Ut frå det revisjonen kan sjå, kjem det fram instruksar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystemet fleire stader i arkivplanen, men det er ikkje ein samla instruks kring dette.

Revisjonen vurderer at kommunen har gode retningslinjer og interne rutiner kring journalføring. Saks- og arkivsystemet WebSak Fokus gjev moglegheit for at dokument vert registrert etter lovkrava. Felles skrivereglar er utarbeidd, men det er ikkje utarbeida reglar for alle fagområda i kommunen. Revisjonen vurderer felles skrive-/registreringsreglar som eit godt verktøy for å sikre gode søkeresultat i arkivsystemet.

Det er bra at kommunen har fokus på opplæring i sak- og arkivsystemet, og revisjonen vurderer dette som særleg viktig med tanke på å sikre riktig bruk av systemet og at naudsynt saksinformasjon vert arkivert og tilgjengeleg.

4.4 Tilrådingar

Revisjonen vil tilrå at Fedje kommune:

- oppdaterer arkivplanen slik at den følgjer lovkrava om innhald
- vurderer å utarbeide rutine for jamleg gjennomgang av felles skrivereglar for å sikre riktig journalføring

5. Problemstilling 2: Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?

5.1 Utleiing av revisjonskriterium

Offentleglova § 10 og offentlegforskrifta §§ 6 og 7 omhandlar krava kring tilgjengeleggjering av journalar og dokument på internett. Kommunen kan etter reglane gjere dokument tilgjengelege på internett, med unntak av opplysingar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov.²¹

Offentlegforskrifta § 6, 3. ledd seier at innhaldet i tilgjengelege journalar på internett skal følgje reglane om innhaldet i journalar, og at:

«når opplysingar ikkje er tekne med i offentleg journal, jf. arkivforskrifta § 10 andre ledd, skal utelatinga og fullstendig unntaksheimel gå fram av journalen. Dersom det er teke avgjerd om at eit dokument heilt eller dels skal vere unnateke frå innsyn, kan journalen innehalde opplysning om dette i form av fullstendig unntaksheimel og med opplysning om unntaket gjeld heile eller delar av dokumentet.»

Kapittel 3 i offentleglova omhandlar unntak frå innsynsretten. Det er presisert i offentlegforskrifta at dei følgjande opplysingane ikkje skal gå fram av offentleg elektronisk journal:

- a) Opplysningar som er underlagde teieplikt i lov eller i medhald av lov
- b) Opplysningar som det kan gjerast unntak frå innsyn for etter § 9 i forskrifta her
- c) Opplysningar som er nemnde i personvernforordninga artikkel 9 og 10
- d) Fødselsnummer, personnummer og nummer med tilsvarende funksjon
- e) Opplysningar om lønn og godtgjering til fysiske personar, med unntak for opplysningar om lønn og godtgjering til personar i leiande stillingar i det offentlege og i leiande stillingar eller i styret i sjølvstendige rettssubjekt
- f) Materiale som ein tredjepart har immaterielle rettar til, med unntak for slikt materiale som er nemnd i § 5 fyrste ledd andre punktum og for materiale der rettshavaren samtykkjer til at materialet blir gjort tilgjengeleg.²²

Offentleglova § 11 omhandlar meirinnsyn og det står følgjande: «Når det er høve til å gjere unntak frå innsyn, skal organet likevel vurdere å gi heilt eller delvis innsyn. Organet bør gi innsyn dersom omsynet til offentleg innsyn veg tyngre enn behovet for unntak.» Kommunen må gjere ei vurdering om å gje innsyn også i dei dokumenta der kommunen kan gjere unntak frå innsyn, men behovet for innsyn må vurderast opp mot omsynet til å skjerme personlege opplysningar.

²¹ § 10, offentleglova.

²² § 7, offentlegforskrifta.

Hovudreglane om innsyn er regulert i kapittel 2 i offentleglova, og hovudregelen er at alt som ikkje følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov, er ope for innsyn, og at alle kan krevje innsyn.²³ Kapittel 4 i offentleglova regulerer sakshandsaming av krav om innsyn. Etter § 28 og 29 kan mellom anna innsyn krevjast skriftleg, kravet må gjelde ei bestemt sak (eller «i rimeleg utstrekning saker av ein bestemt art»), og kommunen må vurdere og avgjere kravet utan ugrunna opphald. Utan ugrunna opphald vert greia ut i rettleiar til offentleglova, og det vert peika på at dette må vurderast ut frå kor omfattande innsynskravet er, men at det skal avgjerast så snart som det er praksis mogleg. Det vert peika på at kommunen «må syte for rutinar som gjer at innsynskrav kan handsamast utan at ein er avhengig av at enkeltpersonar er til stades».²⁴ Vanlege innsynskrav bør i følgje rettleiaren avgjerast innan ein til tre verkedagar, medan krav som medfører mykje arbeid, kan brukast meir tid til, men at kommunen ved svært lang sakshandsamingstid bør følgje god forvaltningsskikk og gje eit førebels svar etter forvaltningslova § 11 a 2. ledd.

Etter § 31 i offentleglova, skal avslag på innsynskrav vere skriftlege og kommunen skal alltid vise til føreseigna som gir grunnlag for avslaget. Dersom den som har fått avslag krev det, må kommunen gje skriftleg grunngjeving innan ti arbeidsdagar etter at kravet vart motteke.²⁵

Med grunnlag i dette har vi sett opp følgjande revisjonsskriterier:

- Kommunen bør ha etablert rutinar for å gjennomgå og publisere postjournalar på kommunen sine heimesider som sikrar at opplysingar som er underlagd teieplikt ikkje vert publisert.
- Kommunen bør ha rutinar for vurdering av meiroffentlegheit.
- Kommunen må bruke riktig lovheimel ved forhåndsklassifisering.
- Kommunen må avgjera krav om innsyn utan ugrunna opphald, og avslag skal gjevast skriftleg og vise til føreseigna som gjev grunnlag for avslaget.

²³ § 3, offentleglova.

²⁴ Rettleiar til offentleglova, s. 164.

²⁵ Offentleglova § 31 andre ledd.

5.2 Innsamla data

5.2.1 Data: Postjournal og førehandsklassifisering

Fedje kommune har tilgjengeleg offentleg postliste på heimesida til kommunen. Her kan ein få innsyn direkte i saker, brev og kommunale dokument, så lenge dei ikkje er gradert etter offentleglova. Det er også mogleg å søke etter spesifikke saker, dokument, vedtak eller politiske møter direkte gjennom heimesida. Det ligg også informasjon om å senda post til Fedje kommune, om innsynsretten i offentlege dokument og lenker til aktuelle lovverk kring dette.

Revisjonen får opplyst at Postmottaket journalfører all inngåande og utgåande post i samband med køyring av programmet DRUM, som sørgjer for samordning og publisering av offentleg postjournal. Førehandsklassifisering av dokument vert vurdert av Postmottaket og av sakshandsamarane sjølve i sakshandsaminga, og arkivtenesta fører kontroll. Det kjem fram av mal for sakshandsamingsrutinar i Websak fokus at skjerminga av dokument vert gjort i WebSak fokus ved å gje tilgangskoder for saker, journalpostar og saksdokument. Når ein merkar av for tilgangskode, kan ein og bestemme i kva grad det skal skjermast og knytte skjerminga opp mot lovheimel. Alle relevante lovheimlar ligg som valmoglegheit i sakssystemet. Det kjem fram av intervju at ved publisering av offentleg postjournal, vert dette dobbelsjekka av arkivtenesta. Det vert sagt i intervju det heller er for mykje enn for lite som ikkje vert publisert, for å sikre at sensitiv ikkje informasjon kjem ut.

I malen for saksbehandlingsrutiner i WebSak Fokus som kommunen nyttar, er det rutiner og informasjon om offentlegheitsvurdering og skjerming. Her står det mellom anna at kommunane i Nordhordland skal utvise meiroffentlegheit, og at alle dokument som ikkje er unnateke i lov i utgangspunktet skal vere offentleg.²⁶ Det står vidare at vurdering av offentlegheit og skjerming av saker, journalposter og saksdokumenta er saksansvarlege sitt ansvar.

Mange dokumenter i kommunen sin offentlege postjournal vert merka med IP; ikkje publisert. Revisjonen får opplyst om at dette er dokument som i utgangspunktet er offentlege, men som inneheldt informasjon som av ulike grunnar ikkje bør publiserast på internett og dei er derfor ikkje publisert i kommunen sin postjournal. Kommunen har ikkje skriftlege retningslinjer for vurderingane bak IP, men det vert opplyst om at slike vurderingar jamleg vert diskutert internt.

²⁶ S. 15, WebSak Fokus saksbehandlingsrutiner mal.

Stikkprøvegjennomgang

Figur 1.5 viser stikkprøvegjennomgang av skjerming i kommunen sin offentlege journal. Revisjonen har sett på postjournalen frå to tilfeldige valde veker hausten 2018. I desse vekene var det 138 journalposter i den offentlege postjournalen.

Det var 66 journalposter som var unnateke offentlegheit, og alle desse hadde synleg heimel.

Det var 17 journalposter som var merka med IP (ikkje publiser). Det kom fram av postjournalen kva arkivsak dokumentet tilhøyrer, kva saka dreier seg om og kven som er avsendar, men det kom ikkje fram kvifor dei ikkje var publisert.

Figur 5.1: Stikkprøvegjennomgang av skjerming i kommunen sin offentlege postjournal.

Antal journalposter	Unntatt offentlegheit	Synleg heimel	IP (ikkje publisert)
138 journalposter	66	Alle	17

Revisjonen har gjennomgått eit utval på 20 journalpostar av dei 66 journalpostane som var unnateke offentlegheit, samt dei 17 som var merka som IP. Figur 5.2 på neste side viser ei oversikt.

Figur 5.2: Stikkprøvegjennogang av heimelsgrunnlaget – skjerming i offentlig postjournal.

Dok.	Tema	Heimel	Vurdering / kommentar
1	Innspel/høyringsfråsegn	Offentleg, men ikkje publisert	Dokumentet er publisert gjennom ein annan journalpost i postlista
2	Oppsigelse av leieforhold	Offentleg, men ikkje publisert	Innheldt personleg informasjon
3	Svar på søknad om permisjon	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
4	Kontrollrapport etter skjenkekontroll	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
5	Kontrollrapport etter skjenkekontroll	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
6	Stilling	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
7	Lokale forhandlingar	Offl. § 23 første ledd	Rett heimel
8	Referanse frå arbeidsgiver	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
9	Søknad om permisjon	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
10	Vedtak om arbeidsavklaringspenger	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl. § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
11	Endring i permisjon	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
12	Skjenkebevilling	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
13	Drøftingsmøte	Offl. § 14 . Ledd.	Rett heimel
14	Fullmakt	Offentleg, men ikkje publisert	Inneheldt personleg informasjon
15	Individuell opplæringsplan	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
16	Avviksmelding	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 2.	Feil heimel
17	Forslag til rutine	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 2.	Feil heimel
18	Autorisasjon	Offl. § 26 tredje ledd.	Rett heimel
19	Individuell opplæringsplan	Offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 1.	Rett heimel
20	Søknad	Offl. § 25 første ledd.	Rett heimel

5.2.2 Data: Handsaming av innsynskrav

Saksdokument knytt til krav om innsyn, vert registret i same saksmappe i WebSak, slik at kommunen har oversikt over alle innsynskrav. Revisjonen har ikkje undersøkt om desse også vert registrert på dei aktuelle sakene. Begjæringane vert registrert inn av

Postmottaket/arkivansvarleg, og dersom dei ikkje kan svare, vert kravet sendt vidare til relevante sakshandsamarar for vurdering. Dersom innsynskravet gjeldt saksdokument som er graderte, vert desse sendt til rådmannen for vurdering. Revisjonen får opplyst i intervju at det er rutine for å sladde personlege opplysningar i dokument der dette er mogleg, for å sikre meirinnsyn. Dette vert vurdert fortløpande av arkivansvarleg, postmottaket og sakshandsamarar etter behov. Rutinane for handsaming av innsynskrav er ut i frå det revisjonen kan sjå ikkje skriftlege. Det vert opplyst om at retningslinjer for vurdering av innsyn skal utarbeidast i samband med rutinar knytt til den nye personlovgjevinga (GDPR).

Revisjonen har fått tilsendt innsynskrav som vart sendt til kommunen i tidsrommet 01.01.2018 – 01.04.2018. Det var 6 innsynskrav som vart sendt inn i denne perioden. Gjennomsnittstida for handsaming av krava om innsyn var 6 dagar: 3 av førespurnadene vart handsama same dag, medan dei 3 andre fekk tilbakemelding etter ca. 2 veker. Det var ikkje sendt ut foreløpig svar til innsendar om at krava var motteke av kommunen. Det var ingen avslag på innsynskrava i denne perioden.

5.3 Vurdering og konklusjon

Revisjonen vurderer at kommunen har hensiktsmessig praksis kring skjerming og publisering i offentlig postjournal. Kommunen bruker IKTNH sin mal frå 2014. Revisjonen vurderer at kommunen sine rutinar kring førehandsklassifisering bør skriftleggjerast.

Stikkprøvegjennomgangen viste feil i heimelsgrunnlaget for to dokument som var unnateke offentligheit, etter offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 2. Denne paragrafen gjeldt taushetsplikt knytt til «konkurransemessig betydning», og vert etter revisjonen sitt syn ikkje riktig for dei gjeldande dokumenta.

Det kjem ikkje fram i postlista kvifor dokument er merka IP. Stikkprøvegjennomgangen viste at dokument merka IP i dei fleste tilfelle gjaldt dokument med noko personleg informasjon, som namn, personnummer og kontaktinfo. Eit av dokumenta inneheldt ikkje dette, og er i tillegg publisert i postjournalen gjennom ein annan journalpost.

Revisjonen vurderer at kommunen bør etablere skriftlege retningslinjer kring bruken av IP i kommunen sin postjournal og skriftleggjere vurderinga av dei dokumenta som er offentlege, men som kommunen ikkje publiserer på internett. Skriftlege retningslinjer bidrar til å sikre lik handsaming av like saker over tid og gjer praksisen føreseieleg.

Revisjonen vurder at kommunen har hensiktsmessig praksis kring handsaming av innsynskrav. Av det revisjonen har mottatt, er det ikkje skriftleggjort kven som har ansvar for kva i handsaminga av innsynskrav. Gjennomgangen av stikkprøvene viste at det er relativt få innsynskrav i kommunen og at kommunen handsama krava innan 2 veker. Det var ikkje sendt ut noko midlertidig svar i dei sakene der kommunen brukte ca. 2 veker på å svare, noko revisjonen vurderer at kunne vore hensiktsmessig. Det var ingen avslag på innsynskrava i perioden revisjonen gjennomgjekk.

5.4 Tilrådingar

Revisjonen tilrår at Fedje kommune:

- vurderer å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal
- vurderer å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderingar.

6. Oppsummering og tilrådingar

6.1 Problemstillingar

Revisjonen har undersøkt følgjande problemstillingar:

1. Har kommunen eit hensiktsmessig system for journal- og arkivarbeid?
2. Har kommunen eit hensiktsmessig system for å ivareta innsynsrett i offentlege dokument?

6.2 Konklusjon

Arkivplanen i Fedje kommune ligg tilgjengeleg som digital plattform og revisjonen registrerer at den vert jamleg oppdatert. Arkivplanen er noko mangelfull i henhald til forskrift om innhald. Det føreligg ikkje rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, oppdatert arkivoversikt over kvar arkivdokumenta er lagra eller bevarings- og kassasjonsplan med bevaringsfristar og rutinar for gjennomføring av planane.²⁷ Revisjonen har som nemnt fått opplysning om at det er eit pågåande arbeid om å utarbeide dei rutineskriva som manglar. Det er viktig at dette vert gjort, slik at arkivplanen følgjer lovkrava.

Kommunen nyttar WebSak Fokus som eit integrert sak- og arkivssystem, og systemet er godkjent etter krava i Noark. Revisjonen vurderer retningslinjene om bruk av WebSak Fokus som oversiktlege, og det opplysast om at systemet opplevast som greitt å bruke. Ut frå det revisjonen kan sjå, kjem det fram instruksar knytt til oppretting, mottak, utveksling, vedlikehald og bruk av arkivdokument i arkivsystemet fleire stader i arkivplanen, men det er ikkje ein samla instruks kring dette.

Revisjonen vurderer at kommunen har gode retningslinjer og interne rutiner kring journalføring. Saks- og arkivssystemet WebSak Fokus gjev moglegheit for at dokument vert registrert etter lovkrava. Felles skrivereglar er utarbeidd, men det er ikkje utarbeida reglar for alle fagområda i kommunen. Revisjonen vurderer felles skrive-/registreringsreglar som eit godt verktøy for å sikre gode søkeresultat i arkivsystemet.

Det er bra at kommunen har fokus på opplæring i sak- og arkivsystemet, og revisjonen vurderer dette som særleg viktig med tanke på å sikre riktig bruk av systemet og at naudsynt saksinformasjon vert arkivert og tilgjengeleg.

Revisjonen vurderer at kommunen har hensiktsmessig praksis kring skjerming og publisering i offentlig postjournal. Kommunen bruker IKTNH sin mal frå 2014. Revisjonen vurderer at kommunen sine rutinar kring førehandsklassifisering bør skriftleggjerast.

²⁷ Jamfør gjennomgang av arkivplanen desember 2018.

Stikkprøvegjennomgangen viste feil i heimelsgrunnlaget for to dokument som var unnateke offentlegheit, etter offl. § 13 1. ledd, jf. fvl § 13 1. ledd nr. 2. Denne paragrafen gjeldt taushetsplikt knytt til «konkurransemessig betydning», og vert etter revisjonen sitt syn ikkje riktig for dei gjeldande dokumenta. Det kjem ikkje fram i postlista kvifor dokument er merka IP. Stikkprøvegjennomgangen viste at dokument merka IP i dei fleste tilfelle gjaldt dokument med noko personleg informasjon, som namn, personnummer og kontaktinfo. Eit av dokumenta inneheldt ikkje dette, og er i tillegg publisert i postjournalen gjennom ein annan journalpost.

Revisjonen vurderer at kommunen bør etablere skriftlege retningslinjer kring bruken av IP i kommunen sin postjournal og skriftleggjere vurderinga av dei dokumenta som er offentlege, men som kommunen ikkje publiserer på internett. Skriftlege retningslinjer bidrar til å sikre lik handsaming av like saker over tid og gjer praksisen føreseieleg.

Revisjonen vurderer at kommunen har hensiktsmessig praksis kring handsaming av innsynskrav. Av det revisjonen har mottatt, er det ikkje skriftleggjort kven som har ansvar for kva i handsaminga av innsynskrav. Gjennomgangen av stikkprøvene viste at det er relativt få innsynskrav i kommunen og at kommunen handsama krava innan 2 veker. Det var ikkje sendt ut noko midlertidig svar i dei sakene der kommunen brukte ca. 2 veker på å svare, noko revisjonen vurderer at kunne vore hensiktsmessig. Det var ingen avslag på innsynskrava i perioden revisjonen gjennomgjekk.

6.3 Samla tilrådingar

Revisjonen tilrår at Fedje kommune:

- oppdaterer arkivplanen slik at den følgjer lovkrava om innhald
- vurderer å utarbeide rutine for jamleg gjennomgang av felles skriveregler for å sikre riktig journalføring
- vurderer å utarbeide skriftleggjere retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP for journalposter i kommunen sin postjournal
- vurderer å skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav og innsynsvurderingar.

7. Referanseliste

Litteraturliste

Arkivlova (1992) *Lov om arkiv*. Tilgjengeleg frå: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-12-04-126> (Henta: 1. oktober 2018)

Forskrift om offentlege arkiv (2018) *Forskrift om offentlege arkiv*. Tilgjengeleg frå: [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=forskrift arkiv](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-15-2105?q=forskrift%20arkiv) (Henta: 1. oktober 2018).

Riksarkivarens forskrift (2017) *Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver*. Tilgjengeleg frå: [https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=arkivaren forskrift](https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2017-12-19-2286?q=arkivaren%20forskrift)

Forvaltningsloven (1967) *Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker*. Tilgjengeleg frå: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1967-02-10?q=forvaltningsloven> (Henta: 1. oktober 2018).

Kommuneloven (1992) *Lov om kommuner og fylkeskommuner*. Tilgjengeleg frå: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107?q=kommuneloven> (Henta: 1. oktober 2018).

Offentleglova (2006) *Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd*. Tilgjengeleg frå: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2006-05-19-16> (Henta: 1. november 2018).

NKRF (2016) *Veileder i forvaltningsrevisjon*. (www.nkrf.no)

Justis- og politidepartementet (2008) *Rettleiar til offentleglova*. (www.regjeringen.no)

Personopplysningsloven (2018) *Lov om behandling av personopplysninger*. Tilgjengeleg frå: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-15-38> (Henta: 1. november 2018).

Andre kjelder og dokument:

- www.fedje.kommune.no og arkivplan i Fedje kommune: www.fedje.arkivplan.no.
- Delegeringsreglement, organisasjonskart, diverse interne rutineskriv og malar.
- Saksbehandlingsrutiner – Retningslinjer for saksbehandling i WebSak Fokus (23.09.2013)
- Arkivrutiner – WebSak Basis og WebSak Fokus (24.09.2013).
- <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standarden/noark-5/godkjente-losninger-for-elektronisk-journal-og-arkiv-noark5> .

Vedlegg

1. Høyringssvar frå Fedje kommune, datert 21.02.2019.



Tonje Husum Aarland

Referansar:

Dykkar:

Vår: 19/102 - 19/836

Sakshandsamar:

Dagrun Gunnarson

dagrun.gunnarson@fedje.kommune.no

Dato:

21.02.2019

Svar på høyringsutkast - forvaltningsrevisjon "Offentlegheit og innsyn"

Takk for nyttig gjennomgang og perspektiv på Fedje kommune sine rutinar på offentlegheit og innsyn. Me tykkjer prosessen har vore ryddig og open, og kjenner oss att i faktagrunnlaget i rapporten.

Forvaltningsrevisjonen falt saman med andre endringar i organiseringa rundt offentlegheit og innsyn. Frå 01.11.2018 fekk me ein leiar fellestenester. Personalleiar, arkiv/personalkonsulent, flyktning/administrasjonsrådgjevar og kommunikasjonsrådgjevar utgjer frå 01.11.18 eit felles innbyggjartorg som også har ansvar for postmottak/arkiv. I samband med omorganiseringa har me klargjort og gjort om på oppgåvefordelinga, og tatt fatt på mykje naudsynt opplæring og klargjering av rutinar også på området post/innsyn. Dette er me no godt i gong med, og planen er å arbeide med dette gjennom heile 2019.

Revisjonen gjev fire tilråingar til kommunen, som me gjerne vil knytte nokre kommentarar til:

- Oppdatering av arkivplanen. Dette arbeidet starta allereie før revisjonen kom på besøk, og me har allereie dekkja nokre av dei manglane som vart påpeikte, blant anna bevarings- og kassasjonsplan. Elles er me opptatt av å få arkivplanen til å i større grad vere eit levande og nytta dokument, som stadig vert oppdatert i tråd med praksis og som vert nytta av sakshandsamarar og einingsleiarar i kvardagen.
- Utarbeide rutine for jamnleg gjennomgang av felles skrivereglar. Dette er noko me har diskutert tidlegare og vurdert som nyttig, men me har ikkje funne heilt formen enno. Det er både behov for å utarbeide felles skrivereglar, og få alle i organisasjonen til å bruke dei riktig. I dag er det berre teknisk og personal som nyttar skrivereglar.
- Utarbeide skriftlege retningslinjer for førehandsklassifisering og bruk av IP. Her har me gode rutinar og ein kontinuerleg dialog på kommunehuset, men lite er skriftleggjort. Når det gjeld førehandsklassifisering, så er jo dette skriftleggjort i offentleglova. Rett bruk av offentleglova er meir avhengig av ein konstant dialog om temaet i sakshandsamarkollegiet enn ei rutine, meiner me.

Skriftlegging av våre munnlege rutiner rundt bruk av IP, ser me derimot at kan vere hensiktsmessig. Men IP vil alltid også ha ei stor opning for bruk av skjønn knytt til det enkelte dokument. Kommunen er lovpålagt å ha offentlig postjournal, men er ikkje lovpålagt å leggje alle dokument ut i fulltekst på heimesidene.

- Skriftleggjere ansvar og oppgåver for handsaming av innsynskrav. Her er det også snakk om eventuell skriftlegging av ei rutine me nyttar i dag, i tillegg til nye krav knytt til GDPR. Ligg på lista over planlagte arbeid i løpet av 2019.

Me takkar for god hjelp og nyttige perspektiv, og ser fram til neste forvaltningsrevisjon.

Med helsing

Nils Moldøyen
Rådmann, Fedje kommune

Dagrun Gunnarson
Personalleiar/leiar fellestenester

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har difor ingen signaturar.

Mottakarar:

Tonje Husum Aarland



Prosjektplan

Risiko- og vesentlegvurdering

Forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll 2020 – 2024



Fedje kommune

15.05.2020



Innhald

1. Oppdrag, føremål og bakgrunn	3
1.1 Oppdrag	3
1.2 Føremål	3
1.3 Bakgrunn	3
2. Data og analyse	4
2.1 Risiko ved kommunal verksemd og vesentelgvurdering	4
2.2 Metodisk tilnærming og involvering	4
3. Planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll	5
4. Gjennomføring og tidsplan	5



1. Oppdrag, føremål og bakgrunn

1.1 Oppdrag

Kontrollutvalet får framlagt til godkjenning ein prosjektplan for prosessen for risiko- og vesentlegvurdering (ROV). Endeleg ROV-analyse skal danne grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll for Fedje kommune for perioden 2020 – 2024. Prosjektplanen er utarbeida av kontrollutvalssekretariatet, Nordhordland Utviklingsselskap IKS, saman med Nordhordland Revisjon IKS.

Prosjektplanen skisserer prosessen for risiko- og vesentlegvurdering fram til og med vedteke plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll.

Risiko- og vesentlegvurderingane vil bli presentert i eit eige analysedokument. Dette vil vere eit felles analysedokument for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll, som vil skildre arbeidet som er gjort, gje ein oppsummerande presentasjon av analysert data, og identifisere behov for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontrollar innan områder som vert vurdert som vesentlege og med høg risiko. Kontrollutvalet prioriterer vidare kva prosjekt som bør inngå i plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll, og innstiller til vedtak i kommunestyret.

1.2 Føremål

Føremålet med risiko- og vesentlegvurdering er å identifisere aktuelle områder for forvaltningsrevisjon og for eigarskapskontrollar. Analysen bør avdekke kvar det er stor risiko for avvik i forhold til økonomi, produktivitet og måloppnåing/regeletterleving, og på kva måte forholdet er vesentleg. Risiko- og vesentlegvurderingane skal danne grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll.

1.3 Bakgrunn

Kommunelova sitt kapittel 23 og 24 omhandlar kontrollutval og revisjon, og definerer oppgåvene til kontrollutvalet ved forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. I ein forvaltningsrevisjon gjennomfører revisor systematiske vurderingar av økonomi, regeletterleving, måloppnåing og verknader ut frå kommunestyret sine vedtak, jf. § 23-3. Ein eigarskapskontroll kontrollerer om kommunen sine eigarinteresser vert utøvd i samsvar med lov og forskrift, kommunestyret sine vedtak og anerkjente prinsipp for eigarstryking, jf. § 23-4.



2. Data og analyse

2.1 Risiko ved kommunal verksemd og vesentelgvurdering

Kommunal verksemd er summen av dei tenestene og rettane kommunen som organisasjon skal ivareta. Rammene for den kommunale verksemda er sikra gjennom ulike lovar og forskrifter, mellom anna kommunelova- som skal legge til rette for at kommunen kan yte tenester og drive samfunnsutvikling til beste for innbyggjarane, utøving av offentleg mynde, og bidra til effektive, tillitsskapande og berekraftige kommunar, jf. § 1-1.

Risiko- og vesentlegvurderingane skal identifisere aktuelle områder for forvaltningsrevisjon og aktuelle eigarskapskontrollar, og risikoen vert derfor vurdert i forhold til overhalding av lover og føresegner, økonomi, produktivitet og måloppnåing.

Vurdering av risiko er samansett av to element:

- Kor stor er konsekvensane dersom riskofaktoren inntreff?
- Kor sannsynleg er det at risikofaktoren inntreff?

Dersom konsekvensane reknast å bli store, samstundes som det er svært sannsynleg at ein situasjon vert ein realitet, vurderast risikoen til å vere høg.

Eit område vert vurdert som vesentleg dersom ein har vurdert risikoen innan eit gitt område til å vere høg, samstundes som tiltak for å redusere risikoen ikkje er til stade/ikkje fungerer, og det vil få stor negativ betydning dersom situasjonen blir ein realitet. Ein kan stille seg spørsmål; Kor alvorleg vil det vere dersom risikoen innan eit gitt område blir ein realitet i form av eit faktisk avvik?

2.2 Metodisk tilnærming og involvering

Kontrollutvalet vert involvert gjennom drøftingsrundar i dei neste kontrollutvalsmøta, som illustrert i foreslått tidsplan under punkt 4. Datagrunnlaget til risiko- og vesentlegvurderingane vil bygge på:

- **Dokumentanalyse**
Kommunale planar, årsmeldingar og rapportar vert samla inn og gjennomgått.
- **Statistikk**
Tal frå KOSTRA vert henta inn og analysert.
- **Gjennomgang av selskapsopplysingar**
Opplysingar om selskap som kommunen har eigarskap i, vert gjennomgått og presentert i analysedokumentet.
- **Involvering av politisk og administrativt nivå**
Det vert utarbeidd eit refleksjonsnotat som vert sendt ut til kommunal leiing med oppmoding om å gje tilbakemeldingar om opplevde risikofaktorar i kommunen.



3. Planar for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll

Kontrollutvalet skal med grunnlag i risiko- og vesentlegvurderingane, drøfte og vedta innstilling til plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll.

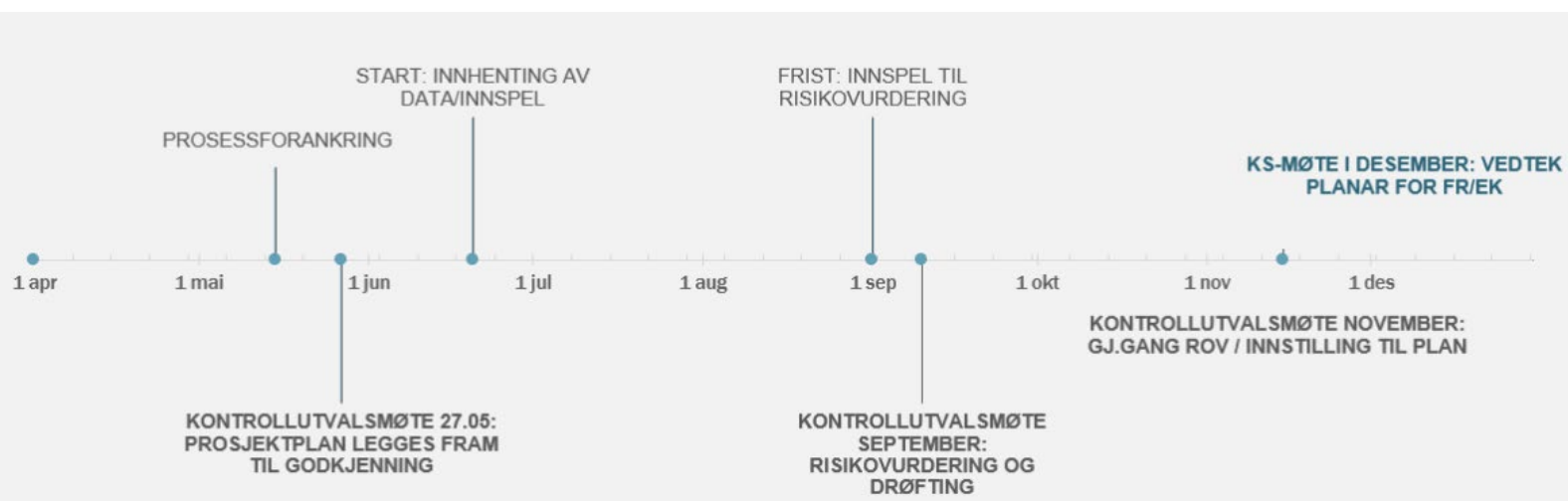
Kommunestyret handsamar innstillingane i eigne saker og gjer vedtak om endelege planar. Planane skal vare for 4 år, fram til nye planar vert vedteke for ny periode.

I vedtaket til kommunestyret, kan kommunestyret vedta å gje kontrollutvalet fullmakt til å gjere endringar i planane og eventuelt revidere planane undervegs i perioden. Planane for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll skal vere vedteke av kommunestyret seinast innan utgangen av året, jf. kommunelova §§ 23-3 og 23-4.

4. Gjennomføring og tidsplan

Risiko- og vesentlegvurderingane vert gjennomført i samarbeid mellom forvaltningsrevisor ved Nordhordland Revisjon IKS, og kontrollutvalssekretær ved Nordhordland Utviklingsselskap IKS.

Tidsplanen under vert tilpassa møteplanen til kontrollutvalet, og viser prosessen fram til vedtekne planar i kommunestyret.



Figur 1: Forslag til tidslinje for risiko- og vesentlegvurdering - Fedje kommune 2020

Kommunestyret i Fedje kommune
postmottak@fedje.kommune.no

Kontrollrapport 2019 vedkomande skatteoppkrevjaren for Fedje kommune

1. Generelt om fagleg styring og kontroll av skatteoppkrevjaren

Skatteoppkrevjaren sitt ansvar og mynde følger av skattebetalingslova og "Instruks for skatteoppkrevere" av 8. april 2014.

Skatteetaten har fagleg ansvar og instruksjonsmakt overfor skatteoppkrevjarane. Det betyr at Skatteetaten:

- pliktar å gje rettleiing og bistand i faglege spørsmål
- gjennom mål- og resultatstyring søker å leggje til rette for best mogeleg resultat
- utfører kontroll av skatteoppkrevjaren

Grunnlaget for Skatteetaten sin styring av skatteoppkrevjarane er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014. Grunnlaget for Skatteetaten sin kontroll av skatteoppkrevjarane er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 16. mai 2018.

Føremålet med kontrollen er å avklare:

- om skatteoppkrevjaren har ein tilfredsstillande internkontroll for utføringa av sine gjeremål
- om føring av rekneskapen, rapporteringa og avlegginga av årsrapporten og årsrekneskapen er i samsvar med gjeldande regelverk
- om utføringa av innkrevjingsarbeidet og oppfølging av restansane er i samsvar med gjeldande regelverk
- om utføringa av arbeidsgjevarkontrollen er i samsvar med gjeldande regelverk

2. Om skatteoppkrevjaren

Skatteoppkrevjarkontoret omfattar kommunane Austrheim og Fedje.

Sum årsverk i samsvar med skatteoppkrevjaren sine årsrapportar:

Tal årsverk 2019	Tal årsverk 2018	Tal årsverk 2017
0,2	0,3	0,3

Tabellen viser ressursbruk for Fedje.



3. Måloppnåing

Skatte- og avgiftsinngang

Skatteoppkrevjaren sin frist for avlegging av årsrekneskapen og årsrapporten er 23. januar 2020. Skatteetaten har motteke dette innan fastsett frist.

Årsrekneskapen for Fedje kommune viser per 31. desember 2019 ein endeleg skatte- og avgiftsinngang¹ til fordeling mellom skattekreditorane (etter frådrag for avsetjing til margin) på kr 56 883 256 og uteståande restansar² på kr 519 135, av dette krav stilla på vent kr 46 283.

Innkrevjingsresultata

Tabellen viser innkrevjingsresultata per 31. desember 2019 for Fedje kommune.

	Resultatkrav 2019 (i %)	Innbetalt av sum krav 2019 (i %)	Innbetalt av sum krav 2018 (i %)	Innbetalt av sum krav samla for heile landet 2019 (i %)
Restskatt personlege skattytarar 2017	96,30 %	99,42 %	99,00 %	96,26 %
Forskotstrekk 2018	99,90 %	99,99 %	100,00 %	99,95 %
Forskotskatt personlege skattytarar 2018	99,00 %	100,00 %	100,00 %	99,40 %
Forskotskatt upersonlege skattytarar 2018	99,80 %	100,00 %	99,12 %	99,91 %
Restskatt upersonlege skattytarar 2017	99,00 %	100,00 %	97,15 %	98,97 %
Arbeidsgjevaravgift 2018	99,80 %	99,96 %	100,00 %	99,84 %

4. Skatteetaten sin kontroll av skatteoppkrevjaren

Skatteetaten sin kontroll av skatteoppkrevjarane vert utført i samsvar med ein årleg plan, der behovet for kontroll av områda skatterekneskap, innkrevjing og arbeidsgjevarkontroll vert vurdert overordna for kvar skatteoppkrevjar. Alle område vil derfor nødvendigvis ikkje bli kontrollert kvart år.

Skatteetaten har for 2019 utført kontorkontrollar av skatteoppkrevjaren for området skatterekneskap. Rapport er send skatteoppkrevjaren 14. oktober 2019. Skatteoppkrevjar har gjeve tilbakemelding på rapporten 19. november 2019.

Det er ikkje gjennomført stadleg kontroll i 2019.

¹ Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorane

² Sum opne (ubetalte) forfalte debetkrav



Skatteoppkrevjaren sin overordna internkontroll

Som eit resultat av kontrollane som Skatteetaten har gjennomført, har vi gjeve følgjande pålegg:

- Bankfullmakter og disponentar i Nordea. Skatteoppkrevjaren må sørge for at dei tilsette ved Nordhordland kemnerkontor, som står oppført som godkjennarar og disponentar til bankkontoen i Nordea, snarast blir meldt ut. Skatteoppkrevjaren har rapportert at pålegget tas til fylgje og vil bli rettest.

Ut over gjevne pålegg finn vi at skatteoppkrevjaren sin overordna interne kontroll i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk.

Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av årsrekneskapen

Basert på dei kontrollane som Skatteetaten har gjennomført, finn vi at rekneskapsføringa, rapporteringa og avlegging av årsrekneskapen i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk og gjev eit rettvisst uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret.

Arbeidsgjevarkontroll

Ein nærare kommentar av Skatteetaten sin kontroll og oppfølging av arbeidsgjevarkontrollen går fram av vedlegget til denne kontrollrapporten.

5. Skatteetaten sin oppfølging av skatteoppkrevjaren

Det er halde styringsamtale med skatteoppkrevjar 16. november 2019. Tema i samtalen har vore resultatoppnåing, faglege tilbakemeldingar på arbeidet med internkontroll, innkrevjing og skatterekneskap, prioriterte område i styringsbrevet, samlingar og kurs, og dessutan informasjon frå skatteoppkrevjar om ressursituasjon, kompetanse og endringar på kontoret.

Dette er siste året kommunestyret vil få denne kontrollrapporten for skatteoppkrevjinga i kommunen. Stortinget vedtok 13. desember 2019 at skatteoppkrevjarfunksjonen skal overførast til Skatteetaten frå 1. juni 2020.

Fram til 1. juni 2020 er det kommunane som har ansvaret for skatteoppkrevjinga. Kommunar som får ressursforandringar på skatteoppkrevjingsområdet fram til overføringa 1. juni 2020, må søke støtte hos andre kommunar, og aktuelle kommunar bør ha ein beredskapsplan for dette. Tilstrekkeleg kompetanse og ressursar i skatteoppkrevjarfunksjonen er eit avgjerande bidrag for å løyse samfunnsoppdraget; å sikre eit finansielt hovudgrunnlag for offentleg verksemd.



Med helsing

Elisabeth Gylder Vingereid
underdirektør
Innkreving, oppfølging skatteoppkrevere
Skatteetaten

Espen Nordby

For ettertida kan spørsmål til Skatteetaten om oppfølging av skatteoppkrevjarane rettast til:

- oppfolging-skatteoppkrever@skatteetaten.no for skatterekneskaps- og innkrevjingsområdet
- SKOstylingAGK@skatteetaten.no for arbeidsgjevarkontrollområdet

Kopi til: Skatteoppkrevjaren for Fedje kommune
Kontrollutvalet for Fedje kommune
Rådmann/administrasjonssjef for Fedje kommune
Riksrevisjonen

Vedlegg: Resultat og styringsinformasjon vedkomande arbeidsgjevarkontrollen

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje håndskrivne signaturar.

Vedlegg til skatteetatens kontrollrapport for 2019 (tabell og kommentar)

Generelt om skatteetatens styring og kontroll av arbeidsgiverkontrollen:

Skatteetaten har i 2019 gjennomført styringsmøter med følgende skatteoppkrevere/arbeidsgiverkontrollenheter:

Alta, Trondheimsregionen, Bodø, Tromsø, Bergen, Førde, Sandefjord, Grenland, Agder, Drammen, Haugaland, Sør- og Midt-Rogaland og Kongsberg.

Disse enhetene utfører til sammen arbeidsgiverkontroll for 111 kommuner. I tillegg er det flere av kontorene som selger ytterligere kontroller til andre kommuner.

Ovennevnte kontorer er plukket ut etter en helhetlig risikovurdering, hvor sentrale kriterier bl.a. har vært størrelse og geografisk spredning. Et viktig formål med møtene har fra Skatteetatens side vært å bli kjent med arbeidsgiverkontrollenhetene over hele landet, etter at ansvaret for Skatteetatens styring og kontroll av skatteoppkreverne ble gjort landsdekkende fra 1. januar 2019. Temaer for styringsmøtene har bl.a. vært status, utfordringer, kompetanse og utvikling på arbeidsgiverkontrollområdet.

Resultatene i tabellen under viser prosentvis andel av arbeidsgiverne i kommunen som er kontrollert i 2019. Kravet er at 5 % av arbeidsgiverne skal kontrolleres.

Skatteoppkrevernes egenrapportert resultater. pr. kommune

Kommune nummer	Navn på deltagende kommuner	Kontrollordning eller kontroll i egen regi	Navn på kontor i 2019	Resultat AGK pr. 31.12.2019
0101	Halden	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Halden kemnerkontor	3,2 %
0104	Moss	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Moss kemnerkontor	5,0 %
0105	Sarpsborg	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sarpsborg kemnerkontor	5,1 %
0106	Fredrikstad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Fredrikstad og Hvaler kemnerkontor	4,6 %
0111	Hvaler	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Fredrikstad og Hvaler kemnerkontor	4,6 %
0118	Aremark	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Halden kemnerkontor	0,0 %
0119	Marker	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Marker skatteoppkreverkontor	5,7 %
0121	Rømskog	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Marker skatteoppkreverkontor	5,7 %
0122	Trøgstad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Eidsberg og Trøgstad skatteoppkreverkontor	4,6 %
0123	Spydeberg	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hobøl og Spydeberg skatteoppkreverkontor	5,7 %
0124	Askim	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Askim og Skiptvet skatteoppkreverkontor	5,1 %
0125	Eidsberg	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Eidsberg og Trøgstad skatteoppkreverkontor	4,6 %
0127	Skiptvet	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Askim og Skiptvet skatteoppkreverkontor	5,1 %
0128	Rakkestad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Rakkestad skatteoppkreverkontor	6,3 %
0135	Råde	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Rygge skatteoppkreverkontor	5,0 %
0136	Rygge	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Rygge skatteoppkreverkontor	5,0 %
0137	Våler (Østf.)	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Rygge skatteoppkreverkontor	5,0 %
0138	Hobøl	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hobøl og Spydeberg skatteoppkreverkontor	5,7 %
0211	Vestby	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0213	Ski	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0214	Ås	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0215	Frogn	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0216	Nesodden	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nesodden skatteoppkreverkontor	5,7 %
0217	Oppegård	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0219	Bærum	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Asker og Bærum	3,9 %
0220	Asker	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Asker og Bærum	3,9 %
0221	Aurskog-Høland	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %
0226	Sørum	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %
0227	Fet	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %
0228	Rælingen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %
0229	Enebakk	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Follo	5,4 %
0230	Lørenskog	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Lørenskog kemnerkontor	5,7 %
0231	Skedsmo	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %
0233	Nittedal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nedre Romerike kemnerkontor	4,9 %

0234	Gjerdrum	Øvre Romerike AGK	Ullensaker, Nes og Gjerdrum kemnerkontor	5,3 %
0235	Ullensaker	Øvre Romerike AGK	Ullensaker, Nes og Gjerdrum kemnerkontor	5,3 %
0236	Nes (Ak.)	Øvre Romerike AGK	Ullensaker, Nes og Gjerdrum kemnerkontor	5,3 %
0237	Eidsvoll	Øvre Romerike AGK	Eidsvoll kemnerkontor	5,1 %
0238	Nannestad	Øvre Romerike AGK	Nannestad og Hurdal kemnerkontor	4,9 %
0239	Hurdal	Øvre Romerike AGK	Nannestad og Hurdal kemnerkontor	4,9 %
0301	Oslo kommune	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Oslo kemnerkontor	5,1 %
0402	Kongsvinger	Kongsvinger kemnerkontor	Kongsvinger og Eidskog kemnerkontor	5,5 %
0403	Hamar	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Hamar og Stange	2,5 %
0412	Ringsaker	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ringsaker kemnerkontor	2,0 %
0415	Løten	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Løten skatteoppkreverkontor	5,4 %
0417	Stange	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Hamar og Stange	2,5 %
0418	Nord-Odal	Kongsvinger kemnerkontor	Odal skatteoppkreverkontor	5,5 %
0419	Sør-Odal	Kongsvinger kemnerkontor	Odal skatteoppkreverkontor	5,5 %
0420	Eidskog	Kongsvinger kemnerkontor	Kongsvinger og Eidskog kemnerkontor	5,5 %
0423	Grue	Kongsvinger kemnerkontor	Grue skatteoppkreverkontor	5,5 %
0425	Åsnes	Innlandet Øst	Åsnes skatteoppkreverkontor	5,1 %
0426	Våler (Hedm.)	Innlandet Øst	Våler kommunekassererkontor	5,1 %
0427	Elverum	Innlandet Øst	Elverum skatteoppkreverkontor	5,1 %
0428	Trysil	Innlandet Øst	Trysil skatteoppkreverkontor	5,1 %
0429	Åmot	Innlandet Øst	Åmot skatteoppkreverkontor	5,1 %
0430	Stor-Elvdal	Innlandet Øst	Stor-Elvdal skatteoppkreverkontor	5,1 %
0432	Rendalen	Fjellregionen	Rendalen skatteoppkreverkontor	1,8 %
0434	Engerdal	Innlandet Øst	Engerdal skatteoppkreverkontor	5,1 %
0436	Tolga	Fjellregionen	Kemneren i Røros - Os - Tolga - Holtålen	0,0 %
0437	Tynset	Fjellregionen	Tynset skatteoppkreverkontor	1,1 %
0438	Alvdal	Fjellregionen	Alvdal skatteoppkreverkontor	0,0 %
0439	Folldal	Fjellregionen	Folldal skatteoppkreverkontor	0,0 %
0441	Os (Hedm.)	Fjellregionen	Kemneren i Røros - Os - Tolga - Holtålen	2,8 %
0501	Lillehammer	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sør-Gudbrandsdal kemnerkontor	4,7 %
0502	Gjøvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Gjøvik skatteoppkreverkontor	5,1 %
0511	Dovre	Nord-Gudbrandsdal	Dovre skatteoppkreverkontor	5,9 %
0512	Lesja	Nord-Gudbrandsdal	Lesja kommunekassererkontor	6,3 %
0513	Skjåk	Nord-Gudbrandsdal	Skatteoppkrevjaren i Ottadalen	4,8 %
0514	Lom	Nord-Gudbrandsdal	Skatteoppkrevjaren i Ottadalen	4,8 %
0515	Vågå	Nord-Gudbrandsdal	Skatteoppkrevjaren i Ottadalen	4,8 %
0516	Nord-Fron	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sør-Gudbrandsdal kemnerkontor	4,7 %
0517	Sel	Nord-Gudbrandsdal	Skatteoppkrevjaren i Ottadalen	4,8 %
0519	Sør-Fron	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ringebu skatteoppkreverkontor	4,3 %
0520	Ringebu	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ringebu skatteoppkreverkontor	4,3 %
0521	Øyer	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sør-Gudbrandsdal kemnerkontor	4,7 %
0522	Gausdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sør-Gudbrandsdal kemnerkontor	4,7 %
0528	Østre Toten	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Østre Toten skatteoppkreverkontor	5,3 %
0529	Vestre Toten	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Søndre Land og Vestre Toten	5,5 %
0532	Jevnaker	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Hadeland	4,8 %
0533	Lunner	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Hadeland	4,8 %
0534	Gran	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Hadeland	4,8 %
0536	Søndre Land	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Søndre Land og Vestre Toten	5,5 %
0538	Nordre Land	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordre Land skatteoppkreverkontor	5,1 %

0540	Sør-Aurdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0541	Etnedal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0542	Nord-Aurdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0543	Vestre Slidre	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0544	Øystre Slidre	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0545	Vang	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren for Valdres	2,6 %
0602	Drammen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Drammensregionen	4,8 %
0604	Kongsberg	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0605	Ringerike	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ringerike skatteoppkreverkantor	4,8 %
0612	Hole	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ringerike skatteoppkreverkantor	3,6 %
0615	Flå	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0616	Nes (Busk.)	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0617	Gol	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0618	Hemsedal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0619	Ål	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0620	Hol	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hallingdal	5,2 %
0621	Sigdal	Eiker	Sigdal kommunekassererkontor	4,9 %
0622	Krødsherad	Eiker	Krødsherad skatteoppkreverkantor	8,6 %
0623	Modum	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Modum kommunekassererkontor	5,0 %
0624	Øvre Eiker	Eiker	Eiker skatteoppkreverkantor	5,6 %
0625	Nedre Eiker	Eiker	Eiker skatteoppkreverkantor	7,1 %
0626	Lier	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Lier kemnerkontor	5,0 %
0627	Røyken	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Drammensregionen	4,8 %
0628	Hurum	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Drammensregionen	4,8 %
0631	Flesberg	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0632	Rollag	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0633	Nore og Uvdal	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0701	Horten	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Horten kemnerkontor	5,1 %
0704	Tønsberg	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Re	5,0 %
0710	Sandefjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Sandefjord	5,1 %
0711	Svelvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Drammensregionen	4,8 %
0712	Larvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Larvik kommune	3,1 %
0713	Sande (Vestf.)	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Drammensregionen	4,8 %
0715	Holmestrand	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Re	5,0 %
0716	Re	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Re	5,0 %
0729	Færder	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Færder	7,2 %
0805	Porsgrunn	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Kemneren i Grenland	5,2 %
0806	Skien	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Kemneren i Grenland	5,2 %
0807	Notodden	Kongsbergregionen	Notodden skatteoppkreverkantor	5,3 %
0811	Siljan	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Kemneren i Grenland	5,2 %
0814	Bamble	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Bamble skatteoppkreverkantor	5,2 %
0815	Kragerø	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Skatteoppkreveren i Kragerø og Drangedal	5,2 %
0817	Drangedal	Arbeidsgiverkontrollen i Grenland	Skatteoppkreveren i Kragerø og Drangedal	5,2 %
0819	Nome	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Nome skatteoppkreverkantor	4,4 %
0821	Bø (Telem.)	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Bø skatteoppkrevjarkantor	4,4 %
0822	Sauherad	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Sauherad skatteoppkreverkantor	4,4 %
0826	Tinn	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0827	Hjartdal	Kongsbergregionen	Skatteoppkreveren i Kongsbergregionen	4,4 %
0828	Seljord	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Seljord skatteoppkrevjarkantor	4,4 %

0829	Kviteseid	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kviteseid skatteoppkrevjarkontor	5,2 %
0830	Nissedal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kviteseid skatteoppkrevjarkontor	5,2 %
0831	Fyresdal	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Fyresdal skatteoppkrevjarkontor	4,4 %
0833	Tokke	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Tokke kommunekasserarkontor	5,3 %
0834	Vinje	Midt- Telemark Arbeidsgiverkontroll	Vinje skatteoppkrevjarkontor	4,4 %
0901	Risør	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Østregionen, Aust-Agder	5,2 %
0904	Grimstad	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Grimstad og Lillesand	5,2 %
0906	Arendal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Arendal og Froland skatteoppkreverkontor	5,2 %
0911	Gjerstad	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Østregionen, Aust-Agder	5,2 %
0912	Vegårshei	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Østregionen, Aust-Agder	5,2 %
0914	Tvedestrand	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Østregionen, Aust-Agder	5,2 %
0919	Froland	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Arendal og Froland skatteoppkreverkontor	5,2 %
0926	Lillesand	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Grimstad og Lillesand	5,2 %
0928	Birkenes	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Kristiansandsregionen	5,2 %
0929	Åmli	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Østregionen, Aust-Agder	5,2 %
0935	Iveland	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Iveland skatteoppkreverkontor	5,2 %
0937	Evje og Hornnes	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Skatteoppkreveren i Setesdal	5,2 %
0938	Bygland	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Skatteoppkreveren i Setesdal	5,2 %
0940	Valle	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Skatteoppkreveren i Setesdal	5,2 %
0941	Bykle	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Skatteoppkreveren i Setesdal	5,2 %
1001	Kristiansand	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Kristiansandsregionen	5,2 %
1002	Mandal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkrever i Mandal/Marnardal	5,2 %
1003	Farsund	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Vestre Agder	5,1 %
1004	Flekkefjord	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Vestre Agder	5,1 %
1014	Vennesla	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Vennesla skatteoppkreverkontor	5,2 %
1017	Songdalen	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Kemneren i Kristiansandsregionen	5,2 %
1018	Søgne	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Søgne skatteoppkreverkontor	5,2 %
1021	Marnardal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Agder(IAA)	Skatteoppkrever i Mandal/Marnardal	5,2 %
1026	Åseral	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Åseral skatteoppkrevjarkontor	6,3 %
1027	Audnedal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Lyngdal og Audnedal	6,3 %
1029	Lindesnes	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Lindesnes skatteoppkreverkontor	5,3 %
1032	Lyngdal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Lyngdal og Audnedal	5,0 %
1034	Hægebostad	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Vestre Agder	5,2 %
1037	Kvinesdal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Vestre Agder	5,1 %
1046	Sirdal	Interkommunal Arbeidsgiverkontroll i Vestre Agder	Skatteoppkreveren i Vestre Agder	5,3 %
1101	Eigersund	Stavanger	Skatteoppkreveren for Eigersund og Bjerkreim	5,5 %
1102	Sandnes	Sandnes og Strand	Sandnes kemnerkontor	5,0 %
1103	Stavanger	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %
1106	Haugesund	Haugaland IKS	Haugesund kemnerkontor	5,1 %
1111	Sokndal	Stavanger	Sokndal kommunekassererkontor	5,5 %
1112	Lund	Stavanger	Lund skatteoppkreverkontor	5,5 %
1114	Bjerkreim	Stavanger	Skatteoppkreveren for Eigersund og Bjerkreim	5,5 %
1119	Hå	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Jæren kemnerkontor	5,0 %
1120	Klepp	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Jæren kemnerkontor	5,0 %
1121	Time	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Jæren kemnerkontor	5,0 %
1122	Gjesdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Jæren kemnerkontor	5,0 %
1124	Sola	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sola skatteoppkreverkontor	5,0 %
1127	Randaberg	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %

1129	Forsand	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %
1130	Strand	Sandnes og Strand	Strand skatteoppkreverkontor	5,1 %
1133	Hjelmeland	Stavanger	Strand skatteoppkreverkontor	5,5 %
1134	Suldal	Haugaland IKS	Suldal skatteoppkrevjarkontor	5,1 %
1135	Sauda	Haugaland IKS	Sauda skatteoppkreverkontor	5,1 %
1141	Finnøy	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %
1142	Rennesøy	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %
1144	Kvitsøy	Stavanger	Kemneren i Stavanger	5,5 %
1145	Bokn	Haugaland IKS	Haugesund kemnerkontor	5,1 %
1146	Tysvær	Haugaland IKS	Haugesund kemnerkontor	5,1 %
1149	Karmøy	Haugaland IKS	Karmøy kemnerkontor	5,1 %
1151	Utsira	Haugaland IKS	Haugesund kemnerkontor	5,1 %
1160	Vindafjord	Haugaland IKS	Vindafjord og Etne skatteoppkrevjarkontor	5,1 %
1201	Bergen	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Kemneren i Bergen	4,3 %
1211	Etne	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Vindafjord og Etne skatteoppkrevjarkontor	2,7 %
1216	Sveio	Haugaland IKS	Sveio skatteoppkrevjarkontor	5,1 %
1219	Bømlo	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Bømlo skatteoppkrevjarkontor	5,2 %
1221	Stord	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Stord skatteoppkrevjarkontor	5,1 %
1222	Fitjar	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fitjar skatteoppkrevjarkontor	5,2 %
1223	Tysnes	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Skatteoppkreveren i Tysnes	5,1 %
1224	Kvinnherad	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Kvinnherad skatteoppkrevjarkontor	4,9 %
1227	Jondal	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Jondal kommunekasserarkontor	5,2 %
1228	Odda	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Odda skatteoppkreverkontor	5,0 %
1231	Ullensvang	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Ullensvang skatteoppkrevjarkontor	4,9 %
1232	Eidfjord	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Eidfjord skatteoppkrevjarkontor	5,7 %
1233	Ulvik	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Ulvik heradskasserarkontor	5,7 %
1234	Granvin	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Granvin skatteoppkrevjarkontor	4,2 %
1235	Voss	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Voss skatteoppkrevjarkontor	3,4 %
1238	Kvam	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Kvam skatteoppkrevjarkontor	4,1 %
1241	Fusa	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fusa kommunekasserarkontor	5,3 %
1242	Samnanger	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Skatteoppkrevjaren i Samnanger	5,2 %
1243	Os (Hord.)	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Kemneren i Os	3,2 %
1244	Austevoll	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Austevoll skatteoppkrevjarkontor	1,5 %
1245	Sund	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fjell, Sund og Øygarden kemnerkontor	5,7 %
1246	Fjell	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fjell, Sund og Øygarden kemnerkontor	5,7 %
1247	Askøy	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Askøy kemnerkontor	5,0 %
1251	Vaksdal	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Vaksdal skatteoppkrevjarkontor	5,9 %
1252	Modalen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordhordland kemnerkontor	7,9 %
1253	Osterøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordhordland kemnerkontor	7,9 %
1256	Meland	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordhordland kemnerkontor	7,9 %
1259	Øygarden	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fjell, Sund og Øygarden kemnerkontor	5,7 %
1260	Radøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordhordland kemnerkontor	7,9 %
1263	Lindås	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nordhordland kemnerkontor	7,9 %
1264	Austrheim	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fedje/Austrheim skatteoppkrevjarkontor	5,5 %
1265	Fedje	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Fedje/Austrheim skatteoppkrevjarkontor	5,5 %
1266	Masfjorden	Hordaland Kommunale Regnskapskontroll	Masfjorden skatteoppkrevjarkontor	5,6 %
1401	Flora	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Flora kemnerkontor	5,0 %
1411	Gulen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Gulen skatteoppkrevjarkontor	4,8 %

1412	Solund	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Solund skatteoppkreivjarkontor	5,6 %
1413	Hyllestad	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Hyllestad skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1416	Høyanger	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Høyanger skatteoppkreivjarkontor	1,3 %
1417	Vik	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreivjarkontoret for Lærdal, Aurland og Vik	5,0 %
1418	Balestrand	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Balestrand kommunekasserarkontor	1,4 %
1419	Leikanger	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Leikanger kommunekasserarkontor	0,0 %
1420	Sogndal	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Sogndal skatteoppkreivjarkontor	3,8 %
1421	Aurland	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreivjarkontoret for Lærdal, Aurland og Vik	5,0 %
1422	Lærdal	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreivjarkontoret for Lærdal, Aurland og Vik	5,0 %
1424	Årdal	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Årdal skatteoppkreivjarkontor	1,3 %
1426	Luster	Indre Sogn Arbeidsgiverkontroll	Luster skatteoppkreivjarkontor	3,1 %
1428	Askvoll	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Askvoll skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1429	Fjaler	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Fjaler skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1430	Gaular	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Førde skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1431	Jølster	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Førde skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1432	Førde	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Førde skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1433	Naustdal	Førde, Gaular, Naustdal og Jølster	Førde skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1438	Bremanger	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bremanger skatteoppkreivjarkontor	2,2 %
1439	Vågsøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vågsøy skatteoppkreivjarkontor	5,1 %
1441	Selje	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Selje skatteoppkreivjarkontor	2,7 %
1443	Eid	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreivjaren i Gloppen og Eid	4,1 %
1444	Hornindal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hornindal kommunekasserarkontor	ikke rapp. iht. frist
1445	Gloppen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreivjaren i Gloppen og Eid	4,1 %
1449	Stryn	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Stryn skatteoppkreivjarkontor	ikke rapp. iht. frist
1502	Molde	Romsdal	Romsdal kemnerkontor	2,5 %
1504	Ålesund	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1505	Kristiansund	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	5,0 %
1511	Vanylven	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vanylven skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1514	Sande (M. og R.)	Nordre Sunnmøre	Sande skatteoppkreivjarkontor	4,4 %
1515	Herøy (M. og R.)	Nordre Sunnmøre	Herøy skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1516	Ulstein	Nordre Sunnmøre	Ulstein skatteoppkreivjarkontor	4,5 %
1517	Hareid	Nordre Sunnmøre	Hareid skatteoppkreivjarkontor	4,9 %
1519	Volda	Nordre Sunnmøre	Volda skatteoppkreivjarkontor	6,9 %
1520	Ørsta	Nordre Sunnmøre	Ørsta skatteoppkreivjarkontor	3,3 %
1523	Ørskog	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1524	Norddal	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1525	Stranda	Nordre Sunnmøre	Stranda skatteoppkreivjarkontor	3,2 %
1526	Stordal	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1528	Sykkylven	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1529	Skodje	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1531	Sula	Nordre Sunnmøre	Sula skatteoppkreivjarkontor	4,1 %
1532	Giske	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1534	Haram	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %
1535	Vestnes	Romsdal	Romsdal kemnerkontor	2,5 %
1539	Rauma	Nordmøre kemnerkontor	Rauma skatteoppkreivjarkontor	5,0 %
1543	Neset	Romsdal	Romsdal kemnerkontor	2,5 %
1545	Midsund	Romsdal	Romsdal kemnerkontor	2,5 %
1546	Sandøy	Nordre Sunnmøre	Nordre Sunnmøre kemnerkontor	4,1 %

1547	Aukra	Romsdal	Romsdal kemnerkontor	2,5 %
1548	Fræna	Romsdal	Hustadvika skatteoppkreverkontor	4,0 %
1551	Eide	Nordmøre kemnerkontor	Hustadvika skatteoppkreverkontor	4,7 %
1554	Averøy	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	5,1 %
1557	Gjemnes	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	4,8 %
1560	Tingvoll	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	5,2 %
1563	Sunnadal	Nordmøre kemnerkontor	Skatteoppkreveren i Oppdal og Sunndal	5,2 %
1566	Surnadal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Surnadal skatteoppkrevjarkontor	4,9 %
1571	Halsa	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	5,3 %
1573	Smøla	Nordmøre kemnerkontor	Smøla kemnerkontor	4,8 %
1576	Aure	Nordmøre kemnerkontor	Nordmøre kemnerkontor	4,8 %
1804	Bodø	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	4,7 %
1805	Narvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Narvik	3,5 %
1811	Bindal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bindal skatteoppkreverkontor	0,0 %
1812	Sømna	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sømna kommunekassererkontor	5,0 %
1813	Brønnøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Brønnøy kemnerkontor	5,4 %
1815	Vega	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vega skatteoppkreverkontor	3,7 %
1816	Vevelstad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1818	Herøy (Nordl.)	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hald	5,1 %
1820	Alstahaug	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hald	5,1 %
1822	Leirfjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hald	5,1 %
1824	Vefsn	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1825	Grane	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Grane skatteoppkreverkontor	4,3 %
1826	Hattfjelldal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1827	Dønna	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Hald	5,1 %
1828	Nesna	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1832	Hemnes	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hemnes skatteoppkreverkontor	4,7 %
1833	Rana	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Rana skatteoppkreverkontor	5,0 %
1834	Lurøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1835	Træna	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Helgelandregionen	3,2 %
1836	Rødøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	4,7 %
1837	Meløy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Meløy skatteoppkreverkontor	3,4 %
1838	Gildeskål	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	2,2 %
1839	Beiarn	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	2,2 %
1840	Saltdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Saltdal skatteoppkreverkontor	2,2 %
1841	Fauske – Fuosko	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Fauske skatteoppkreverkontor	2,2 %
1845	Sørfold	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nord-Salten skatteoppkreverkontor	2,2 %
1848	Steigen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nord-Salten skatteoppkreverkontor	1,4 %
1849	Hamarøy – Håbmer	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nord-Salten skatteoppkreverkontor	1,4 %
1850	Divtasvuodna – Tysfjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nord-Salten skatteoppkreverkontor	1,4 %
1851	Lødingen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sortland og Lødingen skatteoppkreverkontor	3,4 %
1852	Tjeldsund	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Evenes og Tjeldsund kemnerkontor	0,0 %
1853	Evenes	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Evenes og Tjeldsund kemnerkontor	0,0 %
1854	Ballangen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nord-Salten skatteoppkreverkontor	1,4 %
1856	Røst	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	2,2 %
1857	Værøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vågan og Værøy skatteoppkreverkontor	3,2 %
1859	Flakstad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Flakstad skatteoppkreverkontor	4,6 %
1860	Vestvågøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skatteoppkreveren i Vestvågøy kommune	5,2 %
1865	Vågan	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vågan og Værøy skatteoppkreverkontor	2,4 %
1866	Hadsel	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hadsel skatteoppkreverkontor	2,8 %

1867	Bø (Nordl.)	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	4,7 %
1868	Øksnes	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Øksnes skatteoppkreverkontor	2,2 %
1870	Sortland	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sortland og Lødingen skatteoppkreverkontor	3,4 %
1871	Andøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Andøy skatteoppkreverkontor	5,0 %
1874	Moskenes	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Moskenes skatteoppkreverkontor	5,7 %
1902	Tromsø	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Tromsø kemnerkontor	5,0 %
1903	Harstad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Harstad kemnerkontor	4,9 %
1911	Kvæfjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kvæfjord skatteoppkreverkontor	4,1 %
1913	Skånland	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Skånland skatteoppkreverkontor	2,5 %
1917	Ibestad	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Ibestad kommunekassererkontor	0,0 %
1919	Gratangen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Astafjord kemnerkontor	4,5 %
1920	Loabák – Lavangen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Astafjord kemnerkontor	4,5 %
1922	Bardu	Midt-Troms	Bardu skatteoppkreverkontor	1,2 %
1923	Salangen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Astafjord kemnerkontor	4,5 %
1924	Målselv	Midt-Troms	Målselv skatteoppkreverkontor	1,2 %
1925	Sørreisa	Midt-Troms	Sørreisa skatteoppkreverkontor	1,2 %
1926	Dyrøy	Midt-Troms	Dyrøy skatteoppkreverkontor	1,2 %
1927	Tranøy	Midt-Troms	Tranøy skatteoppkreverkontor	1,2 %
1928	Torsken	Midt-Troms	Torsken skatteoppkreverkontor	1,2 %
1929	Berg	Midt-Troms	Berg skatteoppkreverkontor	1,2 %
1931	Lenvik	Midt-Troms	Lenvik kemnerkontor	1,2 %
1933	Balsfjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Balsfjord skatteoppkreverkontor	5,2 %
1936	Karlsøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Karlsøy skatteoppkreverkontor	0,0 %
1938	Lyngen	Kåfjord	Lyngen kommunekassererkontor	1,3 %
1939	Storfjord – Omasvuotna – Omasvuono	Kåfjord	Storfjord skatteoppkreverkontor	3,2 %
1940	Gáivuotna – Kåfjord – Kaivuono	Kåfjord	Kåfjord/Gáivuotna kommunekassererkontor	1,8 %
1941	Skjervøy	Kåfjord	Skjervøy skatteoppkreverkontor	1,6 %
1942	Nordreisa	Kåfjord	Nordreisa skatteoppkreverkontor	1,6 %
1943	Kvænangen	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kvænangen skatteoppkreverkontor	3,8 %
2002	Vardø	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vardø skatteoppkreverkontor	0,0 %
2003	Vadsø	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Vadsø kommunekassererkontor	0,0 %
2004	Hammerfest	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hammerfest skatteoppkreverkontor	5,3 %
2011	Guovdageaidnu –Kautokeino	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kautokeino/Guovdageaidnu skatteoppkr.kontor	5,0 %
2012	Alta	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Alta skatteoppkreverkontor	2,9 %
2014	Loppa	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Loppa skatteoppkreverkontor	2,7 %
2015	Hasvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hasvik skatteoppkreverkontor	5,8 %
2017	Kvalsund	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Hammerfest skatteoppkreverkontor	5,3 %
2018	Måsøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Måsøy skatteoppkreverkontor	0,0 %
2019	Nordkapp	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Bodø kemnerkontor	2,1 %
2020	Porsanger – Porsángu – Porsanki	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Porsanger/Porsagu skatteoppkreverkontor	2,9 %
2021	Karášjohka – Karasjok	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Karasjok/Karasjohka skatteoppkreverctr.	4,9 %
2022	Lebesby	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Lebesby skatteoppkreverkontor	4,8 %
2023	Gamvik	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Gamvik skatteoppkreverkontor	4,3 %
2024	Berlevåg	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Berlevåg kommunekassererkontor	6,8 %
2025	Deatnu Tana	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Tana/Deatnu skatteoppkreverkontor	0,5 %
2027	Unjárga – Nesseby	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Nesseby/Unjárga skatteoppkreverkontor	ikke rapp. iht. frist
2028	Båtsfjord	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Båtsfjord skatteoppkreverkontor	2,7 %
2030	Sør-Varanger	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Sør-Varanger skatteoppkreverkontor	5,3 %
5001	Trondheim	Trondheimsregionen og Fosen	Kemneren i Trondheimsregionen	5,6 %

5004	Steinkjer	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Inntrøndelag skatteoppkreverkontor	3,8 %
5005	Namsos	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5011	Hemne	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Hemne kemnerkontor	5,3 %
5012	Snillfjord	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	3,4 %
5013	Hitra	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	4,8 %
5014	Frøya	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	4,2 %
5015	Ørland	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5016	Agdenes	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	4,9 %
5017	Bjugn	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5018	Åfjord	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5019	Roan	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5020	Osen	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5021	Oppdal	Nordmøre kemnerkontor	Skatteoppkreveren i Oppdal og Sunndal	4,9 %
5022	Rennebu	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Rennebu skatteoppkreverkontor	5,0 %
5023	Meldal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	5,3 %
5024	Orkdal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	5,4 %
5025	Røros	Fjellregionen	Kemneren i Røros - Os - Tolga - Holtålen	0,3 %
5026	Holtålen	Fjellregionen	Kemneren i Røros - Os - Tolga - Holtålen	2,5 %
5027	Midtre Gauldal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Melhus, Skaun og Midtre Gauldal kemnerkontor	4,6 %
5028	Melhus	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Melhus, Skaun og Midtre Gauldal kemnerkontor	4,6 %
5029	Skaun	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Melhus, Skaun og Midtre Gauldal kemnerkontor	4,6 %
5030	Klæbu	Trondheimsregionen og Fosen	Kemneren i Trondheimsregionen	5,6 %
5031	Malvik	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Værnesregionen skatteoppkreverkontor	4,7 %
5032	Selbu	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Værnesregionen skatteoppkreverkontor	4,7 %
5033	Tydal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Værnesregionen skatteoppkreverkontor	4,7 %
5034	Meråker	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Meråker skatteoppkreverkontor	4,9 %
5035	Stjørdal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Værnesregionen skatteoppkreverkontor	4,7 %
5036	Frosta	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Værnesregionen skatteoppkreverkontor	4,7 %
5037	Levanger	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Innherred kommunesamarbeid	5,1 %
5038	Verdal	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Kemneren i Innherred kommunesamarbeid	4,9 %
5039	Verran	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Inn-Trøndelag skatteoppkreverkontor	3,8 %
5040	Namdalseid	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5041	Snåase - Snåsa	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Inntrøndelag skatteoppkreverkontor	3,8 %
5042	Lierne	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5043	Raarvinke - Røyrvik	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5044	Namsskogan	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Namsskogan kommunekassererkontor	6,1 %
5045	Grong	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Inntrøndelag skatteoppkreverkontor	3,8 %
5046	Høylandet	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5047	Overhalla	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5048	Fosnes	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5049	Flatanger	Midtre Namdal	Midtre Namdal skatteoppkreverkontor	5,6 %
5050	Vikna	Midtre Namdal	Ytre Namdal skatteoppkreverkontor	1,3 %
5051	Nærøy	Midtre Namdal	Ytre Namdal skatteoppkreverkontor	1,3 %
5052	Leka	Midtre Namdal	Ytre Namdal skatteoppkreverkontor	1,3 %
5053	Inderøy	SKO-kontor med egen arbeidsgiverkontroll	Inntrøndelag skatteoppkreverkontor	3,8 %
5054	Indre Fosen	Trondheimsregionen og Fosen	Kemnerkontoret for Fosen	5,0 %
5061	Rindal	Arbeidsgiverkontrollen i Trøndelag	Kemnerkontoret i Orkdalsregionen	5,3 %

Antall kommuner	422		Antall SKO-kontor	422
Antall kommuner i AGK-ordning	235		Landsprosent av manuelt innrapporterte resultater iht. grunnlag (opplysningspliktige)	4,7 %
Antall kommuner med egen AGK	187			

Fra: [Forum for Kontroll og Tilsyn](#)
Til: [Tonje Husum Aarland](#); [Bent Gunnar Næss](#)
Emne: Invitasjon til medlemskap i Forum for Kontroll og Tilsyn
Dato: fredag 21. februar 2020 09:46:30
Vedlegg: [image001.png](#)
[FKT_brosjyre2019.pdf](#)
[FKT Vedtekter.pdf](#)

Til

Kontrollutvalget i Fedje kommune v/ Rune Midtun Borgerød

En ny valgperiode er i gang med helt nye kontrollutvalg. Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) vil med dette invitere kontrollutvalget i Fedje kommune til å bli medlem hos oss. Fra før har vi rundt 80 % av kommunene i Vestland blant våre medlemmer. Nå håper vi at Nordhordland-regionen, deriblant Fedje, vil slutte seg til.

FKT er en bransjeuavhengig organisasjon som har som målsetting at alle landets kommuner skal være medlemmer. Vi mener det er avgjørende for et velfungerende lokaldemokrati at politikerne er aktive og engasjerte i samfunnsoppdraget til kontrollutvalget. Derfor må kontrollutvalgene gis muligheten til å være direkte representert i en organisasjon som kan ivareta utvalgets rolle og funksjon i det kommunale egenkontrollsystemet og tale kontrollutvalgets sak overfor sentrale myndigheter. Styret i FKT er derfor sammensatt med lik fordeling av politiske kontrollutvalsrepresentanter og sekretariat.

Litt informasjon om FKT:

FKT ble stiftet 22. november 2005. Organisasjonen hadde i 2019 ca. 200 medlemmer inkludert 23 sekretariat. Disse dekker mer enn 200 kommuner/fylkeskommuner. FKT har et eget sekretariat med en generalsekretær lokalisert i Oslo.

Foruten å være et faglig *serviceorgan som kan gi løpende råd og veiledning*, kan vi tilby:

- **Konferanser:** Hvert år arrangeres en fagkonferanse og en sekretariatskonferanse.
- **Veiledere:** For å styrke kontrollutvalgene og sekretariatene sin kompetanse som bestiller av revisjonsoppdrag og påse-ansvar overfor revisor, har vi utviklet flere veiledere.
- **Opplæring og undervisningsmaterieell:** I tillegg til å ha utviklet en opplæringspakke for valget i 2019, arrangerer vi i 2020 for første gang kontrollutvalgslederskolen.

Mer Informasjon om våre tilbud finnes på www.fkt.no

Vedlagt denne mailen er brosjyre med informasjon om FKT og organisasjonens vedtekter. Innmelding i FKT kan gjøres via hjemmesiden: www.fkt.no/bli-medlem eller ved å sende en e-post til fkt@fkt.no

Kontingentsatser for 2020:

Kommune 0 – 5 000 innb.:	kr 3 500
Kommuner 5 001 – 10 000 innb.:	kr 7 000
Kommuner 10 001 – 20 000 innb.:	kr 9 000
Kommuner 20 001 – 50 000 innb.:	kr 12 000
Kommuner med mer enn 50 000 innb.:	kr 15 000
Fylkeskommuner:	kr 15 000
Sekretariater:	kr 9 000

Vi håper å høre fra dere

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 www.facebook.com/FKT.no/

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

Styret 2019-2020

Leder	Benedikte Muruvik Vonen (2018-20) Rådgiver i Agder og Telemark Kontrollutvalgssekretariat
Nestleder	Dag Robertsen (2018-20) Nestleder kontrollutvalget, Moss kommune
Styremedlem	Marit Gilleberg (2018-20) Leder kontrollutvalget, Tolga kommune
Styremedlem	Ivar Mork (2018-20) Leiar kontrollutvalet, Ulstein kommune
Styremedlem	Einar Ulla (2019-21) Kontrollsjef, Sogn og Fjordane fylkeskommune
Styremedlem	Liv Tronstad (2019-21) Seniorrådgiver, Konsek Trøndelag IKS

Har du innspill vedrørende forhold styret bør kjenne til eller saker du mener det er viktig at FKT har fokus på – ta gjerne kontakt med styreleder:

Benedikte Muruvik Vonen, benedikte.vonen@temark.no Telefon: 905 89 043

www.fkt.no



www.fkt.no



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

- en møteplass for kontrollutvalgene og deres sekretariat.

Forumet sitt formål:

En møte- og kompetanseplass for mennesker som arbeider med kontroll og tilsynsfunksjon i kommuner, Sametinget og fylkeskommuner

Forumet sine primære oppgaver:

- ✓ styrke kontrollutvalgene og sekretariatenes arbeid med kontroll og tilsyn
- ✓ være pådriver i arbeidet med faglig utvikling av kontrollutvalgene og sekretariatene
- ✓ være en arena for erfaringsutveksling
- ✓ styrke kontrollutvalgene og sekretariatenes kompetanse som bestiller av revisjonsoppdrag

**For innmelding eller informasjon om FKT's arbeid –
kontakt sekretariatet:**

E-post: fkt@fkt.no

Generalsekretær:
Anne-Karin Femanger Pettersen | 414 71 166

Forumet jobber gjennom å:

- ✓ arrangere årlig fagkonferanse for kontroll og tilsyn
- ✓ arrangere samlinger for ansatte i sekretariat
- ✓ være høringsinstans og komme med innspill til sentrale myndigheter i spørsmål som angår kontroll og tilsyn
- ✓ gi informasjon om nyheter og aktuelle saker for kontrollutvalgene, www.fkt.no
- ✓ ta opp innspill og spørsmål fra medlemmer.
- ✓ veileder og bidrar med informasjonsmaterieell til opplæring av kontrollutvalg
- ✓ gi aktuell informasjon til medlemmer.

Medlemsfordeler:

- ✓ kontrollutvalgenes eget talerør.
- ✓ billigere konferanser
- ✓ faglig påfyll
- ✓ informasjonsutveksling
- ✓ egen medlemsinformasjon utvikles
- ✓ knytte kontakt med andre kontrollutvalg
- ✓ veiledere for arbeid i kontrollutvalg og sekretariat
- ✓ flere medlemmer gir større påvirkning mot dept.



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

VEDTEKTER

1. FORMÅL.

Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) har som formål å være en møte- og kompetanseplass for mennesker som arbeider med kontroll og tilsynsfunksjon i kommuner, Sametinget og fylkeskommuner.

2. MEDLEMMER.

De kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalgene, Sametinget sin kontroll- og konstitusjonskomité, samt sekretariatene for disse, kan være medlemmer i forumet.

3. HOVEDOPPGAVER.

Forumet sine primære oppgaver er:

- Styrke kontrollutvalgene og sekretariatene sitt arbeid med kontroll og tilsyn
- Være pådriver i arbeidet med faglig utvikling av kontrollutvalgene og sekretariatene.
- Være en arena for erfaringsutveksling.
- Styrke kontrollutvalgene og sekretariatene sin kompetanse som bestiller av revisjonsoppdrag.

Andre oppgaver kan være:

- Sette kontrollutvalgene i stand til å foreta best mulig prioritering av revisjonsoppgaver.
- Være en pådriver i arbeidet med å utvikle metoder og retningslinjer.
- Synliggjøre overfor omverdenen, hvor viktig kontroll og tilsynsfunksjonen er.
- Være et serviceorgan for kontrollutvalg og sekretariat.
- Være talerør overfor myndighetene, herunder å gi høringssvar.

4. KONTINGENT.

Hvert medlem betaler en årlig kontingent, som blir fastsatt av årsmøtet. Kontingenten blir gradert etter innbyggertallet som kontrollutvalget og sekretariatet representerer.

5. ÅRSMØTE.

Årsmøtet er høyeste organ i forumet. Ordinært årsmøte blir holdt hvert år - første gang i 2006. Årsmøtet blir holdt så tidlig som mulig i året, og senest innen utgangen av juni. Styret eller styrelederen innkaller til årsmøte, og det gjelder slike regler og frister:

- Innkalling blir sendt innen ti uker før årsmøtet.
- Saker som medlemmene ønsker reist på årsmøtet, må være styret i hende seks uker før møtedagen.
- Styret kan selv legge frem saker for årsmøtet.
- Sakspapir blir senest sendt ut to uker før møtet.

Medlemmene avgjør selv hvem som skal representere seg på årsmøtet. Kontrollutvalg og sekretariat har en stemme hver, med tale-, forslags- og stemmerett. Styremedlemmer har kun stemmerett når de representerer ett medlem, men likevel ikke i saker om årsmelding og regnskap. Ved likt stemmetall, blir dirigenten sin stemme avgjørende.

Til behandling foreligger:

- Valg av dirigent, to referenter og to som underskriver protokollen.
- Innkalling.
- Sakslisten.
- Styret sin årsmelding.
- Regnskap og revisor sin melding.
- Fastsetting av kontingent.
- Budsjett og handlingsplan for påfølgende år.
- Innkomne saker.
- Vedtektsendringer.
- Separate valg av:
 - Leder og nestleder i styret (2 år), herav en fra kontrollutvalgene og en fra sekretariatene, valgt i partallsår, etter forslag fra valgkomiteen.
 - 2 styremedlemmer og 2 vara fra kontrollutvalgene (2 år), valgt i partallsår, etter forslag fra valgkomiteen.
 - 2 styremedlemmer og 2 vara fra sekretariatene (2 år), valgt i oddetallsår, etter forslag fra valgkomiteen.
 - Valgkomite med leder, nestleder, to medlemmer og to varamedlemmer, etter forslag fra styret. (Funksjonstid i 2 år, der 2 repr. og en vara fra sekretariatene er på valg i oddetallsår og to medlemmer og en vara fra kontrollutvalgene i partallsår.
 - Revisor, etter forslag fra styret. (Årlig valg).

Det kan innkalles til ekstraordinært årsmøte, dersom 1/3 av medlemmene eller flertallet i styret, krever det.

6. STYRE.

Styret er sammensatt av 6 personer, derav 3 rekruttert fra kontrollutvalgene og 3 fra sekretariatene. Det er 2 varamedlemmer fra kontrollutvalgene og 2 vara fra sekretariatene. Leder har dobbeltstemme ved stemmelikhet.

Styret har ansvar for drift og virke i forumet mellom årsmøtene, og sørger selv for sitt sekretariat. De kan sette ned utvalg og komiteer, når det er behov for det.

Styret er vedtaksfør dersom minst 4 av medlemmene er til stede. Dersom minst 3 av styrets medlemmer gjør krav om det, skal det kalles inn til styremøte.

Ytterligere saksbehandlingsregler for styret, fastsetter styret selv.

7. ENDRING AV VEDTEKTENE.

Vedtektene kan endres av årsmøtet, og det gjelder slike regler og frister:

- Forslag om vedtektsendringer skal være styret i hende senest seks uker før årsmøtet.
- Det blir bare fattet vedtak for den del av vedtektene, der det er mottatt forslag om vedtektsendring.
- Vedtak må da fattes ved at minst to tredjedeler av de fremmøtte slutter seg til forslaget.

8. OPPLØSING AV FORUMET.

Forumet blir oppløst dersom $\frac{3}{4}$ av årsmøtet sine delegater krever det.

Beslattes forumet oppløst, skal årsmøtet vedta anvendelse av forumets midler til et formål som styrker kontrollutvalgene og sekretariatene sitt arbeid.

Disse vedtektene ble vedtatt på FKT sin stiftelsessamling, 22.11.05, med endring på årsmøtet 08.06.06, 02.06.10, 03.06.14 og 07.06.16.



Fedje kontrollutval

Saksframlegg til møte 27.05.2020

01/20 Godkjenning av innkalling og sakliste

Saksopplysingar:

Innkalling og sakliste til fjernmøtet vert lagt fram til godkjenning.

Framlegg til vedtak:

Innkalling og sakliste er godkjend.

02/20 Godkjenning av møteutskrift frå møtet 19.11.2019

Saksvedlegg:

Møteprotokoll frå kontrollutvalsmøtet 19.11.2019

Saksopplysingar:

Møteprotokoll frå førre kontrollutvalsmøtet vert lagt fram til godkjenning.

Framlegg til vedtak:

Møteprotokoll frå 19.11.2019 er godkjend.

03/20 Skriv og meldingar:

Saksvedlegg:

- a. KS vedtak 20/20 Referatsaker
- b. KS vedtak 24/20 Søknad om fritak frå kontrollutvalet

Saksopplysingar:

a. Kontrollutvalet har merka seg i førre møtet protokollen om val av utval, og særskild samansetninga av Ungdomsrådet og varalista til kontrollutvalet. Kontrollutvalet vedtok å be kommunestyret om å vurdere samansetninga av Ungdomsrådet opp mot vedteke føringar, og å vurdere nærare om det skal vere enten personlege vara eller nummerert varaliste i kontrollutvalet, eller ein samansetning av begge deler slik det



er no. Kommunestyret vedtok i førre møte om å følgje opp dette i kommunestyremøte i juni.

b. Beate Hop Ophaug har søkt og fått vedtak om permisjon frå kontrollutvalet ut perioden. Vara Brit Gunn Tangen går inn som fast medlem, og Ørjan Borge er vald som vara.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek skriv og meldingar til orientering.

04/20 Orientering om aktuelle saker i Fedje kommune

Saksopplysingar:

Ordførar og rådmann er invitert med i møtet og vil orientere om aktuelle saker i Fedje kommune. Det er særleg etterspurd informasjon om kommunal kriseleiing mtp. unntakssituasjonen dei siste månadene grunna Covid-19.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering

05/20 Orientering om endringar i organisasjonen

Saksopplysingar:

Det er vore gjort nokre endringar i organisasjonen, mellom anna om rollefordeling og nytilsetting.

Rådmann Gjermund Hagesæter vil i møtet orientere om endringane.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

06/20 Rutinar ved habilitetsvurdering – inngåing av avtalar og ved tilsetting

Saksvedlegg:

Saksvedlegg vert lagt fram i møtet.



Saksopplysingar:

Forvaltningsloven kapittel 2 omhandlar krava om habilitet. Kommunar bør ha rutinar for vurdering av habilitet og alternative løysingar for sakshandsaming ved habilitet.

Rådmann Gjermund Hagesæter vil i møte orientere om rutinar for halibitetsvurdering, med særleg fokus på inngåing av kommunale avtalar og ved tilsetjing i kommunen, og svare på spørsmål knytt til aktuelle saker kring dette.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

07/20 Tilsynsrapport om nasjonale prøver, Fylkesmannen i Vestland

Saksvedlegg:

Tilsynsrapport – Gjennomføring av nasjonale prøver Fedje kommune, Fylkesmannen i Vestland

Saksopplysingar:

Fylkesmannen i Vestland har gjennomført tilsyn med Fedje kommune si gjennomføring av nasjonale prøver 2019. Føremålet med tilsynet er å styrka skulen si gjennomføring av dei nasjonale prøvene.

Tema for tilsynet er:

1. Kommunen si gjennomføring av nasjonale prøver
2. Skulen si påmelding av elevane til prøvene
3. Skulen sin fritakspraksis sett i relasjon til lovkrava
4. Skulen sin praksis ved fråvær frå prøvene
5. Skulen og skuleeigar sin praksis for oppfølging av prøvene.

Fedje kommune følgjer dei fleste lovkrava, men har fått eit pålegg om retting. Tilsynet vert avslutta når pålegget er retta, og fristen til dette har vore 30. mars 2020.

Rådmannen vil i møtet orientere om oppfølging dette tilsynet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.



08/20 Orientering om oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport

Saksvedlegg:

KS-vedtak 16/20 Oppfølging av forvaltningsrevisjon post og innsyn

KU-vedtak 05/19 Forvaltningsrevisjonsrapport – Offentlegheit og innsyn, Fedje kommune

Forvaltningsrevisjonsrapport Offentlegheit og innsyn, Nordhordland Revisjon IKS

Saksopplysingar:

Forvaltningsrevisjonsprosjekt om offentlegheit og innsyn var bestilt av kontrollutvalet i 2018, jamfør plan for forvaltningsrevisjon for 2016 – 2020. Rapporten vart handsama i kontrollutvalet i sak 05/19 i mars 2019, med innstilling til vedtak i kommunestyret om å slutte seg til tilrådingane og be rådmannen følgje desse opp.

Rapporten vart handsama i kommunestyret i sak 021/19 i april 2019, og tilrådingane som vart peika på i rapporten er følgt opp av administrasjonen og orientert om i kommunestyret i mars 2020.

Administrasjonen vil orientere om oppfølginga av forvaltningsrevisjonsrapporten i møtet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

09/20 Forvaltningsrevisjon – prosjektplan for risiko- og vesentlegvurdering

Saksvedlegg:

Framlegg til prosjektplan for risiko- og vesentlegvurdering, NHR/NUI

Saksopplysingar:

Kontrollutvalet skal seinast innan utgangen av året utarbeide ein plan som viser på kva områder det skal gjennomførast forvaltningsrevisjoner. Planen skal baserast på ein risiko- og vesentlegvurdering av kommunen si verksemd, samt kommunen sine eigarskap, jf. kommunelova §§ 23-3 og 23-4 om forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.

Vedlagt er framlegg til prosjektplan for arbeidet med risiko- og vesentlegvurdering. Prosjektplanen er utarbeida av kontrollutvalssekretariatet saman med Nordhordland Revisjon IKS (NHR).



Føremålet med risiko- og vesentlegvurdering er å identifisere aktuelle områder for forvaltningsrevisjon og for eigarskapskontroll. Det vert lagt opp til ein involverande prosess som inkluderer politisk og administrativt nivå, i tillegg til drøftingane i og innspela frå kontrollutvalet. Tidslinja vert tilpassa oppdatert møteplan for kontrollutvalet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet godkjenner prosjektplanen slik den ligg føre.

10/20 Kontrollrapport skatteoppkrevjarfunksjonen

Saksvedlegg:

Kontrollrapport 2019 vedkomande skatteoppkrevjaren for Fedje kommune, Skatteetaten

Saksopplysingar:

Skatteetaten har kontrollmynde ovanfor skatteoppkrevjaren, og mottek årsrekneskapen og årsrapporten frå skatteoppkrevjaren. Kontrollutvalet får kopi av kontrollrapporten som går til kommunen til orientering.

Dette er siste året kommunen og kontrollutvalet vil motta kontrollrapporten for skatteoppkrevjinga i kommunen, grunna overføring av skatteoppkrevjarfunksjonen til Skatteetaten frå 1. juni 2020.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet tek kontrollrapporten til orientering.

11/20 Medlemsskap i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)

Saksvedlegg:

Invitasjon til medlemsskap i FKT, Infoskriv og Vedtekter for FKT

Saksopplysingar:

Fedje kontrollutval har fått invitasjon til å bli medlem i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT). FKT er ein bransjeuavhengig organisasjon der kontrollutvala er direkte representert, og har som formål å vere ein møte- og kompetanseplass for menneske



som arbeider med kontroll og tilsynsfunksjon i kommunar, Sametinget og fylkeskommunar. Styret i FKT er samansett med lik fordeling av politiske kontrollutvalsrepresentantar og sekretariat.

Fedje kommune fallar innunder årleg kontingentsats for kommunar med mellom 0 – 5 000 innbyggjarar, som for 2020 er kr 3 500.

Framlegg til vedtak:

Ingen framlegg til vedtak i denne saka.

12/20 Møteplan for kontrollutvalet i 2020

Saksopplysingar:

Forslag til møteplan for kontrollutvalet framover vert lagt fram og drøfta i møtet.

Framlegg til vedtak:

Kontrollutvalet vedtek møteplanen med møtedatoane:

13/20 Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval

Saksopplysingar:

Kontrollutvalet vert oppmoda til å gjennomgå møteprotokollar frå politiske utval.

Framlegg til vedtak:

Ingen framlegg til vedtak i denne saka.

14/20 Eventuelt

Ingen saksopplysingar eller framlegg til vedtak i denne saka.