



Utvalg: Kontrollutvalet
Møtestad: Heradsstyresalen, Heradshuset på Dale
Dato: 11.04.2018
Tidspunkt: 14:00

Møteplan:

Kl. 14.00 – 16.00 Kurs i innføring i kommunerekneskap ved Deloitte
Kl. 16.00 – 17.00 Rådmannen orienterer om

- Ny personvernlov
- Sitt syn på saksmengda i levekårsutvalet

Kl. 17.00 Sakshandsaming

Dersom nokon av medlemmene ikkje kan møte og må melde forfall, vert dei bedne om å gjere dette så tidleg som råd er ved å ringa til Roald Breistein tlf. 55 23 94 47/ 97 50 51 52 eller til Hogne Haktorson, tlf. 55 23 94 53/911 05 982,

Bente Jorun Sundheim (H) har meld forfall til dette møtet og Roald Brekke (SP) skal møte i staden. Til andre varamedlemar er denne innkallinga å sjå på som ei orientering. Dersom det vert aktuelt at andre varamedlemar må møta, vil det bli gjeve nærmare beskjed.

Det er planlagt at Roald Breistein og Kari Nygard møter frå sekretariatet, på dette møtet.

Boris Groth
kontrollutvalsleiar

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Kopi: Vararepresentantar til kontrollutvalet
Ordførar
Revisor
Rådmann

Saksliste

Utvalgs- saksnr	Innhold	Lukket	Arkiv- saksnr
PS 13/18	Godkjenning av innkalling og sakliste		
PS 14/18	Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte		
PS 15/18	Rådmannen orienterer om tilpassing til ny personvernlov frå 2018 for Vaksdal kommune		2018/17
PS 16/18	Rådmannen orienterer om saksmengda i levekårsutvalet		2017/47
PS 17/18	Forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentleg sakshandsaming - Status i arbeidet ved Deloitte		2017/105
PS 18/18	Kontrollrapport 2017frå Skatteetaten vedkommande skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune		2018/15
PS 19/18	Gjennomgang av møteprotokoller		2017/47
PS 20/18	Høringsutkast - Kva kan ein forvente av oppgåveutføring og kompetanse frå sekretariatet		2017/40
PS 21/18	Referatsaker		
RS 2/18	Sak FSK 26.02.18 - UTVIKLING AV STAMNES SENTRUM - DRØFTINGSSAK		2017/97
RS 3/18	Pressemelding - En ny og moderne kommunelov		2015/1
RS 4/18	Forum for Kontroll og Tilsyn - medlemsinfo mars 2018		2017/40
PS 22/18	Eventuelt		

PS 13/18 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 14/18 Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 064
Arkivnr: 2018/17-4
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	15/18	11.04.2018

Rådmannen orienterer om tilpassing til ny personvernlov frå 2018 for Vaksdal kommune

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet gjorde slikt vedtak i møte 28.02.2018:

1. *Kontrollutvalet ber rådmannen til neste møte å svara skriftleg på dei 7 spørsmåla som går fram av drøftingspunktet over når det gjeld status i arbeidet med tilpassing til ny personvernlov. Det skriftlege svaret vert å senda til sekretariatet innan 21.03.2018.*
2. *I tillegg ber kontrollutvalet rådmannen om å koma i møte 11.04.2018 for å orientera munnleg om saka.*

De 7 spørsmåla det vert vist til i punkt 1 i vedtaket lyd slik:

1. Er det peika ut nokon som jobbar med ny personvernlov?
2. Er det laga protokoll som viser kva som er samla inn av personopplysningar?
3. Er det inngått databehandlaravtalar, og er desse oppdatert?
4. Er det oppretta personvernombod/rådgjevar?
5. Er personvernerklæringa oppdatert?
6. Er det innebygd personvern i kommunen sine datasytem?
7. Er det vurdert å få vennligsinna hackere til å testa datasytema?

Drøfting:

Skrifteig svar fra rådmannen på dei 7 spørsmåla ligg ved. Slik sekretariatet ser det går det fram av svaret at kommunen har relativt god kontroll på kva utfordringar som må løysast før den nye lova trer i kraft. Det er også avtalt at rådmannen kjem i møte for å orientere munnleg om saka.

Konklusjon:

Dersom det ikkje kjem fram noko spesielt i rådmannens munnlege orientering, vert det tilrådd at kontrollutvalet tek informasjonen til orientering. Det vert i tillegg tilrådd at kontrollutvalet ber om å få skriftleg og munnleg orientering om korleis tilpassinga til ny personvernlov har gått i møte i kontrollutvalet 05.09.18.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ber om at rådmannen kjem med skriftleg og munnleg orientering om korleis tilpassinga til ny personvernlov har gått i utvalet 05.09.2018.
2. Den skriftlige orienteringa bes sendt sekretariatet innan 22.08.2018.
3. Informasjonen vert elles teken til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Ny personvernlov - Status for tilpasning(1)



Sekretariat for kontrollutvalet

Referanser:

Dykkar:
Vår: 17/1416 - 18/2360

Saksbehandlar:

Åse Elin Myking
ase.elin.myking@vaksdal.kommune.no

Dato:

26.03.2018

Ny personvernlov - Status for tilpasning

Viser til spørsmål frå kontrollutvalet vedkomande ny personvernlov.

1. Er det peika ut nokon som jobbar med ny personvernlov?

Svar: Førebuingane har vore organisert delvis som eit felles arbeid med kommunane i Iktnh med felles prosjektleiar. Rådmenna har hatt hovudansvaret i kommunane, Iktnh for datadelen. Hos oss har rådmann si leiargruppa hovudansvar for at arbeidet vert ferdigstilt innan lova trer i kraft. Einingsleiarane har vidare ansvar for personvern i si eining, jf delegeringsreglement. Rådmanns stab har ansvar for fellesfunksjonar og vil få ei kontrollrolle internt og opp mot Iktnh.

2. Er det laga protokoll som viser kva som er samla inn av personopplysningar?

Svar: Ja, det er laga oversiktar for heile organisasjonen. Dette hadde me i stor grad frå før, men det er gjennomgått og oppdatert p.r 2018.

3. Er det inngått databehandlaravtalar, og er desse oppdatert?

Svar: Me har databehandlaravtalar i dag etter dagens regelverk. Desse avtalane vert oppdatert etter nye malar frå Datatilsynet i desse dagar.

4. Er det oppretta personvernombod/rådgjevar?

Svar: Kommunane i Iktnh har oppretta eit felles personvernombod i 100% stilling.

5. Er personvernerklæringa oppdatert?

Svar: Personvernerklæringa vert oppdatert i desse dagar.

6. Er det innebygd personvern i kommunen sine datasystem?

Svar: Både ja og nei. Innebygd betyr både at det er automatisert og at prosedyrer og rutiner er forankra hos brukarane. Buypass løysning på sikker sone vil handtere deler av oppgava. Noen fagleverandørar har personvern bygget inn, som er tilstrekkeleg, mens andre vil koma med oppdateringar fram mot 25. mai. Vi vil oppdatere systemene så snart oppgraderingane er på plass.

7. Er det vurdert å få vennlegsinna hackere til å testa datasystema?

Post

post@vaksdal.kommune.no
Konsul Jepsensgt. 16, 5722 Dalekvam

Kontakt

www.vaksdal.kommune.no
Telefon +47 56 59 44 00
Telefaks +47 56 59 44 01

Konto
Org.nr. 961 821 967



Svar: Iktnh gjennomfører penetrasjonstesting hver 3. måned. Det er et eksternt firma, Fence Nordic, som gjennomfører testingen. I tillegg så er vi i HelseCert systemet. Dei testar alle svakheter utenfra fortløpende. Vi har prosedyrer på korleis vi responderer på avvik.

«HelseCERT er helse- og omsorgssektorens nasjonale senter for informasjonssikkerhet. HelseCERTs oppgave er å øke sektorens evne til å oppdage, forebygge og håndtere ondsinnede inntrengingsforsøk og andre uønskede IKT-hendelser. HelseCERT skal spre kunnskap om IKT-trusler og beskyttelsesmekanismer og kontinuerlig monitorere trafikken i Helsenettet.»

Med helsing

Åse Elin Myking
Konst. rådmann

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen underskrift.

Mottakarar:
Sekretariat for kontrollutvalet



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033
Arkivnr: 2017/47-8
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	16/18	11.04.2018

Rådmannen orienterer om saksmengda i levekårsutvalet

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet gjorde m.a. slikt vedtak i sak PS 11/18 i møte 28.02.2018:

«Kontrollutvalet ber rådmannen om å komme i neste møtet for å orientere om sitt syn på kvifor det er så få saker som vert lagt fram for levekårsutvalet.»

Drøfting:

På bakgrunn av det som går fram over er det gjort avtale om at rådmannen kjem i dette møtet for å orientere om saka.

Konklusjon:

Ut frå det som kjem fram i rådmannen si orientering bør kontrollutvalet drøfte seg fram til ein konklusjon. Saka vert difor lagt fram utan forslag til vedtak.

Forslag til vedtak

Saka vert lagt fram utan forslag til vedtak.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/105-15
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	17/18	11.04.2018

Forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming - Status i arbeidet ved Deloitte

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet bestilte forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming i møte 28.02.2018 ved at det vart gjort slikt vedtak:

1. *Kontrollutvalet bestiller forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming frå Deloitte AS, med utgangspunkt i forslag til prosjektplan og ev. innspel under drøftinga i møtet.*
2. *Det vert akseptert ein samla timeressurs på inntil det timetal som ligg i forslag til prosjektplan.*
3. *Det vert også akseptert opsjon på ev. presentasjon av rapporten i Vaksdal kommunestyre fakturert etter timeforbruk, inntil 6 timar.*
4. *Det er ønskjeleg at Deloitte kjem med forslag til prioritering av forslag til tiltak som går fram av revisjonsrapporten.*
5. *Kontrollutvalet ønskjer at revisjonsrapport er klar frå Deloitte si side innan utgangen av september 2018, ferdig verifisert og med rådmannen sin uttale vedlagt og/eller innarbeidd.*

Av den godkjende prosjektplanen framgår det at føremålet med forvaltningsrevisjonen er:

«Føremålet med forvaltningsrevisjonen vil vere å undersøkje om Vaksdal kommune har system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker og at henvendingar frå borgarane i kommunen blir svara på i samsvar med lovkrav. I tillegg er det eit føremål med prosjektet å undersøkje om kommunen praktiserer offentlig sakshandsaming.»

Med bakgrunn i prosjektet sitt føremål har revisjonen formulert følgende problemstillinger:

1. **I kva grad er det etablert system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker?**
 - a) Er det etablert malar/sjekklistar som kan nyttast som støtte/hjelpemiddel i samband med utarbeiding av politiske saker?
 - b) I kva grad blir det gjennomført systematiske konsekvensanalysar i saksførebuingane (t.d. med omsyn til økonomi, miljø osv.) og blir sentrale partar høyrte?
 - c) I kva grad blir det føreslått framdriftsplanar og fristar for gjennomføring i administrasjonen sine saksutgreiingar og forslag til vedtak?
 - d) Er det etablert retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning i prosessen med utarbeiding av politiske saker?
 - e) Blir det gitt tilstrekkeleg tid til saksførebuing i politiske organ?
2. **Korleis sikrar kommunen at brev og andre henvendingar blir handsama i samsvar med krav i forvaltningslova?**
 - a) I kva grad har kommunen rutinar som sikrar at henvendingar blir følgt opp?
 - b) Blir brev og e-postar svart på i samsvar med reglane om førebels svar?
3. **I kva grad har kommunen rutinar som sikrar offentlegheit i sakshandsaminga?**
 - a) Følgjer den offentlege postlista krav i lov- og regelverk?
 - i. Er den offentleg postlista fullstendig?
 - ii. Har kommunen rutinar som sikrar at postlista blir publisert utan unødig opphald?
 - b) Har kommunen ein oppdatert arkivplan som oppfyller krava i regelverket?
 - c) Har kommunen rutinar for å sikre at inn- og utgåande dokument blir registrert i samsvar med krav i regelverket? Omfattar ev. system og rutinar for arkivering og journalføring at alle typar inn- og utgåande meldingar, og under dette særleg:
 - i. E-post sendt direkte til eller frå leiar/sakshandsamar
 - ii. Tekstmeldingar (SMS)
 - iii. Telefonsamtalar som har relevans for sakshandsaminga
 - d) Har kommunen rutinar for å sikre at organinterne dokument blir registrerte i samsvar med regelverket?
 - e) Er det rutinar for skjerming av informasjon i postlista?
 - f) Er det rutinar for å vurdere førespurnader om innsyn?
 - g) Har kommunen rutinar som sikrar at lukking av møte i politiske organ skjer i samsvar med regelverket?

Det er formulert slik avgrensning av prosjektet:

«Prosjektet tar for seg politiske vedtak fatta i kommunestyret og politiske utval. Administrative vedtak som er vedtatt etter delegeringsreglementet er ikkje omfatta av dette prosjektet. Vidare har revisjonen avgrensa fokus til sakshandsaminga som føregår i kommunen sitt sentrale sakshandsamingssystem, og vil ikkje gjere undersøkingar i eventuelle fagsystem der det føregår sakshandsaming. Endeleg fokuserer revisjonen på kommunen sitt daglegarkiv, og vil ikkje gjere undersøkingar knytt til bortsettingsarkiv eller arkivdepot. Vi vil heller ikkje gjere undersøkingar knytt til den fysiske sikringa av arkivet.»

Drøfting:

I dette møtet vil Deloitte orientere om status og framdrift så langt i prosjektet.

Konklusjon:

Dersom det ikkje kjem fram særskilte opplysningar, som f.eks. krev justering ift. prosjektplan, vert det tilrådd at kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 232
Arkivnr: 2018/15-4
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	18/18	11.04.2018

Kontrollrapport 2017 frå Skatteetaten vedkommande skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune

Bakgrunn:

Viser til utdrag frå brev av 21.02.2005, frå Skattedirektoratet:

"Kommunenes behandling av skatteregnskapene etter at kontroll og revisjon er overtatt av staten. Staten er nå gitt det totale ansvaret for kontroll og revisjon med skatteoppkreverfunksjonen. Riksrevisjonen har ansvaret for den formelle revisjonen av skatteregnskapet, mens oppfølgingen av den interne kontroll hos skatteoppkrever, utføres av regionale kontrollenheter lokalisert ved fem skattefogdkontor. Det er i denne forbindelse stilt spørsmål vedrørende kommunens behandling av skatteregnskapet.

Kommunestyret/kontrollutvalget skal etter det som er sagt over ikke lenger behandle selve skatteregnskapet, men får ved kontrollrapporten en tilbakemelding på om skatteoppkreverfunksjonen blir utført på en tilfredsstillende måte. Rapporten inneholder også eventuelle forslag til tiltak og forbedringspunkter. Skattedirektoratet stiller ingen krav til formell behandling av kontrollrapporten i kommunestyret/kontrollutvalget, men forutsetter at kommunen følger opp eventuelle tiltak og forbedringspunkter. Skattedirektoratet anser det likevel som naturlig at skatteoppkrever oversender skatteregnskapet og kopi av sin halvårlege redegjørelse til kommunestyret/kontrollutvalget."

Skattedirektoratet har vidare i brev dagsett 02.05.2007 svart dette på førespurnad frå Kontrollutvalgssekretariat Nordmøre når det gjeld kontrollutvalet sin innsynsrett og tilsynsrolle knytta til skatteoppkrevjarfunksjonen:

"Ut i fra en vurdering av de aktuelle hjemler mener Skattedirektoratet at kontrollutvalget kan kreve å få seg forelagt nøkkeltall som vist i vedlagte skjema fra skatteregnskapet. Til tross for at kontrollutvalget ikke har instruksjonsmyndighet over skatteoppkreverne bør kontrollutvalget ha adgang til å bemerke forhold vedrørende samlede restanser og arbeidsgiverkontroll så lenge dette er et ledd i utvalgets arbeid med kontroll av revisjon og

den økonomiske forvaltning i kommunen og fylkeskommunen.”

Kommunal- og regionaldepartementet har i brev dagsett 01.06.2007 til Kontrollutvalgssekretariat Nordmøre kommentert skattedirektoratet sin uttale på denne måten:

”Departementet har gått gjennom Skattedirektoratets vurdering av spørsmålene. Vi slutter oss til Skattedirektoratets vurdering og avklaring av de konkrete spørsmålene som er reist. 1.6.07 til Kontrollutvalgssekretariat Nordmøre.”

Drøfting:

Kontrollrapporten frå Skatteetaten gjer, etter det som går fram av brevet frå skattedirektoratet nemnd ovanfor, tilbakemelding til kommunen på korleis skatteoppkrevjarfunksjonen i kommunen fungerer. Rapporten kan difor betraktas som ein ”gratis” forvaltningsrevisjon og såleis hjelpe kontrollutvalet med å ”...føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale eller fylkeskommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret”, jf. Forskrift om Kontrollutvalg § 4. Det vil difor vera naturleg at kontrollutvalet gir ein uttale til kontrollrapporten frå Skatteetaten.

For 2017 vart det gjennomført stadleg kontroll av arbeidsgjevarkontroll 23.11.2017 med fokusområda rutinar og internkontroll, planar og utval, kontrollgjennomgang og etterarbeid. I tillegg er det 27.04.2017 gjennomført kontorkontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune.

Av rapportane frå tilsyna går det m.a. fram at:

- Det er gitt pålegg ved gjennomført stadleg kontroll
- Skatteoppkrevjar har meld tilbake til skatteetaten om tiltak som er sett i verk
- Nokre av tilrådingane og pålegga som er gjeve ved tidligare kontrollar er etterkomne, men ikkje alle

Kontrollrapport 2017 vedrørande skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune frå Skatteetaten konkluderer med at skatteoppkrevjar utfører oppgåver med overordna internkontroll i det alt vesentlige i samsvar med gjeldande regelverk. Når det gjeld oppgåver med rekneskapsføring, rapportering og avlegging av årsrekneskap er det gjeve pålegg i høve manuell endring av bankkonto. Skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegget.

Når det gjelder skatte- og avgiftsinnkrevjinga er den i det alt vesentlige utført i samsvar med gjeldande regelverk.

Når det gled arbeidsgjevarkontrollen er det gjeve pålegg på følgjande områder:

- Utval og dokumentasjon av kontrollobjekt
- Rutiner

Skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegga og at oppdatert rutinebeskrivelse vert levert skatteetaten innan fristen 28.02.2018.

Kontrollrapport frå skatteetaten, årsrapport frå skatteoppkrevjar og rapport frå stadlege kontrollar, samt svara på desse, ligg ved.

Konklusjon:

Kontrollrapporten frå Skatteetaten konkluderer med at skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldande regelverk og gjev eit riktig uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret. Samstundes går det fram at det er gjeve fleire pålegg etter Skatteetaten sine stadlege besøk. Skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegga.

Forslag til uttale

1. Kontrollutvalet merkar seg at Skatteetaten konkluderer med at Vaksdal kommune har ein skatteoppkrevjarfunksjon som i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk og gjev eit riktig uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret.
2. Utvalet har vidare merka seg at Skatteetaten har gjeve fleire pålegg etter dei stadlege besøka og at skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegga.
3. Årsrapport frå skatteoppkrevjaren i Vaksdal kommune og kontrollrapport frå Skatteetaten for 2017 vert teken til orientering og oversendt kommunestyret til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen i Vaksdal kommune
- 2 Årsrapport for 2017
- 3 Årsrekneskap-kommune-sammendrag
- 4 Rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal 2017
- 5 Svar på rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal 2017
- 6 Rapport fra stedlig kontroll av arbeidsgiverkontroll for Hordaland interkommunale regnskapskontroll 2017 (L)(94928)
- 7 Svar på rapport frå stadleg kontroll av arbeidsgjevarkontroll for Hordaland interkommunale rekneskapskontroll 2017 (L)(95351)



Datoen vår
13.02.2018

Datoen din

Sakshandsamar
Liv Farestveit

800 80 000
Skatteetaten.no

Referansen din

Telefon
55578425

Org.nr
991733108

Referansen vår
2017/30590

Postadresse
Njøsavegen 2
6863 Leikanger

Kommunestyret i Vaksdal kommune
Konsul Jebbensgata 16
5722 DALEKVAM

Kontrollrapport 2017 vedkomande skatteoppkrevjaren for Vaksdal kommune

1. Generelt om fagleg styring og kontroll av skatteoppkrevjaren

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

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

- 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 skattekontoret sin styring av skatteoppkrevjarane er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014. Grunnlaget for skattekontoret sin kontroll av skatteoppkrevjarane er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

Føremålet med kontrollen er å avklare:

- om skatteoppkrevjaren har ein tilfredsstillande internkontroll for utføringa av sine gjeremål
- om føring av rekneskapen, rapportering og avlegging av årsrapporten og årsrekneskapen samsvarar med gjeldande regelverk
- om utføringa av innkrevjingsarbeidet og oppfygging av restansane samsvarar med gjeldande regelverk
- om utføringa av arbeidsgjevarkontrollen samsvarar med gjeldande regelverk

2. Om skatteoppkrevjaren

Sum årsverk i samsvar med skatteoppkrevjaren sine årsrapportar:

Tal årsverk 2017	Tal årsverk 2016	Tal årsverk 2015
0,6	0,6	0,6



3. Måloppnåing

Skatte- og avgiftsinngang

Skatteoppkrevjaren sin frist for avlegging av årsrekneskapen og årsrapporten er 20. januar 2018. Skattekontoret har motteke rekneskapen innan fastsett frist.

Årsrekneskapen for Vaksdal kommune viser per 31. desember 2017 ein skatte- og avgiftsinngang¹ til fordeling mellom skattekreditorane (etter frådrag for avsetjing til margin) på kr 369 567 483 og uteståande restansar² på kr 9 614 753, av dette krav stilla på vent kr 0.

Innkrevjingsresultat

Tabellen viser innkrevjingsresultata per 31. desember 2017 for Vaksdal kommune.

	Resultatkrav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2016 (i %)	Innbetalt av sum krav for regionen 2017 (i %)
Restskatt personlege skattytarar 2015	96,4	96,5	96,8	95,8
Arbeidsgjevaravgift 2016	99,8	99,3	96,8	99,9
Forskotskatt personlege skattytarar 2016	99,0	98,4	96,2	99,6
Forskotstrekk 2016	99,9	99,7	99,9	100,0
Forskotskatt upersonlege skattytarar 2016	99,8	100,0	100,0	100,0
Restskatt upersonlege skattytarar 2015	99,0	98,4	98,6	98,8

Resultat for arbeidsgjevarkontrollen

Skatteoppkrevjaren for Vaksdal kommune kjøper arbeidsgjevarkontrollar av Hordaland Kommunale Rekneskapskontroll.

Resultat for kommunen per 31. desember 2017 viser i følgje skatteoppkrevjaren sin resultatrapportering:

Tal Arbeidsgjevarar i kommunen/ kontrollordninga	Minstekrav tal kontrollar (5 % av arbeidsgjevarane)	Tal utførte kontrollar i 2017	Utførte kontrollar 2017 (i %)	Utførte kontrollar 2016 (i %)	Utført kontroll 2017 region (i %)
116	6	7	6,0 %	5,9 %	4,6 %

¹ Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorane

² Sum opne (ubetalte) forfalne debetkrav



4. Skattekontoret sin kontroll av skatteoppkrevjaren

Skattekontoret sin kontroll av skatteoppkrevjarane i regionen vert utført i samsvar med ein årleg plan, der behovet for kontroll av områda skatterekneskap, innkrevjing og arbeidsgjevarkontroll vert vurdert overordna for kvar skatteoppkrevjar. Samtlege områder vil derfor nødvendigvis ikkje verte kontrollert kvart år.

Skattekontoret har for 2017 utført obligatoriske periodiske kontorkontrollar av skatterekneskapen.

Skattekontoret har i 2017 òg gjennomført stadleg kontroll av skatteoppkrevjarkontoret for områda skatterekneskap og innkrevjing 27. april 2017. Rapport er sendt skatteoppkrevjaren 12. mai 2017. Skatteoppkrevjaren har gjeve tilbakemelding på rapporten 1. juni 2017.

Stadleg kontroll for området arbeidsgjevarkontroll vart halden ved Hordaland kommunale Rekneskapskontroll 23. november 2017. Rapport er sendt arbeidsgjevarkontrolleininga 14. desember 2017. Tilbakemelding på rapporten er gjeven 1. februar 2018.

Skatteoppkrevjaren sin overordna internkontroll

Basert på dei kontrollane som skattekontoret har gjennomført, finn vi at skatteoppkrevjaren sin overordna interne kontroll i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk.

Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av årsrekneskapen

Gjennom kontrollane som skattekontoret har gjennomført, har vi gitt følgjande pålegg:

- Manuell endring av bankkonto. I fleire høve var grunnlaget for registreringa ikkje i samsvar med gjeldande retningslinjer.

Skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegget.

Utover gjevne pålegg ser vi at rekneskapsføringa, rapporteringa og avlegginga av årsrekneskapen i det alt vesentlege samsvarar med gjeldande regelverk og gjev eit rettvis uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret.

Skatte- og avgiftsinnkrevjing

Basert på dei kontrollane som skattekontoret har gjennomført, finn vi at utføringa av innkrevjingsarbeidet og oppfølginga av restansane i det alt vesentlege samsvarar med gjeldande regelverk.

Arbeidsgjevarkontroll

Gjennom kontrollane som skattekontoret har gjennomført, har vi gitt følgjande pålegg:

- Utval og dokumentasjon av kontrollobjekt
- Rutiner

Skatteoppkrevjar har meldt tilbake at dei vil rette seg etter pålegga.

Utover gjevne pålegg ser vi at utføringa av arbeidsgjevarkontrollen i det alt vesentlege samsvarar med gjeldande regelverk.



5. Skattekontoret sin oppfølging av skatteoppkrevjaren

Skattekontoret har halde oppfølgings- og styringsmøte med skatteoppkrevjar 3. juli 2017.

Med helsing

Jan Kåre Strøm
fung. avdelingsdirektør
Skatt vest

Oddmund Midtbø
seniorrådgjevar

Kopi til: Kontrollutvalet for Vaksdal kommune
Rådmann/administrasjonssjef i
Vaksdal kommune
Skatteoppkrevjaren for Vaksdal
kommune
Riksrevisjonen

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje håndskrivne signaturar.

Organisering Skatteoppkrever Margin Skatteinngang
Arbeidsgiverkontroll Skatteregnskap
Innfordring

Årsrapport

Årsrapport for 2017

**Skatteoppkrevjaren i
Vaksdal kommune**

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet	3
1.1 Skatteoppkreverkontoret – organisering, ressurser og kompetanse.....	3
1.2 Internkontroll	3
1.3 Skatteutvalg	3
1.4 Skattekontorets kontroll av skatteoppkreverfunksjonen.....	3
2. Skatteregnskapet	4
2.1 Avleggelse av skatteregnskapet	4
2.2 Vurdering av skatteinngangen	4
2.3 Margin	5
3. Innfordring av krav.....	5
3.1 Restanseutviklingen	5
3.2 Innfordringens effektivitet	6
3.3 Særnamskompetanse	7
4. Arbeidsgiverkontroll	7
4.1 Organisering av arbeidsgiverkontrollen.....	7
4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller	7
4.3 Resultater fra kontrollene	7
4.4 Vurdering av kontrollaktiviteten	7
4.5 Samarbeid med andre kontrollaktører.....	8
4.6 Gjennomførte informasjons- og veiledningstiltak	8

1. Generelt om skatteoppkreverens virksomhet

Skatteoppkreverne skal i henhold til Skatteoppkreverinstruksen § 2-9 nr. 1 utarbeide en årsrapport i samsvar med retningslinjer gitt av Skattedirektoratet. I henhold til § 3-3 nr. 2 skal skatteoppkreveren også utarbeide et årsregnskap som vedlegges årsrapporten.

Årsrapporten skal omhandle hvordan oppgavene skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll er ivaretatt ved skatteoppkreverkontoret.

1.1 Skatteoppkreverkontoret – organisering, ressurser og kompetanse

Organisering

Skatteavdelinga består av skatteoppkrevjar i 60% stilling.

Arbeidsgjevarkontroll vert utført av Kemneren i Bergen, utanbys kontroll.

Ressurser

For 2017 er det 0,6 årsverk ved skatteoppkreverkontoret som benyttes til skatteoppkreverfunksjonen.

Tabellen viser ressursbruk ved skatteoppkreverkontoret, fordeling av årsverk per område

	Årsverk	%-andel fordelt
Skatteregnskap	0,1	10
Innfordring	0,4	40
Arbeidsgiverkontroll	0,1	10
Administrative oppgaver		0
SUM	0,6	60 %

Vurdering av ressursituasjon og kompetanse

Kompetansen innafor skatteområdet er tilfredsstillande. I tillegg nytta vi den kompetansen som ligg hos skatt vest når vi har behov for dette.

Pga av ressursknapphet i organisasjonen er eininga svært sårbar ved evt. sjukdom og andre fråver og må då evt hente inn ekstern hjelp .

1.2 Internkontroll

Vert utført etter gjeldane reglar og etter retningslinjer frå rutinebeskrivelse.

1.3 Skatteutvalg

Ingen saker til skatteutvalet i 2017

1.4 Skattekontorets kontroll av skatteoppkreverfunksjonen

Skattekontoret har gjennomført stedlig kontroll av skatteoppkreverfunksjonen, jf. rapport datert 12.05.2017.

Skatteoppkreverkontoret er gitt følgende pålegg: Manuelt endra bankkonti – endring av bankkonto

2. Skatteregnskapet

Skatteoppkreverens arbeid med skatteregnskapet innbefatter regnskapsføring, regnskapsavleggelse, behandling av inn- og utbetalinger, krav, periodisk oppgjør og fordeling til skattekreditorene.

2.1 Avleggelse av skatteregnskapet

Skatteoppkreveren bekrefter at skatteregnskapet for 2017 er ført, avstemt og avlagt i samsvar med gjeldende forskrifter og retningslinjer, jf. Instruks for skatteoppkrevere av 8.april 2014 § 3-3 nr. 2.

2.2 Vurdering av skatteinngangen

Det vedlagte årsregnskapet viser skatteinngangen for regnskapsåret 2017.

Total skatte- og avgiftsinngang i forhold til foregående regnskapsår

Årsregnskap - kommune - sammendrag Utvalgsriterier: Komm nr : '1251'
, År : '2017' , Hovedbokstype : 'k'

		Valgt år	Forrige år
	Likvider	27 860 978	26 630 778
	Skyldig skattekreditorene	-1 514 754	-368 178
	Skyldig andre	-109 441	-17 195
	Innestående margin	-26 236 778	-26 245 402
	Udisponert resultat	-6	-3
Sum		0	0
	Arbeidsgiveravgift	-51 548 709	-47 735 247
	Finansskatt lønn	0	
	Kildeskatt mv - 100% stat	0	-1 200
	Personlige skatteyttere	-292 317 313	-287 309 839
	Tvangsmulkt	-126 342	
	Upersonlige skatteyttere	-25 020 431	-23 678 752
	Renter	-566 881	-801 689
	Innfordring	12 193	5 329
Sum		-369 567 483	-359 521 397
	Fordelt til Folketrygden - arbeidsgiveravgift	51 548 706	47 735 250
	Fordelt til Folketrygden - medlemsavgift	91 465 725	88 622 741
	Fordelt til Fylkeskommunen	22 066 499	21 678 875
	Fordelt til kommunen	103 284 199	100 839 719
	Fordelt til Staten	101 216 334	100 662 957
	Krav som er ufordelt	3	-3
	Videresending plassering mellom kommuner	-13 983	-18 142
Sum		369 567 483	359 521 397
Sum totalt		0	0

Kommunens andel av skatteinngangen i regnskapsåret

2017: 103 284 199

2016: 100 839 719

2.3 Margin

Ved hvert periodiske oppgjør i inntektsåret og de seks første månedene i året etter inntektsåret skal skatteoppkrever holde tilbake en bestemt prosent av innbetalt forskuddstrekk og forskuddsskatt som margin. Marginen skal brukes til oppgjør med skattytere som får til gode skatt ved avregning.

Tabellen under viser marginavsetning for inntektsårene 2016 og 2017.

	per 31.10.2017 (inntektsåret 2016)	per 31.12.2017 (inntektsåret 2017)
Innestående margin	3 529 804	26 236 778
For mye avsatt margin	3 524 157	
For lite avsatt margin		
Prosentstatts	10%	

Kommentarer til marginavsetningen

Der er avsatt for mykje i margin, men kommunen har ikkje endra prosentstatts

3. Innfordring av krav

I henhold til skatteoppkreverinstruks § 4-3 skal innfordring iverksettes uten unødig opphold etter forfall, og gjennomføres etter en helhetlig vurdering. Ved vurdering av innfordringstiltak skal skatteoppkreveren legge avgjørende vekt på tiltak som enkeltvis eller samlet bidrar til at oppgjør kan skje hurtig og effektivt, samtidig som det overfor skyldner blir utvist den hensynsfullhet og varsomhet som forholdene tillater.

3.1 Restanseutviklingen

Totale restanser og berostilte krav

Tabellen viser totale restanser og berostilte krav for 2017 og 2016, samt endring fra i fjor for restanse og berostilte krav.

Skatteart	Restanse 31.12.2017	Herav berostilt restanse 31.12.2017	Restanse 31.12.2016	Herav berostilt restanse 31.12.2016	Endring i restanse	Endring i berostilt restanse
					Reduksjon (-) Økning (+)	Reduksjon (-) Økning (+)
Sum restanse pr. skatteart	9 614 753		10 257 123	28 459	-642 370	-28459
Arbeidsgiveravgift	809 047		1 018 345	0	-209298	
Artistskatt	0		0	0	0	
Finansskatt	0		0	0	0	
Forsinkelsesrenter	896 580		1 096 653	0	-200 073	
Forskuddsskatt	11 250		0	0	+11 250	
Forskuddsskatt person	2 508 191		2 683 431	0	-175 240	
Forskuddstrekk	808 894		380 347	0	+428 547	
Gebyr	0		0	0	0	
Innfordringsinntekter	85 568		76 143	2 961	+9 425	-2 961
Inntekt av summarisk fellesoppgjør	0		0	0	0	
Kildeskatt	0		0	0	0	
Restskatt	227 512		781 696	0	-554 184	
Restskatt person	4 094 526		4 220 508	25 498	-125 982	-25 498
Tvangsmulkt	173 185			0		
Sum restanse diverse krav	0		0	0	0	
Diverse krav	0		0	0	0	
Sum restanse pr. skatteart inkl. diverse krav	9 614 753		10 257 123	28 459	-642 370	-28459

Kommentarer til restansesituasjonen og utviklingen i restanser

Totalt restanser pr. 31.12.17 er kr. 9 614 753

Restansar frå 1990-2015 kr. 6 133 545

Reduksjon i restansane frå 2016 til 2017 er på kr. 642 370

5 avskrivningar på kr. 316 998

Restanser eldre år

Tabellen viser totale restanser eldre år og restansene på restskatt person for de samme årene.

Inntektsår	Sum restanse (debet)	Herav skatteart "Restskatt – person"
2015	792 164	22 801
2014	491 065	600
2013	277 561	68 619
2012 – 19XX	4 572 755	-----

Kommentarer til restanser og restanseoppfølgingen for eldre år

Antall krav som var foreldet pr. 31.12.2017: 2

Samlet beløp på krav som var foreldet pr. 31.12.2017: 7 572

Kr. 654 584 vart sendt v/bistand andre kommunar og skulle sikrast før 31.12.17

Skatteoppkrever har gjennomgått rapporten "Restanseliste – forelda krav" dato t.o.m. 31.12.2017.

3.2 Innfordringens effektivitet

Vurdering av resultatet pr. 31.12.2017

SKATTE-/AVGIFTSART ÅR	RESULTAT 31.12.2017	RESULTATKRAV
Restskatt <i>innfor</i> dr. 2015	68.5%	65.0%
Restskatt <i>innbet</i> alt 2015	96.5%	96.4%
Forskuddsskatt 2016	98.4%	99.0%
Forskuddstrek	99,7%	99,9%
Arbeidsgiveravg 2016	99.3%	99.8%

Vurdering av sammenheng mellom aktivitet og resultat

Vi har hatt stort fokus på innkreving i 2017 og ser resultater av dette i.h.t auke av innfordringsprosent

Skatteoppkrevers eventuelle tiltak for å bedre effektiviteten i innfordringen

Holde fokus på innkreving også i 2018

Omtale av spesielle forhold

Kom ei fastsetjing på slutten av året som resulterte i auke i krav på arbeidsgjevaravg

3.3 Særnamskompetanse

Kontoret har særnamskompetanse, og den brukar me. Innkrevjing er ressurskrevjande og kontoret har 60

% stilling på skatteavd. I 2017 har vi utført alle utleggsforretningar sjølve og ikkje nytta namsmann Ved å nytta vår særnamskompetanse. får vi sikra krava raskare.

4. Arbeidsgiverkontroll

4.1 Organisering av arbeidsgiverkontrollen

Er med i interkommunal samarbeidsordning, Hordaland kommunale regnskapskontroll (utanbys kontroll som fastsett kor mange kontroller me får pr.år)

4.2 Planlagte og gjennomførte kontroller

Antall planlagte kontroller for 2017 var 7. Dette utgjør 6 % av totalt antall opplysningspliktige i kommunen.

Antall gjennomførte kontroller i 2017 var 7. Dette utgjør 6% av totalt antall opplysningspliktige i kommunen.

Antall gjennomførte kontroller i 2016 var 7

4.3 Resultater fra kontrollene

Vi hadde 7 planlagte kontroller, fullførte totalt 7 kontroller pr. 31.12.17, og herav formal kontroller og 1 avdekkingskontroll.

4.4 Vurdering av kontrollaktiviteten

Vi kjøper denne tjenesta hos kemneren i Bergen og antal kontrollar ligg på ca 7 pr. år. Det er kemneren i Bergen som styrer antall kontrollar og kva kontrollar Vaksdal får, ut frå kemneren i sine ressursar kvart år. Vi har midlar som dekkjer krav av antall kontrollar pr. år.

4.5 Samarbeid med andre kontrollaktører

4.6 Gjennomførte informasjons- og veiledningstiltak

Enkel informasjon vedr frister, innlevering, utfylling av skjema, rettleiing for bruk av altinn .m.m

Dalekvam 20.01.2018

Siv B Hesjedal

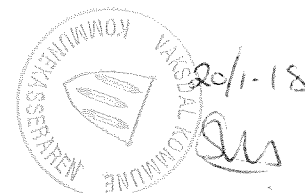
Skatteoppkreverens signatur

Vedlegg: Årsregnskapet for 2017
 Vedlegg til årsregnskapet

Årsregnskap - kommune - sammendrag

Utvalgskriterier: Komm nr : '1251', År : '2017', Hovedbokstype : 'K'

	Valgt år	Forrige år
Likvider	27 860 978	26 630 778
Skyldig skattekreditorene	-1 514 754	-368 178
Skyldig andre	-109 441	-17 195
Innestående margin	-26 236 778	-26 245 402
Udisponert resultat	-6	-3
Sum	0	0
Arbeidsgiveravgift	-51 548 709	-47 735 247
Finansskatt lønn	0	
Kildeskatt mv - 100% stat	0	-1 200
Personlige skatteyttere	-292 317 313	-287 309 839
Tvangsmulkt	-126 342	
Upersonlige skatteyttere	-25 020 431	-23 678 752
Renter	-566 881	-801 689
Innfordring	12 193	5 329
Sum	-369 567 483	-359 521 397
Fordelt til Folketrygden - arbeidsgiveravgift	51 548 706	47 735 250
Fordelt til Folketrygden - medlemsavgift	91 465 725	88 622 741
Fordelt til Fylkeskommunen	22 066 499	21 678 875
Fordelt til kommunen	103 284 199	100 839 719
Fordelt til Staten	101 216 334	100 662 957
Krav som er ufordelt	3	-3
Videresending plassering mellom kommuner	-13 983	-18 142
Sum	369 567 483	359 521 397
Sum totalt	0	0



Vedlegg til årsregnskapet for 2017

Årsregnskapet er avlagt etter kontantprinsippet. Årsregnskapet viser skatter og avgifter mv som er innbetalt i løpet av regnskapsåret.

Innbetalte skatter og avgifter mv er fordelt til kommunen, fylkeskommunen, folketrygden og staten (skattekreditorene), etter gjeldende fordelingstall.

Sumlinjene i årsregnskapet:

- **Likvider**

Likvidene i skatteregnskapet består av bankbeholdning for skatt og eventuelt kontantbeholdning.

- **Skyldig skattekreditorene**

Fordelingsoppgjøret til skattekreditorene for desember, står som gjeld i balansen pr. 31.12. Skatteoppkreveren skal utbetale fordelingsoppgjøret til skattekreditorene senest 10. januar.

Dersom dette er et positivt beløp, har skatteoppkreveren en fordring på skattekreditorene. Skattekreditorene skal innbetale dette beløpet til skatteoppkreveren senest 20. januar.

- **Skyldig andre**

Dette beløpet består av uidentifiserte og uplasserte innbetalinger, som ikke er fordelt til skattekreditorene pga mangelfull informasjon fra den som innbetaler.

- **Innestående margin**

Ved hvert periodiske oppgjør i inntektsåret og de seks første månedene i året etter inntektsåret skal det holdes tilbake en bestemt prosent av innbetalt forskuddstrekk og forskuddsskatt som margin. Marginen skal nyttes til oppgjør med skattytere som får til gode skatt ved avregning.

- **Udisponert resultat**

Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrunding i skatteregnskapssystemet.

- **Innbetalte skatter og avgifter, Renter, Innfordring**

Dette beløpet er innbetalt arbeidsgiveravgift, finansskatt, forskuddstrekk fratrukket marginavsetning, forskuddsskatt for personlige og upersonlige skattytere, restskatt og overskytende forskudd for personlige og upersonlige skattytere, kildeskatt, tvangmulkt samt renter og gebyrer.

- **Fordelt til skattekreditorene**

Dette er innbetalte skatter og avgifter, renter og gebyrer som er fordelt til skattekreditorene i henhold til gjeldende fordelingstall.

- **Krav som er ufordelt**

Dette skal være et lite beløp som skyldes øreavrunding i skatteregnskapssystemet.

- **Videresending plassering mellom kommuner**

Dette gjelder innbetalinger i mellomregning med andre kommuners skatteregnskap.



Skatteetaten

Datoen vår
12.05.2017

Datoen din

Sakshandsamar
Liv Farestveit

800 80 000
Skatteetaten.no

Referansen din

Telefon
55578425

Org.nr
991733108

Referansen vår
2017/30593

Postadresse
Njøsavegen 2
6863 Leikanger

SKATTEOPPKREVEREN I VAKSDAL KOMMUNE

Konsul Jebsensgata 16
5722 DALEKVAM

Rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal 2017

Vi viser til kontrollbesøket vårt 27. april 2017 utført av Liv Farestveit frå Skatt Vest. Til stades frå skatteoppkrevjarkontoret var Siv Bente Hesjedal. Kontoret var varsla om kontrollbesøket i e-posten vår av 9. mars 2017.

Kontrollen vår byggjer på *Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverkontorene*, fastsett av Skattedirektoratet 1. februar 2011. Instruksen gjeld skattekontora sin kontroll av skatteoppkrevjarkontora sine oppgåver knytt til føring av skatterekneskapen, innkrevjing og arbeidsgjevarkontroll etter lov av 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (Skattebetalingsloven).

Føremålet med instruksen er å sikre at det vert gjennomført kontrollaktivitet som avklarar om den faglege utføringa av oppgåvene ved skatteoppkrevjarkontoret følgjer lover, føresegner, instruksar og regelverk elles. Instruksen skal og sikre at skatteoppkrevjarane vert gjevne pålegg der den faglege utføringa ikkje er tilfredsstillande, og at pålegg og tilrådingar vert følgde opp.

1 Omfang og føremål med kontrollen

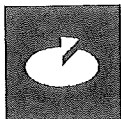
Kontrollen har omfatta følgjande hovudområder:

- internkontrollen ved skatteoppkrevjarkontoret
- skatterekneskapen
- innkrevjingsarbeidet

Skattekontoret har avgrensa kontrollen til å gjelde utvalde områder innanfor det einskilde hovudområdet.

2 Oppfølging av pålegg og tilrådingar frå kontorkontrollar

Det er ikkje gjevne pålegg eller tilrådingar ved gjennomførte kontorkontrollar.



3 Oppfølging av pålegg og tilrådingar frå tidlegare kontrollar

Ved stadleg kontroll i 2015 vart det ikkje gjeve verken pålegg eller tilråding.

4 Pålegg og tilrådingar som følgje av denne stadlege kontrollen

4.1 Pålegg

Pålegg vert gjeve når kontrollen avdekkjer brot på lover, føresegner, instruksar og regelverk elles. Pålegga er anten krav om at eksisterande tilhøve skal rettast, eller om at kontoret sin praksis må endrast. Det vert forventa at skatteoppkrevjarar rettast seg etter pålegga innan fristane som vert gjevne.

4.1.1 Manuelt endra bankkonti

Endring av bankkonto – upersonlege skattytarar

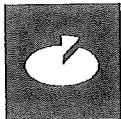
Næringsdrivande kan sjølv registrere på selvangivelsen i Altinn det kontonummer dei ønsker eit eventuelt tilgodebeløp utbetalt til. I "retningslinjer for endring av bankkonto for skattytere" av 17. juni 2009, med sist endring 4. april 2014 går det i tillegg fram i punkt 2.3 vedrørande utbetaling til bankkonti for upersonlege skatteytarar at skatteoppkrevjarar sjølv kan registrere konti manuelt i SOFIE i følgjande høve:

- Ved henvending frå skattytar må det ved oppslag i grunnlagsdatabasen verifiserast at kontoen som vert ønska nytta tilhøyrer firmaet eller ved at skattytar legg fram for skatteoppkrevjarkontoret dokumentasjon på dette. Anmodninga skal vere skriftleg og underteikna av dagleg leiar av firmaet eller den dagleg leiar gjev fullmakt til.
- Skatteoppkrevjarar kan sjølv ønskje å legge inn konto på ein upersonleg skattytar. I slike høve skal skattytar kontaktast for å få opplyst kva for konto som skal nyttast. Den som er dagleg leiar for firmaet, eller den dagleg leiar har gjeve fullmakt til, må skriftleg stadfeste at kontoen kan nyttast. Det skal verifiserast ved oppslag i grunnlagsdatabasen at kontoen tilhøyrer firmaet eller ved at skattytar legg fram for skatteoppkrevjarkontoret dokumentasjon på dette.

Endring av bankkonto – personlege skattytere

I "retningslinjer for endring av bankkonto for skattytere" av 17. juni 2009, med siste endring 4. april 2014 går det fram i punkt 2.1 om personlege skattytarar at: "Dersom tilgodebeløp ønskes utbetalt til en annen bankkonto enn det som er oppgitt på selvangivelsen i Altinn eller på papir, skal skatteoppkreverkontoret endre kontonummer på anmodning fra skattyter, forutsatt at følgende kriterier er oppfylt:

- skattyter må være kontohaver eller har disposisjonsrett over kontoen og dette kan verifiseres ved oppslag i grunnlagsdatabasen eller ved at skattyter forelegger skatteoppkreverkontoret dokumentasjon på dette,
- anmodningen fra skattyter må være skriftlig og undertegnet av skattyter, og
- skatteoppkreverkontoret må gjennomføre betryggende legitimasjonskontroll av skattyter. Legitimasjonskontrollen gjennomføres enten ved personlig fremmøte på



skatteoppkreverkantoret for kontroll av legitimasjon eller ved fremleggelse av skriftlig legitimasjon."

Under stadleg kontroll undersøkte vi manuelt registrerte konti i perioden frå 1. januar 2016 til 7. april 2017. Totalt 17 konti var registrert i perioden og av desse var 6 registreringar ikkje i samsvar med retningslinene. Det vart dokumentert at aktuelle konti blei funne ved søk i grunnlagsdatabasen. Men det kunne ikkje dokumenterast kontakt med skatteytar, eller nokon skriftleg stadfesting frå dagleg leiar eller den dagleg leiar har gjeve fullmakt til, at kontoen kan nyttast til utbetaling.

Det er elles viktig at skatteoppkrevjarkantoret gjer legitimasjonskontroll av arvingar (i tillegg til skifteattest) der konto ikkje er i grunnlagsdata frå før.

SKO kontroll pålegg skatteoppkrevjar å etterleve retningslinene om endring av bankkonto.

4.2 Tilrådingar

Skattekontoret kan etter instruksen og gje tilrådingar om tilhøve ved skatteoppkrevjarkantoret som bør betrast.

Det er ved denne kontrollen ikkje avdekka tilhøve som tilseier at det vert gjeve tilrådingar om tilhøve som bør betrast.

5 Tilbakemeldinger i avslutningssamtalen

Skattekontoret kan gje tilbakemeldingar i avslutningssamtalen om andre funn ved skatteoppkrevjarkantoret. Tilbakemeldingar under kap. 5 vert gjeve når kontrollen avdekker brot på lover, føresegner, instruksar, regelverk eller anna veiledning, men som vi etter ei samla vurdering ikkje finn å kunne gje som pålegg ved denne kontrollen. Desse tilhøva skal òg rettast / etterlevast av skatteoppkrevjarkantoret. Kap. 5 kan vidare innehalde andre høve som er teke opp opp under kontrollen, men som ikkje vert skildra nærare under punkta om pålegg eller tilrådingar.

Internkontrollen

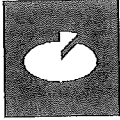
Skatteoppkrevjar må kvart halvår kontrollere fullmakter og systemtilgongar, og må ha rutine på at det skal gjerast halvårleg, jf "retningslinjer for skatteoppkrevers periodeavslutning – inkl. avstemmingar, kontrollar og rapportering", og rettleiing til desse pkt 17: "Alle tilganger (rollesett) og fullmakter skal minimum kontrolleres to ganger pr. år."

Herrelause poster

Skatteoppkrevjar må sjekke posten som er forsøkt overført som herrelaus; beløp kr. 1200 (innbetaling frå NAV), som framleis ligg som uidentifisert i skatterekneskapen.

Uidentifiserte innbetalinger

Skatteoppkrevjar må sørge for løpende ajourhald her og ha fokus på at identifiseringsarbeidet startar same dag som saka kjem på arbeidslista. Skatteoppkrevjar må ha eit auka fokus på å følge



retningslinene her, jf retningsline for inn – og utbetalinger pkt 4, jf retningsline for føring av skatterekneskapen punkt 2.2.

Innkrevjing

Skatteoppkrevjar må gjere det synleg i SOFIE dei vurderinger som vert gjort i innfordringsarbeidet og særleg i "intet til utlegg"- sakene, jf "Generelt om skatteoppkreverkontorenes innkrevingsarbeid".

Utlegg i bankkonto bør brukast som innfordringstiltak og vil raskare gi dekning, jf SKO – instruks § 4-3 nr 3 om at det skal leggjast avgjerande vekt på tiltak som enkeltvis eller samla bidreg til at oppgjer "kan skje hurtig og effektivt". Krav skal dekkast så raskt som mogleg og på den minst arbeidskrevjande måten, jf "Generelt om skatteoppkreverkontorenes innkrevingsarbeid".

SKO bør kontrollere at innbetalt utleggstrekk samsvarer med nedlagt trekk, jf skattebet.l § 5-13(1): "Skatteoppkreveren skal føre kontroll med at arbeidsgivere og andre som etter denne loven har plikt til å foreta trekk, leverer opplysninger og foretar forskuddstrekk, skattetrekk og utleggstrekk i samsvar med reglene og de pålegg som er gitt".

Rutineskildringar

Når det gjeld retningsline for berostilling og avskrivning, må skatteoppkrevjar oppdatere egne rutiner, og desse bør og ha med noko om summarisk avskrivning.


6 Skatteoppkrevjarkontoret si tilbakemelding på rapporten

Dersom noko er uklart eller misforstått frå vår side, eller det er andre spørsmål til rapporten, kan De venda Dykk til undertekna.

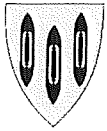
Vi ber om skriftleg tilbakemelding på dei tiltaka skatteoppkrevjar vil sette i verk vedkomande pålegg som er gjevne i rapporten punkt 4. Vi ser fram til å få tilbakemelding innan 15. juni og vi ber om at den vert merka med saksnummer 2017/30593.

Vi takkar for god hjelp i samband med vårt kontrollbesøk og håpar at det gode samarbeidet held fram.

Med helsing


Jan Kåre Strøm
underdirektør
Avdeling innkreving
Skatt Vest


Liv Farestveit
kontrollør



Skatt vest
Postboks 8103
4068 STAVANGER

Referanser:

Dykkar: 2017/30593
Vår: 14/257 - 17/4474

Saksbehandlar:

Siv Bente Hesjedal
siv.hesjedal@vaksdal.kommune.no

Dato:

01.06.2017

Svar på rapport frå stadleg kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen i Vaksdal kommune 2017

4.1 Pålegg

4.1.1 Manuelt endra bankkonti

Tek dette til fylgje . Vi vil prøve endå betre å etterleve retningslinene for endring av bankkonto for skatteytare.

Med helsing

Siv Bente Hesjedal
Skatteoppkrevjar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen underskrift.

Kopi til:

Åse Elin Myking

Mottakarar:

Skatt vest

Postboks 8103

4068

STAVANGER



Skatteetaten

Vår dato 14.12.2017	Din dato	Saksbehandler Andreas Christer Carlbom
800 80 000 Skatteetaten.no	Din referanse	Telefon 40915669
Org.nr 991733108	Vår referanse 2017/30688	Postadresse Postboks 8103 4068 Stavanger

KEMNEREN I BERGEN
Postboks 7000
5020 BERGEN

Rapport fra stedlig kontroll av arbeidsgiverkontroll for Hordaland interkommunale regnskapskontroll 2017

Det vises til vårt kontrollbesøk 23.11.2017 utført av Andreas C. Carlbom fra Skatt vest. Til stede ved møtet var kontrollsjef Anita Giæver Hansen og seksjonsleder Jone H. Sylta. Det ble videre avholdt stedlige kontrollbesøk hos kemnerkontoret i Askøy og hos skatteoppkreveren i Os den 01.12.2017. Kontrollen ble varslet via e-post den 18.10.2017.

Vår kontroll bygger på "*Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne*" fastsatt av Skattedirektoratet den 01. februar.2011. Instruksen gjelder skattekontorets kontroll av skatteoppkreverkontorenes oppgaver tilknyttet føring av skatteregnskapet innfordring, og arbeidsgiverkontroll etter lov av 17. juni 2005 nr. 67 om betaling og innkreving av skatte- og avgiftskrav (Skattebetalingsloven).

Instruksens formål er å sikre at det gjennomføres kontrollaktivitet som avklarer den faglige utførelsen av oppgavene ved skatteoppkreverkontoret følger lover, forskrifter, instruksjer og regelverk for øvrig. Instruksen skal også sikre at skatteoppkreverne gis pålegg der den faglige utførelsen ikke er tilfredsstillende, og at pålegg og anbefalinger følges opp.

1. Kontrollens omfang og formål

Kontrollen har omfattet hovedområdet arbeidsgiverkontrollen og begrenset kontrollen til utvalgte områder innenfor herunder:

- Rutiner og internkontroll
- Planer og utvalg
- Kontrollgjennomføring
- Etterarbeid

2. Oppfølging av pålegg og anbefalinger fra kontorkontroller

Det er ikke gitt pålegg eller anbefalinger ved gjennomførte kontorkontroller.



3. Oppfølging og anbefalinger fra tidligere kontroller

I vår rapport av 02.12.2013 ble det gitt anbefalinger.

3.1 Følgende anbefalinger anses i det vesentlige som etterkommet:

- Anbefaling 4.2.2 Plan for kontrollen
- Anbefaling 4.2.3 Dokumentasjon / arbeidspapir / arkivering
- Anbefaling 4.2.4 Kvalitetssikring

3.2 Følgende anbefalinger anses ikke som fullt ut etterkommet:

- Anbefaling 4.2.1 Utvelgelse av kontrollobjekt (gjentas delvis som pålegg)
- Anbefaling 4.2.5 Rutiner (gjentas delvis som pålegg)

4. Pålegg og anbefalinger som følge av denne stedlige kontrollen

4.1 Pålegg

Pålegg gis når kontrollen avdekker brudd på lover, forskrifter, instruksjoner og regelverk for øvrig. Påleggene er enten krav om at eksisterende forhold skal rettes, eller om at kontorets praksis må endres. Den gjennomførte kontrollen har avdekket forhold som aktuelle skatteoppkreverkontor pålegges å rette opp.

4.1.1 Utvelgelse og dokumentasjon av kontrollobjekt

Skatteoppkrever skal sørge for at hensynet til likebehandling og rettssikkerhet blir ivaretatt når kontrollobjektet skal velges ut, og ved gjennomføring og oppfølging av kontroller jf.

skatteoppkreverinstruksens § 5-1 nr. 3. Skatteoppkreveren skal videre legge planer for kontrollvirksomheten jf. skatteoppkreverinstruksen § 5-3 nr. 1.

Det følger videre av Skattedirektørens styringsbrev i forbindelse med arbeidsgiverkontrollen at "Generelt må skatteoppkreverne ha fokus på utvelgelsesprosessen og sikre at kontrollobjekter velges på bakgrunn av en risikovurdering".

Det følger videre av kontrollrutinen under punktet "Behandle utvalg – hensikt" at formålet med å opprette utvalg i KOSS blant annet er å sikre at:

- dokumentasjon av at noen er ansvarlig for utvalget/sporbarhet
- en riktig utvelgelse av kontrollobjekter innenfor valgt satsingsområde
- vurdere risiko og vesentlighet
- sikre effektiv utnyttelse av kontrollressursene
- en grundig og systematisk analyse
- dokumentasjon av hensikten med kontrollene og de risikovurderingene som er foretatt
- dokumentasjon av arbeidet som er gjort i forbindelse med utvelgelse
- dokumentasjon og begrunnelse for valg og bortvalg av kontrollobjekter, slik at informasjonen kan gjenbrukes"



Det vises også til kontrollrutinen sitt kapittel "Behandle kontroll – hensikt" som blant annet slår fast at:

- være godt forberedt for å sikre en effektiv gjennomføring med riktig kvalitet, riktig bruk av ressurser og vurdering av sikkerhet

- forankre forberedelsene til formålet med kontrollen, jf. bakgrunn for utvelgelsen
- basere forberedelsene på kartlegging, analyser og vurderinger av tilgjengelig informasjon
- basere avklaring om valg/bortvalg av kontrollen på risiko og vesentlighet
- sette klare og detaljerte mål for kontrollen."

Stikkprøver av utvalg og enkeltsaker avdekker at utvalgs-kriterier og hypotese ikke er tilstrekkelig beskrevet i utvalgssakene i KOSS. Videre er det i flere tilfeller skrevet lite eller ingenting om vurderingen av risikoen og vesentligheten i den enkelte sak. Det er også flere skatteoppkrevere som ikke skriver noe om konklusjon om hvorfor objektet er valgt ut. Det vill være nødvendig dersom det ikke er beskrevet klare utvalgs-kriterier.

Resultatet er at det ikke er mulig å etterprøve vurderingene som er gjort for utplukket, hverken på utvalgs-nivå eller i den konkrete enkeltsak.

Skatteoppkrever bør da som et minimum skrive generelt om hvilke utplukkskilder som benyttes, og hva slags avdekkinger man regner med å gjøre. Det vil da være naturlig å foreta en grundigere beskrivelse av risiko- og vesentlighetsbildet i den enkelte kontrollsak.

Skatt vest pålegger *skatteoppkreverne* for framtiden å beskrive og dokumentere utplukkene sine i overensstemmelse med kontrollrutinen og hensynene denne skal ivareta. Pålegget omfatter ikke skatteoppkreveren for Os, Austevoll og Tysnes og skatteoppkreveren for Nordhordaland da tilsvarende avvik ikke er funnet hos disse.

4.1.2 Resultater og kontrollomfang

Skatteoppkreverne i som deltar i kontrollordningen har i oppgave å føre kontroll med at arbeidsgiverne utfører pliktene de er pålagt etter ligningsloven, skattebetalingsloven og folketrygdloven på skatte- og avgiftsområdet, jf. skattebetalingsloven § 5-13, folketrygdloven § 24-4 andre ledd og skatteoppkreverinstruksens § 5-1 nr 1 til 3.

Skattedirektoratet har satt et krav til at skatteoppkreverne årlig skal gjennomføre kontroll i av 5 % av kommunen sine arbeidsgivere. Videre skal det være avdekking i minst halvparten av avdekkingskontrollene som gjennomføres. Enkelte av skatteoppkreverne tilknyttet ordningen har over flere år ikke klart å oppfylle antallskravet og/ eller avdekkingskravet, uten at dette har blitt avviksforklart på en tilfredsstillende måte. Det vises til tabellene nedenfor:



-2016-

Kommune nummer	Kommunenavn	Antall kontroller (prosentandel i parentes)	Avdekkingskontroller (ant. m avdekking i parentes)
1211	Etne	5 (2,5 %)	5 (0)
1219	Bømlo	7 (1,7 %)	7 (2)
1221	Stord	29 (5,1 %)	8 (6)
1222	Fitjar	6 (5,2)	5 (2)
1223	Tysnes	5 (3,4)	3 (3)
1224	Kvinnherad	17 (3,9)	12 (7)
1227	Jondal	1 (1,6)	1 (0)
1228	Odda	8 (2,9)	7 (0)
1231	Ullensvang	9 (3,3)	9 (6)
1232	Eidfjord	7 (10)	6 (3)
1233	Ulvik	3 (5,4)	2 (1)
1234	Granvin	3 (9,4)	1 (0)
1235	Voss	39 (4,9)	13 (3)
1238	Kvam	17 (5,0)	17 (5)
1241	Fusa	9 (5,1)	1 (1)
1242	Samnanger	2 (3,6)	2 (1)
1243	Os	31 (5,4)	24 (15)
1244	Austevoll	4 (1,3)	4 (2)
1246	Fjell, Sund Øygarden	61 (5,4)	19 (11)
1247	Askøy	9 (1,3)	3 (3)
1251	Vaksdal	7 (5,9)	4 (3)
1263	Nordhordland kernerkontor	61 (5)	48 (32)
1264	Austrheim	8 (7,9)	1 (0)
1265	Fedje	1 (5,9)	1 (0)
1266	Masfjorden	4 (5,3)	0



-2015-

Kommune nummer	Kommune navn (ordning)	Antall kontroller (prosentandel i parentes)	Avdekkingskontroller (ant. m avdekking i parentes)
1211	Etne	5 (2,6)	5 (0)
1219	Bømlo	14 (3,3)	5 (1)
1221	Stord	28 (4,9)	7 (3)
1222	Fitjar	3 (2,3)	0 (0)
1223	Tysnes	7 (4,8)	5 (2)
1224	Kvinnherad	6 (1,3)	2 (2)
1227	Jondal	2 (3,1)	2 (0)
1228	Odda	11 (4,0)	9 (3)
1231	Ullensvang	2 (0,7)	2 (0)
1232	Eidfjord	1 (1,3)	1(1)
1233	Ulvik	2 (3,4)	2 (1)
1234	Granvin	1 (2,9)	1 (0)
1235	Voss	16 (2,0)	12 (1)
1238	Kvam	19 (5,4)	7 (1)
1241	Fusa	9 (5)	3 (1)
1242	Samnanger	3 (5,4)	0 (0)
1243	Os	29 (5,1)	19 (14)
1244	Austevoll	15 (4,9)	13 (4)
1246	Fjell, Sund Øygarden	37 (3,3)	27 (12)
1247	Askøy	2 (0,3)	1(1)
1251	Vaksdal	6 (4,8)	4 (1)
1263	Nordhordland kernerkontor	37 (3,0)	28 (21)
1264	Austrheim	2 (1,9)	2 (0)
1265	Fedje	1 (4,8)	1 (0)
1266	Masfjorden	2 (2,9)	2 (0)

**-2014-**

Kommune nummer	Kommune navn (ordning)	Antall kontroller (prosentandel i parentes)	Avdekkingskontroller (ant. m avdekking i parentes)
1211	Etne	6 (3,3)	5 (0)
1219	Bømlo	21 (5,0)	14 (4)
1221	Stord	0 (0)	0 (0)
1222	Fitjar	6 (4,6)	1 (1)
1223	Tysnes	7 (5,2)	3 (2)
1224	Kvinnherad	22 (5,1)	17 (8)
1227	Jondal	2 (3,3)	2 (1)
1228	Odda	14 (5,2)	8 (2)
1231	Ullensvang	4 (1,7)	4 (0)
1232	Eidfjord	4 (5,3)	4 (1)
1233	Ulvik	3 (5,9)	3 (1)
1234	Granvin	2 (5,4)	2 (2)
1235	Voss	38 (5,1)	15 (6)
1238	Kvam	21 (6,1)	21 (6)
1241	Fusa	9 (5,1)	2 (1)
1242	Samnanger	0 (0)	0 (0)
1243	Os	35 (6,2)	25 (18)
1244	Austevoll	15 (5,1)	8 (4)
1246	Fjell, Sund Øygarden	53 (4,8)	53 (31)
1247	Askøy	2 (0,3)	2 (1)
1251	Vaksdal	3 (2,7)	3 (1)
1263	Nordhordland kemnerkontor	53 (4,6)	33 (24)
1264	Austrheim	5 (4,7)	5 (3)
1265	Fedje	1 (5,0)	1 (0)
1266	Masfjorden	1 (1,5)	1 (1)



Skattekontoret ønsker å presisere at man ser en positiv utvikling over tid, spesielt hva 5 % - kravet angår. Videre kom det fram av den stedlige samtalen med Bergen kemnerkontor at de fleste av kommunene ser ut til å klare å nå 5 % - kravet i 2017. Dette er med på å bekrefte signalene fra mellomrapporteringen i høst. På en annen side er det avdekket at enkelte skatteoppkrevere har plukket ut relativt få avdekkingskontroller og at flere også har relativt lav andel avdekkingskontroller som gir treff eller avdekket beløp. Det er derfor viktig at skatteoppkrever ikke har en tilnærming som medfører at det plukkes ut "enkle" kontroller basert på kostnadshensyn slik at man når 5 % - kravet på bekostning av tyngre kontroller som krever mer tid og ressurser.

Skattekontoret minner om at de sentrale og regionale styringsparameterne for 2017 vektlegger at kontrollutplukk skal foretas på bakgrunn av en risiko og vesentlighetsvurdering. Dersom manglende kontrollfrekvens kan avviksforklares med at det er valgt ut større kontrollobjekt og tyngre saker med større sannsynlighet for avdekking av betydelige beløp vil dette langt på vei være en akseptabel avviksforklaring på manglende oppnåelse av 5 % - kravet.

Skattekontoret pålegger skatteoppkreverne for Etne, Bømlo, Stord og Fitjar (for Fitjar), Ullensvang, Jondal, Eidfjord og Ulvik (for Jondal og Ullensvang), Odda, Voss og Granvin, Kvam, Os, Austevoll og Tysnes (for Austevoll), Austrheim og Fedje (for Austrheim), og Masfjorden å påse at det gjennomføres et tilstrekkelig antall kontroller og at de kontrollene som gjennomføres er rettet mot hensiktsmessige kontrollobjekter hvor det er sannsynlig at det avdekkes vesentlige beløp.

4.1.3 Rutiner: etterarbeid

Det vises til skatteoppkreveinstruksen § 2-5. Det vises videre til instruksens retningslinjer pkt. 2-5.4 "Rutinebeskrivelser". Retningslinjene slår blant annet fast følgende:

"Rutinebeskrivelsene må være av en slik kvalitet at de gir grunnlag for oppgaveutførelsen, og skal beskrive organiseringen av det praktiske arbeidet og ansvarsfordelingen ved kontoret. Beskrivelsene bør inneholde:

- navn og eventuelt nummer på rutinen
- formålet med rutinen
- henvisninger til rettsregler, retningslinjer, Sofie-rutiner osv.
- en trinnvis praktisk beskrivelse av oppgaven
- ansvarsforhold – hvem som utfører oppgaven og hvem som har ansvar ved fravær
- hvem som ansvar for kvalitetssikring av oppgaven
- dato for utarbeidelse, godkjenning og siste oppdatering
- hvem som har ansvar for at rutinen følges og vedlikeholdes

Rutinebeskrivelsene skal være utfyllende i forhold til sentralt utarbeidede retningslinjer og til rutinebeskrivelser i Sofie. Rutinene skal ikke være kopi av Sofie-rutiner og andre retningslinjer, men kan henvise eller gjenta korte utdrag av disse."



I forbindelse med kontrollen har skattekontoret foretatt en gjennomgang av skatteoppkrevernes rutiner for utplukk av kontrollobjekter.

Det samlede inntrykket er at de flere av skatteoppkreverne har relativt tynne rutinebeskrivelser på området, spesielt i forhold til punktet om en "trinnsvis praktisk beskrivelse av oppgaven". Det er en relativt stor spennvidde i rutinene som skattekontoret har mottatt, men det som går igjen i mange av tilfellene er at det er nedfelt lite praktisk om hvordan utplukkene skal foretas og hvordan de skal dokumenteres, som regel er det heller ikke henvist til kontrollrutinen.

Ved neste rutineoppdatering kan det være nyttig for skatteoppkrever dersom man blant annet vurderer følgende:

- Hvordan sikre at utplukkene baserer seg på risiko- og vesentlighetsvurderinger?
- Hvordan sikre at utplukkene og bortvalgene blir dokumenterte i tråd med kontrollrutinen?
- Hvordan sikre at regionale og sentrale føringer for utplukkene blir fulgt opp?

Skattekontoret pålegger skatteoppkreverne for Etne, Bømlo, Os, Tysnes og Austevoll, Kvinnherad, Odda, Kvam og Samnanger, Fusa, Askøy og Vaksdal å utarbeide oppdaterte rutiner for kontrollutplukk som er i tråd med de kravene som er beskrevet ovenfor. Rutinene bes oversendt skattekontoret innen 28.02.2018.

Skatteoppkreverkontoret for Ullensvang, Jondal, Eidfjord og Ulvik, og skatteoppkreverkontoret for Voss og Granvin var i gang med oppdatering av rutinene da kontrollen ble varslet og illegges derfor ikke pålegg, men skattekontoret ønsker fortsatt de oppdaterte rutinene oversendt innen den nevnte fristen.

4.2 Anbefalinger

Skattekontoret kan etter instruksjonen gi anbefalinger vedrørende forhold hos skatteoppkreveren som bør utbedres. Det er ikke gitt anbefalinger i forbindelse med denne kontrollen.

5. Tilbakemeldinger i avslutningssamtalen

Skattekontoret kan under avslutningssamtalen gi tilbakemeldinger på forhold som er avdekket, men som etter en helhetsvurdering ikke kvalifiserer til pålegg, eller som det av andre årsaker er naturlig å ta opp med skatteoppkreverkontoret.

Under avslutningssamtale den 23.11.2017 ble det tatt opp forhold som isolert ikke kvalifiserer til pålegg, men som skatteoppkreverkontoret / kontrollordningen bør være oppmerksom på i forbindelse med det framtidige kontrollarbeidet.

Skattekontoret presiserer at rapportene og det generelle kontrollarbeidet til regnskapskontrollen holder høy kvalitet. Det er videre gjort et godt arbeid med å dokumentere funnene i KOSS på en oversiktlig måte.

Skattekontoret fant dog noen mindre avvik som ble tatt under den stedlige kontrollen:

- Stikkprøvene avdekker en del manglende eller mangelfulle framdriftsplaner samt en del kontrollaktiviteter som står som gjennomført selv om de ikke er relevante for kontrollen.



- Stikkprøver avdekker at kontrollørene i noen tilfeller godkjenner sine egne kontrollplaner. Dette må sees i sammenheng med punktet over.
- Kvalitetssikring av rapporter er ikke dokumentert. Kvalitetssikringsskjema skal tas i bruk så snart det er utarbeidet.

Skatteoppkreverens tilbakemelding på rapporten

Dersom noe er uklart eller misforstått fra vår side, eller det er andre spørsmål til rapporten, kan henvendelser rettes til undertegnede.

Vi ber om skriftlig tilbakemelding på de tiltak skatteoppkreveren vil iverksette vedrørende påleggene som er gitt i rapportens punkt 4 og forholdene som ble tatt opp under avslutningsmøtet gjengitt under punkt 5. Tilbakemeldingen imøteses innen 02.02.2018. Vi ber om at den merkes med saksnummer 2017/30688.

Vi takker skatteoppkreverne, kemnerne og medarbeiderne i kontrollordningen for god hjelp i forbindelse med kontrollforberedelsen og kontrollbesøket, og ser fram til godt videre samarbeid.

Vennligst oppgi vår referanse ved henvendelse i saken.

Med vennlig hilsen

Jan Kåre Strøm
Fung. avdelingsdirektør IN
Skatt vest

Andreas Christer Carlbom
kontrollør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevne signaturer.

Kopi sendes til skatteoppkrevere/ kemnere for

Etne

Bømlo

Stord og Fitjar

Os, Tysnes og Austevoll

Kvinnherad

Ullensvang, Jondal, Eidfjord og Ulvik

Odda



Voss og Granvin
Kvam og Samnanger
Fusa
Fjell, Sund og Øygarden
Askøy
Vaksdal
Nordhordaland
Austrheim og Fedje
Masfjorden



Skatt Vest
Postboks 8103
4068 STAVANGER

Referanser:

Dykkar:
Vår: 17/1324 - 18/606

Saksbehandlar:

Siv Bente Hesjedal
siv.hesjedal@vaksdal.kommune.no

Dato:

01.02.2018

Svar på rapport frå stadleg kontroll av arbeidsgjevarkontroll for Hordaland interkommunale rekneskapskontroll 2017

Saksnr 2017/30688

4. Pålegg og anbefalingar som fylgje av denne stadlige kontrollen

4.1.1 Utvelgelse og dokumentasjon av kontrollobjekt

«Skatt vest pålegger skatteoppkreverne for fremtiden å beskrive og dokumentee utplukkene sine i overenstemmelse med kontrollrutinen og hensynene denne skal ivareta.»

Skatteoppkrevjaren i Vaksdal kjøper alle tenester som gjeld arbeidsgjevarkontrollen av Kemneren i Bergen, Hordaland interkommunale regnskapskontroll.

Skatteoppkrevjaren i samarbeid med Hordaland interkommunale regnskapskontroll, vel ut kontrollobjekt, og desse vert utført i.h.t kontrollrutinen, men det er kontrolløren som legg kontrollobjekta inn i Koss.

4.1.3 Rutiner : Etterarbeid

Oppdatert rutinebeskrivelse er under arbeid og vil bli levert innan fristen som er satt til 28.02.17

Med helsing

Siv Bente Hesjedal
Skatteoppkrevjar

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen underskrift.

Mottakarar:

Skatt Vest

Postboks 8103

4068

STAVANGER

Post

post@vaksdal.kommune.no
Konsul Jebsensgt. 16, 5722 Dalekvam

Kontakt

www.vaksdal.kommune.no
Telefon +47 56 59 44 00
Telefaks +47 56 59 44 01

Konto
Org.nr. 961 821 967





Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033
Arkivnr: 2017/47-7
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	19/18	11.04.2018

Gjennomgang av møteprotokoller

Samandrag

I denne saka er tanken at kontrollutvalet skal gjera ei vurdering av saker i møteprotokollar frå andre politiske utval i Vaksdal kommune. Møteprotokollane kan lastas ned frå heimesida til kommunen. Kontrollutvalet kan be om nærare informasjon om enkeltsaker og drøfte ulike problemstillingar som ein finn av særlig interesse i protokollane.

I møte i kontrollutvalet 09.05.2017 blei det gjort vedtak om at særskilt ansvar for gjennomgang av framtidige møteprotokollar skal fordelast slik:

Politisk organ:	Kontrollutvalsmedlem:
Kommunestyret	Boris Groth
Formannskapet	Odd Jøran Oldervik og Bjørg Aase Nottveit Hop
Levekårsutvalet	Bente Sundheim og Terje Davidsen

Følgjande møteprotokollar skal gjennomgås i dette møtet:

- Kommunestyret 26.02. og 2018
- Formannskap/plan- og økonomiutvalet 26.02.2018
- Levekårsutvalet 04.12.2017 og 05.02.2018

Møteprotokollane kan lastas ned frå heimesida til kommunen,
<http://innsyn.sing.no/Vaksdal/innsyn/wfinnsyn.ashx?response=moteplan&>

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane som går fram av saksutgreiinga over til orientering

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 085
Arkivnr: 2017/40-9
Sakshandsamar: Roald Breistein

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	20/18	11.04.2018

Høringsutkast - Kva kan ein forvente av oppgåveutføring og kompetanse frå sekretariatet

Bakgrunn for saka:

Det er motteke slik e-post frå Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT), som Vaksdal kommune er medlem av:

«Til FKTs medlemmer og Norges Kommunerevisorforbund (NKRF)

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

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

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

Høringsfristen er satt til mandag 7. mai

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

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

Høringsutkastet av vegleiaren ligg ved saka.

Drøfting:

Kontrollutvalet bør på bakgrunn av høyringsutkastet drøfte seg fram til om ein vil kome med konkrete forslag til endringar i vegleiareren eller om utvalet sluttar seg til innhaldet.

Konklusjon:

Det vert tilrådd at kontrollutvalet takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*».

Ut frå det som kjem fram under drøftinga vert det tilrådd at kontrollutvalet enten kjem med konkrete forslag til endringar i vegleiareren, punkt 1 i forslag til vedtak, eller sluttar seg til innhaldet i denne, punkt 2 i forslag til vedtak.

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet i Vaksdal kommune takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*» og har slike forslag til endringar i vegleiareren:
2. Kontrollutvalet i Vaksdal kommune takkar for at FKT har laga eit forslag til vegleiar om «*Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet*» og har ikkje merknader til innhaldet i denne.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Roald Breistein
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Høyringsutkast - Veileder - Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet

Veileder

Hva kan kontrollutvalget forvente
av oppgaveutførelse og kompetanse
fra sekretariatet



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Innholdsfortegnelse:

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

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat

Veilederen er laget av en arbeidsgruppe bestående av:

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

Arbeidsgruppens mandat har vært å utarbeide en veileder som beskriver:

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

2. Bakgrunn

Deloitte's evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014¹ viste store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på utvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Likevel var omtrent alle kontrollutvalgslederne som ble spurt, fornøyd med sitt sekretariat. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

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

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

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

3. Innledning

FKT har utarbeidet egne veiledere på disse områdene:

- FKTs Veileder for høringer <http://www.fkt.no/fagtema/publikasjoner/hoering-i-kontrollutvalget-fkts-veileder-for-hoeringer>
- Veileder - arkivordning for kontrollutvalgssekretariat <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/veileder-arkivordning-for-kontrollutvalgssekretariat>
- Påse-ansvaret overfor revisor – er under arbeid.

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

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

3.1. Lovkrav

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

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

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

3.2. Kontrollutvalgsboken

Kontrollutvalgsboken² beskriver kontrollutvalgets roller og ansvar. Den beskriver også kontrollutvalgssekretariatets rolle bl.a. på denne måten på side 22:

«Sekretariatet er kontrollutvalgets viktigste hjelper og støttespiller. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalget kan kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte.

Kommunestyret har plikt til å sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget. Det er et krav at sekretariatet skal være uavhengig av både administrasjonen og revisjonen. Dette innebærer at sekretæren ikke kan være ansatt i administrasjonen, eller utføre revisjonsoppgaver for kommunen. Sekretariatet er underlagt forvaltningslovens habilitetskrav. Den som utfører sekretariatsfunksjonen må selv vurdere sin egen habilitet ved utførelsen av oppgavene.

Sekretariatsfunksjonen kan ivaretas på ulike måter, gjennom:

- *interkommunalt selskap eller aksjeselskap eid av flere kommuner*
- *interkommunalt samarbeid etter koml. § 27*
- *vertskommunemodell basert på koml. § 28 c*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Sekretariatet kan utarbeide overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og gjennomføre selskapskontroll som ikke omfatter forvaltningsrevisjon.»

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

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

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

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

Både Forum for Kontroll og Tilsyn og Norges Kommunerevisorforbund har avgitt hørings svar på NOU 2016:4 ^{4 5}.

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

4. Oppgaveutførelse

4.1. Tilgjengelighet og bemanning

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

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

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

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

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

⁴ http://www.fkt.no/nyheter/regnskapsrevisjon_c4120711734/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov

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

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

4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver

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

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

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

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

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

4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

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

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

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

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

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

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

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

Overordnet analyse:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Plan:

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

Eksempel på vedtak/innstilling til forvaltningsrevisjonsplan:

Kontrollutvalget innbyr kommunestyret til å fatte følgende vedtak:

- 1 Det skal i perioden 20xx-20xx gjennomføres forvaltningsrevisjon i henhold til kontrollutvalgets forslag til Forvaltningsrevisjonsplan 20xx-20xx (*vedlagt kan det ligge en plan/dokument som beskriver og evt. også problematiserer tema*)
 - 1 Tema/Navn på prosjekt
 - 2
 - 3
 - .
- 2 Kontrollutvalget gis fullmakt til å foreta nærmere planlegging av forvaltningsrevisjonen, herunder vedta de enkelte undersøkelser/prosjektplaner og inngå avtaler om gjennomføring med revisjonen.
- 3 Kontrollutvalget skal fortløpende sende forvaltningsrevisjonsrapporter til kommunestyret. Kontrollutvalget skal også rapportere resultatene av forvaltningsrevisjonen i årsmeldingen som sendes til kommunestyret.
- 4 Kommunestyret delegerer til kontrollutvalget å vurdere eventuelle behov for endringer i planen i planperioden.

Tilsvarende vedtak/innstilling kan fattes i fm selskapskontrollplanen.

4.4. Bestiller/utfører modell

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

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

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

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

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

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

Bestilling av revisjonsrapporter

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

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

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

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

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

4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget

Forberedelser til kontrollutvalgets møter bør følge de samme prinsipper som gjelder generelt for folkevalgte organer i kommunen. Det er organets leder som har ansvaret for å sette opp saksliste til møtene, jf. kommuneloven § 32 nr. 2 og merknader til forskrift om kontrollutvalg, se rundskriv H-15/04⁷.

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

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

Eksempel på en årsplan:

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

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

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

⁷ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1504/id272452/>

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

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

Et forslag til sakliste kan for eksempel se slik ut:

Politiske saker:

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

Referatsaker:

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

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

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

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

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

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

4.6. Saksbehandling

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

De fleste kontrollutvalgssekretariatene benytter elektronisk saksbehandlingssystem.

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

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

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

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

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

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

Vurdering:

Sekretariatet har gjort en vurdering av om rapporten er av god kvalitet i henhold til standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK 001), og i samsvar med kontrollutvalgets bestilling.

*Rapportens **problemstillinger** er i henhold kontrollutvalgets bestilling (prosjektomtalen i forvaltningsrevisjonsplanen) og til vedtatte prosjektplan. Valg av **revisjonskriterier** er relevante sett opp mot problemstillingene.*

*Vi finner at undersøkelsen bygger på data innsamlet ved hjelp av flere **metoder**: møter, intervjuer, spørreskjema, dokumentgjennomgang, fakturakontroll og kontroll av enkeltsaker. Gjennom bruk av ulike metoder sikrer revisjonen rapportens gyldighet og pålitelighet. Utfordringer og begrensninger i revisjonens metodikk er beskrevet i metodekapittelet. Samlet sett anser sekretariatet at **dataene** er tilstrekkelig som grunnlag for rapportens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.*

*Revisors **vurderinger** og anbefalinger er basert på innsamlet materiale, revisjonskriteriene og de metodiske begrensningene.*

Sekretariatet foreslår et vedtak og en innstilling til kommunestyret. Innstillingen bør bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som er relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., for eksempel revisors anbefalinger og hvordan rapportens anbefalinger bør følges opp.

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

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

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

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

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

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

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

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

Et eksempel på en innstillingsmal:

Rapporten sendes til kommunestyret med følgende innstilling:

- 1 Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «xxx» til etterretning
kommunestyret finner det positivt at men kommunestyret merker seg at
- 2 Kommunestyret ber derfor rådmannen om at hun (revisjonens anbefalinger, evt. også andre anbefalinger fra KU, f.eks at rådmannen kommer tilbake med en handlingsplan for oppfølging)
- 3 Kommunestyret ber rådmannen om å rapportere om sin oppfølging til xxxxx innen xxx

4.7. Utsending av møteinnkalling

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

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

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

4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget

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

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

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

Når møtet er ferdig rydder sekretariatet møterommet.

4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget

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

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

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

Et tips:

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

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

4.10. Henvendelser til kontrollutvalget

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

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

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

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

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

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

4.11. Valg av revisjonsordning

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.12. Valg av revisor

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

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

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

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

Sekretariatet må kunne bidra med dette i en slik prosess:

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

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

4.13. Valg av sekretariatsordning

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

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

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

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

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

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

Det er følgende ordninger som er aktuelle:

1. Ansette egen sekretær (ansatt i kommunen)
2. Delta i interkommunalt samarbeid om sekretariat for kontrollutvalget (IKS, § 27 e.l.)
3. Inngå avtale med eksternt part i markedet (konkurransesetting)

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

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

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

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

4.14. Valg av sekretær

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

4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing

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

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

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

4.16. Årsmelding for kontrollutvalget

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

En årsmelding kan for eksempel inneholde disse punktene:

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

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

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

4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget

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

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

Et eksempel på program:

Program for dagen

Velkommen
Kommunen og egenkontrollen
Kontrollutvalget sett fra en ordførers perspektiv
Pause
Kontrollutvalget sett fra en rådmanns perspektiv
Kontrollutvalget sett fra innsiden
Lunsj ca. 11:15 -12:15
Kontrollutvalget sett fra revisjonens perspektiv
Regnskapsrevisjonen og kontrollutvalget
Pause
Forvaltningsrevisjon og kontrollutvalget
Selskapskontroll og kontrollutvalget
Pause
En tidligere KU-leder om egne erfaringer og gode råd
Avslutning ca. 15:00

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

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

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

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

4.18. Målform

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

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

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

5. Aktuelle lenker

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

PS 21/18 Referatsaker



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
19/2018	Formannskap/plan- og økonomiutvalet	PS	26.02.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Kåre Ulveseth	FA - L02	15/320

UTVIKLING AV STAMNES SENTRUM - DRØFTINGSSAK

Vedlegg:

Takst Stamnes sentrum
Avtale om kjøp av eigedom i Stamnes sentrum

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Formannskap/plan- og økonomiutvalet - Sak 19/2018

FPØ - Behandling:

Framlegg frå Kjartan Haugsnes, SV:

1. Saka vert avslutta.
2. Formannskapet ber arbeidsgruppa sjå etter andre prosjekt for å utvikle Stamnes sentrum.

Fellesframlegg fremja av Kjartan Haugsnes, SV:

Formannskapet ber om at det vert fremja sak om utvikling av Stamnes sentrum for kommunestyret.

Framlegg frå Magne Hestad, AP:

Eigar av naust på Stamnes får ein siste frist på 2 veker til å godta Vaksdal kommune sitt tilbod. Takkar eigar nei til tilbodet, går kommunen vidare med andre prosjekt i Stamnes sentrum.

Røysting:

Dei to framlegga vart sett opp mot kvarandre - Magne Hestad sitt framlegg fekk 6 røyster (AP, SP, KRF, H) og vart vedteke.

Fellesframlegget frå Kjartan Haugsnes vart samrøystes vedteke

FPØ - Tilråding:

Eigar av naust på Stamnes får ein siste frist på 2 veker til å godta Vaksdal kommune sitt tilbod. Takkar eigar nei til tilbodet, går kommunen vidare med andre prosjekt i Stamnes sentrum.

Formannskapet ber om at det vert fremja sak om utvikling av Stamnes sentrum for kommunestyret.

Saksopplysningar:

Med bakgrunn i sak om utvikling av Stamnes Sentrum KSAK 82/2016 fatta kommunestyret følgjande vedtak:

1. *Med utgangspunkt i uhilda takst får administrasjonen i oppdrag å forhandla fram ein avtale om kjøp av gardsnummer 45, bnr. 6. Kjøpesummen må ikkje overstiga dei summene som kjem fram i budsjettet som er utarbeidd av arbeidsgruppa for Stamnes sentrum.*
2. *Dersom Vaksdal kommune ervervar denne tomta, får administrasjonen i oppdrag å laga samarbeidsavtale med arbeidsgruppa for Stamnes sentrum om korleis ein kan få rive bygget på gardsnummer 45, bnr. 6, og leggja til rette og fylla ut i sjøen. Ein legg til grunn at arbeidsgruppa sitt ansvar i denne samanheng i hovudsak vert å bidra med dugnadsarbeid.*
3. *Når samarbeidsavtalen mellom kommunen og arbeidsgruppa er utarbeidd, vert denne lagt fram for formannskapet.*

Den vart føreteke synfaring med uhilda takstmann av bygningen. Marknadsverdi (normal salsverdi) er i taksten oppgjeve til kr. 300.000,-. Dette gjev uttrykk for kva ein kan forventa for egedomen i markedet, med omsyn til storleik, standard og plassering. Taksten følgjer vedlagt.

Kommunen fremja med bakgrunn i taksten eit bod på egedomen på kr. 600.000,- . I tilsvar frå eigar vart tilbodet frå administrasjonen ikkje akseptert. Eigar ber om eit møte med administrasjonen.

Den 7. april 2017, vart det halde møte med eigar av bnr. 6, og ein representant frå arbeidsgruppa for Stamnes sentrum. I møte vart tilbodet frå kommunen auka med kr. 200.000,- for å imøtekomme eigar. Som ei avslutning på møte vart ein samde om at eigar av bnr. 6, skulle kome med ei attende melding på om administrasjonen sitt tilbod vart akseptert.

Eigar har i tilsvar datert 16.10.2017, gjeve attende melding til administrasjonen. I nemnde tilsvar har eigar stilt følgjande vilkår i samband med ei eventuell overtaking av gnr. 45, bnr. 6.

1. *«Kommunen oppfører ein garasje i samsvar med teikningar på min eigedom gardsnummer 45, bnr. 15.*
2. *Kommunen kjøper naustet på gardsnummer 45, bnr. 33 (Sjøtun).*
3. *Garasjen og naustet vert overført til meg etter reglane om makeskifte med offentleg myndigheit, jf. Skattelova § 14-71.*

I tillegg stiller eg følgjande vilkår for at makeskiftet skal gjennomførast:

- *Kommunen overtek tomta tre månader etter at garasjen og naustet er overlevert til underteikna.*

Eg legg til grunn at kommunen ikkje er interessert i bygningsmassen på tomta og at de ikkje har innvendingar mot at bygningen er riven på overtakingstidspunktet.»

Ved realisering av vilkår i skriv datert 16.10.2017, frå eigar er det følgjande kostnader for kommunen:
Tabell

1	Oppføring av garasje på eigedom gnr. 45, bnr. 15, budsjettpris frå arbeidsgruppa	Kr. 585.000,-
2	Tilbod frå eigar av gnr. 45, bnr. 33, Sjøtun.	Kr. 600.000,-
3	Riving av naust / sjøbu + tilrettelegging. Pris er usikker, erfaring tilsei	Kr. 300.000,-

	noko i +	
4	Gebyr for oppføring av garasje	Kr. 5.000,-
5	Overtaking av bnr. 33, 2,5% av kr. 600.000,- x2. skøyte til VK så til ny eigar	Kr. 30.000,-
6	Overtaking av bnr. 6, 2,5% av kr. 300.000,-j.f.takst	Kr. 7.500,-
7	Oppmåling tinglysningsgebyr	Kr. 30.500,-
8	Administrativ leining av oppføring av garasje og riving av bygg.	Kr. 50.000,-
9	Totalsum for overdraging av bnr. 6, i samsvar med krav frå eigar av bnr. 6.	Kr. 1.608.000,-
10	I budsjettposten er det om lag følgjande sum.	Kr. 1.250.000,-
11	Dette gjev eit underskot i høve tildelte midlar / budsjett.	Kr. 358.000,-

Med grunnlag i tabell ovanfor, møter og dialog med eigar, så har ikkje administrasjonen lukkast å kome til einigheit om ei minneleg ordning om kjøp av bnr. 6, i Stamnes sentrum, innanfor tildelt ramme, slik skildra i kommunestyre sitt vedtak pkt. 1.

Vurdering

Skal ein kome innanfor den økonomiske ramma som er i prosjektet med Stamnes sentrum, så er maks beløp kommunen kan betale for denne eigedom kr. 800.000,-, som eit eingongs beløp. Då er det igjen midlar til sanering / riving av bygg, og noko planering av tomta, prosjektleiar kostnader, samt til offentleg gebyr.

Eit rivingsarbeid av slikt omfang, som Vaksdal kommune skal stå ansvarleg for, kan ikkje utførast som dugnad av private. Dette med omsyn til krav i regelverk og i våre forsikringar dersom det skulle skje ei uønskt hendig / ulukke.

Det er ikkje mogelg for kommunen å stå som ansvarleg entreprenør for oppføring av garasje på bnr. 15, eller utferdige dokument i ein byggjesøknad etter plan- og bygningslova slik skissert i tilbud.

Det er også slik at dersom kommunen byggjer og overdreg ein bygning, i dette høve ein garasje, så er regelverket slik at ein ikkje kan nytta investeringsmidlar til dette, men det må nyttast driftsmidlar. I driftsbudsjettet er det ikkje avsett midlar til Stamnes sentrum.

Oppføring av garasjar til privatpersonar må vurderast opp mot likebehandlingsprinsippet i forvaltningslova. Ei slik løysing kan skape presedens ved liknande høve seinare.

Eigar av gnr. 45, bnr. 6 foreslår makeskifte etter Skatteloven § 14-71 der kommunen overdreg naust og ny garasje i byte med tomt. Slik vi vurderer det er det usikkert om forslaget om makebytte vil vera innafor skattelova §14-71 og gje skattefritak for eigar.

Skatteloven § 14-71 første ledd lyder slik:

”Gevinst ved realisasjon av fast eiendom som ikke omfattes av §§ 14-40 til 14-48 eller § 14-52, kan kreves fritatt for inntektsbeskatning i det året da realisasjonen finner sted, så langt skattyteren som vederlag har mottatt ny fast eiendom som ledd i makeskifte med kommune, fylkeskommune, staten eller selskap hvor kommune eller fylkeskommune eier minst 50 prosent av aksjene.”

Oppsummert

Saka har tatt lang tid og dialogen med eigar har ikkje ført fram til ei løysing i samsvar med kommunestyret sitt vedtak. Kommunen har fremja eit tilbud langt over takst for eigedommen utan at det har ført fram. Eigar heldt fast ved tidlegare framlegg, jf Ksak 62/15 og 82/2016.

Det er ønskeleg med ei god utvikling i Stamnes sentrum der både private og offenlege aktørar bidreg. Kommunen har utarbeida reguleringsplan og avsett midlar, og ynskjer med det å vera ein aktiv bidragsytar til utvikling. Private aktørar må også bidra om alle planar skal verte realisert. Som eit ledd i ei seinare utvikling kan ev naustbygg på eigedom gnr. 45, bnr. 33, Sjøtun ervervast etter takst.

Forhandlinger, møter og tilbod har ikkje ført fram. Eigar har kome med motbud i saka og dette er vurdert. Forslaget frå eigar inneheldt ein del tiltak som ikkje lar seg gjennomføre av kommunen. Tiltaka kan også vera av ein slik karakter at det fremjar eigar sine private interesser og i tillegg bidrar til prisauke for tilsvarande bygg i området.

Rådmann legg fram saka tll formannskapet for drøfting av vegen vidare.

VERDI- OG LÅNETAKST

Matrikkel: **Gnr 45: Bnr 6**
 Kommune: **1251 VAKSDAL KOMMUNE**
 Betegnelse: **Nøst med garasje**
 Adresse: **Stamnes sentrum, 5722 DALEKVAM**



BRUKSAREAL (BRA): **243 m²** AREAL, P-ROM: **0 m²**

Nøst:

MARKEDSVERDI (normal salgsverdi):

KR 300 000

LÅNEVERDI:

KR 270 000

Utskriftsdato: 15.12.2016 Oppdrag nr: 1289

Dato befaring: 14.12.2016

Utført av autorisert medlemsforetak i NTF

A1-TAKST AS

Jenny Linds vei 16, 5146 FYLLINGSDALEN

Telefon: 55 16 50 16

Organisasjonsnr: 993 296 635

Sertifisert takstmann:

Rune Løseth

Telefon: 977 01 401

E-post: rune@a1-takst.no

Rolle: Uavhengig takstmann



**NORGES
TAKSERINGS
FORBUND**



Takstmannens rolle

Denne rapporten er utarbeidet av en uavhengig takstmann uten bindinger til andre aktører i eiendomsbransjen. Takstmannen har verken et ansettelsesforhold til eller økonomisk interesse i sin oppdragsgivers virksomhet. For nærmere beskrivelse av kravene til takstmannens integritet, se takseringsbransjens etiske retningslinjer på www.ntf.no.

Forutsetninger

Verditaksten er utført iht. NTFs regler, NS 3940:2012 og 'Takstbransjens retningslinjer for arealmåling'. Det bemerkes at rommenes bruk kan være i strid med byggeforskriftene selv om de er måleverdige etter NS 3940. Se forøvrig under Arealer i rapporten. Taksten er kun basert på en enkel visuell befaring uten inngrep i byggverket. Det er ikke foretatt stikktaginger eller annen form for enkle målinger. Det er ikke flyttet på møbler, tepper, badekar/dusjkabinett, hvitevarer eller andre gjenstander. Rapporten er en ren verditakst og må ikke forveksles med en tilstandsrapport, som beskriver byggverkets tekniske tilstand. Dette kan medføre at det kan være skader/mangler ved eiendommen som ikke fremkommer i taksten. Takstmannen er ikke ansvarlig for manglende opplysninger om feil/mangler som ikke kunne oppdages etter å ha undersøkt takstobjektet som beskrevet ovenfor. Takstkonklusjonen baserer seg på objektets tilstand, slik det fremsto befaringdagen. Kunden/rekvirenten skal lese gjennom dokumentet før bruk og gi tilbakemelding til takstmannen hvis det finnes feil/mangler som bør rettes opp. Hvis rapporten er eldre enn 6 måneder, bør takstmannen kontaktes for ny befaring og oppdatering.

En verdi- og lånetakst er ingen tilstandsrapport. Norges TakseringsForbund anbefaler at det ved omsetning av boliger benyttes en Boligsalgsrapport med verditakst.

Arealberegning for boenheter:

Arealmålingene i denne rapporten har NS 3940:2012 som utgangspunkt. Presiseringer for enkelte arealbegreper og definisjoner i forbindelse med arealmåling ved omsetning og/eller verdisetting av boenheter er beskrevet i 'Takseringsbransjens retningslinjer for arealmåling – 2014'. Areal oppgis i hele kvadratmeter i rapporten, og gjelder for det tidspunkt oppmålingen fant sted. Ved markedsføring av boliger skal det benyttes egne arealbetegnelser: P-ROM og S-ROM. Primærrrom- og sekundærrrom (P-ROM og S-ROM). Fordeling mellom disse er basert på retningslinjene og takstmannens eget skjønn. En bruksendring av et rom kan ha betydning for hvilken kategori rommet tilhører.

Måleverdige arealer: Større åpninger enn nødvendige åpninger i etasjeskiller for trapp, heiser, sjakter og lignende, regnes ikke med i etasjens areal. Hvis trapp inngår i åpningen, regnes trappens horisontalprojeksjon med i etasjens areal. Rom skal ha atkomst og gangbart gulv. Rommenes bruk kan være i strid med byggeforskriftene selv om de er måleverdige.

Egne forutsetninger

Ved denne type oppdrag blir det kun utført en enkel befaring av synlige bygningsdeler og overflater som grunnlag for en verddivurdering. Det blir ikke flyttet på innredninger, komponenter eller inventar. Det blir heller ikke gjort besiktigelse eller kontroll bak slike installasjoner og innredninger. Det er ikke foretatt funksjons-testing av komponenter eller installasjoner. Fuktmåling er ikke foretatt. Takstmennene er ikke ansvarlig for manglende opplysninger om feil/mangler som de ikke kunne ha oppdaget, etter å ha besiktiget takstobjektet slik som god skikk tilsier. Besiktigelsen ble foretatt med de begrensninger som følger av at leiligheten var møblert og i bruk.

Takstforetakets mandat er å fastsette eiendommens verdi utfra foretakets beste skjønn.

Konklusjon og markedsvurdering

Konklusjon

Markedsverdi (normal salgsverdi)	kr	300 000
Anbefalt låneverdi	kr	270 000

Markedsvurdering

Nedenforstående markedsverdi gir uttrykk for hva som kan forventes for eiendommen i dagens marked, størrelse, standard og beliggenhet tatt i betraktning. Det er ingen salg i område som kan sammenlignes

Befarings- og eiendomsopplysninger

Rapportdata	
Kunde:	Vaksdal kommune
Takstmann:	Rune Løseth
Befaring/tilstede:	Befaringsdato: 14.12.2016. - Rune Løseth. Byggmester/takstmann. Tlf. 55 16 50 16 - Vaksdal kommune . Kåre Ulveseth.

Eiendomsopplysninger	
Eiend.betegnelse:	Nøst med garasje
Beliggenhet:	Eiendommen ligger i Stamnes sentrum like ved gamle fergekai og grenser til sjø og vei.
Bebyggelsen:	Eldre nøst oppført med trekonstruksjoner med garasje og carport
Om tomten:	Tomten er stortsett bebygget.
Regulering:	Regulert område. PlanID: 2012004 Formål Forretning//tjenesteytelse og vei med kollektiv holdeplass, fortau, kjørevei
Adkomstvei:	Offentlig vei
Tilknytning vann:	Nei
Tilknytning avløp:	Nei

Matrikkeldata	
Matrikkel:	Kommune: 1251 VAKSDAL Gnr: 45 Bnr: 6
Eiet/festet:	Eiet
Areal:	496 m ² Arealkilde: Eiendomsdata
Hjemmelshaver:	DYVIK OVE GUNNAR
Adresse:	Stamnes sentrum, 5722 DALEKVAM
Kommentar:	Areal er opplyst av Vaksdal kommune

Kilder/vedlegg					
Dokument/kilde	Dato	Kommentar	Status	Sider	Vedlagt
Forsikringsavtale			Ikke fremvist		
Kvitt. off. avgifter			Ikke fremvist		
Eier	14.12.2016	Eiers representant har gitt generelle opplysninger om eiendommen.			
Eiendomsdata.no	14.12.2016				

Andre forhold	
Forsikring:	Forsikringsopplysninger er ikke gitt.
Ligningsverdi:	Ligningsverdi for boligen fastsettes av skatteetaten

Bygninger på eiendommen

Nøst

Bygningsdata	
Byggear: 1910	Kilde: Eiendomsdata
Anvendelse:	Eget bruk

Kommentar	
Vedlikehold:	Bygget er i dårlig stand.
Standard:	Enkel standard. Uisolerte bygg

Arealer					
Etasje	Bruttoareal BTA m ²	Bruksareal BRA m ²			Kommentar
		Totalt	Primær P-ROM	Sekundær S-ROM	
1. etasje	180	166		166	
2. etasje	84	77		77	Gulvareal
Sum bygning:	264	243	0	243	

Se eget avsnitt i rapportens forutsetninger vedr. arealberegning og måleverdige arealer.

Kommentar areal	
Areal er oppmålt på stedet med laser. BTA er beregnet.	

Romfordeling		
Etasje	Primærareal (P-ROM)	Sekundærareal (S-ROM)
1. etasje		Nøst, garasje, carport
2. etasje		Loft

Konstruksjoner og innvendige forhold - Nøst	
Bygning, generelt	
Alle bygningsdeler og installasjoner har begrenset levetid. Eldre konstruksjoner/deler har sitt utgangspunkt i eldre forskrifter og vil normalt ikke tilfredsstille dagens krav.	
Grunn og fundamenter, generelt	
Naturstein på antatt faste masser. Bolverk i front	
Gulv på grunn	
Jordgulv og tregulv. Støp dekke i garasje. Smøregrav.	
Frittstående dekker	
Etasjeskille i trekonstruksjoner. Store skjevheter i bjellelag	
Yttervegger	
Trekonstruksjoner med trekledning og fasade stålplater Rustskader på fasadeplater.	
Takkonstruksjoner	
Enkel sperrekonstruksjon Skjevheter i tak konstruksjon	
Taktekking og membraner	
Taket er tekket med aluminiums plater og stålplater. Enkelt takoverbygg på carport	
Vinduer	
Vinduer med enkle glass i trekarmen fra bygge år Dårlig stand	
Ytterdører og porter	
Labank dører i tre og aluminium	
Trapper og ramper	
Enkel tretrapp til loft.	

Elkraft, generelt

Det er innlagt strøm i bygget.
Det el. anlegget er ikke vurdert i denne rapporten da dette krever spesialkompetanse.

Beregninger

Årlige kostnader

Eiendomsskatt

Forsikring

Kommunale avgifter

Teknisk verdi bygninger

Nøst

Normale byggekostnader (utregnet som for nybygg)	kr	1 200 000
Fradrag (alder, utidsmessighet, vedlikeholdsmangler, tilstandssvekkelser, gjenst. arbeider)	kr	- 1 000 000
Sum teknisk verdi – Nøst	kr	200 000
Sum teknisk verdi bygninger	kr	200 000

Tomteverdi


Tomteverdi er en beregnet verdi for tomten slik den fremstår på befaringstidspunktet. Tomteverdien består av normal tomtekostnad og en vurdert verdi for attraktivitet og beliggenhet. Normal tomtekostnad fremkommer ved å beregne teknisk verdi for råtomt, inkl. tilknytning, infrastruktur på tomten samt opparbeiding / beplantning, arrondering terreng etc. Markedstilpasning for attraktivitet / beliggenhet er en vurdering av tomtens og eiendommens beliggenhet.

Normal tomtekostnad:	kr	100 000
Sum tomteverdi:	kr	100 000

Tomteverdi og teknisk verdi bygninger

Tomteverdi og teknisk verdi bygninger for det aktuelle takstobjektet:	kr	300 000
--	-----------	----------------

FYLLINGSDALEN, 15.12.2016



Rune Løseth
Byggmester/takstmann
Telefon: 55 16 50 16

Til

Vaksdal kommune

Konsul Jebsens gate 22

5722 Dalekvam

Svar etter møte 07.04.2017.

Eg viser til møte mellom underteikna og Vaksdal kommune 7 april 2017. På møtet deltok Willy-Andre Gjesdal, Kåre Ulveseth, underteikna og Mons Stamnes. Representantane frå kommune la fram eit tilbod for kjøp av min eigedom gardsnummer 45, bruk 6, parsellen nedanom fylkesveg 569, i Vaksdal kommune (heretter omtalt som tomta). Me avtalte at eg skulle gje tilbakemelding på dette.

Eg beklagar at det har teke lang tid før eg har gjeve tilsvar. Som eg sa i møtet så er det eit vilkår frå mi side at eg får tilbake ein bygningsmasse som gjer at eg har plass til dei tinga som i dag er lagra i bygningen på tomta. I tillegg vil eg ikkje ha økonomiske utlegg i samband med dette. Det har teke mykje tid å henta inn tilbod og anbod og vurdera dei ulike sidene som vedkjem økonomiske utlegg. Eg treng også tid til å flytte av bygget etter at har overteke garasjen og naustet.

For å imøtekoma dei krava eg stiller ovanfor, må Vaksdal kommune yta følgjande i samband med overtaking av tomta:

- Kommunen oppfører ein garasje i samsvar med teikningar på min eigedom gardsnummer 45, bruk 15.
- Kommunen kjøper naustet på gardsnummer 45, bruk 33 (Sjøtun)
- Garasjen og naustet vert overført til meg etter reglane om makeskifte med offentlig myndigheit, jf. Skattelova § 14-71.

I tillegg stiller eg følgjande vilkår for at makeskiftet skal gjennomførast:

- Kommunen overtek tomta tre månader etter at garasjen og naustet er overlevert til underteikna.

Eg legg til grunn at kommunen ikkje er interessert i bygningsmassen på tomta og at de ikkje har innvendingar mot at bygningen er riven på overtakingstidspunktet.

Med helsing

Dve Gunnar Dyvik



Stamnes,

13/10 - 2017



En ny og moderne kommunelov

Pressemelding | Dato: 16.03.2018 | [Kommunal- og moderniseringsdepartementet](#)
(<http://www.regjeringen.no/no/dep/kmd/id504/>)

Regjeringen legger i dag fram forslag til ny kommunelov. – Kommuneloven er grunnmuren i lokaldemokratiet vårt. Den nye kommuneloven legger grunnlaget for at kommunene også i fremtiden skal kunne levere gode tjenester til innbyggerne sine, sier kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland.

Det er 26 år siden forrige gang det ble lagt frem forslag til en ny kommunelov. Samfunnet, kommunene og teknologien har endret seg mye på disse årene.

– Vi legger fram en moderne kommunelov. Kommuneloven skal leses og forstås av folkevalgte, ansatte og innbyggere. Det er derfor svært viktig at loven er moderne og tilgjengelig, sier kommunal- og moderniseringsminister Monica Mæland.

Lovfester det kommunale selvstyret

Regjeringen foreslår å lovfeste det kommunale selvstyret. Styrkingen av det kommunale selvstyret er også gjennomgående i andre endringer i loven.

– Dagens kommunelov sier ingenting om det kommunale selvstyret. Det er det på høy tid å gjøre noe med, sier Mæland.

[Forslaget til ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/) ([http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)

[20172018/id2593519/](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)) viderefører den vide organisasjonsfriheten som kommunene har i dag. Dette er avgjørende for at den enkelte kommune selv skal kunne foreta lokale vurderinger og prioriteringer for å løse oppgavene sine

Ny kommunelov – kort oversikt over de viktigste endringsforslagene

+

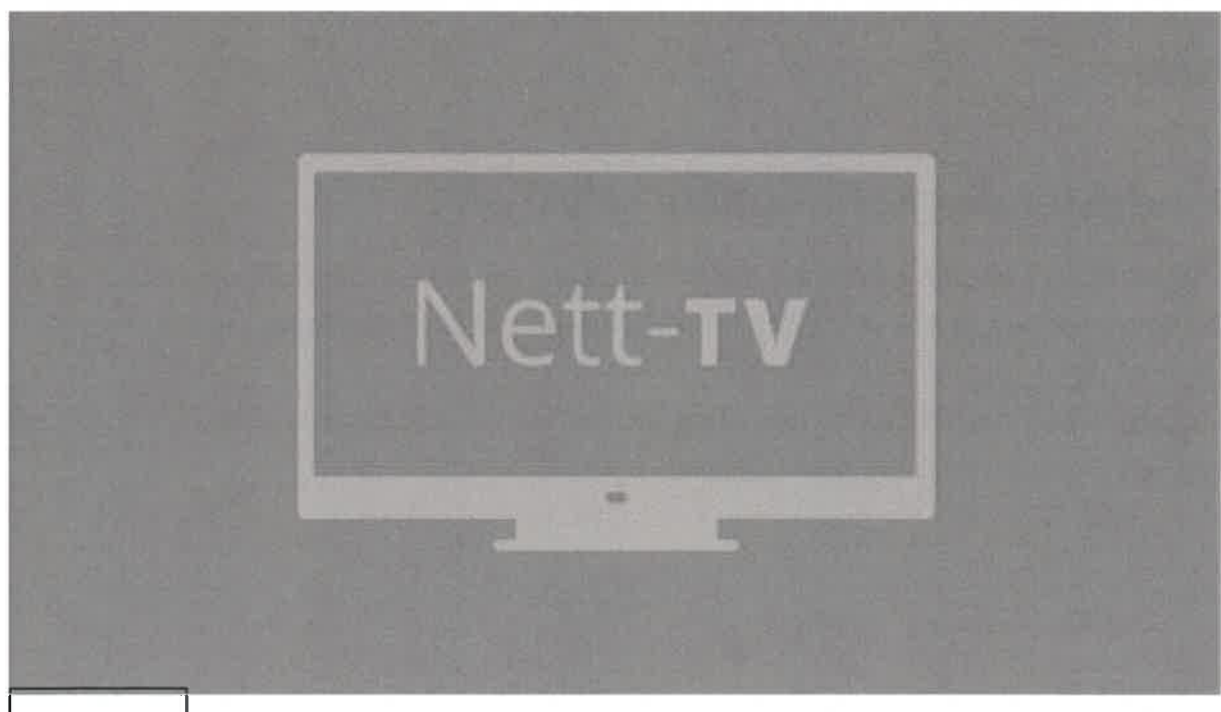
Bedre styring og kontroll

Kommunene må ha god styring og kontroll med egen virksomhet. Uten styring og kontroll får ikke kommunene levert tjenestene de skal og vil miste innbyggernes tillit.

Forslaget til ny kommunelov inneholder flere nye tiltak som legger enda bedre til rette for god styring og kontroll.

I arbeidet med lovforslaget har forenkling av regelverket vært sentralt. Dette gjelder både strukturen og innholdet.

Forslag til ny kommunelov



Nett-tv
(http://www.regjeringen.no//regjeringen_live.23video.com/v.html/player.html?live%5fid=25378173&source=embed&autoPlay=0) Se sendingen her ▶

Kommunal- og moderniseringsdepartementets pressetelefon: 22 24 25 00.

Kommunal- og moderniseringsdepartementet

TEMA

Kommunalrett og kommunal inndeling

Kommuner og regioner

Valg og demokrati

RELATERT

- ▶ [Prop. 46 L \(2017–2018\) - Lov om kommuner og fylkeskommuner \(kommuneloven\)](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/)
(<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/>)
- ▶ [Høring - NOU 2016:4 Ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>)
- ▶ [NOU 2016: 4 - Ny kommunelov](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-4/id2478743/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/nou-2016-4/id2478743/>)

TILKNYTTET LOV/FORSKRIFT

- ▶ [Kommuneloven](http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneloven/id439600/) (<http://www.regjeringen.no/no/dokumenter/kommuneloven/id439600/>)



Regjeringen.no

Ansvarlig for [Kommunal- og moderniseringsdepartementets sider:](#)

Ansvarlig redaktør: [Kjersti Bjørge](#)

Nettredaktør: [Ann Kristin Lindaas](#)

Tlf. 22 24 90 90

E-post: postmottak@kmd.dep.no

Ansatte i KMD: [Depkatalog](#)

Organisasjonsnummer: 972 417 858

Fra: Roald Breistein (Roald.Breistein@hfk.no)

Sendt: 29.03.2018 13:05:02

Til: Roald Breistein

Kopi:

Emne: VS: Forum for Kontroll og Tilsyn - medlemsinfo mars 2018

Vedlegg: image001.jpg;image002.png

Fra: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>

Sendt: 26. mars 2018 14:40

Til: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>

Emne: Forum for Kontroll og Tilsyn - medlemsinfo mars 2018



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Kjære medlemmer

Her kommer litt informasjon fra Forum for Kontroll og Tilsyn:

- Vi minner om årets store FKT-begivenhet – [fagkonferanse og årsmøte](#) på Gardermoen 29. – 30. mai 2018. Programmet dekker mange temaer som bør være midt i blinken både for kontrollutvalg, politisk ledelse og alle andre med interesse for kontroll og tilsyn i kommunal sektor – etikk, arbeidslivskriminalitet, kommunale barnevern og ikke minst: ny kommunelov. [Påmelding på våre nettsider](#). Påmeldingsfristen er utsatt til 13. april.
- [Presentasjonene fra Sekretariatskonferansen 20. -21- mars](#) på Lillestrøm, er nå tilgjengelige på våre nettsider.
- Et av hovedinnleggene på sekretariatskonferansen var Kommunal og regionaldepartementets presentasjon av [forslaget til ny kommunelov: \(Prop. 46 L 2017-2018\)](#). Når det gjelder kontrollutvalget, så er det nå foreslått minimum 5 medlemmer i utvalget. Det er også forslag om at lederen ikke kan være fra samme parti eller gruppe som ordføreren. Videre er det også forslag om at personer med sentrale verv eller stillinger i kommunale selskap ikke er valgbar til kontrollutvalget. FKT vil melde seg på **høringen til Stortinget**. I den forbindelse vil dere bli nærmere informert.
- Under oppsummeringen av sekretariatskonferansen ba styreleder Benedikte Muruvik Vonen om innspill til hvordan vi kan iverksette [FKTs handlingsplan for 2018](#) * og utvikle planen videre. Medlemmer inviteres herved til å komme med innspill. Innspillene vil bli behandlet i styremøtet 24. april.
- **Medlemsverving pågår!** Samtlige kontrollutvalg som ikke er medlem hos oss har nå fått invitasjon til medlemskap. Vi har fra før 165 kommuner/kontrollutvalg som medlem. Vi håper på god respons utover våren!
- **Veiledere:** «*Hva kan kontrollutvalget forvente av sitt sekretariat*» blir sendt på høring til medlemmene like over påske. «*Kontrollutvalgets påse-ansvar overfor revisor*» er forsinket pga. sykdom. Det blir høringsprosess i løpet av høsten.
- Her kan du lese [Protokollen fra styremøtet 19. mars](#) *

FKT ønsker å serve sine medlemmer på den beste måten. Ta derfor gjerne kontakt med sekretariatet hvis du lurer på noe eller har noen gode tips å komme med for hva FKT bør engasjere seg i. Følg oss ellers på [twitter](#) og [facebook](#) og **glem ikke å videresende denne e-posten til andre i kontrollutvalget og sekretariatet.**

Da gjenstår det å ønske dere en riktig god og vårlig påske !



Vh Anne-Karin Femanger Pettersen
Generalsekretær

Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)

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

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

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

PS 22/18 Eventuelt