

Flora kontrollutval

SEKOM-sekretariat

www.sekom.no | post@sekom.no

Møteinnkalling

Møtedato: 23.09.2015
Møtestad: Flora Samfunnshus, møterom Ytterøyane
Møtetid: Kl. 09:30

Innkalling: Faste medlemar i utvalet
Rådmannen (eller andre) i sak 52, 53, 54, 55
Forvaltningsrevisor i sak 52
Styreleiar Hallgeir Helland i sak 56
Kulturskulerektor i sak 57

Dersom du ikkje kan møte: Meld frå på e-post:

o Arnar Helgheim, ah@sekom.no (mobiltlf: 975 81 418)

Varamedlemar møter etter nærare innkalling.

Sakliste

Sak nr.	Sakstittel
050/15	Godkjenning av innkalling og sakliste
051/15	Skriv og meldingar 23.9.15
052/15	Forvaltningsrevisjonsrapport: Innkjøpsrutinar
053/15	Barnevern - informasjon om tilsyn frå fylkesmannen
054/15	Tilsyn med NAV Flora - forsvarlege tenester ved økonomisk stønad (informasjon)
055/15	Dødsfall i kommunal omsorgsbustad- informasjon om rutinar med meir
056/15	Florø parkering AS - informasjon om status (Ca kl 11.30)
057/15	Orientering frå kulturskulen (Ca kl 12.00)
058/15	Budsjett for kontrollutvalet 2016
059/15	Oppfølgingsliste 7 - 2015
060/15	Eventuelt

Med helsing

Bjarne Holme
Leiar

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 050/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-	Arkivsaknr.: 15/417
---	----------------------	-------------------------------

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 23.09.2015	Saksnr 051/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-033	Arkivsaknr.: 15/419
---	-------------------------	-------------------------------

Skriv og meldingar 23.9.15

Vedlegg:

Nr	Dok.dato	Tittel	Dok.ID
1	24.06.2015	Rekneskapstal hittil Kontrollutvalet i Flora	15/1229
2	25.06.2015	Framlegg om KRYSS Revisjon (Bystyret 18.6.15)	15/1242
3	11.08.2015	Oppgradering av Kinosalen i Flora Samfunnshus, tilskotsformidlingssak/rapporteringssak i høve restmidlar tilskot	15/1323
4	11.08.2015	Revisoruttale tilskotsmidlar barnefattigdom Flora	15/1317
5	14.09.2015	Informasjon i samband med val av kontrollutval for perioden 2015 - 2019	15/1496

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Skriv og meldingar vert tekne til orientering.



1 FLORA KOMMUNE (2015) - År/Periode 2015 1 - 98

	Regnskap 2015	Buds(end) 2015forbru	%-	Regnskap 2014	24.06.2015 Buds(end) 2015forbru	%-
Tenester: 191001 Kontrollutvalet						
10804 MØTEGODTGJERDSLE FASTE RÅD OG UTVAL	0	77	0	53	77	69
10991 ARBEIDSGJEVARAVGIFT	0	8	0	8	8	94
11160 SERVERING VED MØTER OG UTVAL M.V.	5	4	124	8	4	210
11292 TENESTEFRIKJØP(REF.LØNSUTG.FASTE ARB.GJ)	4	0	0	0	0	0
11505 KURSAVGIFTER/HOTELLOPPHALD	30	25	120	23	25	90
11602 REISE, DIETT OG BILGODTGJERSLE FOLKEVALD	0	6	0	1	6	25
11770 REISEUTGIFTER(IKKJE OPPG.PL)	8	0	0	11	0	0
11910 LEIGE MØTELOKALER	2	0	0	4	0	0
11990 KONTINGENTAR	4	5	80	0	5	0
14291 Moms generell komp.ordning	1	0	0	1	0	0
Sum utgifter	54	125	43	110	125	88
Sum tenester: 191001 Kontrollutvalet	54	125	43	110	125	88
TOTALT	54	125	43	110	125	88

Framlegg om KRYSS Revisjon

(Frå Flora kommune)

Det første kulepunktet under var eitt av fleire punkt som vart føreslege av Jacob Nødseth til saka om revidert budsjett (sak 062/15). Sjølve saka om Kryssrevisjonen si årsmelding var lagt inn som referert skriv (sak 064/15), som ei ettersending til bystyret like før møtet.

- På bakgrunn av den økonomiske situasjonen Flora kommune er i, ber bystyret rådmannen legge fram ei sak for politisk handsaming hausten 2015 der bystyret tek stilling til om kommunen si revisjonsteneste skal konkurranseutsettast. Vedtaket i bystyret skal med heimel i kommunelova § 78 nr 3 skje på grunnlag av innstilling frå kontrollutvalet.

Handsaming som gjeld dette punktet:

Punktet om Kryssrevisjonen frå Nødseth: falt mot 12 røyster.

Resten av framlegget til Nødseth falt mot 1 røyst.

Vedtaket i sak 064/15 var samrøystes:

Refererte skriv og meldingar vert tekne til etterretning slik dei ligg føre.

Mvh Arne Schei

Fra: Terje Førde
Sendt: 11. august 2015 14:45
Til: Sekom postmottak; Arnar Helgheim
Emne: Oppgradering av Kinosalen i Flroa Samfunnshus, tilskotsformidlingssak/rapporteringssak i høve restmidlar tilskot
Vedlegg: Revuttale spelemiddelrekneskap Oppgradering Kinosal Flora Samfhus, Flora, d. 110815.pdf

Vidaresender nedanforståande og vedlegget til KU i Flora v/SEKOM, til orientering.

Med helsing

KRYSS Revisjon

Terje Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef

Mobil: 99 22 92 27

E-post: terje.forde@kryssrevisjon.no <<mailto:terje.forde@kryssrevisjon.no>>



Fra: Terje Førde

Sendt: 11. august 2015 14:36

Til: 'Helgheim Edvin'; 'terje.heggheim@flora.kommune.no'; 'postmottak@flora.kommune.no'

Kopi: 'Sunde Ruth Svortevik'; 'bengt.solheim-olsen@flora.kommune.no'; Trine Vokuhl

Emne: SV: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Hei.

Viser til samtale i dag, og tidlegare korrespondanse med Edvin Helgheim og økonomiavdelinga v/Ruth Svortevik Sunde

Vedlagt følger ferdig revidert rekneskap for oppgraderinga av kinosalen i Flora Samfunnshus.

Merk at vårt skriv er adressert til Rådmannen.

De må sjølve ta saka vidare til Fylkeskommunen og be om at resttilskotet, kr. 444.000,-, kan verte utbetalt til kommunen.

Vi har ingen merknader til den føreliggande rekneskap. Viser for øvrig til vår uttale i saka. For heilskapen si skuld har vi scanna alle dokumenta i ei fil. De må sjølve avgjere kva som skal vidare til Fylkeskommunen. Etter vår oppfatning bør De sende med eit eige skriv/rapport kring prosjektet, prosjektrekneskapen, rekneskaps-skjemaet, og vår uttale bør ligg ved.

Vi reknar med at ein endeleg, ordinær byggjerekneskap, som skal til vidare handsaming i kommunen sine politiske fora, vil bli førelagt oss på vanleg måte når alle dokument i den saka er klare frå administrasjonen si side. Vi orienterer kommunen sitt Kontrollutval med kopi i denne saka, men vi sender ikkje noko til Fylkeskommunen herifrå i denne tilskotsformidlingssaka og rapporteringa som no går ut i høve resttilskot til prosjektet.

Er det spørsmål, ta gjerne kontakt.

Takk for samarbeidet kring denne særattestasjonen.

Med helsing

KRYSS Revisjon

Terje Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef

Mobil: 99 22 92 27

E-post: terje.forde@kryssrevisjon.no <<mailto:terje.forde@kryssrevisjon.no>>



Fra: Helgheim Edvin [<mailto:Edvin.Helgheim@flora.kommune.no>]

Sendt: 18. juni 2015 10:26

Til: Revisjonen

Emne: VS: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Vi ønsker ein førebels revisorgodkjenning av dette prosjektet slik at vi kan få utbelt sluttbeløpet av spelemidler (kr 444 000).

Når vi har fått spelemidlane, kan vi avslutte rekneskapen og sende formell sluttrapport. Vi vil då gje meir informasjon om tala og vise inndecking av overforbruk, men vi kan nemne eit par punkt: Det er to momsregime i dette prosjektet. Det som kan reknast som utgifter til kino/kinosla har ordnær moms, der berre nettoen viser att i rekneskapen. Det utgjør om lag halvparten av investeringane. Det som ikkje er kino, t.d. scene/scenerigg får moms med momsrefusjon og viser att i rekneskapen. I budsjettet var det operert med moms/momsrefusjon for heile prosjektet, og då blir det litt avvik mellom rekneskap og budsjett.

Vi har elles inndecking for overforbruk på eit anna prosjekt til same formål.

Ønsker de signert førebels prosjektrekneskap, så kan eg be Ruth sende over.

Edvin H

Fra: Sunde Ruth Svortevik

Sendt: 18. juni 2015 09:54

Til: Helgheim Edvin

Emne: SV: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Legg ved eit FØREBELS byggerekneskap.

Det vil sikkert komme meir byggelånsrenter og kanskje prosjektkostnader.

Revisor brukar å attestere på førebels rekneskap for å få ut tippemidler.

Eg veit ikkje når du forventar dei

Med helsing
Ruth

Fra: Helgheim Edvin

Sendt: 18. juni 2015 08:21

Til: Sunde Ruth Svortevik

Emne: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Ruth

Det kom ei rekning på overtid som vi måtte tilvise på dette prosjektet. Derfor må eg dessverre be om at du lagar ein ny prosjektrekneskap.

Og så har vi eit føringsspørsmål: Vi har ein rest på spelemidlar på kr 444 000. Den får vi ikkje utbetalt før vi har eit revisorgodkjent rekneskap. Men eit slikt rekneskap har vi vel ikkje før spelemidlane er inntektsførde? Korleis gjer vi det. Lagar du eit rekenskap der spelemidlane er med (fordring)?

Edvin

Flora Kommune
v/Rådmannen
6900 Florø

Dykkar ref.:

Vår ref.:

F://flora/spelem.rek./15/

Tilskot kulturbygg 2014

Arkivkode:

243

Journalnr.:

090 / 2015

Dokumentdato:

11. august 2015

REVISJONSUTTALE – SPELEMIDDELREKNESKAPEN FOR 1401 FLORA KOMMUNE, ANLEGGSNR. 1401 0043 01 FLORA SAMFUNNSHUS

Rekneskapen for ovannemnde spelemiddelannlegg har vore førelagt kommunerevisjonen i Flora kommune for gjennomsyn og kontroll. Det er lagt fram rekneskapsversikter, kostnadsoverslag i søknad om spelemidlar, rekneskapsbilag, kontrakter, mv. for det som gjeld *oppgradering av kinosal, Flora Samfunnshus, Flora kommune*. Sogn og Fjordane Fylkeskommune sitt rapporteringsskjema «Regnskapssammendrag for bygging av lokale kulturbygg» er nytta til endeleg rapportering i høve krav om utbetaling av resttilskot i høve tilsagn. Tilsagnsbrev av 09.10.14, er førelagt revisjonen. Der går det fram at prosjektet er tildelt eit tilskot på kr. 2.217.000,-. Vi har også fått oss førelagt søknaden av 28.02.2014 med finansieringskalkyler og budsjett for prosjektet. Rekneskapsamdraget er signert av kommunen som har stadfesta at prosjektet er gjennomført og førehandsgodkjent i samsvar med planane. Vi har gjeve vår påteikning på rekneskapskjemaet i dag, 11.08.15, med henvisning til denne uttale.

Vi har gjennomført dei kontrollhandlingar som er avtala kring slik rapportering. Vårt oppdrag er utført i samsvar med «ISRS 4400, Avtala kontrollhandlingar». Revisjonshandlingane er utført for å bistå kommunen og fylkeskommunen i høve tilsagn om tilskotsmidlar til prosjektet, og heri vurderinga av riktigheita av rekneskapen og for at anlegget er i samsvar med Kulturdepartementet sine retningslinjer i Rundskriv V-0732.

Vi vil oppsummere vårt arbeide slik:

Det ligg føre rekneskapsamdrag i fastsett skjema. Prosjektet har ein samla dokumentert totalkostnad på kr 8.942.916,51. Frådragsført meirverdiavgift etter momslova (næringsdelen/avgiftspliktområdet) er då halde utanfor. Betalt meirverdiavgift i anlegget, som er gjenstand for refusjon etter momskompensasjonssregimet, utgjer kr. 908.191,49. Sum kostnadskalkyle i opprinneleg søknad/budsjett var på kr. 9.375.000,-. Flora kommune har forskottert alle tilskotsmidlar. På tidspunktet for rekneskapsavlegginga er det inntektsført kr. 1.773.000,- av tilsagnsbeløpet. Det utestår såleis eit resttilskot til prosjektet på kr. 444.000,-, som enno ikkje er utbetalt. Nærmare spesifisering går fram av rekneskapskjemaet, side 2. Vi har gjeve vår påteikning på rekneskapsamdraget, side 1, med henvisning til denne uttale.

Vi har gjennomført følgjande kontrollhandlingar:

Regionskontor for kommunane:

Flora, Bremanger

Flora kommune, Strandgt. 43, 2. etg., 6900 Florø

Tlf. Terje Førde: 57 75 60 97, 57 61 26 40 eller

57 61 26 41, evt. mobiltlf. 99 22 92 27

Tlf. Trine Vokuhl, 57 75 60 96, 57 61 26 48;

- evt. mobiltlf. 91 74 20 35

Hovudkontor/regionskontor for kommunane:

Førde, Jølster, Naustdal, Gaular, Askvoll

Førde kommune, Rådhuset, Hafstadv 28, 6800 Førde

Postboks 487, 6802 Førde. Tlf. Terje Førde, 57 61 26 41

Tlf. Charles Litsheim, 57 61 26 42, mobil. 91 33 30 46

Tlf. Stig Årdal, 57 61 26 45, mobil: 90 52 48 55

Tlf. Kari Sygna, 57 61 26 43, mobil: 97 98 13 22

Tlf. Asgeir Tveit, 57 61 26 44, mobil: 90 87 43 88

Regionskontor for kommunane:

Hyllestad, Fjaler, Gulen, Solund

Hyllestad kommune, 6957 Hyllestad

Tlf. regionskontoret; 57 78 85 47

Tlf. Aud Marit Nyland Eide, 57 61 26 46

- evt. mobiltlf. 99 23 52 16

Tlf. Torill Nordstrand, 57 61 26 47;

- evt. mobiltlf. 47 65 50 93

- ⊙ om rekneskapssamandraget er underskrive på vegne av kommunen
- ⊙ om rekneskapen er samanliknbar med kostnadsoverslaget
- ⊙ eit tilfeldig utplukk av utgiftsbilaga mht om:

- ☒ fakturaene er bokført med rett beløp og korrekt mva.handsaming
- ☒ det er utgifter som åpenbart ikkje synest å vedkome prosjektet
- ☒ utgiftene er stønadsberettiga etter regelverket

Vi har ingen merknader til dette og gjer merksam på at vi har bygt på dokumentasjon og rekningar/fakturaer/bilag frå rekneskapen. Vi viser her til det rekneskapsmaterialet som har vore førelagt kommunerevisjonen i samband med denne særattestasjonsoppgåva for dette anlegget (Flytebrygge 1) i regi av Florø Seilforening, 1401 Flora kommune.

Utover det vi har nemnt i tredje avsnitt ovanfor, har ikkje vi ytterlegare kommentarar til slutt-rekneskapen. Vi har gjeve vår påteikning på rekneskapsrapporteringa, med visning til denne melding, og reknar med at kommunen som tilskotsmottakar tek rekneskapssaka vidare til fylkeskommunen og dei instansar som elles er berørt i saka i høve tilskotsmidlane til prosjektet..

Florø, 11. august 2015

Kommunerevisjonen
Ytre Sogn og Sunnfjord
 Postboks 487, 6801 Førde
 Terje Førde
 Dagleg leiar/Revisjonssjef
KRYSS Revisjon
 Kommunerevisjonen i
 Ytre Sogn og Sunnfjord

Vedlegg:
 Rekneskapssamandrag

KOPI: Sogn og Fj. Fylkeskommune – Kulturavdelinga
 Økonomiavdelinga i Flora kommune
 Flora kommune, Flora Samfunnshus
 Kontrollutvalet i Flora



SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE

REGNSKAPSSAMMENDRAG FOR BYGGING AV LOKALE KULTURBYGG

Namn på huset Flora samfunnshus

Huseigar: Flora kommune Anleggsnummer: 14010043

Kommunenr/namn 1401 Flora kommune

Rekneskapet er sluttrekneskap

01.01.2014 18.06.2015

Florø, 11.08.2015

Stad

Dato


Underskrift huseigar

Bygget er fullført i samsvar med dei førehandsgodkjente planane.

Florø 11.08.2015

Stad

Dato


FLORA KOMMUNE
KULTURKONTORET
Underskrift/stempel kommune

Regnskapet er revidert og funne i orden.

Revisoruttale ligg ved, *d. 11.08.2015*

6900 Florø

Stad

11. august 2015

Dato


Kommunerevisjonen
Ytre Sogn og Sunnfjord
Postboks 497 601 Førde

Underskrift/stempel kommunerevisjon


KRYSS Revisjon
Kommunerevisjonen i
Ytre Sogn og Sunnfjord



SOGN OG FJORDANE FYLKESKOMMUNE

SAMANDRAG

	Finansieringsplan i søknaden	Rekneskap
Søknadssum:	2 500 000	1 773 000
Eigenkapital:	6 875 000	6 725 916
Kommunalt tilskot:		
Fylkeskommunalt tilskot:		
Private tilskot:		
Lån:		
Andre tilskot:		
Sum kontantinntekter:	9 375 000,00	8 498 916,00
Dugnad:		
Gåver/rabattar		
Tidlegare kulturbyggstøtte:		
Sum samla finansieringsplan:	9 375 000,00	8 498 916,00

Spesifikasjon av manglande kontantinntekter:

Innvilga offentlege tilskot som ikkje er utbetalt:

Stat:

Fylke:

444 000

Kommune:

Andre utestående krav:

Mogelege merknadar:

Finansieringplas: 2,5 mill i søknad, innvilga 2 217 000, ikkje utbet. 444 000

To momsregime i prosjektet: Investeringsutg. til kino har ordinær moms og då

viser berre nettoen att i rekneskapen. Det som ikkje kan reknast som utgifter

til kinosal, får moms med momsrefusjon og totalbeløpet viser att i rekneskapen.

Halvparten av mva viser altså ikkje att i rekneskapen og reduserer "eigenkapital"

Førebels byggerekneskap for: Oppgradering kinosal

Prosjekt nr. 78732

År: 2014-2015

Spesifikasjon utgifter / inntekter:

Kostnadsart:	År 2014	År 2015	År	År	Til saman:	Budsjett
Utgifter:					0,00	
010 Løner og sosiale kostnader	65 337,90				65 337,90	
100 Kontormatriell	647,00				647,00	
					0,00	
115 Servering	954,00				954,00	
120 Anna forbruksmatriell, varer og tenester	13 539,78				13 539,78	
130 Avgifter, gebyr og lisensar					0,00	
140 Annonse, reklame og informasjon					0,00	
170 Transportutgifter	11 135,06				11 135,06	
200 Inventar og utstyr	738 181,12	4 032,00			742 213,12	
230 Byggtjenester	6 456 601,93	33 657,20			6 490 259,13	7 500 000
270 Konsulenttenester	327 598,00	102 846,00			430 444,00	
290 Interne overføringer	163 895,00				163 895,00	
429 MVA-vederlag anskaffelser	891 055,94	17 135,55			908 191,49	1 875 000,00
500 Renter	112 571,03	3 729,00			116 300,03	
Sum utgifter	8 781 516,76	161 399,75	-	-	8 942 916,51	9 375 000,00
Inntekter:						
700 Refusjon frå andre					0,00	
729 Kompensasjon for mva	-891 055,94	-17 135,55			-908 191,49	-1 875 000,00
730 Overføring frå fylke	-1 773 000,00				-1 773 000,00	-2 500 000,00
Sum inntekter	-2 664 055,94	-17 135,55	-	-	-2 681 191,49	-4 375 000,00
Netto utgift	6 117 460,82	144 264,20	0,00	0,00	6 261 725,02	5 000 000
Netto meirforbruk i høve til budsjett						-1 261 725,02

Finansiering

År	Rekneskap Netto utgift	Finansiering		
		Bundne fond	mva-komp	Lån
2014	6 117 460,82			6 117 460,82
2015	144 264,20			144 264,20
0	0,00			
0	0,00			
Sum	6 261 725,02	-	-	6 261 725,02
Netto meirforbruk				-1 261 725,02

Løyvingar		
Budsjett 2014	Lån	5 000 000
	Lån	
	Lån	
Sum		5 000 000

Økonomiavdelinga, 18.06.2015

Ruth Svortevik Sunde
rekneskapsjef

Godkjent pr. 11/8. 2015
fr. vår uttale 11/8. 2015
Kommunerevisjonen
Ytre Sogn og Sunnfjord
 Postboks 487, 6801 Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef
KRYSS Revisjon
 Kommunerevisjonen i
 Ytre Sogn og Sunnfjord



Flora kommune

Markegata 51
6900 FLORØ

Desentralisert ordning for tilskot til kulturbygg 2014 - tilsegn om tilskot til anl. nr. 1401 0043 01 Flora samfunnshus

Vi viser til søknad om tilskot til nemnde anlegg.

I møte 23. september 2014, sak 45/14, fordelte hovudutval for kultur spelemidlar til kulturbygg, desentralisert ordning. Søknaden dykkar vart tildelt kr 2 217 000.

Generelle retningslinjer for utbetaling av løyvd tilskot:

- Det kan søkjast om delutbetaling når anleggsarbeida er kome godt i gang. Søknad om delutbetaling må innehalde eit delrekneskap og ein statusrapport med kommunal stadfesting på framdrifta av anlegget.
- Løyvd tilskot skal i hovudsak nyttast i tildelingsåret. Tilskot som ikkje vert teke ut innan 2 år etter at tilsegn er gjeve, det vil seie datoen på tilsegnsbrevet, vert inndrege.
- Sluttutbetaling vert ikkje gjort før kontrollert rekneskap er sendt inn saman med kommunal stadfesting på at anlegget er fullført i samsvar med godkjende planar. Kommunerevisor må kontrollere rekneskap ved tilsegn om tilskot over kr 100 000,-.
- Alle utbetalingar skjer via den kommunen der anlegget er fysisk plassert.

Klagerett:

Forvaltningslova gjev søkjarar som har fått avslag på søknad om tilskot frå spelemidlane rett til å klage over det vedtaket som er gjort, sjå Forvaltningslova § 27 tredje ledd og § 28 andre ledd, samt kapittel 7 i føresegnene om tilskot til anlegg for idrett og fysisk aktivitet, V-0732.

Klagefristen er 3 veker frå den dagen dette brevet er motteke. Dersom fylkeskommunen ikkje endrar vedtaket som følgje av klaga, skal saka sendast Kulturdepartementet for endeleg avgjerd.

Klageskjema finn ein på sida <http://www.signform.no/dss/>

Med helsing

Ingebjørg Erikstad
fylkesdirektør

Guro Høyvik
rådgjevar

Kopi til:

Hildegunn Aamot Dahl, KA



Regnskapsansvarlig Økonomiavd. Flora kommune
Tlf. 57756000
Planene er forhåndsgodkjent 28.02.2014
av Flora kommune
Byggearbeidet ble/vil bli påbegynt 30.06.2014
og planlegges fullført 01.09.2014
☒ Alle søkere plikter å gjøre seg kjent med gjeldende bestemmelser. Jeg erklærer herved at jeg har lest nødvendig informasjon, og at jeg samvittighetsfullt og etter beste evne har svart på spørsmålene. Jeg er oppmerksom på at hvis jeg ikke gir riktige opplysninger, kan dette føre til at søknaden ikke godkjennes.
Sted Flora
Dato 28.02.2014
Kontaktperson Ingvar Hopland
Tlf. 57756049/41534941
E-postadresse ingvar.hopland@flora.kommune.no

Finansiering		
De ulike delene av finansieringsplanen for anlegget må dokumenteres med vedlegg. Finansieringsplanen må dekke de samlede kostnadene ved bygging av anlegget.		
Beskrivelse	Bilag nr.	Beløp
1. Søknadssum		2500000
2. Egenkapital		6875000
3. Kommunalt tilskudd		
4. Fylkeskommunalt tilskudd		
5. Private tilskudd		
6. Lån		
7. Dugnad		
8. Gaver/rabatter		
9. Andre tilskudd		
10. Tidligere spillemidler		
		Sum: 9 375 000,00
Kostnadsoverslag 20140228131256409_635291939792782808.pdf		

Søknad om spillemidler til idrettsanlegg

Referansenummer: DP66DF

Registrert dato: 2014-02-28 15:57:01

Vedlegg:

Finansieringplan - kino og teatersal.pdf

Flora samfunnshus - rehabilitering kino og teatersal.pdf

Teikingar - kino og teatersal.pdf

Søker
Søknr 320238
Navn Flora kommune
Adresse Postboks 13
Postnummer 6901
Poststed FLORØ
Hvis adressen over ikke er korrekt, kontakt kommunen eller DNT

Søknad	
Søknad om tilskudd til	
☐ Anlegg for idrett og fysisk aktivitet	☐ Ordinære nærmiljøanlegg
☐ Mindre kostnadskrevnede nærmiljøanlegg	☐ Anlegg for friluftsliv i fjellet
☒ Kulturbygg	
Samlokalisert med	
☐ Skole	☐ Omsorgssenter
☐ Hotell el. annen overnattingsvirksomhet	☐ Kommunal administrasjon
☐ Annen virksomhet	
Søknaden gjelder	
☐ Kulturbygg - nybygg	☐ Kulturbygg - påbygg/tilbygg
☒ Kulturbygg - ombygging/mod. kulturbygning	☐ Kulturbygg - ombygging annen bygning
☐ Kulturbygg - utearena	
Anleggsnummer 1401004301	
Anleggsnavn Flora samfunnshus	
Tittel på søknad FLORA SAMFUNNSHUS - REHABILITERING KINO/TEATERSAL	
Kommune ☒ FLORA	
Anleggets samlede kostnad 9375000	
Merknad til søknaden	

Regnskaps- og kontaktinformasjon
Konto for alle inn- og utbetalinger 37750709002

Terje Førde

KOMMUNEREVISJONEN
Ytre Sogn og Sunnfjord
KRYSS REVISJON

Fra: Terje Førde
Sendt: 29. juni 2015 15:35
Til: 'Helgheim Edvin'
Kopi: 'Sunde Ruth Svortevik'
Emne: SV: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Dato: 10.08.2015 **Off:**
Sak nr. 089-2015 **Begrunn:**
Arkiv: 243
Avd.kode: 1401
Sakshandsamar: T.F.

Hei.

Ein spelemiddelrekneskap skal settast inn i fastsett skjema for spelemiddelrekneskap, samanstillt med budsjettala i søknaden om spelemidlar.

Kan De skaffe oss denne ?

Eg er på tenstereiser og ein tur til Oslo, så eg er ikkje på kontoret i Flora før fredag.

Merk også at ein spelemiddelrekneskap skal vere signert og godkjend at anleggseigar og også signert av kommunen om at prosjektet er ferdigstilt i samsvar med planane. Desse signaturane skal gå fram av side 1, før oversending til uttale frå oss.

Kva frist er det på rapporteringa av denne spelemiddelrekneskapen ?

Vi må ha søknaden om spelemidlar, tilsagnet og anleggsnr hos Fylkeskommunen for anlegget som har fått spelemidlar. Det nr. står i tilsagnsbrevet frå Sogn og Fj Fylkeskommune.

Eg reknar med å kunne gjere ferdige dei andre prosjekta du sende meg, på fredag f.k.

Trine er gått ut i ferie og eg går ut i ferie frå f.k. mandag.

Med helsing

KRYSS Revisjon

Terje Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef

Mobil: 99 22 92 27

E-post: terje.forde@kryssrevisjon.no

KRYSS Revisjon
Kommunerevisjonen i
Ytre Sogn og Sunnfjord

Fra: Helgheim Edvin [<mailto:Edvin.Helgheim@flora.kommune.no>]

Sendt: 18. juni 2015 10:26

Til: Revisjonen

Emne: VS: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Vi ønsker ein førebels revisorgodkjenning av dette prosjektet slik at vi kan få utbelt sluttbeløpet av spelemidlar (kr 444 000).

Når vi har fått spelemidlane, kan vi avslutte rekneskapen og sende formell sluttrapport. Vi vil då gje meir informasjon om tala og vise inndecking av overforbruk, men vi kan nemne eit par punkt:

Det er to momsregime i dette prosjektet. Det som kan reknast som utgifter til kino/kinosla har ordnær moms, der berre nettoen viser att i rekneskapen. Det utgjør om lag halvparten av investeringane. Det som ikkje er kino, t.d. scene/scenerigg får moms med momsrefusjon og viser att i rekneskapen.

I budsjettet var det operert med moms/momsrefusjon for heile prosjektet, og då blir det litt avvik mellom rekneskap og budsjett.

Vi har elles inndecking for overforbruk på eit anna prosjekt til same formål.

Ønsker de signert førebels prosjektrekneskap, så kan eg be Ruth sende over.

Edvin H

Fra: Sunde Ruth Svortevik

Sendt: 18. juni 2015 09:54

Til: Helgheim Edvin

Emne: SV: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Legg ved eit FØREBELS byggerekneskap.

Det vil sikkert komme meir byggelånsrenter og kanskje prosjektkostnader.

Revisor brukar å attestere på førebels rekneskap for å få ut tippemidlar.

Eg veit ikkje når du forventar dei

Med helsing

Ruth

Fra: Helgheim Edvin

Sendt: 18. juni 2015 08:21

Til: Sunde Ruth Svortevik

Emne: Prosjekt 78732 - nytt rekneskap

Ruth

Det kom ei rekning på overtid som vi måtte tilvise på dette prosjektet. Derfor må eg dessverre be om at du lagar ein ny prosjektrekneskap.

Og så har vi eit føringsspørsmål: Vi har ein rest på spelemidlar på kr 444 000. Den får vi ikkje utbetalt før vi har eit revisorgodkjent rekneskap. Men eit slikt rekneskap har vi vel ikkje før spelemidlane er inntektsførde? Korleis gjer vi det. Lagar du eit rekenskap der spelemidlane er med (fordring)?

Edvin

Fra: Terje Førde
Sendt: 11. august 2015 12:43
Til: Sekom postmottak; Arnar Helgheim
Kopi: Trine Vokuhl
Emne: VS: Revisorattestert rekneskap.
Vedlegg: Revuttale tilskotsmidlar barnefattigdom Flora, NAV Flora, d. 10.08.15 m vedlegg.pdf

Vidaresender info nedanfor og vedlegget til KU i Flora v/SEKOM.

Med helsing

KRYSS Revisjon

Terje Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef

Mobil: 99 22 92 27

E-post: terje.forde@kryssrevisjon.no <<mailto:terje.forde@kryssrevisjon.no>>



Fra: Terje Førde

Sendt: 11. august 2015 12:25

Til: 'Furnes, Unni B.'; 'postmottak@flora.kommune.no'

Kopi: 'terje.heggheim@flora.kommune.no'; 'bengt.solheim-olsen@flora.kommune.no'

Emne: SV: Revisorattestert rekneskap.

Hei.

Viser til tidlegare korrespondanse i saka med NAV Flora.

Vi er no ferdige med vårt avsluttande revisjonsarbeide kring denne rapporteringssaka.

Merk at skrivet stila til Rådmannen i Flora kommune, og postmottaket tek seg vel av registreringa innad i kommunen.

De må sjølve syte for å vidareformidle dette til Fylkesmannen i høve dei krav som er stilt til slik rapportering av bruken

av dei mottekne tilskotmidlane gjeve i tilsagnet av 18.06.2014.

Vedlagt her følgjer vår revisjonsuttale m vedlegg. Rekneskapsskjemaet er særattester av oss, med henvining til vår uttale i saka.

Vi har ikkje lagt ved særutskrift av kommunerekneskapen og heller ikkje teke med oversikten vedr utbetalingar, som vi mottok frå NAV i vårt kontrollarbeide.

NAV-Flora/rekneskapsførar sit med denne dokumentasjonen frå før.

Takkar for samarbeidet kring denne særattestasjonen.

Beklager at vi ikkje har fått gjort noko med dette før no pga ferieavviklinga.

Vi har peika på at rapporteringsfristen i høve tilskotsrapporteringa var sett til 31.03.15 i tilsagnsbrevet.

Etter vår oppfatning bør ein i forvaltninga tilstrebe å etterleve rapporteringsfristane framover.

Med helsing

KRYSS Revisjon

Terje Førde

Dagleg leiar/Revisjonssjef

Mobil: 99 22 92 27

E-post: terje.forde@kryssrevisjon.no <<mailto:terje.forde@kryssrevisjon.no>>



Fra: Furnes, Unni B. [[<mailto:Unni.B.Furnes@nav.no>](mailto:Unni.B.Furnes@nav.no)]

Sendt: 16. juli 2015 14:59

Til: Terje Førde

Emne: Revisorattestert rekneskap.

Sender aktuelle dokumenter for attestering. Rapport er tidlegare sendt Fylkesmannen, men vi ser no i ettertid at vi har gløymt å sende dokumenta til revisor. Håper dere kan se på det så snart som mulig.

--Ein stor del av summen er brukt til direktedekning av utgifter til brukere. Etter at tilskottet var overført oss er dette registrert som BAF-midler. Rapport på desse midlane er lagt ved. I tillegg er det utbetalt tilsvarende midler under andre formål, til sammen kr. 118555,- . Samla rapport for 2014 syner ei utbetaling på til sammen 935767,55. Her har vi hatt en manuell gjennomgang for å finne sum utbetalt til formålet.

Med vennleg helsing

Unni Furnes

Leiar

NAV Flora

Telf. 57 01 51 57 / 90 13 86 65 // E-post: Unni.Furnes@nav.no <<mailto:Unni.Furnes@nav.no>>

Rådmannen i Flora
Flora kommune
Markegata 15
6900 FLORØ

Dykkar ref.:
Tilskot barnefattigdom,
Flora kommune 2014

Vår ref.:
//revuttale100815/tf

Arkivkode:
243F46&14

Journalnr.:
088 / 2015

Dokumentdato:
10. august 2015

REVISJONSUTTALE, TILSKOTSRAPPORTERING BRUK AV TILSKOTSMIDLAR 2014, Tilskotsmidlar for å styrkje arbeidet mot barnefattigdom i Flora kommune

Det vert vist til tilsagn frå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane i brev av 18.06.2014, vedr tilskot til styrking av kommunalt arbeid mot barnefattigdom i Flora kommune. Tilskotet er gjeve over Statsbudsjettet kap. 621, post 63, med kr. 270.000,-.

Kommunerevisjonen i Ytre Sogn og Sunnfjord - KRYSS Revisjon - har fått seg førelagt oversikt over bruken av tildelte midlar og eigen rapport/rekneskap for 2014. Denne er påteikna av oss i dag, med referanse til denne uttale. NAV Flora har gjort greie for middelbruken i høve mottakne tilskotsmidlar. Det vert vist til rapporteringsskjemaet og rapport frå NAV Flora til Fylkesmannen 15.06.15.

Leiinga sitt ansvar

Leiinga er ansvarleg for utarbeidinga av rekneskapsoppstillinga i samsvar med rapporteringsbestemmelane. Leiinga er også ansvarleg for den rapportering som finn stad i tråd med tilsagnsbrevet, og for slik intern kontroll som leiinga har funne nødvendig for å mogleggjere utarbeidinga av ei rekneskapsoppstilling som ikkje inneheld vesentleg feilinformasjon, korkje som følge av mislegheiter eller feil.

Revisor sine oppgåver og plikter

Vår oppgåve er å gje uttrykk for ei meining om oppstillinga på bakgrunn av vår revisjon. Vi har utført revisjonen i henhold til god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder revisjonsstandarder vedtekne av Den norske Revisorforening, og gjev vår uttale i tråd med rapporteringskrav i tilsagnet overfor kommunen og forøvrig i samsvar med ISA 800 «Særlege hensyn ved revisjon av regnskaper utarbeidet i samsvar med rammeverk med spesielle formål», og ISA 805 «Særlege hensyn ved revisjon av separate regnskapsoppstillingar og spesifikke elementer, kontoer eller poster i en regnskapsoppstilling.» I tillegg revisjonshandlingar etter ISRS 4400 «Avtalte kontrollhandlinger». Desse revisjonsstandardane krev at vi etterlever etiske krav og planlegg og utfører revisjonen for å oppnå betryggande sikkerheit for at Flora kommune har overholdt bestemmelsane i regelverk gjeve i tilsagnsbrevet for nemnde tilskotsmidlar frå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane.

Vår revisjon omfattar kontroll av utvalde deler av materialet som underbyggjer rekneskapsopplysningane. Ein revisjon inneber utføring av ulike revisjonshandlingar for å innhente revisjonsbevis for beløp og opplysningane i oppstillinga/rapporteringa. Dei valde handlingar avhenger òg av revisor sitt skjønn,

Regionskontor for kommunane:

Flora, Bremanger
Flora kommune, Strandgt. 43, 2. etg., 6900 Florø
Tlf. Terje Førde: 57 61 26 40 eller
57 61 26 41, evt. mobiltlf. 99 22 92 27
Tlf. Trine Vokuhl, 57 61 26 48;
- evt. mobiltlf. 91 74 20 35

Hovudkontor/regionskontor for kommunane:

Førde, Jølster, Naustdal, Gaular, Askvoll
Førde kommune, Rådhuset, Hafstadv 28, 6800 Førde
Postboks 487, 6802 Førde. Tlf. Terje Førde, 57 61 26 41
Tlf. Charles Litsheim, 57 61 26 42, mobil. 91 33 30 46
Tlf. Stig Årdal, 57 61 26 45, mobil: 90 52 48 55
Tlf. Kari Sygna, 57 61 26 43, mobil: 97 98 13 22
Tlf. Asgeir Tveit, 57 61 26 44, mobil: 90 87 43 88

Regionskontor for kommunane:

Hyllestad, Fjaler, Gulen, Solund
Hyllestad kommune, 6957 Hyllestad
Tlf. regionskontoret; 57 78 85 47
Tlf. Aud Marit Nyland Eide, 57 61 26 46
- evt. mobiltlf. 99 23 52 16
Tlf. Torill Nordstrand, 57 61 26 47;
- evt. mobiltlf. 47 65 50 93

herunder vurdering av risikoane for at oppstillinga inneheld vesentleg feilinformasjon, enten det skuldast mislegheiter eller feil. Ved ein slik risikovurdering tek revisor omsyn til den interne kontroll som er relevant for eininga si utarbeiding av oppstillinga med det føremål å utforme revisjonshandlingar som er hensiktsmessige ut frå omstendighetene, men ikkje for å gje uttrykk for ei meining om effektiviteten av eininga sin interne kontroll. Ein revisjon omfattar også ei vurdering av om dei nytta rekneskapsprinsipp er hensiktsmessige og om eventuelle rekneskapsestimat utarbeida av leinga er rimelege, samt ei vurdering av den generelle presentasjonen av oppstillinga.

Etter vår oppfatning er innhenta revisjonsbevis tilstrekkelege og hensiktsmessige som grunnlag for vår uttale og vår konklusjon.

Konklusjon:

Vi meiner at den finansielle informasjon som ligg føre i rapporteringa til Fylkesmannen i Sogn og Fjordane i det alt vesentlege er utarbeida i samsvar med dei rapporteringskrav som er stilt til rapportering av tilskotsmidlane som er mottekne av Flora kommune. Etter vår oppfatning er tilskotsmidlane nytta og rapportert innafor det regelverk som er sett for denne type tilskotsformidling. Vi vil peike på at rapporteringsfristen for tilskotet var i tilsagnsbrevet av 18.06.2014 sett til 31. mars 2015.

Utan å modifisere vår konklusjon gjer vi merksam på at vår uttale er utarbeida for å avhjelpe Flora kommune og Fylkesmannen i forståinga og vurderinga av den tilskotsrapportering som har funne stad. Vår uttale er såleis kun berekna for kommunen og Fylkesmannen og er ikkje meint å vere eigna til andre føremål, og skal såleis ikkje distribuerast til andre partar. NAV-Flora og kommunen sitt kontrollutval får kopi av vår uttale her.

Florø, 10. august 2015



Vedlegg:

Rapport/rekneskap 2014, utarbeidd av NAV-Flora, særattestert 10.08.15
Tilsagnsbrev frå Fylkesmannen i Sogn og Fjordane, d. 18.06.2014

Kopi: Kontrollutvalet i Flora kommune
 NAV-Flora, Markegt. 15, 6900 Florø

Barnefattigdom - Kap. 0621.63 - Regnskap 2014

Kommune: Flora
Prosjekt: Barnefattigdom

Overførte midler fra 2013 til 2014

Tilskudd 2014 fra NAV

Total beløp disponible tilskuddsmidler 2014

Benyttede midler i 2014 (regnskap pr 31.12.14)

Lønnsmidler

Antall årsverk:

Drift

Aktiviteter (spesifiser med kryss nedenfor)

Fritidsaktiviteter

Ferietiltak

Kompetanseheving

Utarbeidelse av handlingsplaner mot barnefattigdom

Andre tiltak (spesifiser . Stønad til julefeiring, årskort svømming, kontigenter, etc.)

Totalt forbruk tilskuddsmidler 2014

Sum ubenyttede tilskuddsmidler 2014

Kommunens andel

Lønnsmidler

Drift

Aktiviteter

Sum kommunal andel benyttet til formålet i 2014

SUM

SUM

0

X

X

170297,72 (inklusive kino for alle)

5000 (reise til andre kontor for erfaringsutv.)

30000 (arbeidet er i gang)

64 702

270 000

X

X

X

×

30000

23853 (tilskudd til aktiviteter utover tilskuddsmidlane)

53853

Attestert 10/8-2015 -
 Hs. rapport 15/6-15 og
 var regionalt dele for
 Kommunerevisjonen
 10/8-2015
 The Sogn og Sunnfjord
 Postboks 487, 6001 Førde
 Myrhaug

Kontaktinformasjon regnskapsansvarlig i kommunen

(Må fylles ut):

Navn på kontaktperson: Unni Furnes

E-post: unni.furnes@nav.no

Telefonnummer: 90138665

Utfylt skjema oversendes kommunerevisjonen sammen med regnskapet og kopi av tilskuddsbrevet



Fylkesmannen i Sogn og Fjordane

Deres ref: 13/4785

Vår ref:

Vår
dato:15.06.15

RAPPORT

Syner til brev av 18.06.14.der det er gitt tilskott med kr. 270 000,- til førebygging og kamp mot barnefattigdom.

Tilskottet er brukt etter intensjonane gitt i tilskottsbrevet, det vil sei direktetiltak til barnefamilier med utfordrande økonomi for å delta på sommarskule, ferieopphald, fotballcup, årskort svømming,dans, musikk osv. Tilskott er og brukt til fellestiltak som gratis kinoer, utstyr mm.

Det har vore 3 kinoframsyningar for alle. Dette var på dagtid i haustferien, og sist i forbindelse med jul, der alle born og unge hadde moglegheit til å delta uavhengig av økonomi. På førehand av desse framsyningane var det gitt informasjon i lokalavisa om «gratis kino» , og spesielt sendt ut informasjon til helsestasjon, skular og barnehagar, innvandrarsenteret mm med oppmoding om å fortelje om tilbodet til målgruppa/ foreldre til målgruppa.

Vi ser at særlig på slutten av 2014 begynte BAF midlane å «sette seg» hos dei ulike hjelpetenestene, og behovet for å kunne gi direkte støtte at born av for fattige norske familiar og fattige minoritetsfamiliar skal få eit fritids, kultur og aktivitetstilbod utanfor skule er stort for å unngå følelsen av sosial ulikskap og isolasjon.

Som ein del av arbeidet mot barnefattigdom er det starta opp eit arbeid med å få utarbeidd eigen plan for førebygging av barnefattigdom. Denne skal integrerast i Helse-, sosial- og omsorgsplan for Flora kommune når denne vert rullert no i 2015. Plan vil mellom anna omhandle førebygging av barnefattigdom ved å sjå på bustadmarknad, helsetilbod, integrering, skule og oppvekst, økonomi mm.

Med helsing
Unni Furnes – leiar NAV Flora

NAV FLORA //

Postadresse: Hans Blomgt.39 // 6900 FLORØ

Besøksadresse: Hans Blomgt.39 // Florø
Tel: 57015100 // Faks: 57015101

www.nav.no // nav.flora@nav.no



FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE

Sakshandsamar: Kari Vold Olsen
Telefon: 57643163
E-post: fmsfko@fylkesmannen.no

FLORA KOMMUNE	
POSTMOTTAK	
Vår dato	18.06.2014
Dykkar dato	
Arkivsaknr.:	13/1241-b
Dato:	23 JUN 2014
P	S
U.off.:	Avskr.:
Saksh.:	Kopi:

Vår referanse
2013/4785 - 721.6
Dykkar referanse

Flora kommune
Markegata 51
6900 Florø

Tilskot til førebygging og kamp mot barnefattigdom – gitt over kapittel 0621.63 i statsbudsjettet for 2014 - Flora kommune

Vi viser til søknad av 30.01.2014.

Tilskotet for å styrkje arbeidet mot barnefattigdom skal bidra til å utvikle gode tenester, samarbeidsmodellar, tiltak og verkemiddel slik at NAV-kontoret tek vare på det ansvaret det har etter lova.

Lov om sosiale tenester i NAV

Lov om sosiale tenester i NAV regulerer dei individuelle tenestene og dei generelle oppgåvene som NAV-kontoret skal utføre og medverke til. Føremålet med lova er å betre levekåra for vanskeligstilte, bidra til sosial og økonomisk tryggleik, og fremje overgang til arbeid, sosial inkludering og aktiv deltaking i samfunnet. Lova skal også bidra til at utsette barn og unge og familiane deira får eit heilskapleg og samordna tenestetilbod.

Tenesta 'Opplysning, råd og rettleiing' er eit viktig verkemiddel for å nå målsettinga i lova om å bidra til at barn og unge og familiane deira får eit heilskapleg og samordna tenestetilbod. 'Økonomisk stønad' skal sikre eit forsvarleg livsopphald, og det skal leggjast særleg vekt på ivaretaking av barn og unge sine behov. Kartlegging av barn og unge sine behov er nødvendig for å kunne yte forsvarlege tenester. Generelle oppgåver som 'Informasjon og generell førebyggjande verksemd' og 'Samarbeid med andre delar av forvaltninga' er vesentlege for å kunne førebygge og løyse sosiale problem. NAV-kontoret skal ha spesiell merksemd mot oppvekstvilkåra for barn og unge.

Arbeids- og velferdsdirektoratet (AVdir) har i samhandling med Fylkesmannen i Sogn og Fjordane innvilga eit tilskot på inntil **kr 270.000,-** til førebygging og kamp mot barnefattigdom i Flora kommune i 2014. Tilskotet skal gå til drift av utstyrspool, oppfølgingsarbeid, tiltak for å sikre tverrfagleg samarbeid, handlingsplanarbeid og lønsmidlar.

Tilskotet blir gitt over statsbudsjettet kap. 621 post 63, og utbetalinga gitt i ein termin.

Vi minner om følgjande retningslinjer knytte til tilskotsordninga:

- Tilskotet skal brukast i tråd med kriterier og føringar gitt i «Utlysing av midlar for 2014 – Barnefattigdom»

Hovudkontor
Njøsavegen 2, 6863 Leikanger
Telefon: 57 64 30 00
Telefaks: 57 65 33 02
Org.nr 974 763 907

Landbruksavdelinga
Fjellvegen 11, 6800 Førde
Postboks 14, 6801 Førde
Telefon: 57 64 30 00
Telefaks: 57 82 17 77

E-post:
fmsfpost@fylkesmannen.no
Internett:
www.fylkesmannen.no/sfj

- Tilskotet skal berre nyttast til dekning av utgifter i tiltaket/prosjektet. Tilskotet blir gitt for eitt år av gongen. Ein kan få tilskot for inntil tre år, med atterhald om at Stortinget løyver vidareføring i neste års budsjett.
- Eventuelt kan midlar bli gitt i eit fjerde år for å utarbeide og forankre ein fattigdomspolitisk handlingsplan i bydelen/kommunen.
- Det er føresett at tiltaka blir vidareførte etter avslutta tilskotsperiode.
- Det skal leverast ein kortfatta sluttrapport etter prosjektperioden. Sluttrapporten skal innehalde eit samandrag av prosjektet med oppsummering av resultat og erfaringar opp mot målsetjingane for tiltaket.

Tilskotet blir først stilt til disposisjon når:

- Fylkesmannen har motteke og godkjent revisorattestert rekneskap for føregåande år
- Andre rapporter som følgjer av tilsegnsbrevet for føregåande år er levert og godkjent
- **Den vedlagte stadfestinga med aksept av vilkår er returnert til Fylkesmannen i utfylt og signert stand**

Endringar i adressa til mottakaren, kontonummer og eventuelt skifte av kontaktperson skal sendast Fylkesmannen.

Generelle opplysningar

Mottakaren av tilskotet har arbeidsgivaransvaret for eventuelle tilsette som får av løn frå tilskotet. Mottakaren må ta omsyn til at tilskotet inkluderer arbeidsgivaravgift til folketrygda for avgiftspliktig løn og godtgjersler, pensjonsdel og andre sosiale utgifter (feriepengar).

Utgifter til reise-, kost- og nattillegg må ikkje overstige satsane i Statens personalhandbok, jf. Særavtale for reiser innanlands for statens rekning (kapittel 9.2) og Særavtale for reiser utanlands for statens rekning (kapittel 9.3). Ver merksam på reglane for godtgjering ved bruk av eigen bil.

Tilskotet skal nyttast dette budsjettåret. Midlar som ikkje blir brukte i år, kan ein søkje overført om tiltaket/prosjektet skal vidareførast. Midlar som ikkje er nytta når tiltaket/prosjektet er avslutta, skal snarast først tilbake til Fylkesmannens bankkontonummer 76940501608 merkt med kapittel, post og saksnummer. Fylkesmannen skal ha melding om tilbakeføringa.

Mottakaren av tilskotet må orientere Fylkesmannen så snart som mogleg, og seinast 30. november, om det viser seg at tildelt beløp i 2014 ikkje kjem til bli nytta fullt ut.

Midlane kan ikkje omdisponerast eller nyttast til andre føremål, og vesentlege endringar skal avklarast med Fylkesmannen. Midlane skal ikkje erstatte kommunale stillingar eller allereie eksisterande tenester i kommunen.

Fylkesmannen og Riksrevisjonen har høve til å kontrollere at midlane blir brukte etter føresetnadane, jf. § 10, 2. ledd i reglementet for løyvingar i staten. Om midlane ikkje blir nytta etter føresetnadane, må dei betalast attende til Fylkesmannen.

Ved presentasjon og omtale av tiltaket/prosjektet skal det gå fram at det er delfinansiert med tilskot frå Arbeids- og velferdsdirektoratet.

RAPPORTERING

Rekneskap som er revidert av revisor skal sendast til Fylkesmannen innan av 31. mars 2015.

Kopi av tildelingsbrevet skal leggjast fram for revisor saman med rekneskapsrapporteringsskjema i utfylt stand. Rekneskapen skal reviderast i samsvar med Den norske Revisorforening sin standard ISA 800 "Særlige hensyn ved revisjon av regnskaper utarbeidet i samsvar med rammeverk med spesielle formål" og ISA 805 "Særlige hensyn ved revisjon av enkeltstående regnskapsoppstillinger og spesifikke elementer, kontoer eller poster i regnskapsoppstillingen". Eventuelle avtalte kontrollhandlingar skal gjennomførast i samsvar med Den norske Revisorforening sin standard ISRS 4400 "Avtalte kontrollhandlingar". For tilskot på mindre enn kr 100 000 kan krav om revisorstadfesting falle bort.

Fylkesmannen har ansvar for å kontrollere og følgje opp at tilskotet blir brukt i tråd med føresetnadane. Det er derfor viktig at rekneskapen er sett opp på ein slik måte at han kan haldast saman med budsjettet. Om rekneskap attestert av revisor ikkje ligg føre innan fristen, kan det bli gitt avslag på eventuell søknad i 2015 og/eller tilskot kan bli kravt attendebetalt. Fylkesmannen skal med ein gong få melding om uføresette forseinkingar.

Mottakaren av tilskotet skal rapportere på status for tiltaket innan 15.februar 2015, ved å fylle ut Questbackskjema. Link til Questback vil bli sendt ut i desember 2014. Fråvær av rapportering innan gitt tidsfrist kan anten medføre avslag på søknad for 2015 eller det kan krevjast attendebetaling av innvilga tilskotsmidlar for det tilskotsåret det manglar rapportering for.

Andre vilkår

Om ansvarshavande får tilgang til materiale som krev teieplikt eller som gjeld private forhold, må dette ikkje brukast på ein slik måte at enkeltpersonar kan identifiserast eller utsetjast for ulempe. AVdir kan setje ytterlegare vilkår for bruk av slike opplysningar. Ein viser til reglane i § 13 i lov om behandlingssmåten i forvaltningssaker (forvaltningslova) og eventuell særlovgeving.

Om det er aktuelt å behandle personopplysningar, har tilskotsmottakar ansvaret for at ein følgjer regelverket i lov om behandling av personopplysningar..

Ver vennleg påfør all korrespondanse knytt til tilskotet: «13/4785»

Med helsing

Hanne Sæbø
seksjonsleiar

Kari Vold Olsen
rådgjevar

Brevet er godkjent elektronisk og har derfor ikkje underskrift.

Kopi til
Arbeids- og velferdsdirektoratet Pb. 5 St. Olavs plass 0130 OSLO
NAV Flora Markegata 51 6900 FLORØ

Stadfestinga skal snarast returnerast i utfylt og signert stand til:

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane
Njøsavegen 2
6863 Leikanger

Vår ref: 13/4785

Flora kommune
v/rådmannen
Markegt. 51
6900 Florø

STADFESTING

Organisasjonsnummer: XXX

Kontonummer: XXX

Før opp referanse:

(NB! Dersom kontonummeret blir endra i løpet av året, må de snarast gje Fylkesmannen melding om endringa)

Namn, adresse, e-post og telefonnummer til prosjektleiar/økonomiansvarleg:

Tilsegn om tilskot på kr 270.000,- over statsbudsjettet sitt kapittel 0621.63 for budsjettåret 2014 til førebygging og kamp mot barnefattigdom i Flora kommune.

Flora kommune stadfester med dette å ha lese og godteke dei vilkåra som er gitt i tilsegnsbrev av 18.06.2014.

.....
Stad og dato

.....
Ansvarshavande person

Flora kommune
v/ ordfører og rådmann

Dato: 14.09.2015
Vår referanse: 15/1496
Arkiv: FE-033

Informasjon i samband med val av kontrollutval for perioden 2015 - 2019

I samband kommunevalet vil SEKOM-sekretariat kome med informasjon og nokre tilrådingar for val av nytt kontrollutval i kommunen.

Val av kontrollutval

Kontrollutvalet er eit lovfesta utval som skal veljast i konstituerande kommunestyremøte etter val av formannskap jfr. kommunelova § 17 punkt 2. Minst eitt av medlemane i kontrollutvalet skal vere medlem i kommunestyret. SEKOM-sekretariat ser det som ein fordel at leiar i kontrollutvalet er medlem i kommunestyret.

Flora kontrollutval har 5 medlemar, med kvar sin personlege varamedlem. Vi meiner at Flora kommune bør vurdere felles varaliste for kontrollutvalet, då dette gjer utvalet mindre sårbart ved forfall enn ved personlege varamedlemer.

Sjå meir om val av kontrollutval i vedlagde informasjon frå FKT og NKRF.

Opplæring

SEKOM-sekretariat meiner at det er viktig at kontrollutvalet får delta på folkevaldopplæringa i kommunen, og det kan gje godt grunnlag for samhandling mellom bystyret og kontrollutvalet.

Nettbrett

Flora kontrollutval har fått tildelt nettbrett, og vi ser det som naturleg at det nye kontrollutvalet overtek nettbretta, og at dei vert gitt opplæring på lik line med andre folkevalde i kommunen.

Ordføraren sin møterett

Ordføraren har møte- og talerett i kontrollutvalet jfr. kommunelova § 9 nr. 4. Det kan vere nyttig at ordfører og kontrollutvalet tidleg i perioden klargjer kva forventningar ein har til ordføraren si deltaking på kontrollutvalsmøta, og korleis dei kan utveksle informasjon og oppdatere kvarandre på aktuelle saker.

Presentasjon av SEKOM-sekretariat

Kontrollutvalssekretariat for 15 kommunar i Nordfjord, Sunnfjord og Ytre Sogn:

Flora, Bremanger, Eid, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gloppen, Gulen, Hornindal, Hyllestad, Jølster, Naustdal, Solund og Stryn

Postadresse: Hafstadvegen 42, 6800 Førde

Besøksadresse: Førde rådhus, 3. etasje

Org.nr: 987 631 554

Bankkonto: 3705.08.32571

SEKOM-sekretariat vil gjerne få høve til å komme på eit bystyremøte og presentere selskapet og utvalsfunksjonen, då vi trur det kan vere nyttig informasjon. Vi ser føre oss at det kan bli våren 2016, og vil ta nærare kontakt med ordførar og rådmann for å avtale tid.

SEKOM-sekretariat viser elles til reglement for Flora kontrollutval vedteke av bystyret den 7.6.2012. De finn også informasjon på vår heimeside www.sekom.no

Lukke til med val av kontrollutval for perioden 2015-2019.

Med helsing

Arnar Helgheim
Dagleg leiar
Tlf 57 61 27 84 / 975 81 418
ah@sekom.no

Vedlegg:
Brev frå FKT og NKRF om val av kontrollutval

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 052/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-217, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/291
---	-------------------------------------	-------------------------------

Forvaltningsrevisjonsrapport: Innkjøpsrutinar

Vedlegg:

Dok.dato 14.09.2015	Tittel Innkjøpsavtalar endeleg versjon.pdf	Dok.ID 3226
-------------------------------	--	-----------------------

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Saka går vidare til kommunestyret).

1. Rapport frå forvaltningsrevisjon om Innkjøpsavtalar og innkjøpssamarbeid som Flora kommune er delaktig i, vert teken til orientering.
2. Rådmannen følgjer opp funn og tilrådingar i rapporten med vekt på:
 - Sikre at innkjøp vert gjort etter inngådde avtalar.
 - Oppdatering av styringsverktøy på innkjøpsområdet, gjerne i samanheng med innføring av heilskapleg kvalitetssystem.
 - Definisjon av omgrep
 - Revisjon av økonomireglement
 - Vurdere eige innkjøpsreglement
 - Gjennomgang av kommunen si intranettside
 - Vurdere formalisering av samarbeid mellom ulike fagmiljø på regelverk for offentlege anskaffingar.
3. Rådmannen informerer kontrollutvalet om framdrift i oppfølginga innan utgangen av 1. halvår 2016.

...

Saksutgreiing:

Sekretariatet viser til den vedlagde rapporten frå KRYSS Revisjon. Klipp frå oppfølgingslista med framdrift frå kontrollutvalet tinga prosjektet:

Forvaltningsrevisjon: Innkjøpsrutinar 56/14	23.10.14	KU-sak 56/14, 23.10.14 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. 24.10.14: Tinginga sendt til KRYSS Revisjon. 63/14, 21.11.14: Prosjektplan. Vedtak: Prosjektplan for forvaltningsrevisjon om innkjøpsrutinar datert 13.11.14, vert godkjent. 44/15 frå Skriv og meldingar: Rapport frå forvaltningsrevisjon innkjøp kjem opp i neste møte.
---	----------	---

Klipp frå rapporten med konklusjonar og tilrådingar:

Organisering av innkjøpsfunksjonen (side 11)

KONKLUSJON

- I Flora kommune sin administrative organisering har alle med tilvisingsrett også innkjøpsmynde etter nærare avgrensingar. Ein desentralisert innkjøpsorganisering der mange tilsette gjer innkjøp, medfører ein ibuande risiko for feil.
- Motverkande organisatorisk tiltak er ein eigen dedikert innkjøpsavdeling med spisskompetanse på regelverket for offentlege anskaffingar. I tillegg har kommunen eigne ressursar innafor teknisk, som skal styrke og sikre kvaliteten på arbeidet med investeringar som også er regulert av anskaffingsreglane i LOA.
- Controllerstillinga er i kraft av ansvarsområdet og rapporteringslina ei organisatorisk strukturell styrking av eigenkontrollarbeidet, og herunder ein ressurs på regelverket for offentlege anskaffingar.
- Nytilsette i Flora kommune skal delta i eit opplæringstiltak nemna «startpakken».
- Organiseringa av Flora kommune er samla sett tilfredsstillande vurdert mot intensjonane og vilkåra stilt i kommunelova § 23 nr. 2.

Tilråding

- Vi tilrår rådmannen å vurdere om og i kva grad fagmiljøa på regelverket for offentlege anskaffingar dvs; controllar, innkjøpsavdelinga og ressursane på anskaffingsregelverket på teknisk, skal samarbeide meir strukturert og formalisert enn i dag.

Reglement og rutiner (side 14)

KONKLUSJON.

Organisering av og innhaldet i intranettet i Flora kommune treng ein revisjon og opprydding. Det er ikkje enkelt å finne og ta i bruk viktige styringsdokument som gjeld anskaffingar fordi:

- Styringsdokument er ikkje organisert i eit fellespunkt på intranettet.
- Organisasjonskartet for Flora kommune er ikkje komplett.
- Fleire undermenyar har ikkje innhald.
- Intranettet har på fleire sider ikkje vorte oppdatert på lang tid. (1 til 3 år)
- Døme: Meny «Innkjøp - Instruksar» der det står at meir innhald vil komme etter kvart. Slik har det stått sidan 13. juni 2014.
- Det er ikkje lagt fram rutiner eller dokumentasjon på kven og kor ofte intranettet skal oppdaterast.
- Viktige styringsdokument som har tyding for anskaffingar generelt er spredd på menyane: Innkjøp, reglement/retningslinjer, teknisk og arkivplan.
- Innhaldet på intranettet er ikkje gjennomgåande på nynorsk. Bokmål er nytta på fleire dokument.
- Prosjekthandboka som ligg ute elektronisk er forelda.
- Det går ikkje fram på intranettet kor ofte innhaldet skal oppdaterast

Tilråding

- Vi tilrår rådmannen og vurdere å få komplettert og oppdatert intranettet i Flora kommune.

Økonomireglement og møte- og delegeringsreglement (side 19)

KONKLUSJON

Intranettet i Flora kommune nyttar svært mange omgrep som med eit fellesord kan kallast styringsdokument. Innhald og tyding av nytta omgrep er ikkje definert.

Tilråding

- Vi meiner rådmannen bør vurdere om kommunen skal gjere ein språkleg revisjon av nytta omgrep som i form og innhald kan kategoriserast som styringsdokument.

Generelt om styringsdokument (side 23)

KONKLUSJON

- Vi meiner økonomireglementet sine punkt om anskaffingar, dokumenterer at intensjonen i reglementet er å etterleve LOA og FOA.
- Vi konkluderer med at økonomireglementet også elles er eit godt bidrag i arbeidet med å dokumentere betryggande kontroll jf. kommunelova § 23 nr. 2.
- Vi konkluderer elles med at dei funn vi har synt til under overskrifta «Reglement og rutine» kan gjere eit elles klårt innhald meir uklårt enn naudsynt.
- Nytt omgrep på styringsdokumenta i Flora kommune er ikkje definert, eller gjeve eintydig forklaring til.
- Vi meiner møte- og delegeringsreglementet ikkje har eksplisitte reglar om subdelegasjon.
- Prosjekthandboka på intranettet som er datert 01.01.2005 er forelda i høve dei endringar og tilføyingar som er gjort i LOA og FOA.
- Innkjøpsavdelinga har få skriftlege rutiner på intranettet. Innkjøpsavdelinga si rolle og tyding i rådmannen sin eigenkontroll er ikkje tydeleg nedfelt i styringsdokumenta i Flora kommune.
- Controllar er lite omtala på intranettet med innhald som syner roller, rutiner og kontrollsystematikk.
- Flora kommune har ikkje vedteke eit eige innkjøpsreglement. Rutiner for innkjøp og anskaffingar er spredd på fleire ulike dokument og einingar.

Tilråding:

- Vi tilrår rådmannen å vurdere om det bør gjerast ein revisjon av økonomireglementet.
- Vi tilrår rådmannen å vurdere om det er naudsynt å etablere eit eige innkjøpsreglement.
- Vi tilrår rådmannen å vurdere å sette dei to fyrste kulepunkta inn i ein samanheng med eventuell innføring av eit heilskapleg kvalitetssystem.

Praktisk etterleving av SSFI – innkjøpsavtalar (side 27)**Konklusjon**

Våre kontroll på utvalde einingar syner for store avvik i etterlevinga av krav om plikt til å nytte rammeavtalar jf. økonomireglementet punkt 4. Vår kontroll syner også at kommuneorganisasjonen elles har avvik på innkjøpssektoren

Tilråding:

- Vi meiner rådmannen bør iverksetje dei tiltak som er naudsynt for å innskjerpe avdekka praksis.

Oppsummering

Ut frå funn, konklusjonar og tilrådingar i rapporten, rår sekretariatet til at rapporten vert teken til orientering med føresetnad om oppfølging frå rådmannen. Vi meiner også det er naturleg at rådmannen informerer kontrollutvalet om oppfølginga av rapporten, og tek dette med som eit punkt i tilrådinga.

FORVALTNINGS- REVISJONS- PROSJEKT

”Innkjøpsavtaler og innkjøpssamarbeid som Flora kommune er delaktig i”

**Rapport tinga av
Kontrollutvalet den: 23.10.2014**

Endeleg rapport levert den: 14.09.2015

INNHALD

Samandrag av rapporten:	3
INNLEIING	4
.1.1 Faguttrykk og forkortingar i rapporten	4
.1.2 Oppdragsmandat	4
.1.3 Presiseringar	4
BAKGRUNNEN FOR OG PROBLEMSTILLINGANE I UNDERSØKINGA	5
Formål og problemstillingar	5
.1.4 Vår oppdragsforståing, Avgrensing og tolking av problemstillingane	5
Kriterier	6
METODE	6
FAKTA	7
Organisering av innkjøpsfunksjonen i Flora kommune	7
Vurdering	10
Konklusjon	11
FAKTA	12
Vurdering	13
Konklusjon	14
Fakta	14
VURDERING	19
konklusjon	19
Vurdering	20
FAKTA	24
Praktisk etterleving av SSFI – innkjøpsavtalar	24
Kort om SFFI avtalen	24
Praktisk etterleving av SFFI – innkjøpsavtalar	24
	25
Vurdering	26
Konklusjon	27
Tilråding	27
RÅDMANNEN SINE KOMMENTARAR TIL HØYRINGA	28
Revisor sin kommentar	28
REFERANSAR	29
VEDLEGG 1	29
Rettsleg forankring av revisjon og forvaltningsrevisjon	29
Uavhengigvurdering av prosjektdeltakarane i denne forvaltningsrevisjonen	29
VEDLEGG nr 2	30
REVISJONSKJELDER OG -KRITERIUM	30
Generelt	30
Revisjonskjelder og -kriterium i dette prosjektet	30
.1.1 Utleiing: Frå kjelder til kriterium	30
.1.2 Kommuneleva frå kjelde til kriterium	30
.1.3 Betryggande kontroll jf. kommunelova § 23 nr. 2	31
.1.4 LOA frå kjelde til kriterium	31
.1.5 Kjøp som er omfatta av rammeavtale jf. økonomireglementet i Flora kommune	31
KOFA	32

SAMANDRAG AV RAPPORTEN:

Hovudføremålet med denne forvaltningsrevisjonen har vore å vurdere Flora kommune sine styringsdokument og organisering på innkjøpsområdet sett i lys av kommunelova § 23 nr 2 om betryggande kontroll og pliktig krav for innkjøparar til å nytte inngåtte innkjøpsavtalar. Vi har delt oppgåva i to, der vi har gjennomgått sentrale dokument, aktivitetar og organisering, og gjort kontrollar på rekneskapen på utvalde varekategoriar der kommunen har innkjøpsavtalar.

Våre kriterier er hovudsakleg henta frå kommunelova, lov om offentlege anskaffelser og økonomireglementet.

Prosjektet er utført i form av dokumentanalyse og rekneskapsanalyse. Vi har hatt e-postutveksling med rådmann undervegs i prosjektet, og vi har hatt naudsynte munnlege avklaringar med rådmann og innkjøpsleiar som underlag i vårt arbeid.

Vårt arbeid syner at ein desentralisert innkjøpsfunksjon kan auke risikoen for at feil i høve lokalt forankra reglar for innkjøp. Organiseringa med sentral innkjøpsavdeling og controllar reduserer og motverkar denne ibuande risikoen for feil. Vi meiner at Flora kommune har ein organisering av sine tilsette som er tilfredsstillande i høve innkjøp. Det kan etter vår meining være ein tanke å vurdere innkjøpsavdelinga, controllar og evt ressursane på teknisk i ein meir heilskapleg samanheng. Det er slik vi ser det mogleg å hente vinstar ut om ein ser kompetansemiljøa på anskaffingsregelverket i ein samanheng. I rapporten har vi peika på kvalitetssikring, fagutvikling, fagmiljø og mogleg auka jobbtrivnad for dei tilsette.

Vi har elles i rapporten synt til at den elektroniske portalen for styringsinformasjon – intranettet – ikkje er godt nok oppdatert, og vi meiner det er unødig vanskeleg å finne fram på intranettet. Det er slik vi ser det trong for å gjere ein revisjon av intranettet.

Vi har også tatt for oss dei styringsdokumenta som ligg til grunn for anskaffingar. Vi har her synt til at det no bør gjerast ein revisjon av økonomireglementet og kommunen bør vurdere om det er trong for eit sentralt innkjøpsreglement. Vi har poengtert at eit slikt arbeid med fordel bør gjerast som ein del av eit heilskapleg kvalitetssystem, dersom det er planar om å innføre slikt system. Det er også eit poeng i rapporten at vi meiner det bør gjerast ein grundig språkvask. Det vert nytta svært mange omgrep på det som enkelt kan kallast for styringsdokument. Ein god avklaring og definisjon av eit omgrep er viktig i arbeidet med å spisse presisjonen i kva ein målber i dei einskilte styringsdokumenta.

Vårt arbeid syner at skulane i varierende grad ikkje har nytta inngåtte rammeavtalar. Våre funn er rimeleg konsistent med funn og rapporteringar frå controllar. Vi har også samstundes konstatert at desse funna ikkje berre gjeld skulane. Heile kommunen har ei utfordring når det gjeld å etterleve inngåtte rammeavtalar. Vi meiner rådmannen må inn og setje tydelege krav til kva forventningar han har til etterleving av inngåtte avtalar på innkjøp. At einingar i kommunen bryt avtalar av forskjellige årsaker, kan setje kommunen i eit uheldig lys. I dette ligg også ein risiko for økonomisk tap. Vi gjer eit poeng av at einingsleiarar må gå tenesteveg om noko etter deira meining ikkje fungerer. Det er sentralt at det skjer raskt. Rådmannen må få melding før han kan gjere tiltak. Samstundes fordrar dette at også rådmannen reagerer raskt tilbake til einingane.

INNLEIING

Flora kommune kvart år varer og tenester for store summar, og kontrollutvalet ynskjer ei vurdering av utvalde delar av kommunen sin praksis målt mot regelverket for offentlege anskaffingar. Anskaffingar er eit risikofylt område med eit til dels komplisert regelverk og dynamisk rettsutvikling. Det kan illustrerast med at det i dei seinare år har vorte avdekka både etiske brot og lovbrøt i offentlege innkjøp.

Føremålet med dette prosjektet er jf. tinginga å få vurdert om utvalde driftseiningar i Flora kommune følgjer lover og interne rutiner og reglar ved innkjøp. Vi er vidare bedne om å vurdere om organiseringa og rutinene sikrar korrekte innkjøpsprosessar. I eit eige kulepunkt er vi også bedt om å sjå på oppfølginga av innkjøpsavtalar.

Oppdragsmandatet inneber at vi innafor dei tildelte ressurstimane skal svare på ovannemnde spørsmål. Oppdraget er formalisert gjennom vedtak i kontrollutvalet.

.1.1 Faguttrykk og forkortingar i rapporten

LOA: Lov om offentlige anskaffelser

FOA: Forskrift om offentlige anskaffelser

KL: Kommunelova

SFFI: Sogn og Fjordane felles innkjøp

.1.2 Oppdragsmandat

Denne rapporten er utarbeidd av KRYSS- Revisjon på oppdrag frå kontrollutvalet i Flora kommune. Oppdraget er formalisert gjennom vedtak i kontrollutvalet og eiga skriftleg tinging.

.1.3 Presiseringar

I tingsingsvedtaket frå kontrollutvalet er hovudproblemstillinga punkt 2 avgrensa til å gjelde innafor grunnskulen. Vi forstår denne avgrensinga til å gjelde kulepunkta under punkt 3 i vedtaket med unnatak for første kulepunkt. Vi har gjort våre detaljkontrollar mot rekneskapen for 2014. Utvalde einingar for kontroll: Torvmyrane skule, Flora barneskule og Flora ungdomsskule. Vi har ikkje sett på innkjøp som vert definert som investeringsutgifter.

BAKGRUNNEN FOR OG PROBLEMSTILLINGANE I UNDERSØKINGA

Formål og problemstillingar

Bakgrunnen for dette prosjektet går fram av *tingingsdokumentet* frå SEKOM-sekretariat, datert 31.01.2013. Det vert der synt til at dei styrande organa i Flora kommune ynskjer ei vurdering av innkjøpsfunksjonen i Flora kommune. Føremålet med forvaltningsrevisjonsprosjektet er å undersøkje om Flora kommune etterlever reglane i LOA¹ i sine innkjøp.

.1.4 Vår oppdragsforståing, Avgrensing og tolking av problemstillingane

Ordlyden i problemstilling 1 er slik:

”Følgjer Flora kommune lover og reglar ved innkjøp ?

- Organisering av innkjøpsfunksjonen ?
- Rutinar som sikrar rett innkjøpsprosess ?
- Oppfølging av innkjøpsavtalar

Forvaltningsrevisjonen vert avgrensa til dei tre skulane nemnd i punkt .1.3 Vi vil ikkje gjere kontrollar mot investeringsrekneskapen og byggjeprojekt.

Problemstillinga med kulepunkta treng slik vi ser det ytterlegare presiseringar.

Under kulepunktet «Organisering av innkjøpsfunksjonen» vel vi å forstå tinginga som ein spørsmål om administrativ organisering i Flora kommune har tyding for kvalitet og regeletterleving ved innkjøp målt mot LOA, og inngåtte rammeavtalar. Vi vel å sjå dette kulepunktet i samanheng med kulepunktet om «rutinar som sikrar rett innkjøpsprosess». Det gjer vi fordi skriftlege rutiner i seg sjølv skal skildre den einskilte aktivitet med kommunen sin faktiske organisering som utgangspunkt og fundament. I rutineomgrepet vil vi også syne faktiske eigenkontrolltiltak så langt dei høver. Overordna ligg uansett spørsmålet om kommunen sin innkjøpspraksis er i samsvar med lover og reglar.

Når det gjeld siste kulepunkt forstår vi problemstillinga som ei tinging av ein gjennomgang av faktiske innkjøp målt mot etterleving av inngåtte innkjøpsavtalar. Det tyder at Ansvar, teneste og konto blir kontrollert mot leverandørregisteret for dei tre utvalde skulane. Vi vil særleg fokusere kontrollane mot varer/tenester der kommunen har innkjøpsavtalar. I og med at Flora kommune er med i samarbeidsordninga SFFI² vil vi sjå på om kommunen nyttar avtalane i sine innkjøp. Dei funna vi gjer i kontrollen på rammeavtalane, vil også spegle korleis skriftlege rutiner og inngådde avtalar vert etterlevd i kontrollerte skular. Vi vil ta eit utval av rammeavtalane for nærare kontroll. Desse vert vidare presentert i rapporten der dei naturleg høyrer heime.

¹ LOA = Lov om offentlege anskaffingar

² SFFI er samarbeidsordninga Sogn og Fjordane felles innkjøp

Kriterier

Følgjer Flora kommune lover og regler ved innkjøp ?

Dei grunnleggjande krava i LOA § 5: Konkurrans³, likehandsaming av leverandørar, ikkje dele opp ei anskaffing der hensikta er å unngå reglane i lova eller forskrifta til lova.

Kontroll av kommunen sine internkontrollrutiner.

Kommunelova sitt krav i §23 nr. 2 om sitat: " betryggande kontroll".

Lokalt krav gjennom økonomireglementet punkt 4 om plikt til å gjere innkjøp i samsvar med gjeldande lover og reglar i tillegg til innkjøpsavtalar/samarbeidsavtalar.

Organisering av innkjøpsfunksjonen

Kommunelova § 23nr 2: «Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede⁴ instruksjer, og at den er gjenstand for betryggende⁵ kontroll»

Kjøp av varer og tenester som er omfatta av rammeavtale

Signert avtale mellom Flora kommune og SSFI der Flora kommune sluttar seg til SSFI på dei vilkåra som er nedfelt i retningslinene til avtalen. I retningslinene for SSFI punkt 3 står det at « Avtalane er obligatoriske og gjensidig bindande». Under punkt 7, overskrift «Kommunen v/innkjøpskoordinatoren sine primære oppgåver og ansvar:» står det: « Medvirke til at kommunen sine brukarar er lojale mot dei avtalane som er inngått.»

METODE

Forutan oppstartsmøte med rådmannen har vi teke utplukk frå leverandørstatistikk frå 2012 og analysert denne. Vi har elles nytta rutiner og relevant styringsinformasjon så langt det har passa inn i arbeidet. Vi føreset i vårt arbeid at vi har fått tilgang til og er oss førelagt all etterspurd eller relevant dokumentasjon, og at dokumentasjonen som elles er stilt til rådvelde er komplett og dekkjande. Meir spesifikt har vi nytta dokumentanalyse, og analyse av økonomidata.

Operasjonalisert problemstilling:

Har organisering av innkjøpsfunksjonen i Flora kommune betyding for etterleving av LOA og lokalt regelverk ?

³ Konkurrans er eit vidtfemnande omgrep i LOA og FOA. Konkurransbegrepet og kva det faktisk inneheld og tyder vil verte aktualisert med visning til regelverket, der det naturleg høyrer med i rapporten.

⁴ Overordnede vert i vår samanheng forstått som Bystyrevedtak, td: reglement med tyding for anskaffingar.

⁵ Betryggende vert i vår samanheng forstått som rådmannen sin eigenkontroll i form av eigenkontrollaktivitetar, opplæring, rapportering, intern styring og kontroll på kva, kvifor og korleis tilsette gjer sine innkjøpsaktivitetar.

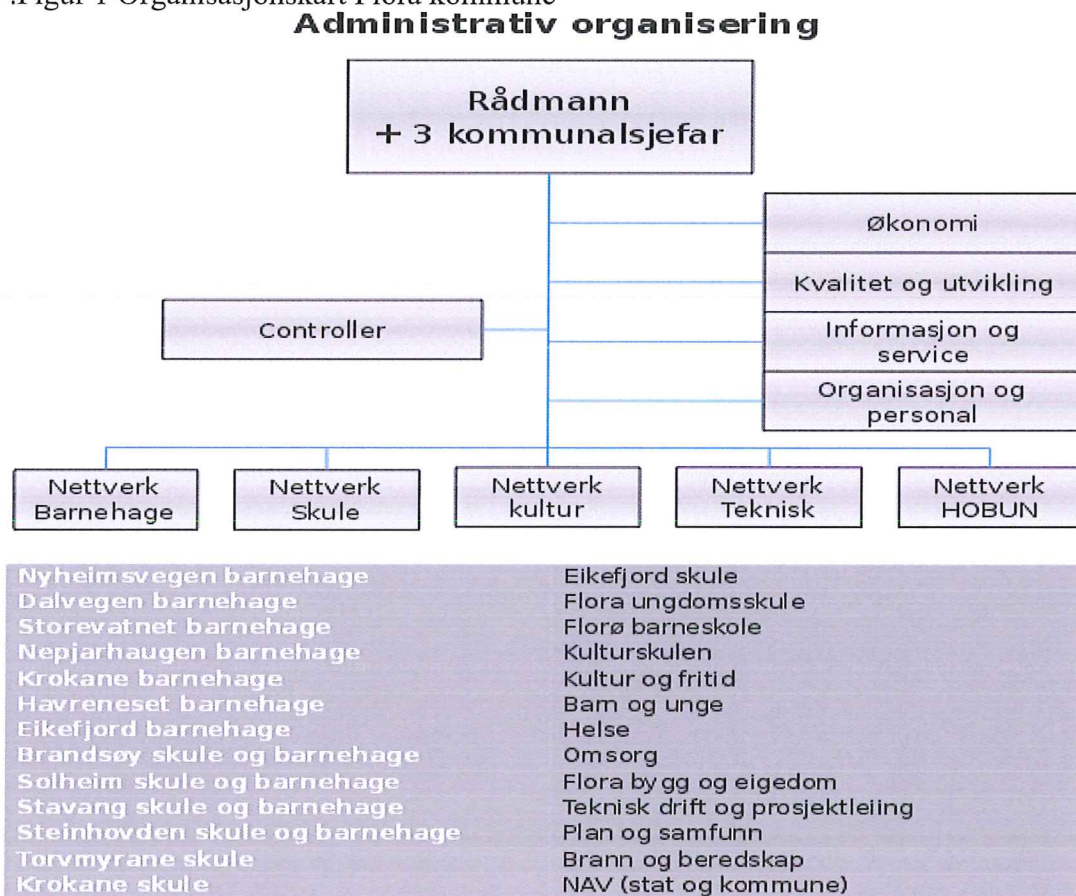
FAKTA

Organisering av innkjøpsfunksjonen i Flora kommune.

Organisasjonsstruktur

Flora kommune er organisert i ein flat struktur⁶ med rådmann og leiargruppa som øvste administrative leiarnivå

.Figur 1 Organisasjonskart Flora kommune⁷



Einingane er administrativt leia av einingsleiarar som rapporterer til rådmannen. Rådmannen, saman med kommunalsjefane, utgjer kommunens strategiske leiing.

Innkjøpsavdelinga

Flora kommune har eigen innkjøpsavdeling med to tilsette. Desse to har som hovudoppgåve å sørge for at kommunen sine innkjøp blir gjort etter til ei kvar tid gjeldande regelverk for offentlig innkjøp. Avdelinga har i tillegg ansvar for:

- Inngåing av rammeavtaler på vegne av kommunen
- Innføring og opplæring i e-Handel i kommunen

⁶ Flat struktur er i organisasjonsteorien knytt til ein modell med ein organisering av administrasjonen utan leiarnivå mellom rådmannen og einingsleiar. I kommuneNorge har brorparten av kommunane med flat struktur ein tilpassa variant

, med kommunalsjefsnivå i tillegg til einingsleiarnivå.

⁷ Figur og informasjon er henta frå Flora kommune si heimeside.

- Bistå einingane i innkjøpsprosessane
- Utforming av kontraktar

Innkjøpsavdelinga har dimed ein rådgjevande og utøvande innkjøpsfunksjon. I kva grad innkjøpsavdelinga har eit formelt overvakande tilsynsansvar går ikkje tydeleg fram av organisasjonskartet og presentasjonen av avdelinga. Det er ikkje skrive noko meir utførleg om kva det å bistå einingane i innkjøpsprosessane medfører i forhold til kven som skal ta kontakt med kven. Vi finn ikkje opplysningar på intranettet om innkjøpsavdelinga har nokon form av eigeninitiert kontrollansvar og eventuelt samarbeid i så måte med controllar/andre.

Vi har mellom anna difor i e-postkorrespondanse og møte bede om dokumentasjon på evt logistikk som kan tene som grunnlag for å måle i kva grad innkjøpsavdelinga vert brukt av einingane.

Innkjøpsavdelinga har ikkje system for td registrering av ynskjer om bistand ute i einingane. Dei har ikkje oversyn i form av dokumentasjon på kven som har fått opplæring på innkjøp og rammeavtalar ute i skulane. Innkjøpsavdelinga har gjennomført e-handelsopplæring på alle skular, der minst ein tilsett har delteke. Innkjøpsavdelinga skriv vidare til oss at dei har fått sleppe til i nokre nettverksmøte. I tillegg stiller av og til innkjøpsavdelinga og gjev informasjon på kommunedagar. Som fast regel vert det frå innkjøpsavdelinga sendt ut e-post til alle tenesteleiarar med informasjon om nye rammeavtalar.

Elles vert mykje opplæring gjeve i dei internkontrollane som vert gjennomført i lag med controllar og arkivleiar.

På eige initiativ sender innkjøpsavdelinga også ut e-postar på tilhøve av innkjøpsfagleg karakter som dei ser på som utfordrande og problematiske. Dei har i fylgje e-posten til oss mellom anna sendt ut e-postar om leasing.

Desse aktivitetane er ikkje lagra på intranettet under fana innkjøp. Overvakings- og støtteaktivitetane er ikkje systematisert eller formalisert i til dømes eit kvalitetssikringssystem. Aktivitetane kan såleis ikkje nyttast til generering av statistikk, trendar eller anna styringsinformasjon som måtte vere ynskjeleg.

I følgje rådmannen vert ikkje innkjøpsleiar som fast regel innkalla til overordna leiarmøter i saker som gjeld innkjøp. Innkalling og deltaking i overordna leiarmøter varierer ut frå sakstype jf. rådmannen.

Teknisk drift

Prosjektleiarfunksjonen for Investeringsprosjekt er lagt til eining for teknisk drift og prosjektleiing. Teknisk drift har også prosjektersursar innan vatn, avlaup og renovasjonsområdet. Desse ressursane styrker kvaliteten i innkjøpsarbeid knytt til anbudsprosessar.

Teknisk drift og innkjøpsavdelinga har god kunnskap om LOA. Vi bad difor om tilbakemelding på i kva grad innkjøpsavdelinga og ressursane i teknisk drift samarbeider ved til dømes utforming av utlysningar og vurdering av innkomne anbod. I svaret frå rådmannen går det fram at innkjøpsavdelinga er med, men at dette ikkje gjeld alle utlysingar. Han skriv også at det her ligg eit potensiale for systembetring.

Controller funksjonen i Flora kommune

Det går fram av organisasjonskartet at Flora kommune har eigen dedikert tilsett (i full stilling) som controller.

Organisatorisk plassering av stillinga er direkte under rådmannen.

På intranettet til Flora kommune er stillinga sine arbeidsoppgåver skildra slik:» *Controller har heile kommuneorganisasjonen som arbeidsområde, og rapporterer direkte til rådmannen.*

Arbeidsoppgåver femnar om blant anna:

Økonomioppfølging
Kvalitetssikring
Oppfølging av interne reglement.»

Controller har på grunn av sine arbeidsoppgåver og organisatoriske plassering, ein sentral funksjon i rådmannen sin eigenkontroll. Controller har også i kraft av sitt ansvarsfelt kunnskap om regelverket for offentlege anskaffingar. I den samanheng har kontrollaren gjort internrevisjonar på einingane sin etterleving av regelverket⁸ for offentlege anskaffingar og inngåtte rammeavtalar. Vi har motteke risiko- og avviksmeldingar frå controller etter internrevisjon på dei skulane som er kontrollert i denne forvaltningsrevisjonen.

Desse vil bli handsama og kommentert seinare i rapporten.

Controllaren deltek av og til i overordna leiarmøter der innkjøp er tema. Rådmannen skriv til oss at møtedeltakarar varierer ut frå sakstype.

Controllaren har som oppgåve å drive med kvalitetssikring. Det vi ikkje kan fastslå er om denne oppgåva femnar eit formelt ansvar i å bistå innkjøpsavdelinga eller teknisk drift i deira arbeid med aktivitetar regulert av LOA.

Controller skal uansett assistere heile kommuneorganisasjonen i internkontrollaktivitetar, medverke i risikoreduserande tiltak, og lukking av avvik. I og med at Flora kommune ikkje har eit overordna eller heilskapleg kvalitetssystem kan ikkje controller til liks med innkjøpsavdelinga på ein enkel måt generere rapportar kring utviklinga i kommuneorganisasjonen i form av til dømes avvik, trendar, tendensar eller statistikkar

Organisasjonskartet er ikkje komplett. Vi kan ikkje sjå av kartet at korkje kommuneadvokaten eller innkjøpsavdelinga er medteken. I vår kommunikasjon med rådmannen tok vi opp dette tilhøvet. Rådmannen seier organisasjonskartet vil bli revidert og komplettert ved første oppdatering. Vi har ikkje opplysningar om kva tid neste oppdatering vil skje.

Dei 3 fagmiljøa på regelverket for offentlege anskaffingar har ikkje formalisert samhandling og gjensidig bruk av kvarandre sine ressursar i aktivitetar regulert av LOA. Controller skal rett nok gjere oppgåver retta mot kvalitetssikring, men det framstår som usikkert om det inkluderar arbeidet i innkjøpsavdelinga og teknisk drift på aktivitetar regulert av LOA.

Det er ikkje nedfelt i retningslinjer eller andre styringsdokument om, eller korleis, desse fagmiljøa skal samarbeide, og/eller kvalitetssikre kvarandre sitt arbeid i aktivitetar regulert av LOA.

Einingane

Flora kommune har med si organisering, ansvar og fullmakter både ein desentralisert innkjøpsfunksjon og ein sentral innkjøpseining. Einingsleiarane har tilvisingsrett og innkjøpsmynde etter delegert fullmakt frå rådmannen. Innkjøpsansvaret følgjer den tilvisingsmynda den einskilde einingsleiar er tillagt i si stilling.

Opplæring av nytilsette

Nytilsette i Flora kommune skal som ein del av starten i arbeidsforholdet gjennomføre «Velkomstpakken for nytilsette i Flora kommune.» På intranettet ligg informasjonen om tema, innhald, ansvar og frekvens. Tema er tredelt i ein generell introduksjon, tenesteintroduksjon og leiaropplæring. For nærare informasjon kring velkomstpakken sjå vedlegg I til rapporten her. Det vi merkar oss er at innkjøp og reglane for offentlege anskaffingar ikkje er eksplisitt lista under innhaldet i opplæringa for leiarar. Leiaropplæringa sitt innhald er ikkje spesifisert. Det står difor ingenting i oversikten om innkjøp og reglane for anskaffingar er ein del av denne opplæringa. Vi tok

⁸ Regelverket vert nytta som eit fellesomgrep på sentralt lov- og forskriftsverk og lokalt reglement og rutiner

dette tilhøvet opp i vår korrespondanse med rådmannen og fekk tilbakemelding på at nyttilsette skal gjennomgå ein startpakke i regi av personalavdelinga. Vidare skriv rådmannen at startpakken skal få sin plass på intranettet når intranettsidene vert oppdatert.

VURDERING

Organiseringa av innkjøp følgjer i stor grad organisering og delegering av tilvisingsmynde ut på einingane. Flora kommune sin desentraliserte innkjøpsmodell gjer at ansvaret for innkjøp er fordelt på mange tilsette i kommunen. Fordelen med denne organiseringa er slik vi ser det, at dei som til dagen ser eininga sine behov for varer og tenester også kan gjere naudsynte innkjøp. Ein mogleg ulempe er risikoen for feil i høve innkjøpsreglane, i og med at mange einingsleiarar har mynde til å gjere innkjøp.

Som eit organisatorisk risikoreduserande tiltak har kommunen etablert ein eigen innkjøpsavdeling med to tilsette. Det er etter vår oppfatning med på å styrkje kommunen sin kompetanse på innkjøp. Det kan etter vår vurdering også være eit effektivt grep for å unngå kostbare feilkjøp, og moglege rettstvistar kring kommunale kjøp generelt.

Innkjøpsavdelinga skal sørge for at kommunen sine innkjøp blir gjort etter gjeldande regelverk for offentlig innkjøp. Dei har også ansvar for å inngå rammeavtalane, og å hjelpe einingane i innkjøpsprosessane. Vi meiner organiseringa av kommuneadministrasjonen med denne avdelinga, er med på å redusere den ibuande risikoen for feil ved innkjøp. Slik vi ser det, har kommunen ved etablering av dedikert innkjøpsavdeling vurdert risikoen som såpass høg, at det organisatorisk sett har vore fornuftig å profesjonalisere deler av anskaffingsaktivitetane

Det same vil vi hevde gjeld for teknisk drift og deira ansvar for å handsame utlysingar og anbod på investeringssida. Å spisse kompetansen på relevante område gjeldande for aktivitetane i teknisk er slik vi ser det risikoreduserande i høve LOA.

At organisasjonskartet for Flora kommune ikkje er komplett, treng ingen vidare vurdering frå vår side. Organisasjonskartet må berre rett og slett oppdaterast.

Som skildra i faktadelen er controllerstillinga i Flora kommune etter vår vurdering sentral i rådmannen sin eigenkontroll. Slik vi ser det, er kontrollaren sin rapportering direkte til rådmannen eit klårt signal på at eigenkontrollarbeid har høg prioritet i kommuneorganisasjonen. Slik vi vurderer det, er ein naudsynt føresetnad for internkontrollar på innkjøpspraksis ute i einingane, kompetanse på reglane for offentlege anskaffingar. Slik vi ser det, er controllerstillinga ein formalisert organisasjonsmessig styrking av eigenkontrollen i Flora kommune. Og såleis eit godt organisatorisk grep i mellom anna arbeidet med å etterleve LOA.

Etter vår oppfatning er det overraskande at det i formelle styringsdokument ikkje er nedfelt prinsipp eller rutiner for samhandling mellom dei 3⁹ fagmiljøa på anskaffingsregelverket. Vi meiner difor at Flora kommune pr i dag har eit ikkje nytta potensiale for ytterlegare forbetringar og kvalitetssikring på anskaffingsområdet. Etter vår oppfatning vil større grad av formalisert samarbeid og samhandling gje positive effektar på kompetansen på innkjøp og anskaffingar generelt. Vi meiner også at meir samarbeid vil bidra til å gjere fagmiljøet større, og dermed kunne gje synergjar i høve trivnad, fagleg utvikling og kvalitetssikring av desse fagmiljøa sitt arbeid.

Opplæringspakken for nyttilsette i Flora kommune er etter vår oppfatning eit førebyggjande og kvalitativt godt verkemiddel i arbeidet med å kvalitetssikre tenesteproduksjonen. Ved å leggje premissane for organisasjonskulturen inn ved nyttilsettingar, syner kommuneleiinga vilje og evne til leiing og styring. Den nyttilsette og kommunen dreg gjensidig nytte av dette ved at den tilsette raskt får informasjon om sin nye arbeidsplass og arbeidsgjevar i tillegg til moglege

⁹ Teknisk drift, innkjøpsavdelinga og kontrollar

forventningsavklaringar frå arbeidsgjevar. Kommunen som arbeidsgjevar kan på sin side syne kommunen sine forventningar, verdiar og arbeidskultur. Vi vil likevel påpeike at vi reagerer på at innkjøp og anskaffingsregelverket ikkje er nemnd i «Velkomstpakken for nytilsette i Flora kommune». Vi antar at innkjøpsreglane mv har sin naturlege plass i leiaropplæringa, men vi finn grunn til å påpeike at tematikken ikkje er nemnd i opplæringsoversikta, sjå vedlegg I.

I attendemelding frå rådmannen vert vi opplyst om at innkjøpsleiar og controllar deltek i leiarmøter på saker som gjeld innkjøp ol. Rådmannen skriv også at desse ikkje alltid møter/vert kalla inn. Vi har ikkje spesielle kommentarar til det. Rådmannen står ansvarleg for bystyret og veit best sjølv korleis han ynskjer å leie dei tilsette. Vi vil likevel påpeike at særleg innkjøpsavdelinga sit med spisskompetanse på anskaffingsreglane. Deira deltaking i leiarmøter der innkjøp ol er tema kan gje der og da informasjon til toppleiinga som kan ha tyding for vidare arbeid med ei anskaffing.

Vi meiner kommunen gjennom sin desentraliserte innkjøpsorganisering, også ser ibuande risiko ved slik organisering. Kommunen har formalisert krav om opplæring til einingsleiarane, og tillagt både controllar og innkjøpsavdelinga oppgåver og kontrollansvar som skal motverke risiki for feil ved innkjøp. Samla sett meiner vi organiseringa av Flora kommune er med på å sikre intensjonen i kommunelova § 23 nr. 2 om rådmannen si plikt til å drive administrasjonen i samsvar med lover og forskrifter.

KONKLUSJON

- I Flora kommune sin administrative organisering har alle med tilvisingsrett også innkjøpsmynde etter nærare avgrensingar. Ein desentralisert innkjøpsorganisering der mange tilsette gjer innkjøp, medfører ein ibuande risiko for feil.
- Motverkande organisatorisk tiltak er ein eigen dedikert innkjøpsavdeling med spisskompetanse på regelverket for offentlege anskaffingar. I tillegg har kommunen eigne ressursar innafor teknisk, som skal styrke og sikre kvaliteten på arbeidet med investeringar som også er regulert av anskaffingsreglane i LOA.
- Controllerstillinga er i kraft av ansvarsområdet og rapporteringslina ei organisatorisk strukturell styrking av eigenkontrollarbeidet, og herunder ein ressurs på regelverket for offentlege anskaffingar.
- Nytilsette i Flora kommune skal delta i eit opplæringstiltak nemna «startpakken».
- Organiseringa av Flora kommune er samla sett tilfredsstillande vurdert mot intensjonane og vilkåra stilt i kommunelova § 23 nr. 2.

Tilråding

- Vi tilrår rådmannen å vurdere om og i kva grad fagmiljøa på regelverket for offentlege anskaffingar dvs; controllar, innkjøpsavdelinga og ressursane på anskaffingsregelverket på teknisk, skal samarbeide meir strukturert og formalisert enn i dag.

Operasjonalisert problemstilling:

Har Flora kommune rutinar som sikrar rett innkjøpsprosess ?

FAKTA

Reglement og rutiner

Intranettet i Flora kommune

Intranettet i Flora kommune er ein elektronisk portal for tilsette og politikarar i Flora kommune. Sida krev innlogging med e-postadresse og passord, og skal mellom anna tene som oppslagsverk og informasjonssentral for brukarane av sida. Ein viktig føresetnad for styring er å utvikle gode styringsdokument. Ein anna viktig føresetnad for vellukka styring er at desse dokumenta er organisert på ein logisk måte, som gjer det enkelt å finne og å ta dei i bruk i det daglege arbeid. Vi har difor også vurdert intranettet med fokus på korleis informasjonen er organisert og kor tilgjengeleg han er.

Gjennom intranettet skal tilsette kunne finne dei reglement, rutinar og eventuelt anna styringsverktøy som er gjeldande for heile kommunen.

Organisering av innhaldet på intranettet.

Eit av fleire suksesskriterier for ei nettside er organiseringa av innhaldet på ho. Eit anna sentralt suksesskriterium er å ha faste rutinar for oppdatering av ho. I den samanheng spelar fleire faktorar inn. Som t.d.: Visuelt inntrykk, menyane, innhaldet i menyane språket og søkefunksjonalitet.

Ein større gjennomgang av intranettet, (oppbygging, innhald osv.) er ikkje ein del av tinginga, så vi vil her berre kort syne til nokre tilhøve på intranettet vi meiner har relevans. Slik vi har forstått informasjonen undervegs i dette prosjektet, skal Flora kommune gjere endringar og revisjonar på intranettet. Kva tid det skal skje har vi ikkje oversikt over i dag.

Skildring av delar av intranettet.

Ved pålogging på intranettet i Flora kommune får du opp ei framside med mykje informasjon og mange menyar. Menyvala har ikkje same namn som organisasjonskartet. Det er ein blanding av fag (t.d. skule og barnehage) styringsdokument (reglement/retningslinjer) kurs/hendingar (Kommunedagar) nyhende, ei avdeling(innkjøp) osv. Sjå Vedlegg 4.

I menyen «Personal», finn du fleire undermenyar nedetter som mellom «anna personal- og arbeidsreglement», «permisjonsreglement» og «Tidsfristar lønn 2013».

Menyvalet «reglement/retningslinjer» gjev deg val og informasjon om reglement og retningslinjer mm. Ein må her vere klår over at lista over reglement ikkje er komplett. I tillegg er ikkje denne sida oppdatert sidan 29. august 2012.

Menyen «personal» har i så måte peikarar til fleire reglement som ikkje ligg i menyen «reglement/rutiner». Vi syner til vedlegga 4 – 7.

Menyen «Organisasjon» har undermenyar som «Tenesteeiningane», «Stabane», «Leiing» «Møtekalender 2015» «Organisasjonskart» og «Kommunebarometer». Undermenyane «Stabane», «tenesteeiningane», «leiing» er tomme. Undermenyen «Organisasjonskart» er ikkje komplett då korkje innkjøpsavdelinga eller kommuneadvokaten er med i organisasjonskartet. Undermenyen «Kommunebarometer» er ikkje oppdatert med siste kommunebarometer for 2014.

Menyen «Innkjøp» har på undermenyen «Hovudmeny» valet »Gjennomføring av anskaffingar». Her har kommunen lagt inn sine prosedyrar til bruk ved gjennomføring av konkurransar. Desse er skrivne på bokmål. Vi kan ikkje sjå at desse prosedyrane er lagt inn på menyen «Reglement/retningslinjer».

Under menyen «Reglement/retningslinjer» ligg økonomireglementet. I økonomireglementet punkt 4 ligg det eit krav om at alle innkjøp skal skje i samsvar med gjeldande lover og reglar og innkjøpsavtalar eller samarbeidsavtalar.

I undermenyen «Styringsdokument med rutinar for sak/arkiv» vert ein overført til ei side med overskrift «Arkivplan.no». På ein undermeny her finn ein valet «Anbod». På denne lenka står det utførleg forklara kva den tilsette skal gjere i samband arkivreglar/rutinar på anskaffingsprosessar i Flora kommune. Vi kan ikkje sjå at dette dokumentet som her er nemna «Rutine» ligg under menyen «Reglement/retningslinjer». Derimot finn du dette dokumentet igjen under menyen «Innkjøp», og undermenyen «Instruksar».

På undermenyen «teknisk» ligg dokumentet Prosjekthandbok. Dette dokumentet skal vere eit hjelpemiddel til å sikre at lover og reglar i offentlege anskaffingar vert etterlevd i saker der kommunen er byggherre. Dokumentet er på bokmål og er ikkje lagt inn under menyen «Reglement/retningslinjer». Vi gjer merksam på at dette dokumentet er frå 01.01.2005, og at det skal vere laga ny versjon av denne. Vi finn ikkje den nye versjonen på intranettet.

Det vi elles registrerer er at Flora kommune ikkje har vedteke eit eige innkjøpsreglement. Reglar for anskaffingar er å finne i andre dokument som økonomireglementet, rammeavtalane, prosjekthandboka og prosedyredokumentet «Gjennomføring av anskaffingar». Det er med andre ord mange forskjellige sider ein sakshandsamar/tilsett bør innom for å få tak i kommunen sine styringsdokument som har tyding for ei korrekt anskaffing.

Omgrepsbruken på Intranettet

Styringsdokumenta på intranettet i Flora kommune er kategorisert som: reglement, retningslinjer, rutine, instruksar og prosedyre. Vi kan ikkje sjå at det er informasjon på intranettet som avklarar kva innhald dei forskjellige styringsdokumenta har, og om dei er vektet seg i mellom.

Det er vanskeleg å finne ut via intranettet kva til dømes skilnaden er mellom ei prosedyre og rutine. Eller ei retningsline og ein instruks. Det framgår elles av utlagt informasjon kring reglement at dei er politisk vedtekne.

VURDERING.

Etter vår vurdering er ikkje intranettet i Flora kommune enkelt å finne fram i. Etter vår oppfatning bør kommune sine styringsdokument vere komplett samla på eit sted i td ein hovudmeny. Ei logisk plassering av styringsdokument på intranettet burde slik vi ser det, vore i menyen «Reglement/retningslinjer». Slik er det ikkje pr i dag. Som vi har skildra under faktadelen finn ein styringsdokument spredt på fleire sider. Vi meiner dette gjer at oversikten over reglane som gjeld for innkjøp og anskaffingar vert unødig komplisert. Vi meiner vidare at organiseringa av innhaldet generelt på intranettet verkar noko tilfeldig. Det er etter vår oppfatning vanskeleg å sjå ein logisk struktur på oppbygging og kategorisering av innhaldet i menyar og undermenyar. På fleire av undermenyane er det heller ikkje innhald. Nokre av sidene på intranettet har ikkje vorte oppdatert på fleire år. Vi meiner det tener som illustrasjon på kva prioritet arbeidet med å endre kommunen frå «analog» til «digital» har hatt til no. Vi meiner at manglande oppdateringar og forelda¹⁰ innhald på intranettet svekkjar inntrykket av rådmannen sin etterleving av kravet i kl § 23 nr 2 om betryggande kontroll.

Etter vår meining kan alle omgrepa nytta på det vi kallar styringsdokument vere ei kjelde til usikkerheit. For kva er skilnaden på reglement, rutine, prosedyre instruks og retningslinjer? Alle desse omgrepa er nytta på intranettet i Flora kommune. Felles for dei alle, er at dei etter vår vurdering er styringsdokument. Men om dei har forskjellig tyding og konsekvens, eller kva kommuneleiinga legg i dei er ikkje avklara eller definert.

¹⁰ Jf prosjekthandboka på intranettet som er sist oppdatert i 2005. LOA og FOA har fleire tilføyningar og endringar gjort etter 2005.

Vi vurderer difor organiseringa av og innhaldet på intranettet som noko mangelfull jf. kommunelova § 23 nr. 2 og kravet til betryggande kontroll.

KONKLUSJON.

Organisering av og innhaldet i intranettet i Flora kommune treng ein revisjon og opprydding. Det er ikkje enkelt å finne og ta i bruk viktige styringsdokument som gjeld anskaffingar fordi:

- Styringsdokument er ikkje organisert i eit fellespunkt på intranettet.
- Organisasjonskartet for Flora kommune er ikkje komplett.
- Fleire undermenyar har ikkje innhald.
- Intranettet har på fleire sider ikkje vorte oppdatert på lang tid. (1 til 3 år)
- Døme: Meny «Innkjøp - Instruksar» der det står at meir innhald vil komme etter kvart. Slik har det stått sidan 13. juni 2014.
- Det er ikkje lagt fram rutiner eller dokumentasjon på kven og kor ofte intranettet skal oppdaterast.
- Viktige styringsdokument som har tyding for anskaffingar generelt er spredd på menyane: Innkjøp, reglement/retningslinjer, teknisk og arkivplan.
- Innhaldet på intranettet er ikkje gjennomgåande på nynorsk. Bokmål er nytta på fleire dokument.
- Prosjekthandboka som ligg ute elektronisk er forelda.
- Det går ikkje fram på intranettet kor ofte innhaldet skal oppdaterast

Tilråding

- Vi tilrår rådmannen og vurdere å få komplettert og oppdatert intranettet i Flora kommune.

FAKTA

Økonomireglement og møte- og delegeringsreglement

I denne delen av faktaskildringa tek vi for oss Flora kommune sine konkrete styringsdokument med tyding for innkjøp og anskaffingar. Kommunen sine styringsdokument vil verte vurdert mot LOA med tilhøyrande forskrifter.

Økonomireglementet.

I økonomireglementet punkt 1.3 står det at økonomireglementet byggjer på møte- og delegasjonsreglementet kapittel 23 der fullmakter i budsjettsaker vert delegert til rådmannen.

Funn

Visninga til kapittel 23 i møte- og delegasjonsreglementet stemmer ikkje med innhaldet i møte- og delegeringsreglementet. Kapittel 23 i møte- og delegeringsreglementet omhandlar «Styre Allhus Eikefjord» Korrekt visning skal vere kapittel 24 som har overskrifta «Deligering av mynde i budsjettsaker».

I økonomireglement punkt 4 vert rammene for alle kommunale kjøp fastsett. Det står der at alle kommunale innkjøp skal i samsvar med gjeldande lover og reglar pluss gjeldande innkjøps-/samarbeidsavtaler. Sjå økonomireglementet punkt 4. Dette tyder i praksis at bystyret gjennom sitt vedtak av økonomireglementet pålegg kommunen sine innkjøparar¹¹ å nytte inngåtte rammeavtar gjennom deltakinga i SFFI og å nytte andre samarbeidsavtar som gjeld for innkjøp.

¹¹ Heimelen for å kunne gjere innkjøp er å finne i øk.regl punkt 1.3, der det står at øk.regl byggjer på møte- og delegasjonsreglementet for fullmakter i budsjettsaker, kap 23 vert delegert. I øk.regl. punkt 1.3, siste setning, er rådmannen gjeve rett til å internt delegere si tilvisingsmynde.

Tinging, varemottak, attestasjon og tilvising av rekningar.

I økonomireglementet punkt 4.0 er det eit krav om å vurdere om eit varekjøp er naudsynt i tillegg til kravet om budsjettdekning eller eit pålegg i form av gyldig vedtak. Ordlyden i punkt 4.0 seier at desse vurderingane skal vere gjort ved varekjøp. Dei seier ikkje at det skal gjerast ved kjøp av ei teneste. Krava til desse vurderingane gjeld også ved e- handel.

Funn

Ordlyden i økonomireglementet punkt 4.0 stiller opp krav til vurderingar ved kjøp. Krava er eksplisitt knytt til kjøp av varer. Ordlyden tilseier at krava i forkant av kjøpet berre gjeld varer. Tenester er ikkje nemnd.

Varemottak

Økonomireglementet punkt 4.1.1 listar opp dei kontrollhandlingar som er kravd ved varemottak. Det er eit uvilkårleg krav i 4.1.1 om å skriftleg melde frå til leverandør ved store manglar eller feil.

Funn

Det er ikkje sagt noko i punkt 4.1.1 om overordna i kommunen skal ha kopi av ei slik melding.

Attestasjon

Punkt 4.1.2 stiller konkrete krav til den som skal attestere på ein faktura. Vedkommande skal kontrollere faktura mot pakkseddel. Ved manglande spesifikasjon på faktura skal ordresetel alltid heftast ved fakturaen. Ved kjøp gjennom rammeavtalane skal den attestasjonsansvarlege gjere ein priskontroll; noko som inneber utrekningskontroll og kontroll på at avtalte rabattar og forfallsdato er i samsvar med avtale.

Ved feil har den attestasjonsansvarlege plikt til å ta kontakt med leverandør, slik at feil kan rettast i form av kreditnota eller ny korrigert faktura. Den som attesterer skal også ansvar for at faktura er korrekt med omsyn til pris, avtala rabattar og forfallsdato.

Den som attesterer kan ikkje attestere sine egne rekningar. Punkt 4.1.2 inneheld også ei setning om sanksjonar ved aktløyse. Det står at innkjøp og utbetalingar som skuldast aktløyse vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Tilvising

I økonomireglementet punkt 4.1.3 er det i fyrste avsnitt definert kva det vil seie og tilvise og kva den tilvisande skal gjere.

Det blir slått fast at den som tilviser ikkje kan attestere same bilag. Ein ferdig og korrekt utfylt tilvising er ein betalingsordre, som skal oversendast økonomikontoret for fullbyrding.

Funn

I økonomireglementet finn vi ikkje kva oppgåver/ansvar økonomikontoret har i høve openberre feiltilvisingar/mangelfulle tilvisingar.

Avgrensingar i tilvisingsmynda.

Rådmannen er av bystyret tildelt tilvisingsmynde for heile den kommunale forvaltninga. Rådmannen kan vidaredelegere si tilvisingsmynde. Delegert tilvisingsmynde frå rådmannen kan jf økonomireglementet 4.1.3 vidaredelegerast eitt ledd.

I same punkt i økonomireglementet under overskrifta «Utøving av tilvisingsmynde» står det at delegert mynde kan trekkjast tilbake av den som har gjeve fullmakta. Underordna kan ikkje tilvise overordna sine rekningar.

Rådmannen tilviser utbetalingar til ordførar og tenesteleiar. Ordførar tilviser rådmannen sine rekningar. Tilvisingsmynde kan ikkje nyttast på egne eller familiemedlemmer sine rekningar. Ved fråvær og i ferier skal det gjevast skriftleg melding om kven som har tilvisingsmynde.

Møte- og delegeringsreglementet

I kapittel 24 punkt 4.3.1 står det at» rådmannen vert delegert ansvar og tilvisingsrett for heile budsjettet. Rådmannen kan delegere vidare sine fullmakter.»

Funn

I møte- og delegeringsreglementet er rådmannen gjeve fullmakt til å delegere sine fullmakter i budsjettet og si tilvisingsrett. Det står ingenting i same reglement om vidaredelegasjon av delegert mynde frå rådmannen. Den fullmakta er lagt i økonomireglementet¹², som viser til heimelsgrunnlag i det overordna¹³ møte- og delegeringsreglementet.

Spørsmålet som vi ikkje har svar på er om denne vidaredelegasjonsretten er heimla og godkjend av bystyret. På intranettet finn vi ikkje at økonomireglementet har vore handsama av bystyret. Møte- og delegeringsreglementet derimot, vart vedteke av bystyret i bystyresak 089/12 jf. intranettet. Dette er ein liten detalj i det store biletet, men i og med at det kan oppfattast som om subdelegasjon ikkje er heimla i møte- og delegeringsreglementet har vi teke det med her. Kvifor subdelegasjon ikkje er nemnd i møte- og delegeringsreglementet har vi per no ikkje svar på.

Dei resterande punkta i møte- og delegeringsreglementet har i vår samanheng mindre tyding og vert difor ikkje vidare handsama i denne rapporten. Vi kan fastslå at når bystyret har vedteke reglementet, har dei heimla grunnlaget for å gje einingsleiarane tilvisingsrett. Denne heimelen er ein føresetnad for å kunne gjere innkjøp på einingsnivå.

Innkjøpsreglement

Flora kommune har ikkje eit eige formelt vedteke innkjøpsreglement. Lokale skriftlege reglar som vedkjem innkjøp er dimesd å finne i økonomireglementet og avtalane i Sogn og Fjordane felles innkjøp.

Rutinar i samband med deltakinga i Sogn og Fjordane felles innkjøp (SFFI).

I og med at Flora kommune har slutta seg til SFFI i avtale av oktober 2008 har kommunen samstundes forplikta seg på å lojalt etterleve vilkåra i avtalen.

Flora kommune skal opprette ein innkjøpskoordinator for kontakt med SFFI jf. avtalen. I Flora kommune er det innkjøpsavdelinga som ivaretek denne funksjonen.

I retningslinene for deltaking i SFFI er det nedfelt 7 punkt som SFFI og kommunen har forplikta seg på å etterleve. Av tyding for dette oppdraget vil vi syne til desse utplukka punkta:

Punkt 7 i retningslinene med overskrifta «Kommunen/offentleg etat/institusjon v/innkjøpskoordinatoren sine primære oppgåver og ansvar:»

- Sjå til at innkjøp skjer i samsvar med gjeldande lover og forskrifter
- Utforme ein policy for innkjøp.
- Vere ansvarleg for distribusjon av informasjon frå SFFI til einingane/(brukarane) der det ikkje er tilgang til den elektroniske innkjøpshandboka.
- Medverke til at kommunen sine brukarar er lojale mot dei avtalane som er inngått.

Av særleg tyding i vårt oppdrag, er at kommunen i tillegg til lovkrav for offentlege innkjøp, også har forplikta seg i avtale til å lojalt etterleve inngåtte rammeavtalar.

¹² Jf. økonomireglementet punkt 4.1.3 3. avsnitt med overskrifta «Rådmannen si tilvisingsmynde»

¹³ Jf økonomireglementet punkt 1.3 med overskrifta «Delegerte fullmakter» der det står: «Økonomireglementet byggjer på møte- og delegasjonsreglement kor fullmakter i budsjettsaker, kap 23, vert delegert. Ut frå den saka har ein i dette reglement sett opp korleis delegasjonen vil fungere i praksis»

Prosjekthandboka

Prosjekthandboka er eit dokument som skal være eit praktisk oppslagsverk med tips og rettleiingar i høve kommunen som byggherre og alle som elles er involvert i anskaffingsprosessar. Sjå her forord på dokumentet Prosjekthåndbok Flora kommune Anskaffelser og prosjektstyring i kommunal regi. Kapittel 4 i handboka tek føre seg anskaffingar og innkjøp etter LOA og FOA¹⁴.

I korte trekk kan innhaldet i kapittel 4 i prosjekthandboka skildrast som ei kokebok med detaljerte oppskrifter på korleis og kva ein kan/skal gjere i dei forskjellige fasane i ei anskaffing.

Reglane i kapittel 4 er ålment gyldige for alle slags anskaffingar. Som tidlegare nemnd under overskrifta Intranettet, er publisert versjon på intranettet frå januar 2005. LOA og FOA har fått tilføyingar og endringar etter dette.

Rutinar på innkjøpsavdelinga

Som skildra under avsnittet om organiseringa av innkjøpsavdelinga vart det fastslått at fleire av aktivitetane i innkjøpsavdelinga, ikkje er dokumentert på intranettet. Deira roller og fagansvar er mangearta, jf tilbakemeldingane på e-post og i møte, men vi finn ikkje at det er sett inn i eit større heilskapleg system. Deira roller og funksjonar er ikkje dokumentert klårt forankra i spennet mellom og drive å utvikle faget (innkjøp) og det å vere ein formell og viktig del av rådmannen sin eigenkontroll og interne ressurs på innkjøpsfagleg utvikling og opplæring. Det vi finn på intranettet under menyen innkjøp er ein link til anskaffelser.no med oppslag om rammeavtalar. Vidare finn vi det som vert kalla prosedyre til bruk ved gjennomføring av konkurransar, som syner trinna i ein anskaffingsprosess på ein oversiktleg måte.

¹⁴ Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser

Eigenkontroll i regi av Controllar

På intranettet er det ikkje mykje informasjon om Controller funksjonen . Vi bad difor om informasjon kring resultatet av hennar arbeid med undersøkingar kring innkjøpspraksis på kontrollerte einingar i dette prosjektet.

I ekspedisjonen frå controllar er vedlagt rapportar etter internkontrollar gjort på Torvmyrane skule, Flora barneskule og Flora ungdomsskule. Rapportane oversendt frå controllar er gjort i åra 2012 – 2014.

Resultat av kontrollane¹⁵.

Kontrollområde Innkjøp.	Torvmyrane skule	Flora barneskule	Flora ungdomsskule
Kontrollert år	2014	2012 og 2014	2012
Funn/avvik	Direkte kjøp utanom rammeavtalane. Ikkje god nok kunnskap om rammeavtalane.	Fleire avvik både i 2012 og 2014. Etterleving av regelverk, brot på rammeavtalar	Nokre få avvik knytt til rammeavtalar og rutiner for innkjøp
Risikovurdering	Høg. Kommunen kan risikere bøtlegging grunna avtalebrot jf. rammeavtalevilkåra. Kommunen kan risikere økonomisk tap ved å betale for høg pris samanlikna med rammeavtalen,	Middels/høg i 2012. Høg i 2014. Risiko for bøter i lag med risiko for økonomisk tap.	Låg/middels
Oppfølging	Fleire tiltak vert skissert i rapporten frå controllar. Stikkord: Rutiner for innkjøp – opplæring i arkivering og utfylling av anskaffingsprotokoll – Skulen må nytte rammeavtalane – for svak kunnskap om reglane for offentlege anskaffingar, ynskje om meir opplæring.	Fleire tiltak i rapportane frå controllar: Stikkord: Rutineverk må utviklast sentralt. Bør følgjast opp i samband revidering av økonomireglement. Utfylling av anskaffingsprotokollar. Manglar skriftlege fullmakter for anskaffingar. Må i større grad nytte rammeavtalane. For dårleg kunnskap om reglane for arkivering, hol i kunnskapane kring regelverket for offentlege anskaffingar.	Tiltak i rapporten: Enkle dokumenterbare rutiner må utviklast lokalt. Hjelp til utfylling av anskaffingsprotokollar. Skulen må i større grad nytte rammeavtale knytt til kjøkken. Nokre direkteanskaffingar.

¹⁵ Satt opp i tabell av KRYSS – Revisjon. Det tyder at vi har plukka noko av innhaldet frå originalrapportane. Hennar rapportar til rådmannen har såleis mykje meir innhald enn det som vert presentert i vår tabell.

Resultata av desse internkontrollane syner at skulane har kjøpt i strid med inngåtte rammeavtalar, dei har gjort direktekjøp utan konkurranse og dei har ingen lokale skriftlege innkjøpsrutiner. Det framgår i ein av tilsynsrapportane frå controller til rådmann, at eit sentralt reglement/rutinesett bør komme på plass i samband med revisjon av økonomireglementet.

Controller vurderer risiko for økonomisk tap, og mogleg økonomiske sanksjonar som fylgje av avtalebrot som høg på to av skulane. Vi vil for ordens skuld presisere at Flora kommune per i dag ikkje har eit eige sentralt innkjøpsreglement.

VURDERING

Våre vurderingar vil spegle oppsettet i faktadelen av denne problemstillinga.

Intranettet i Flora kommune

Sjå våre tidlegare vurderingar og delkonklusjon i rapporten her.

Omgrepsbruken på Intranettet

Vi meiner presist språk- og omgrepsbruk er viktig. Det er ein viktig føresetnad for styring at budskapet i eit styringsdokument er oppfatta og forstått av brukarane. Slik vi ser det er det difor viktig å få ei omforeint forståing i organisasjonen på kva dei nytta omgrepa i styringsdokumenta tyder. Det kan kanskje synes som ein liten detalj å pirke på kva omgrep ein nyttar, men har dei forskjellig innhald og konsekvens er det sentralt at brukarane er innforstått med valørane og tydingane i dei einskilte omgrepa. Usikkerheit på om ei rutine tyder det same som ei retningsline, eller om ei prosedyre er forstå som noko anna enn ein instruks, kan ha konsekvens for korleis den einskilte vektar og nyttar omgrepa i sitt daglege arbeid.

Slik vi ser det er det difor viktig å legge arbeid i å avklare kva ein legg i dei forskjellige omgrepa som med eit fellesord kan kallast styringsdokument. Vi meiner i den samanheng at omgrepet reglement bør vere øyremerkt politisk vedtekne styringsdokument. Vi meiner også at i arbeidet med å gjere ein kommune betre i alle tydingar av ordet, er det viktig å kunne arbeide langs alle dimensjonar. Alt frå større reformer og organisasjonsendringar, til små revisjonar, oppdateringar og god språkrøkt. Målet bør vere å bli ein kvalitativt betre kommune og på den måten underbygge dokumentasjonen på at ein etterlever krava i kommunelova § 23 nr 2.

Etter vår oppfatning bør ein vurdere om alle omgrepa ein nyttar i dokumentasjonen på styring og kontroll er naudsynt. Er det ikkje trong for alle, kan ein jo vurdere å kutte ut dei som i grunnen berre er synonym til kvarandre.

Vi meiner manglande definisjonar og avklaring på omgrepa nytta til styring og eigenkontroll isolert sett ikkje styrkar inntrykket av rådmannen sitt ansvar for betryggande kontroll etter kommunelova § 23 nr 2.

KONKLUSJON

Intranettet i Flora kommune nyttar svært mange omgrep som med eit fellesord kan kallast styringsdokument. Innhald og tyding av nytta omgrep er ikkje definert.

Tilråding

- Vi meiner rådmannen bør vurdere om kommunen skal gjere ein språkleg revisjon av nytta omgrep som i form og innhald kan kategoriserast som styringsdokument.

VURDERING

Generelt om styringsdokument

Flora kommune har som vi har skildra, etablert sentrale reglement og rutinar med tyding for innkjøp. Det er i utgangspunktet ingen enkel sak å vurdere om kvaliteten på eit reglement eller rutine er god, middles eller svak. Kommunane organiserer seg forskjellig, og kvar kommune har sitt preg, stempel og filosofi på kor omfattande og detaljert til dømes ei rutine skal være. Vi må difor i denne drøftinga gå til kriteriet "betryggande kontroll" som er fasiten på om reglement/rutiner faktisk er gode nok. Isolert sett meiner vi at "betryggande kontroll" må vurderast mot om Flora kommune har reglement og rutinedokument som dekker prosessen og arbeidet med å gjere innkjøp. Slik vi ser det, har kommunen dei naudsynte reglement og rutiner på innkjøp som skal til for å stette kravet i kl. § 23 nr 2 om "betryggande kontroll".

Lovkravet om "betryggande kontroll" kan ikkje berre vurderast mot reglement/rutiner og innhaldet i desse. For å kunne seie noko meir sikkert om det, må også faktisk etterleving i det daglege ute på einingane kontrollerast. Vår kontroll på faktisk etterleving er å finne i rapporten under overskrifta "Praktisk etterleving av SSFI – innkjøpsavtalar".

Økonomireglementet i Flora kommune.

Innleiing

Flora kommune er administrative organisert i ein tilpassa to- nivå modell. Det medfører at det er mange leiarar med rett og plikt til å gjere innkjøp. Når mange personar skal gjere innkjøp, er det viktig at alle desse personane gjer sine innkjøp korrekt. Som eit av fleire tiltak for å sikre at så skjer har kommunen vedteke økonomireglement, laga prosjekthandbok, etablert innkjøpsavdeling med opplæring og rettleiing av tilsette som noko av sitt ansvarsområde, og tilsett controller som i kraft av sine kontrolloppgåver også skal være ein ressurs for einingane. Dessutan skal alle nytilsette gjennom startpakken¹⁶ og kommunen arrangerer kommunedagar der anskaffingar kan vere eit av fleire tema.

Innhaldet i økonomireglementet

Vi meiner det er viktig at økonomireglementet i punkt 1.3 syner til formelt heimelsgrunnlag for delegasjon av fullmakter til rådmannen. Det er slik vi ser det, grunnleggjande korrekt at legitimiteten til eit overordna styringsdokument er klårt forankra i bystyret sitt vedtekne møte- og delegeringsreglement.

Men med å vise til kapittel 23 i møte- og delegasjonsreglementet, har kommunen ikkje synt til rett kapittel i møte- og delegeringsreglementet. Vi vurderer dette som ein liten glipp som med eit enkelt grep kan korrigierast.

I økonomireglement punkt 4 vert rammene for alle kommunale kjøp fastsett. Etter vårt syn er det eit avgjørande og overordna punkt i økonomireglementet. Det står der at alle kommunale innkjøp skal i skje i samsvar med gjeldande lover og reglar pluss gjeldande innkjøps-/samarbeidsavtaler. I punkt 4 ligg det eit utvitydig krav og forventning om at kommunen sine innkjøparar skal følgje lov og inngåtte avtaler i alle sine anskaffingar. Etter vår vurdering er dette ein direkte ordre om plikt til etterleving som ikkje kan mistydst. Slik vi ser det er økonomireglementet sitt punkt 4 å sjå på som ein generalordre som alle andre styringssignal skal innrette og stille seg til. I faktakapittelet har vi gått grundig gjennom direkte styringsdokument og beslekta aktivitetar som skal sikre at innkjøp skjer i samsvar med LOA og FOA.

Vi vil difor i vår vidare drøfting handsame fakta vi meiner har tyding for vurdering av om kommunen er rigga for å etterleve lov- og avtaleverk .

¹⁶ Flora kommune sitt introduksjonsprogram for nytilsette i kommunen.

Tinging, varemottak, attestasjon og tilvising av rekningar.

Tinging

I faktakapitlet har vi mellom anna synt til moment i ordlyden i økonomireglementet vi meiner bør vurderast. Etter vår vurdering er punkt 4.0 ikkje presis nok, då det ordrett står at vurderingane i forkant av eit kjøp er knytt til varekjøp. Vi antar at ein her har meint alle slags innkjøp, men det framgår ikkje av teksten i punkt 4.0.

Varemottak

I økonomireglementet punkt 4.1 er det ikkje skrive noko om overordna skal ha melding dersom ei vareleveranse er hefta med manglar eller feil. Vi meiner økonomireglementet på dette punktet burde vere klår på at overordna skal ha melding ved feil eller manglar. Det handlar jf kl 23 nr 2 om betryggande kontroll. Det er slik vi ser det då viktig at leiinga er orientert om avvik i sanntid. Vellukka avviksrapporing, som det her handlar om, er avhengig av at leiinga raskt kan korrigere/komme med korrigierende eller avbøtande tiltak. I så måte er det ein kritisk suksessfaktor at leiinga faktisk pålegg einingane å rapportere så raskt som mogleg. Vi meiner difor at ein bør presisere i reglementet plikta til å informere overordna.

Tilvising

Som skildra under faktadelen her, har økonomireglementet i punkt 4.1.3 slått fast at den som tilviser ei rekning ikkje kan attestere same rekning. Det er etter vår vurdering fornuftig i og med at ein då får ein sidemannskontroll på betalingsordren som igjen minkar risikoen for feil. Dette er i tråd med kommunelova § 23 nr. Vi meiner likevel at noko manglar i kontrollkjeden mellom tilvisande og utførande eining. Det er slik vi ser det ikkje sagt noko i økonomireglementet kva formelt ansvar økonomikontoret har i høve openberre feiltilvisingar/mangelfulle tilvisingar. Vi tvilar ikkje på at økonomikontoret gjer sine kontrollar av betalingsordrer som kjem. Vår anliggande er at slike kontrollhandlingar ikkje er å finne i økonomireglementet. Vi meiner krava i kommunelova § 23 nr. 2 ville vorte ytterlegare dokumentert styrka i kommunen om slikt ansvar vart inkorporert i økonomireglementet.

Møte og delegeringsreglementet

I økonomireglementet punkt 4.1.3 3. avsnitt med overskrifta «Rådmannen si tilvisingsmynde vert mynde til subdelegasjon fastlagd.

Det som etter vårt skjønn er iaugefallande, er at subdelegasjon ikkje er vedteke i møte og delegeringsreglementet. Vi meiner dette tilhøvet bør vurderast. Slik det er formulert i dag, er ikkje subdelegasjon heimla i møte- og delegeringsreglementet.

Grunngjeving:

I økonomireglementet punkt 1.3 står det: *«Økonomireglementet byggjer på møte og delegeringsreglementet... Utifrå den saka har ein i dette reglement sett opp korleis delegasjonen vil fungere i praksis....»* Slik vi ser det har ikkje møte- og delegeringsreglementet sagt noko om subdelegasjon. Det kan vere vi tek feil, men vi meiner uavhengig av det, at subdelegasjon bør framgå tydeleg av teksten i møte og delegeringsreglementet.

Innkjøpsreglement

Per i dag har ikkje Flora kommune eit eige innkjøpsreglement. Styringsdokument forutan reglane i økonomireglementet og dei pliktar kommunen har som deltakar i SFFI er om dei finst, ikkje samla og presentert på intranettet. Etter kommunelova § 23 nr 2 kan ein ikkje utleie at eit eige innkjøpsreglement er pålagd for å imøtekomme kravet til rådmannen om betryggande kontroll. Men slik vi ser det kan eit godt innkjøpsreglement vere eit godt hjelpemiddel og styringsverktøy i innkjøpsprosessane i ein kommune. Det er som tidlegare synt også poengtert av controller i hennar rapportar til rådmannen at gode skriftlege rutiner i form av eit innkjøpsreglement bør vurderast i

samband med revisjon av økonomireglementet. Gode innkjøpsrutiner kan slik vi ser det både vere til hjelp for innkjøparane og som utgangspunkt for eigenkontrollen. Eit anna poeng er at einingane med felles reglar samla i eit dokument får meir struktur på grunnlagsdokumentasjonen ved interne analyser, avviksvurderingar og ikkje minst betre beredskap når kompetansen på korrekte innkjøp vert gjort einingsuavhengig. Vi meiner difor at eit godt forankra innkjøpsreglement vil bidra positivt i vurderinga av rådmannen sin handtering av kravet om betryggande kontroll jf kommunelova §23 nr. 2.

Rutinar i samband med deltakinga i Sogn og Fjordane felles innkjøp (SFFI).

Vi har ikkje gjort spesielle vurderingar av Flora kommune si deltaking i SFFI når det gjeld dei krav kommunen har plikta seg til etter avtaleinngåinga. At kommunen som avtalepart sjølv sagt skal halde sin del av ein avtale, treng inga vidare vurdering frå vår side.

Prosjekthandboka

I kva grad andre enn teknisk nyttar prosjekthandboka har vi ikkje vurdert i dette prosjektet. Det vi registrerer er at innhaldet i kapittel 4, som tek for seg anskaffingar og innkjøp etter LOA og FOA, på ein ryddig måte skildrar handlingar ein innkjøpar bør gjere i dei forskjellige fasane i eit innkjøp. Slik vi ser det, kan innhaldet i kapittel 4 nyttast som eit godt utgangspunkt i arbeidet med eit eventuelt innkjøpsreglement. Vi vurderer innhaldet som eit relevant hjelpemiddel i det kontinuerlege arbeidet med å kvalitetssikre kommunale innkjøp, og dimes også styrke kommunen i arbeidet med å stette krava i kommunelova § 23 nr 2.

Rutinar på innkjøpsavdelinga

Som vi tidlegare har skildra er det lite skriftlege rutiner å finne på innkjøpsavdelinga. Det vi har funne er ein link til anskaffelser.no og prosedyre til bruk ved gjennomføring av konkurransar. Denne prosedyra syner trinna i ei anskaffing på ein grei måte. Vi meiner dette dokumentet og linken til anskaffelser.no bidreg i arbeidet med å vere budd på utfordringane innkjøp og anskaffingar medfører. I så måte er dei også med på å styrke Flora kommune i arbeidet med å etterleve kommunelova § 23 nr.2.

Det som etter vårt syn manglar er å settle innkjøpsavdelinga meir tydeleg organisatorisk. I dag fungerer innkjøpsavdelinga som fageining, (innkjøp, rammeavtalane mm) intern ressurs på innkjøpsfagleg utvikling og opplæring og dei er ein viktig del av rådmannen sin eigenkontroll. Vi meiner dette kunne vore betre dokumentert på intranettet. Slik vi ser det, ville ein meir utførleg skildring av innkjøpsavdelinga sitt ansvar og oppgåver vore klårgjerande for dei tilsette i avdelinga til like med einingane elles. Ein noko meir utfyllande klårgjering av avdelinga sine oppgåver, trur vi ville gjort grunnlaget for å vurdere kven som skal ha ansvar for kva i rutineutvikling og vedlikehald av rutiner meir oversiktleg for rådmannen.

Eigenkontroll i regi av Controllar

Controllaren har etter vår oppfatning ein heilt sentral rolle i arbeidet med internkontrollen i Flora kommune. Controllaren rapporterar direkte til rådmannen, og er rådmannen sine «auge og øyre» ute i kommuneorganisasjonen. Dei rapporteringane vi bad om, og mottok frå controllar, syner at kontrollerte skular har handla i strid med inngåtte rammeavtalar. Alle tre skular har dimes ikkje etterlevd retningslinene fastlagt for deltakinga i SFFI, dei har brote med reglane i økonomireglementet, og dimes også ikkje fulgt reglane i LOA og FOA. Flora barneskule har etter vår meining dokumentert gjennom funna i kontrollane i 2012 og 2014 synt at dei ikkje har ynskja å rette seg etter dei interne reglar som gjeld.

Vi har ikkje svar på kvifor kontrollerte skular bryt reglane i sine innkjøp. Det er noko som skuleleiing og administrativ toppleiing må finne ut av. Etter vår oppfatning bør alle tilsette i ein kommune gå tenesteveg i saker som dei meiner ikkje fungerer. Eigenkontrollane burde resultert i endra innkjøpsatferd. Om det skulle vere slik at nokre innkjøpsavtaler ikkje fungerer eller på anna måte gjer kvardagen unødig problematisk, må det takast opp internt. Leiinga må då adressere og

bestemme kva som vidare skal skje. Anten gå ut av ei rammeavtale, eller fortsette i avtalen. Einingsleiarane har då etter vår oppfatning ein plikt til å etterleve det rådmannen har bestemt. Internkontrollane gjev svar på i kva grad kart og terreng stemmer. Dei kan gje gode indikasjonar på om styringsdokument faktisk er noko meir enn ord på papir. Controllar har i sine rapporteringar synt til moglege konsekvensar for kommunen ved brot på rammeavtalar og innkjøpsreglane generelt. Vi snakkar her ikkje berre om økonomiske konsekvensar, men også om kommunen sitt omdøme som avtalepart, og til sjuande og sist legitimitet som forvaltning- og tenesteorgan. Ein gjengangar i alle tre rapportar vi har fått frå controllar er poengteringa av manglande skriftlege rutiner for innkjøp og anskaffingar. I dag har ikkje Flora kommune eit samla innkjøpsreglement. Slik vi ser det vil eit sentralt innkjøpsreglement med lokalt tilpassa rutiner for den einskilte eining i seg sjølv styrke Flora kommune også sett i samanheng med kommunelova § 23 nr 2. Eit godt reglement med evt lokale rutiner på einingane kombinert med opplæring, internkontrollar og jamn oppfølging og ikkje minst fokus i leiinga styrke kommunen som innkjøpar. Slik vi ser det kan rådmannen syne kva status innkjøp har i intern styring med å avkrevje avviksrapportar på innkjøp jamnleg, ha det som fast tema på leiarmøter, og om det trengst syne til at delegert mynde også kan trekkjast attende. Heilt eller delvis. Potensialet som ligg i innkjøpsavdelinga og dei andre fagmiljøa på innkjøp kan også tenkjast nytta enda meir systematisk i arbeidet med å sikre korrekte og gode innkjøp.

KONKLUSJON

- Vi meiner økonomireglementet sine punkt om anskaffingar, dokumenterer at intensjonen i reglementet er å etterleve LOA og FOA.
- Vi konkluderer med at økonomireglementet også elles er eit godt bidrag i arbeidet med å dokumentere betryggande kontroll jf. kommunelova § 23 nr. 2.
- Vi konkluderer elles med at dei funn vi har synt til under overskrifta» Reglement og rutine»r kan gjere eit elles klårt innhald meir uklårt enn naudsynt.
- Nyttå omgrep på
- styringsdokumenta i Flora kommune er ikkje definert, eller gjeve eintydig forklaring til.
- Vi meiner møte- og delegeringsreglementet ikkje har eksplisitte reglar om subdelegasjon.
- Prosjekthandboka på intranettet som er datert 01.01.2005 er forelda i høve dei endringar og tilføyingar som er gjort i LOA og FOA.
- Innkjøpsavdelinga har få skriftlege rutiner på intranettet. Innkjøpsavdelinga si rolle og tyding i rådmannen sin eigenkontroll er ikkje tydeleg nedfelt i styringsdokumenta i Flora kommune.
- Controllar er lite omtala på intranettet med innhald som syner roller, rutiner og kontrollsystematikk.
- Flora kommune har ikkje vedteke eit eige innkjøpsreglement. Rutiner for innkjøp og anskaffingar er spredt på fleire ulike dokument og einingar.

Tilråding:

- Vi tilrår rådmannen å vurdere om det bør gjerast ein revisjon av økonomireglementet.
- Vi tilrår rådmannen å vurdere om det er naudsynt å etablere eit eige innkjøpsreglement.
- Vi tilrår rådmannen å vurdere å sette dei to fyrste kulepunkta inn i ein samanheng med eventuell innføring av eit heilskapleg kvalitetssystem.

FAKTA

Praktisk etterleving av SSFI – innkjøpsavtaler

Kort om SFFI¹⁷ avtalen.

Flora kommune er med i Sogn og Fjordane fellesinnkjøp. På SFFI sine heimesider står dette om tenestene: *Innkjøpstenesta har ansvaret for drift og utvikling av innkjøp og logistikk for fylkeskommunen og samarbeidsordninga Sogn og Fjordane Felles Innkjøp (SFFI).*

SFFI tilbyr medlemskap til alle offentlege organ i fylket som etter nærare avtale kan knytte seg til ordninga. Innkjøpstenesta er basert på sentral styring og desentralisert innkjøp.

Hovudoppgåver

- * Sette mål, organisere og utarbeide planar for innkjøpstenesta*
- * Gje innkjøpsfaglege råd*
- * Drifte- og administrere innkjøpssamarbeidet i SFFI*
- * Gje tilbød om opplæring i lov og forskrift om offentlege nyskaffingar*
- * Inngå innkjøpsavtalar, implementere og følge opp avtalar*
- * Legge anbudsprosessen til rette for lokalt næringsliv*
- * Ta omsyn miljøkonsekvensar ved innkjøp*

Registrerte innkjøparar er sikra tilgang til innkjøpshandboka på heimesida til Sogn og Fjordane fylkeskommune gjennom egne passord. Innkjøpshandboka inneheld til ei kvar tid oversyn over gjeldande innkjøpsavtalar. Om fylkeskommunen inngår nye avtalar vert melding sendt til kommunen. I tillegg får Flora kommune ved tilbodsinnhenting alltid spørsmål om å vere med på tilbodet. Flora kommune har som policy å tiltre tilbød om rammeavtalar gjennom SFFI.

I Flora kommune er stillinga som assisterande rådmann tillagt ansvaret som innkjøpsansvarleg. I det ligg det implisitt at kunnskap om anskaffingsreglane både er formalisert og tillagt denne stillinga.

Praktisk etterleving av SSFI – innkjøpsavtaler

I og med at Flora kommune er med i innkjøpssamarbeidet i regi av Sogn og Fjordane fylkeskommune, har vi sett på ¹⁸ korleis kommunen nytta nokre av desse avtalane i 2014. Føremønet med desse avtalane er jo mellom anna at kommunen veit at avtalen har kome i stand etter prosedyrar som ivaretek konkurransevilkåra etter LOA og FOA.

Vi avgrensa denne delen av revisjonen til å sjå nærare på innkjøp av matvarer, kontormateriell og lærebøker og IKT.

Vår kontroll er såleis ikkje ein tradisjonell revisjonsgjennomgang av einingane sin totale innkjøpspraksis. Vår tilnærming er å finne grunnlag for å kunne seie om, og i kva grad einingane følgjer rammeavtalane. Tala i tabellane er avrunda til næraste heile tusen.

Desse einingane vart kontrollert: Torvmyrane skule, Flora barneskule og Flora ungdomsskule. Vi gjer merksam på at »kjøp utanfor rammeavtalane» inkluderer: direktekjøp på varer/tenester som ikkje har rammeavtale, og direkte konkurrerende leverandørar til leverandørar med rammeavtale. Vi har også teke med total kjøp for heile kommunen på kontrollerte varegrupper. Totalt omfang av innkjøp utanfor rammeavtalane, vil gje ein indikasjon på om avvik er ei utfordring for heile kommunen, og ikkje berre for dei utvalde einingane. Det er viktig å merke seg at Flora kommune som organisasjon står ansvarleg for etterleving av LOA – herunder terskelverdiane¹⁹

¹⁷ SFFI tyder Sogn og Fjordane felles innkjøp

¹⁸ Nærare forklaring til kva rapportar vi har kjørt ut kan gjevast ved førespurnad

¹⁹ FOA Kapittel 2. Kr 100 000 krav om protokoll, kr 500 000 nasjonal terskelverdi, kr 1 600 000 eøs terskelverdi, kr 40 000 000 eøs terskelverdi på bygg og anlegg.

Kontrollen av kommunen og skolane samla

I arbeidet med gjennomgangen av rammeavtalane såg vi at det kan være tilhøve i det einstilte kjøp, og ikkje minst etterarbeidet i form av tilvising og rekneskapsføring som kan komplisere vurderinga av om eit kjøp er utanfor rammeavtalane.

Vi tenkjer her på dei tilfella der avtaleparten ikkje har den vara eininga treng i sitt arbeid, og i dei tilfella der tilvising og kontering ikkje er korrekt i høve faktisk kjøp.

Vi tek difor atterhald om feilkontering; dvs dei tilfelle der leverandørar og fakturaer er medteke på lister og oversikter som dei ikkje høyrer heime under.

Vi tek også atterhald om at nokre småinnkjøp kan vere gjort utanfor rammeavtale av di vara ikkje er i sortimentet hos leverandøren eller at det simpelthen ikkje går an å lage rammeavtale på. Døme: lisensar, aviser ol.

Resultat av kontrollane for heile Flora kommune

Flora kommune	Totalt kjøp 2014	Kjøp, rammeavtale	Kjøp utanfor ramma	Totalt antall faktura	Prosent
		2014	2014		Utanfor
Matvarer	3 593 000	1 968 000	1 625 000	1864	45,23 %
Undervisning/læremateriell	5 900 000	3 140 000	2 760 000	2768	46,78 %
IKT	2 230 000	1 787 000	443 000	282	19,87 %
Rørlegger og materiell	620 000	Ingen avtale	620 000	97	100,00 %
El arbeid og materiell	1 700 000	Ingen avtale	1 700 000	297	100,00 %
Bygg vedlikehold, drift	2 870 000	Ingen avtale	2 870 000	213	100,00 %

Årsaka til at vi har teke med heile kommunen i denne rapporten er for å synleggjere at anskaffingar utanfor rammeavtale ikkje berre er ei utfordring som gjeld for skulesektoren.

Tabellen syner at det i stort mon vert handla utanfor rammeavtalane på dei kontrollerte varegruppene. Vi konstaterar vidare at kommunen har gjort direkte anskaffingar utan konkurranse på innkjøp gjort i drift for rørleggjar, el. arbeid og byggvedlikehald. Vi gjer her merksam på at kommunen sine totale innkjøp er det som vert omfatta av LOA og FOA. Det tyder at ein ikkje kan sjå på den einstilte eining som innkjøpsuavhengig.

Resultatet av kontrollane for Torvmyrane skule

Torvmyrane skule og SFO	Totalt kjøp 2014	Kjøp, rammeavtale	Kjøp utanfor ramma	Totalt antall faktura	Prosent
		2014	2014		Utanfor
Matvarer	251 000	73 000	178 000	143	70,92 %
Undervisning/kontormateriell	238 000	172 000	66 000	88	27,73 %
IKT	155 500	116 500	39 000	21	25,08 %

Kontrollen syner at skulen har vel 70 % av sine matinnkjøp utanfor rammeavtalane i 2014. I summen ligg innbakt kjøp hjå hotell og cateringfirma. Kjøp i strid med rammeavtalane er av mindre omfang etter kontroll av innkjøpt undervisning- og kontormateriell. Vi fann her eit avvik i høve totalt kjøpt på om lag 27 %. Same tilhøve gjeld også for vår kontroll innfor IKT. Avviket her var på om lag 25 % i høve inngåtte rammeavtalar.

Desse funna er i tråd med internrapporteringa frå controllar til rådmannen etter gjennomgang på Torvmyrane skule. Controllar sin gjennomgang vart gjort i desember 2014. Det er slått fast i internrapporten frå controllar at kunnskap om rammeavtalar og sumgrenser i høve lovverket ikkje er god nok på skule.

Resultatet av kontrollane for Flora barneskule

Florø barneskule og SFO	Totalt kjøp 2014	Kjøp, rammeavtale	Kjøp utenfor ramma	Totalt antall faktura	Prosent
		2014	2014		Utanfor
Matvarer	538 000	214 000	324 000	250	60,22 %
Undervisning/kontormateriell	1 396 000	933 000	463 000	421	33,17 %
IKT	614 000	553 000	61 000	15	9,93 %

Kontrollen syner at skulen har kjøpt tett på 60 % av sine matvareinnkjøp utanfor rammeavtalane i 2014. I summen ligg innbakt innkjøp hjå cateringfirma. Vidare syner gjennomgangen at om lag 33 % av innkjøpa innan undervisning og kontormateriell vart gjort utanfor rammeavtalane. For IKT viser våre kontroller at om lag 10 % av innkjøpa var gjort utanfor rammeavtalane. Funna samsvarar med kontrollar sin internrapportering til rådmannen etter internkontrollar i 2012 og 2014.

Resultat av kontrollane for Flora ungdomsskule

Florø Ungdomsskule	Totalt kjøp 2014	Kjøp, rammeavtale	Kjøp utenfor ramma	Totalt antall faktura	Prosent
		2014	2014		Utanfor
Matvarer	408 000	244 000	164 000	194	40,20 %
Undervisning/kontormateriell	1 866 000	856 000	1 010 000	417	54,13 %
IKT	234 000	92 000	142 000	55	60,68 %

Kontrollen syner at skulen i om lag 40 % av sine innkjøp på matvarer har nytta leverandørar utanfor rammeavtale. I summen ligg innbakt innkjøp hjå cateringfirma og hotell. For undervisning og kontormateriell er avviket på om lag 54 % utanfor rammeavtalane. Også her ligg det einskilde mindre direktekjøp. IKT har eit kjøp utanfor rammeavtalen på ca 60 %. Våre funn samsvarar med kontrollar sin internrapportering til rådmannen etter internkontrollen i desember 2012. I kontroll sin rapport til rådmannen står det mellom anna at tenesta i større grad må nytte seg av rammeavtale knytt til kjøkken.

VURDERING

Flora kommune sin desentraliserte organisering og innkjøpsmodell gjer at ansvaret for innkjøp er fordelt på mange tilsette i kommunen. Det hevar slik vi ser det risikoen for feil og manglar. Som risikoreduserande tiltak har Flora kommune reglement, rutiner, opplæring, kursing, møtearenaer og er med i innkjøpsordningar og nettverk. Vi meiner desse tiltaka er viktige og risikoreduserande. Det vi likevel har sett i samband med kontrollane på einingane, er at fleire einingar ikkje har følgd kravet om plikt til å etterleve rammeavtalar. Det vert etter vår meining handla utanfor rammeavtalane i for stor grad. Vi vil her syne til at matvareinnkjøpa på kontrollerte skular peikar seg ut. Det er vesentlege summar det her er snakk om. Tilhøva er påpeika klårt i internkontrollane som er utført. Eigenvurderinga av risiko i desse rapportane er høg med unnatak for Flora ungdomsskule. Som vi har synt i tabellen for heile Flora kommune, er det ikkje berre skulane som har handla utanfor rammeavtalane. Heile organisasjonen gjer innkjøp i strid med inngåtte rammeavtalar og vi har synt at det også vert gjort direkte innkjøp utan dokumentert konkurranse. Vår vurdering er difor at det ikkje berre er skulane som har høg risiko for kjøp i strid med lova.

Vi delar elles kontrollar sin oppfatning om at kontrollerte skular har hatt manglande forståing for, og kunnskap om, plikta til å gjere innkjøp etter rammeavtalane. Sjå økonomireglementet punkt 4. og retningslinene for deltaking i SFFI punkt 3. Etter vår vurdering grensar dette til systemsvikt. Vi meiner avdekka praksis snarast må endrast. Einingsleiarane får slik vi forstår det, jamnleg informasjon pr e-post og i møter med kontrollar og innkjøpsavdelinga informasjon om plikta til å etterleve inngåtte avtalar. Etter vår oppfatning må misnøye med produkt, logistikk eller andre tilhøve takast opp med overordna leiing. Leiinga må i sanntid få naudsynt informasjon kring tilhøve ved rammeavtaleleverandørar eller deira produkt som ikkje er godt nok. På den måten kan ei leiing få

gjort dei naudsynte grep i høve dei avtalar og pliktar ein har inngått. Slik vi ser det, er det berre rådmannen som under visse føresetnader kan gje einingsleiarane fullmakt til å kjøpe utanfor rammeavtalar. Vi meiner den einaste farbare vegen for reell styring og kontroll er tenesteveg. Den forutset at informasjonen tilflyt rådmannen i sanntid, og den fordrar rask attendemelding og aksjon frå rådmannen tilbake til einingsleiarane. Slik vi ser det er det sentralt at tenesteveg vert følgt. Som kontrollar skriv i sine internkontrollrapportar, er det også ein risiko for økonomisk tap med avdekka praksis ute i einingane.

Vi meiner rådmannen må ta dei naudsynte grep som gjev kontroll over innkjøpsaktivitetane. Kva dei grepa skal vere, må rådmannen og leiinga vurdere sjølv.

Vi meiner dei avdekka avvika dokumenterer at arbeidet med eigenkontroll må ha høg prioritet vidare i Flora kommune.

Konklusjon

Våre kontroll på utvalde einingar syner for store avvik i etterlevinga av krav om plikt til å nytte rammeavtalar jf. økonomireglementet punkt 4. Vår kontroll syner også at kommuneorganisasjonen elles har avvik på innkjøpssektoren

Tilråding:

- **Vi meiner rådmannen bør iverksetje dei tiltak som er naudsynt for å innskjerpe avdekka praksis.**

RÅDMANNEN SINE KOMMENTARAR TIL HØYRINGA

Rådmannen har desse merknadene 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?
- 2) Har rådmannen kommentarar til revisor si **innhenting av data** i kommunen i samband med forvaltningsrevisjonen? I tilfelle kva?
- 3) Har rådmannen kommentarar til **revisjonskriteria** som ligg til grunn for konklusjonane våre? I tilfelle kva?
- 4) Kva er rådmannen sine samla vurderingar av rapportens **konklusjonar og tilrådingar**?
- 5) Vil rådmannen vurdere **framlegg til tiltak** på bakgrunn av anbefalingar i rapporten der desse måtte vere gjeve? I tilfelle kva?
- 6) Korleis vurderer rådmannen **oppbygging og språkbruk** i rapporten?
- 7) Har rådmannen **andre** merknader?

Revisor sin kommentar

Vi har pr 14.09.2015 ikkje motteke høyringssvar frå rådmannen i Flora på dette forvaltningsrevisjonsprosjektet.

Denne rapporten er utarbeidd av Charles Litsheim, og Trine Vokuhl - KRYSS Revisjon.

Flora, den 11.09.2015



Charles Litsheim

REFERANSAR

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser
Difi.no
Økonomireglement Flora kommune
Internkontrollrapportar frå controllar
www.KOFA.no
Diverse e-postutveksling mellom revisor og Flora kommune
Intranettet i Flora kommune
Møte- og delegeringsreglement Flora kommune
Prosjekthandboka
Innholdet på Intranettsidene på Flora kommune si heimeside.

VEDLEGG 1

RETTSLEG FORANKRING AV REVISJON OG FORVALTNINGSREVISJON

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.

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.

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. Det er etter kriteria i ovannemnde rettskjelder ikkje tilhøve som svekkjer vår uavhengigheit, slik vi vurderer det, korkje ved oppstart av eller langs med i utføringa av denne

konkrete forvaltningsrevisjonen: Vi har ingen nærstående jf. kl. § 79, 2.ledd som innehar stilling eller interesser i reviderte kommune; det er ingen tilsette som har stilling utanom KRYSS – revisjon, ingen av oss har styreverv i kommunale verksemdar eller eigeninteresser i anna verksemd som kan påverke oss i utføringa av revisjonen.

VEDLEGG NR 2

REVISJONSKJELDER OG -KRITERIUM

Generelt

KRYSS-Revisjon har nytta anerkjende metodar for forvaltningsrevisjon i arbeidet med dette forvaltningsrevisjonsprosjektet. Dei anerkjende metodane er å finne i RSK 001, og fagartiklar med utgangspunkt i denne standarden. I RSK'en heiter det mellom anna:

- ❖ 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, og her blir nemnt mellom anna: Lover, forskrifter, forarbeid, rettspraksis, politiske vedtak, mål og føringar, administrative retningslinjer mV. 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 relevante faktiske tilhøve innafor området problemstillinga dekkjer, vert vurdert og målt mot, for å kunne trekkje konklusjonar basert på funna i revisjonen.
- ❖
- ❖ RSK 001, pkt 23 seier at desse revisjonskriteria skal vere *grunnngjeve i, eller utleia av, autoritative kjelder* innanfor det reviderte området.

Revisjonskjelder og -kriterium 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.

.1.1 Utleiing: Frå kjelder til kriterium

Nedanfor vil vi først gå gjennom rammeverket for og til slutt dei konkretiserte revisjonskriteria som er lagt til grunn for undersøkinga.

Hovudkjeldene i denne forvaltningsrevisjonen er:

- Kommuneleva
- Lov om offentlege anskaffingar.

.1.2 Kommuneleva frå kjelde til kriterium

Hovudkjelda for utleiing av kriterier til kulepunkta om organiseringa av innkjøpsfunksjonen og rutinar som sikrar rett innkjøpsprosess er kommuneleva § 23 nr 2. Der står det at administrasjonssjefen eller rådmannen skal syte for at administrasjonen vert drifta i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar og at han er gjenstand for betryggande kontroll.

.1.3 Betryggande kontroll jf. kommunelova § 23 nr. 2

I kommunelova § 23 finn ein administrasjonssjefen sine oppgåver og mynde. I kl § 23 nr 2 vert administrasjonssjefen gjort ansvarleg for at administrasjonen vert drifta i samsvar med lover, forskrifter og overordna instruksar. Det er vert også eksplisitt sagt at administrasjonssjefen er ansvarleg for at administrativ drift er gjenstand for betryggande kontroll.

For å kunne fastslå om administrasjonssjefen utfører sitt arbeid og leiing etter kl § 23 nr. 2 bør det føreligge eit dokumentert styringssystem i form av reglement, rutiner, instruksar og andre moglege styringsdokument. Ein annan sentral føresetnad for å kunne vurdere om drifta er gjenstand for betryggande kontroll er om styringssystemet vert etterlevd. Det er i hovudsak to aktørar som utfører slik kontroll.

1: Etter kommunelova § 78 skal kommunen bli revidert av ekstern revisor. I forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner § 3 b tredje ledd vert det slått fast at revisor i den grad det følgjer av god kommunal revisjonsskikk, skal gjøre en vurdering av den interne kontroll i kommunen. Revisor har med denne regelen ein plikt til å vurdere og då gjere revisjon mot internkontrollen, som er ein viktig del av rådmannen sitt styringssystem.

2: Den administrative interne eigenkontrollen. Lovverket stiller administrasjonssjefen ganske fritt i å organisere og gjennomføre eigenkontrollen. I Flora kommune har rådmannen lagt sine premisser for kva, korleis og på kva måte eigenkontrollen skal ivaretakast gjennom mellom anna Controllerstillinga. Controller har heile organisasjonen som arbeidsområde og rapporterar direkte til rådmannen. På heimesida til rådmannen står det mellom anna at Controller skal arbeide med økonomioppfølging, kvalitetssikring og oppfølging av interne reglement. På dokumentetsida er elles økonomireglementet sine krav styrande for kva og korleis dei tilsette skal gjere sine oppgåver knytt til økonomioppgåver. Basert på kommunelova sitt krav om betryggande kontroll vert vår vurdering av kommunen sin systemkontroll målt mot kravet om dokumentert internkontroll, kravet om ekstern revisjon²⁰ og rådmannen sin eigenkontroll

.1.4 LOA frå kjelde til kriterium

LOA § 16 gjev Kongen mynde til å lage forskrifter til utfylling og gjennomføring av lova. I FOA kapittel 6 omhandlar rammeavtar. Avtalen mellom Flora kommune og SFFI er såleis heimla i kapittel 6 i FOA. I avtalen mellom SFFI og Flora kommune går det klårt fram at kommunen forpliktar seg på å lojalt etterleve dei rammeavtaler som er godkjent av Flora kommune sin innkjøpskoordinator.

Kriteriet vert difor plikt til etterleving av inngåtte rammeavtar gjennom deltaking i SFFI.

.1.5 Kjøp som er omfatta av rammeavtale jf. økonomireglementet i Flora kommune

Økonomireglementet punkt 4, seier eintydig at der Flora kommune har inngått rammeavtar for kjøp av varer og tenester skal desse nyttast.

Kriteriet i vår kontroll mot kontrollerte einingar, vert difor inngåtte innkjøpsavtar i eigenregi og gjennom SFFI.

²⁰ Flora kommune har ekstern revisjon.. Revisor sitt arbeid med internkontroll som eige kriterium vert ikkje handsama separat og sjølvstendig i denne forvaltningsrevisjonen

VEDLEGG NR 3

KOFA²¹

Klagenemnda for offentlege anskaffingar (forkorta KOFA) består av ei nemnd og eit sekretariat på totalt ti medlemmar. Nemnda er oppnemnt av Regjeringa og er samansett av advokatar og folk henta frå domstolane og universiteta.

Administrativt er sekretariatet ein del av Konkurransetilsynet og held til i tilsynet sine lokale i Bergen. Fagleg er sekretariatet imidlertid underlagt klagenemnda. Enkelte avgjerder er tillagt sekretariatet, mellom anna kompetanse til å avvise klager. Sekretariatet sine beslutningar kan påklagast til leiar av klagenemnda.

KOFA er eit organ som handsamar klager om brot på LOA. KOFA skiljer klagenemnda i rådgjevande saker og gebyrsaker (direkte ulovlege anskaffingar). Vi siterer her frå heimesida til KOFA « *Rådgivende saker er klager på anskaffelsesregelverket der KOFA kun gir en rådgivende uttalelse om regelverket er brutt. For å kunne klage, kreves det såkalt saklig klageinteresse. Leverandører som har deltatt i en konkurranse om offentlige anskaffelser har saklig klageinteresse. Det samme gjelder leverandører som ønsker å delta i en konkurranse, men som mener at han på ulovlig vis har mistet muligheten til å delta.*

Det er et gebyr på 8000,- kroner for klagen. «

Vidare definerar KOFA gebyrsaker slik: « *Gebyrsaker er klager på ulovlige direkte anskaffelser. Dersom det offentlige (oppdragsgiver) anskaffer en vare eller tjeneste med verdi over 500.000 kroner uten å kunngjøre en konkurranse, kan dette i mange tilfeller utgjøre en ulovlig direkte anskaffelse.*

Alle kan bringe denne type saker inn for klagenemnda - det ordinære kravet til saklig klageinteresse gjelder ikke.

Det er et gebyr på 1000,- kroner for klagen. KOFA har siden 1. januar 2007 hatt myndighet til å ilegge overtredelsesgebyr for ulovlige direkte anskaffelser. Gebyrets størrelse kan være inntil 15 prosent av anskaffelsens verdi.

De "gamle" reglene vil således fortsatt gjelde for ulovlig direkte anskaffelser der kontrakter inngått før 1. juli 2012 kunne ilegge overtredelsesgebyr for ulovlig direkte anskaffelser, når kontrakten er inngått før denne datoen.

Det betyr at Kofa fortsatt i en overgangsperiode vil kunne ilegge overtredelsesgebyr for ulovlig direkte anskaffelse, når kontrakt er inngått før denne dato.»

Verdt å merke seg er at mynda til å bøteleggje vart overført til domstolane på kontrakter inngått etter 1. juli 2012.

Nemnda skal bidra med å løyse tvistar om offentlege anskaffingar på ein uhilda, grundig og effektiv måte. Ei klage frå ein leverandør i tilfelle der det føreligg dom, eller det er meir enn seks månader sidan kontrakten vart inngått, vert avvist. Ein uttale frå KOFA i ei klagesak er ikkje juridisk bindande, men gjev eit så klårt signal at han vert lagt til grunn i dei aller fleste tilfelle.

Mellom anna kan vi nemne at i ei sak for domstolen, er det normalt å tillate framlegging uttale frå KOFA i saka.

²¹ For nærare informasjon om KOFA sjå: FOR 2002-11-15 nr 1288: Forskrift om klagenemnd for offentlige anskaffelser

[Flora kommune webportal](#) [Kontakt oss](#) [Tilsette](#) [Nettstadskart](#) [Min side](#) [Logg ut](#) [AA](#) [A](#) [IA](#) [UA](#)



Flora kommune Intranett



[Personal](#) [Økonomi](#) [Organisasjon](#) [Innkjøp](#) [Kurs](#) [Helpdesk](#) [Reglement/retningslinjer](#) [Kommunedagar](#) [Prosjekt](#)

Interne nyhende

Omsorgssektoren inviterer til inspirasjonsdag 18. mars
Samarbeid om etisk kompetanseheving
Nye brukarmanualar til websak Fokus
Alle dine saksdokument blir offentleggjort på nett frå 1. januar 2015
Språktips - Ei rettleiing i god målbruk
Ytre Sunnfjord BHT har slått seg saman med Bedriftshelse1

[Nyhendearkiv >>](#)

IT driftsmeldingar

Nytt verktøy for innmelding av IT-problem
Standardisering av skriverar
Korleis scanne minnepennar etc for virus

Velkommen

Vokuhl Trine
trine.vokuhl@flora.kommune.no



Sjølvsbetening

Saknar du noko på Intranett?
Interne skjema
Telefonliste tilsette
Gebyr
Vedtekne planar
Sjå alle

Fagsystem

Visma enterprise
Acos websak
Kart på nett
Helpdesk (meldeskjema)

■ [Vakttelefonar](#)

■ [Presentasjonar](#)

■ [Beredskap](#)

■ [Ledige stillingar](#)

■ [Telefonlister](#)

Kultur

Nettbibliotek Flora
Kulturavd., fylkeskommunen
Kulturdepartementet
UKM
Den kulturelle skulesekken
Nasjonalbiblioteket
Norsk kulturråd
Kulturnett
MD- kulturminne
HMT Kultur og fritid
Frivillighet Norge
Presentasjonar

Teknisk

Stoffkartotek, 2010
Prosjekthandbok
Presentasjonar

HSO

Helse
Omsorg
Barn/unge
NAV/sosial
Tiltaksteam
Arbeidstidsordningar
Individuell plan
Oppslagsverk - ungdomsarbeid
Handbok for koordinatorar
Demensteam
Presentasjonar

Skule

Motereferat - nettverk
Ferie og fridagar
Skuleskyss
Melding til barnevern
Skulehelseplan
Lokalt lærestoff - frå floraskulen
Opplæringslova
Kunnskapsløftet
Skoleporten.no
Nasjonale prøver
Utdanningsdirektoratet
Presentasjonar
NAFO

Barnehage

Motereferat - barnehage
Ferie og fridagar
Endring av plass
Melding til barnevern
Barnehageplanar
Fylkesmannen i Sogn og Fj.
Utdanningsdirektoratet
Barnehagelova
Barnehageforum
Nyheter departementet
e-handboka.no
Manifest mot mobbing
Presentasjonar
NAFO
Planar

Flora kommune - Markegata 51 - 6900 Flora - Tlf: 57 75 80 00 - Faks: 57 75 80 01 - postmottak@flora.kommune.no - Org.nr.: 035473578 [Skriv ut](#)

Levert av CustomPublish AS

Vedlegg nr 4 1

Flora kommune webportal Kontakt oss Tilsette Nettstadskart Min side Logg ut AAA |A|A

Flora kommune Intranett

[Personal](#) [Økonomi](#) [Organisasjon](#) [Innkjøp](#) [Kurs](#) [Helpdesk](#) [Reglement/retningslinjer](#) [Kommunedagar](#) [Prosjekt](#)

Personal

- Aktuelle dokument
- Personal- og arbeidsreglement
- Permisjonsreglement
- Arbeidstidsordninger
- HMS i Flora kommune
- IA-avtalen
- Fråværrutinar
- Eigenmelding - bruk av -
- Privat bruk av kommunale køyretøy
- Spesialbriller
- Tidsfristar lønn 2013
- Interne skjema
- Forsikringar

[Intranett » Personal](#)

Personalreglement etc

I venstremenyen her finn du ulike reglement og emner knytt til personal.

For andre aktuelle dokument knytt til saker som omhandlar personal, sjå [Aktuelle dokument](#). Her finn du til dels retningslinjer for handtering av mobbing og korleis du varslar om kritikkverdige tilhøve.

29. august 2012 [Webmaster](#)



Kontakt oss

Flora kommune
 Markegata 51
 6900 Florø
postmottak@flora.kommune.no
flora.kommune.no
 Tlf: 57 75 60 00
 Faks 57 75 60 01
 Org.nr.: 935473578

Opningstider
 Informasjon og service:
 Man - fre 09.00 - 15.30

Legg merke til at reglementa i vedlegg 5 er under menyen Personal.

Flora kommune webportal Kontakt oss Tilsette Nettstadskart Min side Logg ut AAA (A) A

Flora kommune Intranett

Personal Økonomi Organisasjon Innkjøp Kurs Helpdesk Reglement/retningslinjer Kommunedagar Prosjekt

Reglement/retningslinjer

- Reglement
- Retningslinjer
- Styringsdokument med rutinar for sak/arkiv
- Ressurssider for sakshandsaming

Intranett » Reglement/retningslinjer

Reglement for Flora kommune

I venstremenyen finn du ulike reglement og retningslinjer som gjeld organisasjonen Flora kommune.

29. august 2012 Webmaster

Kontakt oss

Flora kommune
Markegata 51
6900 Flora
postmottak@flora.kommune.no
Tlf: 57 75 60 00
Faks 57 75 60 01
Org.nr.: 935473578

Opningstider
Informasjon og service:
Man - fre 09.00 - 15.30

Flora kommune - Markegata 51 - 6900 Flora - Tlf: 57 75 60 00 - Faks: 57 75 60 01 - postmottak@flora.kommune.no - Org.nr.: 935473578  Skriv ut

Levert av CustomPublish AS

Vedlegg 7

Flora kommune webportal Kontakt oss Tilsette Nettstadskart Min side Logg ut AAA IATA



Flora kommune Intranett

Personal Økonomi Organisasjon Innkjøp Kurs Helpdesk Reglement/retningslinjer Kommunedagar Prosjekt

Reglement/retningslinjer

[Reglement](#)
Møte- og delegeringsreglement
Pressereglement
Finansreglement
IT-reglement
Akan-reglement
Heime-PC og heimekontor, reglement for tildeling
Reglement for tildeling av mobiltelefon
Gåver og anna påskjøning til kommunalt tilsette
Flora Byvåpen - vedtekter for bruk
Økonomireglement
Retningslinjer
Styringsdokument med rutinar for sak/arkiv
Ressurssider for sakshandsaming

[Intranett](#) » [Reglement/retningslinjer](#) » [Reglement](#)

Reglement

Møte- og delegeringsreglement
Pressereglement
Finansreglement
IT-reglement
Akan-reglement
Heime-PC og heimekontor, reglement for tildeling
Reglement for tildeling av mobiltelefon
Gåver og anna påskjøning til kommunalt tilsette
Flora Byvåpen - vedtekter for bruk
Økonomireglement



Kontakt oss

Flora kommune
Markegata 51
6900 Flora
postmottak@flora.kommune.no
Tlf: 57 75 60 00
Faks 57 75 60 01
Org.nr.: 935473578

Opningstider
Informasjon og service:
Man - fre 09.00 - 15.30

Flora kommune - Markegata 51 - 6900 Flora - Tlf: 57 75 60 00 - Faks: 57 75 60 01 - postmottak@flora.kommune.no - Org.nr.: 935473578  [Skriv ut](#)

Lvert av CustomPublish AS

Under menyen reglement/retningslinjer her i vedlegg 7, finn du ikkje dei reglementa som er lagt under menyen Personal i vedlegg 5.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 053/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-040	Arkivsaknr.: 15/420
---	-------------------------	-------------------------------

Barnevern - informasjon om tilsyn frå fylkesmannen

Vedlegg:

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

Viser til oppfølgingslista:

Barnevern – tilsyn frå Fylkesmannen	22.6.15	44/15, Skriv og meldingar: <i>Tilsynsrapporten frå Fylkesmannen vart sendt ut saman med saklista. Flora kommune sitt svar til Fylkesmannen vart ettersendt. Kontrollutvalet ber rådmannen og leiar for barnevern om orientering på neste kontrollutvalsmøte med ei utdjuping av kva kommunen gjer av tiltak for å rette opp avvika. Utvalet viser til at dette er ei sak utvalet har handsama over lengre tid, og at ein vurderer ei høyring på utfordringane knytt til barnevernet. Utvalet ønskjer både skriftleg orientering før møtet og presentasjon i møtet.</i> 23.6.15: Sendt spørsmålet til rådmannen
-------------------------------------	---------	---

Rådmannen vert kalla inn for å orientere.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 054/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-040	Arkivsaknr.: 15/393
---	-------------------------	-------------------------------

Tilsyn med NAV Flora - forsvarlege tenester ved økonomisk stønad (informasjon)

Vedlegg:

Dok.dato 27.08.2015	Tittel NAV Flora - vedtak frå fylkesmannen.pdf	Dok.ID 3059
-------------------------------	--	-----------------------

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

Vi viser til det vedlagde vedtaket frå Fylkesmannen. Rådmannen vert kalla inn for å orientere.

Konklusjonen til slutt i vedlegget frå Fylkesmannen:

Konklusjon

Fylkesmannen finn at Nav Flora i tidsrommet 01.07.2014 til 31.12.2014 har brote forsvarlegkravet i sosialtenestelova § 4, ved at sakshandsamingstida i fleire saker som gjeld økonomisk stønad ikkje vart overhalde i tråd med lovkrav.

Fylkesmannen ber om tilbakemelding om på kva måte det blir lagt til rette for å sikre at sakshandsamingstida vert overhalden i framtida. Vi ber om ei evaluering av tidsbruken når det gjeld søknader og klagesaker på tenesta økonomisk stønad, for perioden september til og med november 2015. Vi ber om å få evalueringa tilsendt innan 15.12.2015.

Det er ikkje klagerett på denne avgjerda.



FYLKESMANNEN I SOGN OG FJORDANE

Sakshandsamar: Siren Rørgård Skjerven
Telefon: 57643184
E-post: fmsfrs@fylkesmannen.no

Vår dato
12.08.2015

Vår referanse
2015/249 - 736.2

Flora kommune ved rådmannen
Markegata 51
6900 Florø

FLORA KOMMUNE POSTMOTTAK	
Arkivsaknr.: 15/22 - 4	
Dato: 13 AUG 2015	
P	S
U.off.:	Avskr.:
Saksh.: TEHE	Kopi: UNFJ

Avslutning av tilsyn med NAV Flora Gjeld forsvarlege tenester ved økonomisk stønad

Vi viser til tidlegare korrespondanse. Tilsynet gjeld kontroll med om Flora kommune, ved Nav Flora, oppfyller sine pliktar og tenestemottakars rettar til forsvarlege tenester, jf. sosialtenestelova § 4, ved økonomisk stønad.

Fylkesmannen skal føre tilsyn med Nav, jf. sosialtenestelova § 9. Vi har vurdert saka opp mot kravet om forsvarlege tenester i sosialtenestelova § 4.

Fylkesmannen har fått dokumentasjon og uttale i saka frå Nav Flora i brev datert 19.03.2015 og 18.06.2015.

Saka er tilstrekkeleg opplyst, jf. forvaltningslova § 17.

Konklusjon

Fylkesmannen i Sogn og Fjordane har avslutta tilsynet med Flora kommune ved Nav Flora. Fylkesmannen finn at Nav Flora i tidsrommet 01.07.2014 til 31.12.2014 har brote forsvarlegkravet i sosialtenestelova § 4, ved at sakshandsamingstida i fleire saker som gjeld økonomisk stønad ikkje vart overhalden i tråd med lovkrav.

Kort om saksforholdet

Fylkesmannen har gjennom klagesaker som gjeld økonomisk stønad etter sosialtenestelova §§ 18 og 19 merka seg at Flora kommune si sakshandsamingstid i enkelte saker har vore lang, i nokre tilfelle opp mot seks månadar. Vi har også motteke telefonar frå brukarar som ikkje har fått svar på søknadane sine, eller meiner at dei ikkje har fått nødvendig hjelp i rett tid av Nav-kontoret i saker som gjeld økonomisk stønad.

På bakgrunn av dette opna vi 21.01.2015 tilsynssak. Vi viser til brev frå Fylkesmannen datert 21.01.2015 og 02.06.2015, der vi bad om informasjon kring sakshandsamingstid og internkontroll som låg til grunn for å sikre at det vart ytt forsvarlege tenester.

Nav Flora har organisert kontoret i oppfølgingsavdeling og brukarsenter. Brukarar som har spesielt tilpassa oppfølgingsbehov er knytt til oppfølgingsavdelinga, medan brukarar som treng hjelp i ein kortare periode vert knytt til brukarsenteret. Ein god del av brukarane har fast rådgjevar i kontoret. Økonomisk stønad er lagt til brukarsenteret og det er faste personar som skriv vedtak om økonomisk stønad. Rådgjevarane har sosialfagleg høgskuleutdanning eller lang fartstid med fleire kurs innanfor området. Oppdatering og avklaringar av rutinar vert gjort i fellesmøter for å sikre at rådgjevarane og vedtaksskrivarane har same kunnskap om regelverk og rutinar, jf. brev av 19.03.2015.

Hovudkontor
Njøsavegen 2, 6863 Leikanger
Telefon: 57 64 30 00
Telefaks: 57 65 33 02
Org.nr 974 763 907

Landbruksavdelinga
Fjellvegen 11, 6800 Førde
Postboks 14, 6801 Førde
Telefon: 57 64 30 00
Telefaks: 57 82 17 77

E-post:
fmsfpost@fylkesmannen.no
Internett:
www.fylkesmannen.no/sfj

Nav Flora har avviksrutine der det går fram at medarbeidarane har ansvar og plikt til å rapportere avvik. Rutinen er gjort kjent for alle og gjennomgått i kontormøte jf. brev av 18.06.2015. Det er vidare gjennomført risiko- og sårbarheitsvurdering når det gjeld tildeling av økonomisk stønad og vurdert at sakshandsamingstida kan bli for lang ved uføresett fråvær av tilsette ut over ei veke, i saker med språkutfordringar og i saker der ein krev særskilt dokumentasjon, jf. brev av 19.03.2015.

Når det gjeld krav til sakshandsamingstid er dette nedfelt i rutine og skal følgjast, jf. brev av 19.03.2015. I rutine for handsaming av søknader om økonomisk sosialhjelp, sist revidert 13.01.2015, går det fram at sakshandsamingstid for ordinær søknad er maksimalt fire veker og i klagesaker er sakshandsamingstida sett til seks veker. Det skal sendast varsel om sakshandsamingstid dersom søknad ikkje kan handsamast innan frist.

Alle saker som vert handsama ved kontoret vert kontrollert og signert av leiar eller ved fråvær, leiar sin stedfortredar. Ved godkjenning av vedtak vert det gitt tilbakemelding til sakshandsamar når sakshandsamingstida er for lang, jf. rutine. Ein gang pr. månad vert det på generell basis gått gjennom søknader som ligg til handsaming for å sjekke sakshandsamingstid og saker vert eventuelt omfordelte dersom det har skjedd ei forseinking. Ein søker å finne grunnen til for lang sakshandsamingstid der dette har skjedd, og å rette opp forhold som gjer at saker vert liggjande for lenge. Ved gjennomgang av sakstilfanget vert det følgt opp om det er sendt varsel om sakshandsamingstid. Gjennom fagmøter tek leiar opp eventuelle avvik, jf. brev av 19.03.2015.

Nav Flora handsama 739 saker som gjeld økonomisk stønad i tidsrommet 01.07.2014 til 31.12.2014. Dette gjeld både søknader og klager på tenestekområdet. Kommunen har ikkje system som gjer det mogeleg å ta ut sakshandsamingstid i klagesaker spesielt, jf. brev av 18.06.2015. Gjennomsnittleg sakshandsamingstid er 19,79 dagar. I 164 saker, det vil seie i vel 22% av sakene, er sakshandsamingstida meir enn 28 dagar. I 24 saker, i 3,2 % av sakene, er sakshandsamingstida over 100 dagar.

Vi har motteke dokumentasjon på kontakt mellom Nav kontoret og brukar i fem saker, frå søknad/klage på vedtak om økonomisk stønad vart framsett til vedtak ligg føre frå Nav-kontoret. I fire av dei fem sakene er sakshandsamingstida frå 14 veker til 28 veker. Det ligg ikkje føre førebels svar i nokon av desse sakene.

Ved Nav Flora er det registrert eitt avvik som gjeld lang sakshandsamingstid på klagesaker på tenesta økonomisk stønad for same periode.

Rettsleg grunnlag

Sosialtenestelova § 1: «*Formålet med loven er å bedre levekårene for vanskeligstilte, bidra til sosial og økonomisk trygghet, herunder at den enkelte får mulighet til å leve og bo selvstendig, og fremme overgang til arbeid, sosial inkludering og aktiv deltakelse i samfunnet. Loven skal bidra til at utsatte barn og unge og deres familien får et helhetlig og samordnet tjenestetilbud. Loven skal bidra til likeverd og likestilling og forebygge sosiale problemer.*»

Sosialtenestelova § 4: «*Tjenester som ytes etter denne loven skal være forsvarlige.*» Forsvarlegkravet er ein rettsleg minstestandard og sett nedre grense for kva som kan akseptast før det må reknast som svikt i tenesta. Kravet til forsvarlege tenester stiller krav til tilgjengelegheit til tenesta, sakshandsaminga, innhaldet i og omfanget av tenesta. Kravet om forsvarlege tenester gjeld på alle nivå i verksemda.

Kommunen skal føre internkontroll for å sikre at verksemda og tenester etter kapittel 4 er i samsvar med krav fastsatt i eller i medhald av lov eller forskrift. Kommunen må gjere greie for korleis den oppfyller denne plikta, jf. sosialtenestelova §5.

Forskrift om internkontroll for kommunen i Nav § 3 beskriv internkontroll som systematiske tiltak som skal sikre at verksemdas aktivitet vert planlagt, organisert, utført og vedlikehalde i samsvar med krav fastsatt i eller i medhald av sosialtenestelova.

Kommunen, som ansvarleg verksemd, skal m.a. (utdrag av internkontrollforskrifta § 4):

c) «Sørge for at arbeidstakerne har tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor det aktuelle fagfeltet samt om virksomhetens internkontroll,

f) skaffe oversikt over områder i virksomheten hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav,

g) utvikle, iverksette, kontrollere, evaluere og forbedre nødvendige prosedyrer, instruksjer, rutiner eller andre tiltak for å avdekke, rette opp og forebygge overtredelse av sosiallovgivningen

h) foreta systematisk overvåking og gjennomgang av internkontrollen for å sikre at den fungerer som forutsatt og bidrar til kontinuerlig forbedring av virksomheten».

Rundskrivet «Hovudnummer 35 - Lov om sosiale tenester i NAV (heretter rundskrivet) inneheld merknader til reglane i lova og forskriftene til lova. Merknadane er tolkingar og presiseringar av korleis vi skal forstå og praktisere reglane.

Sakshandsamingstid og førebels svar går fram av forvaltningslova § 11 a.

Forvaltningsorganet skal førebu og avgjere saka utan ugrunna opphald. I enkeltsaker skal det gjevast førebels svar dersom ei henvending ikkje kan svarast på i løpet av ein månad.

Vurdering

Tilsynet omfattar kontroll med om kommunen oppfyller sine plikter og tenestemottakars rettigheter, herunder også kontroll med om kommunen følgjer sakshandsamingsreglane ved tildeling av tenestene. Saka er vurdert opp mot kravet til forsvarlege tenester i sosialtenestelova § 4 og kravet til internkontroll jf. § 5.

Forsvarleg sakshandsaming må sjåast i lys av lovas føremål og skal bidra til sikkerheit for brukarar, kvalitet i sosialtenesta og ålmenta si tillit til tenesta.

Tenesta skal vere tilgjengeleg for alle som har eit hjelpebehov og tenesta skal verte ytt i tide.

Nav-kontoret skal sørgje for at søknader vert behandla utan ugrunna opphald, og ivareta hjelpebehovet medan søknaden er til handsaming. Sakshandsamingstida vil variere ut frå tenestemottakar sin situasjon og tenesta det vert søkt om. Krav til sakshandsaming slik det går fram av sosialtenestelova, forvaltningslova og uskrivne normer for god forvaltningsskikk er med på å sikre forsvarleg sakshandsaming og utøving av offentleg mynde, jf. rundskrivet punkt 2.4.1.

Sosialtenesta sitt hovudmål er å vere samfunnet sitt siste sikkerheitsnett for dei som treng det. Mange tenestemottakarar er i vanskelege og sårbare livssituasjonar og Fylkesmannen presiserer at saker som vert handsama ved Nav-kontor er av stor betydning for den enkelte, då søknadane ofte er krav om stønad til heilt nødvendig livsopphald. Behov for bistand er ofte knytt nært opp mot søknadstidspunktet. Det må difor stillast strenge krav til sakshandsamingstid. Lang ventetid før det vert tatt stilling til ein søknad eller klage kan medføre usikkerheit og belastning for søkjar og alle som søknaden omfattar, og er såleis ikkje i samsvar med forsvarlegkravet eller lova sitt føremål. Det er svært viktig med rask

sakshandsamingstid innanfor dei rammene som omsynet til forsvarleg saksopplysing set. Vidare er det svært viktig at brukarar vert informert skriftleg når saka ikkje kan handsamast innan tidsfristen, jf. forvaltningslova § 11a.

Kommunen er ansvarleg for at alle tenester som vert utforma og ytt etter lova er forsvarlege. Kommunen må gjennom sin internkontroll sikre at Nav-kontoret er organisert på ein måte som sikrar forsvarlege tenester. Uforsvarlege tenester er alltid ulovlege, uavhengig av ytre faktorar som stor arbeidsmengde, manglande kompetanse og tidspress, jf. rundskrivet punkt 2.4.1.

Dokumentasjonen syner at ved Nav Flora har sakshandsamingstida på tenesta økonomisk stønad for perioden 01.07.2014 til 31.12.2014 ved mange høve vore svært lang og brukarar har i fleire saker ikkje motteke førebels svar.

Nav Flora har krav til sakshandsamingstid nedfelt i rutine og har rutine for avvik, jf. brev av 19.03.2015. Fylkesmannen fann at det i fleire saker var svært lang sakshandsamingstid på tenesta økonomisk stønad, for tidsrommet vi undersøkte. Ved Nav Flora er det kun meldt eitt avvik som gjeld lang sakshandsamingstid på tenesteområdet, for same tidsrom. Vi stiller difor spørsmål ved om det er eintydig forståing i kontoret om kva avvik er på dette området. Vår vurdering er at kommunen ikkje følgjer opp eigne rutinar, og at dette ikkje er blitt avdekket og rettet opp gjennom internkontroll.

I ein situasjon der sakshandsamingstida er lang, er det viktig at Nav-leiar følgjer situasjonen nøye, og set i verk tiltak for å redusere sakshandsamingstida. I uttalen vi har fått frå Nav Flora er det ikkje beskrive konkret korleis leiinga skal sikre seg at sakshandsamingstida på søknader og klager om økonomisk stønad skal overhaldast i framtida. Vi saknar ein plan over tiltak som sikrar at sakshandsamingstida vert overhalden, og ei evaluering av denne planen.

Når det gjeld rutine for handsaming av søknader om økonomisk sosialhjelp, sist revidert 13.01.2015, går det fram at sakshandsamingstid i klagesaker er sett til seks veker. Vi presiserer at saker skal handsamast *utan ugrunna opphald* og verken forvaltningslova eller sosialtenestelova med tilhøyrande rundskriv opnar for ein slik sakshandsamingsfrist som er sett i rutinen. Vi rår til at rutinen vert endra slik at ho stettar krava til forsvarleg sakshandsaming.

Konklusjon

Fylkesmannen finn at Nav Flora i tidsrommet 01.07.2014 til 31.12.2014 har brote forsvarlegkravet i sosialtenestelova § 4, ved at sakshandsamingstida i fleire saker som gjeld økonomisk stønad ikkje vart overhalde i tråd med lovkrav.

Fylkesmannen ber om tilbakemelding om på kva måte det blir lagt til rette for å sikre at sakshandsamingstida vert overhalden i framtida. Vi ber om ei evaluering av tidsbruken når det gjeld søknader og klagesaker på tenesta økonomisk stønad, for perioden september til og med november 2015. Vi ber om å få evalueringa tilsendt innan 15.12.2015.

Det er ikkje klagerett på denne avgjerda.

Med helsing

Hanne Sæbø
seksjonsleiar

Siren Rørgård Skjerven
rådgjevar

Brevet er godkjent elektronisk og har derfor ikkje underskrift.

Kopi til
Flora kommune ved Nav-leiar Unni Furnes Hans Blomg.39 6900 Florø

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 055/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-030	Arkivsaknr.: 15/443
---	-------------------------	-------------------------------

Dødsfall i kommunal omsorgsbustad- informasjon om rutinar med meir

Vedlegg:

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

Vi viser til medieomtale om dødsfall i ein kommunal omsorgsbustad. Etter avtale med kontrollutvalsleiar, vert rådmannen kalla inn for å informere.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 056/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-210	Arkivsaknr.: 15/421
---	-------------------------	-------------------------------

Florø parkering AS - informasjon om status

Vedlegg:

Dok.dato	Tittel	Dok.ID
17.09.2015	Florø parkering AS Revisors beretning for 2014	3252
17.09.2015	Florø parkering AS Årsberetning for 2014	3253

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

Viser til oppfølgingslista:

Florø parkering AS	22.6.15	49/15 frå Eventuelt: Flora parkering <i>Revisjonsrapport og årsrapport / rekneskap er sendt ut til formannskapsmøte. Kontrollutvalet ber om at ordførar og styreleiar orienterer om status i møte i august.</i> 23.6.15: Sendt spørsmål til ordførar og styreleiar
--------------------	---------	--

Ordførar og styreleiar vert kalla inn for å orientere. (Ordførar har meldt frå at han ikkje har høve).

Til generalforsamlingen i Florø Parkering AS

REVISORS BERETNING

Uttalelse om årsregnskapet

Vi har revidert årsregnskapet for Florø Parkering AS som viser et underskudd på kr 494.752. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2014, og resultatregnskap for regnskapsåret avsluttet per denne datoen, og en beskrivelse av vesentlige anvendte regnskapsprinsipper og andre noteopplysninger.

Styret og daglig leders ansvar for årsregnskapet

Styret og daglig leder er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir et rettvisende bilde i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge, og for slik intern kontroll som styret og daglig leder finner nødvendig for å muliggjøre utarbeidelsen av et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller feil.

Revisors oppgaver og plikter

Vår oppgave er å gi uttrykk for en mening om dette årsregnskapet på bakgrunn av vår revisjon. Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder International Standards on Auditing. Revisjonsstandardene krever at vi etterlever etiske krav og planlegger og gjennomfører revisjonen for å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon.

En revisjon innebærer utførelse av handlinger for å innhente revisjonsbevis for beløpene og opplysningene i årsregnskapet. De valgte handlingene avhenger av revisors skjønn, herunder vurderingen av risikoene for at årsregnskapet inneholder vesentlig feilinformasjon, enten det skyldes misligheter eller feil. Ved en slik risikovurdering tar revisor hensyn til den interne kontrollen som er relevant for selskapets utarbeidelse av et årsregnskap som gir et rettvisende bilde. Formålet er å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av selskapets interne kontroll. En revisjon omfatter også en vurdering av om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene utarbeidet av ledelsen er rimelige, samt en vurdering av den samlede presentasjonen av årsregnskapet.

Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Grunnlag for konklusjon med forbehold

Selskapet har ikke hatt tilfredsstillende rutiner for å sikre fullstendighet av salgsinntekter fra «Gjestebyggen». Selskapets grunnlag for inntektsføring av kontantsalg fra denne virksomheten har vært innskudd i bank som fremkommer på oppgave over banktransaksjoner. Ved oppstart av denne virksomheten var det ikke etablert rutine for registrering og dokumentasjon av kontantsalg i kassaapparat eller likeverdig system, som sikrer at kontantomsetning blir fullstendig registrert i selskapets regnskap. Vi har følgelig ikke vært i stand til å fastslå om selskapets inntekter er fullstendig medtatt i hele regnskapsåret.

Konklusjon med forbehold

Etter vår mening er årsregnskapet, med unntak av den mulige virkningen av forholdet som er omtalt i avsnittet «Grunnlag for konklusjon med forbehold», avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir et rettviseende bilde av den finansielle stillingen til Florø Parkering AS per 31. desember 2014 og av resultater for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med regnskapslovens regler og god regnskapsskikk i Norge.

Uttalelse om øvrige forhold*Konklusjon om årsberetningen*

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet, forutsetningen om fortsatt drift og forslaget til dekning av tap er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

Negativ konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 "Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon", har vi avdekket mangler knyttet til bokføringsforskriftens krav til utstedelse av salgsdokumentasjon og registrering og dokumentasjon av kontantsalg, samt bokføringslovens krav til sporbarhet fra dokumentasjon til pliktig regnskapsrapportering.

På grunn av betydningen av forhold som er omtalt i avsnittet ovenfor, har ledelsen etter vår mening ikke oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av selskapets regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Florø, xx. juni 2015
Deloitte AS

Hans Jørgen Kirkeeide
statsautorisert revisor

Florø Parkering AS
v/styrets leder Hallgeir Helland
Strandgata 22
6900 Florø

Revisjonsrapport nr. 2 (journalføres)

11. juni 2015

REVISJONSRAPPORT

Årsregnskapet 2014

Vi har avsluttet revisjonen av årsregnskapet for Florø Parkering AS for regnskapsåret 2014.

I vår revisjon har vi gjennomført de revisjonshandlinger vi har ansett nødvendige for å få bekreftet at årsregnskapet ikke inneholder vesentlige feil eller mangler og for å avgi revisjonsberetning. I tillegg har vi utført de kontrollhandlinger som er nødvendige for å attestere på selskapets næringsoppgave og på kontrolloppstillingen til lønnsoppgavene.

Selskapets ledelse og styre er ansvarlig for å etablere og opprettholde en tilfredsstillende intern kontroll, herunder sørge for at regnskapsføringen er i samsvar med lov og forskrifter og at formuesforvaltningen er ordnet på en betryggende måte.

Som ledd i revisjonen har vi vurdert den del av selskapets interne kontroll som er av betydning for regnskapet og selskapets lovbestemte oppgave- og opplysningsplikt i næringsoppgaven og i følgeskrivet til lønnsoppgavene. Vi har ikke utført de tester som er nødvendige for å avgi en uttalelse om kvaliteten på den interne kontroll.

I samsvar med bestemmelser i lov og god revisjonsskikk vil vi kommentere på følgende forhold som vi er blitt oppmerksomme på ved utførelsen av vår revisjon:

- *Fullstendighet av inntekter*
- *Revisors beretning*
- *Intern kontroll og formuesforvaltning*
 - *Rutiner for registrering av inntekter*
 - *Rutiner for avstemming av inntekter*
 - *Forståelse av betingelser i inngåtte avtaler*
 - *Beregning av leiekostnader på utleid areal*
- *Konkurranselovgivningen - EØS avtalen*
- *Annet*

Fullstendighet inntekter**Observasjon**

Florø Parkering AS inngikk våren 2014 avtale med Flora Hamn KF om å ta på seg arbeidet med kontroll og innkreving av avgift for småbåter ved «Gjestehavnen» med virkning fra 1. mai 2014. I henhold til avtalen innebærer dette; oppsetting, drift og vedlikehold av billettautomat og nødvendig skilting, kontroll, samt tømning av billettautomat, sikkerhet og dokumentasjonsrutiner. Bokførte inntekter fra drift av «Gjestehavnen» utgjorde ca. NOK 383.000 i 2014.

Ved overtagelse av utleievirksomheten i «Gjestehavnen» etablerte Florø Parkering AS manuelle rutiner for innkreving av avgifter. Ordningen med manuelt system for innkreving av kontanter ble avløst ifbm etablering av kontantbetaling gjennom automat/App./SMS på slutten av sesongen 2014.

Selskapet har følgelig ikke hatt tilfredsstillende rutiner for registrering og dokumentasjon av kontantsalg i kassaapparat eller likeverdig system, som sikrer at kontantomsetning blir fullstendig registrert i selskapets regnskap, slik bokføringsforskriften krever.

Konklusjon

Som følge av at selskapet ikke har hatt tilfredsstillende rutiner for registrering og dokumentasjon av kontantomsetning fra «Gjestehavnen», har vi ikke vært i stand til å revidere grunnlaget for registrering av kontantomsetning for å uttale oss om at selskapets inntekter er korrekt og fullstendig registrert i regnskapet.

Basert på vår revisjon av årsregnskapet har ledelsen etter vår mening ikke oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av selskapets salgsinntekter i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Revisors beretning

Som følge av forhold omtalt over vil vi i ikke kunne være i stand til å konkludere på om selskapets inntekter knytt til denne virksomheten er fullstendig registrert i årsregnskapet. Vår Revisors Beretning vil følgelig inneholde en konklusjon med forbehold om hvorvidt selskapets inntekter er fullstendig medtatt i årsregnskapet.

Som følge av forhold omtalt over har ledelsen etter vår mening ikke oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av selskapets regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge. Vår Revisors Beretning vil følgelig inneholde en negativ konklusjon om dette forholdet.

Intern kontroll og formuesforvaltning

Rutiner for registrering av inntekter

Observasjon

Selskapet har ikke etablert rutine for risikovurdering ved implementering av nye systemer og regnskapsprosesser, rutiner har kommet på plass etter hvert.

Konklusjon

Selskapet må etablere rutine for gjennomføring av risikovurdering, som innbefatter planlegging, kartlegging og testing av nye system og regnskapsprosesser før de blir tatt i bruk.

Rutiner for avstemming av inntekter

Observasjon

Selskapet har ikke etablert rutiner for å avstemme løpende registrerte inntekter fra ulike transaksjonsstrømmer for parkeringsvirksomheten, herunder inntekter betalt via App/Sms og kort- og kontantbetaling til parkeringsautomat mot løpende oppgaver fra betalingsleverandører.

Konklusjon

Selskapet må etablere rutiner for registrering og bokføring av kontantomsetning som muliggjør sporing, avstemming og kontroll av fullstendigheten av bokførte inntekter mot eksterne betalingsleverandører.

Forståelse av betingelser i inngåtte avtaler

Avtale Flora Hamn KF

Florø Parkering AS overtok drift av «Gjestebyggen» fra 1. mai 2014. Resultatført driftsunderskudd fra «Gjestebyggen» utgjør ca. NOK 207.000 før belastning av felleskostnader (adm, regnskapsføring mv.). Avtalen mellom selskapet og Flora Hamn KF som regulerer oppgaver, forpliktelser, rettigheter og oppgjør mellom partene fra denne virksomheten er etter vår oppfatning upresis og har behov for revisjon for å tydeliggjøre partenes forståelse av avtalen, herunder avgiftsmessig behandling.

Avtale Florø Bil og Havneservice AS

Florø Parkering AS har i 2014 inngått leieavtale med Florø Bil og Havneservice AS om leie av areal til drift av parkeringsplasser. Avtalen gjelder for perioden 1. juni 2014 – 1. juni 2019, deretter oppsigelse med 12 mnd. varsel. I denne forbindelse har Florø Parkering AS investert ca. NOK 270.000 i utbedring av parkeringsareal, som regnskapsførers som forskudd på betalt leie i kontraktsperioden.

Forskudd på leie skal periodiseres over kontraktens løpetid, 5 år. Selskapet har lagt til grunn 10 år som estimat på leieperioden, dette ut fra en forventning om forlengelse av leieperioden. Det er vår vurdering at det ikke er sannsynliggjort gjennom kontraktsmessige bindinger at leieperioden vil bli forlenget utover kontraktsperioden og at forskuddsbetalingen derfor skulle vært fordelt over 5 år.

Konklusjon og anbefaling

Selskapet må følge opp avtaler med Flora Hamn KF og Florø Bil og Haveservice AS for å sikre at partene sin felles forståelse av avtalene er nedfelt skriftlig og at vesentlige forhold fremkommer klart av avtalene. En tydeliggjøring av avtaleforholdene vil også forenkle regnskapsmessige vurderinger.

Vi vil på generelt grunnlag anbefale selskapet å gjennomføre juridisk kvalitetssikring ved etablering av avtaler som er vesentlige for virksomheten.

*Beregning av leiekostnad på utleid areal**Observasjon*

Vår revisjon har avdekket at Florø Parkering AS, ved fordeling av % -vis andel inntekter for leie av areal fra private aktører, ikke har oppgitt fullstendige inntekter for betaling via bankkort og App /Sms. Stikkprøvekontroll har avdekket at ca. NOK 14.000 av inntekter som tilhører private aktører ikke er avregnet mot leiekostnad fra private aktører. Inntekter som skulle vært fordelt til private aktører er sannsynligvis noe høyere enn dette. Vi registrerer at rutiner er forbedret i slutten av 2014.

Konklusjon og anbefaling

Private utleiende av parkeringsareal har mottatt for lite i leie fra Florø Parkering AS for regnskapsåret 2014, beløpet utgjør minst NOK 14.000. Vi anbefaler selskapet å rette opp forholdet mot sine kontraktspartnere.

Konkurranselovgivningen - EØS avtalen*Observasjon*

Florø Parkering AS har i dag flere virksomhetsområder i samme selskap. Virksomhetsområdene består av offentligrettslig parkering, som de har monopol på, og privatrettslig parkering i konkurranse med private aktører, herunder drift av private parkeringsplasser. Den offentligrettslige parkeringsvirksomheten er knyttet til parkering langs gategrunn og offentlig regulerte parkeringsområder / anlegg. Dette er en del av offentlig myndighetsutøvelse etter Parkeringsforskriften. Florø Parkering AS har i tillegg hatt ansvar for drift av «Gjestebryggen» sommeren 2014 (innkreving avgift, service mv) etter avtale med Flora Hamn KF.

Ulike virksomhetsområder gir utfordringer i forhold til Konkurranselovgivningen/EØS-reglene om forbud mot offentlig støtte. Utgangspunktet er at foretaket ikke kan bruke inntekter fra de offentlige forvaltningsoppgavene til å kryssubsidiere parkeringstjenester som utføres på det privatrettslige området.

Konklusjon

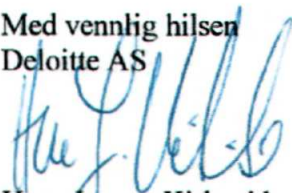
Vi vil understreke viktigheten av at styret/ledelsen i Florø Parkering AS har et bevisst forhold til de krav som ligger i konkurransereglene / EØS avtalen. Styret bør vurdere krav til å gjennomføre organisatoriske eller regnskapsmessige grep for å skille forvaltning og forretning av hensyn til konkurranselovgivningen.

Vi anbefaler som et minimum at styret gjennomfører en årlig vurdering av hvorvidt det foreligger kryssubsidiering mellom virksomhetsområdene og om dette kommer i konflikt med Konkurranselovgivningen / EØS avtalen.

Annet

Vi vil også benytte anledningen til å takke for samarbeidet i 2014. Dersom det er behov for nærmere diskusjon av forholdene som er påpekt, står vi gjerne til disposisjon.

Med vennlig hilsen
Deloitte AS



Hans Jørgen Kirkeeide
Partner | statsautorisert revisor



Cecilie K. Halvorsen
statsautorisert revisor

FLORØ PARKERING AS ÅRSBERETNING 2014

Innleiing

Florø Parkering AS hadde i 2014 første heile driftsår. 2014 har vore både eit overgangsår og eit satsingsår. Eigaren sine forventningar til at selskapet skulle verte så sterkt at parkeringshandteringa i byen skulle bli meir heilskapeleg har vore drivkrafta i ekspansjonen.

Satsinga har kravd langt større ressursar enn selskapet aleine hadde. Flora kommune gav eit langsiktig lån til selskapet som vart utbetalt på slutten av 2014. Det vart gjort greie for selskapet sin satsing og situasjon til formannskapet i oktober 2014. På det tidspunktet var føresetnaden at ein leverte eit resultat i balanse.

Det er fleire hovudårsaker til at ein i staden har eit negativt resultat.

1. Eit underskot på over kr 200 000 knytt til drifta av gjestehamna. Gjestehamna fekk ein avtalekonstruksjon som ikkje var heldig for Florø Parkering som driftsorganisasjon. Manglande tid til planlegging av gjestehamndrifta gjorde både lønskostnadene for høge, men tilfredstillande innkrevingsmetode vart heller ikkje etablert før langt ute i sesongen.
2. Det er utgiftsført kr 200 000 til gateleige/dekningsbidrag til Flora kommune. I forretningsplanen var det tenkt gradvis opptrapping av dekningsbidrag til kommunen slik at dette i alle fall skulle verte kr 250 000 i 2020.
3. Opparbeidinga av nytt parkeringareal i Stranda har i 2014 stort sett berre gitt utgifter.

Desse forholda motsvarar langt på veg om underskotet for 2014. Avtalen om drift av gjestehamna er sagt opp og ein har ein annan driftsmodell i 2015 enn i 2014. Av det samla underskotet for 2013 og 2014 er 366 000 utgiftsført som gateleige til Flora kommune. Dette skal innbetalast til kommunen. Selskapet ser det som ønskeleg at dette vert konvertert til ansvarleg lån og betalast attende saman med det ansvarlege lånet som er innvilga.

Selskapet har endra pris for parkering i 2015. Dette gir auka inntekter frå mars 2015.

Det er gjort investeringar for å få realisert nye parkeringsplasser. Det vert no arbeid for å få inntening på den nye parkeringsplassen i Strandavegen. I sommar vert det forsøkt lagd til rette for m.a bubilparkering, men også plassering av containere og båtar kan verte aktuelt. Alt i alt har 2014 vore eit svært krevjande år men selskapet har fått den omsetningsveksten som var planlagd.

Kva slags verksemd og kor verksemda held til.

Florø Parkering AS er et foretak som er 100 % eid av Flora kommune. Selskapet har forretningsadresse 6900 Florø. Selskapet skal iverksette Flora kommune si til ei kvar tid vedtekne parkeringspolitikk.

Rettvisande oversyn over utvikling og resultat.

Selskapet starta opp i juli/august 2013. 2014 er første heile driftsår. Mykje av selskapet sin aktivitet i 2014 har vore knytt til overgang frå drift som kommunal avdeling til drift som sjølvstendig selskap. Realisering av nye parkeringsareal, modernisering av metodar for betaling og overvåking saman med drift av gjestehamn er viktige element for vurdering av utvikling og resultat.

Nye parkeringsareal.

Ved utgangen av 2014 driftar Florø Parkering AS om lag 150 fleire parkeringsplassar enn ved utgangen av 2013. Det vart etablert nye avtaler med Ski Florø AS, Fugleskjæret Næringsbygg og Florø Bil- og Havneservice AS i 2014. Omfanget plasser vart også auka i høve avtalen med Strandavegen 2-4 AS. Det har vore investert både i maskinelt utstyr, parkeringsoppmerking og skilting for å få til dette.

Modernisering av metodar for betaling og overvåking.

Frå juni 2014 har selskapet nytta elektronisk betaling ved app / sms i tillegg til betaling med kort og kontanter. Det er også etablert elektronisk saksbehandlingssystem med intergrert innkreving av krav på tilleggsavgifter, parkeringsgebyr og kontrollavgifter. Investering i billettautomatar, utsyr og inventar representerar om lag NOK 840 000.

Oppmerking og skilting.

Det har vore utgifter til oppmerking av nye areal og opparbeiding av nye areal. Dette representerar om lag NOK 425 000.

Drift av gjestehamn.

Flora Hamn kjøpte flytebryggene i havnebassenget frå Florevika Gjestehavn. Det vart etablert driftsavtale mellom Flora Hamn KF og Florø Parkering AS. I 2014 gav drifta av gjestehamna eit underskot for Florø Parkering AS på om lag 207 000 kroner. Dette underskotet er del av det samla rekneskapsmessige underskotet. Florø Parkering AS har sagt opp avtalen med Flora Hamn KF, men avtalen gjeld uendra også for 2015. Partane er samde om å drøfte situasjonen etter sesongslutt i august i 2015.

Selskapet har eit rekneskapsmessig underskot på 494 752 kroner. Dette vert kommentert nærare under fortsatt drift.

Forsknings- og utviklingsaktiviteter.

Selskapet har for tida ikkje pågåande forsknings- og utviklingsaktivitetar.

Fortsatt drift.

Årsrekneskapen for 2014 er sett opp i høve føresetnad om fortsatt drift. Styret sin vurdering er at resultatet for 2014 i svært stor grad er kjenneteikna av at selskapet har vore i endring og at 2015 vil vise at drifta vert i samsvar med føresetnadene i forretningsplanen som vart presentert for Flora kommune, formannskapet i oktober 2014.

Tilpassing av prisar var eit av dei perspektiva som vart trekt fram i forretningsplanen. Bystyret delegerte til Florø Parkering AS å fastsette prisnivå også for offentlig parkering i samband med budsjettvedtaket for 2015. Prisendringar vart gjort gjeldane for årskort frå 1.januar 2015 og for einskildparkeringar frå 1.mars 2015.

Styret for Florø Parkering vurderar pristilpassinga til å tilsvare resultatutfordringa til selskapet på om lag 500 000. Det er lagt til grunn :

- Drift av gjestehamn vil ikkje gje underskot etter 2015.
- Flora kommune får eit dekningsbidrag på NOK 200 000 i året frå 2014. Utkast til avtale er lagt fram for Flora kommune, men ikkje ferdigbehandla før årsrapporten vert skrive.
- Vurdering av utgiftssida til selskapet skal kunne gje ytterlegare resultatforbetring.
- Ny forskrifter for parkering og like satser for tilleggsavgifter og kontrollavgifter vil gje auka dekning for kostnadene til saksbehandling.

Styret legg til grunn at føresetnadene i høve forretningsplanen¹ i hovudsak framleis er til stades. Drift av gjestebrygge og gateleige til kommunen er dei store unnataka.

Den bokførte egenkapitalen er tapt. Langsiktig gjeld, 1 mnok, består av ansvarleg lån til eigar, Flora Kommune.

Låneavtale, ansvarleg lån, Flora kommune: Låneavtalen er ikke presis. Sjøl om overskriften er ansvarlig lån, er ikkje lånevilkårene i samsvar med kriterier for ansvarlig lån. Låneavtalen må presiserast.²

Kortsiktig gjeld i regnskapet står det ca. 366 000 i gjeld til Flora kommune. Dette gjeld rekneskapsført utgifter til gateleige til Flora kommune. Avtale om dette er under behandling i kommunen sine organ. Styret er innstilt på å søke omgjering av dette til ansvarleg lån .

På bakgrunn av dette er det styret sin vurdering at føresetnaden om fortsatt drift er til stades.

¹ Grunnlaget for eigaren sitt vedtak om å gje ansvarleg lån til selskapet- informasjon til formannskapet i oktober 2014

² Ansvarlig lån er lånekapital som formelt er avtalt å stå tilbake for all annen gjeld, men som har prioritet foran eierne av selskapet (jf. Dekningsloven § 9-7 nr. 2).

Arbeidsmiljø

Styret meiner arbeidsmiljøet i selskapet er tilfredsstillande. Selskapet har kontor i Strandgata 43 med garderobe og dusjanlegg til bruk for parkeringsbetjent når været gjev utfordringar. Det har ikkje vore skader eller ulykker i 2014. Selskapet har hatt arbeidsgjevaransvar for engasjementstilsette på gjestehamna i 2014 og for vikar for parkeringsbetjent. Selskapet har ikkje fast tilsette.

Likestilling.

Styret er samansett av 2 menn og 1 kvinne. Styret har utifrå ei vurdering av medarbeidarar og stillingskategorier ikkje funne det naudsynt å iverksette særskilde tiltak med omsyn til likestilling.

Ytre miljø.

Selskapet forureiner ikkje i nemneverdig grad det ytre miljø. Kontroll innafor området for parkeringssone vert utført ved gåande parkeringsbetjent. Bil vert nytta ved tømning av automater og dersom det vert føreteke kontrollar utanfor parkeringssona i sentrum.

Disponering av resultat.

Verksemda har i 2014 eit rekneskapsmessig underskot på kr. 494 752 som vert føreslege overført til udekka tap.

Florø 11.juni 2015
Styret i Florø Parkering AS



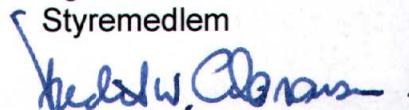
Hallgeir Helland
Styreleiar



Hallgerd Frøyen
Styremedlem



Åge Larsen
Styremedlem



Fredrik W. Gulbranson
Dagleg leiar

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 057/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-030	Arkivsaknr.: 15/442
---	-------------------------	-------------------------------

Orientering frå kulturskulen

Vedlegg:

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).

Informasjonen vert teken til orientering.

...

Saksutgreiing:

I handsaming av møteplan, har det vore ønskje om orientering frå kulturskulen i møte den 23.9.15. Kulturskulerektor Arne Sunnarvik er kalla inn til møtet.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 058/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-151	Arkivsaknr.: 15/386
---	-------------------------	-------------------------------

Budsjett for kontrollutvalet 2016

Vedlegg:

Tilråding frå SEKOM-sekretariat:

(Saka går vidare til kommunestyret).

Kontrollutvalet tilrår følgjande budsjett for drift av kontrollutvalet i 2016:

Konto	Tekst	B2015 (KU)	B2016
10800	Godtgjersle folkevalde	82 000	84 000
10990	Arbeidsgjevaravgift	9 000	9 000
11150	Matvarer	4 000	4 000
11500	Opplæring / kurs / seminar	27 000	37 000
11600	Skyss- og diettgodtgjersle	6 000	6 000
11959	Kontingentar	5 000	5 000
	Drift av kontrollutvalet	133 000	145 000

...

Saksutgreiing:

Etter forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar §18, har kontrollutvalet ansvar for at det vert utarbeidd budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Eit forslag til budsjettråme skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

Flora kommune er med i interkommunale samarbeid når det gjeld revisjon og sekretariatstenester gjennom høvesvis KRYSS-revisjon og SEKOM-sekretariat. Begge desse selskapa er organiserte etter §27 i kommunelova, og begge selskapa har teke inn i vedtektene sine at det er styret i selskapet som vedtek budsjettet, og at budsjettet skal sendast til kommunane innan 1. november året før budsjettåret. Det er difor berre budsjett for drift av kontrollutvalet som vert handsama av kontrollutvalet.

I drift av kontrollutvalet, høyrer følgjande kostnader naturleg inn:

- Skyss- og diettgodtgjersle
- Møtegodtgjersle/ tapt arbeidsforteneste
- Arbeidsgjevaravgift
- Opplæring/kurs/seminar
- Inventar/utstyr
- Kontingentar

Sekretariatet har lagt følgjande satsar til grunn for møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste:

Tapt arbeidsforteneste pr møte	Kroner	
Dokumentert tap opp til	4 600	
Udokumentert tap	1 200	
Møtegodtgjersle	Kroner	Prosent
Kontrollutvalsleiar pr år	26 565	3,0 %
Kontrollutvalsmedlemar pr møte	885	0,1 %
Utgangspunkt for prosentsatsane	Kroner	
Storingsrepresentantar frå 1.5.15	885 491	

SEKOM-sekretariat har føreslege auke i budsjettposten opplæring for 2016 i samband med oppstart for det nye utvalet. Vi reknar med at dei vert ei fylkessamling i januar 2016 for heile kontrollutvalet, slik som for 4 år sidan. I tillegg er det naturleg at leiar eller andre i utvalet deltek på den årlege fagkonferansen til Forum for Kontroll og tilsyn.

Sekretariatet reknar med at ordninga med nettbrett vert vidareført og at dette vert kjøpt inn og starta opp hausten 2015 på lik linje med andre folkevalde organ i kommunen.

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 059/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-040, Komnr-1401	Arkivsaknr.: 14/325
---	-------------------------------------	-------------------------------

Oppfølgingsliste 7 - 2015

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
Tiltak – kontrollutvalsarbeid 011/09	31.03.09	31.03.09 Vedtak KU – gjennomfør. Orientering frå etatane, Orientering frå revisor Tilsynsrapportar Tertialrapportar Kvalitetsrapportar om Flora.
Etiske retningslinjer	25.2.15	10/15, 25.2.15 Frå Skriv og meldingar 1. Etiske retningslinjer – rutinar ved tilsetjing av nære slektningar. Informasjon ved rådmann Terje Heggheim og personalsjef Trond Ramstad-Olsen. Habilitet vert vurdert og personalsjef er med i tilsetjingsprosess når det vert vurdert aktuelt. Flora kommune vil vurdere omtale av politikk i høve nær slektskap mellom leiar og underordna i etiske retningslinjer. 24.6.15: Tilbakemelding frå personalsjefen etter førespurnad: <i>Nei, vi har ikkje laga nye retningslinjer enno, men vi har teke dette opp i rådmannsgruppa/leiargruppa, med utsjekk i forhold til korleis tenestene praktiserer dette, habilitet.</i> <i>Vi skal i første ADMU-møte etter ferien, handsama 3</i>

Sak	Dato	Status
		<i>personalreglement , Etiske retningslinjer, Rutinar for konflikthandtering , Retningslinjer ved omplassering (HMS) og Retningslinjer for nedbemanning. Ordlyden på desse kan bli endra.</i>
Forvaltningsrevisjon: Innkjøpsrutinar 56/14	23.10.14	KU-sak 56/14, 23.10.14 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. 24.10.14: Tinginga sendt til KRYSS Revisjon. 63/14, 21.11.14: Prosjektplan. Vedtak: Prosjektplan for forvaltningsrevisjon om innkjøpsrutinar datert 13.11.14, vert godkjent. 44/15 frå Skriv og meldingar: Rapport frå forvaltningsrevisjon innkjøp kjem opp i neste møte.
Transparency international	25.2.15	10/15, 25.2.15 Frå Skriv og meldingar: Transparency International – korleis er dette handsama i bystyret Hadsama i bystyret den 13. mai. Ordlyd i bystyret sitt vedtak: 1. Flora Bystyre er positiv til at det skal vere høg fokus på antikorrupsjonsarbeid, og vil evaluere Flora kommune sine eigne retningslinjer, slik at dei dekker alle etikkområder, også korrupsjon. 2. Flora Bystyre ser det som naturleg at etiske retningslinjer vert innarbeidd i samfunnsplanen ved neste rullering av planen. 3. Flora kommune skal ha handsaming av korrupsjon og eigne etiske reglar som tema på framtidig folkevaldopplæring. 4. Medlemskap i Transparency International vert å komme tilbake til i eiga sak, der kommunen si rolle i eit slikt medlemskap er meir utgreidd.

Sak	Dato	Status
Møteplan 2015	14.01.15	06/15, 14.01.15: Møteplan for 2015 vert godkjent med følgjande møtedatoar: 14. januar 25. februar 23. mars 29. april 20. mai 22. juni (Torvmyrane skule) 25. august (Nytt møte, bestemt den 22.6.) 23. september 11. november Utvalet ber om orientering frå kulturskulen i møte den 23.9.15.
Godtgjerslereglement i kommunale føretak		34/15 den 20.5.15, frå skriv og meldingar: Godtgjerslereglementet i kommunale føretak, informasjon frå undersøking ved KRYSS revisjon. Føretaka skal etter vedtak i bystyret gjere vedtak dersom godtgjersla går ut over 50% meir enn fastsett styrehonorar. Flora Hamn har gjort vedtak i styret og informasjonen er at Flora Kjøkkenservice også kjem til å ta opp dette som styresak.
Overordna analyse		37/15 den 20.5.15, vedtak: Kontrollutvalet tingar overordna analyse for Flora kommune frå KRYSS Revisjon.
Eigarskapskontroll		38/15 den 20.5.15, vedtak: Kontrollutvalet tingar selskapskontroll i form av eigarskapskontroll frå KRYSS Revisjon. 1. Har kommunen eigarskapsstrategi eller liknande som formulert dokument? 2. Har kommunen rutinar som fungerer med oppfølging av eigarskapen i tråd med vedteken strategi?
Barnevern – tilsyn frå Fylkesmannen	22.6.15	44/15, Skriv og meldingar: <i>Tilsynsrapporten frå Fylkesmannen vart sendt ut saman med saklista. Flora kommune sitt svar til Fylkesmannen vart ettersendt. Kontrollutvalet ber rådmannen og leiar for barnevern om orientering på neste kontrollutvalsmøte med ei utdjuing av kva kommunen gjer av tiltak for å rette opp avvika. Utvalet viser til at dette er ei sak utvalet har handsama over lengre tid, og at ein vurderer ei høyring på utfordringane knytt til barnevernet. Utvalet ønskjer både skriftleg orientering før møtet og presentasjon i møtet.</i> 23.6.15: Sendt spørsmålet til rådmannen
Gatelys Dyreholtvegen, 78635 – prosjektrekneskap	22.6.15	46/15 Vedtak: <i>Kontrollutvalet meiner at rekneskapen for prosjekt 78635 – Gateyls Dyreholtvegen kan godkjennast slik han ligg føre.</i> 23.6.15: Sendt til Flora kommune

Sak	Dato	Status
Trafikksikring 2011, 78630 – prosjektrekneskap	22.6.15	47/15 Vedtak: <i>Kontrollutvalet meiner at rekneskapen for prosjekt 78630 – Trafikksikring 2011 kan godkjennast slik han ligg føre.</i> 23.6.15: Sendt til Flora kommune
Florø parkering AS	22.6.15	49/15 frå Eventuelt: Flora parkering <i>Revisjonsrapport og årsrapport / rekneskap er sendt ut til formannskapsmøte. Kontrollutvalet ber om at ordførar og styreleiar orienterer om status i møte i august.</i> 23.6.15: Sendt spørsmål til ordførar og styreleiar

SEKOM-sekretariat

Saksgang Flora kontrollutval	Møtedato 23.09.2015	Saksnr 060/15
--	-------------------------------	-------------------------

Sakshandsamar: Arnar Helgheim	Arkiv: FE-	Arkivsaknr.: 15/418
---	----------------------	-------------------------------

Eventuelt

Vedlegg:

Ingen vedlegg i saka.

Tilråding:

(Kontrollutvalet gjer endeleg vedtak).