

**Til medlemmer av kontrollutvalet i Modalen kommune**

Kopi: Ordfører, rådmann, økonomisjef, postmottak og Vestlandsrevisjon IKS

**Innkalling til møte i kontrollutvalet i Modalen kommune****Møtedato:** 22.02.2023, kl. 09.00 – ca. 12.00**Møtestad:** Formannskapsrommet Flodmaal, kommunehuset**Saksliste:**

Saksnr.	Tittel	Vedlegg
01/23	Godkjenning av innkalling og saksliste	
02/23	Godkjenning av møteprotokoll frå møtet 07.12.2022	1
03/23	Meldingssaker: a) Budsjettvedtak kontrollutvalsarbeidet b) Årsmelding kontrollutvalsarbeidet c) Budsjett og økonomiplan 2023 - 2026 d) Val av nytt varamedlem til kontrollutvalet KS sak 053/22 e) Invitasjon frå FKT til fagkonferanse for kontrollutval 31. mai-1. juni	2 3
04/23	Orientering om finansielle måltal og kommunal økonomisk bærekraft – inkl. kort status om avslutning av årsrekneskapen 2022	4
05/23	Aktuelt i Modalen kommune	
06/23	Orientering: Revisjonsrapport interim 2022	5
07/23	Status forvaltningsrevisjon	
08/23	Modalen kontrollutval si årsmelding	6
09/23	Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval	
10/23	Eventuelt	

Forfall må meldast til kontrollutvalssekretær på e-post: [torbjorg.gjerstad@regionnordhordland.no](mailto:torbjorg.gjerstad@regionnordhordland.no)  
eller tlf.: 97178243

Innkallinga og sakpapir vert berre sendt elektronisk. Meir informasjon om politisk møteplan og protokollar finn du på kommunen sin heimeside og i innsynsløysinga: [Møteplan 2023 - Modalen kommune \(sing.no\)](#)

Med venleg helsing

Sigmund Vikane  
Leiar i kontrollutvalet

Torbjørgr Grøttveit Gjerstad  
Kontrollutvalssekretær



# MODALEN KONTROLLUTVAL

SAKSFRAMLEGG TIL MØTET 22.02.2022

## INNHALD

01/23 Godkjenning av innkalling og sakliste til møtet .....	2
02/23 Godkjenning av protokoll frå møtet 07.12.2022.....	2
03/23 Meldingssaker .....	3
04/23 Orientering om finansielle måltal og kommunal økonomisk bærekraft – inkl. kort status om avslutning på årsrekneskapen 2022 .....	4
05/23 Aktuelt i Modalen kommune .....	5
06/23 Orientering: Revisjonsrapport interim 2022 .....	6
07/23 Status forvaltningsrevisjon.....	7
08/23 Modalen kontrollutval si årsmelding .....	7
09/23 Møteprotokoll frå politiske utval – evaluering av denne som fast sak i kontrollutvalet .....	8
10/23 Eventuelt .....	8



## 01/23 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKLISTE TIL MØTET

---

### SAKSOPPLYSINGAR

Innkalling og sakliste til møtet vert lagt fram til godkjenning.

---

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Innkalling og sakliste til møte i kontrollutvalet 22.02.2023 er godkjent.

## 02/23 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 07.12.2022

*Saksvedlegg: Protokoll frå kontrollutvalsmøtet 07.12.2022*

---

### SAKSOPPLYSNINGAR

Møteprotokollen frå førre møtet vert lagt fram til godkjenning.

---

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Møteprotokoll frå møtet 07.12.2022 er godkjent slik den ligg føre.



## 03/23 MELDINGSSAKER

- a) Budsjettvedtak kontrollutvalsarbeidet
- b) Årsmelding kontrollutvalsarbeidet
- c) Budsjett og økonomiplan 2023 – 2026
- d) Val av nytt varamedlem til kontrollutvalet KS sak 053/22
- e) Invitasjon frå FKT til fagkonferanse for kontrollutval 31. mai-1. juni

## Saksvedlegg:

- a. [Dokument 22/2390 - Budsjett og økonomiplan 2023 - 2026 - Modalen kommune \(sing.no\)](#)
- b. [Årsmelding kontrollutvalssekretariatet 2022](#)
- c. [Budsjett og økonomiplan 2023 - 2026 \(sing.no\)](#)
- d. [Møteutskrift sak 51/22 – tal varamedlemmer i kontrollutvalet](#)
- e. [Fagkonferansen 2023, 31. mai -1. juni - Forum for kontroll og tilsyn \(fkt.no\)](#)

## SAKSOPPLYSINGAR

- a. I kommunebudsjettet er det lagt inn ei ramme til kontrollutvalet (kontroll og revisjon) på kr. 735 000,- Dette tilsvarar totalsummen i kontrollutvalet sitt framlegg til budsjett, som var:

Budsjett Modalen kontrollutval 2023	Utgifter	Merknader
Revisjon	kr 546 000	1)
Sekretariat	kr 72 000	2)
Godtgjersle leiar, medlemmer, vara	kr 75 000	3)
Diverse møteutgifter	kr 6 000	4)
Kontigenter (FKT/faglit.)	kr 6 000	5)
Opplæring kontrollutvalet	kr 30 000	6)
Uføresett kontrollarbeid	kr 0	7)
<b>Totalt</b>	<b>kr 735 000</b>	

## SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek sakene til orientering



04/23 ORIENTERING OM FINANSIELLE MÅLTAL OG KOMMUNAL ØKONOMISK  
BÆREKRAFT – INKL. KORT STATUS OM AVSLUTNING PÅ ÅRSREKNESKAPEN 2022

*Saksvedlegg: Økonomireglement Modalen kommune 2020*

---

SAKSOPPLYSINGAR

Omgrepet kommunal økonomisk berekraft er betydeleg styrka i den nye kommunelova (kapittel 14). Kommunen skal rapportere på økonomisk handleevne over tid, og ha vedteke finansielle måltal.

Det vert anbefalt at kontrollutvalet har ei sak om dette temaet i eit møte før møtet der rekneskapen skal handsamast. Kontrollutvalet skal gi uttale til kommunestyret om både årsrekneskapen og årsmeldinga, jf. kommunelova § 14-3. I kontrollutvalet sin uttale kan ei vurdering av den kommunale økonomiske berekrafta (KØB) inngå.

Kontrollutvalet sin uttale om årsrekneskapen og årsmeldinga skal handsamast i kontrollutvalet sitt neste møte. Både [NKRF](#) og [FKT](#) gav ut rettleiarar om temaet i 2021.

I tråd med anbefalingane i Forum for kontroll og tilsyn (FKT) sin rettleiar er økonomisjef, Magne Verpelstad, invitert i møtet 22.02.2023 for å orientera om kommunen sine finansielle måltal og utviklinga av desse gjennom dei siste åra, og om mogleg forventa resultat i 2022. I tillegg vil det bli gitt ein kort status om ferdigstilling av årsrekneskapen 2022.

Økonomireglement for Modalen kommune ligg ved sakspapira til orientering.

Det er bede om ei munnleg orientering i møtet, støtta av ein skriftleg presentasjon.

---

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka om finansielle måltal, KØB og status for avlegging av årsrekneskapen til orientering.



05/23 AKTUELT I MODALEN KOMMUNE

---

SAKSOPPLYSINGAR

Rådmann og ordfører er invitert til å gje ei kort orientering om aktuelle saker i Masfjorden kommune.

---

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.



## 06/23 ORIENTERING: REVISJONSRAPPORT INTERIM 2022

*Saksvedlegg:*

*Interimsrapport\_ Modalen kommune\_2022*

---

### SAKSOPPLYSINGAR:

Interimsrevisjon vert gjennomført i løpet av året for å kontrollere at dei interne kontrollane fungerer som forutsett gjennom året. I Interimsrevisjonen går revisor gjennom og testar rutinar, transaksjonar og rapportering innan utvalde område.

Vestlandsrevisjon IKS har gjennomført interimsrevisjon i Modalen kommune og har gjennom dette utført testar og kontroll av rekneskapsdata.

Revisor har testa følgande kontrollar:

- Attestasjon, tilvisning, mva-behandling, gyldighet knytt til innkjøp (både innan drift og investering)
- Variabel løn, herunder eit utval reiserekningar
- Avstemmingar og kontrollar knytt til bank, skattetrekk, arbeidsgjevaravgift og sjukepengerefusjonar, meirverdiavgiftskompensasjon.
- På inntektssida og brukarbetalingar har vi kontrollert fakturagrunnlag mot faktura knytt til PLOMS og barnehage.

I hovudtrekk har revisor sine kontrollar ikkje avdekka vesentlege feil og kommunen er i all hovudsak ajour med både løpande oppgåver og avstemmingar.

Revisjonssjef Janne Eraker vil i møtet gje ei orientering om interimsrevisjonen.

---

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.



## 07/23 STATUS FORVALTNINGSREVISJON

### SAKSOPPLYSNINGAR

I dette møtet vil forvaltningsrevisor Arne Gilbakken informera om arbeidet med forvaltningsrevisjonen. Han deltek på teams.

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering

## 08/23 MODALEN KONTROLLUTVAL SI ÅRSMELDING

*Saksvedlegg: Framlegg til årsmelding for Modalen kontrollutval 2022*

### SAKSOPPLYSINGAR

Kontrollutvalet skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret, jf. kommuneloven § 23-5.

Sekretariatet har utarbeida framlegg til årsmelding for kontrollutvalet sitt arbeid i 2022.

Årsmeldinga er eit supplement til protokollane frå møta, som er den løpande rapporteringa til kommunestyret. Den vedtekne årsmeldinga skal gå som ein eigen rapport til kommunestyret for å synleggjere arbeidet til kontrollutvalet i året som er gått.

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet vedtek årsmeldinga for 2022 slik den ligg føre. Sekretariatet sender årsmeldinga til kommunestyret til orientering





## 09/23 MØTEPROTOKOLL FRÅ POLITISKE UTVAL – EVALUERING AV DENNE SOM FAST SAK I KONTROLLUTVALET

---

### SAKSOPPLYSINGAR

Denne saka har stått fast på agendaen i kvart møte, med følgende tekst i saksframlegget:

Kontrollutvalet vert oppmoda til å følgje med på aktiviteten til dei politiske utvala i kommunen. Kontrollutvalsmedlemmene kan i dette faste sakspunktet orientere kvarandre om politiske saker som er relevante for utvalsmedlemmene å kjenne til.

I dette møtet vert det lagt opp til at utvalet kan avklara føremålet med saka og drøfta om den skal stå som fast sak framover, og korleis denne i så fall bør gjennomførast i møta.

Møteplan og protokollar frå politiske møter kan ein finne på kommunen sin heimeside og i innsynsløysinga: kommunen: [Møteplan 2023 - Modalen kommune \(sing.no\)](https://www.modalen.kommune.no/moteplan-2023)

---

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Ingen framlegg til vedtak

## 10/23 EVENTUELT

*Ingen saksopplysingar eller framlegg til vedtak i denne saka.*



# MODALEN KONTROLLUTVAL

## MØTEPROTOKOLL

Møtedato: 07. desember 2022 kl. 09.00 – 10.50

Stad: Formannskapsrommet, kommunehuset

Tilstades: Sigmund Vikane (leiar) Ove Eidsnes (nestleiar), Sigrunn Almelid Birkeland (medlem),  
Linda Tollefsen (medlem) og Bjørn Helge Venås (medlem)

Forfall:

Andre: Rådmann Jo Tømmerbakke, assisterande rådmann Tonje Husum Aarland i sak 57-60/22

Revisor: Forvaltningsrevisor Arne Gilbakken, Vestlandsrevisjon IKS

Sekretær: Torbjørg Grøttveit Gjerstad, Region Nordhordland IKS

### INNHALD

52/22 Godkjenning av innkalling og sakliste til møtet .....	2
53/22 Godkjenning av protokoll frå møtet 19.10.2022.....	2
54/22 Meldingssaker .....	3
55/22 Stadfesting av revisor si uavhengigheit.....	3
56/22 Statusorientering forvaltningsrevisjon.....	4
57/22 Tilbakerapportering: Etterlevingskontrollar 2021 (Rutinar/prosedyrar betaling for langtidsoophald på sjukeheim).....	5
58/22 Tilbakerapportering: Etterlevingskontroll 2020 med tema sjukelønsrefuskonar .....	6
59/22 Orientering om planen «Leve heile livet i Modalen».....	6
60/22 Aktuelt i Modalen kommune .....	7
61/22 Møteplan / Årsplan for 2023.....	7
62/22 Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval .....	8
63/22 Eventuelt .....	8



## 52/22 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKLISTE TIL MØTET

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Innkalling og sakliste til møte i kontrollutvalet 07.12.2022 er godkjent.

### BEHANDLING I MØTET

Samrøystes vedteke

### VEDTAK

Innkalling og sakliste til møte i kontrollutvalet 07.12.2022 er godkjent.

## 53/22 GODKJENNING AV PROTOKOLL FRÅ MØTET 19.10.2022

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Møteprotokoll frå møtet 19.10.2022 er godkjent slik den ligg føre.

### BEHANDLING I MØTET

Saka vart handsama etter sak 60/22

Det kom innspel frå kontrollutvalsmedlemmene om å ta med Vaksdalsposten i postlista på innkallinga.

Samrøystes vedteke

### VEDTAK

Møteprotokoll frå møtet 19.10.2022 er godkjent slik den ligg føre.



#### 54/22 MELDINGSSAKER

- a. Informasjon om NKRF sin kontrollutvalskonferanse
- b. Antal varamedlemmer – referatsak i kommunestyret

---

#### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

---

#### BEHANDLING I MØTET

Samrøystes vedteke

---

#### VEDTAK

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

#### 55/22 STADFESTING AV REVISOR SI UAVHENGIGHEIT

---

#### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

---

#### BEHANDLING I MØTET

Arne Gilbakken presenterte seg og snakka kort om uavhengighetserklæringa.

Samrøystes vedteke

---

#### VEDTAK

Kontrollutvalet tek saka til orientering.



## 56/22 STATUSORIENTERING FORVALTNINGSREVISJON

---

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

---

### BEHANDLING I MØTET

Forvaltningsrevisor Arne Gilbakken i Vestlandsrevisjon IKS, orienterte om status i forvaltningsrevisjonen og stilte spørsmål til kontrollutvalet. Det er planlagt oppstartsmøte med rådmann.

Kontrollutvalsmedlemmene stilte spørsmål og fekk svar.

Forslag frå sekretariatet på tillegg til vedtaket: 2. Kontrollutvalet ynskjer statusoppdateringar om framdrifta i arbeidet i komande møter i 2023.

Samrøystes vedteke

---

### VEDTAK

1. Kontrollutvalet tek saka til orientering
2. Kontrollutvalet ynskjer statusoppdateringar om framdrifta i arbeidet i komande møter i 2023.



57/22 TILBAKERAPPORTERING: ETTERLEVINGSKONTROLLAR 2021  
(RUTINAR/PROSEDYRAR BETALING FOR LANGTIDSOPPHALD PÅ SJUKEHEIM)

---

SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering

---

BEHANDLING I MØTET

Saka vart handsama etter sak 52/22

Rådmann, Jo Tømmerbakke, orienterte om korleis kommunen har fulgt opp tilrådingane frå revisor.

Modalen er saman med fleire kommunar i IKT samarbeid og arbeider med nytt journalsystem for pleie og omsorg. Dette skal takast i bruk 1. januar 2023.

Kommunen har IKT samarbeid med fleire kommunar. Dette er med på å minske sårbarheiten i kommunen med tanke ressursar og kompetanse. I dette samarbeidet vert også kompetanse i Modalen til hjelp når andre kommunar treng det.

Kontrollutvalsmedlemmene stilte spørsmål og fekk svar.

---

VEDTAK

Kontrollutvalet tek saka til orientering



## 58/22 TILBAKERAPPORTERING: ETTERLEVINGSKONTROLL 2020 MED TEMA SJUKELØNSREFUSKONAR

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering

### BEHANDLING I MØTET

Rådmann, Jo Tømmerbakke, orienterte om dei skriftlege rutinane rundt sjukelønsrefusjon.

Modalen kommune har utarbeida ei skriftleg rutine som går på ansvarsområde på sjukelønsrefusjonar. Denne skal forankrast i dei ulike einingane i kommunen.

### VEDTAK

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

## 59/22 ORIENTERING OM PLANEN «LEVE HEILE LIVET I MODALEN»

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek saka til orientering.

### BEHANDLING I MØTET

Bakgrunn for planen er reforma frå 2017-2018 «Leve heile livet». Assisterande rådmann, Tonje Husum Aarland, orienterte om planprosessen, innsatsområde og evaluering, samt kor i prosessen ein er med arbeidet no. Planen vert nytta inn i pågåande arbeid og går inn i fleire planar i kommunen.

Det er planlagt første drøftingsmøte for vidare arbeid med planen vinter 2023.

I planprosessen var det møte med innbyggjarane for å kartlegge behova. Intensjonen er varig samfunnsendring, mot eit aldersvenlege samfunn. Planen er tilpassa til Modalen kommune.

Kontrollutvalsmedlemmene stilte spørsmål og fekk svar.

Presentasjonen ligg ved protokollen.

Samrøystes vedteke

### VEDTAK

Kontrollutvalet tek saka til orientering.



## 60/22 AKTUELT I MODALEN KOMMUNE

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

### BEHANDLING I MØTET

Rådmann og assisterande rådmann orienterte kort om:

- Modalen har busett 11 flyktningar i 2022. Det er i hovudsak einslege eller små familiar, som gjev utfordring med nok bueiningar sentralt i Modalen.
- Spørsmål om å busetje 20 flyktningar i 2023 skal opp i kommunestyret.

Kontrollutvalsmedlemmene informerte om at det var skreve feil kommunenamn i sakspapira til denne saka.

Samrøystes vedteke

### VEDTAK

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

## 61/22 MØTEPLAN / ÅRSPLAN FOR 2023

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet vedtek møteplanen for 2023 slik den ligg føre. Kontrollutvalsleiar får fullmakt til å endre dato for møte ved behov.

### BEHANDLING I MØTET

Kontrollutvalet drøfta møteplanen.

Samrøystes vedteke

### VEDTAK

Kontrollutvalet vedtek møteplanen for 2023 slik den ligg føre. Kontrollutvalsleiar får fullmakt til å endre dato for møte ved behov.





## 62/22 GJENNOMGANG AV MØTEPROTOKOLLAR FRÅ POLITISKE UTVAL

### SEKRETARIATET SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

### BEHANDLING I MØTET

Ingen særskilde saker

### VEDTAK

Kontrollutvalet tek informasjonen til orientering.

## 63/22 EVENTUELT

*Ingen saksopplysingar eller framlegg til vedtak i denne saka.*

# Årsmelding 2022

Sekretariatstenester for kontrollutvala i kommunane  
Alver, Austrheim, Fedje, Masfjorden, Modalen, Osterøy og Voss



---

## Innhald

1	Innleiing.....	3
2	Rammene for kontrollutvalssekretariatet sitt arbeid .....	3
2.1	Sekretariatet si rolle .....	4
3	Organisering og økonomi.....	5
3.1	Rekneskap sekretariattenesta 2022 .....	5
3.2	Tilsette med oppgåver i kontrollutvalssekretariatet i 2022 .....	6
3.3	Medlemskap i kompetanseorganisasjonar.....	6
4	Aktivitet og oppfølging i 2022 .....	7
4.1	Møteverksemd, saker og tidsbruk.....	7
4.2	Årshjul.....	9
4.3	Møteplan .....	9
4.4	Om sekretariatet sitt arbeid .....	11
4.5	Sekretariatet sine oppgåver .....	12
4.5.1	Møteførebuing .....	12
4.5.2	Koordinering med revisjonen.....	12
4.5.3	Bestillingar frå administrasjonen .....	12
4.5.4	Handsaming av henvendingar og uplanlagde saker.....	12
4.5.5	Evaluering og utviklingsarbeid .....	12
4.5.6	Kurs og fagleg samling.....	12
4.5.7	Publisering av innkalling, sakspapir og protokoll .....	13
5	Avsluttande kommentarar .....	13

## 1 Innleiing

Region Nordhordland IKS (RNI) tek i vare sekretariatsoppgåvene for kontrollutvala i seks av eigarkommunane; Alver, Austrheim, Fedje, Masfjorden, Modalen og Osterøy. I inneverande valperiode har RNI også avtale med Voss herad om sekretariatsfunksjonen for Voss kontrollutval etter ein tilbodskonkurranse.

Kontrollutvalet er eit lovpålagt utval for alle kommunar. Kontrollutvalssekretariatet sitt arbeid er knytt til førearbeid, gjennomføring og etterarbeid i samband med møte i kontrollutvala.

## 2 Rammene for kontrollutvalssekretariatet sitt arbeid

Kontrollutvalet si verksemd, herunder sekretariatet sine oppgåver, er definert kapittel 23 i kommunelova, samt i forskrift om kontrollutval og revisjon.

Kontrollutvalet skal utføre ein del av kommunen sin eigenkontroll gjennom å føre løpende tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltninga på vegne av kommunestyret. I tillegg er det kontrollutvalet si oppgåve å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.



## 2.1 Sekretariatet si rolle

Sekretariatet skal vere uavhengig i høve kommunen sin administrasjon og kommunen sin revisor. Oppgåva til sekretariatet er å administrere og legge til rette for at kontrollutvala i kommunane får utført sine oppgåver. Sekretariatet gjer dette mellom anna gjennom sakshandsaming, saksutgreiing, rådgjeving, koordinering og tilrettelegging for gjennomføring av møte.

Sekretariatet er slik sett kontrollutvalet sin administrasjon og har som hovudoppgåve å sjå til at dei sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg og objektivt utgreia, og at utvalet sine vedtak vert sett i verk. Sekretariatet er direkte underlagt kontrollutvalet.

**Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommunelova) § 23-7 handlar om krava til sekretariatet for kontrollutvalet:**

*Kommunestyret og fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget får sekretariatsbistand som tilfredsstillir utvalgets behov.*

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

*Sekretariatet skal være uavhengig av kommunens eller fylkeskommunens administrasjon og av den eller dem som utfører revisjon for kommunen eller fylkeskommunen.*

*Sekretariatsfunksjonen kan ikke legges til*

- a. ansatte i kommunen eller fylkeskommunen som har andre arbeidsoppgaver enn å være sekretær for kontrollutvalget*
- b. den som utfører revisjon for den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen*
- c. medlemmer av kontrollutvalget, kommunestyret eller fylkestinget i den aktuelle kommunen eller fylkeskommunen.*

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

*Kommunestyret og fylkestinget velger selv sekretariat for kontrollutvalget etter innstilling fra kontrollutvalget.*

**I forskrift om kontrollutval og revisjon beskriv § 7 sekretariatet sine oppgåver:**

*Sekretariatet skal forberede sakene for kontrollutvalget og skal påse at de sakene som behandles av kontrollutvalget, er forsvarlig utredet. Sekretariatet skal også påse at kontrollutvalgets vedtak blir iverksatt.*

### 3 Organisering og økonomi

Kontrollutvalssekretariat kan organiserast på ulike måtar. I Nordhordland har kommunane (med unntak av Gulen og Vaksdal) sidan ordninga med uavhengig sekretariat starta i 2005, vald å løyse oppgåva gjennom RNI. Dette er ei av fleire oppgåver RNI utfører for eigarkommunane.

Sekretariatsoppgåvene har til og med 2022, utgjort om lag 0,6 årsverk til saman for dei sju kommunane, og kostnadsfordelinga føl ein avtale basert på ein fordelingsnøkkel.

Arbeidsmengda i kontrollutvala har auka jamt etter sekretariatordninga vart innført,<sup>1</sup> og i dei seinare åra har det føregått ei profesjonalisering innafor sekretariata.<sup>2</sup> Det har elles vore ei utvikling gjennom dei siste åra at fleire komplekse saker har kravd meir utgreiingsarbeid av sekretariatet.

På bakgrunn av auka arbeidsmengd, og skjerpa krav til drifta, vert det gjort ei justering i 2023 som legg opp til at sekretariattenestene krev ca. eitt fullt årsverk, i hovudsak fordelt på to tilsette.<sup>3</sup>

#### 3.1 Rekneskap sekretariattenesta 2022

**Tabell 1 viser kostnadsfordeling for eigarkommunane i RNI**

Kommune	Rekneskap totalt 2022	Fast del 2022	Etter folketal	Folketal 01.01.2022
4629 Modalen	kr 61 759	kr 60 000	kr 2 367	378
4630 Osterøy	kr 97 832	kr 60 000	kr 50 911	8 131
4631 Alver	kr 197 691	kr 60 000	kr 185 291	29 593
4632 Austrheim	kr 73 442	kr 60 000	kr 18 089	2 889
4633 Fedje	kr 62 336	kr 60 000	kr 3 143	502
4634 Masfjorden	kr 67 579	kr 60 000	kr 10 200	1 629
Totalsum	kr 560 639	kr 360 000	kr 270 000	43 122

<sup>1</sup> Jamfør blant anna Kommunal- og moderniseringsdepartementet sin organisasjonsdatabase 2020/2021, sluttrapport 2021.

<sup>2</sup> I 2014 gjennomførte Deloitte ei evaluering av kontrollutval og kontrollutvalssekretariat der dei tilrådde tydelegare nasjonale føringar som konkretiserer innhaldet i sekretariatet sine oppgåver. Etter dette er det kome til fleire lovkrav og fleire rettleiarar knytt til kontrollutvala og sekretariata sitt arbeid og drift.

<sup>3</sup> I andre sekretariat er det vanleg at ein tilsett føl opp 4-6 kontrollutval på ei fulltidstilling (for kommunar på tilsvarande storleik som dei i RNI sitt område).

**Merknader til rekneskapen:**

1. I 2022 vart Alver kontrollutval fakturert kr. 50 000,- ekstra for ekstra arbeid knytt til ei granskingssak.
2. Voss herad vart i tillegg fakturert kr. 236 685,- for kontrollutvalssekretariat i 2022. Avtalen er timebasert.

Den totale inntekta RNI hadde knytt til kontrollutvalssekretariatsarbeid var difor **kr. 847 324,-** i 2022.

### 3.2 Tilsette med oppgåver i kontrollutvalssekretariatet i 2022

Tonje Husum Aarland, som har hatt hovudansvar for å følgje opp sekretariatsoppgåvene gjennom fleire år, hadde siste arbeidsdag i RNI 18.02.2022. Trude Bruket vart tilsett i november 2021 og tok over hovudansvar for sekretariatsoppgåvene for alle kommunane frå januar 2022. I juni 2022 vart Torbjørg Grøttveit Gjerstad tilsett. Frå hausten 2022 tok ho over som fast sekretær for tre av utvala. Fordelinga etter dette har vore slik:

Kontrollutvalssekretær for Alver, Fedje, Osterøy og Voss har vore Trude Bruket.

Kontrollutvalssekretær for Austrheim, Masfjorden og Modalen har frå hausten 2022 vore Torbjørg Grøttveit Gjerstad. (Trude Bruket hadde ansvaret fram til hausten 2022.)

I tillegg gjev Bent Gunnar Næss noko administrativ støtte og råd der det er naudsynt.

Dei tilsette deltek jamleg på aktuelle kurs og konferansar.

### 3.3 Medlemskap i kompetanseorganisasjonar

Sekretariatet er medlem av NKRF (ein fagleg interesseorganisasjon og eit kompetanseorgan for kontroll og revisjon av kommunal/offentleg verksemd) og frå slutten av 2022 også i Forum for kontroll og tilsyn (FKT). Begge organisasjonane driv eit utstrekt kompetanseutviklingsarbeid, delvis i fellesskap. Begge har utvikla ei rekkje rettleiarar for sekretariatet og kontrollutvalet sitt arbeid, og tilbyr konferansar, fagsamlingar og kurs.

## 4 Aktivitet og oppfølging i 2022

Sekretariatet har kontakt med kvar enkelt kontrollutvalsleiarar før og etter møter for å sikre eigarskap og god dialog kring sakslister og gjennomføring av kontrollutvalsmøte.

For informasjon om kva saker kvart enkelt kontrollutval handsama i 2022 viser me vidare til kontrollutvala sine årsmeldingar.

### 4.1 Møteverksemd, saker og tidsbruk

Tabell 2 viser ei oversikt over tal møte og saker i kontrollutvala i løpet av 2022, 2021 og 2020:

Årstal – tal møte – tal saker	Alver	Austrheim	Fedje	Masfjorden	Modalen	Osterøy	Voss	Totalt
<b>2022 - tal møte</b>	<b>9*</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>38</b>
<b>2022 - tal saker totalt</b>	<b>82</b>	<b>62</b>	<b>59</b>	<b>58</b>	<b>63</b>	<b>56</b>	<b>68</b>	<b>448</b>
<b>2022 - tal saker (eks. formalia, faste saker mm)</b>	<b>51</b>	<b>32</b>	<b>36</b>	<b>28</b>	<b>33</b>	<b>29</b>	<b>41</b>	<b>250</b>
2021 - tal møte	6	5	4	5	4	5	5	34
2021 - tal saker**	68	53	46	54	44	57	51	373
2020 - tal møte	7	5	5	5	4	6	7	39
2020 - tal saker**	85	53	50	51	50	68	68	425

*Merknader:*

*\*Alver kontrollutval sette opp tre ekstra møte hausten 2022 på grunn av granskingsaka og to andre bestillingar frå kommunestyret.*

*\*\*Merk at det for 2020 og 2021 kun er tal for saker inklusive formaliasaker og faste meldings- og orienteringssaker. For dei fleste utvala er det normalt 6 slike faste saker i kvart møte (5 i Alver).*



Tabell 3 gir oversikt over rekna timeforbruk i 2022, 2021 og 2020:

Oversikt timebruk totalt	Alver	Austrheim	Fedje	Masfjorden	Modalen	Osterøy	Voss	Felles planlegging*	Totalt
2022 - timar	348	150	90	124	111	112	202	519	1656
2022 - timar (inkl. fellestid)	422	224	164	198	185	186	276	0	1655
2022 - % (eks. fellestid)	21,0 %	9,0 %	5,4 %	7,5 %	6,7 %	6,8 %	31,3 %	31,3 %	100,0 %
2021 - timar	202	73	75	70	41	74	121	373	842
2021 - %	27 %	11 %	12 %	11 %	8 %	12 %	17 %		100 %
2020 - timar	207	94	93	103	80	123	217	326	1243
2020 - %	22	10	10	11	9	13	24		100

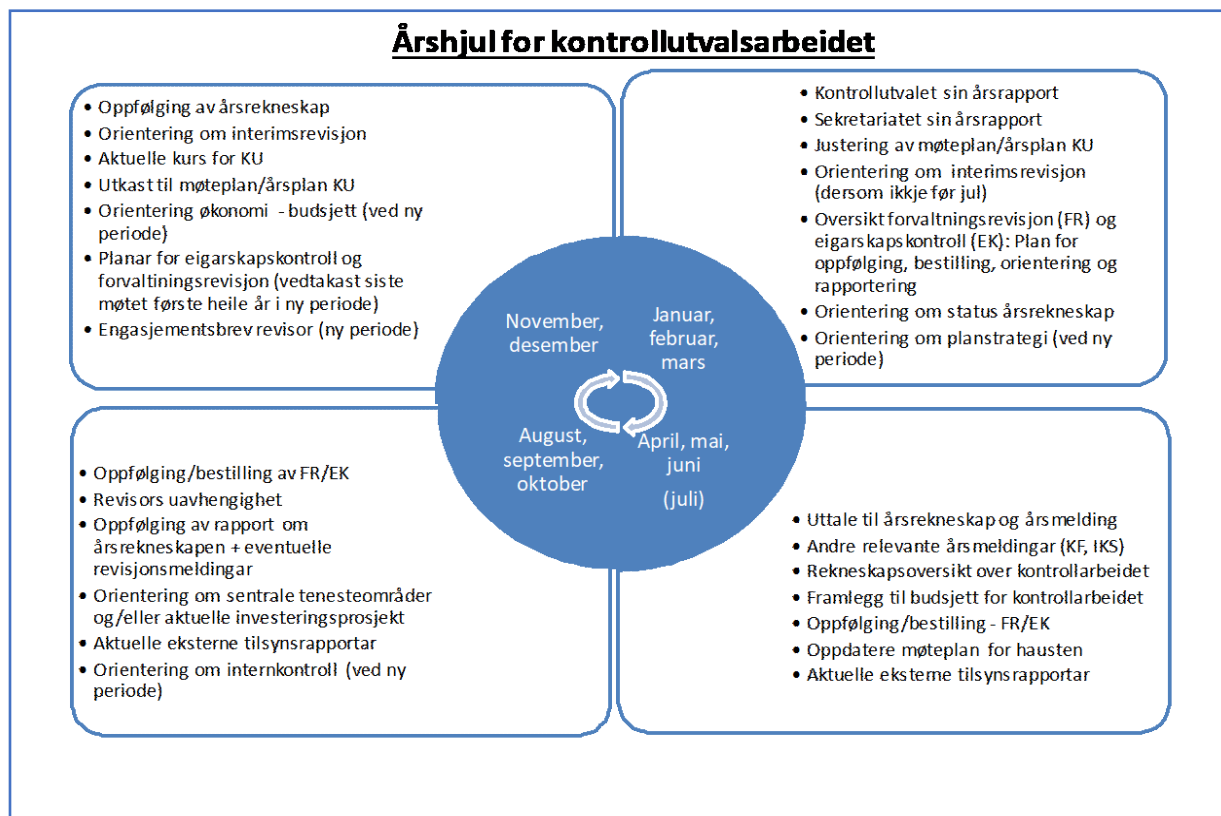
*Merknader:*

\*Timar brukt til felles planlegging, kurs, administrativt, m.m. som gjeldt alle kontrollutvala. Fordelast likt på alle sju.

\*\* 100% av total ressurs, som er rekna til 0,6 årsverk. Timetalet oversteig denne ressursen i 2022 og 2020.

## 4.2 Årshjul

**Figur 1 viser årshjulet** for sekretariatet si oppfølging av kontrollutvalsarbeidet. Sakene vert tilpassa i dialog med kontrollutvalet. Årshjulet vart oppdatert i januar 2022.



## 4.3 Møteplan

Sekretariatet utarbeider framlegg til møteplan med ein årsplan der alle dei lovpålagde og planlagde sakene er lagt inn. Denne vert vidare brukt som hugseliste, og saker som dukkar opp gjennom året vert lagt til etter kvart.

Leiar avgjer kva saker som skal på kvart enkelt møte, men fleire av dei faste sakene kjem på faste møter gjennom året.

**Tabell 4 viser eksempel på ein slik møteplan/årsplan for 2022:**

<b>2. feb.</b>	Rapport/orientering om interimrevisjon 2021 Rapport eigarskapskontroll Status for årsrekneskapen 2021 – orientering Plan for forvaltningsrevisjon 2020 – 2024 – vidare prosess/bestille prosjektplan Årsmelding kontrollutvalet Orientering om oppvekst og kultur – organisering, internkontroll og utviklingsprosjekt Årsmelding kontrollutvalssekretariatet - orienteringssak Budsjettedtak kontrollutvalsarbeidet - orientering Kontrollutvalet årsplan/møteplan
<b>27. april</b>	Årsrekneskap og årsmelding – Uttale frå kontrollutvalet (utsett) Rekneskap for kontrollutvalsarbeidet 2021 Framlegg til budsjett for kontrollarbeidet 2023 Oppfølging av evaluering med drøfting
<b>1. juni</b>	Utsett: Årsrekneskap og årsmelding – Uttale frå kontrollutvalet Forenkla etterlevingskontroll med økonomiområdet 2021 Handsame bestilling forvaltningsrevisjonsprosjekt med tema kompetanse, rekruttering og tilsettepolitikk innan helse- og omsorg Orientering om eventuelle kommande eksterne tilsynsrapportar Oppdatere møteplan for hausten ved behov
<b>21. sep.</b>	Oppfølging av evaluering med drøfting saman med ordførar og kommunedirektør Prosjektplan: forvaltningsrevisjonsprosjekt med tema kompetanse, rekruttering og tilsettepolitikk innan helse- og omsorg Overordna revisjonsstrategi 2022 Revisor sin uavhengighet Handtering av innkomne saker (henvendingar) – rettleiar og drøfting Oppvekst og kultur – oppfølging med meir spissa orientering Orientering om tiltak som er gjort etter tilrådingar i forvaltningsrevisjon PPT og spesialundervisning frå februar 2020 Orientering om Statsforvaltaren sin rapport om spesialundervisning/dokumentettersyn. Orientering om budsjettprosess – med fokus på tiltak som er gjort for å betra budsjettarbeidet (i høve årsmelding/orientering om årsrekneskapen 2021) Gjennomføring av møte i kontrollutvalet – fysiske møte, fjernmøte eller hybridmøte jf. reglement.
<b>30. nov.</b>	Statusrapportering: forvaltningsrevisjonsprosjekt Status om oppfølging av tilrådingane i «Rapport eigarskapskontroll» Orientering om oppfølging av tilrådingar etter etterlevingskontroll med tema sjukelønsrefusjonar 2021 Møteplan/årsplan for 2023 Rekneskap: Oppfølging av punkt i revisjonsrapport Orientering om Statsforvaltaren sin rapport om spesialundervisning/dokumentettersyn. Orientering om aktuelle kurs

*Årsplan 2022 for Austrheim kontrollutval*

I tillegg handsamar kontrollutvalet meldingssaker, får orienteringar om aktuelle tema i kommunen frå ordførar og kommunedirektør, orienterer kvarandre om aktuelle saker frå kommunestyret og andre politiske utval i så godt som alle møte.

#### 4.4 Om sekretariatet sitt arbeid

Det er i hovudsak kommunelova og forskrift om kontrollutval og revisjon som legg føringar for arbeidet til kontrollutvalet, og dermed sekretariatet. [Kontrollutvalsboka](#), utgitt av Kommunal- og distriktsdepartementet, syner godt arbeidet som ligg til kontrollutvalet og sekretariatet.

Dei faste sakene gjennom eit år omfattar å lage framlegg til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen, å halda seg løpande orientert om rekneskapsrevisjon og økonomiforvaltninga, samt å gje uttale til årsrekneskapan og årsmeldinga før kommunestyret handsamar dette, bestille og følge opp forvaltningsrevisjonar og eigarskapskontrollar, innstille til val av revisor og revisjonsordning (herunder gjennomføre innkjøpsprosess for dei kommunane som kjøper revisjonstenester i marknaden), og sjå til at revisjonen gjer den jobben dei er sett til. Kontrollutvalet skal også orientere seg om tilsyn i regi av andre statlege mynde.

**Ansvaret til kontrollutvalet følger av kommunelova §23-2 første ledd:**

*«Kontrollutvalget skal påse at*

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak*
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i*
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)*
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp»*

Gjennom året kjem det også ein del saker og innspel på sekretariatet sitt bord, som sekretariatet må gjere ei fagleg vurdering av om er relevante for kontrollutvalet. I tillegg kan det vere innkjøpsprosessar i regi av kontrollutvala (som til dømes revisjonstenester i Alver eller kjøp av juridiske tenester for mindre undersøkingar). Dette arbeidet kan tidvis vere krevjande og omfattande.

## 4.5 Sekretariatet sine oppgåver

### 4.5.1 Møteførebuing

Sekretariatet førebur møta og lagar innkalling og saksutgreiingar, er med som sekretær og rådgjevar til kontrollutvalet i gjennomføringa av møta og fører protokoll. I etterkant av møta sørgjer sekretariatet for at kontrollutvalet sin protokoll vert distribuert og at vedtak vert føljt opp. Sekretariatet gjennomfører også praktisk tilrettelegging av kontrollutvalsmøta, som bestilling av møterom og bevertning.

### 4.5.2 Koordinering med revisjonen

Sekretariatet koordinerer med revisor med omsyn til deira deltaking i møte. Rekneskapsrevisor og/eller forvaltningsrevisor deltek i så godt som alle møte. Dei legg til dømes fram rapportar som er knytt til dei aktuelle sakene som vert handsama i utvalet, eller er bedne om å rådgje og delta i bestillingsdialogar med kontrollutvalet. I tillegg legg dei fram formaliasaker som skal gje kontrollutvalet høve til å sjå til at revisor gjer jobben sin og at kommunen vert forsvarleg revidert og kontrollert.

### 4.5.3 Bestillingar frå administrasjonen

Sekretariatet bestiller også orienteringar hos kommunedirektøren til dei fleste møta. Dette er viktig for at kontrollutvalet skal få tilgang til informasjon om den kommunale drifta som er naudsynt for at dei skal kunne utføre rolla si.

### 4.5.4 Handsaming av henvendingar og uplanlagde saker

Ut over dei faste sakene som er nemnd i kommunelova og forskrifta, kan kontrollutvalet handsame andre kontroll saker. I kontrollutvalsboka, kapittel 4 «Arbeidet til kontrollutvalet» står dette i eitt av dei åtte punkta i oppsummeringa:

Kontrollutvalssaker er meir enn revisjonssaker. Kontrollutvalet må ta opp saker på eige initiativ og aktivt søkje innspel til saker som utvalet bør handsame.

Det er stor skilnad på kor mange slike ikkje planlagde saker kvart kontrollutval får innspel om, eller tek opp på eige initiativ. I dei største kommunane kjem det flest henvendingar, men også utval i små kommunar er aktive med omsyn til å bringa opp saker. Alle utvala bidreg til at saker som ikkje er lovpålagde vert tekne opp, ofte gjennom at kommunedirektøren vert beden om å gje orientering om eit tema/ei sak. Som regel har sekretariatet dialog med leiar om ei sak skal opp som sak eller meldingssak. Det er kontrollutvalsleiar som avgjer kva saker som skal på saklista.

Etter at FKT i 2022 kom med ein [retteleiar om handtering av henvendingar til kontrollutvalet](#) har alle kontrollutvala vedteke å nytta den, samt vedteke ei lokal retningsline for sakshandsaming av henvendingar basert på denne. Sekretariatet rådgir ofte dei som henvender seg til kontrollutvalet om kva som er rette instans for henvendinga, som til dømes å vise vidare til rette klageinstans.

### 4.5.5 Evaluering og utviklingsarbeid

I 2022 har alle kontrollutvala arbeidd med oppfølging av ei internevaluering midtvegs i perioden, som sekretariatet gjennomførte i overgangen 2021/2022.

### 4.5.6 Kurs og fagleg samling

Sekretariatet gjennomførte ei fagleg samling for dei sju kontrollutvalsleiarane 18.1.2022. Denne måtte gjennomførast digitalt på grunn av smittevernrestriksjonar kring covi-19-pandemien.

Sekretariatet bidreg elles med uformell opplæring av kontrollutvala i samband med handsaming av saker i møte.

#### 4.5.7 Publisering av innkalling, sakspapir og protokoll

Oppgåvene til sekretariatet omfattar også arkivering, journalføring og publisering av sakene i kontrollutvalet, møteprotokollar og korrespondanse.

Innkalling med sakspapir vert sendt via e-post med vedlegg i PDF til medlem i kontrollutvalet, ordførar og kommunen sin revisor,<sup>4</sup> med kopi til vararepresentantar til kontrollutvalet, kommunedirektør, postmottaket, og andre etter avtale med kontrollutvalet (lokalmedia).

Sekretariatet har ansvar for å opprette eit eige arkiv eller ein eigen arkivdel, som tilfredsstillar krava i arkivlova med forskrifter, for kvart enkelt kontrollutval.<sup>5</sup>

Kontrollutvalssekretariatet arkiverer i saks- og arkivsystemet Acos WebSak+, men har per i dag ikkje eigne arkivdelar for kvart utval, nyttar sakshandsamingssystemet eller har tilgang til møtemodulen i systemet. Sekretariatet publiserer difor ikkje sjølve sakspapira på nett og i politikarportal, men har avtalar med politisk sekretariat i kvar kommune som publiserer møteplan, innkalling og sakspapir i kommunen sitt innsynssystem/politikarportal etter å ha fått dette sendt over frå kontrollutvalssekretær. Det er god dialog mellom sekretariatet og dei som utfører denne oppgåva for kommunane.

For Voss kontrollutval arbeider sekretariatet i eigen arkivdel i Voss herad sitt arkiv, og publiserer møteplan og saker der.

I samband med oppstarta innkjøpsprosess for nytt arkiv- og sakssystem for kommunane i RNI sitt IKT-samarbeid, er det mål om at sekretariatet skal få på plass fullverdig arkiv- og sakshandsamingssystem som også gir tilgang til møtemodul og direkte publisering på nett.

## 5 Avsluttande kommentarar

---

Årsmeldinga for 2022 er utarbeida for å gje utfyllande informasjon til eigarar og styret om kontrollutvalssekretariatet sitt arbeid.

Sekretariatet etterstrevar å ha god dialog med ordførarar, kommunedirektør og andre kontaktpersonar i kommuneadministrasjonen, og dei revisjonsselskapa me arbeider med (Vestlandsrevisjon IKS og KPMG).

Sekretariatet vil takke for samarbeidet og god dialog med kontrollutval, kommunestyra, administrasjonane og revisjonane i året som er gått.

---

<sup>4</sup> Jamfør [§ 6 i forskrift om kontrollutval og revisjon](#) skal desse ha innkalling til kontrollutvalet sine møte.

<sup>5</sup> Ansvaret for arkivet skal ikkje liggja til kommunedirektøren fordi sekretariatsfunksjonen ikkje ligg under kommunedirektøren sitt myndeområde.



MODALEN KOMMUNE

Rådmannen

Sekretariat for kontrollutvalet  
Torbjørg Grøttveit Gjerstad

Referanser:

Dykkar:

Vår: 22/195 - 22/2658

Saksbehandlar:

Jo Bjarte Tømmerbakke

jo.tommerbakke@modalen.kommune.no

Dato:

19.12.2022

## Møteutskrift sak 053/22 – Val av nytt varamedlem til kontrollutvalet

Kommunestyret gjorde i sak 053/22 - Val av nytt varamedlem til kontrollutvalet i kommunestyreperioden 2019 – 2023, slikt vedtak:

**Kommunestyret vel Karianne Neset Nygard som nytt varamedlem til kontrollutvalet**

Med helsing

Jo Bjarte Tømmerbakke

Rådmann

Brevet er godkjent elektronisk og har difor ingen signatur

### Kopi til:

Kjetil Eikefet

Sigmund Vikane

**Mottakere:**

Sekretariat for kontrollutvalet





# Økonomireglement

FOR MODALEN KOMMUNE

NKK | Økonomireglement for Modalen kommune | 2021

Vedteke i kommunestyret 10.12.20, oppdatert 06.05.21

Kommunestyresak 063/2020, 024/2021

## Innhald

Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde.....	3
Øvrige fullmakter .....	3
Reglement for å lage finansielle måltal .....	5
Innleiing og bakgrunn.....	5
Regelverk .....	5
Mynde til å fastsetje finansielle måltal .....	5
Reglement for økonomiplan.....	7
Innleiing og bakgrunn .....	7
Regelverk .....	7
Mynde til å utarbeide økonomiplan.....	7
Reglement for budsjett .....	9
Innleiing og bakgrunn.....	9
Regelverk .....	9
Mynde til å utarbeide budsjett .....	10
Reglement for budsjettoppfølging og rapportering.....	12
Innledning og bakgrunn .....	12
Regelverk .....	12
Rapportering til kommunestyret.....	12
Reglement for utlån .....	13
Innledning og bakgrunn .....	13
Regelverk .....	13
Mynde til å gje utlån .....	13
Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) .....	14
Reglement for innkjøp .....	14
1. Innleiing .....	14
2. Handsaming av innkjøp .....	16
3. Dokumentasjon og arkivering .....	17
4. Rammeavtalar.....	18
5. E-Handel.....	18
6. Innkjøpsprosessen.....	19
7. Avslutning.....	25



## Økonomireglementet sitt føremål og verkeområde

Kommunelova § 14-2 gjer greie for kommunestyret sine plikter. Alle kommunar skal ha reglar for økonomiforvaltninga (økonomireglement) – og ha reglar for finans- og gjeldsforvaltning (finansreglement).

Eit økonomireglement vil utfylle økonomibestemmelsane i kommunelova/forskriftene, og vil kunne tilpassast behova i kvar einskild kommune. Sentrale tema i eit økonomireglement vil til dømes vere interne reglar som bidrar til god økonomistyring og måloppnåing, forsvarleg og effektiv økonomiforvaltning, at reglane vert fylgt og gjev eit godt grunnlag for politikarane. Frå 2020 er alle kommunar pålagt å ha et økonomireglement, men kommunelova foreslår ikke nærmere krav til økonomireglementets innhold eller form.

Kommunestyret skal sjølv vedta reglane for økonomiforvaltninga (økonomireglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav d) og reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) etter kommunelova § 14-2 bokstav e).

Utgangspunktet for reglementet er rammer og retningslinjer som følgjer av kommunelova med tilhøyrande forskrifter.

- Lov 22.6.2018 nr. 83 og sist endra 21.6.2019 nr. 55 om kommunar og fylkeskommunar (kommunelova)
- Forskrift 07.6.19 nr. 714 om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.
- Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar
- Forskrift 18.10.2019 nr. 1412 om rapportering frå kommunar og fylkeskommunar mv. (KOSTRA-forskrifta)
- Forskrift 11.12.2019 nr. 1731 om utrekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta)

I tillegg til desse sentrale lovane og forskriftene kjem kommunen sine eigne retningslinjer og reglement. Vidare vert det vist til GKRS – Foreininga for god kommunal rekneskapskikk, som har ei sentral rolle i forhold til budsjett- og rekneskapsprinsipp.

Kommunen vel sjølv om dei vil at reglar for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement) tas inn i økonomireglementet eller om dette skal vere eit eige reglement. Uansett skal finansreglementet og rutinene, ifølgje Forskrift 18.11.19 nr. 1520 om garantiar og finans- og gjeldsforvaltning i kommunar og fylkeskommunar § 7, vere kvalitetssikre av ein uavhengig instans.

Kommunedirektøren/rådmannen har fullmakt til å gjennomføre endringar i reglementet som er av teknisk eller administrativ karakter.

### ØVRIGE FULLMAKTER

#### Vidaredelegering av fullmakter

Rådmannen får fullmakt til å vidaredelegere avgjerdsmynde i saker som rådmannen i medhald av økonomireglementet har fått mynde til å fatte vedtak i.

#### Budsjettekniske korreksjonar

Rådmannen får fullmakt til å gjere budsjettekniske korreksjonar.

#### Prisar for kommunale ytingar/tenester

Det er kommunestyret som vedtek nye priser på kommunale ytingar som ikkje er heimla i lov. Dei retningslinene for prisjusteringar kommunestyret vedtek som ein del av budsjetthandsaminga skal leggest til grunn for den konkrete prisfastsetjinga.

#### Oppretting og inndragning av stillingar

Rådmannen får fullmakt til å opprette og inndra stillinger innanfor vedtekne budsjettrammer.

#### Særnamsmynde

Rådmannen får delegert særnamsmynde frå det tidspunktet skatteoppkrevjaren er overført til staten etter dei lover/forskrifter der slikt mynde er gjeve.

#### Bankfullmakt

Rådmannen får delegert mynde til å disponere kasse, bank, og evt driftskreditter.

#### Internkontroll

Rådmannen skal sjå til at det vert utøvd tilstrekkeleg internkontroll med administrasjonen si verksemd, jfr kommunelova § 25-1.

Rådmannen er ansvarleg for at kommunen si økonomiforvaltning har forsvarleg intern styring og kontroll. Det skal etablerast administrative rutiner som sørger for at budsjettoppfølginga er under kontroll og at oppfølginga skjer i tråd med budsjettreglementet, samt gjeldande lover og forskrifter.

Rådmannen skal minst éin gang i året rapportere til kommunestyret om internkontroll og om resultat frå statleg tilsyn, jf. kommunelova § 25-2.

# Reglement for å lage finansielle måltal

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunar og fylkeskommunar skal forvalte økonomien slik at den økonomiske handleevna vert ivaretatt over tid. For å kunne seie noko om dette er kommunene pålagt å fastsetje finansielle måltall. Finansielle måltall kan gje eit betre grunnlag for avgjerder i økonomiplan- og budsjettprosessen, og betre grunnlaget for vurderingar av den økonomiske utviklinga i årsmeldinga.

Dei finansielle måltala må fastsetjast av den enkelte kommune ut frå kommunens økonomiske situasjon.

Det er ikkje gjeve bindande reglar for val av måltal og kva nivå måltala bør ligge på. Kommunane må sjølv ta eigarskap til å fastsetje og bruke finansielle måltall som styringsverktøy.

Med finansielle måltal tenkjer ein på politiske mål for økonomisk utvikling, til dømes mål for utvikling i netto driftsresultat, gjeldsgrad og driftsreservar. Dei finansielle måltala vil kunne bidra til å auke innsikta i langsiktig økonomiforvaltning i budsjettprosessene og betre kunnskapen om kommunen sin økonomiske stilling og kva politiske ambisjonar det er rom for i eit lengre perspektiv.

## REGELVERK

Regelen om at kommunane skal fastsetje finansielle måltall for utviklinga av kommunen sin økonomi er teke inn i kommunelova § 14-2, bokstav c.

Regelen medfører ei plikt for **kommunestyret** til å fastsetje finansielle måltall som hjelpemiddel i den langsiktige styringa av kommunen sin økonomi. Med finansielle måltal tenkjer ein på politiske målsetjingar for kommunen si økonomiske utvikling.

Regelen må sjåast i klar samanheng med kommunestyret sitt ansvar for ein langsiktig økonomiforvaltning, jf. § 14-1, 1. ledd.

I årsmeldinga skal det ifølgje kommunelova § 14-7, 2. ledd, bokstav a) gjerast greie for tilhøve som er viktige for å vurdere den økonomiske utviklinga og stillinga. Regelen inneheldt i tillegg eit nytt krav som medfører at det må vurderast om økonomisk utvikling og stilling ivaretek den økonomiske handleevna over tid. Dette må sjåast i samanheng med generalregelen i § 14-1, 1. ledd og dei finansielle måltala etter § 14-2 bokstav c.

## MYNDE TIL Å FASTSETJE FINANSIELLE MÅLTAL

Kommunen sine finansielle måltall er:

- Netto driftsresultat
  - Langsiktig mål for netto driftsresultat i prosent av samla driftsinntekt vert sett til minimum 3 %.
- Gjeldsgrad
  - Langsiktig mål for lånegjeld i prosent av samla driftsinntekt vert sett til maksimum 60 %.

- Driftsreservar (Disposisjonsfond)
  - Langsiktig mål for samla disposisjonsfondsmidlar i prosent av samla driftsinntekt vert sett til minimum 10 %.

# Reglement for økonomiplan

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunelova har krav om at økonomiplanen skal syne kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar, samt dei måla og føresetnadene som økonomiplanen byggjer på. Dokumentet skal òg vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktingar.

I merknadene til lovteksten står det:

[Kommunelova § 14-4] Andre ledd fyrste punktum medfører at økonomiplanen og årsbudsjettet må syne kommunestyret sine prioriteringar. Det siktast her på å syne korleis kommunestyret ynskjer å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske tiltak eller andre tiltak. Utover kravet i tredje ledd til at økonomiplanen skal vere oversiktleg, er det ikkje stilt krav til korleis prioriteringane skal framstillast. Fyrste punktum medfører vidare at løyvingane skal synleggjerast, det vil seie kva økonomisk ramme kommunestyret fastset til disponering for dei ulike budsjettområda og til ulike føremål. Det er kommunestyret sjølv som avgjer korleis løyvingane skal inndelast og fastsetjast. Kommunestyret avgjer sjølv om løyvingar skal gjevast som bruttoløyvingar, nettoløyvingar eller ved å kombinere brutto- og nettoløyvingar. Nærmare krav til oppstilling av løyvingane vil følgje av forskrift, sjå sjette ledd. Etter fyrste punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet òg konkretisere måla og føresetnadene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, det omfattar òg føresetnader for bruken av løyvingane.

## REGELVERK

Reglane om budsjett og økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-9, § 14-10, § 28-1, § 28-5, § 29-4 og Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.

## MYNDE TIL Å UTARBEIDE ØKONOMIPLAN

Arbeidet med økonomiplanen skal følgje fristane i kommunelova § 14-3, og oppstillings- og dokumentasjonskrav til budsjettet som følger av kommunelova § 14-4.

Økonomiplanen omfattar heile kommunen si verksemd både drift og investering, og skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategier i kommunale og regionale planar skal følgast opp, jfr. kommunelova § 14-4. Økonomiplanen skal gje eit realistisk oversyn over venta inntekter, venta kostnader og prioriteringar over ein 4-årsperiode.

Økonomiplanen og årsbudsjettet skal setjast opp i balanse og vere realistiske, fullstendige og oversiktlige.

Kommunestyret skal ved handsaminga av økonomiplanen ta stilling til nivået på dei finansielle måltala for den langsiktige styringa av kommunen sin økonomi, jfr. kommunelova §14-2.



1. Økonomiplanen vert utarbeidd årleg og omfattar siste årsrekneskap, inneverande årsbudsjett og dei fire neste budsjettåra. Økonomiplanen vert laga samstundes med rullering av årsbudsjettet og vedtakast av kommunestyret innan utgangen av desember året før budsjettåret. Neste års budsjett er fyrste året i den 4-årige økonomiplanen.

## 2. Rådmannen sitt ansvar

Innan utgangen av juni måned kvart år utarbeider rådmannen ein framdriftsplan for arbeidet med budsjett og økonomiplan, for administrasjonen og politiske organ.

Rådmannen sitt framlegg skal vere spesifisert på respektive områder i nettobeløp.

Investeringsprosjekta skal synast einskildvis.

Det skal lagast oversikt over

- planlagt utvikling i resultatindikatorer av spesiell betydning
- planlagt utvikling i ulike strukturelle ressurser
- planlagte investeringsprosjekt med finansiering
- utvikling i rente- og avdragsbelastning
- utvikling i langsiktig gjeld
- utviklingen i fondsbeholdning

Økonomiplanen skal byggje på kommuneplanen sin langsiktige del, dei føresetnader og økonomiske anslag som fremgår av siste framlegg til statsbudsjett. Videre skal det gjerast ei drøfting av den økonomiske handlefridomen i planperioden.

## 2 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtar økonomiplanen. Vedtaket skal gjerast på grunnlag av innstilling frå formannskapet.

## 3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet lagar innstilling i åpent møte til kommunestyret

# Reglement for budsjett

## INNLEIING OG BAKGRUNN

Kommunelova har krav om at årsbudsjett skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og føresetnadene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. Dokumentet skal òg vise utviklinga i kommunen sin økonomi, utviklinga i gjeld og andre vesentlege langsiktige forpliktelsar. Vedtaket om årsbudsjett skal fastsetje kor mykje lån som eventuelt skal takast opp i budsjettåret.

Formannskapet skal legge innstilling til årsbudsjett fram for kommunestyret. Når det gjeld innholdet i årsbudsjettet, seier departementet i proposisjonen:

«I hovedsak foreslår utvalget å videreføre dagens reglar om økonomiplanen og årsbudsjettet. Dette gjeld blant annet kommunestyrets plikt til sjølv å vedta en fireårig økonomiplan og et årsbudsjett, formannskapets rett og plikt til å innstille til vedtak om økonomiplan og årsbudsjett, og kravet om at innstillingen skal legges ut til alminnelig ettersyn minst 14 dager før kommunestyret skal behandle den. Disse reglene har fått ingen eller svært lite oppmerksomhet i høringen, og departementets lovforslag er i tråd med det utvalget foreslår. Det samme gjeld reglene om årsbudsjettets bindende virkning og reglene om budsjettstyring, som og i hovedsak videreføres.»

Lova bestemmer at økonomiplanen og årsbudsjettet skal vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei måla og premissane som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på. I merknadane til lovteksten er det sagt:

[Kommunelova § 14-4] Andre ledd første punktum innebærer at økonomiplanen og årsbudsjettet må vise kommunestyrets eller fylkestingets prioriteringer. Det siktes her til å vise hvordan kommunestyret eller fylkestinget ønsker å oppnå politiske mål, enten det er gjennom økonomiske eller andre tiltak. Utover kravet til oversiktighet i tredje ledd, stilles det ikke krav til hvordan prioriteringene framstilles. Første punktum innebærer videre at bevilgningene skal vises, det vil si hvilken økonomisk ramme som kommunestyret eller fylkestinget fastsetter til disponering for de ulike budsjettområdene og til ulike formål. Det ligger til kommunestyret og fylkestinget sjølv å avgjøre hvordan bevilgningene skal inndeles og fastsettes. Kommunestyret eller fylkestinget avgjør sjølv om bevilgninger skal får som bruttobevilgninger, nettobevilgninger eller ved å kombinere brutto- og nettobevilgninger. Nærmere krav til oppstilling av bevilgningene vil følge av forskrift, se sjetle ledd. Etter første punktum skal økonomiplanen og årsbudsjettet og angi målene og premissene som økonomiplanen og årsbudsjettet bygger på, herunder premissene for bruken av bevilgningene.

## REGELVERK

Reglene om budsjett og økonomiplan er regulert i kommunelova § 11-9, § 11-10, § 14-2, § 14-3, § 14-4, § 14-5, § 14-9, § 14-10, § 14-17, § 24-5, § 28-1, § 28-3, § 28-5, § 29-4 og

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv.

## MYNDE TIL Å UTARBEIDE BUDSJETT

### 1. Rådmannen sitt ansvar

På grunnlag av vedtatt økonomiplan og eventuelt naudsynte justeringar i bundne utgifter/inntekter, utarbeider rådmannen foreløpig utkast til årsbudsjett (taldel) for neste år med investeringsbudsjett og driftsbudsjett.

Førebels budsjett skal drøftast på ein konferanse mellom formannskapet, og rådmannen. Rådmannen utarbeider etter det eit framlegg til budsjett. Budsjettet skal synast i nettobeløp på ulike budsjettområde (rammeløyvingar).

### 2 Kommunestyret sitt ansvar

Kommunestyret vedtar årsbudsjettet. Vedtaket skal gjerast på grunnlag av innstilling frå formannskapet.

### 3 Formannskapet sitt ansvar

Formannskapet lagar innstilling i åpent møte. Budsjettinnstillinga skal synast i nettobeløp på ulike budsjettområde (rammeløyvingar).

### 4. Årsbudsjettet sitt innhald og inndeling

- Årsbudsjettet er en bindende plan for kommunen sine midlar og bruken av desse i budsjettåret.
- Kommunestyret sine prioriteringar samt dei målsetjingane og premissane som budsjettet bygger på, skal kome tydelig frem.
- Budsjettet skal fremstillast i eit samla dokument, der drifts- og investeringsbudsjettet inngår.

### 5. Budsjettområde

- Kommunestyret vel sjølv kva budsjettområde det skal gjevast rammeløyvingar til. Pr i dag har kommunen desse områda:
  - Rådmannen/sentraladministrasjon
  - Kultur
  - Næring
  - Sosial og barnevern
  - Skule
  - Barnehage
  - Pleie og omsorg
  - Kommunelege/helsestasjon

- Teknisk etat

# Reglement for budsjettoppfølging og rapportering

## INNLEDNING OG BAKGRUNN

Rådmannen plikter å rapportere skriftleg om utviklinga i inntekter og utgifter sammenholdt med årsbudsjettet. Slik rapportering skal gjerast minst to ganger gjennom budsjettåret.

## REGELVERK

Ifølgje kommunelova § 14-5, 3. ledd skal rådmannen minst to gonger i året rapportere til kommunestyret om utviklinga i inntekter og utgifter, sammenholdt med årsbudsjettet. Hvis utviklinga gjer at det vert venta vesentlege avvik, skal rådmannen foreslå endringar i årsbudsjettet.

Rapporteringa til kommunestyret må i praksis gå via formannskapet som skal innstille til eventuelle endringar i årsbudsjettet, jf. § 14-3, 3. ledd. Andre punktum gjev rådmannen plikt til å gjere framlegg om endringar i budsjettet dersom utviklinga i inntekter eller utgifter tilseier at det vil verte vesentlege budsjettavvik. Regelen innebærer at det ikke er tilstrekkelig for rådmannen berre å melde frå om at det vert venta avvik.

I tillegg skal rådmannen utarbeide årsmelding i tråd med kommunelova § 14-7.

## RAPPORTERING TIL KOMMUNESTYRET

For 1. tertial og 2. tertial i året skal rådmannen legge fram rapport med rekneskapsoversyn og årsprognosar for rammeområda som kommunestyret har gjeve løyving til og for kommunen samla.

Tertialrapportene skal skildre den økonomiske utviklinga og utviklinga i tenesteproduksjonen i høve til talbudsjett og aktivitetsplanar. Rapportane skal inneholde en sammenstilling av budsjett, akkumulert rekneskap og prognose for året.

Dersom det er venta avvik skal dette forklarast, og framlegg til naudsynete tiltak skal leggest fram.

Tertialrapportane skal òg gje eit oversyn over rekneskap, budsjett, status og prognose for investeringane.

Tertialrapportene leggest fram for kommunestyret i juni, og i oktober kvart år.

# Reglement for utlån

## INNLEDNING OG BAKGRUNN

Med utlån siktast det både til utlån av egne midlar og til utlån finansiert med lån, såkalla vidareutlån. Sosiale utlån, det vil seie utlån etter sosialtenestelova og utlån til næringsføremål først i driftsrekneskapen dersom slike utlån finansierast med driftsinntekter.

Sosiale utlån regnast som utgifter til drift og det samme gjer næringsutlån hvis utlånet finansieres av løpande inntekter. Tilsvarende skal mottekne avdrag som er ført i driftsrekneskapen, reknast som løpande inntekt. Sosiale utlån er gitt med heimel i sosialtenestelova. Næringsutlån er utlån til næringsutvikling som finansierast med midlar frå næringsfondet.

Regelen om sosiale utlån og næringsutlån er eit unntak frå den generelle regelen om at utlån og mottekne avdrag skal først i investering. Dette heng saman med at sosiale utlån og næringsutlån gjerne er risikoutsatt og kan vere usikre fordringar. Då vil inntekt (avdrag/tilbakebetaling) frå desse fordringane bli inntektsført i drift, men eventuelt ført som tap i drift dersom fordringen ikkje vert innfridd. Det er ikkje ynskjeleg at slike usikre inntekter skal vere ein del av inntektene i investering.

## REGELVERK

Forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsrekneskap og årsberetning for kommunar og fylkeskommunar mv. § 2-7 regulerer kva utlån som skal bokførast i driftsrekneskapen. Andre utlån skal først i investeringsrekneskapen.

Mottekne avdrag på vidareutlån kan kun finansiere avdrag på lån eller finansiere nye vidareutlån, jf. kommunelova § 14-17, 2. ledd.

## MYNDE TIL Å GJE UTLÅN

Rådmannen har mynde til å gje utlån innanfor dei rammene som er vedteke av kommunestyret.

Rådmannen har òg mynde til sjølv å avgjere om mottekne avdrag på vidareutlån skal brukast til å finansiere avdrag på lån eller nye vidareutlån.

# Reglement for finans- og gjeldsforvaltninga (finansreglement)

Finansreglementet er gjeve i eige reglement og er ikkje ein del av økonomireglementet.

## Reglement for innkjøp

Innhald

1. Innleiing
2. Handsaming av innkjøp
3. Dokumentasjon og arkivering
4. Rammeavtalar
5. E-Handel
6. Innkjøpsprosessen
7. Avslutning

### 1. INNLEIING

#### Heimel

Lov om offentleg anskaffelser (FOA)

Forskrift om offentleg anskaffelser

Samarbeidsavtalar – inngåtte rammeavtalar

#### Føremål

Føremålet med Modalen kommune sitt innkjøpsreglement er å sikre at alle innkjøp i kommunen vert utført i tråd med gjeldande lover, forskrifter og retningslinjer. Reglementet gjeld for alle typar innkjøp til kommunen. Det skal medverke til ein effektiv og god økonomiforvaltning i kommunen, og hindre økonomisk utruskap.

Modalen kommune er med i felles innkjøpsordning gjennom Bergen kommune. Bergen kommune skaffar samarbeidspartane felles rammeavtalar og bidrar med råd og kompetanse ved einskildkjøp og konkurranseutsetjing. Tilsvarande ordning gjeld for deltaking i IKT Nordhordland-samarbeidet kor Modalen er eigarkommune.

Elektronisk handel (eHandel) er eit tingingsssystem. Systemet er eit verkemiddel for å oppnå betre anskaffing og meir effektiv innkjøp. Modalen kommune har tilrettelagt for eHandel og skal arbeide for å auke bruken av dette systemet. eHandel- systemet er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk. Rekvirentar skal bruke dette systemet der det er mogleg.

Grunnleggjande for alle innkjøp er:

- Alle innkjøp skal ha sitt grunnlag i vedtatt budsjett.
- Alle innkjøp skal skje i samsvar med vedtatt rutine i kommunen.
- Innkjøp skal følgje gjeldande lover og forskrifter.
- Innkjøpsavtalar som er inngått og gjort gjeldande av kommunen skal nyttast.

Kommunen sitt overordna mål er i tråd med Lov om offentlige anskaffelser (LOA) § 1 og forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) §§ 1-1 og 1-2.

Modalen kommune ventar at alle som gjer innkjøp på vegne av kommunen følgjer dei grunnleggjande prinsipp til alle offentlege innkjøp, jf. LOA § 4: «Oppdragsgiveren skal opptre i samsvar med grunnleggjande prinsipp om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvbarhet og forholdsmessighet».

### **Gjennomføring og endring av innkjøpsreglementet**

Rådmannen har det overordna ansvaret for innkjøpsreglementet. Rådmannen har delegert ansvaret for å utarbeide reglementet til økonomisjef. Økonomisjef har ansvar for å rullere reglementet ved høve.

### **Forholdsmessigprinsippet**

Modalen kommune skal gjennomføre konkurransen på ein måte som står i forhold til innkjøpet. Krav til framgangsmåte aukar proporsjonalt med verdien av varen/tenesta som skal skaffast.

### **Krav til konkurranse**

Modalen kommune pliktar å syte for at innkjøp så langt som råd er baserer seg på konkurranse. Bakgrunnen for kravet er at konkurransar vert rekna som eit eigna verkemiddel for å sikre ein mest mogleg effektiv ressursbruk i kommunen, og bidrar til auka verdiskaping i samfunnet. Kravet til konkurranse gjeld for alle innkjøp utan omsyn til art og verdi.

### **God forretningsskikk**

Kravet til god forretningsskikk inneber at kommunen må innrette seg som ein aktsam profesjonell aktør ville gjort, på alle nivå i innkjøpsprosessen. Modalen kommune må



syte for at sakshandsaminga er forsvarleg og sakleg, og at alle innkjøp skjer på ein økonomisk og ressurseffektiv måte.

### **Likebehandling og ikkje-diskriminering**

Modalen kommune skal sikre at alle leverandørar vert handsama likt gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette gjeld ved val av prosedyre, ved utarbeiding av kunngjering og konkurransegrunnlag, i kvalifiseringsprosessen og tildelingsprosessen.

### **Føreseieleg**

Kravet inneber at innkjøpsprosessen skal vere føreseieleg for leverandørane. At anbodet er føreseieleg gjer det mogleg for leverandørar å vurdere om dei vil delta i konkurransen. For at leverandørane skal vere interessert i å bruke tid og ressursar på å utarbeide tilbod, er det ein føresetnad at dei stolar på at Modalen kommune føler dei rammene som er fastsett i konkurransegrunnlaget/kunngjeringa og innkjøpsreglementet.

### **Innsyn og etterprøving**

Modalen kommune skal sjå til at innkjøpsprosessen til ei kvar tid kan etterprøvast. Dette inneber at oppdragsgjevar må kunne dokumentere gangen i prosessen. Modalen kommune må difor heile tida sikre at vurderingar og dokumentasjon som har betydning for gjennomføringa av konkurransen ligg føre skriftleg og i tilstrekkeleg klar og utfyllande form til at ein tredje person eller eit klageorgan i ettertid kan få ei god forståing av dei vurderingane oppdragsgjevaren har gjort. Kravet om etterprøving stiller krav til at kunngjeringa og konkurransegrunnlaget må vere klart og utfyllande formulert.

Modalen kommune skal sikre at omsynet til innsyn vert ivareteke gjennom heile innkjøpsprosessen. Dette inneber eit krav om openheit rundt konkurranse gjennom kunngjering, i tillegg til innsynsrett i dokument som syner korleis innkjøpet har føregått med tanke på kontrollere at kommunen har følgd innkjøpsreglementet.

## **2. HANDSAMING AV INNKJØP**

Kommunestyret sitt innkjøpsmynde vert utøvd av rådmannen i samsvar med kommunen sitt delegeringsreglement. Rådmannen har ansvar for den interne koordineringa av den samla innkjøpsverksemda i kommunen. Dette omfattar mellom anna aktiv medverknad ved innkjøpsavtalar-/prosjekt i innkjøpssamarbeid. Det omfattar òg lojalitet til rammeavtalar og kontrakter som er inngått her på vegne av kommunane.

### **Fullmakt til å gjere innkjøp og bestille varer og tenester**

Tenesteleiarane har fullmakt til å gjere avtalar om innkjøp og anskaffingar innanfor eigne budsjetttrammer. Tenesteleiarane kan sjølv bestemme kven som skal ha fullmakt til å bestille varer og tenester innafor sitt ansvarsområde.

## **Godkjennar**

Alle som har fått delegert mynde til å foreta tilvising har òg mynde til å vere godkjenner i eHandel.

## **Varemottak**

Den som bestiller varen/tenesta er òg den som bør gjere varemottak. I eHandel-systemet til Modalen kommune er det viktig å gjere varemottak slik at rekninga vert betalt.

## **Attestasjon**

Før eit bilag blir tilvist skal det vere attestert av ein person som kan gå god for at bilaget er forsvarleg kontrollert, slik at det kan leggjast fram eit sikkert grunnlag for tilvising. Den som attesterer har ansvar for å kontrollere følgjande:

- at varen/tenesta verkeleg er motteke/utført
- at varen/tenesta er i samsvar med bestillinga
- kontroll med at rette prisar, tariff eller regulativbestemte satsar er nytta
- kontroll med at leveringsvilkåra er oppfylte

Attestasjonen skal i all hovudsak utførast av den personen som har anskaffa vara/tenesta, eller har naudsynt grunnlag for å kontrollere at rekninga er i samsvar med dei underliggjande forhold og innkjøpsavtalen.

## **Tilvising**

Ei tilvising er ein utbetalingsordre som viser kvar i budsjettet ei utgift skal førast og stadfestar at det er dekning i budsjettet. Den som har fått delegert tilvisingsmynde frå rådmannen er direkte ansvarleg for at alle punkt over er oppfylte

## **3. DOKUMENTASJON OG ARKIVERING**

I FOA kapittel 7 – fellesbestemmelser- § 7-1 «dokumentasjonsplikt» (1)  
«oppdragsgiveren skal oppbevare dokumentasjon som er tilstrekkelig til å begrunne viktige beslutninger i anskaffelsesprosessen. Ved anskaffelser over EØS-terskelverdiene som angitt i § 5-3, skal dokumentasjonen oppbevares i minst tre år fra tidspunktet for inngåelse av kontrakten.»

Jf. FOA § 7-1; «Vesentllige forhold for gjennomføringen av anskaffelsen skal nedtegnes eller samles i protokoll».

Heile innkjøpsprosessen skal dokumenterast i WebSak ved større innkjøp. Modalen kommune som oppdragsgjevar skal ta vare på kontrakta i heile kontraktperioden. All sakshandsaming, inkludert protokoll, skal arkiverast i sakshandsamarsystemet

(WebSak). Det skal brukast protokoll som passar storleiken på innkjøpet. Dokumentasjonsplikta er ivareteken ved anskaffing på varer som vi har rammeavtale på. Det skal årleg opprettast sak i websak der alle anskaffingsprotokollar for inneverande år skal arkiverast. Til dømes «Anskaffingsprotokollar 2021»

#### 4. RAMMEAVTALAR

Ein rammeavtale er ein avtale som fastlegg vilkåra for kjøp innanfor ei vare- og tenestegruppe i ein bestemt periode. Gjennom rammeavtalen vil ein leverandør sikre seg rett til å levere varer og tenester i kontraktperioden.

Gjennom innkjøpssamarbeidet blir det gjort felles rammeavtalar for alle som deltek i ordninga. Når det vert lyst ut tilbuds konkurranse for ei vare- og tenestegruppe skjer det under føresetnad av at det er obligatorisk for dei som er med i samarbeidet å berre nytte denne leverandøren i avtaleperioden. Det blir derfor ei stor kontrakt som blir attraktiv for leverandørane og konkurransen fører til at prisane blir pressa ned. Dette føreset at kommunane er lojale i høve avtalen i avtaleperioden.

Alle innkjøp som fell innanfor vare- og/eller tenestegrupper som er omfatta av ein rammeavtale skal gjennomførast som avrop (bestilling) på denne. Det må derfor først avklarast om varen eller tenesta ein treng kan skaffast ved å nytte inngått rammeavtale.

#### 5. E-HANDEL

Som nemnt innleiingsvis er eHandel eit elektronisk ordresystem som Modalen kommune har som mål å nytte fullt ut. Det er integrert i rekneskapssystemet, slik at kopling mellom ordre og faktura kan skje automatisk.

Målet med å bruke eHandel er for å oppnå:

- Betre eigenkontroll
  - o Kontroll på kven som bestiller kva, til kva pris, frå kva leverandør
  - o Godkjenning av innkjøp før dei vert føreteke
  - o Kontroll på varebestilling
  - o Kontroll på betaling i samsvar med bestilling og levering
- Meir effektive innkjøp
- Betre ressursutnytting
- Betre oppfølging av innkjøp

E-Handel er eit viktig verktøy for å sikre at innkjøpa vert gjort gjennom dei rammeavtalane som Modalen kommune har forplikta seg til.

## 6. INNKJØSPROSESSEN

Alle anskaffingar skal gjennomførast etter reglane i lov og forskrift om offentlege anskaffingar.

Kva prosedyre som skal følgjast ved ei anskaffing, blir styrt av verdien på avtalen. Det er for tida tre sentrale terskelnivå.

DEL I: Kontraktsverdi mindre enn kr 1.300 000,- eks. mva. FOA kapittel 1-7.

DEL II: Kontraktsverdi mindre enn kr 2.000.000,- eks. mva, FOA kapittel 8.

DEL III: Kontraktsverdi over kr 2.000.000,- eks. mva. FOA kapittel 9-29.

Vi har i tillegg innkjøp under kr 100.000,- utan avtalar, som skal følgje del I der det er naturleg. Modalen kommune har eige skjema for dokumentasjon av denne typen innkjøp med verdi mellom kr 25 000 og kr 100 000.

Før val av prosedyre må ein i starten av ein innkjøpsprosess vurdere kor mykje anskaffinga vil koste. Det er totalkostnaden som skal reknast, og det er ikkje lovleg å dele opp ei anskaffing i fleire delar for å komme under terskelverdiane. Ved avtalar som gjeld for fleire år skal verdien for heile avtaleperioden reknast med. For avtalar som ikkje er tidsavgrensa skal ein rekne verdien for fire år.

Brot på regelverket om offentlege anskaffingar kan medføre at kommunen har gjort ein ulovleg direkte anskaffing og kan verte ilagt overtredingsgebyr. Kommunen kan vidare komme i erstatningsansvar ovanfor tilbydarar.

Det er oppretta ei særleg klagenemnd KOFA som tek stilling til om ei anskaffing er gjort i strid med regelverket dersom ein leverandør krev det.

### **Gjennomføring av enkeltanskaffingar under kr 1.300.000 eks mva**

Ei anskaffing under kr 1.300.000,- eks. m.v.a., utan avtale, skal normalt følgje del I i FOA kapittel 1-7 om alminnelege føresegner, som omhandlar blant anna desse punkta:

- Spørje minst 3 leverandørar, kan bruke e-post (LOA §4 «konkurranse»)
- Dokumentasjonsplikt, lage protokoll over anskaffinga (FOA §7-1)
- Skatteattest over kr 500.000,- (FOA §7-2)

Ei anskaffing under kr 100.000,- og utan avtale skal innrette seg etter del I, alminnelege føresegner, som mellom anna skal vere basert på konkurranse. Det betyr at for slike anskaffingar må ein undersøke i marknaden om det finst aktuelle tilbydarar, og sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar. Her gjeld prinsippet om

forholdsmessighet. Det vil seie at for ei anskaffing til kr 5.000,- er det begrensa kor mykje jobb ein skal legge i å finne aktuelle tilbydarar. Det kan vere nok å gjere eit søk på internett og ta nokre telefonar. For dei minste anskaffingane må ein gjere ei vurdering i høve forventa innsparing ved å sende førespurnad til fleire enn tre tilbydarar.

Det er ikkje påkravd med anskaffingsprotokoll på anskaffingar under kr 100.000,- eks. mva, men som hovudregel bør ein likevel føre protokoll for anskaffingar over kr 25.000,- eks. mva. Protokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. For å oppnå ei forsvarleg og sakleg sakshandsaming vert det tilrådd at ein føretekn skriftlege førespurnader om tilbod, og innkomne tilbod med attestar blir vedlagt protokollen, som skal arkiverast i Modalen kommune sitt arkivsystem (WebSak), jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

## **Gjennomføring av enkeltanskaffing mellom kr 1,3 og 2 millionar, eks mva**

DEL II, anskaffingar under EØS/særskilde tenester (§ 8-11)

- Kunngjerast på Doffin (§ 8-17)
- Må bruke konkurransegjennomføringsverktøy (KGV), (§ 8-20)
- Kan forhandle (§ 9-3)
- Grunngjevingsplikt (§ 10-1)
- Rimeleg karenstid (§ 10-2)
- Særskilte tenester sjå FOA vedl. 2

### **1. Definere anskaffinga**

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, anskaffinga sin verdi, kor raskt den må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

Det skal utarbeidast ein enkel kravspesifikasjon og det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle leverandørar. (Det er ikkje eit krav at tre tilbydarar eller fleire skal gje tilbod).

### **2. Kravspesifikasjon**

I førespurnaden som vert sendt ut til aktuelle tilbydarar skal det, i tillegg til ein enkelt kravspesifikasjon, gå fram kva tildelingskriteria som vert lagt til grunn. Eit minimumskrav er at ein anten oppgjer at berre pris leggast til grunn eller "det økonomisk fordelaktige tilbodet". Det vert tilrådd at tildelingskriteria vert oppgitt og gjerne vekta.

### **3. Kontrakt**

Det skal inngåast skriftleg kontrakt. Staten har standardkontraktar ein kan nytte, eller ein kan nytte leverandøren si kontrakt på mindre anskaffingar

#### **4. Forenkla anskaffingsprotokoll**

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ein kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar skal leggjast ved protokollen, som skal arkiverast. NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar, HMS-skjema og ei eventuell kontrakt. Dette skal arkiverast i kommunen sitt sakshandsamarsystem (WebSak), , jf årleg oppretting av sak der anskaffingsprotokollane skal samlast

#### **5. Førespurnad til aktuelle tilbydarar**

Det skal sendast førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar for å sikre konkurranse. Avvik frå dette skal grunngjevast i forenkla anskaffingsprotokoll.

Dersom det ikkje er mogleg å sende førespurnad til minst tre aktuelle tilbydarar, skal dette grunngjevast i anskaffingsprotokollen.

#### **6. Frist**

Aktuelle tilbydarar bør få like lang tid på å levere tilbod som oppdragsgjevar har tenkt å nytte på å velje vinnar. I forskrifta står det at tilbydarar skal ha rimeleg tid til å levere tilbod.

#### **7. Evaluering og val av vinnar**

Vinnar skal veljast ut frå kriteria som er oppgitt i førespurnaden. Prinsippet om god forretningsskikk tilseier også at ein skal gje tilbakemelding til dei leverandørane som har gitt tilbod om kven som blei tildelt oppdraget. Tilbakemeldinga skal innehalde grunngjeving knytt opp mot dei oppgjevne kriteria.

#### **8. Ferdigstilling**

Anskaffingsprotokollen skal innehalde ei kort grunngjeving for val av vinnar. Skriftleg førespurnad om tilbod, og innkomne tilbod med attestar leggjast ved protokollen, som skal arkiverast.

NB: Anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med innkomne tilbod, skatteattestar, mva-attestar, HMS-skjema og ein eventuell kontrakt. Det skal gjerast merksam på at sjølve anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngjeving inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggjast ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

#### **Unntak frå regelen**

Dersom det finst ein rammeavtale kan ein sjå bort frå krav om forenkla anskaffingsprotokoll og følgje reglane i rammeavtala for avrop.

## **Gjennomføring av enkeltanskaffingar over EØS terskelverdi over kr 2.000.000,- (§ 12-29)**

- Må bruke KGV (Konkurransgjennomføringsverktøy)
- Eigenerklæring • Frist 30/35 dagar
- Forhandling må grunngjevast særskilt
- Karensperiode 10 dagar • Kunngjerast på TED
- Krav om å kunngjere kven som har fått kontrakt

Særskilte tenester under 6,95 mill. og byggje- og anleggsanskaffingar under 51 mill. føl del II

### **1. Definere anskaffinga**

Kommunen må peike ut ein som er ansvarleg for gjennomføring av konkurransen. Det må definerast kva som skal anskaffast, kor raskt det må vere på plass, storleiken på anskaffinga, konkurranseform, kva ein ønskjer å oppnå med anskaffinga.

### **2. Lage konkurransegrunnlag/kravspesifikasjon**

Viktige vurderingar som skal vurderast og takast omsyn til der det er aktuelt, linken under er kontraktvilkår Modalen kommune – Innkjøpsreglement som omhandler etiske krav, som menneskerettigheter, arbeidstakerrettigheter og miljø, samt krav til underleverandør:

[Kontraktvilkår for ivaretagelse av grunnleggende menneskerettigheter i leverandørkjeden | Anskaffelser.no](#)

Andre ting om oppdragsgjevar skal vere merksam på er:

- Leverandøren har vektlagt miljø i produksjonen og tilbyr miljøriktige produkt.
- Leverandøren skal vere knytta til godkjend returordning.
- Anskaffingane har universell utforming

### **3. Lyse ut konkurranse**

Når konkurransegrunnlaget er ferdig skal Modalen kommune nytte KGV light, eit elektronisk verktøy for å laste ned konkurransar og levere inn tilbod. Dette er eit lovkrav frå 2018.

### **4. Frist**

I ein open tilbodskonkurranse skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere

minst 35 dagar. Intensjonen er at tilbydarar skal få nok tid til å innhente tilstrekkeleg informasjon i saka.

I ein begrensa tilbodskonkurranse skal fristen vere minst 25 dagar. Dersom oppdragsgjevar ikkje krev at tilboda skal leverast elektronisk, skal tilbodsfristen vere minst 30 dagar.

Forskrift om offentlege anskaffelser kap. 20 gjeld fullt ut.

### **Opningsprotokoll**

Skal fyllast ut frå anskaffinga er oversendt til innkomne tilbod er opna.

### **Anskaffingsprotokoll**

Skal fyllast ut undervegs i prosessen. Alle tilbod skal registrerast.

Opningsprotokollen og anskaffingsprotokollen er arkivverdig saman med alle andre dokument i saka. Det gjerast merksam på at sjølv anskaffingsprotokollen ikkje lenger er unnateke offentlegheit. Dersom grunngjevinga inneheld teiepliktige opplysningar, kan desse leggst ved protokollen i eige vedlegg, som vert unnateke offentlegheit.

### **Avvising av tilbod**

Eit tilbod skal, eller kan bli, avvist dersom det er eit høve ved tilbodet som tilseier det eller tilbodet er unormalt lågt.

### **Manglande kvalifikasjonskriterier**

Desse er definert av oppdragsgjevar i konkurransegrunnlaget og det skal undersøkast om tilbydar oppfyller desse. Dersom lovpålagte eller andre offentleg tilgjengelege dokument er gløymd innsendt, skal tilbydar gjevast ein ekstra frist (ca. 3 dagar) for å levere desse (Kofa sak 2009/163 (53)). Dersom dokumenta ikkje vert levert innan denne fristen skal tilbodet avvisast. Det kan ikkje gjevast tilleggsfrist for andre kvalifikasjonskriteria enn dette (Kofa sak 2009/140 (27)).

### **Avlysing grunna manglande konkurranse**

Ein konkurranse kan bli avlyst dersom det berre kjem inn eitt tilbod. Grunngjeving for avlysing av ein konkurranse når det berre kjem inn eitt tilbod er manglande konkurranse, fordi oppdragsgjevar ikkje er i stand til å samanlikne priser eller andre tildelingskriterier.

## **5. Evaluering**

Først må tilboda kvalifiserast. Sjekk at dei tilfredsstillar dei krav som kommunen har satt opp i konkurransegrunnlaget.

Vidare skal ein samanlikne tilbod og gje karakterar på dei einskilde tildelingskriteria. Karakterane skal settast inn i vektskjemaet. Karakterane vert gjeve ut frå skjønn og førehandsbestemte parameter. Det er store krav til skriftlegheit ved evaluering og alle



karakterar som gjevast må grunngjevast skriftleg. Dokumentet med grunngjeving for alle karakterar må følgje anskaffingsprotokollen.

## **6. Vedståelsesfrist**

Dersom vedståelsesfristen er i ferd med å gå ut før vinnar er vald, må alle tilbydarar tilskrivast og verte bedne om å forlenge fristen. Dette må gjerast før fristen går ut, elles er tilboda ugyldige, og ny konkurranse må gjennomførast.

## **7. Val av vinnar**

### **Tilbakemelding til tilbydarar**

Når ein vinnar er vald har alle tilbydarane krav på ein skriftleg tilbakemelding på kven som vann konkurransen og kvifor eventuelt deira tilbod var dårlegare enn vinnaren (Forskrifta § 20-16). Klagefristen skal i følgje Kofa-sak 2008/12 settast til minimum 10 dagar. Dette er i medhald til EU-direktiv 2007/66/EF.

### **NB:**

Kontrakt kan IKKJE signerast før klagefristen er gått ut og eventuelle klager er handsama. Avviste tilbydarar skal også orienterast om val av vinnar (Kofa 2011/24).

### **Klage på tildeling**

Dersom nokon av tilbydarane som ikkje blei vald klagar på vårt val av vinnar, skal det gjevast eit meir utdjupande svar til klagar seinast innan 15 dagar (§§ 11-14(4), 20-16(4)). Svar skal gjevast skriftleg. Dersom det vert gjennomført eit møte med klagar må det skrivast referat.

### **Vedståelsesfrist**

Dersom vedståelsesfristen går ut før kontrakt er signert, står ein utan bindande tilbod, og konkurransen er avslutta. Alle tilbydarar må difor inviterast til å forlenge fristen før fristen går ut. Dei kan sjølvstakke takke nei, utan at dette påverkar konkurransen. Sjå Kofa: 2006/125 (21).

## **7. Kontrakt**

Avhengig av type anskaffing, skal det skrivast kontrakt. Utkast til kontrakt skal vere vedlegg til konkurranse- grunnlaget.

## 7. AVSLUTNING

Direktoratet for forvaltning og IKT (DIFI) har laga ein anskaffingsportal på internett. Her finn ein informasjon om regelverket og korleis ein skal gjennomføre ei anskaffing, samt forslag til malar.

[Anskaffelser.no | Fagsider om offentlige anskaffelser](#)

[Anskaffingsprotokollar – malar | Anskaffelser.no](#)



# Årsmelding 2022

## Modalen kontrollutval



## Innhald

---

1	Innleiing .....	3
2	Rammer for kontrollutvalet sitt arbeid .....	3
2.1	Reglement .....	4
3	Økonomi .....	5
4	Samansetjing av kontrollutvalet .....	5
5	Sekretariat .....	6
6	Revisjon.....	6
7	Aktiviteten i kontrollutvalet i 2022.....	7
8	Kontrollutvalet sine hovudoppgåver .....	7
8.1	Rekneskapsrevisjon .....	7
8.1.1	Årsrekneskap og årsmelding 2021 – kontrollutvalet sin uttale.....	7
8.1.2	Forenkla etterlevingskontroll med økonomiområdet 2021 .....	8
8.1.3	Andre saker knytt til rekneskapen – «sjå-til-ansvaret».....	8
8.2	Forvaltningsrevisjon .....	8
8.3	Eigarskapskontroll .....	9
8.3.1	Rapport frå eigarskapskontroll: Eigarstyring i Modalen kommune .....	10
8.4	Andre saker som vart handsama i 2022 .....	10
8.4.1	Orienteringar frå rådmannen .....	10
8.4.2	Andre saker frå sekretariatet .....	10
8.4.3	Henvendingar .....	11
9	Opplæring, kurs og utviklingsarbeid .....	11
10	Avsluttande kommentar .....	12

## 1 Innleiing

---

I følgje kommunelova § 23 - 5 skal «kontrollutvalet rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret.» Kontrollutvalet gjer dette jamt gjennom året ved å sende over saker som skal til handsaming i kommunestyret og leggje fram møteprotokollar som melding i kommunestyremøta.

Kontrollutvalet si årsmelding er utarbeidd som ei samla tilbakemelding til kommunestyret om utvalet si verksemd og kva saker og oppgåver som er tatt opp, drøfta og handsama i 2022.

Årsmeldinga skal også gi eit bilde av utvalet si formelle rolle, instruks, forholdet til revisjonen og sekretariatet.

## 2 Rammer for kontrollutvalet sitt arbeid

---

Kommunestyret har det overordna kontrollansvaret for den kommunale verksemda. Kontrollutvalet skal føre løpande kontroll med kommunen si verksemd på kommunestyret sine vegner.

Føremålet med kontrollutvalet sitt arbeid er å medverke til at det vert allmenn tillit til at kommunen sine oppgåver vert løyst på best mogleg måte, og i samsvar med gjeldande lover og forskrifter.

### **Ansvar til kontrollutvalet følgjer av kommunelova §23-2 første ledd:**

«Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp»

## Kommunens egenkontroll



*Kontrollutvalet utøver ei rolle i kommunen sin samla eigenkontroll. Illustrasjon: Regjeringen.no*

### 2.1 Reglement

Kommunelova § 5-13 bestemmer at alle folkevalde organ skal ha eit reglement. Modalen kommune har eit reglement for kommunestyret vedteke i kommunestyret 045/08. Det er ikkje utarbeidd eit eige reglement for kontrollutvalet.

### 3 Økonomi

For å utøve funksjonen sin på ein god måte ber kontrollutvalet kommunestyret om økonomiske rammer som gjer den naudsynte aktiviteten for å oppfylle kontrollutvalet sitt mandat mogleg. Kontrollutvalet er etter Forskrift om kontrollutval og revisjon pålagt å utarbeide budsjettforslag for kontrollarbeidet i kommunen.

Kontrollutvalet vedtok framlegg til budsjett for kontrollutvalsarbeidet 2023 i sak 22/22, og sendte dette over til kommunestyret som skal ha dette med seg i si budsjetthandsaming.

Rekneskap kontroll og revisjon Modalen 2022	Rekneskap 2022	Vedteke budsjett 2022	Kontrollutvalet sitt framlegg til budsjett 2022	Rekneskap 2021
Revisjon	kr 534 578		kr 530 000	kr 514 806
Sekretariat	kr 61 759		kr 68 000	kr 61 618
Møtegodtgjersle KU	kr 61 179		kr 80 000	kr 19 725
Diverse møteutgifter	kr 4 037		kr 6 000	kr 1 261
Kontigenter (FKT/faglit.)	kr 3 700		kr 6 000	kr 3 500
Opplæring kontrollutvalet+reise	kr 25 999		kr 30 000	kr 0
Diverse	kr 1 371			
<b>Totalt</b>	<b>kr 692 623</b>	<b>kr 720 000</b>	<b>kr 720 000</b>	<b>kr 600 910</b>

*Merk: Tala er oppgitt før rekneskapan er endeleg ferdigstilt. Rekneskapstalet for den samla kontrollverksemda i kommunen kjem elles fram av kommunen sin samla årsrekneskap for 2022.*

### 4 Samansetjing av kontrollutvalet

Krav til sjølvstende og nøytralitet i kontrollutvalet sitt arbeid fører til at medlemmane i utvalet ikkje kan ha verv som kan komme i konflikt med arbeidet i kontrollutvalet. Difor er det strenge krav for å vere valbar for medlemmane av kontrollutvalet jf. kommunelova §23-1 tredje ledd.

Kontrollutvalet 2019 – 2023 er sett saman av desse medlemmene:

Medlem	Vara
Sigmund Vikane (leiar)	Aud Almenningen Steinsland
Ove Eidsnes (nestleiar)	Jan Arild Steinsland
Sigrunn Almelid Birkeland	
Bjørn Helge Venås	
Linda Tollfsen	

Tom Kristian Thorsen var leiar fram til sommaren 2022, men gjekk ut av utvalet då han flytta frå kommunen. Sigmund Vikane gjekk då inn som leiar.

## 5 Sekretariat

---

Kommunelova § 23-7 omhandlar sekretariatsfunksjonen til kontrollutvalet. Sekretariatet skal sjå til at sakene som vert handsama av kontrollutvalet er forsvarleg utgreia, og at utvalet sine vedtak vert sett i verk. Sekretariatet skal vere uavhengig av kommunen sin administrasjon og av dei som utfører revisjon for kommunen. Den som utfører sekretariatsoppgåver for kontrollutvalet er direkte underordna kontrollutvalet og skal følgje dei retningslinene og pålegga utvalet gir.

Kommunen er medeigar i Region Nordhordland IKS (RNI), som har sekretariatsfunksjon for Modalen kontrollutval. Kostnadene for sekretariatet sine tenester vert fordelte etter eigen fordelingsnøkkel. Arbeidsstad for sekretariatet er i RNI sine lokale i Knarvik, Alver. Sekretariatet reiser til kommunen for gjennomføring av møte i kontrollutvalet.

RNI tek i vare sekretariatsoppgåvene for kontrollutvala i seks av eigarkommunane. I inneverande valperiode har selskapet også avtale med Voss herad om sekretariatsfunksjon for Voss kontrollutval. Sekretariatsfunksjonen har til og med 2022 vore rekna til 0,6 årsverk for alle utvala til saman. Frå 2023 vert ressursen utvida til eit fullt årsverk, hovudsakleg fordelt på to tilsette.

Sekretariatet er medlem av NKRF (ein fagleg interesseorganisasjon og eit kompetanseorgan for kontroll og revisjon av kommunal/offentleg verksemd) og Forum for kontroll og tilsyn (FKT). Tilsette knytt til sekretariatet deltek jamleg på aktuelle kurs og konferansar.

Trude Bruket har vore fast utvalssekretær for kommunen i 2022 fram til september. Frå september-22 har Torbjørg Grøttveit Gjerstad hatt sekretariatsfunksjonen for kommunen.

## 6 Revisjon

---

Gjennomføring av tilsyns- og kontrolloppgåvene som ligg til kontrollutvalet sitt ansvar vert hovudsakeleg utført av revisjonen. Kapittel 24 i kommunelova omhandlar revisjon. Revisor skal utføre rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eigarskapskontroll og annan kontroll som er lovbestemt eller bestemt med heimel i lova.

Kommunen er medeigar i, og har avtale om levering av revisjonstenester frå Vestlandsrevisjon IKS. Selskapet har ei avdeling i Knarvik (Alver) og ei på Voss, og leverer samtlige lovpålagte revisjonstenester til sine 8 eigarkommunar samt andre kundar i marknaden.

Kostnadene til revisjon er basert på finansieringsmodell vedteke av representantskapet i selskapet. Det er ordførarane i eigarkommunane som utgjer representantskapet. Det er også mogleg å bestille andre prosjekt og oppdrag frå revisjonen.

Oppdragsansvarleg rekneskapsrevisor og revisjonssjef/dagleg leiar er Janne Eraker. Ragnhild Kartveit Høyland og Arne Gilbakken er oppdragsansvarlege forvaltningsrevisorar.



Kontrollutvalet har eit ansvar for å sjå til at det vert gjennomført revisjon av kommunen og at den vert gjennomført etter gjeldande standardar og regelverk. I dette ligg mellom anna at revisor kvart år legg fram eigenvurdering av uavhengigheit, overordna revisjonsplan/revisjonsstrategi og er til stades i møte og orienterer jamleg om arbeidet sitt til kontrollutvalet. Revisjonsselskapet er medlem av NKRF.

## 7 Aktiviteten i kontrollutvalet i 2022

---

Modalen kontrollutval har hatt fem møte i 2022 og handsama 33 (63 saker inklusive formaliasaker, meldingssaker og faste orienteringssaker). Det er planlagt fire møter i 2023.

Ordførar, rådmann og andre frå administrasjonen har delteke i møte for å orientera i ulike saker som er handsama gjennom året. Revisjonen, i form av oppdragsansvarleg revisor for rekneskapsrevisjon eller forvaltningsrevisjon (eller både), har delteke i alle møta i 2022.

## 8 Kontrollutvalet sine hovudoppgåver

---

### 8.1 Rekneskapsrevisjon

Kontrollutvalet skal sjå til at kommunen sin årsrekneskap vert revidert på ein trygg måte. Kontrollutvalet skal også halde seg orientert om revisjonsarbeidet og sjå til at det går føre seg i samsvar med lov og føresegnar, god kommunal revisjonsskikk og kontrollutvalet sine instruksar.

I 2022 handsama kontrollutvalet følgjande saker knytt til kommunen sitt rekneskap:

#### 8.1.1 Årsrekneskap og årsmelding 2021 – kontrollutvalet sin uttale

I møtet 04.05.2022, sak 17/22 handsama kontrollutvalet kommunen sitt rekneskap og kommunen si årsmelding for 2021 og vedtok ein uttale til desse som vart sendt til kommunestyret før formannskapet handsama saka.

Kontrollutvalet sin uttale om årsrekneskapen og årsmeldinga er ei er forskriftsfesta oppgåve, jamfør § 3, tredje ledd, i Forskrift om kontrollutval og revisjon.

### 8.1.2 Forenkla etterlevingskontroll med økonomiområdet 2021

Det går fram av kommunelova § 24-9 at revisor er pålagt å gjennomføre forenkla etterlevingskontroll med økonomiforvaltninga. Kontrollutvalet skal bli orientert om risikovurderinga og resultatet av kontrollen.

I 2022 handsama kontrollutvalet følgjande saker knytt til forenkla etterlevingskontroll:

- Forenkla etterlevingskontroll for økonomiområdet 2021 vart handsama i sak 31/22 og sak 57/22. Temaet var «betaling for langtidsopphald på sjukeheim.»
- I sak 58/22 fekk kontrollutvalet ei munnleg tilbakerapportering frå administrasjonen om deira oppfølging av tilrådingane etter forenkla etterlevingskontroll 2020 med tema sjukelønsrefusjonar.
- Revisjonsplanen (sak 43/22) inneholdt informasjon om risikovurderinga for etterlevingskontrollen som skal gjennomførast i 2023.

### 8.1.3 Andre saker knytt til rekneskapen – «sjå-til-ansvaret»

Kontrollutvalet har, j.f. kommunelova § 23-2, eit «sjå-til-ansvar» ovanfor 1) om rekneskapen vert forsvarleg revidert, og 2) om den økonomiske forvaltninga føregår i samsvar med gjeldande bestemmelsar og vedtak. For å utøve dette «sjå-til-ansvaret» har kontrollutvalet hatt følgande andre saker knytt til rekneskapen oppe i 2022:

#### **Frå revisor:**

- Revisjonsrapport interim 2021 (sak 04/22)
- Stadfesting av revisor si uavhengigheit (sak 42/22)
- Overordna revisjonsstrategi og revisjonsplan (sak 43/22)

#### **Frå rådmannen/administrasjonen:**

- Orientering om status for årsrekneskapen 2021 i første møte i 2022 (sak 05/22)
- Tilbakerapportering: Orientering om oppfølging av rapport om årsrekneskapen 2021, nr. 17 (sak 45/22)

## 8.2 Forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon er ei av dei lovpålagte oppgåvene til kontrollutvalet (kommunelova § 23-3), og kontrollutvalet sitt hovudverktøy for å utføre systematiske vurderingar av om kommunen etterlever regelverk, oppnår fastsette mål, og om ressursane vert effektivt forvalta.

Minst ein gong i valperioden, og seinast innan utgangen av året etter kommunestyret er konstituert, skal det utarbeidast ein plan over kva område det skal gjennomførast forvaltningsrevisjonar innan. Planen skal baserast på risiko- og vesentlegvurderingar av kommunen si verksemd.

Forvaltningsrevisjon skjer etter kommunestyret sin vedtekne plan for forvaltningsrevisjon.

### **Plan for forvaltningsrevisjon**

#### **I sak 058/20 gjorde kommunestyret følgende vedtak:**

Kommunestyret vedtek plan for forvaltningsrevisjon for 2020 – 2024 med følgende prioriterte område:

1. Oppfølging av politiske vedtak
2. Etikk, varsling og habilitet
3. Internkontrollsystem

Uprioritert liste:

- Rekruttering, løn og tilsettepolitikk
- IKT Nordhordland (felles forvaltningsrevisjon av selskap)
- Avvikssystem og oppfølging
- Vassforsyning og vasskvalitet
- Samhandling og oppfølging av tenester levert av andre kommunar
- Offentlegheit, innsyn og personvern
- Kvalitet i skulefritidsordning

I 2022 har kontrollutvalet fulgt opp plan for forvaltningsrevisjon gjennom fleire saker. I sak 06/22 fekk kontrollutvalet orientering om rammer for forvaltningsrevisjonen og diskuterte planen. I sak 35/22 bestilte kontrollutvalet framlegg til prosjektplan for forvaltningsrevisjonsprosjekt med tema «Oppfølging av politiske vedtak». Prosjektplanen vart handsama og vedteken i sak 44/22. Kontrollutvalet fekk ei statusoppdatering om oppstart av forvaltningsrevisjonsprosjektet i sak 56/22 30.november 22.

## 8.3 Eigarskapskontroll

### **Plan for eigarskapskontroll vart handsama med følgende vedtak i kommunestyret i sak 057/20:**

Kommunestyret vedtek plan for eigarskapskontroll for 2020 – 2024 med følgende prioriterte område:

1. Eigarstyring i Modalen kommune

Uprioritert liste:

- Modalen-Eksingedalen Billag AS
- IKT Nordhordland Kommunalt Oppgåvefelleskap

Kommunestyret delgerer mynde til kontrollutvalet til å gjere endringar i planen, i samsvar med kommuneloven § 23-3.

Kontrollutvalet er også pålagt og sjå til at det vert ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap m.m. Kontrollutvalet skal også her utarbeide ein plan for gjennomføring av eigarskapskontroll i kvar periode.

### 8.3.1 Rapport frå eigarskapskontroll: Eigarstyring i Modalen kommune

I 2022 har kontrollutvalet følgd opp eigarskapskontroll i sak 46/22. Her fekk kontrollutvalet orientering om rapporten «Modalen Næringsbygg – en vurdering foretatt av Industriutvikling Vest»

## 8.4 Andre saker som vart handsama i 2022

### 8.4.1 Orienteringar frå rådmannen

I samband med arbeidet til kontrollutvalet vel ein ofte å be administrasjonen om orienteringar. Desse kan vera knytte til dei faste oppgåvene jamfør lov og forskrift, men også andre tema og saker etter ynskje frå kontrollutvalet. Dette kan gje kontrollutvalet eit grunnlag for å vurdere om eit saksfelt er tilstrekkeleg belyst, eller om det er behov for ytterlegare oppfølging og undersøking.

I 2022 handsama kontrollutvalet følgande orienteringssaker frå rådmannen ut over dei som var knytte til forvaltningsrevisjon og rekneskapsrevisjon:

- 19/22 Orientering om rapporteringsprosedyrar for tilskotsmottakarar frå næringsfondet
- 33/22 Orientering om organisering, struktur, lokalisering av dagsentertilbodet for eldre
- 57/22 Tilbakerapportering: Orientering om planen «Leve heile livet i Modalen»
- Aktuelt i Modalen kommune – fast bestilling til rådmann og ordførar

### 8.4.2 Andre saker frå sekretariatet

- 08/22 Årsmelding for Modalen kontrollutval 2021
- 09/22 Årsmelding for kontrollutvalssekretariatet i Region Nordhordland (RNI) 2021
- 21/22 Rekneskap for kontrollutvalsarbeidet 2021
- 22/22 Budsjett kontrollutvalsarbeidet 2023
- 61/22 Møteplan 2023

Faste saker i kvart møte har vore:

- Godkjenning av innkalling og sakliste
- Godkjenning av møteprotokoll
- Meldingssaker
- Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske utval
- Eventuelt

### 8.4.3 Henvendingar

Kontrollutvalet mottok også av og til henvendingar frå privatpersonar, organisasjonar, politikarar og andre. Henvendingar sendt til kontrollutvalet vert fortløpande vurdert og lagt fram for kontrollutvalet som vurderer eventuell handsaming.

Sjølv om kontrollutvalet normalt sett ikkje handsamar enkeltsaker, er henvendingar, og handteringa av dei, viktig for kontrollutvalet si tillit i befolkninga. I sak 48/22 drøfta kontrollutvalet den nye [retteleiar for henvendingar frå FKT](#) og gjorde vedtak om å nytte denne i arbeidet, og vedtok også ei lokal rutine for sakshandsaming av henvendingar.

Vedtaket i saka var:

- 1. Kontrollutvalet ynskjer å nytta «Veileder, Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget» utforma av Forum for Kontroll og Tilsyn (fkt.no) i arbeidet vidare.*
- 2. Kontrollutvalet vedtek den framgangsmåten for sakshandsaming av henvendingar som sekretariatet har føreslege i saksframlegget. Denne følg forslaget til framgangsmåte frå FKT sin rettleiar.*

Lokal retningslinje for sakshandsaming av henvendingar er:

- Sekretariatet gjer ei vurdering av innhaldet i henvendinga. Spørsmåla i «trafikklysmodellen» frå FKT sin «Veilder – Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget, 2022» kan vere eit eigna hjelpemiddel.*
- Dersom henvendinga openbart er utanfor kontrollutvalet sitt mandat, svarer sekretariatet avsendar og legg henvendinga og svaret fram for kontrollutvalet til orientering. For å ivareta personvern vil sekretariatet frå sak til sak vurdere om heile henvendinga og heile svaret vert lagt ved sakspapir, eller om saka vert kortfatta oppsummert og presentert gjennom ein anonymisert tekst. Inntil sekretariatet får på plass eit betre system for å leggje fram dokument unnateke offentlighet for utvalet vurderer sekretariatet at den siste løysinga ofte er best. Den sikrar openheit også for ålmenta gjennom opne sakspapir.*
- Henvendingar som ikkje openbart er utanfor kontrollutvalet sitt mandat, drøftar sekretariatet med kontrollutvalet sin leiar som avgjer om henvendinga skal setjast opp som sak på saklista.*
- For henvendingar som skal på saklista, gjer sekretariatet ei vurdering av innhaldet i henvendinga og kjem med eit forslag til kontrollutvalet om korleis den kan handterast, i tråd med vanleg saksførebuing.*

## 9 Opplæring, kurs og utviklingsarbeid

---

I årsskiftet 2021/2022 vart det gjennomført ei eigenevaluering i form av ei digital spørjeundersøking for medlemmene i alle kontrollutvala som RNI har sekretariatoppgåva for. Målet med undersøkinga var å jobba med forbetring og utviklingsarbeid i både utvalet og sekretariatet i 2022.

Kontrollutvalet har følgd opp evaluering- og utviklingsarbeidet i følgande saker i 2022:

- 10/22 Orientering om resultat av kontrollutvalet si eigenvurdering undervegs i perioden 2019 – 2023.
- 30/22 Oppfølging av kontrollutvalet si eigenvurdering undervegs i perioden 2019 – 2023: tema rolle og samspel med kommunestyret
- 48/22 Handtering av innkomne saker (henvendingar) – rettleiar og drøfting

Kontrollutvalssekretariatet inviterte til ei fagsamling for kontrollutvalsleiarane i regionen 18.1.2022. På grunn av koronarestriksjonar vart denne ei digital samling. Tema var kontrollutvalet sin uttale til årsmelding og årsrekneskapen og drøfting av tema basert på den nyleg gjennomførte internevalueringa.

Det har ikkje vore organisert andre opplærings- og kurstilbod i eigenregi frå kontrollutvalssekretariatet i 2022, men gitt informasjon om moglegheiter til å delta på kurs i regi av til dømes Vestland fylkeskommune, NKRF og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT).

Eit medlem frå kontrollutvalet har delteke på folkevaldskonferanse retta mot kontrollutvalsmedlemmer i regi av Vestland fylkeskommune 15.-16. februar 2022 på Solstrand.

FKT er ein medlemsorganisasjon for både kontrollutval og sekretariat med kompetanseheving som føremål. Modalen er medlem i FKT.

## 10 Avsluttande kommentar

---

Årsmeldinga er ei oppsummering av verksemda i kontrollutvalet i 2022 sett i lys av lovpålagde oppgåver og planar som er lagt. Kontrollutvalet sine saker ligg offentleg tilgjengeleg på kommunen sine heimesider: [Møteplan 2023 - Modalen kommune \(sing.no\)](#)

Kontrollutvalet sitt arbeid skal bidra til å styrke tilliten til lokaldemokratiet og medverke til å realisere dei overordna måla i kommunen.

Det er viktig at det er god dialog, forståing og ansvars- og oppgåvedeling mellom utvalet, sekretariatet og revisjonen.

Det er også viktig med ein god dialog og eit godt samspel med rådmannen for å sikre god prioritering og planlegging av kontrolloppgåvene.

Kontrollutvalet vil takke for alle orienteringar og god kommunikasjon med administrasjonen, kommunestyret, revisjonen og sekretariatet i året som er gått.