



Utvalg: Kontrollutvalet
Møtestad: Kommunestyresalen, Heradshuset
Dato: 27.11.2018
Tidspunkt: 15:00 (NB – kurs v/Deloitte kl. 13.00)

Møteplan:

Kl. 13.00 – ca kl. 14.45 Kurs i investeringsrekneskap ved Deloitte
Kl. 15.00 – Kontrollutvalsmøte - 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 Kari Nygard tlf. 916 64 183 eller til Hogne Haktorson, tlf. 911 05 982.

Til varamedlemar er denne innkallinga å sjå på som ei orientering.
Dersom det vert aktuelt at varamedlemar må møta, vil det bli gjeve nærmare beskjed.

Det er planlagt at Kari Nygard møter frå sekretariatet på dette møtet.

Boris Groth
kontrollutvalsleiar

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
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 45/18	Godkjenning av innkalling og sakliste		
PS 46/18	Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte		
PS 47/18	Orientering vedr. sak til kommunestyret - Ny vurdering av F-sak 59/18 - framlegg til arbeidsprogram for budsjett og tiltak i økonomiplanperioden		2018/70
PS 48/18	Orienteringssak om rutinar for oppfølging av vedtak fatta av Fylkesmannen		2017/24
PS 49/18	Oppsummering etter interim revisjon 2018 Vaksdal kommune		2017/28
PS 50/18	Rådmann orienterer om oppfølging i høve revisjonsrapport nr. 5, datert 23.04.18		2017/28
PS 51/18	Kontroll av arbeidstilhøva for tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne- og ungdomsskule		2018/74
PS 52/18	Forvaltningsrapport av saksførebuing og offentlig sakshandsaming		2017/105
PS 53/18	Referatsaker		
RS 14/18	Tertial 2 - 2018 - Saksframlegg		2017/28
RS 15/18	Aktivitetsoversikt "Lev vel i Vaksdal" september 2018		2017/28
RS 16/18	Finansrapport - 2.-tertialrapport 2018		2017/28
RS 17/18	Rapport etter synfaring av Vaksdal skule		2017/45
RS 18/18	Endring manager på kommuneteam		2017/85
RS 19/18	Invitasjon til NKRFs Kontrollutvalgskonferanse 2019		2017/94
RS 20/18	Forum for Kontroll og Tilsyn - Medlemsinformasjon oktober 2018		2017/40
PS 54/18	Gjennomgang av møteprotokollar		2017/47
PS 55/18	Eventuelt		

PS 45/18 Godkjenning av innkalling og sakliste

PS 46/18 Godkjenning av møteprotokoll frå forrige møte



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 219
Arkivnr: 2018/70-5
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	47/18	27.11.2018

Orientering vedr. sak til kommunestyret - Ny vurdering av F-sak 59/18 - framlegg til arbeidsprogram for budsjett og tiltak i økonomiplanperioden

Bakgrunn

I møte i kontrollutvalet 05.09.18 blei det under sak 43/18 – Gjennomgang av møteprotokollar teke opp følgjande:

1. «Under gjennomgang av saker frå formannskapsmøta blei sak 59/18 frå møte 03.09.18 teke opp. Saka har tittel «Framlegg til arbeidsprogram for budsjett og tiltak i økonomiplanperioden». Det er gjort vedtak i formannskapet om å setja ned ei partsamansett arbeidsgruppe som skal greie ut kostnadsreduserande tiltak med utgangspunkt i økonomiplanen, og at gruppa skal etablerast for 2 år. Det blei stilt ei rekke spørsmål til saka.
 - a. Kan formannskapet gjere vedtak om å opprette ei slik gruppe ?
 - b. Etter kva heimel er arbeidsgruppa oppretta ?
 - c. Vil møta i denne gruppa vere offentlege på lik linje med andre folkevalde organ ?
 - d. Vil det bli ført referat frå møter i arbeidsgruppa, og vil desse bli offentleggjort ?
 - e. Skal møta annonserast som andre politiske møter ?
 - f. Er det krav til kjønnsbalanse for samansetting av arbeidsgruppa ?

Rådmann svara muntleg på spørsmålsstillingane og om bakgrunn for saka. Etter drøfting i kontrollutvalet blei konklusjonen at ein vil be rådmann leggja fram skriftleg svar på spørsmålstillingane til neste møte i kontrollutvalet. Kontrollutvalet vil deretter vurdere om ein skal undersøka spørsmålsstillingane nærmare. Dette vart samrøystes vedteke.

Vedtak:

Vedr. pkt 1 – Sak 59/18 frå møte i formannskapet / plan- og økonomiutvalet:

- Kontrollutvalet ber rådmann leggja fram skriftleg svar på dei spørsmåla som er reist i saka. Det skriftlege svaret skal leggjast fram for kontrollutvalet på neste møte (27.11.18).»

Sekretariatet sende mail til rådmann 24.09.18 om å orientera til kontrollutvalet ut frå dei spørsmålsstillingane som var reist.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91664183 - E-postadresse: kari.nygard@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Det blei vidare fremja sak til kommunestyremøte 01.10.18, med saksnr. 61/2018 – «Ny vurdering av F-sak 59/18: Framlegg til arbeidsprogram for budsjett og tiltak i økonomiplanperioden». Kommunestyret gjorde vedtak om å oppheva formannskapet sitt vedtak i sak 59/18.

Etter at saka hadde vore til handsaming i kommunestyret sende sekretariatet melding til rådmann om at det vil bli fremja orienteringssak til kontrollutvalet sitt møte 27.11.18 med vedlegg som viser at saka er oppheva, og at det ikkje er naudsynt med ytterlegare informasjon i saka.

Drøfting

Med dette som bakgrunn vert det gjeve orientering tilbake til kontrollutvalet. Som informasjon vert følgjande vedlegg lagt inn:

- Saksframlegg frå rådmann til kommunestyremøte 01.10.18
- Utdrag frå møteprotokoll frå kommunestyremøte 01.10.18

Konklusjon

Sekretariatet rår til at kontrollutvalet tek informasjonen om saka til orientering.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tek informasjonen i saka til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg:

- Saksframlegg frå rådmann til kommunestyremøte 01.10.18
- Utdrag frå møteprotokoll frå kommunestyremøte 01.10.18



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
61/2018	Kommunestyret	PS	01.10.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 151	18/676

NY VURDERING AV F- SAK 59/18: FRAMLEGG TIL ARBEIDSPROGRAM FOR BUDSJETT OG TILTAK I ØKONOMIPLANPERIODEN

Vedlegg:

Vidaresending til Vaksdal kommune som rette vedkommande - krav om lovlegkontroll - vedtak i formannskapet 030918 - sak
Lovlegkontroll etter formannskapet sitt møte
Sak formannskapet 59/18

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Alternativ 1: Kommunestyret opprettheld formannskapet sitt vedtak i sak 59/18 med ei endring: Arbeidsgruppa arbeidar fram til ny kommunelov er trådd i kraft.
Alternativ 2: Kommunestyret opphevar formannskapet sitt vedtak i sak 59/18.

Saksopplysningar:

Samandrag/konklusjon (kort om saka)

Formannskapet vedtok i sak 59/18 å etablere «ei partssamansett arbeidsgruppe som skal greie ut kostnadsreducerande tiltak som er berekraftige for kommunen i framtida».

Arbeidsgruppa er nedsett av formannskapet som økonomiutval men skal ha medlemmar også frå organisasjonane og administrasjonen. Målsetnaden er betre informasjonsflyt og politiske eigarskap til gjennomføring av økonomiplan 2019 – 2022.

Vedtaket vart fatta mot røystene for SV og H. Det vart fremja krav om lovlegkontroll på vedtaket frå fleirtalet av opposisjonen den 10.09.2018.

Saka her omtalar heimelsgrunnlaget for vedtaket og prinsipielle sider ved det. Det vert vist til at sjølv om lovlegkontrollen skulle vise at vedtaket står seg, ville det vere ein føresetnad for å unngå uheldig rolleblanding at det var eit samstemt ynskje om ei slik samansett arbeidsgruppe. Det ville kunne sikre open dialog om mogelege og sannsynlege grenseoppgongar undervegs.

Ei arbeidsgruppe der administrasjonen skal vere medlem vil vere særskilt krevjande å handtere for å sikre klare liner mellom administrasjon, organisasjonane og politikk. Når det vert uttrykt sterk uro for kva denne arbeidsgruppa skal vere, oppfattar rådmannen at føresetnadene for å lukkast med ein slik arbeidsform ikkje er til stades. Då er det betre å arbeide for eit stadig betre samspel mellom politikk og administrasjon ved å reindyrke rollane våre. Rådmannen arbeider for heile kommunestyret.

Det er ein målsetnad å syte for betre informasjonstilgong slik at formannskapet som økonomiutval får stadig betre høve til å styre den økonomiske politikken til kommunen. Særleg er det viktig å leggje informasjon til rette på ein slik måte at initiativretten til saker endå sterkare ligg til dei folkevalde. Dette kan gjerast på fleire vis og det vert presentert nokre framlegg i denne saka. Rådmannen held seg sjølvstendig til fleirtalsvedtak, men har eit sjølvstendig ansvar for å sikre at administrasjonen ikkje kjem i uheldig rolleblanding mellom politikk og administrasjon. På den bakgrunn ber rådmannen om at saka vert tatt opp på nytt.

Bakgrunn for saka

Formannskapet vedtok i sak 59/18 følgjande:

«Formannskap/plan- og økonomiutvalet set ned ei partssamansett arbeidsgruppe som skal greie ut kostnadsreducerande tiltak som er berekraftige for kommunen i framtida. Arbeidsgruppa vert etablert for 2 år og skal rapportere til formannskapet i kvart møte.

Mandat for arbeidsgruppa

- *Med utgangspunkt i økonomiplanen skal arbeidsgruppa greie ut kostnadsreducerande tiltak på kort og lang sikt. Tiltaka skal minst gje ei drift i samsvar med kravet til netto driftsresultat.*
- *Arbeidet i gruppa skal vera kunnskapsbasert og tiltaka som vert lagt fram for formannskapet skal vera forsvarleg utgreidd og dokumentert.*
- *Heilskapen i kommunen sine oppgåver skal ivaretakast.*
- *Arbeidsgruppa skal rapportere om pågåande arbeid og framdrift i kvart formannskapsmøte.*
- *Framlegg til tiltak vert lagt fram for formannskapet i samband med budsjett og økonomiplan.*
- *Referat og oversikt over pågåande arbeid skal gjerast offentleg tilgjengeleg*

Frå formannskapet vert vald 3 personar: 1. Ordførar som vert saksordførar 2. Jan Erik Bernes Roe 3.

Leiar i eldrerådet vert med i gruppa.»

Vedtaket vert fatta mot røystene frå SV og H.

Det vart fremja krav om lovlegkontroll frå kommunestyrerepresentantane Haugsnes (SV), Johnsen (MDG), Roald og Lilletvedt (H). Lovlegkontrollen uttrykkjar hovudproblemstillinga slik» I saksframlegget framgår det ikkje om dette arbeidsutvalet vert oppretta etter § 10 i kommunelova eller § 25 (partssammensette utval)»

Formelt grunnlag

Handlingsprogram med Økonomiplan 2019 – 2022 for Vaksdal kommune

Kommunelova § 10. nr 5

Kommunelova § 25

Kommunelova § 59

Hovudavtalen

Ulovfesta reglar om delegasjon

Politisk styringssystem og delegeringsreglement for Vaksdal kommune

Vurdering og konsekvensar

Kommunestyret sitt mynde til å ta formannskapet sitt vedtak opp til ny vurdering

Kommunestyret er kommunens øvste organ og treff vedtak på vegne av kommunen så langt ikkje anna følgjer av lov eller delegasjonsvedtak. Kommunestyret når som helst ta vedtak som er fatta i medhald av delegasjon opp til ny vurdering.

Det følgjar dessutan direkte av kommunelova § 10 nr 6 at kommunestyret sjølv når som helst kan omorganisere eller leggje ned komitear.

Krav om lovlegkontroll skal som hovudregel leggjast fram for det organet som har fatta vedtaket.

Kommunestyret kan likevel omgjere eit vedtak formannskapet har gjort. Kommunestyret kan vedta utsett iverksetting av vedtaket som er underlagt krav om lovlegkontroll (kommunelova § 59)

Om krav om lovlegkontroll

Krav om lovlegkontroll innheld spørsmål kva som er heimelsgrunnlaget for oppretting av arbeidsgruppa, er det mellombels komite etter kommunelova § 10 nr 5, eller administrasjonsutval etter kommunelova § 25. For begge spørsmåla gjeld om kommunestyret har lov til å delegere frå seg mynde til å opprette slike utval.

Heimelen for arbeidsgruppa er kommunelova § 10. nr 5. Slike mellombelse komitear som kan få ansvar for saksutgreiing er det stor fridom til:

Høve til å delegere denne mynde går fram av kommunelova § 8 nr 3, siste setning: «*Formannskapet og fylkesutvalget kan tildeles avgjørelsesmyndighet i alle saker hvor ikke annet følger av lov.*»

Jf også ot.prp nr. 42 1991 - 92: All mynde kan delegerast til folkevalt organ viss ikkje lova uttrykkeleg seier noko anna. Viss lova uttrykkeleg seier noko anna vil det stå: «*kommunestyret selv*»

Delegeringsreglementet for Vaksdal kommune seier at: «*Formannskapet tek i vare kommunestyret sin mynde innan lovverket som gjeld for utvalet sitt arbeids- og ansvarsområde når det ikkje er gjort klart i lov at kommunestyret sjølv må fatte vedtak*» Formannskapet har dermed fått delegert mynde til å etablere slik komité etter kommunelova § 10 nr 5, første setning.

Når det gjeld spørsmålet om arbeidsgruppa må reknast som fast utval ettersom oppdraget gjeld for to år, vert det vist til at dei to åra nettopp skal greie ut føresetnadene i dei to mest krevjande åra i økonomiplanen. Karakteren av arbeidet er såleis å greie ut eit saksforhold som gjeld for to konkrete år i handlingsprogrammet med økonomiplanen. Slike utgreiingskomitear har kommunen gjort seg nytte av tidlegare for å førebu kommunedelplanar. Arbeidet i komiteane har vore tidsavgrensa men vart ein lengre periode.

Under saksutgreiinga har ein søkt bistand frå KS Advokatane. Det vert i samtale med dei stadfesta at det ikkje er noko eksplisitt forbod mot slike kombinasjonsutval i dag. Men erfaringane viser at det fort kan bli uklare grensar og då utvikle seg til å bli ein lite god måte å arbeide på. Dette er forsterka i ny kommunelov. Uansett utfall av saka her, lyt kommunestyret avgrense arbeidet til ny kommunelov er trådt i kraft.

Kravet om lovlegkontroll viser at det allereie er uklart for deler av kommunestyret kva denne arbeidsgruppa skal vere og korleis ho skal arbeide for å sikre openheit i politiske arbeidsprosessar. Uavhengig av utfallet av lovlegkontrollen er det då gode grunnar for å sjå på saka på nytt. Det vert nærmare omtala nedanfor:

Deltaking av administrasjonen i arbeidsgruppa

Ei sterk og tydeleg folkevalt styring av kommunen er viktig. Dei folkevalde og administrasjonen har ulike roller og oppgåver som begge må fungere i eit samspel for at kommunen skal fungere som eit godt lokaldemokrati og ha legitimitet. Administrasjonen står for det faglege perspektivet og har både eit sjølvstendig ansvar for på sikre at sakene er forsvarleg utgreidd før politisk handsaming, og gjennomføre det dei folkevalde har avgjort. Dei folkevalde representerer innbyggjarane og tek avgjerdene.

Relasjonen mellom politikk og administrasjon er avhengig av både eit velfungerande samarbeid og ein prinsipiell avstand. Fleire kommunar, også Vaksdal, har likevel opplevd å ha lukkast med å kombinere dette gjennom saksførebuande utval der også administrasjonen er representert.

Men eit kombinasjonsutval der både administrasjonen og dei folkevalde er medlemmar vil etter rådmannen si vurdering måtte vere tufta på eit samstemt ynskje for at det skal vere råd å oppretthalde eit samspel som også sikrar at rolleforståinga er klar. Det viser også erfaring med slike kombinasjonsutval. Eit slikt samstemt ynskje var også bakgrunnen for saka, slik rådmannen oppfatta det. Når det viser seg å ikkje vere tilfellet, rår rådmannen til at saka blir tatt opp og diskutert på nytt.

Rådmannen arbeider for heile kommunestyret. Det er avgjerande viktig å byggje gjensidig tillit til at det finn stad ei ryddig og open handtering av saker. Konsekvensane av økonomiplanen er så store at det stiller ekstra krav til å vere medvetne på kva som byggjar eller ikkje byggjar tillit til avgjerdsprosessane. Slik situasjonen er no, synast det betre å reindyrke rollane våre heller enn å freiste å lage eit kombinasjonsutval som allereie i starten har vist seg å vekkje utrygghet.

Rådmannen rår difor til at administrasjonen uansett utelukkande opptrer i folkevalte organ som fagperson og sekretær.

Partssamansett utval

Det er heimel i kommunelova for å opprette eitt eller fleire partssamansette utval, (administrasjonsutval) jf kommunelova § 25.

Kommunens administrasjonsutval består av formannskapet og valte medlemmar av dei Hovudtillitsvalte.

Bakgrunnen for at Administrasjonsutvalet ikkje vart foreslått som arbeidsgruppe var at det ville vere krevjande å få til hyppige møter, og at Utdanningsforbundet og Sjukepleiarforbundet deler på ein plass. Administrasjonsutvalet har også ei rolle som høyringsorgan, og det ville vere uheldig om utvalet skulle greie ut noko dei sjølv er høyringsorgan for.

Uansett løysing vil ei formalisering av arbeidsform fort kunne skape utfordringar kring representativitet. Økonomiplanen omfattar heile den kommunale verksemda, og arbeidsprogrammet for arbeidsgruppa ville måtte ha i seg eit løp for drøfting i samsvar med avtaleverket med dei forbunda som vert ekskludert frå deltaking i gruppa.

Fleire kommunar lar difor vere å formalisere arbeidet ytterlegare, men lager heller eit arbeidsprogram der formannskapet eller kommunestyret trekkjer inn dei som det er trong for å lytte til før avgjerder blir fatta.

Alternativ løysing:

Målsetnaden er å finne ein form der folkevalt nivå tidlegare får presentert informasjon som dei treng

for å styre den økonomiske politikken- Det vil også styrke initiativretten til politiske saker. Økonomiplanen er krevjande, særleg dei neste to åra.

Fleire kommunar gjer dette gjennom å organisere temadager. Formannskapet kan lage eit arbeidsprogram som syner kva tema som skal presenterast og kven dei ynskjer å lytte til innspel frå. Fleire kommunar har temadagar i kommunestyret med kafedialog for tenestområda for å arbeide med føresetnadene i økonomiplanen. Dei HTV kan inviterast med på slike dagar.

Rådmannen presenterer uansett grunnlagsdokumentet for budsjettarbeidet ein månad tidlegare enn tradisjonelt har vore. Viss formannskapet ynskjer tidlegare informasjon om saker før dei kan seiast å vere forsvarleg utgreidd, så lar det seg gjere utan å måtte formalisere det. Me nyttar allereie drøftingssaker som tiltak for å få innspel til saksutgreiingane. Det kan me gjere meir av også for økonomisaker om formannskapet ynskjer det. Dei Hovudtillitsvalte kan inviterast inn til møtet utan å vere medlemmar av ei arbeidsgruppe.

Utsett iverksetting ved handsaming av krav om lovlegkontroll etter kommunelova § 59 nr2

Viss kommunestyret ikkje endrar formannskapet sitt vedtak, er det naudsynt å ta stilling til utsett iverksetting ved handsaming av krav om lovlegkontroll.

Etter kommunelova § 59 nr 3 er det organet sjølv (formannskapet) eller kommunestyret som kan vedta utsett iverksetting av vedtaket i påvente av utfallet av krav om lovlegkontroll.

Det skal gjerast ei konkret vurdering av dei prinsipielle sider ved saka og særleg vurdere konsekvensane ved at vedtaket blir gjennomført i påvente av lovlegkontrollen. Saka rører ved såpass prinsipielle sider av relasjonane mellom politikk og administrasjon og organisasjonane at det nok vil vere uheldig å gjennomføre vedtaket mot mindretalet si vilje medan krav om lovlegkontroll vert handsama.

Vedtek kommunestyret å oppheve formannskapet sitt vedtak, fell for ordens skuld grunnlaget for krav om lovlegkontroll bort.

Konklusjon:

Ettersom saka allereie er vedtatt held rådmannen seg til fleirtalsvedtaket som er gjort. Men på bakgrunn av vurderingane i saka her vert det fremja to alternative framlegg til vedtak. På grunn av dei prinsipielle spørsmåla kring openheit, rolleklarheit og tillit til avgjerdsprosessane for det heilt sentrale styringsdokumentet som handlingsprogram med økonomiplan og budsjett er, vil rådmannen tilrå alternativ to.



UTDRAG MØTEPROTOKOLL KOMMUNESTYRET

61/2018: NY VURDERING AV F- SAK 59/18: FRAMLEGG TIL ARBEIDSPROGRAM FOR BUDSJETT OG TILTAK I ØKONOMIPLANPERIODEN

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Alternativ 1: Kommunestyret opprettheld formannskapet sitt vedtak i sak 59/18 med ei endring: Arbeidsgruppa arbeidar fram til ny kommunelov er trådd i kraft.

Alternativ 2: Kommunestyret opphevar formannskapet sitt vedtak i sak 59/18.

Kommunestyret 01.10.2018

Behandling:

Tilleggsframlegg til alternativ 2 frå Heidi Rongved på vegner av AP, SP, KRF:

Kommunestyret deler rådmannen sine vurderingar. For at ei slik gruppe skal vera tenleg må eit samla politisk miljø vera innstilt på eit breidt samarbeid. Det er viktig å bringa framtidige utgifter i tråd med framtidige inntekter for å styrka det økonomiske og politiske handlingsrommet.

For å involvera dei tillitsvalde i dette arbeidet vert hovudtillitsvalde for Fagforbundet, Sjukepleiarforbundet og Utdanningsforbundet invitert med på formannskapet sitt budsjettseminar i oktober 2018.

I det vidare arbeidet vert det organisert temadagar der kommuneøkonomi og prioritering står på dagsorden. Deltakarar her vert formannskapet og dei same tillitsvalde.

Tidleg i 2019 vert det ein temadag om økonomi kommunestyret.

Røysting:

Alternativ 2 i rådmannen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

Tilleggsframlegget frå AP, SP og KRF vart samrøystes vedteke.

KOM - sak 61/2018 Vedtak:

Kommunestyret opphever formannskapet sitt vedtak i sak 59/18.

Kommunestyret deler rådmannen sine vurderingar. For at ei slik gruppe skal vera tenleg må eit samla politisk miljø vera innstilt på eit breidt samarbeid. Det er viktig å bringa framtidige utgifter i tråd med framtidige inntekter for å styrka det økonomiske og politiske handlingsrommet.

For å involvera dei tillitsvalde i dette arbeidet vert hovudtillitsvalde for Fagforbundet, Sjukepleiarforbundet og Utdanningsforbundet invitert med på formannskapet sitt budsjettseminar i oktober 2018.

I det vidare arbeidet vert det organisert temadagar der kommuneøkonomi og prioritering står på dagsorden. Deltakarar her vert formannskapet og dei same tillitsvalde.

Tidleg i 2019 vert det ein temadag om økonomi kommunestyret.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/24-24
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	48/18	27.11.2018

Orienteringssak om rutinar for oppfølging av vedtak fatta av Fylkesmannen

Bakgrunn

Det er sendt slik mail til rådmann 25.10.18.:

«Til rådmann

Bakgrunn for førespurnaden er avisartikkel i avisa «Vaksdalsposten» torsdag 18. oktober 2018. Kontrollutvalsleiar i samråd med sekretariatet ønskjer å setje opp orienteringssak ut frå dette avis-oppslaget til kontrollutvalet sitt møte 27.11.18.

I avisartikkelen vert det stilt spørsmål om Vaksdal kommune rettar seg etter vedtak som Fylkesmannen gjer i enkeltsaker. I første omgang vil ikkje kontrollutvalet be om opplysningar i den einskildsaka som er teke opp i avisoppslaget. Sekretariatet vil likevel påpeika at kontrollutvalet har ein generell innsyns- og undersøkingsrett i kommunen, også i opplysningar som er omfatta av teieplikt, men at slike eventuelle opplysningar skal handsamast i tråd med krav i lov og regelverk.

Kontrollutvalet vil be om ei orientering frå administrasjonen om kva rutinar og praksis kommunen har når Fylkesmannen gjer vedtak i saker som den som kjem fram i avisoppslaget. Kontrollutvalet må og få høve til å stilla spørsmål i orienteringssaka. I første omgang ber ein ikkje om skriftleg orientering, men ei munnleg orientering i møte. Ei evt. skriftleg orientering vil kontrollutvalet koma tilbake til i samband med orientering om stoda på arbeid med oppfølging etter forvaltningsrevisjon av kvalitet i pleie- og omsorgstenesta, som er avtala skal setjast på saklista til første møte i kontrollutvalet i 2019.

Ber om tilbakemelding om denne orienteringssaka kan setjast på saklista til kontrollutvalet sitt møte 27.11.18.»

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91664183 - E-postadresse: kari.nygard@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Drøfting

Rådmann har svara tilbake at administrasjonen kan orientera til kontrollutvalet i møte 27.11.18. Saka vert såleis lagt fram til orientering og drøfting.

Konklusjon

Orienteringssaka vert lagt fram utan forslag til vedtak.

Forslag til vedtak

Saka vert lagt fram utan forslag til vedtak.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg:

- Avisartikkel Vaksdalsposten 18.10.18 «Vaksdal kommune ignorerer Fylkesmannen»
- Avisartikkel Vaksdalsposten 18.10.18 – uttale frå Pasientombodet i saka

► / NYTT

– Vaksdal kommune ignorerer Fylkesmannen



TUNGE TIDER: Ein familie på Lavik som slit med å få det helsetilbodet dei hevdar å ha rett på. Yngve Lavik flankert av kona Inger og dottera Ågot.

Trass i at Fylkesmannen i Hordaland har presisert kor tid på døgeret kommunen si heimeteneste skal komma til Lavik og gje pleietrengjande Yngve Lavik (83) den hjelpa han skal ha, så skjer ikkje det. Pårørande fortvilar.

Yngve Lavik bur i dag heime i Eksingedalen saman med kona Inger (78). Begge slit dei med helse, Yngve mest. Han er i dag pleietrengjande etter mellom anna å ha hatt fleire slag. Yngve har eit vedtak frå Fylkesmannen om at han skal få hjelp både til morgon- og kveldsstell til tidspunkt som gjer at Inger slepp å hjelpe mannen sin med dette. Det maktar ho heller ikkje grunna sjukdom.

– De må ta omsyn til helse til kona i denne saka, heiter det i vedtaket frå fylkesmannen.

Seint oppe og tidleg til sengs

– Problemet er at heimhjelpa frå kommunen ikkje kjem når den skal. Far treng hjelp til å stå opp og leggja seg, men slik det er no så kjem morgonhjelpa ofte ikkje før i 11-12-tida, av og til også seinare enn det. Kveldshjelpa kjem som regel mellom klokka 17.30 og 18.30, fortel dottera Ågot Lavik.

Ho synest det er svært urime-

leg at faren hennar kan bli liggjande heime i senga på Lavik så lenge som han no blir. Kona Inger ønskjer svært gjerne å hjelpe, men klarar det ikkje, etter mellom anna eit beinbrot tidlegare i år. Både Inger og Yngve må bruka rullator for å ta seg fram i heimen.

Forstår ikkje

Næraste pårørande til dei to er altså dottera Ågot, som bur på Voss. Ofte vert det til at ho køyrer heim til Lavik over Nesheimsfjellet for å hjelpe, både seinare på kvelden og tidlegare på morgonen enn det heimtenesta klarar, slik at far hennar får den tida oppe av senga som han har krav på.

– Men denne jobben er det ikkje eg som skal gjera, det slår Fylkesmannen også fast i vedtaket sitt. Eg syns også at det er høgst urimeleg av dei som planlegg heimtenestene å framleis forventa at mor skal gjera det, når dei veit om helsetilstanden hennar. Det er vondt for oss pårørande å sjå kor lite omsyn dei tek til mor, seier Ågot.

Får ikkje medisn til rett tid

Ho slit også med å forstå forklaringane ho får frå Vaksdal kommunen når ho spør.

– Dei seier mellom anna det er så mange andre som skal ha medisn til faste tider at ein ikkje rekk til Lavik på andre tidspunkt. Far min har fleire faste medisinar han skulle

hatt hjelp til å ta kvar morgon klokka 8. Den får han som regel ikkje før 3–4 timar seinare, så eg veit ikkje, sukkar ho.

Økonomi, lange avstandar

Dottera meiner at grunna at Lavik ligg så langt utanfor allfarveg så vert tidene for besøk frå heimtenesta som dei vert.

– Sjølv sagt er det det, her handlar det om økonomi, men også om måten tenesta vert organisert på. For oss er det fortvilande at vedtak frå Fylkesmannen berre kan ignoreras på dette viset, seier Ågot Lavik.

For familien på Lavik er situasjonen ikkje ny.

– Det siste vedtaket frå Fylkesmannen er frå april i år, og er ikkje blitt følgt opp, seier Ågot.

Alt var betre før

Også mor Inger fortvilar.

– Det er ikkje lett dette. Frukt vert gjerne i 12-tida, og då med middag like etter, så vert det rare tidspunkt for måltida. Me burde då hatt tid til tre måltid med jamne mellomrom, seier Inger, som minnest den heilt anleiende tida då ho sjølv jobba deltid i heimtenesta i kommunen.

– Me hadde kontor for indre strøk av Vaksdal i skulebygget på Eidsland, og eg trur folk fekk tenestene til dei tidene dei skulle. Eg kan ikkje hugsa at det var slik som dette. Men, ein har vel ikkje råd å tilsetja fleire, for-

står eg. Følt også at det er økonomi dette går på, og at me skal måtta ha det slik no når me er blitt gamle og treng hjelp, seier Inger.

Meiningslause ord

På sett og vis har Ågot Lavik gjeve opp å snakka meir med pleie- og omsorgstenesta i Vaksdal. Ho fortel om mange møte, telefonsamtalar, stress og mas i lang tid.

– Og mange, mange meiningslause ord synest eg leinga kjem med. Til dømes når ein brukar uttrykk «forsvarleg helsehjelp» om den hjelpa faren vår får heime, meiner Lavik.

Misforstått teielep

Ho spør seg også om det er ei slags misforstått teielep mellom leiinga og dei ho omtalar som fantastisk flinke folk som utfører desse tenestene i Vaksdal.

– For dei står verkeleg på og gjer jobben sin så godt dei kan og har tid til. Men, det har nemleg også vore vanleg at ein del av dei som kjem for å hjelpe om morgonen ringjer før dei kjem og bed mor om å hjelpe far opp av senga. Det har ein halde fram med lenge etter at me sa frå til dei overordna at dei ikkje lenger burde gjera det av omsyn til hennar helse. Difor lurar eg på om det er ei slags misforstått teielep innanfor systemet som gjer at dei som utfører hjelpa ikkje får del i viktige

informasjon knytt til arbeidet deira. For det kan vel ikkje vera mor si oppgåve dette, å seia det til kvar av dei som kjem? spør dottera.

Utfordrar politikaner

Til sist kjem Ågot Lavik med ei lokalpolitisk utfordring.

– Vaksdal kommune har høgst frivillig valt å halda fast på Eksingedalen som ein del av kommunen, truleg for å ha hand om kraftinntektene herifrå. Det opplevast som om kommunen oppfører seg som ei kolonimakt. Dei vil ha tak i ressursane, men handsamar menneska som bur her som ei slags andresortering, hevdar ho.

Lavik viser til at det til sist er den politiske leiinga i Vaksdal som har ansvaret, og ho ønskjer å utfordra lokalpolitikarane på dette.

– Eg skulle ønskja at dei vågar å ta tak i denne problemstillinga. Dersom dei synest det er greitt at innbyggjarar i kommunen vert handsama slik, kan dei få forsvara det offentleg. Og dersom dei ikkje vil at det skal vera slik, ønskjer eg at dei offentleg forklarar kva dei gjer for at dei eldre skal få den hjelpa dei har rett til og bruk for til rett tid, uansett kvar dei bur i kommunen, seier Ågot Lavik.

► **Magne Solhaug**
ms@vp.no

– Eksingedalen er ingen holme

Pasientombod i Hordaland, Rune Skjællåen, er klokkeklar på at Vaksdal kommune no må ordna opp-i saka til Yngve Lavik.

– Eksingedalen er ingen holme. Det går bilveg fram der og då er det kommunen si plikt å leggja opp heimetenesta si rute slik at Lavik får den hjelpa han skal ha til rett tid, seier Skjællåen. Saka til Yngve og Inger Lavik kjenner han godt.

– Eg har vore i møte med pårørande til Lavik og mellomleiarar i Vaksdal kommune, og eg må bere seia at eg er ganske så sjokkert på at det me snakka om der ikkje er blitt følgt opp. Det er svært spesielt at ein kommune kan ignorera eit slikt klart vedtak frå Fylkesmannen, seier Skjællåen.

– **Ikkje god nok helsehjelp**
Pasientombodet er også uroa for dei helsemessige konsekvensane dette kan få for Yngve Lavik.

– Han får ikkje teke den medisinen han skal om morgonen når frukosten først blir inntatt i 12-tida. Slik eg ser det vert det her då ikkje gjeve nødvendig helsehjelp, slik ein sjølv sagt er pålagt, seier pasientombodet.

Lovar å følgja opp saka

Han er også negativt overraska



IKKJE GODT NOK: Pasientombod i Hordaland, Rune Skjællåen, kjem med krass kritikk av Vaksdal kommune. (Privat bilete)

over at dette har pågått så lenge.

– Fylkesmannen sitt vedtak med presiseringar om når hjelpa skal komma om vart gjeve i april i år. Det er eit halvt år sidan, og vedtaket er blitt ignorert. Rett og slett skremmande, seier Skjællåen.

– Kva no?

– Nei, no må eg berre ta denne saka opp eit nivå, og det har eg alt gjort. Eg sende 28. september eit brev til kommunalsjefen der eg påpeikar dei solklare manglane her. Eg har ikkje fått svar enda, men dette skal følgjast opp, lovar pasientombod Rune Skjællåen.

► **Magne Solhaug**

ms@vp.no

– Fylkesmannen bestemmer

Kommunalsjef Solrun Hauglum hevdar at kommunen i alle saker rettar seg etter vedtak frå Fylkesmannen.

– Men i denne konkrete saka hevdar både pårørande og pasientombodet at kommunen ikkje gjer det, og at de overser vedtaket frå Fylkesmannen frå april i år?

– Eg kan ikkje kommentera einskildsaker, svarar Hauglum.

Om klager

På generelt grunnlag seier kommunalsjefen.

– Me tek alltid til etterretning vedtak frå Fylkesmannen. Ved trong for det gjer me ny vurdering, og om kommunen sitt vedtak vert oppheva, fattar me nytt vedtak. Vedtak vert sendt til pasient som kan nytta seg av retten til å klaga på vedtaket.

– Men det nye vedtaket frå kommunen er vel basert på Fylkesmannen sitt vedtak, og då er det vel ikkje noko meir å klaga på?

– Det stemmer at nytt vedtak skjer på bakgrunn av det Fylkesmannen har vedteke. Pasient kan likevel klaga på kommunen sitt vedtak, svarar kommunalsjefen.

Informasjonsflyt og grenser

Hauglum avviser elles at det generelt er informasjonsproblem om vedtak som er fatta, og ho avviser at det er ei geografisk grense i Vaksdal for kor mykje hjelp og til kva tid ein får hjelp frå heimetenesta.

– Tiltette får naudsynt og relevant informasjon. All viktig informasjon knytt til pasientar vert lagt inn i pasientjournalar der tiltette har tilgang. Informasjon om dagleg oppfølging vert lagt inn på arbeidslister. I tillegg til det skriftlege kjem munnleg informasjon når det trengst. Det går ingen fysiske grenser for helsehjelp i kommunen. Pasientar får hjelp etter gjeldande vedtak uansett kor dei bur, seier Hauglum.

Dialog på e-post

Kommunalsjefen hadde tysdag ikkje tid å snakka med VP om denne saka. All kommunikasjon med Hauglum har føregått på e-post.

Her viser ho til regelverket med teleplikt og avviser å svara noko konkret i det heile om denne saka og påstandane som både pasientombodet og pårørande til Yngve Lavik kjem med.

► **Magne Solhaug**

ms@vp.no



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216
Arkivnr: 2017/28-59
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	49/18	27.11.2018

Oppsummering etter interim revisjon 2018 Vaksdal kommune

Bakgrunn

Kontrollutvalet i Vaksdal kommune har ansvar for at det vert gjennomført rekneskapsrevisjon i kommunen, jf. kommunelova § 77.4, der det m.a. står:

«Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte.»

Vidare har kontrollutvalet ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, jf. forskrift om kontrollutvalg § 4, der det m.a. står:

«Kontrollutvalget skal føre det løpende tilsyn og kontroll med den kommunale eller fylkeskommunale forvaltningen på vegne av kommunestyret eller fylkestinget, herunder påse at kommunen eller fylkeskommunen har en forsvarlig revisjonsordning.»

Drøfting

Deloitte orienterte om sin revisjonsplan i møte 15.05.18. I dette møtet skal dei presentere oppsummeringa av arbeidet med revisjonsplanen. Dette vil vera ein lekk i å sjå til at kommunen sine rekneskar vert revidert og at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

På bakgrunn av det som kjem fram i presentasjonen bør kontrollutvalet, slik sekretariatet ser det, få høve til å koma med forslag til fokusområde i årsrevisjonen som skal gjennomførast framover, dersom dei ønskjer det. Presentasjonen ligg ved.

Konklusjon

Dersom det ikkje kjem fram noko spesielt i møtet vert det tilrådd at kontrollutvalet tar oppsummeringa etter interim revisjon 2018 frå Deloitte til orientering.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91664183 - E-postadresse: kari.nygard@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar oppsummering etter interimrevisjon 2018 frå Deloitte til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg:

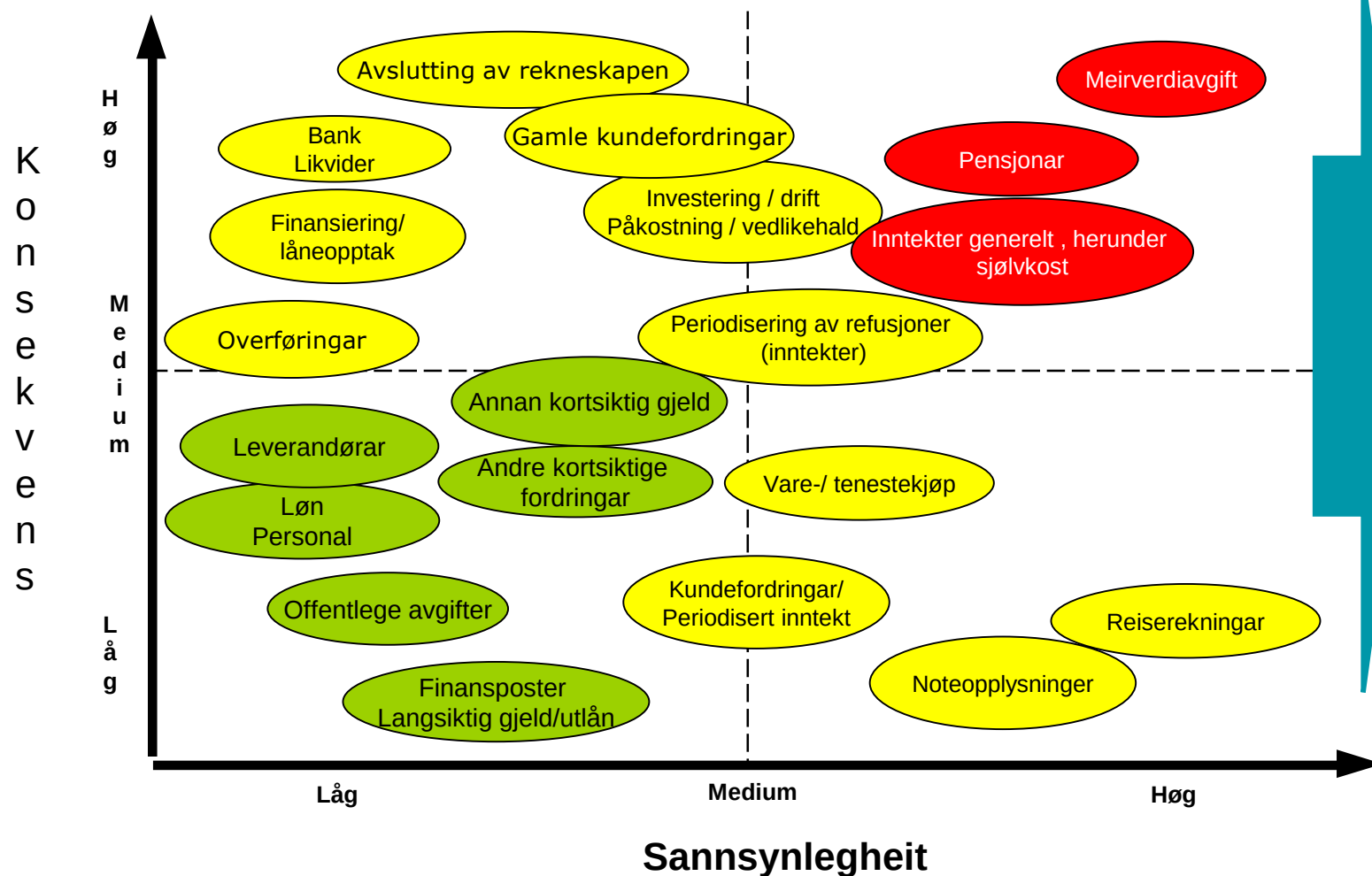
- Vaksdal kommune - oppsummering interimrevisjon 2018



Vaksdal kommune – oppsummering interimsrevisjon 2018

Presentasjon for kontrollutvalget

Risikovurdering for Vaksdal kommune 2018



Vesentlige risikoforhold

- Risikokartet oppsummerer forhold som krever stor fokus i vår revisjon
- De røde risikoforholdene er tema med høy iboende risiko og store beløp. Iboende risiko vurderes som høy ved
 - Stor grad av skjønn
 - Ikke rutinemessige transaksjoner/ vurderinger
 - Komplekse transaksjoner/regler
- Risiko relatert til engangshendelser vil vurderes løpende med hensyn til vesentlighet og revisjonstilnærming

Revisjonshandlinger i interimsrevisjonen

- Inngående balanse
- Utgifter på stikkprøvebasis. Momskompensasjon kontrolleres på stikkprøvebasis hver termin.
- Låneopptak
- Lønn - reiseregninger
- Inntekter - stikkprøver tilskudd

- Gjennomgang og kontroll av rutiner for:
 - Budsjettering, budsjettoppfølgning og budsjettendring
 - Utfakturerings
 - Innkjøp
 - Lønn
 - Bank

Funn i interimsrevisjonen

Vi har avdekket mangler ved reiseregninger som er utbetalt. Formalkrav er ikke oppfylt og utlegg ikke dokumentert.

Vi har avdekket manglende kontroll knyttet til utfakturering av kommunale avgifter. Det blir ikke foretatt kontroll av grunnlag før utfakturering. Ajourhold av data i forsystem ikke tilfredsstillende.

Kommunen har jf. tidligere år kun en godkjenning ved utbetaling fra bank.

Generelt har det vært en noe krevende å få tilgang til relevant dokumentasjon og relevante ansatte, noe som har medført en ineffektiv revisjonsprosess.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 216
Arkivnr: 2017/28-60
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	50/18	27.11.2018

Rådmann orienterer om oppfølging i høve revisjonsrapport nr. 5, datert 23.04.18

Bakgrunn

Det er sendt slik mail til rådmann 24.09.18.:

«Til rådmann

Kontrollutvalet handsama sak om årsrekneskap og årsmelding 2017 for Vaksdal kommune (PS 26/18) i møte 15.05.18. Det blei då gjeve uttale til årsrekneskap, og kontrollutvalet gjorde slikt vedtak:

- 1. Kontrollutvalet vedtek utkast til uttale om Vaksdal kommune sin årsrekneskap for 2017.*
- 2. På bakgrunn av det som kjem fram i revisjonsrapport nr. 5 for 2017 frå Deloitte ber kontrollutvalet om at rådmannen kjem i møte 05.09.2018 for å gjera greie for kva som er/vil verta gjort i høve tilrådingane i rapporten.*

Denne førespurnaden gjeld såleis pkt. 2 i vedtaket. Revisjonsrapport nr. 5 blei lagt fram i saka, og i rapporten peikar revisor på enkelte tilhøve som ein meiner kommunen si leiing bør vera merksam på.

Viser til revisjonsrapporten der desse områda er kommentert:

- Pkt. 3.1 Reiserekningar
- Pkt. 3.2 Rutinar bank
- Pkt. 3.3 Rutinar kassatelling
- Pkt. 3.4 Rutinar løn
- Pkt. 3.5 Etterkontroll av faste data i lønssystemet
- Pkt. 3.6 Disponering av mindreforbruk driftsrekneskap
- Pkt. 3.7 Årsmelding og rekneskap

Denne førespurnaden gjeld såleis om rådmann kan koma i møte 27.11.18 og orientera til kontrollutvalet om korleis det vert arbeida med dei tilrådingar som revisor har gjort i revisjonsrapporten. Legg for ordens skuld revisjonsrapporten som vedlegg til denne mailen.»

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91664183 - E-postadresse: kari.nygard@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Drøfting

Rådmann har stadfesta at det kan gjevast orientering til kontrollutvalet ut frå førespurnaden. Revisjonsrapport nr. 5 vert lagt som vedlegg til orienteringssaka.

Konklusjon

Sekretariatet rår til at informasjonen som vert gjeve i saka vert teke til orientering.

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tek informasjonene i saka til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg:

- Revisjonsrapport til rekneskap for 2017 – nr. 5.

Vaksdal kommune
Att.: Rådmann
Konsul Jebsensgate 16

5722 DALEKVAM

Revisjonsrapport nr. 5 (journalføres)

23. april 2018

REVISJONSRAPPORT 2017

1 Innleiing

Vi har avslutta revisjonen av rekneskapen for 2017. Vi vil i det høve gje ei kort utgreiing for utført revisjon i år og for tilhøve som vi ynskjer å ta opp. Rapporten omhandlar tilhøve som vi meiner bør vere av interesse for leiinga i kommunen.

I vår revisjon har vi gjennomført dei revisjonshandlingane vi har sett som naudsynte for å få stadfesta at årsrekneskapen ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar og for å gje vår revisjonsmelding.

Deloitte utfører risikobasert revisjon. Dette vil sei at kontrollmetodar og kontrollomfang vert tilpassa risikoen i organisasjonen og rutinar. Vi kartlegg og vurderer difor dei viktigaste økonomi- og rekneskapsrutinane for å identifisere kor det er størst risiko for feil i rekneskapsrapporteringa.

Basert på utført revisjon har vi notert oss enkelte tilhøve vi meiner kommunen si leiing bør vere merksame på. Vi vil presisere at det er leiinga i kommunen som er ansvarleg for å etablere og oppretthalde ein tilfredsstillande intern kontroll. Som ein del av dette må leiinga sjå til at rekneskapsføringa er i samsvar med lover og forskrifter og at formuesforvaltinga er ordna på ein trygg måte.

2 Uavhengigheit og objektivitet

Vi stadfestar at revisjonsteamet tilfredsstiller dei krava til uavhengigheit og objektivitet for revisorar som reviderer kommunal og fylkeskommunal verksemd, og som går fram av § 79 i kommunelova og som er nærare konkretisert i forskrift om revisjon av kommunar og fylkeskommunar §§ 13 og 14.

3 Revisjonen gjennom året

Ved vår revisjon gjennom året har vi på nokre utvalde rekneskapsområde kartlagt og testa vesentlege interne kontrollar. I tillegg har vi nytta analysar og kontrolltestar som grunnlag for å vurdere kvaliteten på årsrekneskapen. Vidare har vi utført direkte kontroll av utvalde postar i rekneskapen.

Vi har ikkje avdekkja tilhøve som var av ein slik karakter eller storleik at dei fører til uvisse med omsyn til den framlagde årsrekneskapen.

3.1 Reiserekningar

Manglar knytt til reiserekningar vart teke opp i revisjonsrapport nummer 2, 3 og 4. Som forventa er det ei forbetring då reiserekningar no vert behandla elektronisk. Vi har likevel oppdaga fleire tilfeldig valde reiserekningar der blant anna beløp for hotell og flybillettar ikkje var dokumentert med kvitteringar som viser beløp, og køyregodtgjersle som ikkje er dokumentert i samsvar med skattebetalingsloven.

Forskrift til skattebetalingsloven §§ 5.6 og 5.9 stiller følgjande krav til opplysningar ved reise-godtgjersle. Følgjande skal vere med:

- Arbeidstakar sitt namn, adresse og underskrift
- Dato og klokkeslett for avreise og heimkomst for kvar reise
- Formålet med reisa
- Kva arrangement arbeidstakaren har delteke på
- Framstilling av reiserute
- Tal på køyrde kilometer
- Namn på passasjer det vert kravd tillegg for
- Namn og type på overnattingsstad
- Oversikt over andre utlegg
- Originale kvitteringar skal leggjast ved

3.2 Rutinar bank

Ved vår gjennomgang av kommunen sine rutinar knytt til utbetalingar frå bank, observerer vi at det berre er krav om ein godkjenner for å utføra utbetalingar. Ei slik einefullmakt utset kommunen for uynskt risiko. I tillegg har kommunen manglande arbeidsdeling. Ein tilsett kan både foreta utbetalingar frå bank og utarbeide avstemming av den same bankkontoen. Lønsansvarleg har tilgang til kontoen for lønsutbetalingar. Kommunen bør difor vurdere rutinane på fullmakts-strukturen slik at arbeidsdeling føreligg. Vi viser og til revisjonsrapport nummer 2, 3 og 4 der forholdet vart teke opp.

3.3 Rutinar kassatelling

Kontrollteljing kontantkassar 2017 er utført per november. Vi tilrår månadleg oppteljing av kontantkassar.

3.4 Rutinar løn

Månadleg skal ansvarleg for løn på einingane kontrollere at registrerte timar i timeføringssystem stemmer med godkjente timelister. Det skal i tillegg kontrollerast at lønsdata for nyttilsette er rett registrert i systemet.

Det er ingen kontrollspor for desse kontrollane, og dermed kan ikkje tilsett på lønskontoet sentralt vite om denne kontrollen faktisk er utført. Sentralt blir det kontrollert at data frå lønssystem er rett registrert i rekneskapen. Grunnlaget vert berre kontrollert lokalt. Det er då risiko for at enkelte einingar ikkje har kontrollert det dei skal, noko som medfører auka risiko for feil på løn. Vi viser og til revisjonsrapport nummer 4 der forholdet vart teke opp.

3.5 Etterkontroll av faste data i lønssystemet

Kommunen har ingen formell kontroll på at faste data som blir lagt inn i lønssystemet er korrekt. Vi tilrår kommunen å sjå på rutinane sine knytt til innlegging og oppfølging av faste data i lønssystem, herunder avstemming mot pensjonssystema, for å sikre at faste data som ligg i lønssystemet er korrekte.

3.6 Disponering av mindreforbruk driftsrekneskap

Bruk av netto driftsresultat er ei sak for kommunestyret, og disponeringa må såleis vere i samsvar med budsjett. I driftsrekneskapen for 2017 er overføring til investeringsrekneskap og avsetjing til disposisjonsfond høgare enn budsjetterte beløp. Overføring må godkjennast gjennom disposisjonsvedtak.

3.7 Årsmelding og årsrekneskap

Kommunen skal avgje årsmelding og årsrekneskap seinast innan 31. mars, jf. forskrift om årsrekneskap og årsmelding (for kommunar og fylkeskommunar) § 10. Kommunen hadde ikkje avgjeve årsmelding eller årsrekneskap innan 31. mars 2018. Tilhøvet vil verte presisert i vår revisjonsmelding.

4 Revisjonen av årsoppgjeret

Revisjonen av årsrekneskapen har i stor grad vore retta mot å verifisere balansepostane per 31.12.2017. Vi har lagt vekt på å kontrollere at inntekter og gjeld er fullstendig og at eigedelar og utgifter er gyldige og eksisterer. I tillegg har vi kontrollert større inntektspostar som skattar, rammeoverføringar og andre statlege tilskot, og vesentlege utbetalingar, som løn, tilskot og avdrag. Vi har og utført kontrollar av estimat som pensjon og avskrivningar.

Vi har gjennom våre revisjonshandlingar ikkje funne vesentlege formelle eller materielle feil i den framlagde rekneskapen.

5 Avslutning

Dersom noko skulle vere uklårt i framstillinga ovanfor, eller at det er trong for hjelp i samband med tilrådde tiltak eller andre tilhøve, står vi gjerne til teneste.

Vi vil avslutningsvis nytta høve til å takke for samarbeidet.

Med venleg helsing
Deloitte AS



Unni-Renate Moe
statsautorisert revisor

Kopi: Kontrollutvalet



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2018/74-3
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	51/18	27.11.2018

Kontroll av arbeidstilhøva for tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne- og ungdomsskule

Bakgrunn

Sekretariatet har motteke melding om vedtak som er gjort i kommunestyremøte 01.10.18 i sak 60/18. Oversendinga inneheld og utdrag frå møteprotokollen frå det aktuelle kommunestyremøte. Dette viser saksframlegg for sak «Strategi for kommunale anskaffingar – tiltak mot arbeidslivskriminalitet og svart økonomi», samt skildring av behandlinga av saka i møte 01.10.18. Begge deler ligg ved saka.

Det vart fatta slikt vedtak i kommunestyremøte 01.10.18.:

«Kommunestyret ber rådmann utarbeide framlegg til strategi for anskaffingar med bakgrunn i rammene som er uttrykt i saka her.

Kommunestyret ber kontrollutvalet om at det i løpet av 2019 vert gjort ein kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne og ungdomsskule.

Ein slik kontroll kan innehalda ma:

- Arbeidskontraktar (også underleverandørar
- Oversikt over underleverandørar
- Bruk av lærlingar
- HMT
- SHA-plan

Lista er ikkje uttømmende.

Ein slik revisjon/kontroll vert løyst innan kontrollutvalet sitt budsjett.»

Spørsmålsstillingar rundt førebuing av denne saka for kontrollutvalet

Sekretariatet har merka seg at kommunestyret har gjort fleirtalsvedtak i den delen som var rådmann sitt framlegg til vedtak. Vidare har ein og merka seg at det er Kjartan Haugsnes som har kome med tilleggsframlegg i saka, og at tilleggsframlegget er vedtek av fleirtalet av kommunestyret. Kjartan Haugsnes innehar stilling som seniorrådgjevar ved Sekretariat for kontrollutvalet i Hordaland fylkeskommune, som utfører sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalet i Vaksdal kommune.

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil 91664183 - E-postadresse: kari.nygard@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

Drøfting

Sekretariatet har internt drøfta om det er rett i høve vår uavhengighet i relasjon til Vaksdal kommune å saksførebu ei bestilling frå kommunestyret til kontrollutvalet når det er ein tilsett hos oss som har fremma forslaget som fekk fleirtalsvedtak. Sekretariat for kontrollutvalet, akkurat som revisjonen, er avhengig av å ha tillit i Vaksdal kommune, kommunestyret og i kontrollutvalet. Slik sekretariatet ser det vil det difor vera problematisk og kunne svekke vår tillit dersom vi førebur saka for kontrollutvalet. Dersom vi tek på oss å saksførebu denne saka vil det lett kunne stillast spørsmål ved vår uavhengighet og habilitet. Det er viktig med tillit til dei organ som skal fremja saker for kontrollutvalet fordi i tvils-tilfeller kan dette vera med og svekka tilliten til dei vedtak som kontrollutvalet fattar. Ei alternativ løysing kan vera å få «eit settesekretariat» til å førebu saka i staden.

Korleis slike situasjonar skal handterast er ikkje nedfelt i verken lov eller forskrift, men det er likevel naudsynt å legge spørsmålsstillinga fram for kontrollutvalet til drøfting før ein går vidare med saka.

Sekretariatet ser at ein parallell til å vurdere sekretariatet sin habilitet i sakshandsaminga kan vera krava som vert sett til revisor sin uavhengighet ovanfor kommunen. § 79 i KommuneLOVA lyder:

«Den som foretar revisjon for en kommune eller fylkeskommune kan ikke ivareta revisjons- og kontrolloppdrag for kommunen eller fylkeskommunen dersom revisor eller dennes nærstående har en slik tilknytning til revidert eller kontrollert virksomhet, dens ansatte eller tillitsmenn, at dette kan svekke revisors uavhengighet og objektivitet. Det samme gjelder dersom det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet ved gjennomføring av oppgavene.»

Konklusjon

Sekretariatet rår til at kontrollutvalet sender saka tilbake til kommunestyret med forslag om at kontrollutvalet får fullmakt til å engasjere eit settesekretariat til å førebu sak for kontrollutvalet når det gjeld «Kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på nye Dale barne og ungdomsskule».

Forslag til innstilling

Kontrollutvalet får fullmakt til å engasjere eit settesekretariat til å førebu sak for kontrollutvalet når det gjeld «Kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på nye Dale barne og ungdomsskule».

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg:

- Melding om vedtak frå Vaksdal kommune – i sak «Strategi for kommunale anskaffingar – tiltak mot arbeidslivskriminalitet og svart økonomi»
- Utdrag frå møtebok til kommunestyremøte 01.10.18 – «Strategi for kommunale anskaffingar – tiltak mot arbeidslivskriminalitet og svart økonomi» - som viser saksframlegg og behandling i KST



Sekretariat for kontrollutvalet

Referanser:

Dykkar:
Vår: 18/1232 - 18/7576

Saksbehandlar:

Sølvi Legård
solvi.legard@vaksdal.kommune.no

Dato:

16.10.2018

**MELDING OM VEDTAK - STRATEGI FOR KOMMUNALE ANSKAFFINGAR
TILTAK MOT ARBEIDSLIVSKRIMINALITET OG SVART ØKONOMI**

Saka er behandla i Kommunestyret 01.10.2018 - Sak 60/2018

Det er gjort slikt vedtak:

Kommunestyret ber rådmannen utarbeide framlegg til strategi for anskaffingar med bakgrunn i rammene som er uttrykt i saka her.

Kommunestyret ber kontrollutvalet om at det i løpet av 2019 vert gjort ein kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne og ungdomsskule.

Ein slik kontroll kan innehalde ma:

- Arbeidskontraktar (også av underleverandørar)
- Oversikt underleverandørar
- Bruk av lærlingar
- HMT
- SHA - plan

Lista er ikkje uttømmende.

Ein slik revisjon/kontroll vert løyst innan kontrollutvalet sitt budsjett.

Rett utskrift:

Sølvi Legård
Politisk sekretær

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen underskrift.

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



Vedlegg:

STRATEGI FOR KOMMUNALE ANSKAFFINGAR

Mottakarar:

Sekretariat for kontrollutvalet

Trine Pettersen Grønbech



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
60/2018	Kommunestyret	PS	01.10.2018

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Trine Pettersen Grønbech	FE - 601	18/1232

STRATEGI FOR KOMMUNALE ANSKAFFINGAR TILTAK MOT ARBEIDSLIVSKRIMINALITET OG SVART ØKONOMI

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Kommunestyret ber rådmannen utarbeide framlegg til strategi for anskaffingar med bakgrunn i rammene som er uttrykt i saka her.

Kommunestyret - Sak 60/2018

KOM - Behandling:

Tilleggsframlegg frå Kjartan Haugsnes, SV:

Kommunestyret ber kontrollutvalet om at det i løpet av 2019 vert gjort ein kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne og ungdomsskule.

Ein slik kontroll kan innehalde ma:

- Arbeidskontraktar (også av underleverandørar)
- Oversikt underleverandørar
- Bruk av lærlingar
- HMT
- SHA - plan

Lista er ikkje uttømmende.

Ein slik revisjon/kontroll vert løyst innan kontrollutvalet sitt budsjett.

Røysting:

Rådmannen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

Framlegget frå Kjartan Haugsnes vart vedteke med 14 røyster (SV, H, FRP, MDG, Line Eide Vik og Jarle Audestad, SP, Heidi Rongved, Magne Hestad, Anders Risnes, Brita H. Lunde, Jan Hansen og Bjørn Øyvind Krogsrud, AP)

KOM - Vedtak:

Kommunestyret ber rådmannen utarbeide framlegg til strategi for anskaffingar med bakgrunn i rammene som er uttrykt i saka her.

Kommunestyret ber kontrollutvalet om at det i løpet av 2019 vert gjort ein kontroll av tilhøva for dei tilsette som utfører arbeid på ny Dale barne og ungdomsskule.

Ein slik kontroll kan innehalde ma:

- Arbeidskontraktar (også av underleverandørar)
- Oversikt underleverandørar
- Bruk av lærlingar
- HMT
- SHA - plan

Lista er ikkje uttømmende.

Ein slik revisjon/kontroll vert løyst innan kontrollutvalet sitt budsjett.

Saksopplysningar:

Samandrag/konklusjon (kort om saka)

Kommunestyrets vedtak i K- sak:

I samband med bygging av ny barne- og ungdomsskule på Dale og ny barneskule på Vaksdal vil kommunestyret be om eige sak på korleis kommunen skal unngå arbeidslivskriminalitet i høve desse to store byggeprosjekta.

Saka er såleis knytt til byggeprosjekt. På bakgrunn av spørsmål som er stilt i formannskapet 03.09.2018 vert også anskaffingar av andre område enn bygg- og anlegg omtala.

Forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar inneheld minimumskrav til offentlege oppdragsgjevarar som skal anskaffe tenester eller byggje- og anleggsarbeid.

Forskriften gjeld for Kommunale, fylkeskommunale eller offentligrettslege verksemdar når anskaffinga er over 2 millionar ekskl. mva.

Lova inneheld minimumskrav og kommunane kan vedta strengare krav til leverandørar enn det som er heimla i lova.

Saka presenterer ytterlegare tiltak for å stille krav til leverandørar ved offentlege anskaffingar:

1. Samarbeid mot svart økonomi er eit samarbeid mellom KS, NHO, Skatteetaten, Unio, YS og LO. Dette samarbeidet har uttrykt 10 strategiar for å motvirke økonomisk kriminalitet
2. «Oslo- modellen» inneheld på nokre område forsterka krav til leverandørar. Denne er lagt til grunn av ein del kommunar.

DIFI tilrår kommunane å utarbeide ein anskaffingsstrategi som uttrykkjar overordna prinsipp og mål for kommunale anskaffingar. Utfordringa for kommunen vil vere kontroll som både er kompetansekreivjande og kostbart. Rådmannen rår til at kommunen utarbeidar ein strategi for offentlege anskaffingar.

Bakgrunn for saka

Kommunen anskaffar årleg eit stort tal varer og tenester og offentlege anskaffingar er ein viktig del av den kommunale verksemda. Avtalene som kommunen inngår er viktige både for verksemda, brukarane og leverandørane. Med dette følgjar eit ansvar for å opptre som ein profesjonell innkjøpar og syte for at mest mogeleg av kommunale midlar vert nytta effektivt og målretta.

Samfunnsansvarlege anskaffingar skal bidra til å sikre godt omdømme og tillit til offentlig anskaffingsverksemd. Anskaffingane kan nyttast strategisk til å redusere miljøbelastninga, påverke

arbeidsforhold, respekt for grunnleggande menneskerettar og sikre like konkurransevilkår og framtidig konkurransekraft for næringslivet.

Diverre har erfaring vist at det er naudsynt for kommunar å ta strategiske grep også for å sikre at useriøse aktørar får tilgang til kontraktar i risikoanskaffingar. Tradisjonelt har det vore fokus på bygg, reinhald, bilvask m.v., men det visar seg at risikoanskaffingar finnast i heile den kommunale portefølja.

Formelt grunnlag

Lov om offentlege anskaffingar
Forskrift om løns og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar
Forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsett
Regjeringa sin strategi mot arbeidslivskriminalitet (2017 -)
Innkjøpsreglement for Vaksdal kommune

Vurdering og konsekvensar

Forskrift om løns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar inneheld minimumskrav til offentlege oppdragsgjevarar som skal anskaffe tenester eller bygge- og anleggsarbeid.
Forskriften gjeld for Kommunale, fylkeskommunale eller offentligrettslege verksemdar når anskaffinga er over 2 millionar ekskl. mva.

Regelverket krevjar at offentlege oppdragsgivar skal:

I kunngjeringa eller konkurransegrunnlaget:

- Opplyse om at kontrakten vil innehalde krav om løns- og arbeidsvilkår, dokumentasjon og sanksjoner i samsvar med forskrifta.

I kontrakten:

- Stille krav om at tilsette som direkte medverkar til å oppfylle kontrakten har lønns- og arbeidsvilkår i samsvar med gjeldande allmenngjeringsforskrift og/eller landsomfattande tariffavtale for vedkommande bransje.
- Stille krav om at leverandøren og underleverandørar på førespurnad dokumenterer at krava blir oppfylt.
- Bestemme sanksjoner som er eigna til å påverke leverandøren og underleverandørar til å oppfylle vilkåra.

Under oppfølging av kontrakten:

- for kontraktar innan bransjar underlagt en [allmenngjeringsforskrift](#) skal det etablerast skriftlege systema og rutinar
- gjennomføre nødvendig kontroll av om krava til lønns- og arbeidsvilkår vert holdt. Graden av kontroll kan tilpassast behovet i vedkommande bransje, geografisk område mv.
- overhalde lovbestemt teieplikt og verne om personopplysningar og annan sensitiv informasjon
- dokumentere prosessen i henhold til gjeldande regelverk, under dette forvaltningslova og arkivlova

Det er Arbeidstilsynet som har ansvaret for tilsyn med offentlege oppdragsgivar si etterleving av forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar.

Anna regelverk som gjeld:

I tillegg til forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlege kontraktar er det også anna relevant regelverk som kan komme til anvendelse. Dette er blant anna avgrensing i talet på ledd i leverandørkjeda, allmenngjeringslovverket, krav om bruk av lærlingar, utsendingsforskrifta, byggherreforskrifta og forskrift om informasjons- og påseplikt og innsynsrett.

Fleire kommunar vedteke seriøsitetskrav som går lengre enn det som følgjer av lova:

Mange kommunar har vedtatt «Samarbeid mot svart økonomi» sine 10 strategiar for å motvirke økonomisk kriminalitet.

«Samarbeid mot svart økonomi» er eit samarbeid mellom KS, NHO, Skatteetaten, Unio, YS og LO. Dei 10 strategiane er:

1. Ta eit klårt standpunkt; me skal ikkje ha økonomisk kriminalitet eller arbeidslivskriminalitet i våre anskaffingar
2. Gjer ei risikovurdering i kvart tilfelle og rett innsatsen der risikoen er størst
3. Gå konkret til verks og fastsetje kva me ser etter: «For å sikre oss mot arbeidslivskriminalitet og svart økonomi må vi ha leverandører og underleverandører der:
 - a. Lønns- og arbeidsforhold er i orden,
 - b. Registrering, oppgavelevering og betaling av skatter og avgifter er i orden
 - c. Tilstrekkelig fagkunnskap er på plass
 - d. Det er lett og oversiktlig å vite hvem vi handler med, hvem som jobber for oss, og hvem vi betaler til»
4. Avgrense talet ledd i kontraktskjeden
5. Sette krav til fagkunnskap
6. Vite kven som arbeidar for oss
7. Vite kven me betalar til
8. Kreve innsyn i relevante skatteopplysningar
9. Gjennomføre kontrollar
10. Bruke dei gode verktøya som finnast:
 - a. Seriøsitetsføresegn
 - b. Standard kontraktsvilkår
 - c. Difi sin rettleiar om beste praksis

Oslo kommune har vedtatt seriøsitetskrav som går lengre enn dette. I den Oslo- modellen vert det for bygg- og anleggsfag/reinhald stilt krav om:

1. Bruk av fast tilsette
2. Krav om tariff-løn mellom oppdrag
3. Krav om faglærte håndverkarar: Minimum 50% av arbeidde timar innanfor bygg- og anleggsfaga skal utførast av fagarbeidarar eller personar med dokumentert fagutdanning. Det skal vere fagarbeidarar i alle relevante fag
4. Minimumskrav på 10% lærlingar på områder med behov for lærlingar. Innslagspunktet for lærlingekravet vil vere på 1,1 million, mao statleg terskelverdi mot kommunal terskelverdi som er på 1,75 millionar, samt 3 månaders varigheit
5. Krav om kun eitt ledd underleverandør i vertikal kjede
6. Føresegn om internkontroll, tryggleik, helse- og arbeidsmiljø har språkkrav som seier at nøkkelpersoner i prosjektet skal forstå og gjere seg godt forstått på norsk
7. Krav om HMS-kort frå første dag og system for elektronisk mannskapsoppfølging/HMSREG
8. Rett til innsyn i alle tilhøve hjå leverandør som er viktig for oppfyljing av kontrakten

Oslo- modellen stillar dessutan følgjande krav til kommunen sine anskaffingskontraktar uavhengig av bransje og verdi på kontrakten:

- Tilsette skal ha løns- og arbeidsforhold i tråd med allmenngjort eller landsdekkande tariffavtale. Der det ikkje er allmenngjort eller landsdekkande tariff skal det sjåast til lokale tariffavtalar for liknande områder. Løn- og arbeidsvilkår må ikkje vere dårlegare enn desse.
- Krav om at all løn m.m. skal betalast til den einskilte sin konto i bank
- Forbod mot kontant betaling

Kva gjer Vaksdal kommune?

For samanhengens skyld må det nemnast at storparten av dei kommunale innkjøpa går gjennom Bergensavtalen. Men dei store byggeprosjekta er ikkje omfatta av denne.

Kommunen gjer no også bruk av elektronisk anskaffingssystem for heile anbudsprosessen for alle anskaffingar som kommunen gjer sjølv. Dette tek i vare og sikrar dokumentasjon på alle trinn i prosessen og kvalitetssikrar på den måten at lovkrav blir fulgt. Me gjer nytte av programmet Mercell, eit program som DIFI (Direktoratet for Forvaltning og Ikt) tilrår.

For dei store byggeprosjekta har Vaksdal kommune så langt nytta DIFI sin rettleiar for offentlege anskaffingar og følgt dei krava som ligg i regelverket. Me gjer nytte av tilrådde seriøsitetskrav i bygg- og anleggskontraktar, tillegg til Norsk Standard. Me følgjar dessutan seriøsitetskrava, og tilrådingar for å motvirke økonomisk kriminalitet som er utarbeidd av «samarbeid mot svart økonomi.» Kommunen har også hatt ein gjennomgang i samsvar med sjekklister utarbeidd av Transparency International.

Eigen strategi for offentlege anskaffingar:

DIFI tilrår kommunane å utarbeide ein eigen strategi for offentlege anskaffingar. Gjennom ein eigen strategi kan kommunen ta eit aktivt leiarskap over anskaffingane. Anskaffingar utgjer ein monaleg del av den kommunale verksemda og står for ein stor del av dei totale kostnadane til kommunane. Dei vert såleis eit viktig reiskap for å utøve både samfunnsansvar og samfunnsstyring. Ei politisk vedteke strategi for offentlege anskaffingar vil gje rammar for øvrige reglement og internkontrollsystem som kommunen utarbeidar.

Utfordringa for kommunen vil vere kontroll. For anskaffingar som kommunen gjer sjølv vil det vere det elektroniske anskaffingssystemet som i hovudsak utgjer internkontrollen og sikrar oversikt. Gjennom dette systemet kan ein få oversikt og innsyn i leverandøren sin stadfesting på at alle krav er oppfylt. Men kontroll utover det vert vanskeleg for kommunen å gjere. Kommunen har ikkje kompetanse til dette, og det er ikkje løyvde midlar til innkjøp av slik kontroll.

For Dale Barne- og ungdomsskule er oppfølging av kontraktsvilkår ein del av avtalen. Det vil vere ein viktig kontraktsklausul også for andre byggjeprojekt.

Rette nivå på kontrollaktivitetane kan likevel diskuterast i ein eventuell strategi der målet må vere å finne rette ressursbruk opp mot føremålet med kontrollen.

For alt som vert anskaffa gjennom Bergensavtalen vil kontroll vere omfatta av Bergensavtalen.

Rådmannen rår til at kommunen utarbeidar ein anskaffingsstrategi i samsvar med rammane i saka her. Det vil i det arbeidet vere gunstig å hente erfaringar frå kommunar som har innført Oslo-modellen. Særleg vil det vere viktig å hente erfaring frå små kommunar.



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 217
Arkivnr: 2017/105-26
Sakshandsamar: Helge Inge Johansen

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	52/18	27.11.2018

Forvaltningsrevisjonsrapport av saksførebuing og offentlig sakshandsaming

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 følgjande problemstillingar:

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?*

Besøksadresse: Agnes Mowinckelsgt. 5 - Postadresse: Postboks 7900. 5020 Bergen - Telefon 55 23 90 00

Mobil - E-postadresse: helge.inge.johansen@hfk.no eller kontrollutvalet@hfk.no

Bankgironr. 5201 06 74239 - Foretaksnr. NO 938 626 367 mva.

- 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 avgrensing 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 sakshandsamingsystem, 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

Deloitte har levert rapport om forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming i Vaksdal kommune. Revisjonsrapporten ligg som vedlegg til saka.

Etter det sekretariatet kan sjå er prosjektet gjennomført i tråd med standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001), og oppdraget er gjennomført i tidsrommet mars til november 2018. Deloitte har nytta metodar som dokumentanalyse, intervju, stikkprøvekontroll og verifiseringsprosessar.

Intervjuobjekta har fått oppsummering av intervjuet til verifisering, og det er informasjonen frå dei som er nytta i revisjonsrapporten.

Utkast til revisjonsrapport vart sendt til rådmannen for verifisering og høyring. Rådmannen sin høyringsuttale er lagt ved revisjonsrapporten, vedlegg 1 (s.37-38).

I høyringssvaret frå rådmannen kjem mellom anna dette fram;

«Når det gjeld kapitelet om saksførebuing til politiske saker, er rådmannen glad for at revisjonen finn grunn for å uttrykke at forbettingsarbeidet kommunen gjer, vil gjere den politiske sakshandsaminga i samsvar med den standard for «forsvarleg utgreidd» som revisjonen legg til grunn. Rådmannen har vedtatt den nemnde sjekklista med fleire presiseringar i tida etter at revisjonen vart gjennomført. For eigen del vil rådmannen presisere at krava til kva som er «forsvarleg utgreidd» vil vere dynamisk og det er viktig at dette

forbetringsarbeidet helt fram. Rådmannen vil understreke at dette er eit forbetringsarbeid som blir best viss folkevalte og administrasjon jamnleg lærer av konkrete saker og prosessar, og diskuterar rollane våre.

Forvaltningsrevisjonen har eit breidt omfang og omhandlar både generelle spørsmål knytt til saksførebuing, journalføring og arkivering og konkrete saker i 2017. Det er ikkje særleg problematisk kva rammeføresetnadar kommunen har til å innfri revisjonskriteriane. Det vil vere viktige drøftingar for kommunen i det vidare arbeidet.

Me tek elles rapporten til oss og vil tilrå at rapporten vert nytta i konkret forbetringsarbeid i kommunen. Det vil vere viktig for rådmannen å rapportera tilbake og drøfte med politisk nivå kva som er dei rette vegvala å gjere med dei ressursane, kompetanse og kapasitet kommunen har til rådvelde.

Konklusjon og tilrådingar i rapporten:

Basert på det som kjem fram i undersøkinga, anbefaler revisjonen at Vaksdal kommune set i verk følgjande tiltak i 9 punkt:

1. Ferdigstille sjekklista for politisk handsaming, og sikre at denne blir nytta i førebuinga av politiske saker
2. Sikre at saksframlegg til politiske organ omfattar alle vesentlege punkt frå saksførebuinga, slik som t.d. kva konsekvensar som er utgreia og kven som ev. er høyrd i saka
3. Sikre at rutinane for oppfølging av henvendingar er utfyllande og eintydige, at dei inkluderer reglar som gjeld for førebels svar, og at dei blir gjort kjende blant sakshandsamarane
4. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf. krav i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift, og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført.
5. Sikre at retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument er eintydige, oppdaterte og utfyllande, og følgjer krava i regelverket
6. Utarbeide utfyllande og eintydige rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket
7. Sikre at all inn- og utgåande korrespondanse blir journalført i samsvar med krav i regelverket
8. Gjennomgå retningslinjer, rutinar og praksis for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føreseigna i regelverket
9. Gjennomgå reglementa for folkevalde organ og sikre at desse er utfyllande og i samsvar med gjeldande regelverk

Konklusjon

Kontrollutvalet har eit særskilt ansvar for å følgje opp kommunestyret sine vedtak i samband med handsaming av rapportar om forvaltningsrevisjon. Det vert vist til «Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner» § 12 «Oppfølging av forvaltningsrevisjoner» der det står dette:

«Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets eller fylkestingets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp. Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret eller fylkestinget om hvordan kommunestyrets eller fylkestingets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte.»

Forslag til innstilling i saksframlegget, byggjer på forslag til tiltak i rapporten. På bakgrunn av dette vert det tilrådd at kontrollutvalet innstiller på at kommunestyret ber rådmannen om å syta for å laga ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga.

Forslag til innstilling

Med bakgrunn i forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming ber kommunestyret rådmannen syta for å:

1. Ferdigstille sjekklista for politisk handsaming og sikre at denne blir nytta i førebuinga av politiske saker
2. Sikre at saksframlegg til politiske organ omfattar alle vesentlege punkt frå saksførebuinga, slik som t.d kva konsekvensar som er utgreia og kven som ev. er høyrd i saka
3. Sikre at rutinane for oppfølging av henvendingar er utfyllande og eintydige, at dei inkluderer reglar som gjeld for førebels svar, og at dei blir gjort kjende blant sakshandsamarane
4. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf krav i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført
5. Sikre at retningslinjer og rutinar for journalføring og arkivering av ulike typar inn og utgåande dokument er eintydige, oppdaterte og utfyllande, og følgjer krava i regelverket
6. Utarbeide utfyllande og eintydige rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket
7. Sikre at all inn- og utgåande korrespondande blir journalført i samsvar med krav i regelverket
8. Gjennomgå retningslinjer, rutinar og praksis for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føresega i regelverket
9. Gjennomgå reglementa for folkevalde organ og sikre at desse er utfyllande og i samsvar med gjeldande regelverk
10. Å lage ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet innan 01.04.2019 som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvaret for iverksettinga

Hogne Haktorsen
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Vedlegg

- 1 Forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming i Vaks...



Forvaltningsrevisjon | Vaksdal kommune Saksførebuing og offentlig sakshandsaming

November 2018

«Saksførebuing og offentlig
sakshandsaming»

November 2018

Rapporten er utarbeidd for Vaksdal
kommune av Deloitte AS.

Deloitte AS
Postboks 6013 Postterminalen,
5892 Bergen
tlf: 55 21 81 00
www.deloitte.no
forvaltningsrevisjon@deloitte.no

Samandrag

Deloitte har i samsvar med bestilling frå kontrollutvalet i Vaksdal kommune gjennomført ein forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentleg sakshandsaming i Vaksdal kommune. Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å undersøkje om Vaksdal kommune har system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker, om henvendingar frå innbyggjarane i kommunen blir svara på i samsvar med lovkrav, og om kommunen praktiserer offentleg sakshandsaming.

Som datagrunnlag har revisjonen nytta intervju, dokumentgjennomgang og stikkprøvekontrollar. Revisjonen har blitt gjennomført frå mars til november 2018.

Undersøkingane viser at arbeidet med saksførebuing og offentlegheit i sakshandsaminga i Vaksdal kommune på fleire områder ikkje er tilfredsstillande. Det er utfordringar knytt til både prosessar og rutinar, samt til regeletterleving på arkiv- og offentlegheitsområdet. Kommunen arbeider med å utbetre fleire av dei identifiserte manglane.

Med omsyn til saksførebuing av politiske saker, har kommune rutinar og retningslinjer som bidrar til å sikre at denne er forsvarleg. Revisjonen finn manglar og svakheiter i desse. Revisjonen meiner det er positivt at kommunen har utarbeidd eit utkast til ei utfyllande sjekkliste som kan medverke til å ytterlegare sikre forsvarlegheit i saksførebuinga når denne blir tatt i bruk.

Gjennomførte stikkprøvar avdekkar at kommunen ikkje har ein praksis som sikrar at relevant informasjon systematisk blir presentert i saksframlegga. Manglande informasjon om kva som moment som har inngått i saksførebuinga, gjer at det ikkje er mogleg for politikarane å vere trygge på at t.d. partar som sakene vedkjem er høyrde eller å vite kva konsekvensar som faktisk er vurdert. Revisjonen meiner at opplysningar om alle relevante høve bør gå fram i alle saker der det skal fattast vedtak. Under føresetnad om at den nemnde sjekklista også blir lagt til grunn for presentasjonen av saksframlegg, vil den kunne bidra til for å sikre ei meir føremålstenleg og utfyllande presentasjon av sakane som skal handsamast politisk i kommunen.

Kommunen har system og praksis for kvalitetssikring og godkjenning av politiske saker, set fristar og legg ved planar for framdrift i relevante saker, og set i hovudsak av tid til saksførebuing i politiske organ som er i samsvar med lovkrav om høveleg varsel i regelverket.

Undersøkinga tyder at kommunen ikkje alltid sikrar at henvendingar blir følgt opp, at det er risiko for at henvendingar som kjem direkte til sakshandsamarane ikkje blir svara på, og at reglane som gjeld for førebels svar ikkje alltid blir følgde.

Kommunen har ikkje ein fullstendig eller ajourført arkivplan, og bryt slik med krava i regelverket. Mellom anna inneheld ikkje arkivplanen ei fullstendig oversikt over kva arkivet til kommunen omfattar, og oversikta over kva fagsystem som er i bruk i kommunen manglar heilt.

Kommunen har rutinar og retningslinjer for korleis fleire typar inngåande, utgåande og organinterne dokument skal registrerast. Rutinane og retningslinjene er ikkje fullstendige, og femner t.d. ikkje om alle relevante dokumenttypar (slik som SMS, lynmeldingar på sosial medium, telefonsamtalar mm.).

Politisk leiing i Vaksdal kommune journalfører ikkje i tilstrekkeleg grad korrespondanse, og delar av den politiske leiinga registrerer ikkje telefonsamtalar i det heile. Revisjonen vil i den samanheng gjere merksam på at regelverket er tydeleg på at korrespondanse til eller frå politisk leiing *skal* registrerast.

Kommunen skjermar visse sakstypar frå offentlegheit utan at det blir gjort noka vurdering av om tilhøyrande dokument skal eller kan bli unntatt offentlegheit. Dette bryt både med offentleglova § 3 og tilrådingane frå justisdepartementet, som seier at førehandsklassifisering «som den klare hovudregel ikkje [skal] førekome». Regelverket opnar for at det kan gjerast unntak frå innsyn i journalføringar for visse type saker, og vidare at det skal nektas innsyn i opplysningar som fell innunder lovpålagt teieplikt, men Vaksdal kommune si førehandsklassifiseringspraksis er ikkje er i samsvar med regelverket.

Revisjonen sine tilrådingar går fram i kapittel 6.

Innhald

Samandrag	3
1. Innleiing	6
2. Om tenesteområdet	8
3. Forsvarleg saksførebuing	10
4. Handsaming av henvendingar	20
5. Offentlegheit i sakshandsaming	23
6. Konklusjon og tilrådingar	35
Vedlegg 1 : Høyringsuttale	37
Vedlegg 2 : Revisjonskriterium	39
Vedlegg 3 : Sentrale dokument og litteratur	43

Detaljert innhaldsliste

Samandrag	3
1. Innleiing	6
1.1 Bakgrunn	6
1.2 Føremål og problemstillingar	6
1.3 Avgrensing	7
1.4 Metode	7
1.5 Revisjonskriterium	7
2. Om tenesteområdet	8
2.1 Organisering	8
3. Forsvarleg saksførebuing	10
3.1 Problemstilling	10
3.2 Revisjonskriterium	10
3.3 Malar/sjekklistar som støtte i førebuinga av politiske saker	11
3.4 Systematiske analysar av konsekvensar i saksførebuingane og høyring av partar	12
3.5 Framdriftsplanar og fristar for gjennomføring	16
3.6 Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning i utarbeiding av politiske saker	18
3.7 Tilstrekkeleg tid til saksførebuing i politiske organ	19
4. Handsaming av henvendingar	20
4.1 Problemstilling	20
4.2 Revisjonskriterium	20
4.3 Rutinar som sikrar oppfølging av henvendingar	20
4.4 Svar på brev og e-postar i samsvar med reglar om førebels svar	21
5. Offentlegheit i sakshandsaming	23
5.1 Problemstilling	23
5.2 Revisjonskriterium	23
5.3 Arkivplan	24
5.4 Rutinar for registrering av inn- og utgåande dokument	25
5.5 Rutinar for registrering av organinterne dokument	27
5.6 Kommunen si offentlege postliste	28
5.7 Rutinar for skjerming av informasjon i postlista	31
5.8 Rutinar for å vurdere innsynsførespurnad	33
5.9 Rutinar for lukking av møte i politiske organ	33
6. Konklusjon og tilrådingar	35
Vedlegg 1 : Høyringsuttale	37
Vedlegg 2 : Revisjonskriterium	39
Saksførebuing	39
Innsynsretten	40
Møteoffentlegheit	42
Vedlegg 3 : Sentrale dokument og litteratur	43

Tabellar

Tabell 1: Stikkprøvekontroll - oversikt over saker	13
Tabell 2: Svar på henvendingar	22
Tabell 3: Interne dokument N og X i Websak	27
Tabell 4: Reserverte og midlertidig journalførte dokument	29
Tabell 5: Avstemming postliste frå Fylkesmannen til kommunen	30
Tabell 6: Avstemming postliste frå kommunen til Fylkesmannen	30

1. Innleiing

1.1 Bakgrunn

Deloitte har gjennomført ein forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentleg sakshandsaming i Vaksdal kommune. Prosjektet blei bestilt av kontrollutvalet i Vaksdal kommune i sak PS 04/18, 28. februar 2018.

1.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å undersøkje om Vaksdal kommune har system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker, og at henvendingar frå innbyggjarane i kommunen blir svara på i samsvar med lovkrav. I tillegg har det vore eit føremål med prosjektet å undersøkje om kommunen praktiserer offentleg sakshandsaming.

Med bakgrunn i føremåla er følgjande problemstillingar undersøkt:

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 analysar av konsekvensar i saksførebuinga (t.d. med omsyn til økonomi, miljø osv.) og blir partar som saka vedkjem høyrte?¹
- 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) Har kommunen ein oppdatert arkivplan som oppfyller krava i regelverket?
- b) 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
- c) Har kommunen rutinar for å sikre at organinterne dokument blir registrerte i samsvar med regelverket?
- d) 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?
- 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?

¹ Problemstillinga er justert for å tydeleggjere meiningsinnhaldet. Omgrepet «partar» femner her om ulike interessentar slik som t.d. innbyggjarar, organisasjonar, utval og råd som ei sak vedkjem, og som difor bør få moglegheit til å uttale seg om saka. Omgrepet er ikkje brukt i ei streng juridisk betyding.

1.3 Avgrensing

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. Revisjonen har vidare 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.

1.4 Metode

Oppdraget er utført i samsvar med gjeldande standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001).

Oppdraget er gjennomført i tidsrommet mars til november 2018.

1.4.1 Dokumentanalyse

Rettsreglar og kommunale vedtak har blitt gjennomgått og nytta som revisjonskriterium. Vidare har informasjon om kommunen og system, retningslinjer, rutinar og prosedyrar for saksførebuing, sakshandsaming, journalføring og arkivering bli henta inn og gjennomgått. Innsamla dokumentasjon har blitt vurdert i høve revisjonskriteria.

1.4.2 Intervju

Får å få supplerande informasjon til skriftlege kjelder har Deloitte intervjuar utvalde personar frå Vaksdal kommune som er involvert i saksførebuing, sakshandsaming, arkivering og journalføring. Revisjonen intervjuar rådmann, to kommunalsjefar, arkivansvarleg, politisk leiing (både ordførar og varaordførar), samt ein utvalsleiar. Vi har til saman gjennomført sju intervju. I tillegg har revisjonen hatt avklaringssamtalar med utvalde sakshandsamarar og assisterande rådmann.

1.4.3 Stikkprøvekontroll

Revisjonen har valt ut fire politiske vedtak i perioden 2016-2017 frå kommunestyret og formannskapet/plan- og økonomiutvalet, og gjort ei vurdering av om førebuinga av desse er forsvarleg.

Revisjonen har òg gjort ein stikkprøvekontroll i postjournalen for å vurdere svar i forvaltningssaker. I denne kontrollen har revisjonen mellom anna sett på tidsrommet mellom første kontakt med kommunen til kommunen har kome med sitt første svar på henvendinga.

Revisjonen har i tillegg gjennomført ein stikkprøvekontroll for å vurdere om den offentlege postlista i Vaksdal kommune er fullstendig. Kontrollen er gjennomført ved å sjå på inn- og utgåande dokument til og frå Vaksdal kommune, og avstemme dette mot ut- og inngåande dokument journalført i den offentlege postlista til Fylkesmannen i Hordaland.

1.4.4 Verifiseringsprosessar

Oppsummering av intervju er sendt til dei som er intervjuar for verifisering og det er informasjon frå dei verifiserte intervjureferata som er nytta i rapporten.

Datadelen av rapporten er verifisert av rådmannen, og faktafeil er retta opp i den endelege versjonen. Høyringsutkast av rapporten blei deretter sendt til rådmannen for uttale. Rådmannen sin høyringsuttale er å finne i vedlegg 1.

1.5 Revisjonskriterium

Revisjonskriteria er dei krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal bli vurdert opp mot. Kriteria er utleia frå autoritative kjelder i samsvar med krava i gjeldande standard for forvaltningsrevisjon. I dette prosjektet er revisjonskriteria i hovudsak henta frå arkivlova og offentleglova med tilhøyrande forskrifter, samt forvaltningslova. Kriteria er nærare presentert innleiingsvis under kvart tema, og utfyllande i vedlegg 2 til rapporten.

2. Om tenesteområdet

2.1 Organisering

Politisk og administrativ organisering

Kommunestyret i Vaksdal kommune består av 21 folkevalde representantar, og er kommunen sitt øvste organ. Kommunestyret har dei oppgåver og vedtakskompetansen som blir angitt i kommunelova.

Av reglement for kommunestyret² går det fram at rådmannen som hovudregel fremjar innstilling i saker som skal til politisk handsaming. I tillegg kan ordførar stå for førebuing og innstilling i overordna politiske høyringssaker.

Vidare er kommunen organisert med formannskap/plan- og økonomiutval som er kommunen sitt sentrale styringsorgan med eit særleg ansvar for økonomi- og plansaker. Formannskapet/plan- og økonomiutvalet gjer i tillegg vedtak i ei rekkje saker etter fullmakt frå kommunestyret. Kommunen har vidare Levekårsutval, Administrasjonsutval og Arbeidsmiljøutval.

Rådgjevande organ er Eldrerådet, Ungdomsrådet og Råd for menneske med nedsett funksjonsevne.³

Saksførebuing

Det er i hovudsak kommunalsjefane, rådmannen, assisterande rådmann og einingsleiaren for samfunnsutvikling som førebur politiske saker i kommunen. Det er òg sakshandsamarar på felt som landbruk, byggjeprojekt, kommuneplanar og kultur som førebur enkelte saker til politisk nivå.

Det blir gjennomgåande vist til at kommunen har tilgang på mykje av den økonomisk og juridisk kompetanse som trengs for å gjennomføre ei forsvarleg saksførebuing, og at administrasjonen i hovudsak har god oversikt over kva dei rår over av kompetanse, og slik veit i kva saker dei bør hente inn ekstern kompetanse i samband med saksutgreiingar.⁴ Likevel blir det etterlyst meir kompetanse innan saksførebuing i kommunen, både med omsyn til å kunne identifisere behovet for eksterne faglege ressursar, og generelt når det gjeld tilgang på juridisk og økonomisk kompetanse.⁵

Det blir peika på at kapasiteten til saksførebuing er ei utfordring i kommunen. Administrasjonen er liten, og det er få tilsette som arbeidar med saksførebuing. Dette er slik ein sårbarheit for kommunen, og det blir peika på at tilgangen på juridisk og økonomisk kompetanse er avgrensa.

Arkiv og post

Arkivtenesta i Vaksdal kommune er organisert som ei sentralisert arkivteneste. Personalet som arbeider med postregistrering og andre arkivoppgåver er knytt til arkivtenesta. Administrasjonssjefen har delegert det operative leiaransvaret for arkivtenesta i kommunen til ein arkivleiar. Arkivleiareren er leiar for arkivtenesta og fagleg overordna for arkivpersonalet i alle kommunale einingar. Arkivleiareren har fullmakt til å føre tilsyn med arkivarbeidet i kommunen, og rapporterer til administrasjonssjefen. Leiarane for dei administrative einingane i kommunen er delegert det løypande ansvaret for arkivarbeidet i sine einingar. Arkivskaparar i Vaksdal kommune er sentraladministrasjonen og alle tenesteområda.

Vaksdal kommune nyttar eit felles elektronisk sak-/arkivsystem (Acos Websak). Websak er godkjent som NOARK-5-system.⁶ Alle einingane i kommunen er knytt til og skal bruke Websak. Fleire av dei ytre

² Reglement for kommunestyret. Vedteke i Vaksdal kommunestyre 17.02.2003 med seinare endring i møte 30.03.2009, 23.05.2011, 15.12.2014 og 26.06.2017.

³ Oversikt over alle faste utval, nemnder, styrer og råd i Vaksdal kommune for perioden 2015 – 2019: <http://www.vaksdal.kommune.no/getfile.php/3214240.2231.rbwbrwugb/Faste+utval+og+nemnder+for+perioden+2015+--+2019.pdf>

⁴ Sjølve sakene blir alltid skrive av administrasjonen sjølve, men grunnlaget kan vere utarbeidd av andre (sjå t.d. sak #2).

⁵ Kommunen har ikkje rammeavtale på juridiske tenester, men dette er noko som blir vurdert.

⁶ NOARK er ein norsk standard for dokumentasjonsforvaltning. Standarden er utvikla og blir vedlikehaldt av Riksarkivaren. Offentlege verksemder er pålagt å nytte NOARK-godkjente system til journalføring og elektronisk

einingane nyttar i tillegg eigne fagsystem for klient- og fagspesifikk sakshandsaming.⁷ Dette gjeld mellom anna PPT, NAV, Pleie og omsorg (PLO), barnevernstenesta, kulturskulen, skulane og barnehagane. Nokre av desse fagsystema er godkjente av arkivverket, men ikkje alle. Einingane som nyttar fagsystem som ikkje er godkjente for fullelektronisk arkivering, held papirbaserte arkiv. I nokre av desse einingane blir arkivverdige dokument vidaresendt frå fagsystema til Websak for arkivering.

Arkivtenesta har ansvaret for det felles postmottaket i kommunen. All post som kjem til Vaksdal kommune skal bli sortert, registrert og fordelt av arkivtenesta før det blir handsama, uavhengig av kva format posten kjem i (fysisk, e-post, faks, mv.). Unntaka er klientpost til PPT, barnevernet, NAV og sjukeheimane. Post til desse einingane blir anten vidaresendt direkte frå postmottaket, eller posten blir sendt direkte til einingane.

arkivering av saksdokumenter. Sjå <https://www.arkivverket.no/forvaltning-og-utvikling/noark-standard/en/noark-5/godkjente-losninger-for-elektronisk-journal-og-arkiv-noark5>.

⁷ Kommunen nyttar 15 ulike fagsystem: Acos Sosial, Acos Barnevern, Infodoc, Mikromarc, Speedadmin, Visma Barnehage, Visma Flyt Skole, Visma Flyt PPT, Visma Flyktning, Visma Voksenopplæring, Visma Sampro, Visma Enterprise, Visma HRM, Visma Profil og Visma Ressursstyring.

3. Forsvarleg saksførebuing

3.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

I kva grad er det etablert system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker?

Under dette:

- 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 analysar av konsekvensar i saksførebuinga (t.d. med omsyn til økonomi, miljø osv.) og blir partar som saka vedkjem 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?

3.2 Revisjonskriterium

I kommunelova § 23 går det fram følgjande krav til administrasjonssjefen:

2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget.

Med omsyn til utgreiingsansvaret til rådmannen, går det i Ot.prp. nr. 42 (1991-1992) fram at:

Ansvar for å påse at en sak er tilstrekkelig forberedt, omfatter også eventuelle rettslige tvilsspørsmål. Administrasjonssjefen vil derfor ha plikt til å gi uttrykk for det hvis han eller hun mener at det er rettslige mangler ved et forslag til vedtak eller den saksforberedelsen som har gått forut for dette.

Vidare står det i forarbeida til lovforslaget (NOU 1990:13) at:

Ansvar for å påse at sakene er forsvarlig utredet, innebærer ikke noen form for utsettende veto fra administrasjonssjefens side om han eller hun mener det ikke har vært tid eller ressurser til å gjennomføre en skikkelig saksutredning. Det er lederen av vedkommende folkevalgte organ som setter opp dagsordenen til det enkelte møte.

Plan- og bygningsloven § 1-1 fjerde og femte ledd stiller følgjande krav til planlegging og vedtak:

Planlegging og vedtak skal sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte interesser og myndigheter. Det skal legges vekt på langsiktige løsninger, og konsekvenser for miljø og samfunn skal beskrives.

Prinsippet om universell utforming skal ivaretas i planleggingen og kravene til det enkelte byggetiltak. Det samme gjelder hensynet til barn og unges oppvekstvilkår og estetisk utforming av omgivelsene.

Kommunelova § 32 inneheld reglar for fastsetting av møter, saksliste, innkalling og møteleiing i folkevalde organ, og seier i nr. 2 andre punktum at «Innkalling til møtet skal sendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.» I Ot.prp. nr. 42 (1991-1992) går det fram at 4-5 dagar før møtet vil kvalifisere som «høveleg varsel».

I kommunen sitt *Reglement for kommunestyret* går det mellom anna fram at innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, til vanleg minst sju dagar før kommunestyremøtet.⁸

Sjå elles vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

3.3 Malar/sjekklister som støtte i førebuinga av politiske saker

3.3.1 Datagrunnlag

Både i det politiske og det administrative delegeringsreglementet i Vaksdal kommune går det fram at saker av prinsipiell betyding skal handsamast politisk. Kommunen opplyser i samband med verifisering at delegeringsreglementet alltid er i bruk. Meiningsinnhaldet av omgrepet «prinsipiell» blir drøfta i begge reglementa, og i det politiske delegeringsreglementet er det skildra ein framgangsmåte for å avgjere om ei sak er prinsipiell eller ikkje. Det er førebuinga av saker som skal til politisk handsaming som er undersøkt her.

Vaksdal kommune har utarbeidd ein administrativ rutine for samhandling med folkevalde og sakshandsaming av politiske saker.⁹ Rutinedokumentet skildrar kva ei saksutgreiing som hovudregel skal innehalde. Den viser òg til aktuelt regelverk som styrer dette arbeidet,¹⁰ og det går fram at saksframlegga skal vere korte, informative og lettfattelege, og at dei skal gje informasjonsverdi for politikarar, innbyggjarar, media og andre. Rutinen inneheld vidare følgjande punkt som skal inngå i saksutgreiingar:

- Samandrag/konklusjon (kort om saka)
- Bakgrunn for saka (saka sine føresetnader)
- Formelt grunnlag (heimel)
- Vurdering og konsekvensar (m.a. økonomiske konsekvensar og eventuelt alternativ til tilrådinga, og kvifor det alternativet ikkje blei valt)
- Vedlegg
- Andre dokument i saka (lesar skal kunne gjere seg kjend med kva andre dokument som er knytt til saka)

I tillegg skal følgjande tre kontrollpunkt¹¹ vurderast i saksførebuinga:

- Om saka treng eigen informasjonsstrategi
- Om saka treng eigen strategi for innbyggjarmedverknad
- Sjekkliste for politisk forankring (har saka stor grad av politisk skjønn slik at det kan vere naudsynt med saksordførar, politisk leia innbyggjarmedverknad eller plan for drøftingssaker?)

Det går ikkje fram noko punkt knytt til at det skal gjerast konkrete risikovurderingar, eller kva risikovurderingar som ev. skal gjerast.¹² I intervju blei det stadfesta at det ikkje førelåg andre malar eller sjekklister for saksførebuing i kommunen på undersøkingstidspunktet.

Rådmannen opplyser i intervju at det blir arbeidd for å få på plass meir system for førebuing og oppfølging av politiske saker i kommunen. Sentralt i dette arbeidet er oppfølginga av saka «Slik fungerer kommunestyret best»,¹³ ei samling køyrereglar for folkevalde og administrasjonen, og samhandlinga desse imellom. Den nemnde administrative rutinen inngår som del av denne saka.

I tillegg inneheld køyrereglane mellom anna eit årshjul for politiske saker. Per i dag er årshjulet fokusert på økonomiplan og budsjett, men rådmannen opplyser i intervju at dei planlegger å oppdatere og utvide

⁸ Vaksdal kommune sitt reglement for kommunestyre, avsnitt 3: «Innkalling til møte – Dokumentutlegg».

⁹ Tilsendt rutine var datert 2015, men dokumentet blei revidert i kommunestyresak 47/2018 – 18/3907. Det er det gjeldande rutinedokumentet som er skildra her.

¹⁰ T.d. kommunelova § 23, forvaltningslova § 2 og kap. 4 og 5. og offentleglova.

¹¹ Desse punkta er nye i rutinen frå 2018.

¹² Med omsyn til risikovurderingar opplyser kommunen i samband med verifisering at dei generelt nyttar KS sin standardmal for slike, etter at dei deltok på nettverk i internkontroll for ein del år sidan (2013/2014), og at denne malen blir nytta også ved vanskelege politiske saker.

¹³ Sjå KSAK PS 47/2018.

årshjulet for slik at det også omfattar andre politiske saker. I intervju med leiarar i administrasjonen kjem det fram at ei slik utviding av årshjulet er etterspurt og ønskt.¹⁴

I samband med verifiseringsprosessen ettersendte kommunen eit forslag til sjekkliste for politisk sakshandsaming. Det går fram i sjekklista at den er ei utdjuping av den ovannemnde saksførebuingrutinen. Innleiingsvis inneheld sjekklista tilvisingar til det juridiske innhaldet i omgrepet «forsvarleg utgreidd», inkl. til både noverande og komande kommunelov, samt forarbeida til desse. Sjekklista er organisert etter tema (t.d. generelt, regelverk, prosess, fakta, vedtak, mv.), og under kvar av desse ei rekkje spørsmål og instruksjonar. Kommunen opplyser at sjekklista skal drøftast på ei samling som er under førebuing.

3.3.2 Vurdering

Kommunen har etter revisjonen si vurdering p.t. ikkje tilstrekkeleg utfyllande rutinar eller malar for førebuing og presentasjon av saksframlegg. Det er etablert ei rutine med punkt som skal inngå i saksførebuinga, men revisjonen meiner at punkta i seg sjølv ikkje er tilstrekkeleg for kva som vurderingar som bør gjerast for å sikre at politiske saker blir forsvarleg førebudd. Rutineskildring for kva saksframlegget skal innehalde er etter revisjonen si vurdering heller ikkje tilstrekkeleg utfyllande. Det er slik risiko for at informasjon som opplyser saka – som f.eks. at partar som saka vedkjem er høyrte – ikkje kjem fram i saksframlegget som skal drøftast og vedtakast av politikarane, og at vedtaka slik blir treft på utilstrekkeleg opplyst grunnlag.

Revisjonen registrerar at kommunen er i gang med å få på plass ytterlegare verktøy for å sikre ei forsvarleg førebuing av politiske saker, og merkar seg særleg at det er utarbeidd eit utkast til sjekkliste for kva moment og vurderingar som skal bli gjort i førebuinga av politiske saker. Dersom utkastet til sjekkliste for politisk handsaming blir tatt i bruk i førebuinga av politiske saker, vil denne etter revisjonen si vurdering kunne bidra til å sikre at relevante vurderingar blir gjennomført i førebuinga av politiske saker og sikre ei meir føremålstenleg og utfyllande presentasjon av saksframlegg som skal handsamast politisk.

3.4 Systematiske analysar av konsekvensar i saksførebuingane og høyring av partar

3.4.1 Datagrunnlag

Som nemnt over går det fram av den etablerte rutinen at det skal gjerast ei vurdering av konsekvensar av saka, men det går ikkje fram av rutinen kva konsekvensutgreiningar som bør gjerast i samband med førebuinga av politiske saker t.d. av økonomi, miljø, folkehelse. Det finst heller ikkje retningslinjer for gjennomføring av risikoanalysar.

Den administrativ rutinen for sakshandsaming av politiske saker inneheld også eit punkt om innbyggjarmedverknad der det går fram at ein skal vurdere om saka skal ha ein eigen strategi for medverknad av innbyggjarane i kommunen. Det står ikkje kva som skal ligge bak ei slik vurdering, eller kva ein slik strategi bør innehalde.

I intervju går det fram at det ikkje føreligg skriftlege rutinar for kva tid økonomiavdelinga skal bli involvert for å greie ut om økonomiske konsekvensar i sakene som blir lagt fram. Vidare går det fram i intervju at kommunen kan bli betre på å sikre at partar som saka vedkjem blir høyrte i samband med førebuinga.

Dei intervjuja i administrasjonen opplever samtidig at saksførebuinga er forsvarleg, og at kommunen har ryddige prosessar og planar på kva som skal gjerast i saksførebuinga. Rådmannen peiker i den samanheng på det pågåande arbeidet med å utarbeide ytterlegare retningslinjer for saksførebuinga i kommunen i samarbeid med ombudsutvalet, noko dei håpar vil legge eit godt grunnlag for betring i prosessane med saksførebuing.¹⁵

Også politisk leiing opplever at saksførebuinga i kommunen i stor grad er forsvarleg. I intervju blir det mellom anna nemnd at politiske saker som oftast er grundig førebudd av administrasjonen, og ofte i tråd med politiske signal som er gitt i forkant av førebuinga, samt at hovudintrykket er dette gjeld uavhengig

¹⁴ I verifiseringa blir det vist til at kommunestyret vedtok i sak PS 56/2018 ein tempoplan for politiske saker. Frå saksframlegget går det fram at tempoplanen også inneheld plan for politiske saker som det er restanse på, samt at tempoplanen skal vere eit levande dokument som fortløpande blir oppdatert.

¹⁵ Sjå avsnitt 3.3.1.

av sakstype. Elles blir det gjennomgåande peika på at relevante konsekvensar oftast er gjort greie for i saksførebuinga.

Stikkprøvekontroll

Revisjonen har gått igjennom fire utvalde saker for å undersøke korleis desse har blitt førebudd. Sakene er presentert i tabell 1. Det blei fatta vedtak i sakene i 2017, i anten kommunestyret (#2 og #3) eller formannskapet (#1 og #4). Sak #1 bestemte kontrollutvalet at skulle inngå i utvalet av saker for stikkprøvekontroll.¹⁶ Dei resterande tre sakene er vald etter gjennomgang av møteprotokollar, og i samråd med kontrollutvalet.

Revisjonen har undersøkt saksframlegga og tilhøyrande vedlegg i dei utvalde sakene slik dei blei lagt fram i møta der det blei fatta vedtak. Revisjonen har undersøkt om kommunen i saksførebuinga har gjort analysar av konsekvensar i sakane, t.d. knytt til økonomi, miljø, folkehelse og ev. andre relevante temaa. Vidare har revisjonen undersøkt om partar som saka vedkjem har blitt høyrde i saksførebuinga der dette er relevant.¹⁷

Tabell 1: Stikkprøvekontroll - oversikt over saker

Sak	Saks-nummer	Sakstittel	Vedtaks-dato	Politisk organ	Tema
#1	95/2017	Modulskule	04.12.2017	Formannskap / Plan- og økonomiutval	Erstatningsskule/ midlertidig skule ved utbygging av nye barne- og ungdomsskular i kommunen
#2	15/2017	Vedtak av plansak områderegulering Tettaneset og Stanghelle vest, PlanID 2015002	06.03.2017	Kommunestyret	Utbygging av Stanghelle Vest og Tettaneset
#3	70/2017	Byggeprogram og kostnadsramme for ny barne- og ungdomsskule på Dale.	23.10.2017	Kommunestyret	Bygging av ny barne- og ungdomsskule på Dale
#4	50/2017	Framlegg til tiltak mot arten brunskogsnigel i Vaksdal kommune	06.06.2017	Formannskap / Plan- og økonomiutval	Tiltak for å redusere problemet med den svartelista arten brunskogsnigel i kommunen.

Sak #1 - Modulskule

Saka inngjekk opphaveleg som ein del av sakskomplekset knytt til byggeprogram og kostnadsramme for ny barne- og ungdomsskule på Dale (sjå sak #3). På møte 13. november 2017 i sak PS 84/2017, vedtok kommunestyret at administrasjonen skulle greie ut ei løysing for modulskule lokalisert på Dale og på Vaksdal innanfor den kostnadsramma som var sett i høve tidlegare vedtak innan 27. november 2017.¹⁸ Sak #1 er slik administrasjonen sitt svar på vedtaket frå kommunestyret.

I samband med verifiseringa understreker kommunen at rådmann i dette møtet gjorde kommunestyret merksam på at å det ikkje var mogleg å levere ei forsvarleg saksutgreiing innan så kort frist. I meldingssaka til formannskapet 27. november blei det difor vist til tidlegare saksutgreiing der alternative løysingar for modulskule var utgreidd, inkludert kostnadsramme og berekna driftskostnader. Formannskapet tok saka til orientering. I samråd med ordførar er innhaldet i meldingssaka supplert med informasjon om konsekvensar ved utsetjing samt ei utgreiing frå revisor om rekneskapsføring av utgiftene. Saka blei lagt for formannskapet for vedtak 4. desember.

¹⁶ Viser til møte i kontrollutvalet i Vaksdal kommune 28.02.2018 og sak 3/18 *Bekymringsmelding om kvaliteten på sakshandsamiga i Vaksdal kommune*. Det blei i dette møtet gjort vedtak på at modulskulesaka skulle nyttast som ei av sakene til stikkprøvar i samband med forvaltningsrevisjonen.

¹⁷ I seksjon 3.5 undersøker revisjonen om det blir sett framdriftsplanar og fristar for gjennomføringa av dei utvalde sakene.

¹⁸ Sjå protokoll frå møtet for fullstendig vedtak.

Det er gjort analyse av økonomiske konsekvensar i sak #1 gjennom kostnadskalkyler for tre alternativ til plassering av mellombels skule i byggeperioden. Vidare har administrasjonen¹⁹ fått kommunen sin revisor til å undersøke kva utlegg til moduls skule som kan førast på høvesvis investerings- og driftsbudsjettet.

Saksframlegget har eit avsnitt om konsekvensar og risiko, der det blir vist til kva risiko og konsekvens ei endring i prosjektet vil kunne ha med omsyn til tidsbruk og kostnader. Det går ikkje fram i saksdokumenta at det er gjort vurderingar av konsekvensar for miljø, folkehelse eller anna knytt til plassering og bygging av moduls skulen. Kommunen viser til at det som blei gjort av konsekvensutgreiingar inngjekk anten i førebuinga for politiske handsaming av sak #3, eller som del av prosjektet for bygging av ny barne- og ungdomsskule.²⁰

Når det gjeld høyring av partar som saka vedkjem, går det ikkje direkte fram i saksdokumenta om barna eller ungdomane sjølve, barna sin representant i kommune eller Ungdomsrådet blei høyrde i saka. Kommunen viser til at høyring av partar som saka vedkjem inngjekk som del av sjølve prosjektet med bygging av ny barne- og ungdomsskule, samt i den politiske førebuinga av sak #3 (sjå under).

Det som går fram i saksdokumenta er at det blei arrangert eit foreldremøte på Stanghelle der også idrettslaget deltok, og at det seinare blei arrangert møte med representantar frå FAU frå skulane på Dale, Vaksdal og Stanghelle, der også Stanghelle idrettslag og tilsette ved dei tre skulane deltok. På sistnemnde møte var læringsmiljø, trafikktryggleik og uteområde gjenstand for drøftingar.²¹ Saksansvarleg i kommunen viser elles til at det blei gjennomført fleire møte med ulike foreldregrupper hausten 2017, der mellom anna plasseringa av moduls skulen var tema.

Det kjem i tillegg fram i samtale med ansvarleg sakshandsamar for sak #1 at det kan vere føremålstenleg for kommunen å få på plass ein mal for dei meir kompliserte og store sakene, der det går fram korleis ein skal få presentert saka oversiktleg og greitt, og sikre at relevant informasjon blir presentert også i påfølgjande eller tilstøytande saker.

Sak #2 – Områderegulering

I sak #2 går det fram i vedlegga til saksframlegget at det er gjort ei rekkje vurderingar av ulike konsekvensar for områdereguleringa. Områdeplanen som ligg til grunn for områdereguleringa har eit eige kapittel der dei ulike konsekvensane blir omtalt.²² T.d. blir dei økonomiske konsekvensane for kommunen vurdert å vere avgrensa, etter ei nærare grunngjeving. Det er ikkje lagt ved kalkylar eller tal som skildrar kommunen sine utgifter ved utarbeiding og realisering av områdeplanen.

Områdeplanen omtalar òg kva metode som har blitt nytta i vurderingane av konsekvensar, og har eit kapittel som omhandlar ulike risikoar og sårbarheiter, samt analysane som ligg til grunn for desse vurderingane.

Når det gjeld høyring av sentrale partar, har det har vore gjennomført varsel om oppstart og to offentlege høyringar.²³ Merknadane som har kome inn er summert i tabellar i den vedlagte områdeplanen. I

¹⁹ Etter vedtak i KS sak 84/2017 13.11.2017

²⁰ Også i verifiseringa understreker kommunen at sidan det ikkje var ei ny saksutgreiing, blei heller ikkje konsekvensar for miljø og folkehelse med i saksframlegget. Dette inngår i tidlegare saker om forprosjekt og tomteval til liks med alternativ for mellombels skule i byggeperioden.

²¹ Det går vidare fram at det var planlagt eit foreldremøte på Dale og i Vaksdal dersom vedtaket om plassering av moduls skulen på Stanghelle blei oppretthaldt på møtet i desember 2017.

²² Under kapittel 7 i vedlagt planomtale, er det omtalt 24 punkt (med nokre underpunkt) under overskrifta *omtale av planen og konsekvensar*: planområdet, arealføremål, bygningar og anlegg (med 4 underpunkt som går inn på dei ulike gruppene av bustadar på Tettanaset, samt 3 punkt om garasjar og uthus, uteopphaldsareal og småbåthamn), veg- og trafikksituasjon (underpunkt knytt til trafikkmengd (ÅDT og type trafikk, fortau – gangveg, veg), trafikktryggleik og tilgjenge, parkering, kollektivtrafikk, støy/forureining, skule/barnehage, barn og unge sine interesser i planområdet – leike og opphaldsareal, landskap og estetikk (underpunkt om fjernverknad), omsyn til naboar, friluftsliv/ grøne interesser (underpunkt om offentleg friområde, friluftsområde og turdrag), naturmangfald, strandsone og vassdrag, kulturminne, energiløysingar, løysing for vatn, avlaup og overvatn, renovasjon, HMT og omsynssoner (underpunkt om ras- og skredfare, høgspent luftleidning), eigedomsinngrep, økonomiske konsekvensar for kommunen og universell utforming.

²³ Bakgrunnen for dette er at innhaldet i områdeplanen først vart fremja som ei reguleringsendring. Etter høyring vart det avhalde møte med Fylkesmannen, og etter råd vart den fremja på ny som områdeplan.

områdeplanen går det fram at er medverknad ved open kontordag på Heradshuset på Dale i samband med andre høyringsrunden omtalt.

Det går ikkje fram i sjølv saksframlegget korleis kommunen har trygga at barn og unge i kommunen / representant for barn og unge, Råd for menneske med nedsett funksjonsevne eller andre partar som saka vedkjem har blitt høyrde i planleggingsprosessen.²⁴ I samtale med ansvarleg sakshandsamar i kommunen, kjem det fram at planen blei sendt til Ungdomsrådet og barnas representant i kommunen. Revisjonen har fått ettersendt liste over høyringsmottakarar, der både Råd for menneske med nedsett funksjonsevne og barnas representant i Vaksdal kommune – i tillegg til ei rekkje andre interessantar – stod oppført som mottakarar.

Det går ikkje fram i saksframlegget kva rolle kommunen har hatt i planprosessen eller kva møtepunkt dei har hatt med leverandøren av områdeplanen. I samtale med ansvarleg sakshandsamar, kjem det fram at det var månadlege møte mellom kommunen og leverandøren under utarbeidinga av planen.

Sak #3 – Ny barne- og ungdomsskule

Sak #3 omhandlar byggeprogram og kostnadsramme for ny barne- og ungdomsskule på Dale. Saka inngår slik i det større sakskomplekset om ny barne- og ungdomsskule, men med særleg fokus på byggeprogram og kostnadsramme.

I saksframstillinga til sak #3 er det lagt inn vurderingar knytt til økonomiske konsekvensar, samt skildring av undersøkingar og vurderingar gjort av Rambøll knytt til energiløysingar for det nye skulebygget. Det er vidare skildra tre ulike alternativ for mellombels skule og lagt inn ei kostnadskalkyle for dei tre alternativa. Det er også utarbeidd fem ulike alternativ for bygging av ny barne- og ungdomsskule, samt symjehall og auditorium/konserterhall på Dale med ein tilhøyrande kostnadskalkyle i tabellform. I vedlagt byggeplan som er utarbeidd av Rambøll er det skildra vurderingar knytt til arealutforminga av sjølv skulebygget med tilhøyrande symjehall og auditorium/konserthall.

Saksframlegget og tilhøyrande vedlegg gjer ikkje greie for andre vurderingar av konsekvensar og/eller risiko knytt til bygginga av ny barne- og ungdomsskule på Dale.²⁵ I samtale med ansvarleg sakshandsamar i kommunen, kjem det fram at dette til dels er gjort i saksførebuinga til tidlegare sakar der ny barne- og ungdomsskule var tema, og dels som del av sjølv prosjektgjennomføringa av byggeprosjektet.

Når det gjeld høyring av partar som saka vedkjem går det fram i saksframstillinga at det har vore sett ned tre grupper i planlegginga av ny skule:

- Byggjenemnd med politisk representasjon
- Referansegruppe (brukarar av bygget samt foreldrerepresentantar)
- Programmeringsgruppe (brukarar av bygget)

Vidare går det fram at programmeringsgruppa har tatt over funksjonen til referansegruppa og har vore «det sameinande organet for diskusjon rundt saker som kjem fram». Det går ikkje fram kva møte som har blitt halde i gruppene, kva overtakinga av funksjonen til referansegruppa inneber eller kva som har vorte drøfta i gruppene.²⁶

²⁴ I ein av merknadane frå Fylkesmannen i Hordaland datert 26.04.2016 står det at «kommunen skal organisera planprosessen slik at ulike grupper av barn og unge får høve til å delta, slik at synspunkt som gjeld barn kjem fram og vert ein del av prosessen». Her svarar kommunen at «barnerepresentanten vil elles få planframlegget til uttale og ha høve til å kome med merknader».

²⁵ I vedlagt byggeprogram utarbeidd av Rambøll er det lagt inn eit sitat frå skulebruksplanen under overskrifta *nærmiljø- og folkehelsefokus*. Det går ikkje fram om det er utført vurderingar knytt til nærmiljø og folkehelse i prosjektet.

²⁶ Kommunen opplyser i samband med verifiseringa at det har vore ulike formar for medverknad i ulike fasar av prosjektet for ny skule, og at dette er skildra i ulike saker knytt til forprosjekt og hovudprosjekt. I tillegg peiker kommunen på at formannskapet har vore styringsgruppe for prosjektet og har følgd prosjektet fortløpande. Det er valt to politiske representantar (ordførar pluss ein) til byggjenemnda, og desse har også hatt som rolle å melde attende til folkevalde organ, især formannskapet som styringsgruppe. Referat frå møter i referansegruppa og programmeringsgruppa er lagt fram for byggjenemnda. Referat frå byggjenemnda er lagt fram for styringsgruppa (formannskapet).

Det er lagt ved ein høyringsuttale til saka frå Vaksdal Musikkråd. Det går elles ikkje fram om barn/ungdom i kommunen, barnas representant, Ungdomsrådet eller andre partar som saka vedkjem er høyrde i saka. Frå ettersendt dokumentasjon knytt til ei tidlegare sak i sakskomplekset, går det fram at både elevar og FAU har vore involvert i ei referansegruppe tidlegare i prosessen.²⁷ Også i samband med verifiseringa av rapporten understreker kommunen at elevgrupper/elevråd, barn og unges representant og Ungdomsrådet har vore høyrde i ulike fasar, og at dette er dokumentert i referat frå møter og protokollar frå Ungdomsrådet.

Sak #4 – Tiltak mot brunsnigel

I sak #4 er det vist til korleis andre kommunar har valt å gjennomføre tiltak for å redusere problemet med brunskogsniglar. I saksframstillinga går ein kort gjennom erfaringar med vald metode i to av kommunane, der hovudpunkta går på oppslutnad og eigna tid på året for å setje inn tiltak.

Vidare blir det vist til ein del moment knytt usikkerheit når det gjeld bruk av biologiske tiltak. Det blir mellom anna vist til korleis effekten ved bruk av biologiske tiltak er omdiskutert.

Det er gjort eit avgrensa kostnadsoverslag for tre ulike framgangsmåtar. Ikkje alle ev. kostnader er lagt inn i kalkylane; i desse tilfella er manglande talfesting markert med eit spørjeteikn.

Rådmannen skriv i vurderinga at det er viktig med tilstrekkeleg kunnskapsgrunnlag for å kunne velje rett strategi og metode, og at det difor er forhasta å setje i verk større tiltak inneverande år.

Det går fram av saksframlegget at det ikkje føreligg kartlegging av problemstillinga med brunskogsnigel i kommunen. Vidare blir det skriva at delar av vurderinga er basert på artikkelsøk på internett.

3.4.2 Vurdering

Undersøkingane avdekkar at Vaksdal kommune ikkje har ein praksis som sikrar at informasjon om at partar som sakene vedkjem er høyrde, eller at opplysningar om analyser av konsekvensar utover dei økonomiske, systematisk blir presentert i saksframlegga.

Sjølv om funn frå undersøkingane viser at enkelte partar har blitt høyrde, går det ikkje alltid tydeleg fram at og ev. *korleis* dette har skjedd, eller kva innspel som har kome fram. Det er slik ikkje mogleg for politikarane å vere trygge på at partar som sakene vedkjem er høyrde, og saksframlegga kan slik ikkje vurderast å vere tilstrekkeleg opplysningsrike med omsyn til dette.

I dei gjennomgåtte saksframlegga er det i hovudsak dei økonomiske konsekvensane som er vurdert. Forutan i sak #2 – der det blir vist til systematiske gjennomgangar av ei rekkje andre konsekvensar og risikoar – manglar dei resterande kontrollerte saksframlegga informasjon om at det er gjort analyser av andre konsekvensar. Det er slik ikkje mogleg for revisjonen eller politikarane å vite om slike vurderingar er gjort, og saksframlegga kan ikkje vurderast som tilstrekkeleg opplyste.

I sum er det revisjonen si vurdering at Vaksdal kommune ikkje har ei praksis som sikrar at saksførebuinga av politiske saker i tilstrekkeleg grad opplyser om at involvert partar er høyrde, eller om kva konsekvensar som er analysert i førebuinga. Revisjonen meiner det vil vere føremålstenleg å synleggjere i saksframlegga kva vurderingar av konsekvensar som er gjort, samt å få tydeleg fram kva høve det har vore for ulike sentrale partar til å delta og/eller uttale seg i prosessen. Revisjonen er merksam på at fleire av stikkprøvene er del av større sakskompleks, og at det i tilhøyrande saker kan gå fram kva partar som er høyrde og/eller kva konsekvensar som er utgreia. Likevel meiner revisjonen at slike opplysningar bør gå fram i alle saker der det skal fattast vedtak.

3.5 Framdriftsplanar og fristar for gjennomføring

3.5.1 Datagrunnlag

Det går fram i intervju at det varierer i kva grad administrasjonen føreslår fristar og framdriftsplanar, både når det gjeld sjølve saksførebuinga og forslaget til vedtak. Til dømes blir det vist til at det i saka om modulskule og bygging av ny skule (sak #1 og #3) var tydelege fristar og milepælar, noko som vanlegvis ikkje er tatt med i andre saksførebuingar.

²⁷ Dette går fram i saksframlegget i KSAK PS 25/2017.

Det blir vidare fortalt i intervju at det vanlegvis er administrasjonen som set fristar i saksførebuingane. I større og langsiktige saker, som til dømes kommunedelplanen, føreligg det gjerne fristar og milepælar, medan det i nokre saker blir sett skrivefrist knytt til kommunen sin møteplan. Det går vidare fram i intervju at politikarane ofte set tidsfrist dersom dei vedtar å få ytterlegare utgreiingar i ei sak før neste møte.

Det blir vidare opplyst i intervju at politikarane nokre gonger må etterlyse saker og status på dei, og at dette gjerne skjer i saker der det ikkje er sett ein frist i det opphavslege vedtaket. I slike situasjonar skjer det at administrasjonen melder tilbake at dei treng meir tid.

Rådmannen opplyser i intervju at kommunen kan bli betre på framdriftsplanar og fristar i saksførebuinga og forslag til vedtak. Rådmannen har føreslått rutinar knytt til mellom anna fristar og framdriftsplanar i nytt utkast til administrativ rutine.²⁸ Eit av forslaga er at det blir oppretta ei restanseliste for å få betre oversyn over vedtekne saker i kommunen, og at ein får hjelp frå politisk nivå til prioritering av saker i restanselista.

Sak #1 – Modulskule

I saksførebuinga til sak #1 er det ikkje lagt inn framlegg til vedtak frå rådmannen, men i vurderingsdelen i framlegget blir det vist til KSAK PS 70/2017 (sak #3 i denne rapporten), og det går fram at rådmannen ikkje har framlegg til nytt vedtak. KSAK PS 70/2017 inngår som vedlegg i sak #1, og i rådmannen sitt framlegg til vedtak der, går det fram at modulskulen er planlagt etablert i perioden 2018–2020.

Vidare i KSAK 70/2017 går det fram ein overordna framdriftsplan for Dale barne- og ungdomskule på godkjenning av kostnadsramme i kommunestyret 16. oktober 2017. Med omsyn til modulskule er dei ulike fasane *konkurransegrunnlag modulskule, kontrahering modulskule, etablering modulskule, og barneskule i modulbygg* sett inn tabell med oversikt over framdrift for samla prosjekt. Framdriftsplanen viser til 1. og 2. halvår i for åra 2017, 2018, 2019, 2020 og 2021.²⁹

Det blir vidare vist til at prosjektarbeidet heldt fram i samsvar med vedtak i kommunestyret 23. oktober og 13. november, utan at det blir vist til saksnummer eller vedtak. Det går også fram at prosjektarbeidet held fram i samsvar med prosjektplanen.

Sak #2 – Områderegulering

Det er ikkje lagt inn frist eller framdriftsplan i forslag til vedtak, saksførebuing eller vedlegg.

Sak #3 – Ny barne- og ungdomsskule

I sak #3 er det i rådmannen sitt framlegg til vedtak føreslått at det blir utarbeidd ein moglegheitsstudie, men det er ikkje lagt inn frist for når studien skal føreligge.

Det går fram i saksframstillinga at anskaffinga er tenkt som ein totalentreprise i løpet av vinteren 2018 med byggeperiode frå sumaren 2018 til sumaren 2020. Vidare er det lagt inn overordna framdriftsplan basert på godkjenning av kostnadsramme i kommunestyret 16. oktober 2017. Framdriftsplanen viser til 1. og 2. halvår for åra 2017, 2018, 2019, 2020 og 2021.

Det er lagt ved grovkalkylar for fem ulike alternativ for utbygging av skulen på Dale. I merknadsfeltet er dato for opning av ny skule sett til 1. august 2020. Den same datoen for opning av ny skule er lagt inn i alle fem grovkalkylane.

Sak #4 – Tiltak mot brunsnigel

Rådmannen har i sitt framlegg til vedtak lagt inn tre alternative framgangsmåtar for tiltak som skal utførast i 2018. Det blir vidare vist til nærare planlegging og løyving hausten 2017.

I vurderingsdelen rår rådmannen til at ein utset tiltak til året etter for å kunne samle tilstrekkeleg kunnskapsgrunnlag og på bakgrunn av dette få på plass ein god strategi.

²⁸ Saksnummer 47/2018, kommunestyret 25.06.2018: Slik fungerer kommunestyret best – oppfølging.

²⁹ I eit vedlegg til saka blir det presentert framdrift for eit alternativ til moduskule på Stanghelle på Sandliane på Dale. Dette var ei tilleggsvurdering bestilt av formannskapet 02.10.2017 og presentert i kommunestyret 16.10.2017. Dokumenta frå presentasjonen blei delt ut til kommunestyret 16.10.2017.

3.5.2 Vurdering

Basert på funna i stikkprøveundersøkinga og det som elles kjem fram i undersøkingane, er det revisjonen si vurdering at det er varierende i kva grad administrasjonen føreslår fristar og legg ved framdriftsplanar i saksframlegga til politiske møte.

Revisjonen registrerar at det frå politisk hald blir gitt uttrykk for at administrasjonen i Vaksdal kommune føreslår fristar og framdriftsplanar i saker der dette blir oppfatta som relevant. I tillegg merkar revisjonen seg at rådmannen arbeider med å utbetre administrative rutinar for saksførebuing, og at dette arbeidet også omfattar fristar og framdriftsplanar.

3.6 Retningslinjer for kvalitetssikring og godkjenning i utarbeiding av politiske saker

3.6.1 Datagrunnlag

I kommunen sin administrative rutine for saksførebuing av politiske saker, går det mellom anna fram at dei politiske sakene skal kvalitetssikrast tenesteveg, og at rådmannen – eller den rådmannen har gitt fullmakt – skal godkjenne alle saker før utsending.

I den same rutinen går fram at rådmannen – ev. den rådmannen har gitt fullmakt – skal ha faste møte med ordføraren / leiaren av Levekårutvalet i forkant av møta i dei utvala desse har leiarsansvar for, slik at dei mellom anna kan sikre rett forståing av politiske vedtak i administrasjonen, og at administrasjonen er gjort kjende med alle nye opplysningar som er aktuelle for saker som er på dagsorden. Gjennomgangen skal i følgje administrativ rutine finne stad tysdagen før utsending av sakspapira (påfølgande fredag – sjå seksjon 3.7 for meir om fristar). I intervju blir det stadfesta at rådmann og ordførar møtast kvar veke.

Rådmannen fortel i intervju at det er faste møte i leiargruppa kvar tysdag, der òg einingsleiar for samfunnsutvikling skal delta. Rådmannen opplyser vidare at dei i leiargruppemøta mellom anna drøftar saker som skal til politisk handsaming, og at rådmannen fordeler saker som er vedtekne politisk. Fagspesifikke saker kan bli fordelt av politisk sekretær etter avklaring med rådmann. Leiargruppemøta skal først opp i årshjulet for politiske saker som er under omarbeiding (sjå avsnitt 3.4.1).

Rådmannen fortel vidare i intervju at politiske saker blir kvalitetssikra tenesteveg, noko som i praksis vil seie lina frå kommunalsjef til rådmann. Einingsleiar for samfunnsutvikling sender òg sine saker direkte til rådmann. Det blir i intervju opplyst at rutinen for kvalitetssikring er at sakshandsamar opprettar sak i sakshandsamingssystemet. Det er vanleg at ein drøftar saka med rådmann og/eller andre undervegs i førebuinga. Den endelege saksførebuinga blir sendt vidare i sakshandsamingssystemet til rådmannen som må godkjenne saka før den blir lagt til sakslista. Politisk sekretær lagar saksinnkalling i møtesystemet når rådmann har godkjent saksframlegga for utsending.

Vidare fortel rådmannen i intervju at det førekjem at orienteringar og presentasjonar i Levekårutvalet blir haldt munnleg og ikkje inngår i sakslista. Dette kan vere informasjon av ulik art slik som sentrale føringar og rettleiingar. Rådmannen viser til at dette er eit demokratisk problem knytt til offentleg innsyn i saker som blir handsama, men òg at det er viktig å skriveleggjere orienteringane for å tydeleggjere saka for politikarane og sikre sams forståing. Kommunen opplyser i samband med verifiseringa at slike presentasjonar blir lagt ved protokollen, og at det no er praksis og også sette dei opp på sakslista.

Det går òg fram i intervju at politikarane nokre gonger gjer vedtak med for korte fristar for administrasjonen til å førebu saka. Dette er særleg eit problem dersom sakene er komplekse og/eller store, og administrasjonen har behov for meir tid til å få nok innspel slik at saka er tilstrekkeleg belyst.³⁰

3.6.2 Vurdering

Vaksdal kommune har retningslinjer og rutinar for kvalitetssikring og godkjenning av politiske saker. Revisjonen har ingen indikasjon på at desse i praksis ikkje blir følgt. Revisjonen merkar seg likevel at det førekjem at det blir gjeve orienteringar i politiske utval som ikkje er skriftleggjorte, og meiner det då er særleg viktig å sikre at desse blir referert i møteboka.

³⁰ Vidare kjem det fram i intervju at dei seinare åra har vore fleire døme på interpellasjonar i kommunestyret med påfølgande vedtak.

Det kjem elles fram i undersøkingane at det førekjem at politikarane pålegg administrasjonen å greie ut saker innan so korte fristar at administrasjonen ikkje klarar å førebu saka tilstrekkeleg. Revisjonen vil understreke at administrasjonen må melde tilbake til det folkevalde organet dersom det ikkje er tid til å gjennomføre ei forsvarleg saksførebuing, og vidare at kommunelova § 22 nr. 2 første punktum pålegg rådmannen eit ansvar for at dei folkevalde blir gjort merksame på ev. svakheiter eller manglar ved saksframlegget, slik at dei kan ta omsyn til dette. Jf. kommunelova § 32 nr. 2 første punktum er det leiaren av det aktuelle folkevalde organet som er ansvarleg for sakslista, og det er organet sjølv som avgjer om dei vil realitetshandsame ei sak eller ikkje.

3.7 Tilstrekkeleg tid til saksførebuing i politiske organ

3.7.1 Datagrunnlag

Frå intervju og tilsendt dokumentasjon går det fram at sakspapira til kommunestyret skal sendast ut fredag ti dagar før møtet, og at den interne skrivefristen for administrasjonen er måndagen før utsendinga. I dei respektive reglementa for kommunestyret, formannskapet og levekårsutvalet, går det fram at innkalling til møte skal skje med frist på sju dagar, og at saksdokumenta skal bli publisert samtidig.

Det går fram i intervju at det varierer i kva grad tidsfristen for utsending av sakspapir til kommunestyremøte (fredag) blir overhaldt. Det har hendt at saker har blitt ettersendt, noko som har blitt tatt opp med administrasjonen av politikarane. Kommunen opplyser i samband med verifiseringa av rapporten at ettersending av saker er avklart med ordførar i samsvar med reglement.

Den generelle tilbakemeldinga frå dei intervjuia politikarane er at sju til ti dagar er tilstrekkeleg tid til å førebu seg til møta i politiske organ.

Det blir vidare opplyst i intervju at forseinka utsending av sakspapir i hovudsak har vore grunna utfordringar knytt til kapasitet i kommunen, men òg at administrasjonen får tilsendt saker frå statlege aktørar med so kort høyringsfrist at sakspapira må bli ettersendt.

Politisk sekretær opplyser i intervju at ho har gitt tilbakemelding til sakshandsamarane når saker blir levert for seint.

3.7.2 Vurdering

Det er revisjonen si vurdering at Vaksdal kommune har ein rutine der det blir sett av tid til saksførebuing i politiske organ som er i samsvar med lovkrav om høveleg varsel, jf. kommunelova § 32 nr. 2 andre punktum. Revisjonen registrerer at fristane sett i kommunen sin rutine ikkje alltid blir overhaldt, og meiner kommunen bør vurdere tiltak som sikrar at dette blir gjort so langt som mogleg.

4. Handsaming av henvendingar

4.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

Korleis sikrar kommunen at brev og andre henvendingar blir handsama i samsvar med krav i forvaltningslova?

Under dette:

- 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?

4.2 Revisjonskriterium

Det følgjer av god forvaltningsskikk og lov at kommunen har eit ansvar for å svare på brukarane sine spørsmål, og for å rettleie brukarane dersom dei har behov for det (sjå m.a. fvl. § 11). I forvaltningsloven § 11 a går det fram at:

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventest at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Forvaltningslova inneheld ikkje reglar som set konkrete fristar for sakshandsaminga, utover reglane som gjeld for enkeltvedtak. I Ot.prp. 52 (1998-99) avsnitt 3.2.1.1 kjem det fram at kva som reknast som «uforholdsmessig lang tid», må vurderast på bakgrunn av dei forventningar «den private i alminnelighet bør ha til behandlingstiden», men at Justisdepartementet i rundskriv har lagt til grunn at førebels svar bør bli gjeve dersom ein «forholdsvis kurant henvendelse» ikkje kan svarast på innan 14 dagar. Kommunen bør ikkje vente med å sende det førebelse svaret. Dette bør gjevast så fort som mogeleg etter det blir klart at sakshandsaminga kjem til å ta uforholdsmessig lang tid (Woxholt 2006, s. 222).

Dersom saka gjeld ein søknad etter plan- og bygningslova, gjeld det eigne sakshandsamingstidsfristar på tre eller tolv veker (avhengig av om det har kome merknader eller er behov for løyve frå andre myndigheiter).

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

4.3 Rutinar som sikrar oppfølging av henvendingar

4.3.1 Datagrunnlag

Vaksdal kommune har skriftlege retningslinjer og rutinar for oppfølging av henvendingar frå publikum. T.d. går det fram i seksjonen *God forvaltningsskikk* i kommunen sitt politiske styringssystem og delegeringsreglement at «brev, e-postar og anna arkivverdig kontakt med kommunen skal bli svara på utan ugrunna opphald», og vidare at brukarar av kommunale tenester skal få opplysningar og rettleiing om dei treng det.³¹ Seksjonen inneheld òg retningslinjer for forsvarleg sakshandsaming der det m.a. går fram at sakshandsaminga skal vere grundig utan at det blir brukt meir tid enn naudsynt.

³¹ Vedtatt av kommunestyret i sak 65/2013.

I følgje arkivplanen skal arkivtenesta utføre kontroll av at sakshandsamarane held dei handsamingsfristane som er gjeldande. Arkivplanen inneheld òg føresegner knytt til svar på krav om innsyn i offentlege dokument, der det går fram at fristen for handsaming av slike saker er «så raskt som mogleg», og normalt innan tre arbeidsdagar. Den aktuelle rutinen skildrar òg korleis kommunen skal handsama både skriftlege og munnlege innsynskrav.

Rådmannen meiner at det generelt er gode rutinar på å svare på henvendingar til kommunen, og peikar på at henvendingar som kjem inn via sentralt postmottaket blir registrert og lagt inn i kommunen sitt sentrale sak-/arkivssystem med frist for oppfølging. For slike henvendingar er rådmannen trygg på at det blir sendt svar innan frist, eventuelt at det blir sendt førebels svar om det er naudsynt.

Rådmannen seier likevel i intervju at det er forbettringspotensial når det gjeld å svare henvendingar, og då særleg dei som kjem direkte til sakshandsamar via e-post og brev. Det er ein risiko for at slik post ikkje blir registrert i sak-/arkivsystemet, og då blir det heller ikkje sett frist for oppfølging og svar. Utan at det blir sett frist i sakshandsamingssystemet, aukar risikoen for at svar kjem seint eller ikkje i det heile.

Rådmannen meiner òg det kan vere noko usikkerheit i delar administrasjonen knytt til kva tid det skal sendast foreløpig svar.

Ordføraren opplyser i intervju å ha fått fleire henvendingar frå innbyggjarar i kommunen knytt til at det kan ta lang tid til å få svar på henvendingar til administrasjonen. Ordføraren meiner det her er forbettringspotensial.

Også varaordførar opplyser at det kan vere ei utfordring å få svar på skriftlege henvendingar til kommunen. Han fortel at det nokre gonger må gjentekne purringar til for å få svar, og at han sjølv har opplevd å ikkje få svar i det heile frå kommunen. Også han har blitt kontakta av både innbyggjarar og politikarar grunna denne problemstillinga.

4.3.2 Vurdering

Vaksdal kommune har fleire skriftlege rutinar som skal sikre at henvendingar blir følgt opp. Rutinane er i hovudsak på eit generelt og overordna nivå; unntaket er rutinane for handsaming av innsynskrav, der spesifikk frist går fram.

Undersøkinga avdekkar at det er risiko for at henvendingar som kjem direkte til sakshandsamarane i kommunen ikkje blir registrert korrekt i sak-/arkivsystemet. Dette aukar risikoen for at svar på henvendingar kjem seint eller ikkje i det heile. Det kjem òg fram opplysningar som tyder på at reglane for mellombels svar ikkje er godt kjende i heile administrasjonen.

Revisjonen merkar seg vidare seg at det frå politisk leiing kjem fram at det har blitt og framleis blir rapportert frå innbyggjarar i kommunen både om for seint svar og manglande svar på henvendingar til kommunen.

På bakgrunn av det som kjem fram i undersøkingane, er det revisjonen si vurdering at Vaksdal kommune ikkje i tilstrekkeleg grad har rutinar som sikrar at henvendingar blir følgt opp. Revisjonen meiner kommunen bør vurdere tiltak for å sikre at rutinane for å svare på henvendingar er tilstrekkeleg detaljerte, og inkluderer føresegner knytt til t.d. henvendingar som kjem direkte til sakshandsamarane og reglar som gjeld for førebels svar. Kommunen bør òg syte for at rutinane er kjende blant sakshandsamarane.

4.4 Svar på brev og e-postar i samsvar med reglar om førebels svar

4.4.1 Datagrunnlag

Revisjonen har undersøkt alle inngåande brev registrert i sak-/arkivsystemet som er registrerte med dokumentnummer 1 og dokumentdato i månadane januar til og med mai 2018. Dette er inngåande brev som er registrerte som første dokument i ei sak. Per 30. mai 2018 var det registrert 281 journalpostar som oppfylte desse kriteria. 275 av desse var registrert med forfallsdato, og av desse var 158 avskrivne,³² medan 117 ikkje var det.

³² Avskrivning er registrering av opplysningar i journalen om når og korleis handsaminga av eit inngåande dokument er avslutta.

Av dei 117 postane som ikkje var avskrivne, valde revisjonen ut ni journalpostar som blei undersøkt nærare (post frå offentlege organ blei ekskludert frå dette utvalet).³³

I sju av desse ni journalpostane var det ikkje registrert svar i saka. Tre av desse sju skulle vore avskrive, men har eit innhald som tyder på at kommunen ikkje har trunge å svare på dei (det er t.d. tale om informasjonsskriv).

For dei resterande to inngåande journalpostane er det registrert svar i sak-/arkivsystemet, utan at dei var registrerte som avskrivne på undersøkingstidspunktet. Journalpost #1 inngår i ein type sak der kommunen opplyser at dei må be Kartverket om å utføre endringar i matrikkelen, og at når dei får svar frå Kartverket sender brev til tiltakshavar med melding om tinglysing av endringa. I dette tilfellet er journalposten svara på utan at funksjonen «besvar og avskriv» er nytta. Kommunen skriv i samband med verifiseringa av rapporten at dette er ein godtakande måte å gjere det på, dersom innkomande journalpost blir avskriven i ettertid, noko som i dette tilfellet har det skjedd den 6. juni 2018 av saksbehandlar. Den andre journalposten (#2) er ikkje avskriven sjølv om den er svart på og svaret har journalstatus «J». Kommunen forklarar at dette er fordi sakshandsamaren ikkje har nytta funksjonen «besvar og avskriv»; svaret blei oppretta som eit nytt dokument i saka, og er heller ikkje avskriven i ettertid.

Tabell 2: Svar på henvendingar

Nr.	BrevDato	ForfallsDato	Adm.enh.	Dokumentet gjeld	Svar / forklaring
1	17.04.2018	08.05.2018	SU	Krav om sletting av festegrunn	Avskrive i ettertid
2	19.02.2018	21.02.2018	SU	Søknad om tilskot	Ikkje avskrive
3	26.04.2018	18.05.2018	SU	Byggesak (søknad om løyve)	Manglar
4	17.04.2018	10.05.2018	STAB	Søknad om stimuleringstilskot	Manglar
5	31.01.2018	22.02.2018	SU	Søknad om tilskot	Manglar
6	25.04.2018	18.05.2018	RÅD	DataBehandlerAvtale (GDPR)	Manglar
7	28.02.2018	27.03.2018	SU	Meldeskjema og sjekklister	Treng ikkje svar, ikkje avskrive
8	19.03.2018	11.04.2018	RÅD	Informasjon om støy	Treng ikkje svar, ikkje avskrive
9	07.05.2018	04.06.2018	SU	Søknad om tilskot	Manglar

4.4.2 Vurdering

Gjennom å undersøkje inngåande dokument som er registrert som første journalpost i ei sak, har revisjonen avdekket at det i halvparten av dei undersøkte sakene ikkje er registrert svar i sak-/arkivsystemet. Dette betyr at kommunen ikkje kan dokumentere at krav til førebels svar er overholdt for dei aktuelle sakene, jf. krav etter forvaltningslova § 11 a.

Vidare finn revisjonen i sine undersøkingar at det ikkje alltid går fram i sak-/arkivsystemet at ei henvending er avskrive, sjølv om det er sendt svar og den opphavslege henvendinga er endeleg svara på. Dette kan t.d. skje om sakshandsamarane ikkje nyttar funksjonen «besvar og avskriv» i sak-/arkivsystemet når endeleg svar går ut. Revisjonen meiner dette er uheldig, då det gjer det vanskeleg å kontrollere at endeleg svar er sendt.

³³ Opphavsleg valde revisjonen ut ti journalpostar som ikkje var avskrivne, men det viste seg at ein av desse likevel var avskriven, til tross for at dette ikkje gjekk fram på undersøkingstidspunktet.

5. Offentlegheit i sakshandsaming

5.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

I kva grad har kommunen rutinar som sikrar offentlegheit i sakshandsaminga?

Under dette:

- a) Har kommunen ein oppdatert arkivplan som oppfyller krava i regelverket?
- b) 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
- c) Har kommunen rutinar for å sikre at organinterne dokument blir registrerte i samsvar med regelverket?
- d) 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?
- 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?

5.2 Revisjonskriterium

Innsynsretten er grunnlovsfesta i § 100 femte ledd, som seier at:

Alle har rett til innsyn i dokumenta til staten og kommunane og til å følgje forhandlingane i rettsmøte og folkevalde organ. Det kan i lov setjast grenser for denne retten av omsyn til personvern og av andre tungtvegande grunnar.

Rettsreglar som regulerer offentlegheit og innsyn går vidare fram av offentleglova og offentlegforskrifta. Offentleglova § 3 fastlår at:

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

For å kunne etterleva intensjonen og krava i offentleglova med forskrift, er det ein føresetnad at kommunen arkiverer korrekt og har eit føremålstenleg system for journalføring. Arkivforskrifta § 1-1 pålegg kommunar å halde arkiv. § 4 i same forskrift stillar krav om at offentlege organ skal ha ein arkivplan.

Etter arkivforskrifta § 14, er kommunen pliktig å arkivere dokument som blir til som ein del av kommunen si verksemd, og som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon. I arkivlovens forstand er eit *dokument* all informasjon som er lagra på kva medium som helst, t.d. lydband, videoband, mikrofilm, alle typar elektroniske mediar, osv. Jf. forvaltningslova § 11 d andre ledd, skal munnlege forhandlingar, konferansar eller telefonsamtalar der det av ein part blir gjeve nye opplysningar som har innverknad på avgjersle i ei sak, protokollerast. Slike protokoller vil vere eit *dokument* etter arkivlova, og skal difor arkiverast.

Det går fram av arkivforskrifta § 9 at offentlege organ har plikt til å føre ein eller fleire journalar som gjev systematiske opplysningar om og registrerer inn- og utgåande dokument, dersom dokumentet oppfyller

nærare sette kriterium. Dokument som er utarbeidd av organet for eiga saksførebuing, sokalla organinterne dokument, skal etter arkivforskrifta § 9 bli registrerte i journalen så langt organet finn det tenleg, med nokre unntak som paragrafen krev at alltid skal journalførast.

Etter offl. § 3 skal kommunen sine journalar vere opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Omgrepet «offentleg journal» viser til ein journal som er produsert for offentlegheita.

Dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er underlagde lovheimla teieplikt, eller som ålmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, skjerming eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som ålmenta kan krevje innsyn i. Full skjerming av ei journalføring kan berre nyttast dersom det er naudsynt for ikkje å røpe opplysningar som er underlagde lovheimla teieplikt. Når opplysningar ikkje er teke med i offentleg journal, skal skjerminga og fullstendig unntaksheimel gå fram av journalen.

I kommunelova § 31 fyrste punkt, går det fram at ein kvar har rett til å vera til stades på møta i folkevalde organ. Paragrafen listar vidare ved kva høve eit folkevald organ *skal* vedta å lukke møte, og når eit folkevald organ *kan* vedta å lukke eit møte.

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

5.3 Arkivplan

5.3.1 Datagrunnlag

Vaksdal kommune nyttar arkivplanløysinga www.arkivplan.no. Arkivplanen er tilgjengeleg på nettstaden <http://vaksdal.arkivplan.no/>.

Arkivplanen er organisert i følgjande fem seksjonar: (1) Organisering/ansvar, (2) Reglement, (3) Rutinar, (4) Oversikt, og (5) Arkivdepot.

Kvar av seksjonane har underseksjonar som inneheld nærare skildring av t.d. ansvar og fullmakter knytt til arkivarbeidet, kva lover og forskrifter som er gjeldande for arkivarbeidet i kommunen, daglege og periodiske rutinar, kva arkivseriar som inngår i kommunen sitt arkiv, og kva elektroniske system kommunen nyttar.

Ikkje alle delar av arkivplanen er ferdigstilt. T.d. er ikkje rutinane for posthandtering i dei ytre einingane skildra, det manglar rutineskildring for brann, og fleire av rutinane som er skildra, er ikkje ferdige (dette gjeld m.a. rutine for periodisk kvalitetskontroll). Arkivplanen inneheld heller ikkje oversikt over fagsystema som er i bruk i kommunen.

Arkivplanen er datert 2014 og underskrive av rådmannen. Arkivleiaren fortel i intervju at arkivplanen blei utarbeidd i samarbeid med Interkommunalt arkiv i Hordaland.

Ansaret for å oppdatere arkivplanen ligg til arkivleiar. Arkivplanen skal bli jamleg oppdatert, og det skal bli sendt ut melding til partane det gjeld med ein gong etter ei utført korrigeringsplan. Arkivplanen skal oppdaterast mellom anna når ei kommunal eining opprettar eit nytt arkiv eller arkivdel, det blir oppretta eller lagt ned kommunale einingar, det blir tatt i bruk ny arkivnøkkel, eller ei kommunal eining tar i bruk eit nytt datasystem for lagring av informasjon. Ved dei to sistnemnte tilfella er det arkivansvarleg som skal avgjere om det er behov for oppdatering av arkivplanen. Det går vidare fram at arkivansvarleg skal ha melding om alle endringar med moglege følgjer for arkivet i god tid før dei blir sett i verk og har rett til å uttale seg om dei følgjende dei kan få for arkivet.

Det går fram i arkivplanen at den skal bli oppdatert jamleg, og at dei endringane vedkjem skal bli informert umiddelbart. I intervju opplyser arkivleiar at det ikkje er faste rutinar for oppdatering av arkivplanen, men at praksis er å gjennomføre oppdateringar når det skjer endringar. Som eit døme på dette, blir det peika på at arkivplanen fikk ein ny rutineskildring for vigselfok i samband med at kommunane fekk ansvaret for borgarleg vigselfok frå 1. januar 2018.

I samband med verifiseringa av rapporten opplyser kommunen at Internkommunalt arkiv Hordaland vil setje i gang felles arbeidsmøte for å oppdatere arkivplanane etter den nye forskrifta, og at kommunen difor har valt å vente med oppdateringa til dette arbeidet kjem i gang.

5.3.2 Vurdering

Ikkje alle delane av arkivplanen til Vaksdal kommune er ferdigstilt. Arkivplanen er slik ikkje fullstendig, og bryt med kravet i arkivforskrifta § 4 og føresegna i riksarkivaren si forskrift § 1-1 om innhaldet i arkivplanen. Arkivplanen inneheld ikkje noko om kva planar kommunen har for arkivarbeidet sitt. Dette er ikkje i samsvar med arkivforskrifta § 4 fyrste ledd andre punktum. Arkivplanen har heller ikkje ei fullstendig oversikt over kva arkivet til kommunen omfattar, og oversikta over fagsystem som er i bruk i kommunen manglar heilt. Dette er ikkje i samsvar med krava som blir stilt i arkivforskrifta § 4 fyrste ledd og riksarkivaren si forskrift § 1-1 fyrste ledd tredje punktum, jf. arkivloven § 2 bokstav b.

Undersøkingane avdekkjer i tillegg at arkivplanen ikkje oppdatert i samsvar med endringane i regelverket frå 1. januar 2018; det blir gjennomgåande vist til paragrafane i den førre arkivforskrifta. Arkivplanen bryt slik med kravet etter arkivforskrifta § 4 og riksarkivaren si forskrift § 1-1 fyrste ledd om at arkivplanen til kvar tid skal vere ajourført.

5.4 Rutinar for registrering av inn- og utgåande dokument

5.4.1 Datagrunnlag

Inngåande korrespondanse

Ansaret for å registrere inngåande dokument i Vaksdal kommune er fordelt mellom arkivtenesta, dei ytre einingane og den einskilde sakshandsamar. Arkivtenesta har ansaret for å sortere, registrere og fordele inngåande post som kjem til det sentrale postmottaket i kommunen, uavhengig av kva format posten kjem i (t.d. brev, e-post, faks, elektroniske skjema). I den aktuelle rutineskildringa i arkivplanen (*Postrutinar sentralarkivet*) går det fram kva type post som blir rekna som «arkivverdig post» eller sakspost, og kva post som skal arkivavgrensast (arkivuverdig post). Arkivtenesta skal skanne arkivverdige dokument direkte etter sorteringa. Arkivtenesta er òg ansvarleg for journalføring av den skanna posten, samt at journalpostane blir knytt til rett sak.

Arkivleiaren opplyser i intervju at dei fagområda som ikkje nyttar sak-/arkivsystemet som hovudsystem, sjølve har ansvar for å opne innkomande post. Dette gjeld t.d. PPT, PLO, skulane og barnehagane. Som nemnd i avsnitt 5.3.1, er ikkje rutineane for postmottak i dei ytre einingane i kommunen skildra i arkivplanen. Arkivleiaren fortel at arkivverdig korrespondanse som blir registrert i fagsystema til desse ytre einingane, også skal arkiverast i det sentrale sak-/arkivsystemet (Websak), men at ho elles har lite oversyn over korleis dei arbeider med arkivering og handsaming av dokumentasjon i dei ytre einingane.

E-post som kjem direkte til sakshandsamarane, kan dei sjølv importere i sak-/arkivsystemet. Faks eller brevpost som blir sendt direkte til sakshandsamar eller avdeling, skal vidaresendast til arkivtenesta for skanning og journalføring.

I intervju opplyser arkivleiaren at sakshandsamarane i stor grad registrerer e-post dei mottek direkte i sak-/arkivsystemet. Ho fortel vidare at både ordførar og varaordførar har sakshandsamingskode, og skal registrere arkivverdige henvendingar dei får til liks med sakshandsamarane i kommunen. Inntrykket hennar er at ordføraren registrerer ein god del, medan varaordføraren naturleg nok registrerar færre henvendingar.

Ordførar sjølv er open på at han kunne ha vore betre på å journalføre henvendingar, men at han ved høve tar ein gjennomgang av e-postar saman med arkivleiar/politisk sekretær, der dei får registrert det som skal registrerast. Varaordføraren på si side medgjev i intervju at han ikkje er særleg godt kjend med kommunen sine retningslinjer på svar på henvendingar og journalføring, men seier at dette ikkje skuldast dårleg informasjon eller retningslinjer.

Utgåande korrespondanse

I arkivplanen (seksjon *Utgåande post*) går det fram at sakshandsamarane sjølve skal ekspedere utgåande korrespondanse. Dette gjeld både brev (papirpost og e-post) og faks. Seksjonen inneheld rutinar for korleis dette skal gjerast i det sentrale sak-/arkivsystemet. Vidare står det at sakshandsamarane også er ansvarlege for registrering av utgåande post i fagsystem, der slike blir nytta, medan det på avdelingar med manuelle journalar er arkivtenesta på den aktuelle avdelinga som skal registrere utgåande post i journalen.

Arkivplanen inneheld elles ein kortfatta seksjon om bruk av SvarUT,³⁴ som mellom anna seier at SvarUT skal vere hovudkanalen for Vaksdal kommune sin korrespondanse i det sentrale sak-/arkivsystemet. I seksjonen er det lenka til rutinedokument for høvesvis ekspedering av SvarUT og for bruk av SvarUT meir generelt.

Journalføring av tekstmeldingar, telefonsamtalar o.l.

Arkivplanen inneheld ikkje rutinar eller retningslinjer for journalføring av telefonsamtalar, tekstmeldingar (SMS), lynmeldingar, meldingar motteke via sosial media eller liknande. I kommunen sin kommunikasjonsstrategi blir sosiale media vist til som éin av fleire sentrale eksterne kommunikasjonskanalar.

I arkivplanen er det lenka til saksbehandlingsrutinar for kommunane som er med i IKT Nordhordland (IKTNH).³⁵ Rutinane inneheld ei rutineskildring for telefonisk avskrivning av korrespondanse. Dette blir gjort ved at sakshandsamaren avskriv den aktuelle journalposten med avskrivingskode «TLF», og ev. nyttar merknadsfeltet i journalposten for å leggje inn detaljar frå samtalen. Dersom innhaldet i telefonsamtalen er meir omfattande, kan sakshandsamaren notere ned dette i eit internt notat (sokalla X-notat skal då nyttast, sjå avsnitt 5.5).

Arkivleiaren fortel i intervju at sak-/arkivsystemet ikkje legg enkelt til rette for registrering av telefonsamtalar, men stadfestar at sakshandsamarar skal opprette interne X-notat i sak-/arkivsystemet og journalføre samtalan slik.

Rådmannen fortel i intervju at dei sakshandsamarane som har telefonsamtalar som del av si faste sakshandsaming har rutinar for å journalføre desse samtalan. Døme på dette er innan barnevern og planarbeid. Ho seier vidare at det for dei som sjeldan har telefonsamtalar i sakshandsaminga, som til dømes leiarvået i kommunen, er det risiko for at dette ikkje alltid blir utført.

Dette blir langt på veg stadfesta i intervju med ordførar og varaordførar; sistnemnde seier i intervju at han ikkje journalfører telefonsamtalar og munnlege henvendingar. Han meiner det er eit dilemma om alle munnlege samtalar, på telefon og elles, med ordførar og varaordførar skal journalførast, då mange som tar kontakt ønskjer å kunne uttale seg fritt, kome med tips og til dømes uttrykke saker dei er uroa for, utan at dette blir gjort offentleg. Han meiner at ein del vil vegre seg for å ta kontakt med ordførar og varaordførar dersom alle samtalar blir journalført.

Ordføraren seier på si side at det er dårleg system på journalføring av telefonsamtalar, men at det hender at han i større saker tar notatar og registrerer telefonsamtalar slik.

Med omsyn til tekstmeldingar, anbefalar arkivleiaren at sakshandsamarar som mottek slike som angår sakshandsaminga, sender desse på e-post til seg sjølve, og så registrerer e-posten i sak-/arkivsystemet.

Elles kjem det fram i intervju at det er ei utfordring korleis kommunen skal svare henvendingar på sosiale media, då erfaringa er at personar tar opp saker på sosiale media på varierende sakleg grunnlag. Kommunen opplyser at det er leiar for service og kommunikasjon som har ansvar for kommunen si Facebook-profil. Om det kjem henvendingar som kan gjelde ei sak eller bli ei sak via Facebook, så blir vedkomande beden om å ta kontakt med kommunen per e-post, telefon eller brev.³⁶

5.4.2 Vurdering

Undersøkingane viser at det finst rutinar og retningslinjer for korleis fleire typar inngåande og utgåande dokument til og frå kommunen og den einskilde sakshandsamar skal registrerast i Vaksdal kommune. Det går ikkje fram frå desse rutinane og retningslinjene at registreringa skal skje uavhengig av kva format det er på dokumentet, jf. arkivlova § 2 bokstav a. T.d. går det ikkje fram i arkivplanen eller anna tilsendt

³⁴ SvarUT sender dokument til elektroniske postkasser som Eboks, Digipost og Altinn.

³⁵ IKTNH har ansvar for IKT-tenester til Austrheim, Fedje, Lindås, Masfjorden, Meland, Modalen, Osterøy, Radøy og Vaksdal kommunar. IKTNH blei etablert i september 2011 etter ein vertskommunemodell, der Osterøy kommune er vertskommunen: www.iktnh.no

³⁶ Kommunen opplyser at dette blir følgt opp av ansvarleg redaktør, og vidare at det er oppnemnd ei redaktørgruppe av leiarar for ulike tenester. Gruppa har jamlege møte og diskuterer innhald og aksjonspunkt for ulike kanalar som sosiale medium og nettstader. Rutinar for ulike typar henvendingar inngår i dette. Arkivleiar har ikkje noko ansvar her utanom post/arkivføring og ev. å gje råd ved behov.

dokumentasjon at meldingar motteke via sosial medium eller tekstmeldingar skal journalførast dersom innhaldet reknast som saksdokument.

Revisjonen finn vidare at føreliggjande rutinar opnar for at det er mogleg å journalføre telefonsamtalar og avskrive journalpostar med avskrivingskode TLF, men det går ikkje tydeleg fram at telefonsamtalar med relevans for sakshandsaminga skal protokollrast, jf. krava i forvaltningslova § 11 d. Slike protokollar av munnlege konferansar vil kvalifisere som dokument etter arkivlova § 2 bokstav a., og dimed vere anten journalpliktig etter arkivforskrifta § 9 eller arkivverdig etter arkivforskrifta § 14.

Det kjem elles fram i undersøkingane at politisk leiing i Vaksdal kommune etter eigne utsegn ikkje i tilstrekkeleg grad journalfører korrespondanse i samsvar med føreliggjande rutinar og regelverk. Det blir òg opplyst at delar av den politiske leiinga ikkje i det heile registrerer telefonsamtalar. Revisjonen er merksam på at grensene mellom forvaltnings- og politikarrolla til politisk leiing kan vere glidande. Dette gjer det særleg viktig å utarbeide gode rutinar og skildringar som syner kva som skal arkiverast, og korleis dette skal gjerast. Vidare er regelverket og forarbeida til dette tydeleg på at korrespondanse til eller frå også politisk leiing, som etter arkivforskrifta § 9 er journalpliktig (dokument som er eller blir sakshandsama og har verdi som dokumentasjon) eller etter arkivforskrifta § 14 er arkivverdig (dokument som har inngått i sakshandsaming *eller* har verdi som dokumentasjon), skal registrerast, uavhengig av kva format det er på dokumentet.

Basert på funna i undersøkingane, er det revisjonen si vurdering at Vaksdal kommune ikkje i tilstrekkeleg grad har rutinar som sikrar at inn- og utgåande dokument blir registrert i samsvar med krav i regelverket.

5.5 Rutinar for registrering av organinterne dokument

5.5.1 Datagrunnlag

Organinterne dokument eller liknande omgrep er ikkje nemnd i arkivplanen til Vaksdal kommune. Sakshandsamingshandboka for kommunane i IKTNH inneheld retningslinjer og rutinar for oppretting og bruk av ulike interne notat. Her går det fram at X-notat er interne dokumenter (notater, rapportar, osb.) som er relevante for sakshandsaminga, og som er arkivverdige, men som ikkje krev oppfølging eller avskriving. X-notat kan nyttast til intern korrespondanse i kommunen. N-notat er òg interne dokumenter som er relevante for sakshandsaminga i kommunen, men som til forskjell frå X-notat krev oppfølging og avskriving i sak-/arkivssystemet.

Revisjonen har fått tilsendt ei oversikt over talet N-notat og X-notat journalført i sak-/arkivsystemet dei siste tre åra. Som det går fram i tabell 3, var det totalt registrert 1723 organinterne dokument i desse åra, fordelt på 217 N-notat og 1506 X-notat.

Tabell 3: Interne dokument N og X³⁷ i Websak

År	«N»	«X»	Totalt
2015:	73	516	589
2016:	94	449	543
2017:	50	541	591
Totalt:	217	1506	1723

Arkivleiaren opplyser i intervju at registrerte N-notat vil inngå i postlista. Ho fortel vidare at ein del organinterne dokument blir unntatt ålmenta med heimel som arbeidsdokument, men at journalføringa vil gå fram på postlista.

5.5.2 Vurdering

Det er revisjonen si vurdering at Vaksdal kommune ikkje i tilstrekkeleg grad sikrar at organinterne dokument blir registrert i samsvar med arkivforskrifta § 9 fyrste ledd. Kommunen har ikkje utarbeidd

³⁷ Kommunen opplyser at stillingskunngjeringar, søkjarlistar og notat om motteke politiattest blir registrert som X-notat.

fullstendige rutinar for registrering av organinterne dokument, og det som finst av rutinar er kortfatta og ikkje utfyllande. Talet på registrerte organinterne dokument i kommunen synast også noko lågt.

5.6 Kommunen si offentlege postliste

5.6.1 Datagrunnlag

Kommunen har ei offentleg, elektronisk postliste tilgjengeleg på internett.³⁸ Postlista er organisert som ein kalender, og gjev oversikt over inn- og utgåande dokument per dato. Oppføringane i postlista inneheld metadata om dokumenta (m.a. saksnummer, avsendar/mottakar, journaldato, brevdato, tittel, sakshandsamar, mv.).

I søkjefunksjonen til postlista kan ein søkje på tittel på dokument og/eller avsendar eller mottakar. Det er vidare mogleg å spesifisere dokumenttype (anten både innkomande og utgåande, berre innkomande eller berre utgåande). Søket i postlista er avgrensa til éin og éin dato. Sjølve dokumenta er ikkje tilgjengeleg i postlista; desse må ein tinge innsyn for å få sjå. I intervju blir dette grunngeve med at kapasitetssituasjonen ikkje tillèt kvalitetssikring av dokumenta (t.d. med omsyn til om opplysningar i dokumenta er teiepliktige) i tillegg til sjølve journalpostane.

Oppføringane i postlista har lenkjer til journalposten si tilhøyrande sak, der ein får oversikt over alle tilhøyrande journalpostar i den aktuelle saken.

Frå postlista er det lenkjer til søkjefunksjonar der ein anten kan søkje etter dokument i sak-/arkivsystemet til kommunen, eller ein kan søkje på arkivsaker. I førstnemnde søkjefunksjon kan ein søkje på dokumenttittel, avsendar/mottakar, dokumentID, og spesifisere periode (frå og til-dato). I søkjefunksjonen for saker, kan ein søkje på saksnummer, tittel, sakshandsamar, sakstype, avgjerdstype, spesifisere periode (frå og til-dato), samt gards- og bruksnummer. Søkjeresultatane frå desse to søkjefunksjonane er som i postlista nemnd over, men utan datoavgrensing. I tillegg inneheld resultatane politiske dokument og saker, og til forskjell frå journalføringane i postlista, er politiske dokument og saker publisert og kan lastast ned.

Postlista blir danna på grunnlag av dokument som er registrert som endeleg journalført i det sentrale sak-/arkivsystemet i kommunen (dokument med journalstatus «J»). Det er arkivtenesta som har ansvaret for å endeleg journalføre ut- og inngåande korrespondanse, samt organinterne dokument.

Som nemnd i avsnitt 5.4.1, nyttar ikkje alle avdelingane i kommunen det sentrale sak-/arkivsystemet som sitt hovudsystem. I tilfelle der journalpliktige dokument ikkje også blir registrert i det sentrale sak-/arkivsystemet, men berre i det aktuelle fagsystemet, vil ikkje dokumenta kome på postlista.

I samband med verifiseringa understreker kommunen at dei ikkje er forplikta til å publisere journalane sine på internett. Som nemnd kapittel 2 og som det går fram i kommunen sin arkivplan, er ikkje alle fagsystema i Vaksdal p.t. godkjende for fullelektronisk arkivering og sjåast difor på som papirarkiv. Det er likevel krav om at det blir ført ein journal, men denne kjem ikkje automatisk på den offentlege postlista.

Vidare opplyser kommunen at dei har vald å ikkje publisere klientsaker i den offentlege postlista, og at det i fagsystema berre blir registrert klient-, elev- og brukarsaker; all anna saksbehandling skjer i sentralt sak-/arkivsystem. I tillegg opplyser kommunen at alle elevsaker og barnehagesaker som er arkivverdige, blir overført frå fagsystema til elev- og barnemapper i det sentrale sak-/arkivsystemet, og at desse følgjeleg vil kome på postlista.

I intervju opplyser arkivleiaren at journalpostar som er eldre enn 6 månader frå journaldato blir fjerna frå postlista, medan plan- og byggesaker blir fjerna 90 dagar etter at saka er avslutta.

Publiseringstakt

I arkivplanen går det fram at arkivtenesta dagleg skal hente fram alle journalpostar med status «S» (registrert/oppdater av sakshandsamar) og «E» (ekspedert). Dette er høvesvis inngåande dokument registrert motteken av sakshandsamar, og utgåande brev produsert av sakshandsamar. Arkivtenesta skal kvalitetssikre journalpostane, og så endre journalpoststatus til «J» (journalført). Det er journalpostane i det sentrale sak-/arkivsystemet med status «J» som inngår i den elektroniske, offentlege postlista.

³⁸ Sjå: http://innsyn.sing.no/Vaksdal/Innsyn/wfinnsyn.ashx?response=journalpost_postliste&showresults=true.

Sjølve publiseringa av postlista blir gjort gjennom ein eigen modul i sak-/arkivsystemet (Drum). Denne modulen hentar inn alle journalpostar med status «J»³⁹ frå sak-/arkivsystemet, og produserer ein rapport som arkivleiaren går igjennom for å kvalitetssikre journalpostane som skal publiserast. Journalpostar som har vore prosessert gjennom modulen blir publisert på postlista med to dagars forseinking. I intervju fortel arkivleiaren at denne prosessen blir gjennomført om lag éin gong per veke.

Reserverte og midlertidig journalførte dokument

I seksjonen i arkivplanen om arkivtenesta sine oppgåver går det fram at arkivtenesta skal kontrollere at inngåande brev blir svara på, sokalla restansekontroll. Vidare står det i avsnittet om periodisk kvalitetskontroll i arkivplanen, at arkivtenesta éin gong i månaden skal utføre kontroll med journalpostar som har status «R» (reservert/konsept). Dette er internt produserte (utgåande) dokument som er under sakshandsaming. Dokument med journalstatus «R» inngår ikkje i postlista.

Eksternt produserte (inngåande) dokument med journalstatus «S» er registrert av sakshandsamar, medan inngåande dokument med journalstatus «M» er registrert av arkivtenesta. Dokument med journalstatus «S» og «M» inngår heller ikkje i postlista. Det står ikkje noko i arkivplanen om kontroll av dokument med desse journalstatusane.

Revisjonen har henta ut statistikk frå sak-/arkivsystemet over journalførte dokument med desse statuskodane for dei siste tre åra. Som det går fram av tabell 4, var det per 1. august 2018 totalt 83 slike dokument registrert for dei siste tre åra. Alle utanom to med status «S» var med status «R».

Tabell 4: Reserverte og midlertidig journalførte dokument

År	Status «R»	Status «S»	Status «M»	Totalt
2015:	19	0	0	19
2016:	17	0	0	17
2017:	45	2	0	47
Totalt	81	2	0	83

Rutineskildringa i arkivplanen for reservasjonskontroll er ikkje ferdigstilt, men det går fram at dokument som er oppretta, men som ikkje er tatt i bruk, skal slettast frå sak-/arkivsystemet, etter at den aktuelle sakshandsamaren har blitt kontakta og stadfesta slettinga. I intervju opplyser arkivleiaren at det med ujamne mellomrom blir arrangerte «ryddedagar» der dei sakshandsamarane som treng det, får hjelp til å sortere og rydde i restanselistene sine. Ho fortel at dokument med journalstatus «R» kan vere sendt, og slik burde vore på postlista, men at sakshandsamarane har gløymd å ekspedere dokumentet (påføre journalstatus «E»).

Fullstendighet

Revisjonen har gjennomført ein stikkprøvekontroll av kommunen si publiserte, offentlege postliste for å undersøkje om denne er fullstendig. Dette blei gjort ved å søkje opp alle dokument som er registrert *utgåande* hos Fylkesmannen i Hordaland på eInnsyn⁴⁰ med Vaksdal kommune som mottakar, og avstemme desse journalpostane mot Vaksdal kommune si publiserte postliste. Søket i eInnsyn blei avgrensa til utgåande dokument publisert på eInnsyn frå medio mars til medio april 2018, og gav 18 treff. Som vist i tabell 5, er ti av dei utgåande dokumenta frå Fylkesmannen ikkje å finne inngåande i postlista til kommunen på kontrolltidspunktet.

³⁹ Samt alle saksframlegg med status «F».

⁴⁰ eInnsyn er ei felles publiseringsteneste for statlege verksemdar og Oslo kommune. Verksemdene brukar tenesta til å publisere postjournalane sine på internett, og postjournalane blir deretter samla i ein felles database som blir gjort mogleg for søk for brukarane (<https://einnsyn.no/informasjon/om-oss>).

Tabell 5: Avstemming postliste frå Fylkesmannen til kommunen

Frå Fylkesmannen i Hordaland				Til Vaksdal kommune			
Dok.	Saksnr.	Dokdato	Journaldato	Arkivsak	DokumentID	Brevdato	Journaldato
1.	2017/13483	05.04.2018	05.04.2018	Informasjonsskriv (presisering av regelverk)			
2.	2018/4391	04.04.2018	05.04.2018	15/1439	18/2672	05.04.2018	06.04.2018
3.	2018/327	22.03.2018	27.03.2018	Manglar			
4.	2018/3825	26.03.2018	26.03.2018	Informasjonsskriv (tilskotsordning)			
5.	2018/4010	21.03.2018	21.03.2018	Informasjonsskriv (tilbod om kurs)			
6.	2017/13858	21.03.2018	21.03.2018	14/483	18/3059	17.04.2018	18.04.2018
7.	2018/284	21.03.2018	21.03.2018	18/25	18/2317	21.03.2018	23.03.2018
8.	2018/3625	15.03.2018	15.03.2018	Informasjonsskriv			
9.	2018/1586	05.03.2018	07.03.2018	Informasjonsskriv (kurstilbod)			
10.	2018/1429	03.03.2018	05.03.2018	Informasjonsskriv (tilskotsordning)			
11.	2018/334	02.03.2018	05.03.2018	Informasjonsskriv (kurstilbod)			
12.	2017/815	05.03.2018	05.03.2018	14/70	18/1673	05.03.2018	05.03.2018
13.	2017/13202	26.02.2018	28.02.2018	14/1874	18/1588	28.02.2018	06.03.2018
14.	2017/10027	12.10.2017	27.02.2018	17/737	17/7253	12.10.2017	12.10.2017
15.	2018/2846	23.02.2018	26.02.2018	16/318	18/1413	23.02.2018	26.02.2018
16.	2017/7123	22.02.2018	22.02.2018	Informasjonsskriv			
17.	2018/2660	21.02.2018	21.02.2018	18/227	18/1263	21.02.2018	23.02.2018
18.	2018/2659	20.02.2018	21.02.2018	Informasjonsskriv (tilskotsordning)			

Med omsyn til ni av dei manglande journalføringane (#1, #4, #5, #8, #9, #10, #11, #17 og #18), viser kommunen til at dette er informasjonspost av ulik type, og at slik post ikkje skal journalførast.

Når det gjeld det siste manglande dokumentet (#3), forklarar kommunen at dette er ei purring på eit tidlegare sendt dokument, og at det opphævelege dokumentet er journalført.

Revisjonen har òg avstemt *inngåande* post til Fylkesmannen i Hordaland mot registrert utgåande post frå Vaksdal kommune. Revisjonen gjorde her eit utval på 17 journalpostar på eInnsyn vinteren 2017-2018. Som vist i tabell 6, mangla det fire journalføringar av dokument som er registrert inngåande hos Fylkesmannen i Hordaland i den publiserte postlista til kommunen på kontrolltidspunktet.

Tabell 6: Avstemming postliste frå kommunen til Fylkesmannen

Til Fylkesmannen i Hordaland				Frå Vaksdal kommune			
Dok.	Saksnr.	Dokdato	Journaldato	Arkivsak	DokumentID	Brevdato	Journaldato
1.	2015/9382	10.01.2018	10.01.2018	15/793	18/93	10.01.2018	10.01.2018
2.	2017/14071	14.11.2017	17.11.2017	16/1114	17/7917	14.11.2017	21.11.2017
3.	2018/4486	04.04.2018	05.04.2018	16/397	18/2527	04.04.2018	09.04.2018
4.	2018/3788	15.03.2018	15.03.2018	16/397	18/2037	15.03.2018	23.03.2018
5.	2018/1648	31.01.2018	31.01.2018	16/397	18/627	31.01.2018	07.02.2018
6.	2017/13842	28.02.2018	06.03.2018	Manglar			
7.	2018/4046	21.03.2018	22.03.2018	18/345	18/2251	21.03.2018	23.03.2018
8.	2017/14070	14.11.2017	17.11.2017	16/1114	17/7906	14.11.2017	21.11.2017
9.	2016/6875	19.10.2017	19.10.2017	Manglar			

10.	2016/1451	08.12.2017	15.01.2018	16/127	17/8572	08.12.2017	25.01.2018
11.	2018/3341	05.03.2018	06.03.2018	17/737	18/1406	05.03.2018	16.03.2018
12.	2017/11401	18.09.2017	18.09.2017	15/536	17/6710	18.09.2017	29.09.2017
13.	2018/2085	22.02.2018	23.02.2018	18/179	18/1322	22.02.2018	16.03.2018
14.	2018/1094	19.01.2018	19.01.2018	14/1401	18/440	19.01.2018	25.01.2018
15.	2017/14120	29.11.2017	30.11.2017	17/1388	17/8296	29.11.2017	14.12.2017
16.	2017/13842	28.12.2017	03.01.2018	Manglar			
17.	2018/1851	26.02.2018	26.02.2018	Sendt via elektronisk skjema hos Fylkesmannen			

For dei manglande dokumenta #6 og #16, forklarar kommunen at dokumenta er registrert i systemet deira, men at sakshandsamarane ikkje hadde ekspedert dei korrekt, og at dei difor ikkje var å finne på den publiserte postlista. Med omsyn til dokument #9, forklarar kommunen at det er snakk om ettersending av eit korrigerert dokument, og at slike korrigeringar ikkje alltid blir journalført som eget dokument.⁴¹ Dokument #17 er eit svar frå kommune på ein førespurnad frå Fylkesmannen der dei har nytta eit elektronisk skjema, slik at dokumentet frå Vaksdal ikkje er i sak-/arkivsystemet og slik ikkje kan journalførast, og derfor heller ikkje er å finne på postlista.

5.6.2 Vurdering

Stikkprøvegjennomgangen avdekkjer at ikkje alle inn- og utgåande dokument i Vaksdal kommune blir registrert i den offentleg, elektroniske postlista. Vidare kjem det fram i undersøkingane at det i einingar som ikkje nyttar det sentrale sak-/arkivsystemet som sitt hovudsystem, blir gjort manuelle registreringar i det sentrale sak-/arkivsystemet av ein del arkivverdig korrespondanse slik at denne kjem på den offentlege, elektroniske postlista. Slike manuelle operasjonar aukar sannsynet for at korrespondanse ikkje blir registrert korrekt, noko som gjev auka risiko for at dokument ikkje inngår i den offentlege, elektroniske postlista.

Undersøkingane viser at kommunen har retningslinjer som seier at mottekne og ekspederte dokument skal publiserast på postlista dagleg, men at kommunen har ein praksis der denne fristen i regelen ikkje blir overheldt.

Gjennomgangen av reserveerte og midlertidig journalførte dokument i sak-/arkivsystemet viser at det er journalpostar frå 2015, 2016 og 2017 som fortsatt er registrert som reserveert. Desse journalpostane vil ikkje inngå i postlista før dei er ferdigstilt.

Som det går fram i avsnitt 5.4.1, registrerer ikkje politiske leiing i Vaksdal kommune korrespondanse i tilstrekkeleg grad. Dokument til og frå politisk leiing som ikkje blir journalført, vil heller ikkje inngå i den offentlege postlista.

Basert på funna i undersøkinga meiner revisjonen at Vaksdal kommune ikkje oppfyller krava etter arkivforskrifta § 9 fyrste ledd, om å halde journal som inneheld alle «inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er eller blir saksbehandla og har verdi som dokumentasjon».

5.7 Rutinar for skjerming av informasjon i postlista

5.7.1 Datagrunnlag

I arkivplanen går det fram at det er rådmannen eller den som har fått fullmakt til det,⁴² som skal avgjere kva saksdokument som skal bli unntatt frå offentleg innsyn. Slike unntak skal bli registrerte i sak-/arkivsystemet med lovheimel.

⁴¹ Kommunen opplyser i samband med verifiseringa at dokument #6 og #16 er tatt opp med saksbehandlar, og at dokument #9 no er retta opp i.

⁴² Kommunen opplyser at det er sakshandsamar som har fått fullmakt.

Det er arkivtenesta som har det daglege ansvaret for å gradere og skjerme opplysningar for inngåande korrespondanse. Dette går fram både i arkivplanen og i intervju. Ved tvil skal arkivtenesta nytte tilgangskode «XX». Då har den aktuelle sakshandsamararen fire dagar på å vurdere om dokumentet skal skjermast eller ikkje. Når inngåande korrespondanse blir fordelt, skal avdelingsleiarar eller andre med tilsvarende mynde kontrollere at rett tilgangskode og heimel er nytta, og at naudsynt skjerming er utført. Endeleg skal sakshandsamarane sjølv kontrollere skjerming av journalpostane.

For utgåande korrespondanse er det sakshandsamarane sjølv som har ansvar for å utføre offentlegvurdering av dokumenta, og påføre lovheimel og korrekt tilgangskode. Dersom dei er usikre, skal dei ta kontakt med avdelingsleiar.

I samband med publiseringa av postlista, skal arkivtenesta føre kontroll med at ingen opplysningar underlagt teieplikt blir gjort tilgjengelege for ålmenta.⁴³

Arkivleiarer stadfestar i intervju at ho kontrollerer kva som er unnateke ålmenta kvar veke i samband med kvalitetssikringa som blir gjort før publisering av postlista. Ho fortel at alle barnehage- og elevsaker, samt personalsaker, blir skjerma. At alle saker som omfattar barn knytt til SFO og barnehage blir unntatt offentlegheit blir grunngjeve m.a. med at det er små forhold i Vaksdal kommune, og at det t.d. kan vere barn som har hemmeleg adresse, og som difor ikkje skal på postlista. Kommunen har difor valt å unndra denne informasjonen for alle barna i kommunen heller enn å etterleve offentleglova.

Rådmannen opplyser i intervju at dersom det er særleg tvil eller komplekse spørsmål knytt til skjerming av informasjon i postlista, er det ho so tek den endelege vurderinga og avgjersla. Ho meiner at kommunen generelt har tilgang på tilstrekkeleg juridisk kompetanse når det gjeld skjerming av informasjon i postlista, sjølv om det kan vere eit visst behov for forsterka kompetanse også på dette området. Rådmannen peiker elles på at kommunen søker bistand hjå Fylkesmannen i situasjonar der dei har vore usikre på om dokument eller informasjon skal skjermast i postlista.

5.7.2 Vurdering

Vaksdal kommune har rutinar for skjerminga av informasjon i postlista. Undersøkingane avdekkar at det er rutine og praksis i kommunen at visse sakstypar inkludert tilhøyrande dokument blir unntatt frå offentlegheit, utan at det blir gjort noka vurdering av om dokumenta skal eller kan bli unntatt offentlegheit. Revisjonen meiner at dette ikkje er i samsvar med offentleglova § 3 og den vidare intensjonen i offentleglova. Revisjonen viser i denne samanheng til rettleiingsmaterieil frå justisdepartementet, der det går fram at førehandsklassifisering «som den klare hovudregel ikkje [skal] førekome». Slik klassifisering kan binde opp vurderingane hos organet om det kjem eit innsynskrav, og kan slik motverke regelen om at eit organ skal gjere ei konkret og sjølvstendig vurdering av kravet. Vidare står det i rettleiaren frå departementet at:

Førehandsklassifisering bør berre finne stad for dokument eller opplysningar der det er klart at det ligg føre teieplikt eller der det er på reine at det kan gjerast unntak, og at det ikkje er aktuelt med meirinnsyn. Der det er sannsynleg at omstenda vil endre seg innan rimeleg tid, slik at unntaksbehovet vil bli mindre, bør ikkje førehandsklassifisering skje.

Revisjonen gjer merksam på at offentlegforskrifta § 9 femte ledd opnar for at det kan gjerast unntak frå innsyn i journalføringar for visse type saker, mellom anna knytt til barnevernlova, skilsmål, osb., og vidare at det skal nektas innsyn i opplysningar som fell innunder den lovpålagte teieplikta etter offentleglova § 13. I tillegg seier arkivforskrifta § 10 anna ledd at:

Er det ikkje mogleg å registrere eit dokument utan at det går fram opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt, eller som allmenta elles ikkje kan krevje innsyn i, kan det gjerast unntak etter reglane i offentleglova i den versjonen av journalen som organet pliktar å gjere offentleg tilgjengeleg på internett eller tilgjengeleg som følgje av at nokon krev innsyn i journalen. Det kan berre gjerast unntak for ei heil journalregistrering når det er nødvendig for ikkje å røpe opplysningar som er omfatta av lovfesta teieplikt.

⁴³ Sjå også avsnitt 5.6.1.

Revisjonen meiner at Vaksdal kommune si praksis med å førehandsklassifisere alle saker – og tilhøyrande dokumenter – som omhandlar barn, ikkje er i samsvar med regelverket.

5.8 Rutinar for å vurdere innsynsførespurnad

5.8.1 Datagrunnlag

Arkivplanen inneheld ei rutineskildring for handsaming av innsynsførespurnader (avsnitt *Krav om innsyn*). Her er utvalde krav frå offentleglova knytt til innsynsretten presentert (t.d. at innsynskrav kan vere både munnleg og skriftleg, at det kan vere anonymt, at avslag skal vere skriftleg og opplyse om heimel, osb.).⁴⁴ Vidare inneheld avsnittet kortfatta rutineskildringa for korleis handtere skriftlege og munnlege innsynskrav.

I arkivplanen står det elles at ansvaret for handsaminga av innsynskrav ligg til vedkomande som er saksansvarleg. I intervju opplyser arkivleiaren at det er ho som er ansvarleg for å svare ut innsynsførespurnader. Ho fortel at det blir gjort ei reell vurdering av dokumenta før det blir gitt innsyn, og at ho ved enkelte høve har kontakta assisterande rådmann eller aktuell sakshandsamar for å sjekke enkeltsaker der det har kome førespurnad om innsyn.

Arkivleiaren fortel vidare at det kjem flest innsynsførespurnader frå dei to lokalavisene i kommunen. Alle innsynsførespurnader blir registrert i ei årleg sak i sak-/arkivsystemet. I saka for 2017 var det 41 inn- og utgåande dokument som omhandla innsyn; altså var det om lag 20 innsynsførespurnader.

Kommunen opplyser i samband med verifiseringa av rapporten at arkivleiar har ansvar for generelle innsynskrav frå media og andre, medan saksbehandlarane som oftast handsamar innsynskrav om sak. Sistnemnde blir journalført på saka. Vidare kjem det fram at kommune sine ytre einingar behandlar innsynskrav i sine system. I tillegg blir det opplyst at kommunen i aukande omfang får massesendte innsynskrav via anonym e-post. Desse skal svarast på via skjemaløysingar på nett, og slike krav blir svart på utan at dei blir registrert i sak-/arkivsystemet.

5.8.2 Vurdering

Undersøkingane viser at kommunen har retningslinjer og rutinar for handsaming av innsynskrav.

Revisjonen merkar seg at ansvarsdelinga for handsaminga av slike krav slik den går fram frå tilsendt dokumentasjon, ikkje samsvarar med kva som blir praktisert av kommunen.

5.9 Rutinar for lukking av møte i politiske organ

5.9.1 Datagrunnlag

Dei respektive reglementa for kommunestyret, formannskapet og Levekårutvalet i Vaksdal kommune inneheld alle føresegnar for lukking av møte. Dei aktuelle avsnitt i dei tre reglementa er relativt likelydande; med tilvising til kommunelova står det mellom anna i dei tre reglementa at møte i utvala skal vere opne, men at personalsaker alltid skal handsamast for lukka dører, jf. kommunelova § 31 pkt. 3. Det går vidare fram i dei tre reglementa at møte kan lukkast når omsynet til personvern krav det, eller tungtvegande private eller offentlege interesser tilseier det. I slike tilfelle kan utvala vedta å lukke møtet.

I reglementa for formannskapet og Levekårutvalet går det elles fram at møte skal lukkast dersom dette følj av lovbestemt teieplikt, og at debatten om lukking av møte kan skje for lukka dører, dersom møteleiar krev det, eller det blir gjort vedtak om det i utvalet. Reglementet for kommunestyret inneheld ikkje tilsvarende passusar.

I intervju opplyser ordføraren om at kommunen har gode rutinar knytt til lukking av møte, og han meiner møta som blir lukka, blir lukka på rett grunnlag.⁴⁵ Arkivleiaren – som også er politiske sekretær – fortel i intervju at politiske møte blir lukka dersom det skal handsamast saker som er knytt til verksemdshemmelegheiter eller personopplysningar. I slike saker blir møtet lukka og dette blir ført i

⁴⁴ Også dei felles arkivrutinane for kommunane som er med i IKTNH skildrar kort retten til allment innsyn og korleis alle dokument i utgangspunktet er offentlege når dei er ferdig handsama og ev. sendt ut frå kommunen.

⁴⁵ Han fortel òg at avgjersla om kven som skal få kulturprisen i kommunen blir gjort i lukka møte, utan at det finst ein heimel for dette, men at denne skjerminga blir gjort i forståing med lokalmedia.

protokollen. I samband med verifiseringa opplyser kommunen at det er rutine for å heimle lukking av møte og at dette blir protokollført, sjølv om det ikkje står i reglementa.

5.9.2 Vurdering

Vaksdal kommune har skriftleggjorte rutinar for lukking av møte i politiske organ. Desse er berre delvis i samsvar med føresegna i kommunelova §§ 30, 31 og 31 a. Mellom anna står det ikkje i reglementet for kommunestyret at møta der skal lukkast dersom det føreligg lovbestemt teieplikt, jf. kommunelova § 31 pkt. 2. Det går heller ikkje fram at debatten om lukking av møte i kommunestyret skal haldast bak lukka dører dersom møteleiar eller kommunestyret vedtek dette, jf. kommunelova § 31 a pkt. 1.

Revisjonen merkar seg elles at det ikkje i nokon av reglementa går fram at vedtak om lukking av møte skal protokollerast med heimel, jf. kommunelova § 30 pkt. 4. Sjølv om kommunen opplyser at det er rutine for å gjere dette, meiner revisjonen at manglande skriftleggjering av rutinen aukar risikoen for at dette ikkje skjer.

6. Konklusjon og tilrådingar

I denne forvaltningsrevisjonen har Deloitte undersøkt om Vaksdal kommune har system og rutinar som sikrar ei forsvarleg saksførebuing av politiske saker, om henvendingar frå innbyggjarane i kommunen blir svara på i samsvar med lovkrav, og om kommunen praktiserer offentleg sakshandsaming.

Undersøkingane viser at arbeidet med saksførebuing og offentlegheit i sakshandsaminga i Vaksdal kommune på fleire områder ikkje er tilfredsstillande. Det er utfordringar knytt til både prosessar og rutinar, samt til regeletterleving på arkiv- og offentlegheitsområdet. Kommunen arbeider med å utbetre fleire av dei identifiserte manglane.

Med omsyn til saksførebuing av politiske saker, har kommune rutinar og retningslinjer som bidrar til å sikre at denne er forsvarleg. Revisjonen finn manglar og svakheiter i desse. Revisjonen meiner det er positivt at kommunen har utarbeidd eit utkast til ei utfyllande sjekklister som kan medverke til å ytterlegare sikre forsvarlegheit i saksførebuinga når denne blir tatt i bruk.

Gjennomførte stikkprøvar avdekkar at kommunen ikkje har ein praksis som sikrar at relevant informasjon systematisk blir presentert i saksframlegga. Manglande informasjon om kva som moment som har inngått i saksførebuinga, gjer at det ikkje er mogleg for politikarane å vere trygge på at t.d. partar som sakene vedkjem er høyrde eller å vite kva konsekvensar som faktisk er vurdert. Revisjonen meiner at opplysningar om alle relevante høve bør gå fram i alle saker der det skal fattast vedtak. Under føresetnad om at den nemnde sjekklister også blir lagt til grunn for presentasjonen av saksframlegg, vil den kunne bidra til for å sikre ei meir føremålstenleg og utfyllande presentasjon av sakane som skal handsamast politisk i kommunen.

Kommunen har system og praksis for kvalitetssikring og godkjenning av politiske saker, set fristar og legg ved planar for framdrift i relevante saker, og set i hovudsak av tid til saksførebuing i politiske organ som er i samsvar med lovkrav om høveleg varsel i regelverket.

Undersøkinga tyder at kommunen ikkje alltid sikrar at henvendingar blir følgt opp, at det er risiko for at henvendingar som kjem direkte til sakshandsamarane ikkje blir svara på, og at reglane som gjeld for førebels svar ikkje alltid blir følgde.

Kommunen har ikkje ein fullstendig eller ajourført arkivplan, og bryt slik med krava i regelverket. Mellom anna inneheld ikkje arkivplanen ei fullstendig oversikt over kva arkivet til kommunen omfattar, og oversikta over kva fagsystem som er i bruk i kommunen manglar heilt.

Kommunen har rutinar og retningslinjer for korleis fleire typar inngåande, utgåande og organinterne dokument skal registrerast. Rutinane og retningslinjene er ikkje fullstendige, og femner t.d. ikkje om alle relevante dokumenttypar (slik som SMS, lynmeldingar på sosial medium, telefonsamtalar mm.).

Politisk leiing i Vaksdal kommune journalfører ikkje i tilstrekkeleg grad korrespondanse, og delar av den politiske leiinga registrerer ikkje telefonsamtalar i det heile. Revisjonen vil i den samanheng gjere merksam på at regelverket er tydeleg på at korrespondanse til eller frå politisk leiing *skal* registrerast.

Kommunen skjermar visse sakstypar frå offentlegheit utan at det blir gjort noka vurdering av om tilhøyrande dokument skal eller kan bli unntatt offentlegheit. Dette bryt både med offentleglova § 3 og tilrådingane frå justisdepartementet, som seier at førehandsklassifisering «som den klare hovudregel ikkje [skal] førekome». Regelverket opnar for at det kan gjerast unntak frå innsyn i journalføringar for visse type saker, og vidare at det skal nektas innsyn i opplysningar som fell innunder lovpålagt teieplikt, men Vaksdal kommune si førehandsklassifiseringspraksis er ikkje i samsvar med regelverket.

Basert på funna i undersøkingane, tilrår revisjonen at Vaksdal kommune set i verk følgjande tiltak:

1. Ferdigstille sjekklister for politisk handsaming, og sikre at denne blir nytta i førebuinga av politiske saker
2. Sikre at saksframlegg til politiske organ omfattar alle vesentlege punkt frå saksførebuinga, slik som t.d. kva konsekvensar som er utgreia og kven som ev. er høyrd i saka

3. Sikre at rutinane for oppfølging av henvendingar er utfyllande og eintydige, at dei inkluderer reglar som gjeld for førebels svar, og at dei blir gjort kjende blant sakshandsamarane
4. Sikre at arkivplanen er fullstendig jf. krav i arkivforskrifta og riksarkivaren si forskrift, og at arbeidet med å oppdatere planen blir gjennomført.
5. Sikre at retningsliner og rutinar for journalføring og arkivering av ulike typar inn- og utgåande dokument er eintydige, oppdaterte og utfyllande, og følgjer krava i regelverket
6. Utarbeide utfyllande og eintydige rutinar for registrering av organinterne dokument og sikre at desse følgjer krava i regelverket
7. Sikre at all inn- og utgåande korrespondanse blir journalført i samsvar med krav i regelverket
8. Gjennomgå retningsliner, rutinar og praksis for førehandsklassifisering, og sikre at desse er i samsvar med føresegna i regelverket
9. Gjennomgå reglementa for folkevalde organ og sikre at desse er utfyllande og i samsvar med gjeldande regelverk

Vedlegg 1: Høyringsuttale



Vaksdal kommune
Rådmann

Deloitte AS
v/Frode Løvlie
Postboks 6013 Postterminalen
5892 BERGEN

Unnateke off.
IOF

Referanser:
Dykkar:
Vår: 18/391 - 18/8139

Saksbehandlar:
Trine Pettersen Grønbech
trine.gronbech@vaksdal.kommune.no

Dato:
14.11.2018

Forvaltningsrevisjonsrapport til høyring

Rådmannen viser til mottatt utkast til rapport Forvaltningsrevisjon av saksførebuing og offentlig sakshandsaming av oktober 2018.

Rådmannen vil gje følgjande høyringsuttale:

Rådmannen er innleingsvis takksam for rapporten og vil som alltid tilrå at rapporten vert nytta i konkret forbetningsarbeid i kommunen.

Når det gjeld kapitlet om saksførebuing til politiske saker, er rådmannen glad for at revisjonen finn grunn for å uttrykkje at forbetningsarbeidet kommunen gjer, vil gjere den politiske sakshandsaminga i samsvar med den standard for «forsvarleg utgreidd» som revisjonen legg til grunn. Rådmannen har vedtatt den nemnte sjekklista med fleire presiseringar i tida etter at revisjonen vart gjennomført. For eigen del vil rådmannen presisere at krava til kva som er «forsvarleg utgreidd» vil vere dynamisk og det er viktig at dette forbetningsarbeidet held fram. Rådmannen vil understreke at dette er eit forbetningsarbeid som blir best viss folkevalte og administrasjon jamnleg lærer av konkrete saker og prosessar, og diskuterar rollane våre, med utgangspunkt i kommunelova sine føresegn. Rutinen er vedtatt av kommunestyret, og no supplert med ei sjekkliste for administrasjonen si førebuing. Sjekklista er utarbeidd på bakgrunn av lovutvalet til ny kommunelov sine uttalar om kva som er å rekne som «forsvarleg utgreidd».

Når det gjeld den konkrete gjennomgangen av utvalet politiske saker, vert det registrert at revisjonen ikkje har intervjuet dåverande rådmann. Rådmannen har rett nok fått rapporten til verifisering, men det kan vanskeleg erstatte intervju med vedkommande som hadde ansvar for dei aktuelle saksprosessane.

Når det gjeld kapitlet om journalføring, registrerar rådmannen at revisjonen uttrykkjer andre krav enn det me har fått tilrådd frå Interkommunalt arkiv. Dette har kommunen påpeika i prosessen. Me lyt ha det med oss og finne moglegheitane som revisjonsrapporten gir, i det vidare arbeidet med tilrådingane frå revisjonen.

Forvaltningsrevisjonen har eit breidt omfang og omhandlar både generelle spørsmål knytt til saksførebuing, journalføring og arkivering, og konkrete saker i 2017. Det er ikkje særleg problematisert kva

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

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

Konto
Org.nr. 961 821 967



rammeføresetnader kommunen har til å innfri revisjonskriteriane. Det vil vere viktige drøftingar for kommunen i det vidare arbeidet.

Me tek elles rapporten til oss og vil tilrå at rapporten vert nytta i konkret forbetningsarbeid i kommunen. Det vil vere viktig for rådmannen å rapportere tilbake og drøfte med politisk nivå kva som er dei rette vegvala å gjere med dei ressursane, kompetanse og kapasitet kommunen har til rådvelde.

Med helsing

Trine Pettersen Grønbech
Rådmann

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen underskrift.

Mottakarar:
Deloitte AS

Postboks 6013
Postterminalen

5892 BERGEN

Vedlegg 2: Revisjonskriterium

Saksførebuing

I kommunelova § 23 går det fram følgjande krav til administrasjonssjefen:

2. Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.
3. Administrasjonssjefen har møte- og talerett, personlig eller ved en av sine underordnede, i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer med unntak av kontrollutvalget. (...)

Med omsyn til utgreiingsansvaret til rådmannen, går det i Ot.prp. nr.42 (1991-1992) fram at:

Ansvar for å påse at en sak er tilstrekkelig forberedt, omfatter også eventuelle rettslige tvilsspørsmål. Administrasjonssjefen vil derfor ha plikt til å gi uttrykk for det hvis han eller hun mener at det er rettslige mangler ved et forslag til vedtak eller den saksforberedelsen som har gått forut for dette.

Vidare står det i forarbeida til lovforslaget (NOU 1990:13) at:

Ansvar for å påse at sakene er forsvarlig utredet, innebærer ikke noen form for utsettende veto fra administrasjonssjefens side om han eller hun mener det ikke har vært tid eller ressurser til å gjennomføre en skikkelig saksutredning. Det er lederen av vedkommende folkevalgte organ som setter opp dagsordenen til det enkelte møte.

Plan- og bygningsloven § 1-1 fjerde og femte ledd stiller følgjande krav til planlegging og vedtak:

Planlegging og vedtak skal sikre åpenhet, forutsigbarhet og medvirkning for alle berørte interesser og myndigheter. Det skal legges vekt på langsiktige løsninger, og konsekvenser for miljø og samfunn skal beskrives.

Prinsippet om universell utforming skal ivaretas i planleggingen og kravene til det enkelte byggetiltak. Det samme gjelder hensynet til barn og unges oppvekstvilkår og estetisk utforming av omgivelsene.

Kommunelova § 32 inneheld reglar for fastsetting av møter, saksliste, innkalling og møteleiing i folkevalde organ, og seier i nr. 2 andre punktum at «Innkalling til møtet skal sendes organets medlemmer med høvelig varsel, og skal inneholde en oversikt over de saker som skal behandles.» I Ot.prp. nr. 42 (1991-1992) går det fram at 4-5 dagar før møtet vil kvalifisere som «høveleg varsel».

I Vaksdal kommunen sitt *Reglement for kommunestyret* går det mellom anna fram at innkalling og sakspapir skal gjerast tilgjengeleg med høveleg varsel, til vanleg minst sju dagar før kommunestyremøtet.⁴⁶

Svar på brev

Det følgjer av god forvaltningsskikk og lov at kommunen har eit ansvar for å svare på brukarane sine spørsmål, og for å rettleie brukarane dersom dei har behov for det (sjå m.a. fvl. § 11). I forvaltningsloven § 11 a går det fram at:

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres

⁴⁶ Vaksdal kommune sitt reglement for kommunestyre, avsnitt 3: «Innkalling til møte – Dokumentutlegg».

rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Forvaltningslova inneheld ikkje reglar som set konkrete fristar for sakshandsaminga, utover reglane som gjeld for enkeltvedtak. I Ot.prp. nr.52 (1998-99) avsnitt 3.2.1.1 kjem det fram at kva som reknast som «uforholdsmessig lang tid», må vurderast på bakgrunn av dei forventningar «den private i alminnelighet bør ha til behandlingstiden», men at Justisdepartementet i rundskriv har lagt til grunn at førebels svar bør bli gjeve dersom ein «forholdsvis kurant henvendelse» ikkje kan svarast på innan 14 dagar. Kommunen bør ikkje vente med å sende det førebelse svaret. Dette bør gjevast så fort som mogeleg etter det blir klart at sakshandsaminga kjem til å ta uforholdsmessig lang tid (Woxholt 2006, s. 222).

Dersom saka gjeld ein søknad etter plan- og bygningslova, gjeld det eigne sakshandsamingstidsfristar på tre eller tolv veker (avhengig av om det har kome merknader eller er behov for løyve frå andre myndigheiter).

Innsynsretten

Innsynsretten er grunnlovsfesta i § 100 femte ledd, som seier at:

Alle har rett til innsyn i dokumenta til staten og kommunane og til å følgje forhandlingane i rettsmøte og folkevalde organ. Det kan i lov setjast grenser for denne retten av omsyn til personvern og av andre tungtvegande grunnar.

Rettsreglar som regulerer offentlegheit og innsyn i kommunen går vidare fram av offentleglova og offentlegforskrifta. Føremålet med offentleglova går fram av lovas § 1:

Formålet med lova er å leggje til rette for at offentleg verksemd er open og gjennomsiiktig, for slik å styrkje informasjons- og ytringsfridommen, den demokratiske deltakinga, rettstryggleiken for den enkelte, tilliten til det offentlege og kontrollen frå ålmenta. Lova skal òg leggje til rette for vidarebruk av offentleg informasjon.

Offentleglova § 3 fastlår vidare at:

Saksdokument, journalar og liknande register for organet er opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift med heimel i lov. Alle kan krevje innsyn i saksdokument, journalar og liknande register til organet hos vedkommande organ.

For å kunne etterleve intensjonen og krava i offentleglova med forskrift, er det ein føresetnad at kommunen arkiverer korrekt og har eit føremålstenleg system for journalføring.

Arkiv og arkiveringsplikt

Føremålet med arkivlova går fram av lovas § 1:

Føremålet med denne lova å tryggja arkiv som har monaleg kulturelt eller forskingsmessig verdi eller som inneheld rettsleg eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at desse kan verta tekne vare på og gjorde tilgjengelege for ettertida.

I arkivlova § 6 går det fram at «Offentlege organ pliktar å ha arkiv, og desse skal vera ordna og innretta slik at dokumenta er tryggja som informasjonskjelder for samtid og ettertid.» Kommunen er definert som eit offentleg organ jf. arkivlova § 2, og i arkivforskrifta § 1 blir det stilt eksplisitt krav om at kommunar som offentlege organ skal halde arkiv.

§ 4 i arkivforskrifta stiller krav om at offentlege organ til ei kvar tid skal ha ein arkivplan som viser kva arkivet omfattar, og korleis det er organisert. Paragrafen stiller også krav til arkivplanen skal «vise kva

slags instruksar, reglar, planar m.v. som gjeld for arkivarbeidet.» § 1-1 i forskrifta til riksarkivaren, stiller nærare krav om kva arkivplanen skal innehalde. I andre ledd av paragrafen går det fram at arkivplanen til organet skal, i tillegg til å oppfylle dei krav som elles følger av forskrifta, minst innehalde:

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

Kommunen er pliktig å arkivere dokument som blir til som ein del av verksemda til kommunen, og som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon. Dette følgjer av arkivforskrifta § 14 fyrste ledd, om arkivavgrensing. I arkivlova § 2, bokstav a, er *dokument* definert som «ei logisk avgrensa informasjonsmengd som er lagra på eit medium for seinare lesing, lyding, framsyning eller overføring.» Per denne definisjonen er eit dokument i arkivlovas forstand difor all informasjon som er lagra på kva medium som helst, t.d. lydband, videoband, mikrofilm, alle typar elektroniske media, osb.

Forvaltningslova § 11 d andre ledd stiller krav om at protokollering av munnlege forhandlingar, konferansar eller telefonsamtalar der det av ein part blir gjeve nye opplysningar som har betydning for avgjerse i ei sak. Slike protokoller vil vere eit *dokument* etter arkivlova § 2 bokstav a, og skal etter arkivforskrifta § 14 difor arkiverast.

Journalføringsplikta

Ein journal er eit register over saksdokument som blir behandla i eit organ. Det går fram av arkivforskrifta § 9 at offentlege organ har plikt til å føre ein eller fleire journalar som gjev systematiske opplysningar og registrerer inn- og utgåande dokument, dersom dokumentet oppfyller følgjande kriterium:

- dokumentet blir rekna som saksdokument for organet etter offentleglova § 4 (dokument som er komne inn til eller lagt fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet)
- dokumentet er eller blir gjenstand for sakshandsaming
- dokumentet har verdi som dokumentasjon

I tillegg til inn- og utgåande dokument finst det ei gruppe dokument omtala som «organinterne dokument». Dette er dokument som er utarbeidd av organet for eiga saksførebuing (offentleglova § 14). Omgrepet organinterne dokument omfattar til dømes interne beskjedar, meldingar og rapporter, arbeidsnotat, budsjettnotat og andre notat og dokument som blir utveksla internt i eit organ.⁴⁷ Av arkivforskrifta § 9 går det fram at organinterne dokument blir registrerte i journalen så langt organet finn det tenleg. Paragrafen stiller likevel krav om at enkelte typar organinterne dokument alltid skal journalførast. Desse er:

- dokument som er omtalte i offentleglova § 14 andre ledd (dokument eller del av dokument som inneheld den endelege avgjerda til organet i ei sak, generelle retningslinjer for saksbehandlinga til organet, føredrag til saker som er avgjorde av Kongen i statsråd, og presedenskort og liknande, men ikkje dersom kortet gjengir organinterne vurderingar)
- dokument som er omtalte i offentleglova § 16 første ledd bokstav a til d (saksframlegg med vedlegg til eit kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ, sakliste til møte i folkevalde organ i kommunar og fylkeskommunar, dokument frå eller til kommunale og fylkeskommunale kontrollutval, revisjonsorgan og klagenemnder, dokument i saker der ei kommunal eller fylkeskommunal eining opptre som ekstern part i høve til ei anna slik eining)
- dokument som er omtalt i offentleglova § 16 andre ledd (dokument frå eller til eit kommunalt eller fylkeskommunalt særlovsorgan eller eit kommunalt eller fylkeskommunalt føretak etter kommuneloven kapittel 11)
- dokument som er omtalt i offentleglova § 16 tredje ledd første punktum (dokument frå eller til ei kommunal eller fylkeskommunal eining på område der einingane har sjølvstendig avgjerdsrett)

⁴⁷ Fonnes (2010), s.159

- dokument som er omtalte i offentlegforskrifta § 8 (dokument frå administrasjonen til styret i føretak etter helseføretakslova, dokument frå administrasjonen til kollegial eining ved universitet og høgskular og dokument som blir utveksla mellom fakultet ved universitet og høgskular).

§ 11 i arkivforskrifta seier at offentlege organ som driv elektronisk journalføring skal nytte eit arkivsystem som følgjer krava i *Noark-standard*.

Offentleg journal

Etter offentleglova § 3 er organets journalar opne for innsyn dersom ikkje anna følgjer av lov eller forskrift. Omgrepet «offentleg journal» viser til ein journal som er produsert for offentlegheita. Journalen blir vanlegvis produsert frå eit elektronisk sak-/arkivsystem, og blir lagt fram i papirversjon eller i søkbar versjon på Internett (postliste). I *Arkivhåndboken for offentlig forvaltning* blir det fastslått at eitkvart sjølvstendig register over saksdokument kan reknast som ein journal, uavhengig av om det blir kalla ein «journal» eller ikkje. Alle slike register er dermed underlagt reglane for journalføring og underlagt innsynsretten etter offl. § 3.

Journalføringsplikt i politisk leiding

St.meld. nr. 32 (1997-98) *Om offentlighetsprinsippet i forvaltningen* drøftar problemstillingar knytt til journalføring av post til og frå politiske leiding i forvaltninga. Her går det tydeleg fram at den politiske leiinga i ein kommune er underlagt dei same reglane for journalføring og arkivering som embets- og tenestemenn elles, og skal journalføre alle dokument som etter offentleglova § 4 er å rekne som eit saksdokument, altså «dokument som er komne inn til eller lagde fram for eit organ, eller som organet sjølv har oppretta, og som gjeld ansvarsområdet eller verksemda til organet.»

Skjerming og innsyn

Av arkivforskrifta § 10 anna ledd går det fram at dersom det ikkje er mogleg å registrere eit dokument utan å røpe opplysningar som er underlagde lovheimla teieplikt, eller som ålmenta elles ikkje kan krevje, kan det nyttast nøytrale kjenneteikn, skjerming eller overstryking på den kopien eller utskrifta av journalen som ålmenta kan krevje innsyn i. Full skjerming av ei journalføring kan berre nyttast dersom det er naudsynt for ikkje å røpe opplysningar som er underlagde lovheimla teieplikt. For informasjon som er sikkerheitsgradert gjeld det egne reglar.

Når opplysningar ikkje er teke med i offentleg journal, skal skjerminga og fullstendig unntaksheimel gå fram av journalen. Dersom det er teke ei avgjerd om at eit dokument heilt eller delvis skal vere unnateke frå innsyn, kan journalen innehalde opplysningar om dette i form av fullstendig unntaksheimel og med opplysningar om unntaket gjeld heile eller delar av dokumentet (offentlegforskrifta § 6 tredje ledd).

Det er eit praktisk skilje mellom førehandsklassifisering som blir gjort i samband med journalføring i offentlig journal og den vurderinga som skal gjerast i samband med ein konkret innsynsførespurnad knytt til ei sak.

Sjølv om ein journalpost er påført unntaksheimel, pliktar forvaltninga å gjere ei uavhengig offentlegvurdering ved førespurnad om innsyn. Krav om innsyn skal avgjerast utan ugrunna opphald og organet skal vurdere kravet konkret og sjølvstendig (offl. § 29).³

§§ 30 og 31 i offentleglova gjev nærare reglar om korleis ein skal gje innsyn, og kva krav som er stilt til avslag og grunngjeving til innsynskrav.

Møteoffentlegheit

I kommunelova § 31 første punkt, går det fram at ein kvar har rett til å vera til stades på møta i folkevalde organ. Paragrafen listar vidare ved kva høve eit folkevald organ *skal* vedta å lukke møte, og når eit folkevald organ *kan* vedta å lukke eit møte. § 31a i same lov omhandlar nokre prosedyrereglar knytt til møteavvikling og offentlegheit.

Vedlegg 3: Sentrale dokument og litteratur

Lov, forskrift og faglitteratur

- Justis- og beredskapsdepartementet: Kongeriket Noregs grunnlov (Grunnlova – GrL). LOV-1814-05-17
- Justis- og beredskapsdepartementet: Forskrift til offentleglova (offentlegforskrifta). FOR-2008-10-17-1119
- Justis- og beredskapsdepartementet: Lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven, fvl.). LOV-1967-02-10
- Justis- og beredskapsdepartementet: Lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova, offl.). LOV-2006-05-19-16
- Justis- og politidepartementet: «Rettleiar til offentleglova». (2009).
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven). LOV-1992-09-25-107
- Kulturdepartementet: Forskrift om offentlege arkiv (forskrift om offentlege arkiv). FOR-1998-12-11-1193
- Kulturdepartementet: Forskrift om offentlege arkiv (forskrift om offentlege arkiv). FOR-2017-12-15-2105
- Kulturdepartementet: Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift). FOR-2017-12-19-2286
- Kulturdepartementet: Lov om arkiv (arkivlova, arkl.). LOV-1992-12-04-126
- Fonnes, Ivar. «Arkivhåndboken for offentlig forvaltning». (2010).

Rutinar, retningsliner mv. frå Vaksdal kommune

- Arkivplan for Vaksdal kommune (<http://vaksdal.arkivplan.no/>)
- Reglement for Utval Levekår
- Reglement for Formannskap/Plan/Økonomiutvalet og Administrasjonsutval
- Reglement for Kommunestyret
- Administrativt Delegeringsreglement for Vaksdal kommune (oppdatert 1. juni 2017).
- Politisk Styringssystem og Delegeringsreglement
- Administrativ Rutine for samhandling med folkevalde og sakshandsaming av politiske saker (to versjonar)
- Utkast til *Sjekkliste politisk handsaming*
- Kommunikasjonsstrategi Vaksdal kommune
- Slik fungerer kommunestyret best (køyrereglar for kommunestyret, ordførar og administrasjonen)
- IKT-reglement for brukarar av IKT-utstyr i m.a. Vaksdal kommune (IKTNH)
- Diverse saksframlegg knytt til stikkprøvegjennomgangen i kapittel 3.



Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NWE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's approximately 264,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

© 2018 Deloitte AS

PS 53/18 Referatsaker



SAKSPAPIR

Saksnr	Utval	Type	Dato
88/2018	Formannskap/plan- og økonomiutvalet	PS	26.11.2018
	Kommunestyret	PS	

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Kenneth Stokke	FE - 151	17/737

TERTIAL 2 - 2018

Vedlegg:

Tertialrapport 2 - 2018

Vaksdal kommune - rapport aksjer og obligasjoner - 2. tertial 2018 - pr. 31.08.18

Vaksdal kommune gjeldsportefølje august 2018

Aktivitetsoversikt Lev vel september 2018

Rådmannen sitt framlegg til vedtak:

Tertialrapport 2. vert godkjent slik den ligg føre.

Saksopplysningar:

Rådmann legg med dette fram tertialrapport 2/2018 for politisk handsaming. Tertialrapporten er basert på økonomisk resultat og måloppnåing pr august. Det vert ikkje gjort framlegg til budsjettjusteringar i ordinær drift eller på investering pr. 2.tertial. Justeringar ved årsslutt vert handsama i sak til Kommunestyret 10 desember 2018.

Det vart ved handsaminga av 1 tertial spurt om konsekvensane i 2018 ved at lånet på 33 mill til Dale barne og ungdomsskule vart tatt opp i 2018 og ikkje 2019. Lånet har 73 rentedagar i 2018 og det utgjer ein estimert rentekostnad på ca 92 000,- i 2018.

Tertialrapportar er lagt ved.

Aktivitetsoversikt «Lev Vel i Vaksdal» september 2018.

Felles

Aktivitet	Involverte	Tid
Kunnskapskommune helse og omsorg	Bergen kommune, andre kommunar https://www.bergen.kommune.no/hvaskjer/kunnskapskommunen/10451	2017 og framover
Nasjonalt velferdsteknologiprogram	Nordhordlandkommunane, USHT, Helsedir., Dir. for e-helse http://nordhordlandsprosjektet.no/ http://www.ks.no/fagomrader/utvikling/digitalisering/digitalisering-i-helse--og-omsorgsektoren-ehelse/nasjonale-prosjekter/nasjonalt-velferdsteknologiprogram/	2017-2020
Læringsnettverk i leing i pasientsikkerheit, innføring av nye verktøy i kvalitetsarbeid	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste (USHT), Pasientsikkerhetsprogrammet, kommunar i regionen http://www.utviklingssenter.no/utviklingssenter-for-sykehjem-og-hjemmetjenester-i-hordaland.4908604-178451.html	2017-2018
Friskus samskapingsplattform, utprøving for strukturert samarbeid med frivillige	Friskus, Frivilligsentral, Røde Kors, frivillige, Eldreråd, Brukarutval, fleire andre kommunar https://www.friskus.com/nn/ http://vaksdal.frivilligsentral.no/	2018
Meiningsfull kvardag – samarbeid rundt aktivitetar for heimebuande eldre	Frivilligsentral, Røde Kors, frivillige, Eldreråd, Brukarutval	2018 - 2019
Innføring av årsplan/kalenderturnus		Des 2016
Innbyggjarundersøking , i samarbeid med innspelgruppe	Leiar på Senter for omsorgsforskning Vest http://www.vaksdal.kommune.no/innbyggjarundersoeekinga-i-vaksdal.6050569-316221.html	2017

Nasjonalt nettverk ernæring, pilotkommune i Hordaland	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste, Pasientsikkerhetsprogrammet, 19 andre kommunar/ sjukehus http://www.utviklingssenter.no/utviklingssenter-for-sykehjem-og-hjemmetjenester-i-hordaland.4908604-178451.html	2017
Universell utforming av sensorteknologi, «Plukk og miks», hyllevare	Karde A/S, midlar frå BUF-dir. http://www.karde.no/plukk-og-miks	2017-2018
Utprøving av sensorteknologi, «Home4Dem»	Karde A/S, EU-samarbeid http://www.karde.no/prosjekter/senior/home4dem	2017-2018
Velferdsteknologiens ABC, fagutviklingsprogram	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste, kommunar i Vossaregionen og i Nordhordland	2018

Ressurssenter for demens

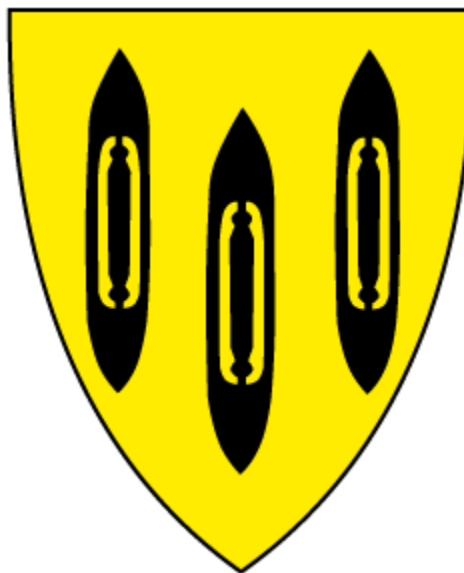
Aktivitet	Involverte	Tid
Brukarmedverknad demens «MedvirkDem», oppretting av referansegruppe, forskingsprosjekt	Senter for omsorgsforskning Vest, Høgskolen på Vestlandet og Senter for alders- og sykehjemsmedisin, Universitetet i Bergen http://www.vaksdal.kommune.no/prosjekt-lev-vel-i-vaksdal.361418.nn.html	2017-2018

Plan for oppstart av dagsenter for personar med demens		2017
Regionalt nettverk demens, fagutvikling	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste, andre kommuner	2017- 2019
Plan og prosjektering av uteområde og bygningar Jamnetunet/Vaksdal sjukeheim	Husbanken, IKTNH, HVL, Norconsult	2017-
Aktivitetsvenn for personar med demens	Nasjonalforeningen for folkehelsen, Frivilligsentralen, Røde Kors Omsorg https://nasjonalforeningen.no/tilbud/aktivitetsvenn-for-personer-med-demens/	2017-
Demensomsorgens ABC, toårig fagutviklingsprogram	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste (USHT), andre kommunar	2017-2019
Samla skjerma einingar på Vaksdal		Vår 2016
MotiView sykkel, innkjøp og bruk	Røde Kors omsorg Vaksdal, VIS	Hausten 2017

Helsehus med brukarlab

Aktivitet	Involverte	Tid
AbleOn dusjløysing – pilotkommune i lag med Oslo kommune	AbleOn, bydel i Oslo	2016-2018
Rehabilitering – utforming av plan, styrking av området		2017-2018

Oppretting av omsorg pluss		2017-2018
Bygningsmessige endringar Helsehus		2017 -
Mitt livs ABC, toårig fagutviklingsprogram knytt til Elvavegen	Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjeneste, andre kommunar	2018-2019
Kvardagsrehabilitering innført som teneste		Haust 2016
Meistringsgruppe – pilotkommune	Nasjonalt kompetansesenter for læring og mestring, St. Olavs hospital, andre kommunar, Selvhjelp Norge m.fl. Midlar frå Fylkesmannen i Sør-Trøndelag	2016
Teknologitestning – universell utforming av teknologiske produkt	Karde AS- midlar frå Bufdir http://www.karde.no/prosjekter/senior/hverdagsteknologier	2016-2017
Etablere første trinn av Brukarlab	http://www.vaksdal.kommune.no/fyrste-trinn-av-brukarlaben-paa-daletunet-er-opna.6005062-361418.html	Vår 2017
Testing av appar og sjølvhjelpssider på nett (rus og psykiatri)		2016-2017



Finansrapport Vaksdal kommune

Langsiktige finansielle aktiva

Rapport pr. 2. tertial 2018 (1. januar – 31. august 2018)

Forbehold

Denne rapporten er utarbeidet av Bergen Capital Management AS (heretter BCM) i samsvar med forskrift om finansforvaltning og reglement for finansforvaltning vedtatt av kommunestyret i Vaksdal kommune. Rapporten baserer seg på kilder som vurderes som pålitelige, men BCM garanterer ikke at informasjonen i rapporten er presis eller fullstendig.

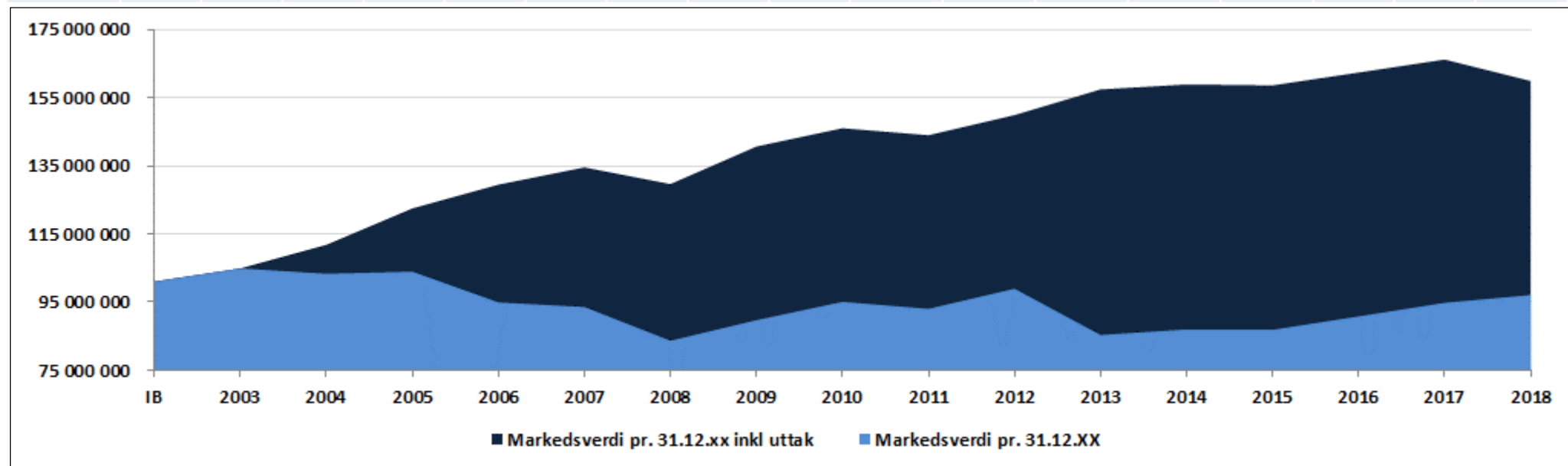
Uttalelsene i rapporten reflekterer oppfatninger på det tidspunkt rapporten ble utarbeidet, og BCM forbeholder seg retten til å endre oppfatninger uten varsel. Denne rapporten skal ikke forstås som et tilbud eller anbefaling om kjøp eller salg av finansielle instrumenter. BCM påtar seg intet ansvar for verken direkte eller indirekte tap eller utgifter som skyldes forståelsen av og/eller bruken av denne rapporten.

Denne rapporten er kun ment å være til bruk for våre klienter, ikke for offentlig publikasjon eller distribusjon, men BCM tar dog ingen forbehold om klienters eventuelle offentliggjøring. Ansatte i BCM kan eie verdipapirer i selskaper som er omtalt i rapporten, og kan kjøpe eller selge slike verdipapirer. Rapporten er utarbeidet på et gitt tidspunkt, verdiendringene kan være store i verdipapirmarkedet slik at endelig avkastning og resultat på et eventuelt avviklingstidspunkt kan være vesentlig lavere eller høyere. Det er brukt beste anslag på gitte tidspunkt som markedskurser/markedspriser i rapporten. Ved årsavslutning er det benyttet ligningskurser fastsatt av Verdipapirforetakenes Forbund for aksjer, sertifikater og obligasjoner. Det er brukt tidsvektet avkastning i beregningene. Forvaltningshonorarer er medberegnet i avkastningstallene.

Historisk avkastning i porteføljer forvaltet av BCM er ingen garanti for fremtidig avkastning. Fremtidig avkastning vil blant annet avhenge av markedsutviklingen, forvalters dyktighet, porteføljens risiko, samt kostnader ved forvaltning. Avkastningen kan bli negativ som følge av kurstap og verdiendringer. Rapporten inneholder kun langsiktige finansielle aktiva som er forvaltet av BCM og rapporten er utarbeidet i henhold til krav i finansreglementets kapittel 14 og spesielt risikorammene skissert i kapittel 14.3. Ved reproduksjon eller annen bruk av rapporten bør rapporten i sin helhet vedlegges. Rapporten gir et øyeblikksbilde på rapporteringstidspunkt, slik at porteføljens sammensetning og risiko p.t. kan være høyere eller lavere.

Langsiktighet i verdipapirmarkedet gir gode resultater

	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018	UB
Markedsverdi pr. 01.01.XX	101 034 666	104 906 130	103 352 776	103 951 944	94 924 212	93 587 793	83 682 030	89 715 839	95 092 461	93 039 353	98 963 972	85 363 717	87 004 330	86 880 224	90 806 974	94 827 501	101 034 666
Resultat aksjer	255 579	2 927 666	8 485 902	4 802 285	2 072 215	-9 360 829	6 384 677	3 201 285	-4 588 558	1 620 603	4 691 731	-580 842	-810 640	1 514 842	2 271 345	1 288 058	24 175 319
Resultat obligasjoner	3 615 885	3 988 980	2 213 266	2 169 983	2 991 366	4 455 066	4 649 132	2 175 337	2 535 450	4 304 016	2 858 015	2 045 901	517 153	2 246 293	1 573 750	872 404	43 211 882
Uttak (inkl. honorarer)	-	8 470 000	10 100 000	16 000 000	6 400 000	5 000 000	5 000 000	-	-	-	21 150 000	-175 052	-169 381	-165 729	-175 433	-115 149	71 318 756
Markedsverdi pr. 31.12.XX	104 906 130	103 352 776	103 951 944	94 924 212	93 587 793	83 682 030	89 715 839	95 092 461	93 039 353	98 963 972	85 363 717	87 004 330	86 880 224	90 807 088	94 827 501	97 103 113	97 103 113
Markedsverdi pr. 31.12.xx inkl uttak	104 906 130	111 822 776	122 521 944	129 494 212	134 557 793	129 652 030	140 685 839	146 062 461	144 009 353	149 933 972	157 483 717	158 949 278	158 655 291	162 416 426	166 261 406	159 951 869	159 951 869



Tabell og figur viser utvikling i porteføljens markedsverdi i kroner siden oppstart i 2003. Oppdatert pr. 31. august 2018. Forvaltningshonorar er medregnet.

Oppsummering etter 2. tertial 2018

AKTIVAKLASSE	MARKEDSVERDI NOK	I PROSENT
Bankinnskudd	8 009 450	8 %
Sertifikat/obligasjoner	75 610 716	78 %
Aksjer	13 482 947	14 %
Totalt	97 103 113	100 %

TABELL 1: Fordeling på de ulike aktivaklassene i kroner og i prosent av samlet forvaltningskapital ved utløpet av rapporteringsperioden. Bankinnskudd inkluderer forfalte ikke innbetalte beløp.

AKTIVAKLASSE	I %	BENCHMARK	AVVIK
Sertifikat/obligasjoner	1,10 %	0,08 %	1,02 %
Aksjer	8,12 %	13,12 %	-5,00 %
Totalt	2,28 %	2,04 %	0,24 %

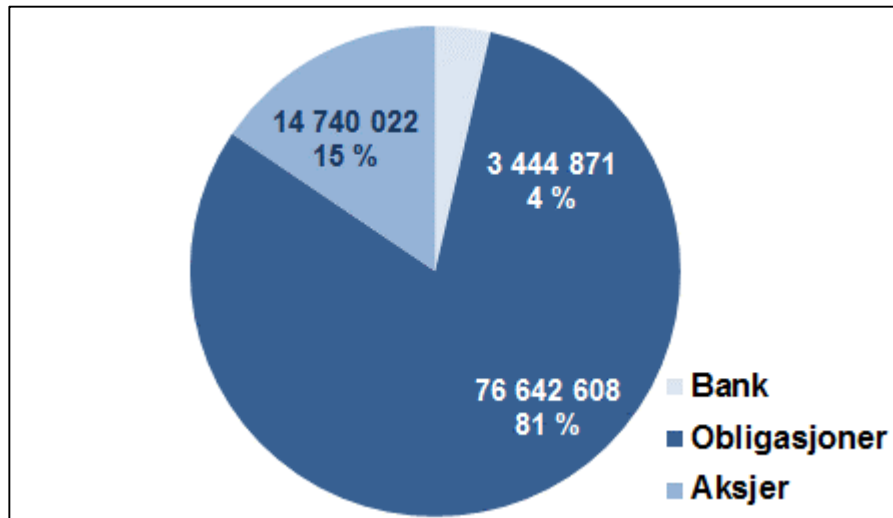
TABELL 2: Avkastning i prosent samlet og pr. aktivaklasse sammenlignet med benchmark ved utløpet av rapporteringsperioden. Avkastningssatsen inkluderer beregnede påløpte ikke kapitaliserte renter.

AKTIVAKLASSE	I KR.	BUDSJETT	AVVIK
Obligasjoner	872 404	-	872 404
Aksjer	1 288 058	-	1 288 058
Totalt	2 160 462	-	2 160 462

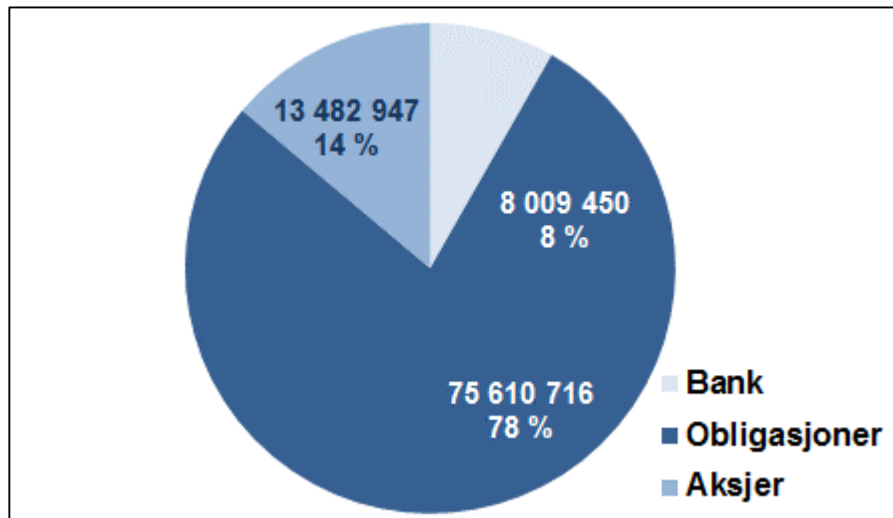
TABELL 3: Avkastning i kr. samlet og pr. aktivaklasse sammenlignet med budsjettet avkastning. Eventuelle avvik er forklart på side 7.

- Totalavkastning etter 2. tertial 2018 er på 2,28 %, dette er 0,24 prosentpoeng over "normalporteføljen". Aksjeporteføljen har levert 8,12%, 5,00 prosentpoeng under benchmark. Obligasjonsporteføljen har levert 1,10 %, 1,02 prosentpoeng over benchmark som er norske statsobligasjoner med 3 års durasjon. "Normalporteføljen" består av 15 % aksjer og 85 % obligasjoner.
- Midlene har vært plassert i rentebærende verdipapirer med kort durasjon og høy kredittkvalitet. Renterisikoen er dermed lav. Aksjeporteføljen har bestått av norske aksjer og egenkapitalbevis.
- Det vurderes å øke kredittrisiko og renterisiko i løpet av 2018 innenfor finansreglementets rammer for å oppnå en høyere forventet avkastning. Basert på kommunen sin strategi om langsiktighet rundt sine aksjeinvesteringer finner en det rett å følge nåværende strategi med nøytralvekt i aksjer, og bruker svingningene i markedet til å gjøre enkelte kjøp og salg.
- Avvik mot norske statsobligasjoner med 3 års durasjon, fordi obligasjonsporteføljen har lavere renterisiko og høyere kredittrisiko enn benchmark indeksen. Kursene på obligasjonene er i 2018 skrevet noe opp. Porteføljen består av obligasjoner i norske sparebanker som antas å ha lav tapsrisiko. Kursjustering i vil derfor alt annet like komme igjen som høyere eller lavere avkastning i neste periode.
- Det er oppstått avvik mot aksjebenchmark som er Oslo Børs (OBX), fordi Vaksdal kommune sin aksjeportefølje har en annen og bredere sammensetning. Aksjeandelen er også redusert i løpet av året.

Plassering av langsiktige finansielle aktiva



FIGUR 1: Allokering av langsiktige finansielle aktiva forvaltet av BCM pr. 31.12.17.



FIGUR 2: Allokering av langsiktige finansielle aktiva forvaltet av BCM pr. 31.08.18.

- Midlene er pr. 31.08.2018 plassert i bankinnskudd, aksjer, egenkapitalbevis og direkte eide rentebærende verdipapir utstedt av norske forretnings- og sparebanker.
- Samlet aktivaportefølje pr. 31.12.17 var kr. 94 827 501. Midler under forvaltning er pr. 31.08.18 kr. 97 103 113. Det har ikke vært innskudd eller uttak fra finansporteføljen forvaltet av BCM i 2018.
- Durasjon i renteporteføljen er 0,66, hvilket innebærer at porteføljen har lav renterisiko (definert som kursrisiko) slik at obligasjonens markedsverdi i liten grad påvirkes av en generell renteøkning.
- Rentebetingelsene på verdipapirene i obligasjonsporteføljen er flytende, og er knyttet opp mot 3 måneders NIBOR
- Investeringene er gjort i børsnoterte verdipapir med god omsetning og andre papirer med tilsvarende god likviditet. Plasseringene kan gjøres disponible for kommunen i løpet av kort tid.
- Ingen av obligasjonsutstederne eller verdipapirene i kredittporteføljen har lavere rating enn BBB-.
- Midlene er søkt plassert i henhold til kommunens etiske retningslinjer for finansielle investeringer.
- Porteføljen består av 13 ulike rentebærende papirer og 26 aksjer og egenkapitalbevis. Alle investeringene er gjort i norske kroner.
- Ingen enkeltplasseringer i rentebærende papirer utgjør mer enn NOK 9 millioner i pålydende verdi.
- 91 % av obligasjonene har BIS-vekt 20 %, 9 % har vekt 100 %.

Taktisk aktiva allokering – bruk av produktspekteret

Plassering	Minimum	Nøytral	Maksimum	Status	Vekt
Renteinstrument (obligasjoner, sertifikat, direkte innskudd, obligasjons- og pengemarkedsfond).	0 %	85 %	100 %	86 %	Nøytral
Egenkapitalinstrument og derivat (aksjer, egenkapitalbevis, aksjefond, aksjeindeksert obligasjonslån, opsjoner, forwards og futures).	0 %	15 %	20 %	14 %	Nøytral

TABELL 4: Allokering av langsiktige finansielle aktiva for Vaksdal kommune. Det skilles mellom rammer for bruk av renteinstrumenter og egenkapitalinstrumenter.

RENTEINSTRUMENT

A: I obligasjoner og sertifikat utstedt eller garantert av den norske stat. I obligasjoner og sertifikat utstedt av norske statsforetak underlagt lov om statsforetak av 30. august 1991. I obligasjoner og sertifikat utstedt av norske statsaksjeselskap underlagt lov om aksjeselskap av 4. juni 1976, jfr. 5418-3-18-5. I obligasjoner og sertifikat utstedt eller garantert av utenlandsk stat.

B: I obligasjoner og sertifikat utstedt eller garantert av norske eller utenlandske kommuner/ fylkeskommuner.

C: I bankinnskudd og i obligasjoner og sertifikat utstedt av DnB NOR og Nordea som kommunen har avtalefestet samarbeid med.

D: I bankinnskudd og i obligasjoner og sertifikat utstedt av banker som ikke er nevnt under punkt C. For forretnings- og sparebanker under dette punkt gjelder at de ved forrige årsskifte hadde tap på utlån mindre enn 2,5 prosent av brutto utlån.

E: I obligasjoner og sertifikat utstedt av kredittforetak som etter sine vedtekter bare yter lån mot pant i fast eiendom eller tilsvarende sikkerhet, dersom kredittforetaket ved forrige årsskifte hadde: 1) En forvaltningskapital på minst 3 mrd. 2) Tap på utlån mindre enn 1% av brutto utlån.

G: I pengefond og obligasjonsfond med like strenge krav til plasseringer som Vaksdal kommune selv har. For utenlandske penge- og obligasjonsfond forutsetter det en kredittrating tilsvarende A-kategorien hos S&P eller Moody's. Om det blir plassert midler i utenlandske papir, skal disse valutasikres.

H: Ved gjenkjøpsavtaler (repo-forretninger) i obligasjoner nevnt under pkt. A-E over.

I: I obligasjoner og sertifikat notert på Oslo Børs storlånsektorliste og som også inngår i noen av punktene over.

J: I ansvarlige lån utstedt av banker og kredittforetak nevnt under punkt C og E.

EGENKAPITALINSTRUMENT

K: Plassering i aksjefond, aksjeindekserte obligasjonslån.

L: Direkteplasseringer i aksjer og egenkapitalbevis notert i organisert marked. Minimum 20 aksjer/egenkapitalbevis. Maksimum 15 % i en enkelt aksje.

M: Plasseringer i derivat som sikringsinstrument for posisjon som kommunen har i samme underliggende papir.

Med langsiktig likviditet menes det likviditet som er skilt fra kommunen sine midler beregnet for driftsformål. Kommunen sin målsetning ved plassering av langsiktig likviditet er å optimalisere avkastningen innenfor et akseptabelt risikonivå.

Kommunen sin målsetting ved plassering av langsiktig likviditet er å optimalisere avkastningen innenfor et akseptabelt risikonivå.

FIGUR 3: Risikoklasser i henhold til finansreglement vedtatt i Vaksdal kommune. Klasse A antas å bære minst risiko, klasse M mest risikabel. Mulighet for avkastning øker med risiko.

Risiko i henhold til finansreglementet

Klasse	Beløp	Maks	Andel	Status
A	-	100 %	0 %	✓
B	5 039 940	100 %	5 %	✓
C	-	100 %	0 %	✓
D	71 534 057	100 %	74 %	✓
E	-	100 %	0 %	✓
G	-	100 %	0 %	✓
H	-	100 %	0 %	✓
I	-	100 %	0 %	✓
J	7 046 169	100 %	7 %	✓
K	-	20 %	0 %	✓
L	13 482 947	20 %	14 %	✓
M	-	20 %	0 %	✓

TABELL 5: Fordeling på de ulike risikoklassene i prosent av samlet forvaltningskapital og sammenlignet med rammene gitt i finansreglementet.

For å styre kredittrisiko er det satt grenser for plasseringer i de ulike risikoklassene. På rapporteringstidspunktet var kun risikoklasse B, D, J og L benyttet, og plasseringen av alle midler er innenfor de rammer som er satt. Ved bruk av risikoklassene er det lagt vekt på avkastning, risiko, risikospredning og likviditet. Risikoklasse A er ikke brukt, da plasseringer i risikoklasse C og D (bankobligasjoner i norske banker, lik prioritert ved konkurs som bankinnskudd over 2 millioner) antas å ha lav risiko og god likviditet, samtidig som forventet avkastning er høyere enn i risikoklasse A og B. Risikoklasse L er direkteide aksjer og egenkapitalbevis notert på Oslo Børs, med god spredning både med hensyn på antall aksjer og sektor.

FIGUR 4: Kommentarer til risikofordelingen i porteføljen

Klasse	Største posisjon	Maks	Andel	Status
A	-	100 %	0 %	✓
B	5 039 940	100 %	5 %	✓
C	-	100 %	0 %	✓
D	9 108 306	10 %	9 %	✓
E	-	10 %	0 %	✓
G	-		0 %	✓
H	-	10 %	0 %	✓
I	-	5 %	0 %	✓
J	4 043 131	5 %	4 %	✓
K	-		0 %	✓
L	1 218 635	15 %	9 %	✓
M	-	100 %	0 %	✓

TABELL 6: Ramme for plassering pr. debitor regnet av samlet forvaltningskapital og sammenlignet med rammene gitt i reglementet. Risikoklasse L er i % av aksjeporteføljen.

For å redusere den bedriftsspesifikke risikoen i investeringsporteføljen og sikre en god diversifisering er det satt rammer for maksimal plassering pr. debitor. Den største aksjeposisjonen er i Telenor, og utgjør 9 prosent av aksjeporteføljen. I obligasjonsporteføljen er det en senior bankobligasjon i Sparebank 1 SR-Bank som utgjør den største debitoren i porteføljen, dette utgjør 9 prosent av totale midler til forvaltning av BCM. Det er kun risikoklasse B, D, J og L som er benyttet, og plasseringen av alle midler er innenfor de rammer som er satt i finansreglementet.

FIGUR 5: Kommentarer til debitorfordelingen i porteføljen

Avkastning etter 2. tertial 2018 sammenlignet med referanseindeks

Aktivaklasse	Benchmark	Resultat i kr.	Resultat i %.	Benchmark	Avvik
Obligasjoner	Statsobligasjonsindeks 3 år (ST4X)	872 404	1,10 %	0,08 %	1,02 %
Aksjer	Norske aksjer (OBX)	1 288 058	8,12 %	13,12 %	-5,00 %
TOTALAVKASTNING	NORMALPORTEFØLJEN	2 160 462	2,28 %	2,04 %	0,24 %

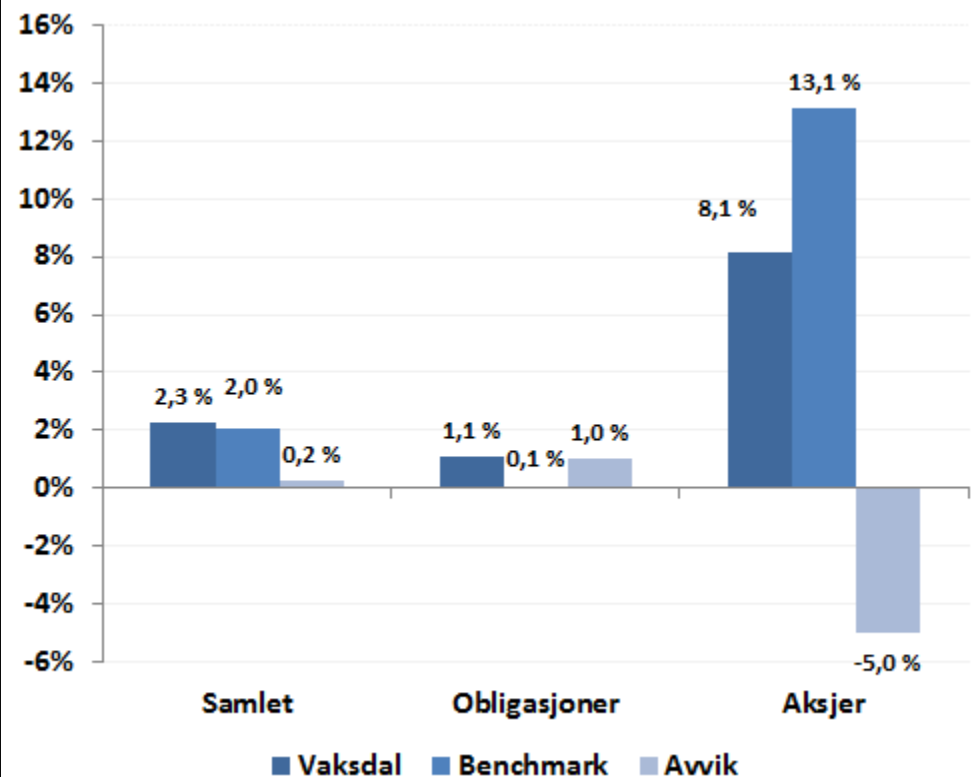
TABELL 7: Avkastning etter 2. tertial 2018 for Vaksdal kommune, samlet og pr. aktivaklasse i kr. og prosent målt mot referanseindekser. "Normalporteføljen" består av 15 prosent aksjer og 85 % obligasjoner som har vært aktivaforordningen i finansporteføljen forvaltet av BCM.

AVKASTNING MOT BUDSJETT:

Vaksdal kommune har i 2018 budsjettet med kr. 0 i avkastning på porteføljen forvaltet av BCM. Resultatet etter 2. tertial 2018 er kr. 2 160 462, fordelt på aksjer og egenkapitalbevis med kr1 288 058 og obligasjoner med kr. 872 404.

AVKASTNING MOT BENCHMARK:

Obligasjonsporteføljen har levert 1,02 % - poeng over benchmark. Differansen skyldes at porteføljen har lavere renterisiko og høyere kredittrisiko enn benchmark. De lange rentene er falt til historisk lave nivåer, forvalter har vurdert det som for risikabelt å ligge med høy renterisiko i porteføljen, dvs. for lang durasjon. Det vurderes fortløpende å øke porteføljens renterisiko, slik at den blir mer lik totalporteføljens benchmark (3 års stat) gjennom kjøp av obligasjoner med lenger løpetid. Dette vil bli aktuelt når man får et skifte i avkastningskurven. Aksjeporteføljen har levert 5,00 prosentpoeng under benchmark. Porteføljen består av norske aksjer og egenkapitalbevis, og har dermed en noe avvikende sammensetning enn en benchmark bestående som er Oslo Børs fondsindeks. Det er oppstått avvik mot aksjebenchmark som er Oslo Børs (OBX), fordi Vaksdal kommune sin aksjeportefølje har en annen og bredere sammensetning. Deler av aksjeporteføljen har også vært i kontanter.



FIGUR 4: Kommentarer til avkastning i 2018 mot budsjett og benchmark for langsiktige finansielle aktiva forvaltet av BCM .

FIGUR 5: Tidsvektet avkastning Vaksdal kommune i 2018 sammenlignet med referanseindeks pr. aktivaklasse og samlet for langsiktige finansielle aktiva.

Vurderinger og kommentarer

AKTIVAFORDELING OG STRATEGI CERTIFIKAT, OBLIGASJONER OG AKSJER

Ved utgangen av 2. tertial 2018 var porteføljen allokert med 8 prosent i bank, 78 prosent i obligasjoner og 14 prosent i aksjer og egenkapitalbevis.

De lange swaprentene holder seg historisk lavt. BCM fastholder sin strategi om plassering av majoriteten av porteføljen i obligasjoner med flytende rente (FRN obligasjoner), dvs. knyttet til 3 mnd NIBOR og regulering hver 3 mnd. I påvente av oppgang i renten er påslaget i renten i forhold til NIBOR tilfredsstillende, samtidig som kjøp av fastrenteobligasjoner fremdeles anses som risikofyllt ved en eventuell renteoppgang. Dette betyr at porteføljen fremover høyst sannsynlig vil bestå av FRN obligasjoner. I tråd med en "normalisering" av kapitalmarkedene, vil BCM søke å legge en større andel over i obligasjoner med høyere kredittpåslag, innenfor rammen av kommunens finansreglement, for å oppnå en høyere forventet avkastning over tid. BCM vil holde på sin strategi med relativt liten turnover i porteføljen.

Aksjer og egenkapitalbevis har etter 2. tertial gitt 8,12 % i avkastning. Porteføljen er investert i selskaper notert på Oslo børs, der 75 % av kapitalen er investert i selskapene notert på OBX. Verdsettelsen av norske aksjer vurderes å være på et høyt nivå (historisk sett), pris / bok på 2,0 og pris / fortjeneste på 20. Basert på kommunen sin strategi om langsiktighet rundt sine aksjeinvesteringer finner en det rett å følge en strategi med nøytralvekt og bruker svingningene i markedet til å gjøre noen kjøp og salg. Mindre selskaper innen oljeservice, seismikk, shipping og offshore vil bli solgt ut ved anledning.

ENDRING I RISIKOEKSPONERING OG VURDERING AV RISIKO

Kredittrisikoen er styrt gjennom å klassifisere kredittrisikoen i risikoklasser. Midlene er plassert innenfor rammene i forvaltningsreglementet. Det er ikke valutarisiko. Porteføljen består av 13 obligasjoner og 26 aksjer. Investeringene er gjort i verdipapir notert på Oslo Børs, eller med tilsvarende god omsetning. Likviditetsrisikoen er lav, og investeringen kan omgjøres til kontanter i løpet av kort tid. Porteføljen er stresstestet, det potensielle tapet vurderes som akseptabelt i forhold til kommunenes risikobærende evne.

AVVIK FRA FINANSREGLEMENTET

I finansporteføljen forvaltet av Bergen Capital Management AS er det ingen avvik fra finansreglementet som ble vedtatt i Vaksdal kommunestyre 30. september 2014.

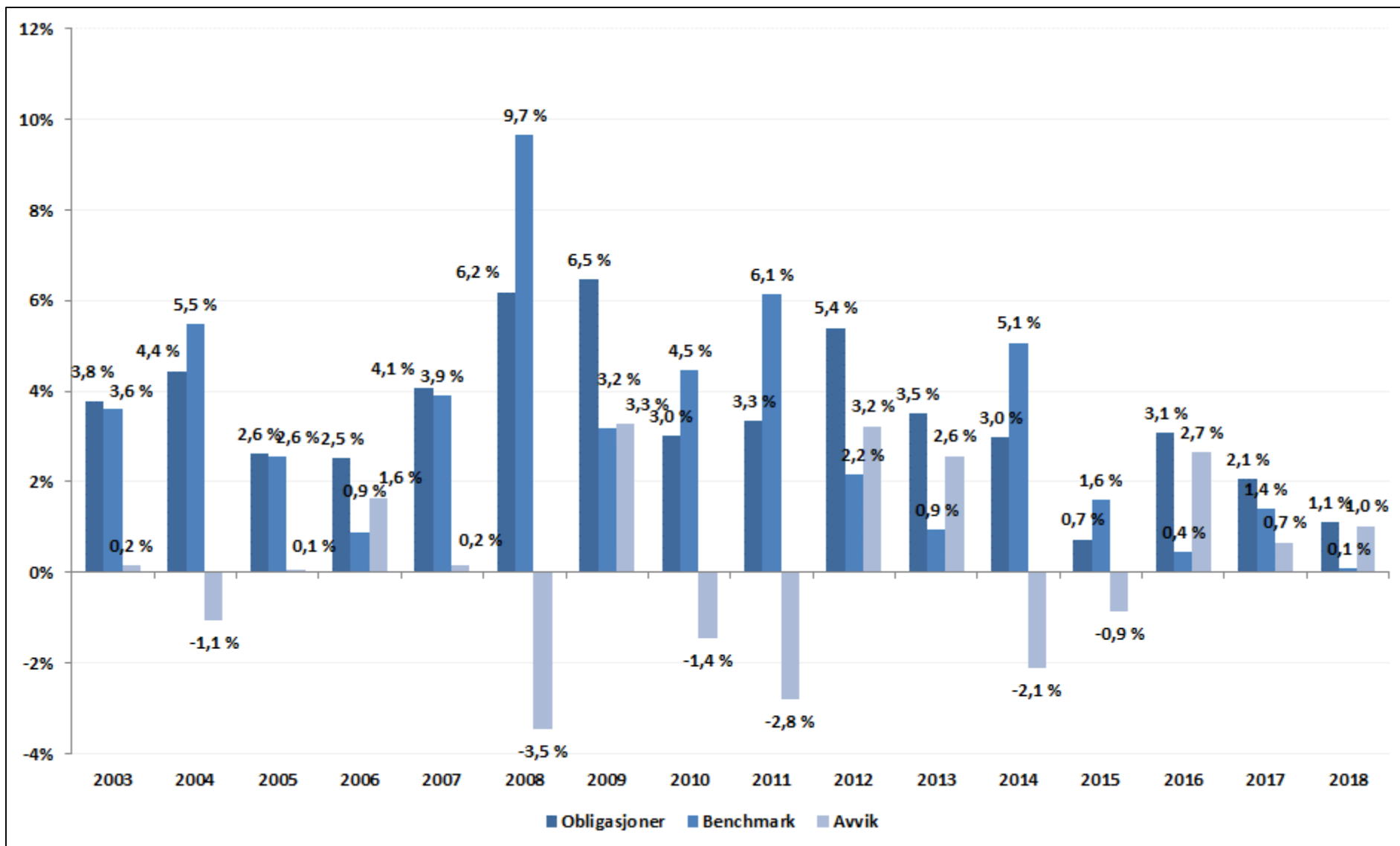
MARKEDSKOMMENTAR

Norges Bank besluttet 16. august å holde styringsrenten uendret på 0,50 %. Det er lite ny informasjon om veksten i norsk økonomi siden forrige pengepolitiske rapport (2/18). Oppgangen fortsetter i tråd med bildet som Norges Bank presenterte juni, styringsrenten vil derfor etter all sannsynlighet bli satt opp i september. Styringsrenten har da vært historisk lav (0,50 %) i nesten to og et halvt år. Usikkerheten om virkningene av en høyere rente taler i følge Norges Bank for å gå varsomt frem, til noe over 2 prosent ved utgangen av 2021. Virkningen av en høyere rente må evalueres før renten kan heves videre. En brå og rask økning i styringsrenten får vi derfor neppe. Men Norges Bank er nok komfortable med å øke renten fremover. Lav arbeidsledighet, god vekst og stigende / høy oljepris gir gode framtidsutsikter tross økt uro fra utlandet.

Å normalisere rentene uten at det bremser veksten og skremmer finansmarkedene er en utfordrende oppgave for sentralbankene. Den amerikanske sentralbanken har nå siden 2015 hevet renten 7 ganger, og det er ventet flere rentehevinger i år. På litt lengre sikt er det nærliggende å tro at en gradvis strammere finans- og pengepolitikk vil dempe den økonomiske veksten, rentehevingene vil virke. Det er dermed ikke gitt at vi får en jevn stigning i styringsrentene, rentekutt frem i tid på grunn av sviktende vekst er også et utfall. En flattere rentekurve, med høyere kortrenter og lavere langrenter frem i tid når renteøkningene begynner å virke er heller ikke helt usannsynlig. Det er mange risikofaktorer som kan påvirke den globale veksten, blant annet kan det nevnes eskalering av handelskrig mellom USA og Kina, (dempet vekst, økt inflasjon og økte renter), redusert risikoappetitt fra investors (pga. handelskrig og normalisering av pengepolitikk), svekket vekst i USA (går for fullt på lånte penger), stigende inflasjon, økt geopolitisk uro (bred politisk usikkerhet som er vanskelig å «kvantifisere» for markedene og som det kan ta lang tid å få avklaring på) og sist men ikke minst usikkerhet rundt hvorvidt land som Tyrkia, Hellas og Italia kan og vil betale sin statsgjeld.

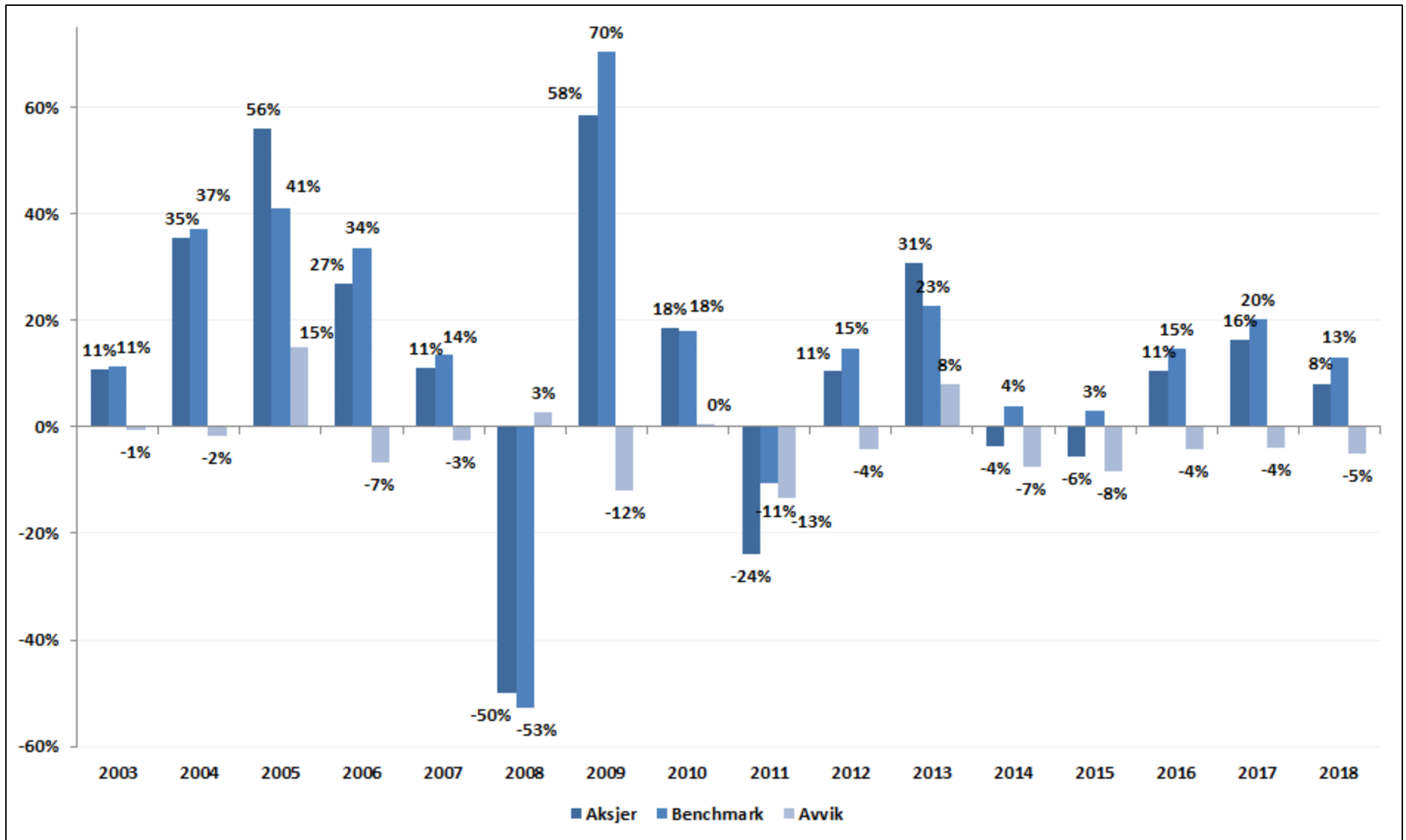
De korte rentene er ved utløpet av august lave, og forventes å være lave en lang periode fremover. 3 måneder NIBOR var 31. august på 1,03 %. Avkastning på relativt sikre obligasjoner, slik som porteføljen er investert i, forventes derfor å ligge i området 1,75 - 2,25 % årlig fremover.

Historisk avkastningsresultat obligasjoner og sertifikat



FIGUR 6: Tidsvektet avkastning obligasjoner forvaltet av BCM i perioden 2003 - 2018 sammenlignet med referanseindeks (norske statsobligasjoner med 3 års durasjon).

Historisk avkastningsresultat aksjer og egenkapitalbevis



FIGUR 7: Tidsvektet avkastning aksjer og egenkapitalbevis forvaltet av BCM i perioden 2003 - 2018 sammenlignet med norske aksjer (OBX).

Ord og uttrykk brukt i finansreglement og finansrapport

Aksje

Eierandel i aksjeselskap. Aksjeeierne er ikke personlig ansvarlige for selskapets forpliktelser. Alle aksjer (av samme klasse) gir lik rett i selskapet. Gjennom generalforsamlingen utøver Aksjeeierne den øverste myndighet i aksjeselskapet. Se også egenkapitalbevis.

Aksjeforvaltning

Styring og oppfølging av en portefølje av aksjer (eller andre egenkapitalinstrumenter).

Aktivklasser

Ulike typer verdipapirer, som for eksempel aksjer og obligasjoner.

Basispunkt

Et basispunkt er ett hundredels prosentpoeng. Denne måleenheten brukes særlig til å angi kostnader og avkastningsforskjeller i kapitalforvaltning.

BIS vekt (Bank of International Settlement)

Bank of international settlements (BIS) har satt opp retningslinjer for hvordan man skal risikovekte en låntager. Skalen går fra 0 til 1, hvor 0 er lavest. Staten er vektet 0, mens kommuner og banker er vektet 0,2. Industriselskaper er vektet 1. Vektingen innebærer at man kan låne ut 5 ganger så mye penger til en kommune som til industriselskaper for å oppnå samme kredittrisiko. BIS-vektingen påvirker blant annet Kommunalbankens kapitaldekning, og derigjennom størrelsen på bankens ansvarlige kapital.

Benchmark

Sammenligningsgrunnlag. I rentemarkedet benyttes ofte renten på statspapirer som benchmark, mens ledende aksjeindekser benyttes som benchmark i aksjemarkedet.

D-lånsrenten

Rente på overnatten-lån i Norges Bank.

Deflasjon

Vedvarende fall i det generelle prisnivået (se inflasjon).

Derivat

En finansiell kontrakt hvor verdien avhenger av verdien til en underliggende variabel på et fremtidig tidspunkt. Priser på finansielle aktiva, råvarer osv. benyttes ofte som underliggende variabel. Opsjoner og terminkontrakter er eksempler på derivater.

Durasjon

Durasjonen til en fastrenteobligasjon er den tid det i gjennomsnitt tar før alle kontantstrømmer (rentekuponger og hovedstol) forfaller til betaling. Durasjonen (egentlig modifisert durasjon) gir i tillegg uttrykk for hvor følsom verdien av obligasjonen er for endringer i rentenivået, og forteller hvor mange prosent verdien av obligasjonen vil gå ned med dersom markedsrentene stiger med ett prosentpoeng. Lang durasjon betyr at obligasjonsverdien er svært følsom for renteendringer.

Effektiv rente

Avkastningen (årlig rente) man vil oppnå ved å investere i et rentepapir til dagens kurs og sitte på det til forfall. Kalles også yield.

Egenkapitalinstrumenter

Aktivklasse som i hovedsak omfatter (fysiske) aksjer, aksjefuturekontrakter og opsjoner knyttet til aksjeverdier.

Egenkapitalbevis

Verdipapir som ligner på en aksje, men som skiller seg med hensyn til eierrett til selskapsformuen og innflytelse i selskapets organer. Egenkapitalbevis kan utstedes av sparebanker, kredittforeninger og gjensidige forsikringsselskaper for å tiltrekke seg ny kapital.

Emisjon

Innhenting av kapital ved utstedelse av verdipapirer. Ved en aksjeemisjon blir det utstedende aksjeselskapet tilført ny egenkapital, mens ved utstedelse av obligasjons- og sertifikatlån blir utsteder tilført ny fremmedkapital.

ESB

Den europeiske sentralbanken, lokalisert i Frankfurt, som fra 1. januar 1999 har hatt ansvaret for å utforme og gjennomføre pengepolitikken innenfor den monetære unionen i EU.

Fastrenteobligasjon

Obligasjon som gir samme nominelle rente i hele løpetiden.

Finansieringsforetak

Samlebetegnelse for finansieringsselskaper og kredittforetak.

Finansieringsselskap

Selskap som har konsesjon til å drive finansieringsvirksomhet, men ikke er bank, forsikringsselskap eller låneformidlingsforetak. I motsetning til kredittforetak er finansieringsselskap ikke obligasjonsutstedende.

Finansinstitusjoner

Selskap, foretak eller annen institusjon som driver finansieringsvirksomhet, med unntak av offentlige kredittinstitusjoner og fond, verdipapirfond, verdipapirforetak. Finansinstitusjon er en samlebetegnelse for banker, finansieringsforetak og forsikringsselskaper.

Finanstilsynet

Finanstilsynet fører tilsyn med finansinstitusjoner, institusjonene i verdipapirmarkedet, pensjonskasser, revisorer, regnskapsførere, eiendomsめglere og inkassoselskaper.

F-innskudd

Bankenes innskudd i Norges Bank til fast rente og løpetid.

Float

Floatperiode: Perioden fra det tidspunkt betalers konto belastes et beløp til det tidspunktet mottakers konto godskrives det samme beløp. Floatinntekt: Avkastningen den betalingsformidlende institusjon har av floatbeløpet i floatperioden.

F-lån

Bankenes lån i Norges Bank til fast rente og løpetid.

Foliorenten

Renten bankene får på sine innskudd fra en dag til den neste i Norges Bank. Foliorenten er det viktigste virkemiddelet i pengepolitikken.

Forvaltningskapital

Den samlede verdien av midlene en finansinstitusjon har til forvaltning. Forvaltningskapitalen tilsvarer balansesummen. Forkortelsen GFK benyttes for gjennomsnittlig forvaltningskapital.

FRA-rente

Forward Rate Agreement. Fremtidig renteavtale. Avtale mellom to parter om å fastlåse rentesatsen på et fremtidig innlån eller utlån for en gitt periode.

Gjenkjøpsavtale

Salg av verdipapirer der man samtidig gjør en avtale om å kjøpe papirene tilbake på et senere tidspunkt til en avtalt pris.

Hybridkapital

Som andre bedrifter er bankene finansiert ved egenkapital og lån. Hybridkapital er en mellomting mellom egenkapital og lån. Hybridkapital er egenkapital i dårlige tider, og lån i gode. Avkastningen til hybridkapitalen er en rente, på samme måte som andre obligasjoner, med fast eller flytende rente. Det gjør at avkastningen på hybridkapital er trygg og forutsigbar, på samme måte som annen gjeld. Egenkapitalen får derimot utbytte, som varierer fra år til år. Hvis en bank taper mye penger, går det utover egenkapitalen. Men hybridkapitalen skal også skrives ned i samme takt som denne. På samme måte; hvis en bank går så dårlig at den ikke har lov til å betale utbytte til egenkapitalen, skal den heller ikke betale renter på hybridkapitalen.

Ord og uttrykk brukt i finansreglement og finansrapport

IMM-dager

Vanlig brukte forfallsdager for standardiserte pengemarkedsprodukter (forkortelsen står for International Money Market).

Implisitt volatilitet

Forventet fremtidig volatilitet utledet fra opsjonspriser.

Indeks

En veiet sum av økonomiske/finansielle størrelser. Indekser benyttes til å si noe om utviklingen over tid. Konsumprisindekser og aksjeindekser er eksempler på hyppig benyttede indekser.

Inflasjon

Vedvarende vekst i det generelle prisnivået. Inflasjonen måles vanligvis ved veksten i konsumprisindeksen (KPI).

Intervensjoner

Norges Banks kjøp og salg av utenlandsk valuta med sikte på å påvirke valutakursen.

Kapitaldekning

Et forholdstall som sier noe om soliditeten til finansinstitusjoner og verdipapirforetak. Det er spesielle regler for hvordan kapitaldekningen skal beregnes. Se Finanstilsynets nettsider om kapitaldekning.

Konkurrensekursindeksen (KKI)

Indeks som viser verdien av norske kroner målt mot et veid gjennomsnitt av valutaene til 25 av Norges viktigste handelspartnere. Stigende indeksverdi betyr svakere kronekurs.

Korrelasjon

Korrelasjonen mellom to variable beskriver graden av samvariasjon. Dersom korrelasjonen er lik 1 beveger de to variablene seg alltid helt i takt. Dersom det er null korrelasjon, beveger de seg helt uavhengig av hverandre.

KPI

Konsumprisindeks. Indeks som måler veksten i konsumprisene (se inflasjon).

KPI-JAE

Et mål på veksten i konsumprisene justert for avgiftsendringer og uten energivarer. KPI-JAE er et mål på den underliggende prisstigningen.

Kredittforetak

Foretak som i hovedsak finansierer sin utlånsvirksomhet ved utstedelse av obligasjoner.

Kredittindikatorer (K2, K3)

Månedlige indikatorer for kreditt til publikum (kommuneforvaltning, ikke-finansielle foretak og husholdninger). De viktigste indikatorer omfatter henholdsvis publikums bruttogjeld til innenlandske kreditorer (K2) og til alle kreditorer, dvs. inkludert utlandet, (K3).

Kredittinstitusjon

Foretak som mottar innskudd eller andre tilbakebetalingspliktige midler og yter lån for egen regning.

Kredittrisiko

Risiko for at motpart ikke oppfyller sine forpliktelser. I et låneforhold består kredittrisikoen i at låntager ikke oppfyller låneavtalen.

Likviditetspremie

Ulike verdipapirer er mer eller mindre lett omsettelige. For eksempel omsettes det i de fleste land statsobligasjoner for store beløp hver dag, mens det for enkelte obligasjoner utstedt av private selskaper kan være vanskelig å finne en kjøper eller selger om en ønsker å foreta en handel. Papirer som det vanskelig å få solgt har gjerne litt høyere avkastning på grunn av det. Denne meravkastningen kalles en likviditetspremie.

Likviditetsrisiko (for finansinstitusjoner)

Risiko for økte kostnader som følge av at en motpart ikke gjør opp sin forpliktelse til rett tid. Risikoen skyldes at finansinstitusjonene, og spesielt bankene, i stor grad finansierer en forholdsvis langsiktig utlånsportefølje med kortsiktige innskudd eller innlånning.

Likviditetsrisiko (i finansielle markeder)

Risikoen for å oppnå en dårlig pris fordi antallet aktuelle kjøpere/selgere i markedet er lite. OBX er de 25 mest likvide aksjene på Oslo børs. OB Match er øvrige aksjer med minimum 10 handler pr. dag. OB Standard er aksjer med mindre enn 10 handler pr. dag.

M2

Pengeholdende sektors (publikum og andre finansielle foretak enn banker og statlige låneinstitutter) beholdning av sedler og mynt, ubundne bankinnskudd og banksertifikater. M2 betegnes som det brede pengemengdebegrepet. Se også pengemengden.

Markedskapitaliseringsvekter

Markedskapitaliseringsvekter er vekter som svarer til den andel hvert aktivum eller aktivaklasse eller land/region har av total markedsverdi innenfor et definert univers. For Petroleumsfondet brukes slike vekter til å bestemme hvor stor andel hvert lands aksjeindeks skal ha i totalindeksen for en region.

Markedsrisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert markedsverdi som følge av prisfluktuasjoner i finansielle markeder.

Meravkastning, mindreavkastning

Se differanseavkastning.

Nominell rente

Pålydende rente på en finansiell fordring. Se også realrente.

Nullkupongobligasjon

En obligasjon uten rentebetalinger. Nullkupongobligasjoner legges ut til underkurs, dvs. til en kurs lavere enn pålydende verdi, og løses inn til pålydende verdi ved forfall.

Obligasjon

Standardisert omsettelig lån med opprinnelig løpetid på minst ett år. Betingelsene ved et obligasjonslån, slik som løpetid, rente, renteutbetalingsdatoer og eventuelle rentereguleringsbestemmelser, avtales ved utstedelsen av lånet.

Operasjonell risiko

Risiko knyttet til faren for forstyrrelser og avbrudd av driftsmessig art, for eksempel brudd på prosedyrer, feil i IT-systemer eller maskinvarer, regelbrudd, bedragerier, brann og terrorangrep.

Oppgjørsrisiko

Risiko for tap og likviditetsproblemer i forbindelse med avregnings- og oppgjørsfunksjonene. Oppgjørsrisiko omfatter kredittrisiko, likviditetsrisiko, juridisk risiko og operasjonell risiko. Ved betalingsformidling blir transaksjoner generert av kunder og de resulterende eksponeringer vil ikke være resultat av eksplisitte kredittvurderinger. Risikoen som oppstår i et betalingssystem.

Opsjon

Man skiller mellom to typer opsjoner, kjøpsopsjoner og salgsopsjoner. En kjøpsopsjon (salgsopsjon) er en rett, men ikke plikt til å kjøpe (selge) et underliggende aktivum til en på forhånd avtalt pris. Mulige underliggende aktiva er aksjer, valuta m.m.

Pengemarkedsfond

Pengefond eller sameie som tar i mot penger fra publikum og investerer dem videre i kortsiktige verdipapirer.

Pengemengden

Pengeholdende sektors beholdning av sedler og mynt, bankinnskudd og andre finansielle instrumenter som inngår i ulike pengemengdebegreper (se også M2). Pengeholdende sektor består av publikum (kommuneforvaltningen, ikke-finansielle foretak og husholdninger) samt andre finansielle foretak enn banker og statlige låneinstitutter. (Merk at det gjelder andre definisjoner for basispengemengden).

Ord og uttrykk brukt i finansreglement og finansrapport

Pengeoppgjøret

Pengedelen av verdipapiroppgjøret.

Pengepolitikk

Myndighetens styring av renter og likviditet i markedet for norske kroner. Det viktigste virkemiddelet i pengepolitikken er renten på bankenes innskudd i Norges Bank (foliorenten).

Portefølje

Brukes om samlet mengde av de verdipapirer som et fond blir investert i. Petroleumsfondets portefølje består blant annet av aksjer, aksjefuturekontrakter, obligasjoner, pengemarkedsplasseringer, rentefuturekontrakter og valutaterminkontrakter.

Realrente

Realrenten er nominell rente korrigert for prisstigning (inflasjon).

Referanseportefølje

En referanseportefølje er en tenkt portefølje med en bestemt sammensetning av verdipapirer (obligasjonsindeks eller aksjeindeks) som en forvalter resultatmåles i forhold til. Referanseporteføljen representerer en nøytral investeringsstrategi.

Rentebærende instrumenter

Finansielle kontrakter der avkastningen er knyttet til en avtalt rente av en pålydende verdi. Et eksempel er obligasjoner.

Renteforvaltning

Styring og oppfølging av en portefølje av rentebærende instrumenter.

Rentefølsomhet

Sier noe om hvor mye kursen på et rentefond endres ved renteendring på ett prosentpoeng i pengemarkedet.

Rentemargin

Differansen mellom (en banks) utlåns- og innskuddsrente.

Rentepapirer

Fellesbetegnelse for obligasjoner, sertifikater og statskasserveksler.

Renterisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert markedsverdi som følge av fluktuasjoner i renten.

Risikopremie

Den ekstra avkastningen en investor forventes å oppnå ved en risikabel investering i forhold til en risikofri investering. Investeringer i statlige rentepapirer benyttes vanligvis som det risikofrie sammenligningsgrunnlaget, selv om ingen investeringer er helt uten risiko.

Sertifikat

Standardisert omsettelig lån med løpetid på inntil 12 måneder (ett år). Se også obligasjon.

Short-salg

I mange markeder er det tillatt å avtale salg av verdipapirer man ikke eier. På avtalt leveringsdato må imidlertid selgeren ha papiret, enten etter å ha kjøpt det eller vanligere ved å ha lånt det av en tredjepart. Short-salg kan være lønnsomt dersom man venter at prisen på verdipapiret skal synke før man må kjøpe det.

Spread

Brukes generelt om forskjellen mellom to priser. I obligasjonsmarkedet brukes spread om forskjellen mellom salgs- og kjøpskurs på en obligasjon. Ved omsetning av obligasjoner tar ikke meglerne direkte betalt for sine tjenester, men stiller i stedet kurser for kjøp og salg.

Standardavvik

Standardavvik er et mål som viser hvor mye verdien av en variabel kan ventes å svinge. For en konstant verdi vil standardavviket være lik 0. Høyere standardavvik betyr større svingninger.

Statskasserveksel

Et standardisert omsettelig lån utstedt av den norske stat med løpetid under ett år og ingen rentebetalinger. Se også nullkuponobligasjon.

Styringsrente

Sentralbankens sentrale rente i utøvelsen av pengepolitikken. I Norge er dette foliorenten.

Støttekjøp

En sentralbanks kjøp av en valuta for å øke prisen/kursen på valutaen (se intervensjoner).

Swap

Avtale mellom to parter om å bytte fremtidige kontantstrømmer. For eksempel kan den ene parten betale den andre flytende rente, mens den selv mottar fast rente.

Taktisk aktivaallokering

Å velge andre aktiva- eller markedssammensetninger enn i referanseporteføljen med sikte på å oppnå høyere avkastning.

Terminkontrakter

Kontrakter om kjøp eller salg av aktiva på et fremtidig tidspunkt og til en bestemt pris. Petroleumsfondet kjøper og selger valuta på termin, for å unngå valutakursrisiko i forhold til referanseporteføljens valutassammensetning.

Terminrenter

Terminrenter er renter som løper mellom to fremtidige tidspunkter. Terminrentene kan under visse forutsetninger gi uttrykk for markedets forventninger om fremtidig rentenivå.

Valutakurs

Prisen på et lands valuta målt mot andre lands valuta, for eksempel norske kroner per euro.

Valutaopsjoner

En rett, men ikke plikt, til å kjøpe eller selge et bestemt beløp valuta til en på forhånd avtalt valutakurs.

Valutareserver

Norges Banks beholdninger av finansielle aktiva i utenlandsk valuta som skal kunne benyttes i gjennomføringen av pengepolitikken. Norges Bank forvalter i tillegg Statens Petroleumsfond på vegne av Finansdepartementet.

Valutarisiko

Risiko for potensielt tap i form av redusert markedsverdi som følge av fluktuasjoner i valutakursen.

Valutaswapmarkedet

Et marked der to aktører i dag foretar et bytte mellom to valutaer med avtale om å reversere byttehandelen på et fremtidig tidspunkt til et bestemt kursforhold mellom de to valutaer (valutabytteavtale).

Verdipapirfond

Et fond som eies av en ubestemt krets av personer og hvor midlene i det vesentlige er investert i verdipapirer.

Verdipapirforetak

Foretak som yter investeringstjenester.

Volatilitet

Et statistisk mål for svingningene i en tidsserie.

VPS

Verdipapirsentralen (VPS) er en privat, selveiende institusjon, opprettet ved lov om verdipapirsentral, som driver et elektronisk rettighetsregister for aksjer, obligasjoner og andre finansielle instrumenter med i hovedsak norske utsteder.



VAKSDAL SKULE
Vaksdalsgarden 25
5725 VAKSDAL

Vår referanse: 2018/37553-1
Saksbehandler: Ragnhild Helene Revheim
Jarlsby
Dato: 10. august 2018

Rapport etter synfaring av Vaksdal skule

Miljørettet helsevern ved Helsevernenheten i Bergen kommune er leigd inn av Vaksdal kommune til å utføre sakshandsaming etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v..

Det vart ved tilsynet avdekka 5 avvik ved skolen:

- Avvik 1: Tryggleik (§ 14)
- Avvik 2: Inneklima (§ 19)
- Avvik 3: Sanitære tilhøve (§ 23)
- Avvik 4: Vedlikehald (§ 13)
- Avvik 5: Internkontroll (§ 4)

Vi førehandsvarslar her at vi vil pålegge skulen å rette opp i avvika. Vi varslar at fristen for retting bør vere 15. november 2018. Skulen må også tilbakemelde kor lenge skulen skal vere i drift før den skal rehabiliterast. Dette vil ha innverknad på kva som må rettast opp i. Frist for merknader til dette førehandsvarselet er **15. september 2018**.

Bakgrunn

Skildring av skulen

Vaksdal skule er ein kommunal barneskule med om lag 130 elevar som ligg på ei høgde i eit bustadområde like ved Vaksdal sentrum. Det går mellom 12 og 29 elevar i kvar klasse. Skulen har to bygg, hovudbygget ifrå 1963 og 1970-tallet, og nybygget ifrå 1996. Hovudbygget er på to etasjar pluss underetasje, og nybygget er på eitt plan. Nybygget inneheld klasserom for 1. og 2. klasse og to grupperom. Hovudskulen vart sist rehabilitert på 1990-tallet, og klasseromma vart pussa opp i 2010. Det er SFO i begge bygga. Uteområdet har ballbane, nokre nyare leikeapparat, sykklar og benkar, men ikkje så mykje naturområde som er i bruk. Skulen har gymnastikksal i samfunnshuset.

Førre helseverntilsyn med skulen var i 2012. Skulen fekk pålegg om å retta opp i ei rekke tilhøve i 2013, men ikkje alle vart retta tilstrekkeleg opp. Skulen fekk avslag på helseverngodkjenning i 2015. Skulen skal i følgje rektor og leiar for tekniske tenester, rehabiliterast i løpet av få år.

Om forskrifta

Alle elevar har krav på tilfredsstillande inneklimate, sanitære tilhøve, psykososiale tilhøve, tryggleik, smittevern, med meir. Dette er fastsett i forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, som er heimla i folkehelseloven. Skulen sine eigarar og leiarar har ansvar for at regelverket vert overheldt.

§ 4 i forskrifta set krav til internkontroll. Eigaren til skulen har ansvar for at skulen har etablert eit internkontrollsystem, og er sett i stand til å følgje forskrifta. Skulen sin leiar har ansvar for å sjå til at skulen rettar seg etter krav fastsett i eller i medhald av forskrifta. Leiaren er ansvarleg for å følgje opp det etablerte internkontrollsystemet.

Dersom forskrifta sine krav ikkje vert følgde, og dette fører til forhold som verkar negativt inn på elevane si helse, har skulen plikt til å informere elevar, foreldre, tilsette og kommuneoverlege/miljøretta helsevern om dette. Opplysnings- og informasjonsplikta kjem fram i forskrifta sin § 5.

Alle skular skal vere godkjente etter forskrifta sin § 6. Det er skulen sin eigar som har ansvar for at skulen er godkjent.

Definisjonar

Avvik er mangel på oppfylling av krav fastsett i eller i medhald av lov eller forskrift.

Internkontrollsystem er systematiske tiltak som skal sikre og dokumentere at skulen vert driven i samsvar med krav fastsett i eller i medhald av lov eller forskrift. Dei interne rutine skal vere skriftleggjort.

Om tilsynet

Miljørettet helsevern synfarte Vaksdal skule 15. november 2017. Vi beklagar at det har tatt lang tid å sende ut rapporten. Målet med synfaringa var å ettersjå at korleis elevane har det no, ettersjå at pålegg ifrå 2013 er retta opp og kontrollere skulen sitt internkontrollsystem etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler. Til stades ved synfaringa var rektor Monika Antun, avdelingsleiar for tekniske tenester Toni Søndergaard og overingeniør Ragnhild Jarlsby frå Miljørettet helsevern i Bergen kommune. Gymnastikksal med garderobar, samt avstengt kjellar, vart ikkje synfart.

Denne rapporten skildrar berre avvik som vart avdekka ved tilsynet, og er ingen fullstendig vurdering av skulen sitt arbeid etter forskrifta. Rapporten omhandlar ikkje den tekniske tilstanden til bygga, eller korleis bygga fungerer i samband med det pedagogiske arbeidet.

Resultat frå tilsynet

Avvik 1: Tryggleik (§ 14)

Fleire tilhøve er årsaka til at vi har gjeve avvik frå forskrifta si § 14 om tryggleik:

- Gang/korridor i 2. etasje i hovudbygget vart ved synfaringa nytta til undervisningsareal. Elevane hadde gruppeaktivitetar her, og det var satt ut stolar og pultar. Dette kan vere til hinder for sikker rømming ved brann, og eit brot på § 14 i forskrifta om tryggleik. I tillegg er dette eit brot på forskrifta si § 19 om inneklima, sidan inneklimaet i gangen ikkje er godt nok.
- Det var ikkje meldt ifrå til teknisk avdeling at ein elev nyttar eit rom ved dansesalen til kvile. Dette kunne ha vore til hinder for evakuering ved brann. I tillegg var rommet ikkje reingjort ofte nok, noko som er eit brot på forskrifta si § 13 om reinhald.
- Rektor opplyste om at trafikktryggleiken framleis er eit problem. Rektor opplyste at årsaka er foreldre som køyrar elevane fram til skulen. Rektor har tatt dette opp på FAU-møter, men det har ikkje skjedd varig betring.

Vi vil påleggja skulen å retta opp i avvik 1 ved å:

- a) Etablere eit tettare samarbeid mellom rektor og teknisk avdeling om korleis skulen sine areal vert nytta.
- b) Utreia årsaka til at foreldre køyrer elevane fram til skulen og gjere ytterligare tiltak for å forhindre at dette skjer.

Avvik 2: Inneklima (§ 19)

Skulen hadde ved førre tilsyn ikkje gode nok radonresultat, men skulen opplyste at det er gjort tiltak for å redusere radonnivå, og gjort korttidsmålingar for å ettersjå at radonkonsentrasjonane er låge i skulen si driftstid. Andre tilhøve er årsaka til at vi no har gjeve avvik frå forskrifta si § 19 om inneklima:

- Skulen har nyare, enkeltståande aggregat i klasseromma i hovudbygget, men gamle ventilasjonsopningar som ikkje var plombert. Dette kan føre ufrisk og mogleg forureina luft frå ventilasjonskanalar inn i undervisningsrom.
- Det sto møblar og gjenstandar framfor ventilasjonsaggregat i fleire klasserom. Dette er til hinder for lufttilførselen.
- Nokre grupperom, rommet for kunst- og handverk, eit målingsrom og dansesalen var utan ventilasjon. Fleire rom lukta innestengt og av støv eller måling.
- Skulen hadde stoffgardiner til solskjerming, men det var ikkje klart kor ofte desse vaskast. Stoffgardiner kan samle mykje støv og allergen, og må difor vaskast regelbunden.
- Skulen mangla gode møblar til oppbevaring fleire stadar, slik at ting vart lagra på måtar som samlar støv. Dette gjeld undervisningsrom, og særleg kunst- og handverk kor det er mykje tekstilar. Det sto i tillegg gjenstandar under trapper i korridorar. Lagringa er også til hinder for godt reinhald.
- Det var ikkje ventilatorar over alle komfyrar. Dette forureinar inneklimaet med fett og fukt.
- Det var ikkje god nok temperaturregulering i nokre av klasseromma. I eitt av klasseromma i hovudbygget var det særleg varmt, og rektor opplyste at det regelmessig var varmt om morgonen, og kaldt om ettermiddagen.
- Ventilasjonskanalar var aldri reingjort. Dette fekk skulen avvik på også i 2013. Manglande ettersyn og reinhald kan føre til at det dannast belegg av støv og mugg inni kanalane, og dei kan også verte tilstoppa slik at effekten av ventilasjonssystemet vert dårligare.

Vi vil påleggja skulen å retta opp i avvik 2 ved å:

- a) Plombere gamle ventilasjonsopningar.
- b) Ommøblere og rydde framføre tilluft frå ventilasjonsaggregat, og etablere rutinar for at dette kontrollerast minimum årleg.
- c) Etablere ventilasjon i alle rom. Dersom det berre vert satt inn passive ventilator kan

ikkje dørene lukkast når romma er i bruk, alternativt må talet på personar avgrensast til om lag 3 i grupperom dersom dei skal vere der ein heil skuletime. (Dette talet er et anslag basert på størrelsen på romma, dersom ein vil vite nøyaktig må ein måle luftkvaliteten.) Det må også kontrollerast regelmessig at ventilane står opne.

- d) Etablere rutinar for at gardiner vaskast minimum årleg.
- e) Tilbakemelde kor lenge skulen skal vere i drift før den skal rehabiliterast. Dette påverkar korleis dei andre tilhøva bør rettast opp.

Avvik 3: Sanitære tilhøve (§ 23)

Fleire tilhøve er årsaka til at vi har gjeve avvik frå forskrifta si § 23 om sanitære forhold:

- Skulen hadde ikkje stellebenk på stellerom i hovudbygget. Skulen hadde elev som treng stellebenk.
- Guttetoalett ved hovudbygget mangla avtrekk og hadde slitte flatar som var vanskelege å reingjere. Dører var også i dårleg stand.
- Jentetoalett ved hovudbygget mangla avtrekk, dørene og inngangspartiet var i dårleg stand, og det var berre ein handvask.
- Guttetoalett i Raudeskulen hadde for lite avtrekk.

Vi vil påleggja skulen å retta opp i avvik 3 ved å:

- a) Installera stellebenk. Denne må ha nærleik til handvask.
- b) Etablere tilstrekkeleg avtrekk på alle toalett.
- c) Betre tilhøva på toaletta ved hovudbygget, slik at det er enkelt å få gjort skikkeleg reint og elevane ikkje kvir seg for å gå på toaletta.

Avvik 4: Vedlikehald (§ 13)

Det vart opplyst at skulen sin fasade var fiksa opp sommaren 2017, men utover det, har det vore lite investeringar i vedlikehald ettersom skulen skal rehabiliterast om få år. Fleire tilhøve er årsaka til at vi har gjeve avvik frå § 13 i forskrifta om vedlikehald:

- Som det står under avviket om sanitære tilhøve, var vedlikehalda av toaletta ved hovudbygget dårleg.
- Golv var slitt slik at det var vanskeleg å gjere reint nokre stadar, særleg steinfliser i inngangsparti og kjellar, og gammalt golvbelegg i korridor.
- Det var nokre hol i overflatar på vegger. Nokre av desse er til hinder for eit godt reinhald, og nokre gjer inneklimate dårligare. I eit grupperom var det hol i vegg inn til mineralull. Dette irriterer luftvegar.
- Sløydsalen var slitt, og hadde dårleg belysning i eit rom.
- Skulekjøkenet hadde vaskar med tohandsgrep, desse burde vore bytta ut for å hindre spreiding av smitte. Vaskane mangla også dispenser for tørkepapir.
- Det mangla ristar utanfor inngang til nybygget, slik at skit og fukt vert med inn i bygget i staden for å verte skrapa av utanfor.
- Nokre matter innafor inngangsparti var slitte, slik at dei ikkje tek av så mykje vatn og skit som dei burde.

Vi vil påleggja skulen å retta opp i avvik 4 ved å:

- a) Tette hol med mineralull.
- b) Bytte ut slitte matter ved inngangsparti.

Skulen må vurdere å rette opp i dei andre tilhøva, men om vi vil pålegge dette vil vera avhengig av kor lenge skulen skal vere i drift før rehabilitering.

Avvik 5: Internkontroll (§ 4)

Skulen hadde ikkje eit aktivt og skriftleggjort internkontrollsystem. Skulen starta med å utvikle eit internkontrollsystem i 2012, men skuleeigar har ikkje gitt ny rektor opplæring i internkontrollarbeid eller innhaldet i forskrifta. Det gamle internkontrollsystemet er ikkje følgt opp.

Skulen mangla skildringar av korleis internkontrollsystemet skal fungera, til dømes skildring av organisering og fordeling av ansvar, årshjul for oppgåver innan miljøretta helsevern, skriftlege rutinar for handsaming av avvik og opplæring av tilsette i rutinane.

Skulen hadde manglar innan rutinar for samarbeid med tilsynsmynde og foreldre, psykososiale tilhøve, tryggleik, førstehjelp og smittevern. På grunn av tidsnaud vart ikkje rutinar for til dømes mattryggleik, måltid, inneklima, støy, belysning, reinhald og vedlikehald gått gjennom.

Vi vil påleggja skulen å retta opp i avvik 5 ved å:

- a) Syte for at rektor får tilstrekkeleg opplæring i internkontrollarbeid og krava i medhald av forskrifta.
- b) Etablere eit fungerande internkontrollsystem. Vi ynskjer i første omgang at skulen sender oss følgjande rutiner:
 - Skildringar av organisering og fordeling av ansvar, inkludert samarbeid på tvers av avdelingar i kommunen.
 - Rutinar for opplæring av tilsette i rutinane.
 - Årshjul for oppgåver innan miljøretta helsevern.
 - Rutinar for korleis internkontrollsystemet skal reviderast.
 - Rutinar for handsaming av forskjellige avvik.
 - Rutinar for samarbeid med tilsynsmynde og foreldre.
 - Rutinar for handsaming av opplysningar om elevane si helse.
 - Oppdaterte rutinar for handsaming av utstøyting og mobbing blant elevane.
 - Rutinar for førstehjelp og førstehjelpsutstyr.
 - Skriftlege rutinar innan smittevern.
 - Sjekklistar for kontroll av inne- og uteområde.

Til hjelp i arbeidet syner vi til forskrifta si rettleiar *Miljø og helse i skolen*, som er tilgjengeleg på Helsedirektoratet si nettside. Vi kan om ynskjeleg også sende skulen vårt eige rettleiingsdokument, dersom skulen ikkje har dette lenger.

Vurdering og konklusjon

Skolen kunne ved tilsynet 15. november 2017 ikkje dokumentere etterleving av forskrifta. Vi vil derfor pålegge skulen å rette opp i tilhøva og gjeve oss tilbakemeldingar om kva som er gjort innan 15. november 2018.

Skulen kan tilbakemelde på dette førehandsvarselet innan 15. september 2018. Dette er nærare forklart i vedlegget Informasjon og forvaltningsrettar.

Vedlegg:

Informasjon og forvaltningsrettar

Kopi:

FAU ved Vaksdal skule

Rektor Monika Antun v/ monika.antun@vaksdal.kommune.no

Avdelingsleiar for tekniske tenester Toni Søndergaard v/

toni.sondergaard@vaksdal.kommune.no

Med helsing
Helsevernenheten

Viviann Sandvik - Avdelingsleder, Miljørettet helsevern
Ragnhild Jarlsby - Overingeniør, Miljørettet helsevern

Dokumentet er godkjent elektronisk.

INFORMASJON OG FORVALTNINGSRETTAR

Dette brevet er et førehandsvarsel

Dette brevet er et førehandsvarsel om at vi vil fatte vedtak mot skulen, jamfør forvaltningsloven § 16. Føremålet er at saka vert opplyst så godt som mogleg før det fattast vedtak. Dersom noko er feil i rapporten bør de gi oss melding om dette, slik at vi ikkje avgjer saka på feil grunnlag.

Skulen kan påverke vårt vedtak ved å gje oss tilbakemelding

Partar i saka har rett til å uttale seg innan 15. september etter at dette førehandsvarselet er motteke, jamfør forvaltningslova § 16. De kan komme med tilleggsopplysningar, merknadar eller påpeike faktiske feil. De kan gjerne skrive korleis avvika skal rettast opp i. Dersom avvika ikkje lar seg rette opp innan fristane kan de foreslå andre fristar. Dersom barnehagen skriv at avvika er retta opp innan fristen for tilbakemelding på dette førehandsvarselet, vil vi ikkje fatte vedtak.

Reglar som gjeld for denne saka

Forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven)

Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (Forvaltningsloven) §§ 11, 16, 18 og 19

Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (Offentleglova) §§ 1-3 og 13 – 15

Miljø og helse i barnehagen – Helsedirektoratets veileder IS-2072 til forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.

Vedtaksmynde

Vedtaksmynde i denne saka er delegert til kommunelegen i Vaksdal kommune.

Miljørettet helsevern ved Helsevernenheten i Bergen kommune utfører sakshandsaming på vegne av Vaksdal kommune.

De har rett til rettleiing

Parter i saka kan kontakte oss dersom det er trong for rettleiing i saka, informasjon om gjeldande lover, forskrifter og vanleg praksis, framgangsmåte ved klage eller annan informasjon for å ivareta sine interesser. Vi har rettleiingsplikt etter forvaltningslova § 11.

Innsyn og partsinnsyn

Det er rett til innsyn i alle dokument i saka jf. Forvaltningslova §§ 18 og 19.

Vår kontaktinformasjon

Adresse: Etat for helsetjenester, Solheimsgaten 9, 5058 Bergen.

Epostadresse: mhv@bergen.kommune.no

Telefonnummer: 55 56 52 00.

REGELVERK

Miljørettet helsevern fører tilsyn med skular

Miljørettet helsevern ved Helsevernenheten i Bergen kommune er delegert myndighet etter forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler, samt folkehelseloven §§ 10-17. Vi fører blant anna tilsyn med skular for å kontrollere at de overheld krav til miljø og helse.

Dersom tilsyna avdekker forhold som er i strid med det lovverk vi er delegert myndighet etter kan kommuneoverlegen i Vaksdal kommune fatte vedtak om retting. Dersom det oppstår forhold som medfører overhengande fare for helseskade skal kommuneoverlegen i Vaksdal kommune stanse hele eller deler av skulen inntil forholda er retta opp eller faren er over.

Regler som gjelder for vedtak om retting

I denne saken vil vi fatte vedtak om retting fordi vi meiner at skulen ikkje følg krava medhald av forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v.. Vi vil fatte vedtak med heimel i folkehelseloven § 14, Retting, første ledd, første punktum.

Regelverket er allment tilgjengelig

Folkehelseloven, forskrift om miljørettet helsevern i barnehager og skoler m.v. og Helsedirektoratet sin rettleiar Miljø og helse i skolen er gratis tilgjengeleg på internett.

Fra: Moe, Unni-Renate (NO - Bergen) (umoe@DELOITTE.no)

Sendt: 10.10.2018 07:53:34

Til: Roald Breistein

Kopi:

Emne: RE: Endring manager på kommuneteam

Vedlegg:

Hei Roald,

Vi setter i verk endringene som nevnt under nå slik at endringene gjelder fra interimsrevisjonen. De aller fleste kommunene har ikke hatt interimsrevisjon enda.

Med vennlig hilsen

Unni-Renate Moe

Partner | Audit & Assurance

Deloitte AS

Lars Hilles gate 30, 5008 Bergen, Norway

Mobile: +47 480 14 072

umoe@deloitte.no | www.deloitte.no

--

Deloitte



--

[Abonner på nyheter fra Deloitte](#)

From: Roald Breistein <Roald.Breistein@hfk.no>

Sent: tirsdag 25. september 2018 12:58

To: Moe, Unni-Renate (NO - Bergen) <umoe@DELOITTE.no>

Cc: Ryland, Bjarne (NO - Bergen) <bryland@deloitte.no>; Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@hfk.no>

Subject: [EXT] SV: Endring manager på kommuneteam

Vi har ikkje merknader til dei planlagde endringane som er omtalt nedanfor. Vi ber om stadfesting på når endringane vert sett i verk.

Venleg helsing

Roald Breistein

Seniorrådgjevar

Sekretariat for kontrollutvalet



Mob: 97 50 51 52

www.hordaland.no

Eg gjer merksam på at dette ikkje er ei privat e-postadresse; både inngåande og utgåande e-post vert vurdert for ev. journalføring i vårt sak- og arkivsystem.

Fra: Moe, Unni-Renate (NO - Bergen) [<mailto:umoe@DELOITTE.no>]

Sendt: onsdag 19. september 2018 13:43

Til: Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@hfk.no>; Roald Breistein <Roald.Breistein@hfk.no>

Kopi: Ryland, Bjarne (NO - Bergen) <bryland@deloitte.no>

Emne: Endring manager på kommuneteam

Hei,

Som følge av ansettelse og opprykk fra senior til manager, planlegger vi å endre manager på noen av kommuneteamene våre i år.

Silje Fossdal jobbet hos oss fra 2011 til 2017 og kommer tilbake til oss i midten av oktober. Hun jobbet med kommuner i samtlige av årene hun jobbet hos oss, og hun har jobbet i en kommune som lønnsansvarlig fra hun sluttet her i mars 2017 og til nå. Hun har dermed sittet på begge sider av bordet og har en svært god kunnskap om kommunal sektor. Vi planlegger at Silje Fossdal går inn som manager på Kvam herad, Vaksdal kommune og Askøy kommune.

Helena Winkel har arbeidet hos oss siden 2006 og har lang erfaring fra revisjon av kommuner. Hun har vært senior på flere team, blant annet Tysnes kommune og Fusa kommune. Siden hun rykket opp til manager i sommer, overtar hun managerrollen på Tysnes kommune og Fusa kommune.

For Samnanger kommune og Sund kommune går Janne Pedersen inn som manager. Hun har jobbet hos oss siden 2009 og har bred erfaring fra kommuner og andre bransjer. Det er kontinuitet på teamene for disse kommunene både på partnernivå og på medarbeidernivå, slik at vi opprettholder kontinuitet, erfaring med klient og kjennskap til administrasjonen.

Fint hvis dere kan gi oss en tilbakemelding på endringene over. Kontrollutvalgene vil ikke merke mye til endringene og kontinuitet er ivarettatt slik at endringene ikke vil være en belastning for administrasjonen. Mailen er kun sendt til Roald og Hogne. Send den gjerne videre til de andre hos dere ved behov. Dersom dere har spørsmål kan dere ta kontakt med meg.

Med vennlig hilsen

Unni-Renate Moe

Partner | Audit & Assurance

Deloitte AS

Lars Hilles gate 30, 5008 Bergen, Norway

Mobile: +47 480 14 072

umoe@deloitte.no | www.deloitte.no

--



--

[Abonner på nyheter fra Deloitte](#)

***Disclaimer:** This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message and are hereby notified that any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited.

***Disclaimer:** This message (including any attachments) contains confidential information intended for a specific individual and purpose, and is protected by law. If you are not the intended recipient, you should delete this message and are hereby notified that any disclosure, copying, or distribution of this message, or the taking of any action based on it, is strictly prohibited.

10.00: Pause

10.20: Boligbygg-saken - kontrollutvalgets rolle
? Ola Kvisgaard (H), leder av kontrollutvalget i Oslo kommune

11.20: Pause

11.40: Personvern i kommune-Norge
? Camilla Nervik, fagdirektør i Datatilsynet

12.20: Medias rolle i den kommunale egenkontrollen – medspillere eller motspillere?
? Tone Sofie Aglen, politisk redaktør i Adresseavisen

13.00: Lunsj

[Det tas forbehold i programmet. Sist oppdatert: 9. november]



Nøkkelopplysninger

Fra / til	30. januar 2019, 10:00 - 31. januar 2019, 13:00
Påmeldingsfrist	18. desember
Pris	Kr 6 700 eks. mva. med overnatting (ikke-medl.: kr 7 100 eks. mva.) Kr 5 040 eks. mva. uten overnatting (ikke-medl.: kr 5 440 eks. mva.) Kr 1 062 eks. mva. for ekstra overnattling m/frokost fra 29. til 30. januar 2019
Sted	The Qube - Clarion Hotel & Congress Oslo Airport, Gardermoen
Etterutdanning	11 timer iht. NKRFs krav til etterutdanning
Foredragsholder	Se programmet

Påmeldingsskjema

Fornavn *
Etternavn *
Selskap/enhet *
Fakturaadresse *
Postnummer *
Poststed *
Ressursnr. e.l.
(som ref. på faktura)
Telefon
Ønsket deltakelse *

Er medlem i NKRF
E-post *
E-post, kopimottaker
Fødselsår
Tilleggsopplysninger

Send

Fra: [Anne-Karin Femanger Pettersen](#)
Til: [Forum for Kontroll og Tilsyn](#)
Emne: Forum for kontroll og tilsyn - Medlemsinformasjon oktober 2018
Dato: torsdag 25. oktober 2018 11:11:39
Vedlegg: [image002.png](#)

Kjære medlemmer,

FKT ønsker å støtte 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 på [twitter](#) og [facebook](#) - der deler vi nyheter fortløpende.

Her er nytt fra FKT:

- **Arrangementer, kurs og konferanser høst 2018 og vår 2019**

Sarpsborg 23. oktober

Regional høstkonferanse

Den planlagte regionale høstkonferansen i Sarpsborg 23. oktober, om kommunesammenslåinger i Viken-regionen, måtte vi dessverre avlyse pga. manglende interesse.

Trondheim 26. oktober

Regional høstsamling

FKT og Konsek Trøndelag IKS arrangerer "Klarspråkkurs" for sekretariat på Wærnes fredag 26.oktober.

Kursholder er Agnar Kaarbø

Lillestrøm 26.-27. mars

Sekretariatskonferansen 2019

FKTs sekretariatskonferanse 2019 skal være på Lillestrøm 26. -27. mars, Scandic Lillestrøm. Vi har satt sammen et program som vi tror dere vil finne både aktuelt og interessant: Vi tar sikte på at KMD kan presentere den nye kontrollutvalgsforskriften som de jobber med i høst. Den kommer på høring i løpet av vinteren. FKT har en arbeidsgruppe i gang som skriver veileder for påse-ansvaret overfor revisor. Veilederen presenteres på konferansen og er forhåpentligvis klar til å offentliggjøres samtidig, men før det sender vi den på høring i organisasjonen.

Konferanseprogrammet er stort sett klart. Du kan lese mer om det her:

<http://www.fkt.no/konferanser/sekretariatskonferansen-2019-2/sekretariatskonferansen-2019>

Vi sender ut en egen invitasjon til konferansen og åpner for påmelding i løpet av november.

Kristiansand 4.-5. juni

Fagkonferanse og årsmøte 2019

FKTs fagkonferanse og årsmøte 2019 skal være i Kristiansand, 4. -5. juni, Clarion Ernst. Vi jobber kontinuerlig med programmet. Men vi kan røpe at konferansen åpnes med et innlegg om «Kontrollutvalgets betydning for lokaldemokratiet». Filosof Henrik Syse vil avslutte konferansen med en «oppfølgingsforelesning» (han introduserte de etiske perspektivene på fagkonferansen i 2018). Nå vil han relatere de etiske perspektivene nærmere til rollen som kontrollutvalgsmedlem. Annet du sikkert kan vente deg er: Tolgasaken, kommunale arkiv som

råtner på rot, ny forskrift for kontrollutvalg og - en tur i den kristiansandske skjærgården. Følg med her:

<http://www.fkt.no/konferanser/fagkonferansen-2019/fagkonferanse-og-aarsmoete-2019>

- **Nye arbeidsgrupper og veiledere**

Arbeidsgruppen som jobber med «Veileder - kontrollutvalgets påse-ansvar overfor revisor», tar sikte på å ha et høringsutkast klart før jul.

11. oktober vedtok styret å igangsette arbeid med en ny veileder: «Internt kvalitetssystem i sekretariatene»

Styret har også igangsatt arbeidsgruppe for «Opplæring av nye kontrollutvalg»

Mer om dette kommer i neste medlemsinfo.

- **FKTs høringssvar til NOU 2018: 6 Varsling**

FKT har avgitt høringssvar til «NOU 2018: 6 Varsling – verdier og vern - Varslingsutvalgets utredning om varsling i arbeidslivet»

Det er en økende tendens i kommunene at kontrollutvalget mottar flere henvendelser og varslinger enn før. Likevel er ikke de kommunale kontrollutvalgene nevnt som en mulig varslingsmottaker i NOU-rapporten. FKT mener det er viktig at kontrollutvalgets plass i varslingsinstituttet tydeliggjøres for å unngå misforståelser om hva som er utvalgets rolle og plikter. Les hele høringssvaret her:

<http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalg/fkts-hoeringssvar-tilnou-2018-6-varsling>

- **Lovtolkning fra KMD ang. kommunelovens § 32 – og hjemmel for å avlyse møter**

Etter en henvendelse fra et av våre medlemmer om det er lovlig å avlyse et lovlig innkalt møte i kommunestyret eller politisk utvalg, sendte FKT en henvendelse til Kommunal og moderniseringsdepartementet.

Departementet mener at selv om det ikke er sagt uttrykkelig, så følger det indirekte av bestemmelsene i § 32 at det samme organet eller de samme personene som har bestemt at det skal ære et møte på et aktuelt tidspunkt, også kan vedta å utsette eller avlyse et møte. Du kan lese hele svaret her:

<http://www.fkt.no/fagtema/kommunalrett/avlysning-av-moeter-i-folkevalgte-organ-etter-kommuneloven-32>

- **Styremøte 11. oktober**

Protokollen fra styremøtet er lagt ut på [våre medlemssider](#), se også vedlagt.

- **Nytt medlem**

Det er gledelig å hilse **Bamble kommune** velkommen som nytt medlem i FKT. Vi har nå 201 medlemmer (169 kommuner, 10 fylkeskommuner og 22 kontrollutvalgssekretariat).

Vh Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær



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

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

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



Vaksdal kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Arkivsak: 033
Arkivnr: 2017/47-12
Sakshandsamar: Kari Marie Nygard

Saksframlegg

Saksgang

Utval	Saknr.	Møtedato
Kontrollutvalet i Vaksdal kommune	54/18	27.11.2018

Gjennomgang av møteprotokollar

Bakgrunn

I denne saka er tanken at kontrollutvalet skal gjera ei vurdering av saker i møteprotokollar frå andre politiske utval i Vaksdal kommune. Møteprotokollane kan lastast 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

Til dette møtet vil det vera aktuelt med gjennomgang av desse møteprotokollane:

- Kommunestyret 01.10.18
- Formannskap/plan- og økonomiutvalet 03.09.18, 01.10.18, 15.10.18, 29.10.18 og 19.11.18
- Levekårsutvalet 24.09.18

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

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane til orientering.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Kari Marie Nygard
seniorrådgjevar

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

PS 55/18 Eventuell