

SEKOM-sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

Flora kontrollutval

Møteinnkalling

Møtedato: 23.10.2014

Møtestad: **Havhesten**

Møtetid: Kl. 09:30

Innkalling: Faste medlemar i utvalet, rådmannen i sak 53 og 55. Forvaltningsrevisor i sakene 55 og 56.

(Økonomisjefen møter på vegner av rådmannen i sak 53)

Tidsplan: 9.30 – ca 10.30: Møtestart, synfaring og orientering.
10.30: Sak 55 og utover.

[Dersom du ikkje kan møte: Meld frå på e-post: ah@sekom.no](mailto:ah@sekom.no)

Varamedlemar møter etter nærare innkalling.

Sakliste

Sak nr.	Saktittel
052/14	Godkjenning av innkalling og sakliste
053/14	Skriv og meldingar 23.10.14
054/14	Havhesten - synfaring og orientering om framdrift med tilstandsrapport
055/14	Forvaltningsrevisjon: Sakshandsaming, vedtak og svargjeving
056/14	Forvaltningsrevisjon: Val av nytt prosjekt 2014
057/14	Budsjett for drift av kontrollutval
058/14	Oppfølgingsliste 7 - 2104
059/14	Eventuelt

Med helsing

Bjarne Holme
Leiar

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 052/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-	Arkivsaknr.: 14/209
---	----------------------	-------------------------------

Godkjenning av innkalling og sakliste

Vedlegg:

Ingen vedlegg i saka.

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Innkalling og sakliste vert godkjent.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 053/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-033, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/211
---	-------------------------------------	-------------------------------

Skriv og meldingar 23.10.14

Vedlegg:

Dok.dato	Tittel	Dok.ID
11.09.2014	Flora Val av ny vara til kontrollutvalet	442
30.09.2014	Varsling av kritikkvedige tilhøve i Flora kommune	563
30.09.2014	Retningslinjer for handtering av mobbing	564
30.09.2014	Etiske retningslinjer	565
06.10.2014	Klage over detaljreguleringsplan - manglande svar	602

Orientering i møtet ved økonomisjef Linda Nipen Asphjell jf førre møte:

· *Kommunalt driftstilskot til barnehage: Utvalet ønskjer at rådmannen orienterer på neste møte om korleis denne saka vert handtert. Alternativt skriftleg svar før møtet.*

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Skriv og meldingar vert tekne til orientering.

Saksframlegg

Saksnr	Utvalg	Type	Dato
076/14	Bystyret	PS	09.09.2014

Sakshandsamar	Arkiv	ArkivsakID
Ester Frøyen	K1 - 033	11/1449

Val av ny vara til kontrollutvalet

Framlegg til vedtak:

Som ny personleg vara for Berit Hovland,SV til kontrollutvalet i staden for Solbjørg Tonheim,AP vert

_____ vald.

Bystyret - 076/14

BYST - handsaming:

Framlegg frå leiar i valnemnda Bente Frøyen Steindal,AP:

Som ny personleg vara for Berit Hovland,SV til kontrollutvalet i staden for Solbjørg Tonheim,AP vert

KIRSTIN WILLIS vald.

Framlegget frå valnemnda vart samrøystes vedteken.

BYST - vedtak:

Som ny personleg vara for Berit Hovland,SV til kontrollutvalet i staden for Solbjørg Tonheim,AP vert

KIRSTIN WILLIS vald.



Rutinar for varsling av kritikkverdige tilhøve i Flora kommune

1. Bakgrunn

Arbeidsmiljølova: §§ 2-4, 2,5 og 3 -6.

2. Formål og omfang

Flora kommune ønskjer å vere ein open organisasjon med stort rom for ytringar mellom dei tilsette innanfor den organisasjonsstrukturen vi har. Dersom varsling likevel skulle vere nødvendig, er dette både ønskeleg og lovleg. Flora kommune skal legge til rette for at tilsette kan varsle på ein forsvarleg og trygg måte gjennom å nytte egne utarbeidde HMS-rutinar.

Denne rutinen gjeld for alle tilsette i Flora kommune.

3. Kva skal ein varsle om:

Det kan varslast om alle former for kritikkverdige tilhøve, som lovbrøt, brøt på interne reglar/retningslinjer eller brøt på allment aksepterte etiske normer. Eksempel på kritikkverdige tilhøve kan vere:

- Tilhøve som kan føre til fare for liv og helse
- Mobbing og trakasser (eige reglement)
- Korrupsjon
- Maktmisbruk
- Underslag, tjuveri og økonomisk misleghald
- Brøt på teieplikt
- Diskriminering

4. Forsvarleg varsling

Framgangmåten ved varsling skal vere forsvarleg. Det skal vere tilstrekkeleg grunnlag for kritikken og at varslaren har teke omsyn til kommunen sine interesser i måten det vert varsla på. Det avgjerande er likevel at arbeidstakaren har vore i god tru om at det var kritikkverdige tilhøve han/ho varsla om. Det er arbeidsgjevar som må bevise at varslinga eventuelt har vore uforsvarleg.

Varsling i samsvar med kommunen sine rutinar for varsling er alltid forsvarleg. Det same er varsling i tråd med varslingsplikt og varsling til organ med tilsynsmynde eller likande offentlege organ. Det er høve å varsle anonymt, men det gjer det umogleg å verne varslaren. Samt å gje tilbakemelding til varslar om handsaming av varselet. Samstundes gir det arbeidsgjevar mindre høve til å kome til botn i ei varslingssak og handteringa av saka kan også ta lenger tid.

Døme på lover med heimel for varslingsplikt:

Arbeidsmiljølova § 2-3 nr. 2 og § 6-2 (3)

Helsepersonellova § 17

Straffelova §§ 139 og 172

Barnevernlova § 6-4

5. Vern mot gjengjelding

Dersom varslinga er forsvarleg er gjengjelding forbode. Dette skal sikre tryggleiken til den som varslar. Vern mot gjengjelding inneber vern mot trakassering, ugrunna omplassering, dårlegare lønsutvikling, bortfall av arbeidsoppgåver, oppseiing og avskil.

Dersom arbeidstakar legg fram informasjon som tyder på at arbeidsgjevar har gjengjeldt i strid med lova, er det arbeidsgjevar som må gjere det sannsynleg at gjengjelding ikkje har funne stad.

Arbeidstakar kan krevje oppreising om det er gjengjeldt i strid med lova.

6. Korleis varsle – kanalar for varsling

Dersom ein arbeidstakar får kjennskap til tilhøve som bør undersøkjast nærare eller tilhøve som gjer det naudsynt å setje i verk tiltak, bør ein i første omgang ta dette opp på arbeidsplassen.

Varsling skal som hovudregel gå til tenesteleiar for tilsette i tenester og til stabsleiarar for tilsette i stabar. Dersom varslinga gjeld tenesteleiar/stabsleiar eller den aktuelle tenesteleiaren/stabsleiaren ikkje gjer noko med varselet, kan varslinga gå til Rådmannen. Det kan også varslast til tillitsvalde eller verneombod. Dersom du har informasjon om kritikkverdige tilhøve som ikkje vert teke alvorleg av den øvste administrative leiinga, eller som vert utført av denne, kan ein varsle kontrollutvalet. Kontrollutvalet kan då handsame saka og avgjer om den skal gå vidare til bystyret.

7. Varslingsrutine for Flora kommune

- a) Det er lovleg og ønskeleg at medarbeidarane varslar om kritikkverdige tilhøve.
- b) Varslinga skal vere forsvarlig, og det skal ikkje gjengjeldast som følgje av varslinga.
- c) Varsling via skjema intern varsling er forsvarleg.
- d) Varsling i samsvar med varslingsplikt, eller varsling til tilsynsmynde eller annen offentlig mynde, er også alltid forsvarleg.
- e) Varselet bør leverast tenesteleiar/stabsleiar eller tillitsvald/verneombod.
- f) Du kan også levere varselet til andre, slik dette går fram av pkt. 6 Korleis varsle -)
- g) Arbeidsgjevar ønskjer at varselet skal underskrivast med namn. Då kan arbeidsgjevar hente inn ytterligare opplysningar frå varslar og gje tilbakemelding til varslaren om kva som gjerast med forholdet. Du kan likevel velje å varsle anonymt.
- h) Du vil få tilbakemelding/eventuelt førebels innan 14 dagar etter av varselet er motteke om kva som skjer med saka du har varsla om.
- i) Tenesteleiar/stabsleiarar skal nytte skjema for Intern oppfølging. (Kopi Rådmannen)

INTERN VARSLING

skjema 1

Rutine for intern varsling og oppfølging HMS-systemet i Flora kommune

Eg ønskjer å varsle om følgjande kritikkverdige forhold:

.....
.....
.....
.....
.....

Eg meiner følgjande bør gjerast (dersom varslar ønskjer å komme med forslag):

.....
.....
.....
.....
.....

Varsla av: _____ Dato: _____ q Eg ønskjer å være anonym.

INTERN OPPFØLGING

skjema 2

Rutine for intern varsling og oppfølging HMS-systemet i Flora kommune

Trinn Oppfølging av tilhøve Dato

1. Varsel motteke av
2. Undersøkingar gjennomført:
.....
3. Konklusjon:
.....
4. Tilbakemelding gitt til varslar
.....
5. Nødvendig informasjon gitt til den eller dei det er varsla om
.....
6. Tiltak
.....
7. Vidare oppfølging planlagt
.....
8. Vidare oppfølging gjennomført
.....





Retningslinjer for førebygging og handtering av mobbing, trakassering mellom tilsette i Flora kommune

1. Innleiing

1.1 Formål

Alle tilsette i Flora kommune har rett på et arbeidsmiljø fritt for mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering, og arbeidet skal leggast til rette slik at arbeidstakarane sin integritet og verdigheit blir ivareteke. Dette følgjer direkte av arbeidsmiljøloven § 4-3, som seier at "trakassering eller annen utilbørlig opptreden er forbudt."

1.2 Kva er mobbing og trakassering

Mobbing og trakassering kan ha mange former. Arbeidstilsynet sin definisjon: "Det er trakassering når en eller flere personer gjentatte ganger over tid blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere personer. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing, fratakelse av arbeidsoppgaver, eller sårende fleiping og erting. Videre bør det være en ubalanse i styrkeforholdet, slik at den som blir trakassert må ha vanskelig for å forsvare seg. Vi snakker ikke om trakassering dersom to omtrent like sterke personer kommer i konflikt".

Styrkeforholdet mellom partane handlar ikkje nødvendigvis om formell plassering i organisasjonen. Slik omgrepet vanlegvis vert brukt, kan en person bli utsatt for mobbing både frå leiarar og kollegar.

Følgjande handlingar vert å sjå på som mobbehandlingar dersom dei føregår systematisk over tid:

sårande erting/fleiping, ironiske kommentarar, latterliggjerjing, baksnakking og/eller rykte

sosial utestenging

urettvist å bli skulda for dårleg utføring av arbeid, nedvurdering av fagleg dugleik, fråteke oppgåver og ansvar

personleg angrep

trakassering og/eller nedvurdering på bakgrunn av kjønn, alder, rase, livssyn, utsjånad, redusert funksjonsevne, seksuell legning eller utdanning

Om enkelthandlingar er så alvorleg at ei enkel hending har vore djupt krenkande, kan dette i seg sjølv vere grunnlag for disiplinærsak. På den andre sida vil bruk av humor og ironi ikkje vere mobbing når der er gjensidighet i fleipinga, eller kor det er balanse i relasjonen.

1.3 Kva er seksuell trakassering

Seksuell trakassering er "uønsket seksuell oppmerksomhet som er plagsom for den oppmerksomheten rammer". Omgrepet uønska seksuell merksemd/trakassering er eit vidt omgrep. Det kan vere alt fra opplevingar med en seksuell undertone; frå enkeltstående bemerkningar, truslar og til situasjonar der vedkommande føler seg systematisk seksuelt trakassert.

Likestillingslovens § 8 a heimlar forbod mot trakassering på grunn av kjønn og mot seksuell trakassering. Med trakassering på grunn av kjønn vert meint uønska åtferd som er knytt til ein persons kjønn, og forbodet rammer både åtferd med trakasserande formål og åtferd med trakasserande verknad. Grunnkravet i begge høve er at åtferda er uønska av den som vert råka. I tillegg må åtferda framstå med ein viss alvorlighetsgrad også etter ei objektiv vurdering. Den som opplever at integriteten vert krenka, bør ta det opp med den som skaper opplevinga, eller rådføre seg med andre om hendinga(e). Kva som vert opplevd som krenkande kan variere fra person til person mellom anna avhengig av kultur og bakgrunn.

Døme på åtferd:

seksuelle tilnærmingar

uønsket berøring og "plukking"

nærgående kommentarar om mottakaren sin kropp, utsjånad, klede eller privatliv

visning av pornografiske bilete, plystring og kroppsbevegelsar som har seksuelle undertonar

fra seksuelle framstøt, forslag og hentydningar til psykisk og fysisk press om seksuelle tenester

2. Prinsipp ved handtering av saker som gjeld mobbing, trakassering og seksuell trakassering.

I Flora kommune skal følgjande prinsipp gjelde i handsaming av saker som gjeld mobbing og trakassering, herunder seksuell trakassering:

Saka skal takast i så tidlig som mulig

Saka skal handterast på lågast mulig nivå, (HMT -generell del)

Saka skal alltid sjåast på som personalsak og skal handsamast med naudsynt konfidensialitet. All dokumentasjon skal oppbevarast i personalmappa til involverte i samsvar med Arkivlova .

Alle involverte partar skal få høve til å legge frem synet sitt på saka for å sikre ein god prosess.

Den som har ansvar for å handtere situasjonen må ha mulighet til å opptre objektivt, samt ha naudsynt kompetanse og mynde til å drive fram prosessen og sette i verk eventuelle tiltak

Den leieren som skal ha ansvar for saka kan ikkje sjølv vere part eller ha nære samband til ein av partane i saka.

3. Roller

3.1 Arbeidsgjevar

Arbeidsgjevar pliktar å sette i verk dei tiltak som er nødvendige for å førebygge og handtere mobbing, trakassering eller anna utilbørleg åtferd på arbeidsplassen, jf. arbeidsmiljøloven §§ 4-1 og 4-3. Arbeidsgivar skal i samarbeid med verneomboda /tillitsvalde arbeide aktivt for å skape gode sosiale arenaer som bidrar til eit fullt forsvarleg arbeidsmiljø.

Tenesteleiar/andre leiarar med personalansvar skal:

umiddelbart sikre at ingen av partane vert utsette for uheldige belastningar eller utilbørleg åtferd etter at melding om mobbing eller trakassering er sett fram.

undersøke det faktiske innhaldet i meldinga på ein rettferdig og forsvarleg måte ved snarast å gjennomføre samtaler med partane i saken. Kvar av partane skal få høve til å få komme med sin versjon.

i innkalling til samtale beskrive kva saka gjeld og det skal opplysast om at det er mulighet for å la seg bistå av verneombod, tillitsvald eller anna støtteperson gjennom heile løysingsprosessen.

Gjere naudsynte tiltak for å sikre en kontradiktorisk prosess der alle involverte partar får høve til å legge frem sitt syn på saka og på dei klagemål som er retta mot dei.

Ta avgjerd i saka, informere dei involverte om denne og gjennomføre dei tiltak som er naudsynte for å gjenopprette eit forsvarlig arbeidsmiljø, eventuelt som ein del av dette sette i verk naudsynte disiplinærtiltak overfor ein eller begge partar.

Sørge for skriftleg dokumentasjon, mellom anna ved referat frå alle møte men avgrensa til kva problemstillingar som vart diskutert og kva som vart konklusjonen. Referatet skal underteiknast av den/dei involverte og leiar før møtet vert avslutta. Dersom det er usemje om innhaldet i referatet skal dette gå fram av referatet.

3.2 Arbeidstakar

Tilsette pliktar å medvirke ved gjennomføring av dei tiltak som blir sette i verk for å skape eit sunt og trygt arbeidsmiljø, jf Arbeidsmiljølova § 2-3.

Tilsette som blir merksame på at det går føre seg mobbing eller trakassering i Flora kommune har plikt til å melde dette til Tenesteleiar/næraste personalleiar eller verneombod så snart som mulig, jf Arbeidsmiljøloven § 2-3 d. Dette betyr at ein tilsett som blir betrudd av ein kollega at vedkommande meiner seg utsett for mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, vil ha plikt til å bringe dette vidare til leiar eller verneombod, sjølv om vedkommande ber om at dette ikkje vert bringa vidare. Tilsette som har trong for uformell samtale kan vende seg til bedriftshelsetenesta (BHT).

Dersom du opplever deg utsatt for mobbing eller trakassering:

forsøk i første omgang å ta det opp direkte med den det gjeld

Skriv ned og dokumenter episodar kor du har opplevd negativ åtferd. Skill mellom kva som faktisk å hende og korleis du tolka situasjonen. Vær påpasseleg med å datere hendingane.

meld fra til næraste leiar med personalansvar dersom du har teke det opp med den det gjeld utan at det har gjeve resultat, gje ei kortfatta skriftleg (datert) skildring av kva som har skjedd.

dersom det er næraste leiar som opplevast som problemet, ta saka opp med vedkommande sin overordna, rådmannen eller personalsjef.

delta i samtalar og møte for å få fram fakta i saken, og bidra til å finne fram til mulige løysingar

du kan ha med verneombod /tillitsvald eller annen støtteperson i samtaler med arbeidsgjevar

pass på at det blir ført referat fra møte, og at dette vert godkjend av møtedeltakarane ved underskrift før møtet vert avslutta. Er du usamd i innhaldet, sørg for at dette kjem fram av referatet.

dersom du har vitne til hendingane bør du be om desse skriv ned observasjonar sine.

dersom det er vanskeleg og ta opp saka internt, kan du eventuelt på sjølvstendig grunnlag sende skriftleg henvending til Arbeidstilsynet.

3.3 Personalavdelinga

Personalavdelinga har rådgjevings - og rettleiingsfunksjon i denne type saker, men kan også opptre generelt som arbeidsgjevar på vegner av rådmannen. I tillegg kan ein få juridisk hjelp gjennom kommuneadvokat/jurist .

3.4 Verneombod

Verneombodet si rolle er å ivareta arbeidstakarane sine interesser i saker som vedkjem arbeidsmiljøet. Verneombodet pliktar å varsle nærmaste leiar med personalansvar dersom han/ho vert kjend med at det går føre seg mobbing eller trakassering på arbeidsplassen, og syte føre at leiar følgjer opp saka. Varsel til arbeidsgjevar kan gjerast munnleg, men det anbefalast at verneombodet skriver ei melding til leiar kor følgjande vet teke med:

Kva forholdet gjeld

namn på den som mottok meldinga

dato for innmelding av varselet

Frist for arbeidsgjevar til å rette på forholdet.

Verneombodet skal i desse sakene overlata den konkrete handteringa til leiar. Arbeidsgjevaren skal gje verneombodet svar på henvendinga. Er det ikkje innan rimelig tid tatt omsyn til meldinga, skal verneombodet underrette Arbeidsmiljøutvalet eller Arbeidstilsynet, jf Arbeidsmiljølova § 6-2, 3 ledd. Verneombodet vurderer sjølv kva som er "rimelig tid" for arbeidsgjevaren til å reagere på henvendinga di..

3.6 Tillitsvald

Tillitsvalde skal ivareta medlemmene sine interesser i forhold til lov og avtaleverk. Tillitsvalde kan, dersom eit medlem ønskjer det, bistå denne/desse i møte med leiinga eller andre partar i saka. Tillitsvalde skal bidra til at konflikten vert handtert på ein god måte slik at ein finner løysningar som teke vare på både det felles arbeidsmiljøet og dei involverte partane. Det er viktig at tillitsvalde avklarar si rolle i den enkelte sak med partane og andre involverte.

3.7 Arbeidsmiljøutvalet (AMU)

AMU skal sjå til at meldingar/avviksmeldingar om mobbing og trakassering vert følgt opp. Viser det seg at leiar ikkje har handtert forholdet på ein hensiktsmessig måte, bør utvalet be om at saka vert handtert i tråd med gjeldande retningsliner. AMU skal handtere konkrete saker.

3.8 Bedriftshelsetenesta (BHT)

Bedriftshelsetenesta er underlagt teieplikt og har ein fri og uavhengig stilling. Tilsette som opplever seg utsett for mobbing eller trakassering kan vende seg til BHT, for en uformell samtale om hendingane og egen reaksjon på desse, utan at saka vert teken opp til leiar med mindre den tilsette sjølv vel å gå vidare med saka. Den tilsette kan då ta direkte kontakt med BHT. NB! Kollegaer, verneombod, tillitsvalde eller leiar kan ikkje vere en slik samtalepartner, då dei vil ha plikt til å ta saka vidare, jf arbeidsmiljøloven § 2-3 (2) bokstav d.

4. Handtering av mobbe-/trakasseringssaker

4.1 Saksbehandling

Den formelle sakshandsaminga skal sikre kartlegging, analyse, tilbakemelding, avtale og oppfølging.

Den som meiner å vere utsett for mobbing, trakassering eller anna utilbørleg opptreden utarbeidar ei skriftleg klage på forholdet. Avviksskjema kan nyttast til dette. Klagen vert stila til Tenesteleiar/leiar med personalansvar

Er medarbeidarar frå flere avdelingar involvert, eller gjeld det medarbeidarar med tilhøyrighet ved flere avdelingar, avgjer personalsjefen kven som skal handtere saken.

Det må i kva enkelt sak avklarast kven som skal involverast i prosessen og kva roller dei skal ivareta. Bedriftshelsetenesta eller andre med relevant kompetanse kan bistå i alle trinn i prosessen. Leiarar kan også be om bistand fra overordna ledd, og må løpande vurdere om saka skal flyttast til overordna ledd.

4.2 Tiltak og eventuelle sanksjoner rettast mot dei involverte

Arbeidsgjevar skal syte føre at konkrete tiltak blir sette i verk, og at det blir gjeve føringar for å unngå at hendingane skjer igjen. Mulige tiltak kan vere slik som mekling, tilrettevisning, åtvaring, omplassering, endring i ansvarsområde, oppseiing og avskil.

Ved bruk av omplassering bør det først og fremst vurderast å flytte den som er hovudansvarleg for skaden, då omplassering kan bli opplevd som ein sanksjon. Det kan likevel vere høve der den som har vore utsett for trakassering eller mobbing vil få det best ved å starte på ein ny stad, og det vil då vere viktig at dette vert opplevd som eit tilbod og ikkje ei straff.

Dersom partane framleis skal ha samarbeidsrelasjonar må det avtales spelereglar for korleis dei skal forholde seg til kvarandre i framtida. Mulige sanksjonar for brot på desse spelereglane bør avklarast.

Når tiltak er sett i verk skal utviklinga følgjast nøye gjennom jamlege samtalar/dialogar med partane.

Det skal avklarast med dei involverte kva informasjon kollegane skal få om saka, og korleis denne informasjonen skal formidlast.

Dersom arbeidsgjevar med stort truverde kan konkludere med at påstandane om mobbing eller trakassering er grunnlause og at dei har blitt fremja med det formål å skade ein annan person, bør det vurderast sanksjoner mot den som har meldt inn saka.

4.3 Evaluering av sakshandsaminga

Handtering av konkrete saker om mobbing og trakassering er ein krevjande prosess og ingen saker er heilt like. Det er imidlertid mulig at læringa av deltaking i prosessen som kan nyttiggjerast i den neste. Leiar har ansvar for at det vert sett av tid til å evaluere prosessen i ettertid og å nedfelle dette skriftleg.

4.4 Rapportering

Talet på saker skal kartleggast og rapporterast kvart år i Flora kommune.

4.5 Nyttige lenkjer

[Arbeidsmiljøloven, www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)

• [Arbeidstilsynet, www.arbeidstilsynet.no](http://www.arbeidstilsynet.no)

• [Personopplysningsloven, www.lovdata.no](http://www.lovdata.no)

• [Folketrygdlova, www.nav.no](http://www.nav.no)

• "Spørsmål og svar", www.datatilsynet.no

• "Manifest mot mobbing", www.udir.no

• "Jobbing uten mobbing" - en del av inkluderende arbeidsliv, som er et samarbeid

mellom myndighetene og partene i norsk arbeidsliv (www.jobbingutenmobbing.no)

- ”Mobbing i arbeidslivet – en veiledning for arbeidsgivere og ledere” av Einarsen, Glasø, Løkke Vie og Pedersen. Idébanken – inkluderende arbeidsliv (div. nettstader. Nav/uib/idebanken)

5. Førebygging av mobbing og trakassering.

5.1. Bakgrunn

Arbeids- og organisasjonsforskning viser at det er meir sannsynleg at mobbing og trakassering oppstår i eit arbeidsmiljø som er prega av mistrivsel, stress og uklare arbeidsoppgåver/-deling, enn i eit arbeidsmiljø som er prega av ryddige organisatoriske forhold, åpenhet og respekt for den enkelte.

For å førebygge at mobbing eller trakassering oppstår er det viktig å organisere og leie verksemda på ein måte som gjev tilsette kjensle av tryggleik i form av forutsigbarhet, sosial tilhørighet, medbestemmelse, delaktighet, meistring, meningsfylt arbeid og trygge tilsetningstilhøve

5.2 Føresetnader:

Leiinga klargjer at mobbing eller trakassering ikkje vert akseptert.

Førebygging av mobbing og trakassering skal inngå i verksemda sitt systematiske helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid.

Leirar har god kompetanse i konflikthandtering.

Det skal vere ein kultur som aksepterer usemje og diskusjon om sak, men ikkje personangrep eller latterliggjøring av andre sine argument.

Gode informasjons- og kommunikasjonsrutinar.

Verksemda har mobbing og trakassering som tema på personalmøte minst ein gang i året.

God samhandling mellom leiing og tillitsvalde / verneombod på ulike nivå.

5.3 Flora kommune har ulike verkty / arena for å skape eit godt arbeidsmiljø, eksempelvis:

Ulike utviklingstiltak i tenestene, eks. CDE,

Personal- og velferdstiltak, Fag- og fest, trimaktivitetar

Systematiske Arbeidsmiljøundersøkingar, 2 kvart år

Inkluderande arbeidslivsbedrift, forpliktande samarbeidsavtale mellom 3 partar

HMS - 3 partssamarbeidsgruppe

Årlege medarbeidersamtaler, ev gruppesamtalar

Jamlege personalmøte på avdelingsnivået /kommunedagar der IA/ - HMS skal vere tema.

Informasjons- og drøftingsmøte med hovudtillitsvalde

Startpakke - introduksjonskurs med nye medarbeidarar.

Retningslinjer for førebygging og handtering av mobbing og trakassering mellom tilsette

Reglement for varsling av kritikkverdige forhold på arbeidsplassen

Bedriftshelseteneste, handlingsplanar, arbeidsplasskarteggingar, råd, rettleiing opplæring.

Akan- reglar og utval.

Helse-, miljø og sikkerhetsopplæring til alle leiarar på alle nivå, samt til verneomboda, medlemmer av Arbeidsmiljøutvalet.

Etiske retningslinjer

BS 26/91

Forfatter: Terje Heggheim

Frå dato: 05.06.2002

Reglementet byggjer på framlegg til normalereglementet slik dette er føreslege av Kommunenes sentralforbund.

1.

Flora kommune legg stor vekt på at verksemda vert dreven på ein ærleg, redeleg og open måte.

Både dei folkevalde og dei tilsette har ansvar for at dette skjer. Med ansvar for samfunnet sine fellesmidlar vert det stillt høge krav til den einskilde medarbeidar sine etiske haldningar i all kommunal aktivitet.

Alle pliktar lojalt å holde dei lover, føresegner og reglement som gjeld for den kommunale verksemda. Dette vil også seie at alle skal vere lojale til dei vedtak som er gjorde.

2.

Medarbeidarane skal vite at dei legg grunnlaget for innbyggjarane sin tillit og haldning til kommunen. Dei skal difor ta aktivt avstand frå og avdekke einkvar uetisk forvaltningspraksis.

3.

a)

Folkevalde og tilsette i kommunen skal unngå personlege fordelar som er slik at dei kan påvirke, eller vere eigna til å påvirke, handlingar, saksførebuing eller vedtak. Dette gjeld likevel ikkje gåver av liten verdi slik som reklamemateriell, blomar o l . Gåver omfattar ikkje berre materielle ting, men også andre fordelar t d i form av personlege rababttar i samband med kjøp av varer og tenester.

b)

Ved tilbud om gåver som går ut over desse retningslinene skal næraste overordna ha melding. Mottekne gåver skal då sendast attende saman med brev som gjer greie for kommunen sine reglar.

c)

Moderate former for gjestfridom og representasjon høyrer med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Omfanget av dette må ikkje utviklast slik at det kan påvirke vedtaksprosessen, eller kan gje andre

grunnlag for å tru det.

d)

Reiseutgifter i fagleg samanheng skal dekkast av kommunen. Unntak frå dette prinsippet skal gjerast av etatsjef/rådmann etter ei nærare konkret vurdering.

4

Kommunen sine folkevalde og tilsette skal unngå å kome i situasjonar som kan føre til konflikt mellom kommunen sine interesse og personlege interesse. Dette kan også gjelde tilfelle som ikkje vert fanga opp av Forvaltningslova sine reglar om habilitet.

I fall personlege interesser kan kome til å påverke avgjerda i ei sak der ein har fagleg ansvar eller på annan vis tek del i handsaminga av skal dette drøftast med næraste overordna.

Døme på slike interessekonflikter kan vere:

Engasjement i interesseorganisasjonar eller politisk verksemd som harå gjere med tilhøve til den einskilde arbeidar i kommunen.

Forretningsmessige tilhøve til tidlegare arbeidsgjevareller medarbeidarar.

Personlege økonomiske interessser som kan føre til at du kjem i einkonkurransesituasjon eller lojalitetskonflikt i forhold til kommunen siverksemd.

Familiære og andre nære sosiale samband.

5.

Bruk av kommunen sine maskiner, bilar og anna utstyr kan berre skje etter nærare retningsliner.

6.

Fortrulege opplysningar som ein får i samband med behandling av saker i kommunen skal respekterast og ikkje verte nytta til personleg vinning.

7.

Reglementet er vedteke av Flora bystyre i møte den 28 mai 1991

[18. oktober 2011 Irene Løken](#)

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane
Njøsavegen 2
6863 LEIKANGER

Florø, den 26.09.14

Sendes også pr. e-post: fmsfpost@fylkesmannen.no

Vår ref.: SN/ek

**VEDR.: KLAGE OVER DETALJREGULERINGSPLAN FOR SOLDALLEN, -
FLORA KOMMUNE - PLANID: 20130109.**

Jeg viser til klage herfra av 27.06.d.å. Denne vedlegges i lag med mitt brev av 28.04.d.å. til Flora kommune. Klagen ble fremsendt til Dem via Flora kommune. Verken De eller Flora kommune har latt høre fra seg i sakens anledning. Jeg har søkt å oppspore saken via telefoner til Flora kommune, uten resultat.

Dette er et brudd på Forvaltningsloven m.h.t. saksbehandling.

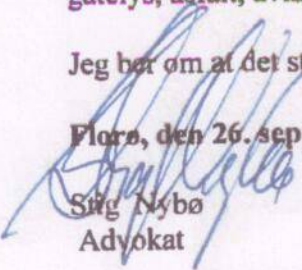
Jeg nevner også at arbeidet i h.h.t. Bystyrevedtaket går sin gang og den omstridte avkjørsel Soldalvegen/Kinnvegen er nå i ferd med å stenges permanent. Dette uten at klagen er behandlet på noe vis. Langt på vei får en da et ytterligere argument imot seg, nemlig at arbeidet er gjennomført.

For øvrig ber en også Fylkesmannen vurdere lovligheten av den formålsendring som nå er gjort m.h.t. endring av LNF til boligformål, nær den nye nå fastsatte avkjørsel. Som nevnt i mitt brev går jeg ut i fra at den skal behandles som en ny reguleringsplan før den avslutningsvis blir behandlet av Bystyret i Flora kommune. Jeg kan ikke se at en slik saksbehandling har vært foretatt.

Ved at en nå iverksetter planen, jfr. ovenfor, vil en heller ikke få bekreftelse på lovnad om gatelys, asfalt, avløp m.v. i Soldalvegen.

Jeg ber om at det straks iverksettes tiltak fra Deres side.

Florø, den 26. september 2014


Stig Nybø
Advokat

Kopi m/vedlegg: Flora kommune, Plan og Samfunn, Markegt. 51, 6900 FLORØ

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane
Njøsavegen 2
6863 LEIKANGER

Florø, den 27.06.14

Fremsendes via

Flora kommune, Plan og Samfunn
Markegata 51
6900 FLORØ

Vår ref.: SN/ek
Deres ref.: 13/1766-28/ARP-20130109,K2-L12/KJUD

DETALJREGULERINGSPLAN FOR SOLDALLEN, PLANID: 20130109.

Jeg viser til at ovennevnte detaljreguleringsplan er godkjent av Flora Bystyre 03.06.2013 i sak 017/13.

På vegne av eierne av gnr. 28, bnr. 447 og 448, Norvald Nydal og Jan Jeppesen påklages herved vedtaket.

Som begrunnelse for klagen viser jeg innledningsvis til brev av 28.04.d.å. i forbindelse med den samme plan.

Dessuten vil jeg presisere at så sent som den 03.03.d.å. var eksisterende veikryss opprettholdt av Asplan Viak. Således opprettholdt man eksisterende avkjørsel fra Soldalen til Kinnvegen på dette tidspunkt. Jeg viser her til vedtak i Bystyret sak 065/12.

Basert på debatten i bystyret under behandling av saken, må en forvente at dagens avkjørsel vil bli den eneste avkjørsel til Soldalen en god stund fremover. Bystyret var tydelig på krav og ønske om sikkerhet for gående/myke og kjørende trafikanter ved etablering av ny avkjørsel. En kan derfor vanskelig se at en derfor ikke må anordne eksisterende avkjørsel slik at den fremstår som lovlig allerede i dag all den stund en skal nytte avkjørselen som eneste avkjørsel fra Soldalen en god stund fremover. Derfor kan en vanskelig forstå at ikke en kan etablere eksisterende avkjørsel som den lovlige avkjørsel fra Soldalen.

I forbindelse med klagebehandlingen må en også foreta en befaring slik at involverte oppsittere blir kalt inn og kan få fremlegge sitt syn på saken.

Florø, den 27. juni 2014

Stig Nybø
advokat

Flora kommune
Plan og samfunn
Markegata 51
6900 FLORØ

28.04.14

Vår ref.: SN/ek

**REGULERINGSPLAN - DETALJEREGULERINGSPLAN FOR SOLDALVEGEN,
PLAN-ID: 20130109.**

I

I forbindelse med det fremlagte planforslag hvor det er foreslått et nytt kryss Kinnvegen/Soldalen, skal jeg på vegne av eier av gnr. 28, bnr. 447, Norvald Nydal og eier av gnr. 28, bnr. 448 Jan Jeppesen, få fremkomme med merknader. Disse har adresse Soldalvegen 5 og 3.

Jeg viser også til annonse hvor merknadsfristen settes til 13.05.d.å.

Innledningsvis vil jeg tilkjennegi at Nydal og Jeppesen setter seg imot at eksisterende avkjøring fra Soldalvegen til Kinnvegen stenges. Dette begrunnes både ut i fra reelle og formelle forhold.

II

Det er slik at avkjøringen man har i dag, er avkjøring som eiendommene langs Soldalvegen er planlagte ut i fra. I trygg forvissning om at fremtidige løsninger vil følge nåværende avkjørsel, har man planlagt og bebygget eiendommene.

Når det gjelder ovennevnte eiendommer, er disse som nevnt også planlagt slik at man kjører fra eiendommen, mot Kinnvegen og bruker eksisterende avkjøring til Kinnvegen. Det er videre slik at det er umulig å kjøre fra eiendommene og direkte vestover Soldalvegen. Skal man kjøre vestover Soldalvegen fra eiendommene, må en kjøre til Kinnvegen, snu og kjøre tilbake den samme veg.

Den nå foreslåtte løsning innebærer at man må kjøre fra eiendommen, bortover mot Kinnvegen hvor der er foreslått en trang snuplass, snu her og kjøre tilbake forbi eiendommen igjen og inn på den nye avkjøring. Dette fremstår som særdeles kronglete.

Videre vil en stengning av avkjørselen til Kinnvegen fra Soldalsvegen medføre at transport til og fra eiendommene blir vanskeliggjort. Biler må kjøre vegen "til endes", snu på en etter måten trang snuplass. Deretter kjører en tilbake samme veg som en kom for å komme frem til husene. Det samme "ritualet" må man foreta når man kjører tilbake. Først bort til snuplassen og snu ved Kinnvegen og så å kjøre tilbake og passere eiendommene på ny for deretter å ta inn på den foreslåtte nye trasé mot Kinnvegen.

En ser også for seg at det kan bli problematisk m.h.t. offentlig transport så som bossbil m.v.

Dersom det også er slik at gangfeltet forbys, vil dette forlenge tilkomstvegen til eiendommene betydelig. Likevel må en regne med å få gangtrafikk via gamle avkjørsel, som eventuelt da ikke er forberedt for dette. Det vil da kunne oppstå farlige trafikksituasjoner. Jeg viser til at man gjerne bruker den vei som er kortest, og som man er vant med.

Jeg viser også til at det vil bli stigning fra den nå foreslåtte avkjørsel og opp til Soldalvegen som vil vanskeliggjøre tilkomsten, spesielt på vinterstid.

Det er med andre ord lagt opp til en løsning som både for beboerne og allmennheten for øvrig, fremstår som både svingete og plyndrete. En slik løsning kan ikke aksepteres.

III

Det er nå foreslått en løsning som er i strid med Bystyrets vedtak av 07.06.2012 (bystyresak 065/12). Jeg fremlegger kartutsnitt, se

VEDLEGG 1: Kartutsnitt – bystyresak 065/12.

Krysset Soldalvegen/Kinnvegen er inntegnet/planlagt med nødvendig sikt og tilfredsstillende kryssløsning for øvrig. Jeg viser igjen til vedlegg 1.

Via Asplan Viak sitt skriv av 03.03.14 fremkommer det forslag om et nytt kryss, eller veg mot Soldalen. Jeg refererer fra Asplan Viak sitt brev av 03.03.14 hva angår nevnte veg.

"Etter ønske fra grunneigar om betre tilhøve for store køyretøy, og i samråd med Flora kommune, er det lagt inn eit nytt kryss nord for Kinnvegen. Første del av denne nye vegen, opp til eksisterande bustadeigedom gbnr. 28/76, er også teken med.

Sidearealet er, i samsvar med eksisterande tilhøve og gjeldande plan for Kinnvegen, lagt ut til landbruk og mellombels anleggsområde."

VEDLEGG 2: Plankart fra Asplan Viak, datert siste gang 27.02.14.

Dette forslag har partene ikke innvendinger mot. Dette fordi at eksisterende avkjørsel fra Soldalvegen til Kinnvegen ikke berøres.

M.a.o. syntes ikke stenging av avkjørselen nødvendig så sent som den 27.02.14. Foranledningen til å etablere ytterligere en avkjørsel, er et ønske fra grunneier. Som kartutsnittet viser, er den opprinnelige avkjørsel til Soldalen fortsatt er del av planen pr.

27.02.d.å. Jeg går ut i fra at den fortsatt tilfredsstillende nødvendige siktkrav og tilfredsstillende kryssløsning for øvrig.

Flora kommune utarbeidet så et nytt avkjøringsforslag til Soldalen.

VEDLEGG 3: Plankart med arealplan – ID:20130109.

Planforslaget innebærer stengning av den nåværende avkjørsel til Soldalvegen. Det følger av Plan- og bygningslovens § 12 – 14 at ved endring av reguleringsplan gjelder de samme bestemmelser som for utarbeiding av ny plan. Videre nevner jeg i denne sammenheng at planendringen som kommunen nå foreslår også innebærer endring av arealformål man endrer formålet fra LNF til boligformål av areal nær den nye nå fastsatte avkjørsel. At planen skal behandles på samme måte som den av bystyret vedtatte plan, fremgår også av NOU 2003 14 side 326.

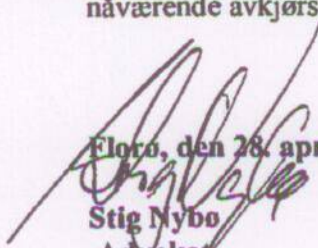
Jeg går derfor ut i fra at omgjøringsforslaget behandles som en ny reguleringsplan før den avslutningsvis behandles av bystyret.

* * * * *

Jeg nevner helt avslutningsvis at det ikke kan ses å være grunnlag for det endringsforslag som foreligger. Det bestrides at det ikke kan etableres en tilfredsstillende kryssløsning for krysset mellom Soldalvegen og Kinnvegen. Dette var i hvert fall mulig frem til mars i år.

Jeg ber derfor om at en gjennomfører saksbehandling som for en ny plan og opprettholder den nåværende avkjørsel fra Soldalvegen

Flora, den 28. april 2014


Stig Nybo
Advokat

Kopi: Asplan Viak AS, Sognefjordvegen 40, 6863 LEIKANGER
Statens Vegvesen, Postboks 83, 6801 FØRDE

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 054/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-600, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/240
---	-------------------------------------	-------------------------------

Havhesten - synfaring og orientering om framdrift med tilstandsrapport

Vedlegg:

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

Sekretariatet viser til sak 45/14 med skriv og meldingar i førre møte. Her vart det gjort følgjande vedtak:

Kontrollutvalet tek neste møte, 23. oktober på Havhesten med synfaring og orientering om framdrift med tilstandsrapport.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 055/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-217, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/241
---	-------------------------------------	-------------------------------

Forvaltningsrevisjon: Sakshandsaming, vedtak og svargjeving

Vedlegg:

Dok.dato	Tittel	Dok.ID
01.10.2014	Forvaltningsrevisjon: Sakshandsaming, vedtak og svargjeving	571

Tilråding:

(Kontrollutvalet tilrår til kommunestyret)

Rapport frå forvaltningsrevisjon om sakshandsaming, vedtak og svargjeving vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

KRYSS Revisjon leverte sin endelege rapport den 1. oktober 2014. Prosjektet var tinga av kontrollutvalet den 24.9.13. Val av prosjekt var i KU-sak 60/13 den 20. august 2013 :

- *Kontrollutvalet ynskjer å gjennomføre forvaltningsrevisjonsprosjektet "Sakshandsaming, vedtak og svargjeving", med fokus på open omsorg.*

I rapporten er problemstillingane delt i to sett kriterier:

Spørsmål rundt sakshandsaming, innhald i vedtak og tidsfristar
Kor lett vedtaka er å forstå

Konklusjon om «Sakshandsaming, innhald og tidsfristar» (kap. 6):

Konklusjon

Konklusjon på det som går fram ovanfor blir då at gjennomgått materiale, slik det er definert og skildra ovanfor, peikar i retning av at open omsorg i Flora kommune etterlever aktuelt regelverk for sakshandsaming og svarfristar.

Konklusjon om «Er vedtaka lett å forstå»? (kap. 7):

Konklusjon

Konklusjonen må etter dette bli at det gjennomgått materiale viser at innhaldet i enkeltvedtak frå open omsorg i Flora kommune i det store og heile er lett å forstå. Revisjonen meiner at dei utplukka vedtaka ber preg av enkelt tilgjengeleg språk med få framandord, forholdsvis korte setningar, DUS form og aktiv språkføring. Strukturen i vedtaka er god. Konklusjonar og oppsummering kjem tidleg i vedtaket, og vedtaka har ein aktiv bruk av kapitteloverskrifter som seier noko om innhaldet i kapittelet.

Sekretariatet tolkar funna i rapporten slik at det ikkje er naturleg med særskild oppfølging. Dermed er tilrådinga at rapporten vert teken til orientering.

KRYSS Revisjon

Kommunerevisjonen i
Ytre Sogn og Sunnfjord

KOMMUNEREVISJONEN
Ytre Sogn og Sunnfjord
KRYSS-REVISJON

Dato: 01.10.14
Sak nr. 066/14
Arkiv: 216
Avd.kode:
Sakshandsamar: SØ

Off:
Reg.nr.:

FORVALTNINGS- REVISJONS- PROSJEKT

Flora kommune

”Sakshandsaming, vedtak og svargjeving ”

Rapport tinga av
Kontrollutvalet den: 24.09.2013

Endeleg rapport levert den: 01.10.2014

INNHALD

1	SAMANDRAG AV RAPPORTEN	3
2	INNLEIING	3
	Definisjonar av ord og uttrykk nytta i rapporten	3
3	KONKRETISERING OG REVISJONSKRITERIER	4
	Revisjonskriterier	4
	Sakshandsaming, innhald og tidsfristar	4
	Er vedtaka lett å forstå?	5
4	METODE	5
5	SKILDRING AV DET REVIDERTE TENESTEOMRÅDET	6
6	SAKSHANDSAMING, INNHALD OG TIDSFRISTAR - FAKTA, VURDERING OG KONKLUSJONAR	7
	Fakta	7
	Funn	8
	Vurdering	8
	Konklusjon	9
7	ER VEDTAKA LETT Å FORSTÅ? - FAKTA, VURDERING OG KONKLUSJONAR	9
	Fakta	9
	Avvik	9
	Vurdering	9
	Konklusjon	10
	UNDERSKRIFT PÅ RAPPORTEN	10
	REFERANSAR	11
	VEDLEGG	11
	1. Vurdering av uavhengigheit	11
	2. Rettsleg forankring av revisjon og forvaltningsrevisjon	11
	3. Generelt om revisjonskjelder og revisjonskriterier	12
	4. Revisjonskjelder og revisjonskriterier i dette prosjektet	12
	RÅDMANNENS KOMMENTARAR TIL RAPPORTEN	17

1. SAMANDRAG AV RAPPORTEN

Prosjektet skal svare på om sakshandsaming, innhald i vedtak og svartid i open omsorg i Flora kommune er innafør aktuelt lovverk. I tillegg skal det også gjerast ei vurdering av om vedtaka er lette å forstå. Prosjektet er gjennomført ved dokumentanalyse av interne styringsdokument og analyse av data henta frå Cos Doc. Cos Doc er sakshandsamingssystemet knytt til helse og omsorg i Flora kommune. Data blei henta inn ved kontrollbesøk i Flora kommune der det blei trekt ut 25 vedtak for gjennomgang. Vedtaka blei plukka ut frå områda med flest saker, heimesjukepleie og praktisk bistand. I tillegg blei det plukka ut saker som gjeld støttekontakt og omsorgslønn.

Problemstillingane gjorde det nødvendig å bruke to sett kriterier. Eitt for spørsmål rundt sakshandsaming, innhald i vedtak og tidsfristar, og eitt som går på kor lett vedtaka er å forstå. Det siste blei plukka frå Fylkesmannen sitt hefte «Språktips – ei rettleiing i god målbruk» Kriteria for sakshandsaming, innhald og tidsfristar blei henta frå forvaltningslova.

Revisjonen kom til at innhaldet i vedtak frå open omsorg i Flora kommune må oppfattast som lette å forstå. Tekst og disposisjon bar preg av at språklege tilrådingar frå statlege- og fylkeskommunale rettleiarar blir tatt til følgje.

Når det gjeld sakshandsaming, innhald og svarfristar blei det under gjennomgangen oppdaga eit avvik. Dette blir oppfatta som eit unntak, og representerer då nødvendigvis ikkje ein gjentakande feil eller systemsvikt i sakshandsamingsprogrammet. Konklusjon blir då at gjennomgått materiale peikar i retning av at open omsorg i Flora kommune i det store og heile etterlever forvaltningslovas krav til sakshandsaming, innhald og svarfristar.

2. INNLEIING

Rapporten blei utarbeida på bakgrunn av tingingsdokument av 24.09.2014 frå SEKOM-sekretariat der det går fram at dei styrande organa i Flora kommune å få kjennskap til om sakshandsaming, vedtak og svargjeving i kommunen er i samsvar med gjeldande regelverk. Tingingsdokumentet konkretiserer dette i følgjande formulering:

Etterlever Flora kommune regelverk for:

- sakshandsaming
- innhald i vedtak, er vedtaka lette å forstå
- overheld kommunen svarfristar etter gjeldande lover og reglar

Problemstillinga blir avgrensa til saker frå 2013 i open omsorg.

Definisjonar av ord og uttrykk som er nytta i rapporten

- *Vedtak etter forvaltningslova* - Ei avgjerd som blir fatta under utøving av offentleg mynde, og som generelt eller konkret er bestemmende for rettar eller pliktar til private personar (enkeltpersonar eller andre private rettssubjekt)
- *Enkeltvedtak etter forvaltningslova* - Vedtak som gjeld rettar eller pliktar til ein eller fleire bestemte personar
- *Part etter forvaltningslova* - Person som ei avgjerd rettar seg mot eller som saka elles direkte vil gjelde for.
- *Fvl.* - Forvaltningslova
- *Pasrl.* - Lov om pasient- og brukerrettigheter

- *Helse- og omsorgstjenestl.* - Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m.
- *Cos Doc* - Sakshandsamingssystemet for pleie, omsorg og rehabilitering som Flora kommune brukar.

3. KONKRETISERING OG REVISJONSKRITERIER

Her blir i første omgang revisjonens forståing av problemstillingane kommentert. Avslutningsvis i kapittelet blir forvaltningsrevisjonskriteria blir lista opp. Fullstendig gjennomgang av kjelder og utleiing til kriterier går fram av vedlegg 4 til denne rapporten.

Tema i problemstillingane kan trekkjast ut i to delar. Det eine er sakshandsaming av søknadar om tenester frå open omsorg, kor vidt innhald i vedtak og sakshandsaming er innafor aktuelt lovverk sine svarfristar. Det andre handlar om kor lett det er å forstå innhaldet i vedtaka. I det siste spørsmålet vil nødvendigvis subjektive tilhøve som evner, personlegdom, alder, kulturell- og sosial kunne spele inn. Det kan difor vere ei utfordring å komme fram til objektive kriterier for kor lett forståeleg innhaldet i eit vedtak er. I det vidare arbeidet vil revisjonen forstå denne problemstillinga som eit spørsmål om disposisjonsstruktur, språkføring og godt norsk utan for mykje bruk av vanskeleg tilgjengelege ord og fagtermar. Framstillinga vil med andre ord ikkje handle om rettskriving og grammatikk. Eit dokument kan vere grammatisk rett, men likevel vanskeleg tilgjengeleg. Omvendt kan innhaldet i eit dokument med grammatiske manglar likevel vere lettare å forstå.

Det er forvaltningslova med tilhøyrande føreskrifter som regulerer spørsmål rundt sakshandsaming og svarfristar. Forvaltningsrevisjonskriteria til spørsmål om sakshandsaming, innhald og tidsfristar er difor henta frå forvaltningslova. I vedlegg 4 blir forholdet mellom forvaltningslov og særlover gått i gjennom. Særlover betyr i vår samanheng pasient- og brukarrettigheitslov og lov om kommunale helse- og omsorgstenester.

Kriteria til spørsmål om vedtaka er lette å forstå er henta frå rettleiar til Fylkesmannen i Sogn og Fjordane: «Språktips – ei rettleiing i god målbruk». Også her er kjelder og utleiing til kriterier nærare utgreia i vedlegg 4 bak i denne rapporten.

Revisjonskriterier

Det som er skrive ovanfor betyr at vi har plukka ut to sett kriterier, eitt for sakshandsaming, innhald og tidsfristar, og eitt med tanke kor lett vedtaka blir forstått:

Sakshandsaming, innhald og tidsfristar

1. Blir sakene avgjort utan ugrunna opphald?
2. Blir det sendt ut førebels svar om det ikkje ligg føre avgjerd i løpet av fire veker?
3. Går det fram av førebels svar kvifor saka ikkje er handsama, og når søkjar/brukar kan forvente endeleg svar?
4. Blir vedtak grunngeve med informasjon om;
 - a. reglar som ligg til grunn for vedtaket ?
 - b. faktiske forhold som ligg til grunn for vedtaket?
 - c. forvaltningsskjønn som er brukt i vedtaket
5. Blir det i vedtaket informert om
 - a. klagerett

- b. klagefrist
 - c. klageinstans
 - d. framgangsmåte ved klage?
6. Informerer vedtaket om innsynsrett?

Er vedtaka lett å forstå?

1. Kjem konklusjon og oppsummering tidleg i vedtaket?
2. Er vedtaka inndelt i deloverskrifter som seier noko om innhald?
3. Har vedtaka preg av lange setningar?
4. Blir det brukt mange framandord?
5. Har vedtaka ein formell/uformell tone?
6. Har vedtaka preg av aktiv språkføring?

4. METODE

Vi føreset at vi i vårt arbeid med denne revisjonen har fått tilgang til, og er blitt førelagt, all etterspurd dokumentasjon, og at dokumentasjonen som elles er stilt til rådvelde er komplett og dekkjande. Meir spesifikt er det i prosessen nytta dokumentanalyse av interne styringsdokument, og analyse av data henta Cos Doc, som er sakshandsamingssystemet knytt til helse og omsorg som kommunen brukar. Data blei henta inn ved kontrollbesøk i Flora kommune der det blei trekt ut 25 vedtak for gjennomgang. Vedtaka blei plukka ut frå områda med flest saker, heimesjukepleie og praktisk bistand. I tillegg blei det plukka ut saker som gjeld støttekontakt og omsorgslønn. Personell frå open omsorg var til stades under gjennomgangen og informerte om systemet, og var elles tilgjengeleg for spørsmål. Utplukka saker fordelte seg slik:

Område	Innvilga	Avslag
Heimesjukepleie	7	1
Praktisk bistand ¹	10	1
Omsorgslønn	1	3
Støttekontakt	2	

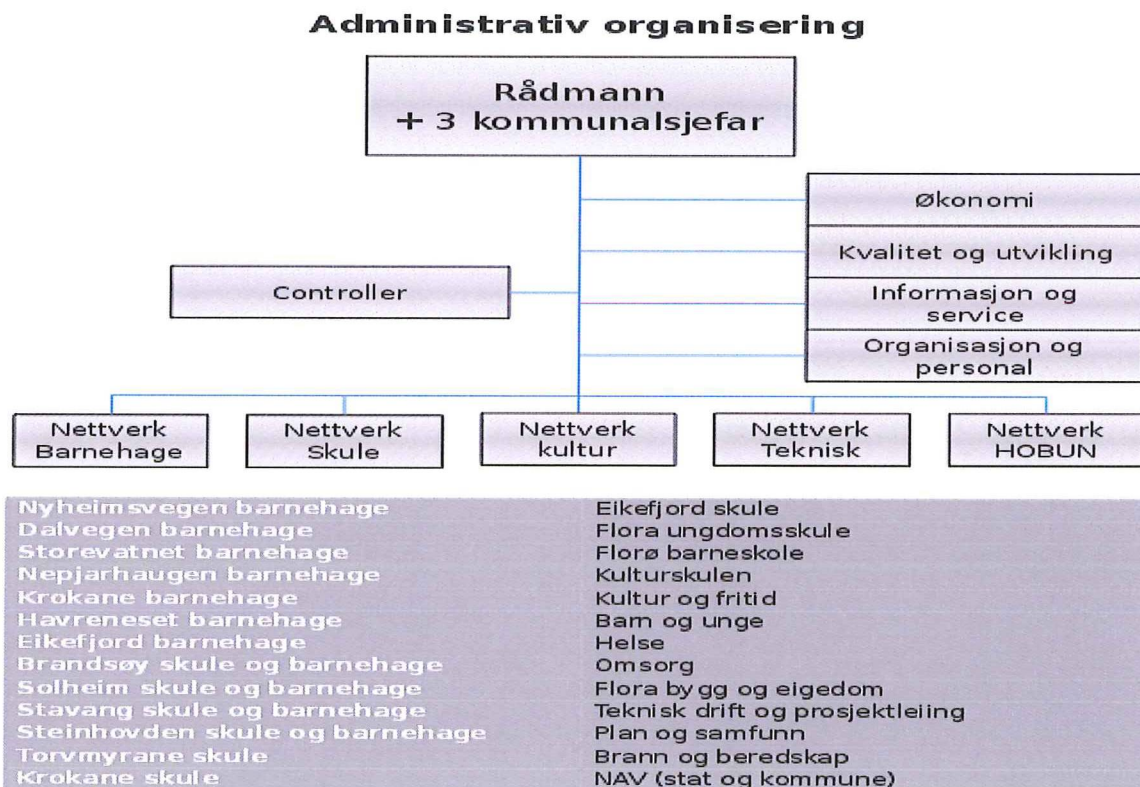
Gjennomgangen blei gjort på skjerm, og ingen kopiar av dokument som kan identifisere søkjarar/brukarar vart av revisjonen teke med tilbake. I 2013 var det ingen klagesaker frå dei utplukka områda.

Det meste av kommunikasjonen med revisjonsobjektet føregjekk elles pr e-post.

¹ Same som heimehjelp

5. SKILDRING AV DET REVIDERTE TENESTEOMRÅDET

Dagens administrative organisasjonsstruktur blei etablert i 2012.² Administrasjonen er organisert med ei toppleing som består av rådmannen og 3 kommunalsjefar, i tillegg til eigen «controller»-funksjon, samt egne stabsfunksjonar i økonomi, kvalitet og utvikling, kommunikasjon og service, organisasjon og personell. Det er etablert fem nettverksområder, som er sortert på barnehage, skule, kultur, teknisk og HOBUN (helse, omsorg, barn/unge, NAV/sosial, arbeidstidsordningar) Jf modellen nedanfor.³



I Flora kommune er helse- og omsorgstenestene basert på heimeteneste, bu- og miljøteneste og institusjonsteneste.⁴ I og med at eigenomsorg er eit grunnleggande prinsipp for kommunen skal det så langt råd leggjast til rette for naudsynt omsorgstenester i eigen heim. Omsorg i institusjon blir difor først eit alternativ når det ikkje lenger er mogeleg med heimeomsorg. Tenestene er inndelt i 11 ulike einingar, kvar med sin avdelingsleiar, og har om lag 500 tilsette som sorterar under mange fagområder. Følgjande tenester er definert inn under open omsorg:

- Heimesjukepleie
- Dagtilbod eldre
- Omsorgsløn
- Tryggleiksalarm
- Hjelpeverje
- Tannhelse
- Heimehjelp
- Matombringning
- Støttekontakt
- Hjelpemiddel
- Følgjekort

² Overordna analyse. Flora kommune 2013

³ Modellen er henta frå nettsidene til Flora kommune.

⁴ www.flora.kommune.no

6. SAKSHANDSAMING, INNHALD OG TIDSFRISTAR - FAKTA, VURDERING OG KONKLUSJONAR

Spørsmål om vedtaka er lette å forstå blir omhandla i kapittel 7. Dei andre, sakshandsaming, innhald og svarfristar, blir handsama i dette kapitlet. Kapitla er delte inn i underkapittel med fakta, avvik, vurdering og konklusjon.

Fakta

Sakshandsamingssystemet for pleie, omsorg og rehabilitering som Flora kommune nyttar heiter Acos Cos Doc. Acos viser til selskapet bak systemet. Systemet er ifølgje eigen informasjon eit moderne pasientjournalssystem som er utvikla for dagleg drift i pleie- omsorgs- og rehabiliteringssektoren.⁵ Mellom dei mange funksjonane til systemet er sakshandsaming, skanning, elektronisk arkiv og elektronisk pasientjournal. Alt som skjer på Cos Doc blir logga, og all aktivitet kan sporast opp. Dette betyr at eit kvart forsøk på tilgang til systemet som ikkje er autorisert kan dokumenterast. Systemet er oppdatert i høve aktuelt regelverk, og partsrettane etter forvaltningslov og særlover ligg i flettemalar som sakshandsamar nyttar ved produksjon av ei sak.⁶ Der det er behov blir tilleggsinformasjon rundt den konkrete brukar/sak fylt inn. Eit utgåande vedtak inneheld på denne måten informasjon i tråd med relevant lovverk. Det er berre utviklingsansvarleg med utvida administrative rettar i systemet som kan gå inn og endre på malane. Når det gjeld vedtak om praktisk bistand blir det lagt ved standard informasjon om kva bistand omfattar, samt kva heimetenestene ikkje omfattar, prisoversikt m.m. Tilgangen til systemet blir gradert etter funksjon til tilsett. Det er avdelingsleiar som etter tinging frå systemansvarleg som gir slik tilgang.

Flora kommune har utarbeida rutinehandbok som mellom anna skildrar framgangsmåte ved registrering, oppfølging og sakshandsaming av saker i open omsorg.⁷ Her går det fram at søknadar om tenester under open omsorg blir skanna inn av merkantilt personale. Avdelingsleiar blir alltid ført opp som saksansvarleg, og får søknaden sendt over i sin inn-boks. Deretter blir søknadane fordelt på sakshandsamarar. Merkantilt personale har ansvar for å sende ut førebels svar så snart som mogeleg, og seinast innan 4 veker, etter mottak av søknaden. Førebels svar skal innehalde årsak til at handsaminga tar tid, og informere om forventta svartid innan seinast 3 månadar. I praksis blir det i alle saker sendt ut førebels svar umedelbart etter registrering av søknad.⁸

Det kan takast ut liste gjennom Cos Doc på alle innkomne søknadar som ikkje er handsama. Det er avdelingsleiar som gjev tilgang i saker der det er nødvendig å trekkje andre partar inn i saka. Slik tilgang kan alt etter behov gjevast til heile saka eller til enkeltdokument.

Etter registrering av søknad blir det så snart som mogeleg teke kontakt med søkjar for avtale om heimebesøk og gjennomgang av søknaden saman med søkjar eller søkjar sine pårørande/verje. Ved behov blir det også teke kontakt med andre aktuelle partar som til dømes lege. Under heimebesøket blir det det fylt ut registerkort og eventuelt samtykkeerklæring for å kunne hente inn og utveksle opplysningar med lege eller andre samarbeidspartnarar.

På bakgrunn av informasjon som er henta inn skal sakshandsamar gje ei fagleg vurdering og tilråding som grunnlag for vedtak. Tilrådinga skal vere grunngeve og innehalde forslag til tenestetypa, innhald og omfang av aktuell teneste. Det er Tildelingsnemnda som fattar endeleg vedtak. Vedtaket

⁵ Acos Cos Doc – produktbeskrivelse

⁶ Informasjon i samband med gjennomgang av saker

⁷ Rutinehandbok – Flora kommune

⁸ Dei fleste førebels svar var datert dagen etter registrering.

skal innehalde informasjon om omfang og lengd på tildelte tenester. Det skal også gå fram at endra funksjon og behov vil kunne føre til endring og meir tilpassa tenesteyting.

Ved avgjerd i Tildelingsnemnda blir det laga protokoll i Cos Doc med vedtak. Fagleiar kontrollerer alle utgåande vedtak før utsending. Utsending av vedtak skal skje så fort som mogeleg. I tillegg skal omsorgstenesta direkte eller pr telefon ta direkte kontakt med brukar or å kommunisere innhaldet i vedtaket.

Ved hastesaker har avdelingsleiar eller ansvarleg sjukepleiar på vakt mynde til å sette i verk nye tiltak hjå brukar før det blir fatta vedtak i Tildelingsnemnda. Sjukehuset har eigne meldingsrutinar til open omsorg, og eit eige flytskjema syner korleis e-melding mellom sjukhus og kommune skjer.

Rutineskildringa omfattar også vurdering av pasientar sin samtykkjekompetanse i situasjonar der pasienten motset seg naudsynt helsehjelp. I samråd med Fylkesmannen er det kommunens vurdering at det til dømes ikkje er nødvendig å spørje ein mentalt frisk person med ein fysisk diagnose om samtykkekompetanse.⁹ Standardformulering for dette er lagt inn i Cos Doc. Samtykkjekompetanse blir alltid henta inn for mindreårige under 16 år.

Alle i open omsorg må signere teiepliktskjema, eit skjema som også revisjonen signerte under kontrollbesøket.

Open omsorg nyttar Sosial og helsedirektoratet sin rettleiar «Sakshandsaming og dokumentasjon» som rettesnor for å ivareta krav til habilitet.

Funn

Sakshandsamar kan ikkje endre sjølve malane som er lagt inn i Cos Doc. Men systemet nyttar teksthandsamingsprogrammet Word ved skriving av vedtak der det er mogeleg å endre innhaldet i standard oppsett/disposisjon. I eitt tilfelle blei det i utgåande brev til søkjar observert manglande informasjon om klagerett. Saka gjeld søknad om auka omsorgsløn, der det i kommunens svargjeving ikkje var med informasjon om klagerett, verken elektronisk eller i papirversjon.

Vurdert opp mot kriteriesettet, jf kapittel 4, blei det med unnatak av dette tilfellet ikkje observert andre manglar.

Vurdering

I og med at revisjonen berre fann formelle manglar med eit vedtak, må det tenkjast at feilen skuldast menneskeleg glipp. Som vi har sett kan sakshandsamar redigere oppsett/disposisjon i mal, og her har det truleg skjedd ein «klipp- og lim» feil. Av ein eller annan ikkje identifisert årsak blei glippen heller ikkje fanga opp av kontrollfunksjonen før brevet vart sendt ut til søkjar. Feilen representerer såleis ikkje ein gjentakande svakheit, eller systemsvikt i Cos Doc.

Gjennomgått materiale viser at open omsorg i det store og heile førebur og avgjer saker utan ugrunna opphald. Det det blir sendt ut førebels svar med innhald etter forvaltningslov, dvs informasjon om grunn for at sakshandsamingstid kan ta lang tid, og informasjon om når ein kan forvente endeleg svargjeving. Grunngevinga i positive vedtak er kort, men tilfredsstillar etter revisjonens vurdering krava i forvaltningslova. Ved avslag følgjer ei meir omfattande og detaljert grunngeving for vedtaket. I baa tilfelle blir det i grunngevinga vist til paragrafar, reelle forhold og skjønn som ligg til grunn for vedtaket. Informasjon om klagerett, frist og klageinstans, samt framgangsmåte ved klage, er også tilfredsstillande ivaretatt. Det same gjeld informasjon om innsynsrett.

⁹ Informasjon frå kommunen under kontrollbesøket

Konklusjon

Konklusjon på det som går fram ovanfor blir då at gjennomgått materiale, slik det er definert og skildra ovanfor, peikar i retning av at open omsorg i Flora kommune etterlever aktuelt regelverk for sakshandsaming og svarfristar.

7. ER VEDTAKA LETT Å FORSTÅ? - FAKTA, VURDERING OG KONKLUSJONAR

Fakta

Revisjonen føretok her ein gjennomgang av tilsvarande saker som nemnt under metodekapitlet. Flora kommune nyttar nynorsk språkform og følgjer tilrådingane som blir gjeve gjennom kurs i regi av Fylkesmannen.¹⁰ Ifølgje informasjon som blei gitt under gjennomgang av mapper, har ein sakshandsamar frå open omsorg gått på kurs i klarspråk i regi av Fylkesmannen.

Etter eigen informasjon har kommunen gått bort frå formell og stiv språkform, og prøver å vere «dus» i sine svargjevningar og kommunikasjon med søkjarar og brukarar.¹¹ Open omsorg viser her til Sosial- og helsedirektoratet sin «Anbefalinger til saksbehandlingsprosessen», som refererer seg til lov om sosiale tenester, men som revisjonen forstår er retningsgjevande for den generelle kommunikasjonen med brukarane. Her heiter det at framstillinga skal vere lettlest og oversiktleg, med aktiv bruk av overskrifter og avsnitt. Språket skal vere enkelt, og overdrive bruk av faguttrykk bør unngåast. Det skal skiljast mellom fakta og vurderingar, og saksframlegget skal ha ein klar konklusjon. Dette svarar også i stor grad til kriteria for denne problemstillinga, og som er satt opp etter Fylkesmannen sin rettleiar for godt språk, jf vedlegg 4.

Også rutinehandboka presiserer at endeleg vedtak skal ha ei utforming som er til å forstå for søkjar.¹² Søkjar skal ut frå vedtaket sjå kva som er lagt vekt på slik at det er lett for søkjar å vurdere om vedtaket skal godtakast eller ikkje.

Strukturen i Cos Doc sine malar, slik det går fram i kapittel 7, er inndelt i overskrifter som viser innhald i avsnittet, som t.d kva vedtaket gjeld, grunngjeving, lovheimel, og klage.

Avvik

Revisjonen kunne ikkje finne avvik etter kriteria som er sett opp i kapittel 4.

Vurdering

Det er revisjonen sin oppfatning at utplukka vedtak peikar i retning av at Flora kommune har eit aktivt forhold til språkføringa i sine vedtak. Malane i Cos Doc bidreg til eit oversiktleg og tilgjengeleg språk, i tillegg til at det også tek i vare på omsynet til korrekt og lovheimla informasjon. I delar av vedtaka som den enkelte sakshandsamar sjølv fyller ut kan det naturleg nok registrerast ulikskapar i språkføring. Totalt sett representerer dette likevel ikkje eit brot med heilskapsinntrykket.

Også vedlagt standardinformasjon i vedtak om praktisk bistand ligg etter revisjonen sin oppfatning innafor kriteria for godt språk som er sett opp i denne framstillinga. Her kan det hevdast at oppstilling over pris på tenester isolert sett kan vere vanskeleg tilgjengeleg. Men informasjon i sjølve vedtaket utelet tvil om kva brukar skal betale for aktuelle tenester frå open omsorg.

¹⁰ Brev frå Flora kommune datert 20.08.2014

¹¹ Brev frå Flora kommune datert 20.08.2014

¹² Rutinehandbok – Flora kommune/vedtak i Tildelingsnemnda

Konklusjon

Konklusjonen må etter dette bli at det gjennomgått materiale viser at innhaldet i enkeltvedtak frå open omsorg i Flora kommune i det store og heile er lett å forstå. Revisjonen meiner at dei utplukka vedtaka ber preg av enkelt tilgjengeleg språk med få framandord, forholdsvis korte setningar, DUS form og aktiv språkføring. Strukturen i vedtaka er god. Konklusjonar og oppsummering kjem tidleg i vedtaket, og vedtaka har ein aktiv bruk av kapitteleverskrifter som seier noko om innhaldet i kapitlet.

UNDERSKRIFT PÅ RAPPORTEN

Denne rapporten er utarbeidd av Stig Årdal (forvaltningsrevisor) i Kryss Revisjon

Førde, den 01.10.2014

KRYSS Revisjon
Kommunerevisjonen i
Ytre Sogn og Sunnfjord

REFERANSAR

Lov om behandlingmåten i forvaltningsaker (forvaltningsloven)
Lov om pasient- og brukarrettigheter
Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester m.m. (helse- og omsorgstjenesteloven)
Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon
Rutinehåndbok Flora kommune
Overordna analyse Flora kommune
Saksbehandling og dokumentasjon for pleie og omsorgstjenester – veileder fra Sosial- og helsedirektoratet
Klar, men aldri ferdig – en praktisk veileder i klarspråksarbeid – Språkrådet og Direktoratet for forvaltning og IKT
Språktips – ei rettleiing i god målbruk – Sogn og Fjordane Fylkeskommune
Nettsider til Språkrådet og prosjektet klarspråk: www.sprakradet.no/klarsprak

VEDLEGG

1. Vurdering av uavhengigheit

Uavhengigvurdering av prosjektdeltakarane i denne forvaltningsrevisjonen

I RSK 001 punkt 8 er det eit ufråvikeleg krav til at revisor skal være uavhengig og objektiv i utføringa av revisjonsarbeidet. For kvart forvaltningsrevisjonsprosjekt skal det gjerast ei vurdering av om revisor er uavhengig. Vi har nytta kommunelova § 79 og forskrift om revisjon mv § 13 som grunnlag for vår uavhengigvurdering. Vi er etter kriteria i ovannemnde rettskjelder ikkje tilhøve som svekkjer vår uavhengigheit i utføringa av denne forvaltningsrevisjonen.

2. Rettsleg forankring av revisjon og forvaltningsrevisjon

KRYSS-Revisjon er eit interkommunalt samarbeid oppretta etter Kommunelova § 27, og verksemda er resultatet av samanslåinga av dei tre tidlegare revisjonsdistrikta i Ytre Sogn, Ytre Sunnfjord og Indre Sunnfjord. Samarbeidet har to *forvaltningsrevisorar* tilsette på heiltid.

Kravet om *revisjon* av kommunal verksemd er heimla i Kommunelova § 78, og i Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner, fastsett av KRD den 15. juni 2004.

Denne rapporten er utarbeidd av Kryss Revisjon på oppdrag frå kontrollutvalet i Flora kommune. Oppdraget vart formalisert gjennomg vedtak i kontrollutvalet og eiga skrifteleg tinging.

Forvaltningsrevisjon er ein sjølvstendig disiplin innan revisjonsfaget, og er rettsleg forankra i Kommunelova § 78 og Forskrift om revisjon, § 6. I Forskrift om revisjon § 7 vert det fastslått at intensjonen med ein forvaltningsrevisjon er å gjennomføre *systematiske vurderingar av økonomi, produktivitet, måloppnåing og verknader* ut frå kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og føresetnader. Vidare at forvaltningsrevisjonen skal skje etter god kommunal revisjonsskikk og etter anerkjende standardar. I dette prosjektet er den såkalla ”**RSK 001 – standard for forvaltningsrevisjon**” (pr. 01.02.2011) nytta som basis for å svare på tinginga, om ikkje anna er presisert.

3. Generelt om revisjonskjelder og revisjonskriterier

I dette forvaltningsrevisjonsprosjektet har Kryss Revisjon nytta anerkjende metodar for forvaltningsrevisjon slik dei går fram av RSK 001 standard for forvaltningsrevisjon og fagartiklar med utgangspunkt i denne standarden:

- I RSK 001, pkt 21, heiter det om **problemstillingar** i det enkelte forvaltningsrevisjonsprosjekt m.a. at *revisor må ta utgangspunkt i bestillinga frå kontrollutvalet og sikre at problemstillinga er eigna til å svare på bestillinga.*
- I RSK 001, punkt 24, er dei – generelt – viktigaste **kjeldene** for aktuelle revisjonskriterium ved forvaltningsrevisjonar lista opp. Her blir det mellom anna nemnt: Lover, forskrifter, forarbeid, rettspraksis, politiske vedtak, mål og føringar, administrative retningslinjer m.v. I mange tilfelle vil ”beste praksis” også kunne fungere som eit revisjonskriterium.
- RSK 001, punkt 22 seier at **revisjonskriteria** er dei *krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal reviderast/vurderast i forhold til.* Revisjonskriteria skildrar altså korleis det som blir undersøkt, *bør* fungere eller være. Revisjonskriteria dannar såleis eit målegrunnlag som innsamla relevant materiale blir vurdert og målt mot, slik at ein kan trekkje konklusjonar som er basert på funna i revisjonen.
- SK 001, pkt 23 seier at desse revisjonskriteria skal vere *grunngeve i, eller utleia av, autoritative kjelder* innanfor det reviderte området.

4. REVISJONSKJELDER OG REVISJONSKRITERIER I DETTE PROSJEKTET

Rammeverket for utarbeiding av revisjonskriterium i dette prosjektet er lover og føreskrifter, anerkjende prinsipp for økonomistyring, politiske vedteke rutineverk og administrativt rutineverk m.a. i økonomihandboka til kommunen.

Nedanfor vil vi først gå gjennom rammeverket som ligg til grunn for undersøkinga, og som vil kunne ut i dei konkretiserte revisjonskriteria.

RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

Ifølgje Standard for forvaltningsrevisjon skal det etablerast revisjonskriterier for eit kvart forvaltningsrevisjonsprosjekt¹³ Standarden er fastsett av styret i Norges Kommunerevisorforbund, og gir rettleiing i korleis ein forvaltningsrevisjon skal planleggast, gjennomførast og rapporterast. Revisjonskriterier er krav, normer og/eller standardar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal reviderast/vurderast i høve til.¹⁴ Kriteria skal vere grunngeve i, og utleia frå, autoritative kjelder. Slike kjelder kan mellom anna vere lover, føreskrifter, administrative retningslinjer, statlige føringar, rettleiarar og liknande.¹⁵ Vidare heiter det at revisjonskriteria skal vere relevante, konkrete og i samsvar med krav som gjeld for forvaltningsrevisjonsobjektet innafor den aktuelle tidsperioden.

Kommunelova

Kommunelova § 1, formålparagrafen, seier mellom anna at formålet med lova er å leggje til rette for ein effektiv forvaltning av dei kommunale fellesinteressene. Kommunelovas § 6 slår fast at

¹³ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

¹⁴ RSK 001 pkt 22

¹⁵ RSK 001 pkt 23 og 24

kommunestyret er det øvste kommunale organet, og at det er kommunestyret som fattar vedtak. Det er dette som, sett i samanheng med forvaltningslova § 2 der mellom anna omgrepet "vedtak" vert definert, heimlar kommunestyret sin vedtakskompetanse. Vidare finn vi i kommunelova § 23 nr 2 at administrasjonssjefen eller rådmannen skal syte for at administrasjonen vert drifta i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar, og at administrasjonen er gjenstand for «betryggende kontroll». Vidare at saker som blir lagt fram for folkevalte organ er forsvarleg utgreia, og at vedtak blir sett i verk. Føremålsparagrafen i kommunelova og premissane i rådmannsansvaret etter kommunelova § 23 nr. 2 gjer det såleis klart at ansvaret for rapportering og oppfølging i samband med sakshandsaming er ankra i kommunelova.

Forvaltningslova

Forvaltningslova har som mål å syte føre god sakshandsaming for å sikre rettstryggleik, lik handsaming og å motverke maktmisbruk i offentleg forvaltning. Lova stiller krav til at saka er grundig opplyst og at det til grunn for ei avgjerd ligg eit korrekt og tilstrekkeleg faktagrunnlag. Lova skal også sikre omsynsfull og kjapp sakshandsaming, samt innsyns- uttale- og klagerett. Forvaltningslova har også habilitetsreglar som skal hindre tvil om kor vidt ein sakshandsamar er upartisk.

Vedtak på søknadar om kommunale helsetenester til enkeltpersonar er etter forvaltningslova enkeltvedtak. Kapittel V i forvaltningslova seier mellom anna at eit enkeltvedtak skal vere skriftleg, og at det skal grunngjevast.¹⁶ Grunngjevinga skal ligge føre på same tid som at vedtaket blir fatta, og skal seie noko om dei faktiske forhold som ligg til grunn for vedtaket, og reglar eller paragrafar som vedtaket er tufta på, og om nødvendig også innhald i desse reglane.¹⁷ Hovudomsyn rundt forvaltningsskjønn skal også nemnast. Partane i saka skal underrettast så snart som mogeleg.¹⁸ Mindreårige over 15 år som blir representert av verje skal også skriftleg underrettast om vedtaket. Unnataket er om det er «særleg byrdefult for forvaltningsorganet å gi skriftlig underretning». I så fall kan ein part krevje å få vedtaket skriftleg stadfesta. Om særlege forhold tilseier at grunngjeving ikkje kan gjennomførast, skal det i vedtaket likevel gjevast informasjon om korleis partane kan bli kjent med grunngjeving for vedtaket.

Underretninga, eller vedtaket, skal informere om klagerett, frist for å klage, klageinstans, og korleis ein går fram ved klage. Det skal også informerast om rett til innsyn.¹⁹ Når forholda gir grunn til det skal det også opplyst om tilgang til å søkje fritt rettsråd, rettleiingsplikta til forvaltningsorganet etter lovas § 11, samt rett til å få tilkjent sakskostnadar etter § 36.

Kapittel VI i forvaltningslova seier noko om klagerett og omgjerding av vedtak. Her heiter det at det er kommunestyret eller fylkestinget, eventuelt klagenemnder oppnemnt av kommunestyret eller fylkestinget, som er klageinstans for kommunale vedtak. Klage på vedtak om avvising av klage går til fylkesmannen.²⁰ Ein klage skal sendast til forvaltningsorganet som har fatta vedtaket.²¹ Same paragraf seier også noko om innhaldet i ein klage.

Lov om kommunale helse- og omsorgstenester

Lov om kommunale helse- og omsorgstenester seier at kommunen skal syte føre at personar som oppheld seg i kommunen får tilbod om naudsynte helse- og omsorgstenester.²² Kommunen skal mellom anna tilby

¹⁶ Fvl § § 23, 24

¹⁷ Fvl § 25

¹⁸ Fvl § 27

¹⁹ Fvl § 27

²⁰ Fvl § 28

²¹ Fvl § 32

²² Helse- og omsorgstjl § 3-1

følgjande tenester: helsetenester i heimen, personleg assistanse, plass i institusjon, avlastningstiltak.²³ Vidare definerer lova kommunens ansvar for omsorgslønn og brukarstyrt personleg assistanse.²⁴

Pasient- og brukarrettigheitslova

Denne lova skal sikre lik tilgang til tenester av god kvalitet i helse- og omsorgstenesta.²⁵ I utgangspunktet gjeld ikkje kapittel IV og V i forvaltningslova for vedtak som blir fatta etter kapittel 2 i pasient- og brukarrettigheitslova.²⁶ Det blir likevel gjort unnatak for vedtak som gjeld tenester nemnt ovanfor og som blir forventa å vare lenger enn to veker, og med særlege reglar som følgjer av pasient- og brukarrettigheitslova.²⁷ Dette betyr at det er forvaltningslova sine reglar for sakshandsaming som gjeld i open omsorg sine saker.

Her må vi vere merksame på at det ifølgje pasient og- brukarrettighetslova er klagefrist på fire veker.²⁸ Klaga skal sendast til Fylkesmannen via forvaltningsorganet som har fatta avgjerda som det blir klaga på. I same lov heiter det at reglar om handsaming av klager over enkeltvedtak i forvaltningslova gjeld så langt dei passar, med dei særlege bestemmelsar som blir gitt i dette kapitlet.²⁹ Dette betyr at klagefristen i saker knytt til open omsorg er fire veker, og ikkje tre, som forvaltningslova fastset.

Summen av dett er at vi med tanke på problemstillingar rundt sakshandsaming for saker knytt til open omsorg kan trekkje ut kriterier direkte frå forvaltningslova kap. IV og V.

Språklege rettleiarar

Spørsmål om vedtaka er lette å forstå blir av revisor definert som eit spørsmål om struktur og tilgjengeleg språk, jf kapittel 3. Forvaltningslova set krav til innhald i enkeltvedtak, men seier ikkje noko om korleis dette skal strukturast i det konkrete dokumentet. Forståinga av innhaldet i eit dokument handlar nødvendigvis også om evner, utdanning, alder og kulturell bakgrunn. Ein vesentleg del av problemstillinga vil med andre ord kunne handle om subjektive forhold. Slik sett kan det vere ei utfordring å sette opp allmenngyldige kriterier på kor vidt innhaldet i eit dokument er vanskeleg eller lett å forstå. På bakgrunn av standarden sine forslag til autoritative kjelder³⁰ kan vi likevel ta utgangspunkt i aktuelle rettleiarar som gir råd om språkføring og struktur i enkeltvedtak, og som er utarbeidd i statleg/fylkeskommunalt regi. I og med at desse er utarbeidd av overordna offentlege organ må dei kunne danne eit utgangspunkt for aktuelle revisjonskriterier.

Språkrådet er fagorganet til staten i spørsmål om språk, og følgjer opp norsk språkpolitikk på oppdrag frå Kulturdepartementet. Språkrådet skal arbeide for å styrke det norske språket og språkmangfaldet i landet. Prosjektet «Klart språk i staten» blei starta opp som i 2008 av dåverande Fornyings- og administrasjonsdepartement (FAD), og var eit samarbeid mellom Språkrådet, FAD og Direktoratet for forvaltning og IKT (Difi). Etter avslutning av prosjektet ved nyttår 2012 heldt klarspråksamarbeidet mellom Difi og Språkrådet fram. Eit av tiltaka til prosjektet var nettstaden Klarspråk der ein mellom anna finn informasjon, råd og artiklar om korleis dyrke fram kultur for godt språk i dei statlege organa sin kommunikasjon med omverda.³¹ På sida er det også lagt ut oversikt og eksempel på mellom anna malar for språkføring som er utarbeidd i stat, fylke og kommunar. Her finn vi «Språktips- ei rettleiing i god målbruk», som er eit hefte utarbeidd av Fylkesmannen i Sogn og Fjordane i 2007. Arbeidet med heftet var aktivt tufta på

²³ Helse- og omsorgstjl § 3-2 pkt 6 a-d

²⁴ Helse- og omsorgstjl § § 3-6, 3-8

²⁵ Pasrl § 1

²⁶ Pasrl § 2-7, 1. ledd

²⁷ Pasrl § 2-7, 2. ledd

²⁸ Pasrl § 7-5

²⁹ Pasrl 7-6. Viser til pasient- og brukarrettighetsloven kap. 7 som omhandlar klagerett.

³⁰ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon

³¹ www.sprakrad.no

Språkrådet sin nettstad, og ein del døme og tema er henta derifrå. Heftet til Fylkesmannen legg mellom anna vekt på følgjande punkt:

- lange tekstar bør gjere bruk av mellomtitlar
- bruk av avsnitt for å dele opp teksten, med opa linje under føregåande avsnitt.
- avsluttande brev (avgjerd) skal ha følgjande disposisjon:
 - innleiande frasar
 - oppsummering med konklusjon, skal skrivast med feite typar
 - bakgrunn for saka. Kort oversikt over problemstillinga og kva saka gjeld, ev. bakgrunn for saka, dokumentasjon (brev/vedlegg, og heimel for fylkesmannen si handsaming av saka
 - faktiske tilhøve
 - rettslege utgangpunkt
 - fylkesmannen ser slik på saka. Våre vurderingar og grunngevingar
 - konklusjon/vedtak
 - informasjon om klagerett, klagefrist, retten til sakskostnader og innsyn

Etter revisors oppfatning følgjer disposisjonsmalen forvaltningslovas krav til innhald, informasjon og grunngeving i enkeltvedtak. Ifølgje heftet er kravet om oppsummering med eventuell konklusjon tidleg i brevet fastsett av omsyn til mottakaren: «Tanken er å byggje opp teksten slik at mottakaren raskt skjønar kva budskapet er, og steg for steg kan setje seg inn i saka» Konklusjonen skal også setjast til slutt i brevet.

Vidare heiter det at:

- overskrifta i eit brev skal fortelje kva type brev vi har skrive, og gje ein klar idè om innhaldet i brevet.
- bruk av aktiv framfor passiv, altså konkretisering av kven som gjer kva
- ikkje for lange setningar
- så langt som råd å unngå bruk av framandord
- personleg tonefall, som til dømes bruk av du, eg og vi.

Punkta som er skildra ovanfor er etter revisors meining så konkrete at dei kan brukast som revisjonskriterier rundt spørsmål om kor vidt det er lett å forstå vedtaka i open omsorg. Nedanfor følgjer uttrekk av paragrafar i forvaltningslova som kriteria rundt sakshandsaming, innhald og svarfristar, er henta frå. Deretter følgjer dei konkretiserte forvaltningsrevisjonskriteria.

Sakshandsaming, innhald og svarfristar

Fvl § 11 a

1. ledd: «Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold»
2. ledd: «Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og så vidt mulig angis når svar kan ventes saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar»
3. ledd: I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt»

fvl § 24

1. ledd: «Enkeltvedtak skal grunngis. Forvaltningsorganet skal gi begrunnelsen samtidig med at vedtaket treffes»

fvI § 25

1. ledd: «I begrunnelsen skal vises til det regler vedtaket bygger på, med mindre parten kjenner reglene. I den utstrekning det er nødvendig for å sette parten i stand til å forstå vedtaket, skal begrunnelsen også gjengi innholdet av reglene eller den problemstilling vedtaket bygger på».
2. ledd: «I begrunnelsen skal dessuten nevnes de faktiske forhold som vedtaket bygger på»
3. ledd: «De hovedhensyn som har vært avgjørende ved utøving av forvaltningsmessig skjønn, bør nevnes. Er det gitt retningslinjer for skjønnsutøvingen, vil i alminnelighet en henvisning til retningslinjene være tilstrekkelig»

fvI § 27

1. ledd: «Det forvaltningsorgan som har truffet vedtaket, skal sørge for at partene underrettes om vedtaket så snart som mulig
2. ledd: I saker der begrunnelsen etter § 24 skal gis samtidig med vedtaket, bør grunnene gjengis i underretningen»
3. ledd: I underretningen skal videre gis opplysning om klageadgang, klagefrist, klageinstans og den nærmere fremgangsmåte ved klage, samt om retten etter § 18, jf § 19, til å se sakens dokumenter»

Det som er skrive ovanfor munnar ut i følgjande forvaltningsrevisjonskriterier:

Sakshandsaming, innhald og tidsfristar

1. Blir sakene avgjort utan ugrunna opphald?
2. Blir det sendt ut førebels svar om det ikkje ligg føre avgjerd i løpet av fire veker?
3. Går det fram av førebels svar kvifor saka ikkje er handsama, og når søkjar/brukar kan forvente endeleg svar?
4. Blir vedtak grunngeve med informasjon om;
 - a. reglar som ligg til grunn for vedtaket ?
 - b. faktiske forhold som ligg til grunn for vedtaket?
 - c. forvaltningssskjønn som er brukt i vedtaket
5. Blir det i vedtaket informert om
 - a. klagerett
 - b. klagefrist
 - c. klageinstans
 - d. framgangsmåte ved klage?
6. Informerer vedtaket om innsynsrett?

Er vedtaka lett å forstå?

1. Kjem konklusjon og oppsummering tidleg i vedtaket?
2. Er vedtaka inndelt i deloverskrifter som seier noko om innhald?
3. Har vedtaka preg av lange setningar?
4. Blir det brukt mange framandord?
5. Har vedtaka ein formell/uformell tone?
6. Har vedtaka preg av aktiv språkføring?

RÅDMANNENS KOMMENTARAR TIL RAPPORTEN



FLORA
KOMMUNE

RÅDMANNEN

Kryssrevisjonen v. Stig Årdal

Vår ref.
13/708-7/K1 - 216/NOST

Dykkar ref.

Dato:
25.09.2014

Forvaltningsrevisjon-rådmannen sine kommentarer

Rådmannen har følgjande merknadane til høyringa på forvaltningsrevisjons- rapporten.

- 1) Har rådmannen kommentarar til **informasjonen** revisor gav på oppstartsmøtet om føremålet med forvaltningsrevisjonen og den vidare saksgangen, eller til referatet frå oppstartsmøtet?

Rådmannen meiner det var eit godt oppstartsmøte der det vart gitt god informasjon.

- 2) Har rådmannen kommentarar til revisor si **innhenting av data** i kommunen i samband med forvaltningsrevisjonen? I tilfelle kva?

Revisjonen bestilte ferdig utval og utskrift av 25 vedtak med svært kort frist. Bestillinga vart sendt rådmann onsdag den 27.08.14 kl. 15.19 og kom vidare i hende til fellesadministrasjonen kl. 15.37. Meldinga vart ikkje sett i fellesadministrasjonen før på slutten av dagen etter tildelingsmøte torsdag den 28.09.14. Revisjonen skulle gjennomgå dette frå kl. 09 neste morgon den 29.08.14.

Dette vart løyst på ein måte som vi einast om, der liste over alle protokollerte vedtak vart lagt fram for revisorane. Revisjonen gjorde dermed sjølv eit utval av sakene som dei ville sjå på og alt blei gjennomgått elektronisk.

- 3) Vil rådmannen vurdere **framlegg til tiltak** på bakgrunn av anbefalingar i rapporten der desse måtte vere gjeve? I tilfelle kva?

*Feilen dei fant var ein rein menneskeleg svikt. Informasjon om "klage/klagevei" låg rett både i **tekstmal** og i **saksframlegg**, dessverre var det vekk i det utgåande brevet. Vi har ingen anna forklaring enn den konklusjonen kryss revisjonen sjølv hadde med klipp/lim –feil. Vi må i*

ettertida vere meir obs på slike feil ved kontroll og underskrift av utgåande vedtak, som ein del av kvalitetsarbeidet vårt.

4) Korleis vurderer rådmannen **oppbygging og språkbruk** i rapporten?

Rapporten er lett å finne fram i og har ei logisk oppbygging.

1) Har rådmannen **andre** merknader?

Rådmannen takker for godt samarbeid i høve forvaltningsrevisjonen.

Med helsing

Norunn Stavø
kommunalsjef, helse, omsorg og NAV

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og treng derfor ingen signatur

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 056/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-217, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/242
---	-------------------------------------	-------------------------------

Forvaltningsrevisjon: Val av nytt prosjekt 2014

Vedlegg:

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

1. Kontrollutvalet tingar forvaltningsrevisjon om: Innkjøpsrutinar.
2. Forvaltningsrevisjonen vert avgrensa til grunnskule.
3. Følgjer Flora kommune lover og reglar ved innkjøp?
 - Organisering av innkjøpsfunksjonen?
 - Rutinar som sikrar rett innkjøpsprosess?
 - Oppfølging av innkjøpsavtalar
4. Framlegg til prosjektplan vert lagt fram på møte den 21. november 2014. Frist for rapport frå prosjektet: 1. juni 2015.
5. Revisor får fullmakt til å gjere avgrensingar og tilpassingar i prosjektet.

...

Saksutgreiing:

Rapport frå «Sakshandsaming, vedtak og svargjeving», vert lagt fram til handsaming i dette møtet. Sekretariatet legg med dette fram sak med tinging av nytt forvaltningsrevisjonsprosjekt. Vi minner om at det står att ca 1 år av funksjonstida til noverande utval og det prosjektet som ein vel no, vil venteleg bli det siste i perioden.

Prioriterte område i plan for forvaltningsrevisjon:

BYST-098/13 VEDTAK:

1. Plan for forvaltningsrevisjon for Flora kommune 2013-2016 vert godkjend.
2. Følgjande prioritering av prosjekt vert lagt til grunn:
 - a. Innkjøpsrutinar. Innkjøpsavtalar og innkjøpsamarbeid som Flora kommune er delaktig i.
 - b. Sakshandsaming, vedtak og svargjeving.
 - c. Vurdering av IKT-samarbeid.
 - d. Vurder bemanning og ressursbruken på ulike tenesteområde.
3. Flora bystyre gir kontrollutvalet fullmakt til å legge til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

Utvalet har fullmakt til å endre prioritering og å legge til andre prosjekt enn dei som er med i bystyret sitt vedtak. I sak 60/13, valde kontrollutvalet prosjekt b: «Sakshandsaming, vedtak og svargjeving».

4 av kommunane i området har hatt prosjekt knytt til innkjøpsfunksjonen. KRYSS Revisjon har såleis opparbeidd erfaring på gjennomføring av dette, noko som vil gi raskare rapport enn elles. Førde fekk rapport før sommaren og revisjonen arbeider med rapport for Jølster. I tillegg, har det nyleg vore rapport om innkjøp i Askvoll og Gaular.

Nokre klipp frå overordna analyse:

Side 21:

Innkjøpsordninga til kommunen kan vere eit område å sjå nærmare på. Lovverket og regelverket kring offentlege anskaffelsar; særleg på anleggssida. Det kan vere aktuelt å sjå nærmare på rutinane og om kommunen sine egne reglement vert følgde på dette felt; og om interne reglement er ajourført eller samsvarar med sentralt innkjøpsregelverk (tilpassa EU-direktiv, m.v.). Dette er også teke opp under anna punkt ovanfor, men med ein annan innfallsvinkling.

Side 25:

Nr.	Prosjekt	Tema/ vinkling	Nytteverdi	Risikoområde
	Kontrahering av nybygg og nyanlegg	Lov om offentlege anskaffelsar Forskrifter om offentlege anskaffelsar Etterleving av regelverket	Bidra til å fastslå om kommunen flgjer gjeldande regelverk på området	Effektivitet/ Produktivitet Økonomistyring
	Innkjøp/ Inngåande fakturaer	Kva avtaler/interkommunale innkjøpsavtalar er Kommunen med på – kost-/nytte-vurderingar Fungerer avtalene ogvert dei nytta som føresett	Kontroll av om avtalene vert etterlevd og nytta	

Side 31 / 32:

Innkjøpsavtaler og innkjøpsamarbeid som Flora kommune er delaktig i	Prosjektet er sett i gong og vil omfatte alle kommunane som er deltakarar i samarbeidet. Det må vurderast om rammeavtalene er inngått i	Bidra til at kommunen sine innkjøp skjer i samsvar med lova, slik at dei unngår å bli erstatningspliktige.	Måloppnåing
	samsvar med lova. Det vil bli kontrollert om kommunane kjøper inn utanom rammeavtalene.	Prosjektet vil medvirke til at kommunen kjøper inn på ein formålstenleg måte	

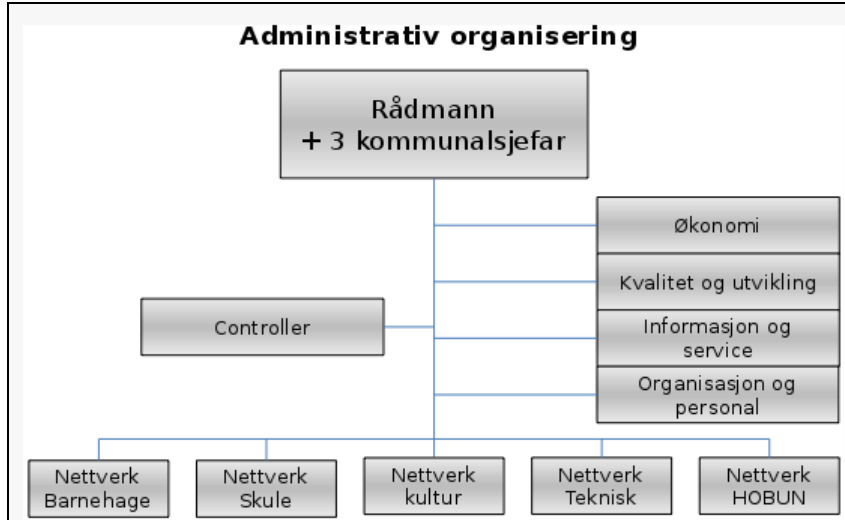
Dersom kontrollutvalet vel å tinge prosjekt om innkjøpsområdet, bør det avgrensast til eit eller få tenesteområde i kommunen.

I sekretariatet sitt oversyn over tidlegare, pågåande og planlagde prosjekt finn vi følgjande for Flora frå 2009 til i dag:

KOSTRA - til hjelp i planlegging og styring

Flora Hamn KF (Undersøking)
Sjølvkostberekningar på VAR-sektoren
Sakshandsaming, vedtak og svargjeving (open omsorg)

Organiseringa i Flora kommune, henta frå nettsida i dag, 9.10.14:



**)Nettverk HOBUN har no skifta namn til Helse, sosial- og omsorgsnettverk (HSO).*

Sekretariatet meiner det er ønskjeleg å fordele forvaltningsrevisjonsprosjekta på ulike område både med tanke på type revisjon og sektor. Teknisk og helse, sosial- og omsorg har vore gjenstand for dei to seinaste prosjekta: Sjølvkost VAR og sakshandsaming open omsorg. Det kan såleis vere naturleg å velje anten barnehage, skule eller kultur i dette prosjektet. Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet avgrensar denne revisjonen til grunnskule som er ein stor sektor med mange innkjøp.

Vi tilrår også at revisor får fullmakt til å gjere avgrensingar og tilpassingar i prosjektet. SEKOM-sekretariat reknar med at det til dømes kan vere aktuelt å peike ut ein eller to skular som ein undersøkjer. Dersom kontrollutvalet har særskilde meiningar om val av skular, er det ønskjeleg at det kjem fram i vedtaket.

Vi legg opp til at kontrollutvalet får revisor sin prosjektplan til handsaming i møte den 21. november. Då får utvalet også høve til å presisere innhaldet i revisjonsprosjektet.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 057/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-150, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/246
---	-------------------------------------	-------------------------------

Budsjett for drift av kontrollutval

Vedlegg:

Tilråding:

(Kontrollutvalet tilrår til kommunestyret).

Kontrollutvalet rår til følgjande budsjett for drift av kontrollutval 2015:

Konto	Tekst	B2014 (KU)	B2015
10800	Godtgjersle folkevalde	77 000	82 000
10990	Arbeidsgjevaravgift	8 000	9 000
11150	Matvarer	4 000	4 000
11500	Opplæring / kurs / seminar	25 000	27 000
11600	Skyss- og diettgodtgjersle	6 000	6 000
11959	Kontingentar	5 000	5 000
	Drift av kontrollutvalet	125 000	133 000

...

Saksutgreiing:

Kontrollutvalet skal tilrå budsjett for drift av kontrollutval.

Utvalet sitt vedtak om budsjett for 2014:

KONTROLLUTVALET SI TILRÅDING TIL BYSTYRET:

- Kontrollutvalet tilrår følgende budsjett og artsspesifikasjon for "Drift av kontrollutval".

Konto 11600 Skyss- og diettgodtgjersle	Kr. 6.000,-
Konto 10800 Godtgjersle folkevalde	Kr. 77000,-
Konto 10990 Arbeidsgjevaravgift	Kr. 8.000,-
Konto 11500 Opplæring/kurs/seminar	Kr. 25.000,-
Konto 11959 Kontingentar	Kr. 5.000,-
Konto 11150 Matvarer	Kr. 4.000,-
<u>Drift av kontrollutvalet</u>	<u>Kr. 125.000,-</u>

Sekretariatet sitt framlegg til budsjett for 2015 følger same opplegg som for 2014. Godtgjersla til Stortingsrepresentantar auka med 6,6%. Sidan godtgjersla i Flora er knytt til dette, må vi rekne med same utgiftsauke for drift av kontrollutval. Det er dette som er lagt til grunn i sekretariatet sitt framlegg.

Av lønspostar inneber dette møtegodtgjersle, tapt arbeidsforteneste og arbeidsgjevaravgift. Flora kommune sine satsar for møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste gjeld frå 1.5.12. Dei ligg under «Informasjon for folkevalde» på Flora kommune si nettside. Oversikt over gjeldande satsar:

Årleg godtgjersle	Kroner	
Stortingsrepresentantar frå 1.5.14	865 100	Auke 6,6%
Tapt arbeidsforteneste pr møte	Kroner	
Dokumentert tap opp til	4 600	
Udokumentert tap	1 200	
Møtegodtgjersle	Kroner	Prosent
Kontrollutvalsleiar pr år	25 953	3,0 %
Kontrollutvalsmedlemar pr møte	865	0,1 %

Oversikt over innhald i tilrårde driftspostar:

Budsjettpost med kommentar	Beløp
Matvarer	
Enkel mat til møte og andre samlingar	4 000
Opplæring / kurs / seminar	
Deltaking på seminar i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)	
Eventuelt andre tiltak	27 000
Skyss- og diettgodtgjersle	
Reise ved deltaking på seminar og møte	6 000
Kontingentar	
Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT)	5 000

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 058/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-040, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/208
---	-------------------------------------	-------------------------------

Oppfølgingsliste 7 - 2104

Vedlegg:

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Kontrollutvalet tar gjennomgangen av oppfølgingslista til orientering.

Saksutgreiing:

Status over saker som er handsama i kontrollutvalet og som utvalet skal følgje opp eller sjekke ut seinare.

Sak	Dato	Status
011/09 Tiltak - kontrollutvalsarbeid	31.03.09	31.03.09 Vedtak KU – gjennomfør. Orientering frå etatane, Orientering frå revisor Tilsynsrapportar Tertialrapportar Kvalitetsrapportar om Flora.
083/13 Prosjektplan, Forvaltningsrevisjonsprosjekt - Sakshandsaming, vedtak og svargjeving i Flora kommune.	14.11.13	14.11.13 Vedtak i KU: Kontrollutvalet tek prosjektplanen til vitande. Frist for prosjektrapport: November 2014
33/14 Kontrollutvalet si rolle	15.5.14	Kontrollutvalet blir tema på strategisamling i Flora bystyre hausten 2014. Kontrollutvalet kallar ikkje inn ordførar til neste møte 15.5.14: Vedtaket sendt til ordførar
34/14 Havhesten – orientering om vedlikehaldsbehov	15.5.14	Orientering ved styreleiar for Havhesten, Halvor Halvorsen. Orienteringa vert teken til vitande. 11.6.14: E-post til dagleg leiar med spørsmål om å få kopi av referat frå styremøte 15.5.14
43/14 Eventuelt	6.6.14	<u>Møteplan:</u> Frå 29.8. til 9.9. Frå 24.9. til 23.10. Frå 13.11. til 21.11. *Utkast til rettleiar for høyringar i kontrollutvala vert sendt ut som skriv/melding til neste møte. 9.9.14: Delast ut i papirformat på neste møte.

		<p>*Kontrollutvalet ber om å få tilsendt: Varslingsrutiner, etisk regelverk og mediastrategi / informasjonsreglement. Utsendt som skriv/melding på neste møte.</p> <p>9.9.14: KU ber SEKOM etterlyse varslingsrutiner og etisk regelverk.</p> <p>9.9.14: Sendt spørsmål til rådmannen.</p> <p>*Utdeling av nettbrett til ungdomsskuleelevar. Utvalet ønsker ei orientering om status for dette for heile kommunen på neste møte.</p> <p>9.9.14: KU utsette orienteringa etter ønskje frå administrasjonen.</p> <p>Dei øvrige punkta under sak 43/14 er kvittert ut.</p>
45/14 Skriv og meldingar	9.9.14	<p>KU-møte 9.9.14:</p> <p>Kontrollutvalet tek neste møte, 23. oktober på Havhesten med synfaring og orientering om framdrift med tilstandsrapport.</p> <p>Sak om varamedlem til kontrollutvalet kjem opp i bystyret i dag.</p> <p>Veileder for høyring i kontrollutvalet vert delt ut i papirformat til neste møte.</p> <p>Grønenga og Norstone, status: Kontrollutvalet sender førespurnaden vidare til ordførar og ønskjer kopi av svar.</p> <p>Kommunalt driftstilskot til barnehage: Utvalet ønskjer at rådmannen orienterer på neste møte om korleis denne saka vert handtert. Alternativt skriftleg svar før møtet.</p>
48/14 Nettbrett til ungdomsskuleelevar i Flora – orientering	9.9.14	Orienteringa vart utsett.
51/14 Eventuelt	9.9.14	<p>Fagdag i bystyret:</p> <p>Sekretariatet undersøker med rådmann og ordførar korleis opplegget på fagdag den 29. september vert med tanke på avsett tid og planlagt innhald. Kontrollutvalet ønskjer tilbakemelding så snart som mogeleg om dette. Utvalet vil ha eit ekstra møte for å førebu sitt bidrag og ønskjer å ha ei aktiv rolle på fagdagen. (Aktuell dato: 23.9. kl 13.00 på samfunnshuset).</p> <p>Etisk regelverk og varslingsrutiner Sekretariatet etterlyser desse jf. førre møte.</p>

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.10.2014	Saksnr 059/14
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-	Arkivsaknr.: 14/210
---	----------------------	-------------------------------

Eventuelt

Vedlegg:

Ingen vedlegg i saka.

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).