

SEKOM-sekretariat

Sekretariat for dei kommunale kontrollutval i Askvoll, Bremanger, Eid, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gloppen, Gulen, Hornindal, Hyllestad, Jølster, Naustdal, Solund og Stryn

Innkalling til møte i kontrollutval - Solund kommune

Utval: Kontrollutval - Solund kommune
Møtedato: 14.03.2013
Møtetid: 10.45
Stad: Møterommet – Bankbygget.
Møtenr.: 1/2013
Innkalling: Faste medlemmer i utvalet. Rådmannen sak 003/13. Revisor forvaltning sak 003/13.

Melding til: Ordfører(møterett), revisor(møterett) og varamedlemer.
(Varamedlemer møter etter nærare innkalling).

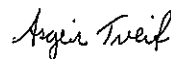
Dersom du ikkje kan møte, gje melding på telefon 976 15 363 eller på e-postadresse: post@sekom.no.

SAKLISTE

Sak 001/13 Godkjenning innkalling og sakliste.
Sak 002/13 Skriv og meldingar.
Sak 003/13 Forvaltningsrevisjonsrapport «Oppfølging av vedtak i Solund kommune».
Sak 004/13 Forvaltningsrevisjon – Val av prosjekt.
Sak 005/13 Eigenvurdering revisor sin ubundenskap.
Sak 006/13 Årsmelding 2012 frå kontrollutvalet.
Sak 007/13 Møteplan 2013.
Sak 008/13 Oppfølgingsliste 1-2013 – Solund.
Sak 009/13 Eventuelt.

Hardbakke 07.03.2013

Rune Steinsund (s)
Leiar



Asgeir Tveit



SEKOM-sekretariat

Sekretariat for dei kommunale kontrollutval i Askvoll, Bremanger, Eid, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gloppen, Gulen, Hornindal, Hyllestad, Jølster, Naustdal, Solund og Stryn

Postadresse	Kontoradresse	E-post	Telefon	Telefaks	Org nr.	Bankgiro
Postboks 338 6802 FØRDE	Hafstadvegen 21	post@sekom.no	57 82 22 90 At 976 15 363 At 57 82 02 00 Vø 951 39 762 Vø	57 72 20 10	987 631 554	3705.08.32571

001/13 GODKJENNING INNKALLING OG SAKLISTE

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat
Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	001/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	Nei
Kommunestyre	-	-	-	Nei

KONTROLLUTVALET SITT VEDTAK

002/13 SKRIV OG MELDINGAR

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat

Dato: 07.03.2013.

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	002/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	Nei
Kommunestyret	-	-	-	Nei

Saksvedlegg

- SM 01-13 Brev frå KRYSS til Solund kommune om rådmannen sitt tilsyn i forhold til risiko for misleghald, datert 04.01.2013.
- SM 02-13 Tilsvaer frå Solund kommune til KRYSS om rådmannen sitt tilsyn i forhold til risiko for misleghald.
- SM 03-13 Brev frå KRYSS til Solund kommune om avslutning av årsrekneskapen for år 2012.
- SM 04-13 Kontrollrapport 2012 vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen for Solund kommune.
- SM 05-13 Vedtak kst sak 078/12 Kvartalsrapport 3. kvartal 2012.
- SM 06-13 Vedtak kst sak 084/12 Godkjenning prosjektrekneskap Forsyning veg Tangenes.
- SM 07-13 Vedtak kst sak 085/12 Godkjenning prosjektrekneskap Oppgradering kommunale vegar.
- SM 08-13 Vedtak kst sak 086/12 Godkjenning prosjektrekneskap Energi- og klimaplan.
- SM 09-13 Vedtak kst sak 087/12 Godkjenning prosjektrekneskap Rehabilitering toalettfløy og skulekjøkken.
- SM 10-13 Vedtak kst sak 088/12 Godkjenning prosjektrekneskap Ombygging bankbygg.
- SM 11-13 Vedtak kst sak 089/12 Godkjenning prosjektrekneskap Tilrettelegging bustadfelt og reguleringsplan hamneområde.
- SM 12-13 Vedtak kst sak 098/12 Plan for selskapskontroll 2012 – 2016 Solund kommune.
- SM 13-13 Vedtak kst sak 099/12 Plan forvaltningsrevisjon 2012 – 2016 Solund kommune.

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Skriv og meldingar vert tekne til vitande.

KONTROLLUTVALET SITT VEDTAK:

Saksutgreiing

SKRIV OG MELDINGAR

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit

Innleiing – Kva saka gjeld

Skriv og meldingar som vert lagt fram i møtet.

Saksopplysningar:

I saka ligg alle skriv og meldingar som har kome til sidan førre kontrollutvalsmøte.

Kontrollutvalet må vurdere om det er skriv/meldingar som bør løftast opp som eiga sak. Dersom det ikkje er skriv/meldingar som skal løftast opp som eiga sak, bør ”skriv og meldingar” takast til vitande eller det kan gjevast ein kommentar til det enkelte skrivet.

Sekretariatet sine vurderingar:

Kopi: Ordføreren

~~Kontrollutvalget~~

Solund kommune
v/administrasjonssjef
Postboks 73
6921 HARDBAKKE

Dykkar ref.:

Vår ref.:
\\misleghaldtilsyn13/amne13

Arkivkode:
216

Journalnr.:
02 / 2013

Dokumentdato:
4. januar 2013

RÅDMANNEN SITT TILSYN I FORHOLD TIL RISIKO FOR MISLEGHOLD, M.V. :

I følge gjeldande *revisjonsstandardar* (ISA) skal revisor opparbeide seg ei forståing av kommunen si verksemd og dei risikoforholda som knyter seg til den økonomiske rapporteringa i kommunen. Bakgrunnen for dette er at revisor skal kunne rette sin innsats inn imot områder der risikoen er størst for at vesentleg feilinformasjon, eller områder der faren for at feil og manglar av vesentleg karakter, kan oppstå. Dette enten slik feilinformasjon, eller feil og manglar, skuldast bevisste eller ubevisste feil.

For å vere oppdatert og deri oppnå auke i forståinga av den kommunale verksemda og eksisterande risikoforhold, krev gjeldande revisjonsstandard at *revisor skriftleg innhentar årleg* uttale frå leiinga i kommunen om korleis risiko for misleghald vert vurdert, korleis denne risikoen blir handtert, kommunikasjon nedover i organisasjonen i forhold til handtering av risiko, og kommunikasjon frå leiinga i forhold til forvaltningspraksis og etisk adferd.

Revisjonen tør derfor be om skriftleg tilbakemelding på følgjande:

- rådmannen si eiga vurdering av risikoen for at kommunen sitt rekneskap kan innehalde vesentleg feilinformasjon som skuldast misleghald
- kva prosessar rådmannen har lagt opp til for å identifisere og handtere risiko for misleghald i kommunen – inkludert eventuelle betydelege risiki for misleghald som er identifisert, eller postar i rekneskapen eller opplysningar knytta til rekneskap, der det er sannsynleg at det ligg føre misleghald
- kva eventuell kommunikasjon har rådmannen med Solund Kommunestyre vedkomande slike prosessar
- kva eventuell kommunikasjon rådmannen har med tilsette vedkomande eigne synspunkt i forhold til forvaltningspraksis og etisk åtferd
- om rådmannen har kjennskap til eventuelle faktiske, mistenkte eller påståtte misleghald i kommunen

- om rådmannen har kjennskap til om kommunen er eksponert for feil eller manglar som skuldast mislegheiter som kan knytast til *realasjonar til nærståande partar* og transaksjonar med desse:
 - *kva er identiteten til kommunen sine nærståande partar og kva eventuelle endringar som har vore det siste året*
 - *kva slags relasjonar kommunen har til desse nærståande parter, og*
 - *korvidt kommunen har gjennomført transaksjonar med desse og i tilfelle ja, kva slags transaksjonar, og kva som var føremålet med transaksjonane*

Vi håper De kan gje oss nokre kommentarar til ovannemnde, og tør be om rådmannen sitt svar tilbake til oss kan ligge føre innan 10. februar 2013.

Florø/Hyllestad, den 4. januar 2013
Med helsing

Terje Førde
Dagleg leiar/Revisjonssjef
(sign.)


Aud Marit Nyland Eide
Kommunerevisor I

**SOLUND KOMMUNE****SENTRALADMINISTRASJONEN**

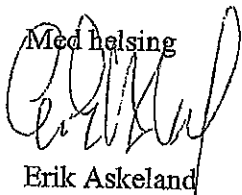
Kryss Revisjon

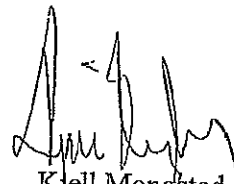
Arkivsaknr.:
06/597Journ.nr.:
13/373Arkivkode:
K1-216Dato:
11.02.2013**TILSYN KRYSS REVISJON - TILSYN I HØVE TIL RISIKO FOR MISLEGHOLD M.V.**

Administrasjonssjefen i Solund kommune har følgende merknadar:

- Eiga vurdering av risikoen for at kommunen sin rekneskap kan innehalde vesentleg feilinformasjon som skuldast misleghald:
Administrasjonssjefen er trygg på at rekneskapen ikkje inneheld feilinformasjon som skuldast misleghald. Kommunen er liten og "gjennomsiktig", vesentlege feil vil difor bli oppdaga. Samt at personalsituasjonen har i det siste året vore stabil.
- Prosessar som administrasjonssjefen har lagt opp til for å identifisere og handtere risiko for misleghald:
Administrasjonssjefen har gjennom økonomireglementet til Solund kommune lagt fram rutinar for kjøp av varer og tenester samt rutinar for fakturering, refusjonskrav og innbetalningar. Når det gjeld kjøp av varer og tenester ligg det fullmakter for kven som kan gjere dette samt reglar for tilvisning og attesting. Her er det to personar som skal skrive under, så er det tredje person som fører rekninga og fjerde person som remitterer.
- Kommunikasjon med kommunestyre:
Administrasjonssjefen har kommunikasjon med kommunestyre kring desse prosessane gjennom økonomireglementet som kommunestyret sjølv vedtar. Økonomireglementet skal rullerast kvart fjerde år, eller fortløpande dersom det er noko vesenlege endringar som må gjerast.
- Kommunikasjon med tilsette:
Administrasjonssjefen har jamlege møte med einingsleiarar/ stabsleiarar, der det er rom for å diskutere ulike problem. Det blir laga kvartalsrapporter der kvar einingsleiar må gå gjennom rekneskap/ budsjett, og kommentere eventuelle avvik. I desse rapportane blir det fort avdekka evt. misleghald.

- Per dags dato har ikkje administrasjonssjefen i Solund kommune kjennskap til eventuelle faktiske, mistenkte eller påstått misleghald i kommunen.

Med helsing

Erik Askeland
Administrasjonssjef


Kjell Mongstad
Økonomisjef

Dagleg leiar/
Revisjonssjef:

Terje Førde, Mobil: 99 22 92 27

terje.forde@kryssrevisjon.no

postmottak@kryssrevisjon.no

Bank:

3705.08.27845

Org. nr.:

987 608 064 MVA

Solund kommune
v/administrasjonssjef
Postboks 73
6921 Hardbakke

Dykkar ref.:

Vår ref.:

\\årsavslutning2012

Arkivkode:

216

Journalnr.:

01 / 2013

Dokumentdato:

4. januar 2013

AVSLUTNING AV ÅRSREKNESKAPEN FOR ÅR 2012

Vi nærmar oss raskt fristen for rekneskapsavlegginga for 2012, 15. februar 2013, og i den samanheng vil revisjonen allereie no minne om at *kommunen* skal avlegge årsrekneskapen for år 2012 til *kommunerevisjonen* innan den frist som er sett i forskriftene § 10; dvs. innan den 15.02.13.

Vi ber om at årsrekneskapen vert *oversendt* KRYSS Revisjon så snart den ligg føre. I samband med oversending av den ferdigstilte årsrekneskapen ønskjer vi å innhente eigen uttale frå kommuneleiinga. Vi ber såleis om at det vert utferdiga ei eigen *fullstendighetserklæring* (eit eksempel brev følgjer vedlagt her) der det vert bekrefta at rekneskapen er *endeleg* avlagt, at den er *fullstendig* og *avstemt*, og at den *ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar*. I erklæringa til årsrekneskapen er det viktig at det blir gjeve opplysningar om andre vesentlege forhold som revisor bør ha med seg inn i det avsluttande revisjonsarbeidet for året. Vi viser til eksempel malen på ei slik erklæring (*vedlegg 1*).

Revisjonen vil legge *mottaksdato* til grunn for eigen frist for oversending av revidert årsrekneskap til *Kontrollutvalet*, og vidare handsaming til *formannskapet* og *kommunestyret*.

Etter økonomibestemmelsane er periodiseringsfristen **31.12**. Vi minner her om at det er *anordningsprinsippet* som skal vere gjeldande, og i den samanheng viser vi også til at *bokføringslova* sine bestemmelsar no også er gjeldande for kommunerekneskapen. Som ei hjelp i arbeidet med å etterleve *dokumentasjonskrava* i bokføringslova, og dei kommunale økonomibestemmelsar forøvrig, har vi laga til eit samandrag kring dette, og dette legg vi ved som vedlegg (*vedlegg 2*) til dette skriv.

Vi minner elles om dei krav som er stilt til kommunen si årsmelding/årsrapport (rekneskapsforskrifta § 10) og til dei notekrav som er stilt til rekneskapspresentasjon. Forskriftene sin frist for levering av årsmelding/årsrapporten for 2012 er **31. mars 2013**.

Revisor skal stile revisjonsmeldinga si til kommunestyret v/ordføraren. Kopi går til *Kontrollutvalet* som skal handsame årsrekneskapen og revisjonsmeldinga og skal kome med *uttale, og/eller eventuelle desisjonsforslag*, til årsrekneskapen til kommunestyret *før* formannskapet gjev si *innstilling* i rekneskapsaka.

Forskriftene stiller krav om at *formannskapet* si *innstilling* overfor kommunestyret må innehalde *framlegg til bruk av overskot eller dekningsmåte for inndekking av underskot*. Innstillinga bør også innehalde korleis meirforbruk i kapitaldelen (investeringsrekneskapen) skal finansierast/budsjettmessig inndeckast.

Regionskontor for kommunane:

Flora, Askvoll, Bremanger
Flora kommune, Strandgt. 43, 2. etg., 6900 Flora
Tlf. 57 75 60 97
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Hovudkontor/regionskontor for kommunane:

Førde, Jølster, Naustdal, Gaular
Førde kommune, Hafstadvegen 21, 6800 Førde
Postboks 487, 6801 Førde. Tlf. 57 82 48 01
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Regionskontor for kommunane:

Hyllestad, Fjaler, Gulen, Solund
Hyllestad kommune, 6957 Hyllestad
Tlf. 57 78 85 47
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Årsrekneskapen skal vere datert og underteikna av *rekneskapsansvarleg* og *administrasjonssjefen* (rådmannen), og *oppdragsansvarleg revisor* skal ved si påskrift referere til dato for tilhøyrande revisjonsmelding..

Det kan oppstå situasjonar der administrasjonen sjølv eller revisor finn feil og manglar i den avlagde rekneskap, som ein i samråd med revisor vel å få retta opp. Dersom det av ulike årsaker blir føreteke endringar i rekneskapen etter at den er oversendt til revisor, skal det framleggast nytt rekneskap, med ny dato og nye underskrifter. Det må vere eit mål å ha minst mogleg med variantar av ein avlagd rekneskap, derfor bør det tilstrebast å ha ein mest mogleg korrekt, riktig og fullstendig rekneskap, med korrekte oversikter og rekneskapsutgreiningar når årsrekneskapen blir oversendt revisor.

Frå 2010 kom det endringar i revisjonsstandardane som gjer at revisor utformer ei revisjonsmelding til årsrekneskapen etter ein ny norm i forhold til tidlegare. Vi avla revisjonsmeldinga til årsrekneskapen for 2011 etter dei nye standardkrava og det same vil skje for 2012. Dette er økonomisjefane/rekneskaps-sjefane kjende med frå kurs; jfr. bl.a. økonominettverkssamlingane i regi av Fylkesmannen i Sogn og Fjordane. Vi vil minne kommunane om at revisor etter det nye regelregimet no er forplikta til å skrive *negativ revisjonsmelding* pr. 15.04.13, dersom rekneskap og årsmelding/årsrapport ikkje ligg føre innan forskriftsfristane. Det er også strenge krav til dokumentasjon av balanseverdiane. Vi minner elles om at dokumentasjon på avstemd rekneskap også skal leggjast fram for revisor. Vi ber derfor om at kommunen tilstreber å halde fristen for rekneskapsavlegginga og fristen for årsmeldinga.

Vi ser fram til eit konstruktivt samarbeid i det føreståande arbeidet med årsoppgjeret for 2012, og vonar administrasjonen legg opp rutinar som sikrar at økonomibestemmelsane, og dei fristar som er sett, skal kunne overhaldast.

Vi ønskjer administrasjonen lukke til med det føreståande rekneskapsarbeidet kring årsoppgjeret for 2012.

Hyllestad, 4. januar 2013
Med helsing

Terje Førde
Revisjonssjef
(sign.)


Aud Marit Nyland Eide
Kommunerevisor I

Vedlegg:

Eksempel på *fullstendighetserklæring* til årsrekneskapen for 2012
Revisjonsnotat 05.01.12: '*Dokumentasjonskrav i bokføringslova*'

Kopi til: Ordfører
Økonomi v/Kjell Mongstad


Vedlegg nr. 1:**Eksempel/mal for fullstendighetserklæring til årsrekneskapen 2012**

Til

KRYSS Revisjon

6957 Hyllestad

**FULLSTENDIGHETSERKLÆRING VEDK. SOLUND KOMMUNE SIN
ÅRSREKNESKAP FOR 2012**

Vedlagt oversender vi endeleg, fullstendig og avstemt årsrekneskap m/vedlegg for kommunen for driftsåret 2012.

I tilknytning til kommunen si rekneskapsavlegging for 2012 bekrefter vi hermed følgjande, etter beste skjønn og overbevisning:

- Etter det vi kjenner til inneheld årsrekneskapen alle opplysningar om kjende økonomiske forpliktelser av betydning – både påløpne og betinga.
- Vi kjenner ikkje til at det ved utgangen av året ligg føre rettslege tvistar som kan medføre vesentlege forpliktelser for kommunen utover det som går fram av årsrekneskapen.
- Alle vesentlege garantiforpliktelser for kommunen ved utgangen av rekneskapsåret er medteke i oversikta over garantiforpliktelser pr. 31.12.
- Så langt administrasjonen kjenner til har kommunen eigedomssrett til alle eigendelar oppført i balansen. Eigendelane var i kommunen si varetekt pr. 31.12. og var ikkje stilla som sikkerheit utover det som går fram av årsrekneskapen.
- Vi kjenner ikkje til at kommunen har brote avtaler eller offentlege påbod på ein måte som kan påføre kommunen vesentlege økonomiske forpliktelser.
- Vi kjenner ikkje til at det er inntrufne hendingar etter utløpet av rekneskapsåret av vesentleg betydning for årsrekneskapen, utover det som fram går av dette.
- Vi har ikkje opplysningar om mislegheitar eller andre uregelmessigheiter av vesentleg betydning for årsrekneskapen som ikkje er kome til uttrykk i dette.
- Vi er kjende med vårt ansvar for å iverksette hensiktsmessige rekneskapsrutinar og kontrolltiltak for å forhindre og å avdekke mislegheiter og feil.
- Vi meiner at i den grad revisor har avdekka feil og manglar i årsrekneskapen som ikkje seinare er retta opp, dreier dette seg om forhold som både einskildvis og samla er uvesentlege for årsrekneskapen som heilheit. Vedlagt følgjer ei oppsummering av korleis slik ikkje-korrigert feilinformasjon virkar inn på årsrekneskapen.
- Vi har gjeve revisor opplysningar om alle viktige fakta vedkomande eventuelle mislegheiter eller mistankar om mislegheiter som kommuneleiinga er kjend med og som kan ha påverka kommunen.

- Vi har gjeve revisor opplysningar om resultata av våre vurderingar av risikoen for at rekneskapen kan innehalde vesentleg feilinformasjon som følgje av misligheiter.

((ta eventuelt inn andre aktuelle kulepunkt ved behov))

Eventuelle kommentarar til kulepunkta over (evt henvisningar til kommentarar i særskilt vedlegg); jfr. elles det som er nemnt i årsmeldinga/årsrapporten som vil følgje rekneskapssaka:

(Stad, dato)

(Administrasjonssjef/Rådmann) **(Økonomiansvarleg/rekneskapssjef)**

Vedlegg. Nr. 2**Revisjonsnotat 05.01.12;****Samandrag av 'Dokumentasjonskrav bokføringslova' – årsrekneskapen 2011**

Lova § 11 – Dokumentasjon av balanse (gjeld generelt)

- ☞ Ved utarbeiding av årsrekneskap *skal* det ligge føre dokumentasjon for **alle balansepostar med mindre dei er ubetydelege**.

Forskrift om bokføring:

§ 6-1 Varelager – i all hovudsak ikkje aktuelt for kommunal sektor

§ 6-2 Dokumentasjon av **bankinnskot, lånegjeld, kontantar**, o.l.

- ☞ Det skal ligge føre oppgåve frå finanseringsinstitusjon (bank, mv.)

NB! Bruk årsoppgåvene til kommunen for fullstendighet!

(> FAU, Elevråd, Klassekonti, osv., vurder vesentlegheit ifht å ta inn mot bunde fond)

>**Kontanthasser** – opptald ved årets slutt, datert, signert og evt differanser forklart!§ 6-3 Dokumentasjon av **finansielle instrument**

- ☞ Oppgåve frå VPS

§ 6-4 Dokumentasjon av **avsetningar**, nedskrivingar, mv.

- ☞ Skriftlegheit av vurderingar, berekningsmetodar og føresetnader.

Kunde- og leverandørreskontro:

- ☞ Aldersordelt saldoliste pr. 31.12.; verdi- og tapsvurdert – kva skal evt først bort som tapt

Andre fordringar, kortsiktig gjeld og interimskonti

- ☞ Beløpa skal vere dokumentert med henvisning til bilag og det er ein fordel at vesentlege bilag er kopiert og lagt ved som dokumentasjon på bokført balanseverdi!

Anleggsmidlar (NB ! Ikkje krav om at inngåande fakturaer må leggest til eige arkiv), men:

- ☞ **Årets tilgang:** jfr. balansen skal vere dokumentert med **klar samanheng** frå

Balansen på avskrivingsgrupper; jf. § 8 – **Anleggsregisteret** med avskrivingsgrupper og funksjonar – til **Investeringsrekneskapet** på avskrivingsgrupper og funksjonar (som gjev bilagshenvisning)

>Sum investeringsutgifter = Sum aktiviering i balansen !!

- ☞ **Årets avgang** i balansen med klar samanheng frå balansen – anleggsregisteret – investeringsrekneskapen

>NB ! Nedskriving utan salg framgår ikkje av investeringsrekneskapen, men skal dokumenterast med bilag

- ☞ **Avskrivningar**; jfr. anleggsmodul

>Påsjå at avskrivningar blir gjennomført korrekt (tilstrekkeleg avskrivningar, årets investeringar avskrivas normalt ikkje og då heller ikkje anskaffelsar over fleire år **før** ferdigstilt/teke i bruk**Omløpsaksjar skal nedskrivas; jfr. lavaste verdi's prinsipp, anleggsaksjar berre ved varig verdinedgang.****Hvis administrasjonen (rådmannen) meiner at verdipapirer bør (om-) klassifiserast som/til anleggsmidlar for å sleppe årleg nedskriving, husk då at :****Finansielle omløpsmidlar og – anleggsmidlar** (Forskjell/skilnad frå privat rekneskap !!!)

- ☞ Anleggsaksjar skal finansierast ved anskaffelsen (evnt. ved omklassifisering) !!! (NB!)

- ☞ Omløpsaksjar skal ikkje finansierast ved anskaffelsen !!!!

Vurdering av om aksjar er anleggsaksjar eller omløpsaksjar:

- ☞ Mest interessant ved anskaffelsen ifht finansiering
- ☞ Evt klassifisering av verdipapirer til anleggsmildar må:
 - >Finansierast fullt ut i investeringsrekneskapen utan bruk av lånemidlar og NB!!!:
 - >Salg av Anleggsmidlar er investeringsinntekt i fht gevinst ved salg av omløpsmidlar som vil vere driftsinntekter !!!

Bundne fondsmidlar:

- ☞ Skal vere dokumentert med bestemmelsen som gjer at midlane er bundne !
- ☞ All avsetning til og bruk av bundne fond skal vere dokumentert; dvs. at dette faktisk er korrekt at beløpet skal til/frå eit bunde fond
- ☞ Status pr. 31.12.:
 - >Skriftleg vurdering av om fondet faktisk er eit bunde fond pr. 31.12.
 - >Skal „bundne“ fondsmidlar returnerast til (tilskots-) gjevar eller omklassifiserast ?
 - >> Ta ein gjennomgang på dette slik at ein evt får rydda opp her !
(i dialog/kommunikasjon med revisjonen ? – revisjonen bør vere orientert)

Disposisjonsfond / Frie fondsmidlar:

- ☞ Er merka disposisjonsfond utgått; dvs. bør die tilbakeførast til generelt Disposisjonsfond ?
- ☞ Ubrukte midlar frå drifts- (års-) budsjettet 2011 kan ikkje automatisk avsettest til Disposisjonsfond med ‘merkelapp’ !
- ☞ Bruk av “merka” disposisjonsfond krev normalt budsjettvedtak; eventuelt delegert fullmakt frå Kommunestyret/Bystyret
 - >> Ta ein gjennomgang på dette slik at ein evt får gjort dette korrekt her !
(i dialog/kommunikasjon med revisjonen ? – revisjonen bør vere orientert)

Rekneskapsføring av avdrag på lån; jfr. KRS nr. 2, pkt. 3.2 og 3.3

- ☞ ***Alle betalte avdrag*** på lån skal som hovudregel utgiftsførast i driftsrekneskapen
 - >Ikkje lenger noko skiulle på ekstraordinære og ordinære avdrag ifht rekneskapsføring
- ☞ ***Driftsrekneskapen skal minimum belastast*** med avdragsutgift
tilsvarande minimumsavdrag.
- ☞ ***Avdrag***; ut over minimumsavdrag, ***finansiert med investeringsinntekter*** (ekskl. overføringar frå driftsrekneskapen og bruk av disposisjonsfond) ***skal*** rekneskapsførast (utgift) i investeringsrekneskapen
- ☞ ***Refinansiering av lån; jfr. pkt. 3.5***
 - >Det er stilt krav om at innfriing av gamal gjeld (lån) og opptak av ny gjeld (refinansiering) har ein ***samanheng***, samtidigheit og må vere innafor same år !

Minimumsavdrag

KRS nr 3 inneheld ikkje reglar for korleis minste tillate avdrag (minimumsavdrag) skal bereknast, men KRD (Kommunal og Regionaldepartementet) har gjeve to metoder; jfr. svarbrev av 25.09.2007 frå KRD til NKRF (Norges Kommunerevisorforbund).

- ☞ ***Kommunelova § 50, nr. 7***
 - >Gjenstående løpetid for kommunane si samla gjeldsbyrde kan ikkje overstige den veide levetida for kommunen sine anleggsmidlar ved **siste årsskifte**.
 - >Omfattar all langsiktig gjeld og alle anleggsmidlar (Jfr. KL § 50, nr. 1 og 2)
- ☞ ***Kommunen må gjere greie for korleis kravet til minimumsavdrag er Etterlevd og dokumentere dette som vedlegg til rekneskapen.***
 - >Når det gjeld metodane, *forenkla modell* og *reknearkmodellen*, så vert det vist til KRD-brev av 25.09.2007.



Skatt vest

SM04-13

Saksbehandlar
Sian Aardal

Dykkar dato

Vår dato
15.02.2013

Telefon
800 80 000

Dykkar referanse

Vår referanse
2012/159085

Kommunestyret i Solund kommune
Postboks 73
6921 Hardbakke

Kontrollrapport 2012 vedkomande skatteoppkrevjarfunksjonen for Solund kommune

1. Generelt om fagleg styring og kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen

Skatteoppkrevjaren sitt ansvar og mynde følgjer av skattebetalingsloven § 2-8, som vert utfylt av "Instruks for skatteoppkrevjarar", fastsett av Skattedirektoratet 8. januar 2009.

Skattekontoret har fagleg ansvar og instruksjonsmakt over skatteoppkrevjarane i saker som vedkjem skatteoppkrevjarfunksjonen, og pliktar å yte rettleiing og hjelp i faglege spørsmål. Skattekontoret søker gjennom mål- og resultatstyring å leggje til rette for best mogeleg resultat for skatteoppkrevjarfunksjonen. Grunnlaget for skattekontoret sin styring av skatteoppkrevjarfunksjonen er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 11. januar 2012.

Grunnlaget for skattekontoret sin kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

Skattekontoret har ansvaret for å avklare at skatteoppkrevjarfunksjonen vert utøvd tilfredsstillande i høve til gjeldande regelverk på følgjande områder:

- Intern kontroll
- Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av skatterekneskapen
- Skatte- og avgiftsinnkrevjing
- Arbeidsgjevarkontroll

Riksrevisjonen har ansvaret for revisjon av skatteoppkrevjarfunksjonen. Skatteetaten utfører oppgåvene med kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen.

Postadresse
Skatt vest
Njøsavegen 2
6863 Leikanger

Besøksadresse:
Sjå www.skatteetaten.no
skattvest@skatteetaten.no

Sentralbord
800 80 000



2. Skatteoppkrevjarfunksjonen si måloppnåing

2.1 Skatte- og avgiftsinngang

Skatterekneskapen for Solund kommune viser per 31. desember 2012 ein skatte- og avgiftsinngang¹ til fordeling mellom skattekreditorane (etter frådrag for avsetjing til margin) på kr 75 376 762 og uteståande restansar² på kr 756 918, av dette krav stilla på vent kr 195 290. Skatterekneskapen er avlagt av kommunen sin skatteoppkrevjar 21. januar 2012.

2.2 Innkrevjingsresultat

Vi har gått gjennom innkrevjingsresultata per 31. desember 2012 for skatteoppkrevjarkontoret for Solund kommune. Resultata viser følgjande:

	Totalt innbetalt i MNOK	Innbetalt av sum krav (%)	Resultatkrav (%)	Innbetalt av sum krav (%) førre år	Innbetalt av sum krav (%) region
Restskatt personlege skattytarar 2010	1,34	98,39	98,20	99,59	94,45
Arbeidsgjevaravgift 2011	9,66	99,96	99,80	99,85	99,85
Forskotskatt personlege skatteytarar 2011	4,60	99,96	99,00	99,98	99,22
Forskotstrekk 2011	36,34	100,00	99,90	100,00	99,95
Forskotskatt upersonlege skatteytarar 2011	4,88	100,00	99,80	100,00	99,89
Restskatt upersonlege skattytarar 2010	1,99	100,00	99,80	100,00	98,41

2.3 Arbeidsgjevarkontroll

Skatteoppkrevjaren for Solund kommune er tilslutta den interkommunale kontrollordninga i HAFS.

Resultatet for kommunen per 31. desember 2012 viser følgjande³:

Tal arbeidsgjevarar	Minstekrav (5%)	Tal utførte kontrollar 2012	Utført kontroll 2012 (%)	Utført kontroll 2011 (%)	Utført kontroll 2010 (%)	Utført kontroll 2012 i region (%)
76	4	2	2,6 %	2,7 %	1,4 %	4,3 %

¹ Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorane

² Sum åpne (ubetalte) forfalne debetkrav

³ Frå 2011 er rapporteringsordninga endret frå rapportering pr. kommune til interkommunal kontrollordning/kontrollsamarbeid, der det er aktuelt.



2.4 Bemanning

Sum årsverk til skatteoppkrevjarfunksjonen etter skatteoppkrevjar sin resultatrapportering:

Tal årsverk 2012	Tal årsverk 2011	Tal årsverk 2010
1	1	1

3. Kontroll av skatteoppkrevjarfunksjonen

Skattekontoret har i 2012 gjennomført stadleg kontroll av skatteoppkrevjarkontoret for områda intern kontroll, skatterekneskap, innkrevjing og arbeidsgjevarkontroll. Siste stadlege kontroll vart halden 24. oktober 2012.

Skattekontoret har i 2012 i tillegg gjennomført kontorkontroll av skatteoppkrevjarkontoret for området skatterekneskap.

Skatteoppkrevjarkontoret har gjeve tilbakemelding på pålegg og tilrådingar som er gjevne.

4. Resultat av utført kontroll

- Intern kontroll**

På bakgrunn av dei kontrollane som vi har gjennomført, har skattekontoret ikkje funne vesentlege manglar i skatteoppkrevjaren sin overordna interne kontroll.

- Rekneskapsføring, rapportering og avlegging av skatterekneskapen**

På bakgrunn av dei kontrollane som vi har gjennomført, finn skattekontoret at rekneskapsføringa, rapporteringa og avlegginga av skatterekneskapen i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk og gjev eit rettvisst uttrykk for skatteinngangen i rekneskapsåret.

- Skatte- og avgiftsinnkrevjinga**

På bakgrunn av dei kontrollane som vi har gjennomført, finn skattekontoret at utføringa av innkrevjingsarbeidet og oppfølginga av restansane i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk.

- Arbeidsgjevarkontroll**

På bakgrunn av dei kontrollane som vi har gjennomført, finn skattekontoret at utføringa av arbeidsgjevarkontrollen i det alt vesentlege er i samsvar med gjeldande regelverk og retningslinjer, men vert ikkje utført i tilstrekkeleg omfang då det berre er utført 2,6 % kontrollar mot et krav på 5 %.



5. Ytterlegare informasjon

Skattekontoret har gjennom sine kontrollhandlingar i 2012 gjeve pålegg og tilrådingar som skatteoppkrevjaren er gjort kjend med i brev av 30. april og 9. november 2012.

Venleg helsing

for 
Arnljot von Mehren
avdelingsdirektør
Skatt vest


Jan Kåre Strøm
underdirektør

Kopi til:

- Kontrollutvalet for Solund kommune
- Skatteoppkrevjaren for Solund kommune
- Riksrevisjonen



SM 05-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	094/12	01.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	078/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-210 Objekt:	Arkivsaknr 12/212
---------------------------------	--------------------------	----------------------

KVARTALSRAPPORT 3. KVARTAL 2012**ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre tek 3. kvartalsrapport 2012 til etterretning slik den ligg føre med fylgjande budsjettkorrigeringar:

- Auke inntektene på ansvar 900 med kr 590 000,-.

Dette vert sett inn på disposisjonsfondet.

01.11.2012 FORMANNSKAP*Votering:*

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-094/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek 3. kvartalsrapport 2012 til etterretning slik den ligg føre med fylgjande budsjettkorrigeringar:

- Auke inntektene på ansvar 900 med kr 590 000,-.

Dette vert sett inn på disposisjonsfondet.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE*Votering:*

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

KOM-078/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek 3. kvartalsrapport 2012 til etterretning slik den ligg føre med fylgjande budsjettkorrigeringar:

- Auke inntektene på ansvar 900 med kr 590 000,-.

Dette vert sett inn på disposisjonsfondet.

**3. KVARTALSRAPPORT 2012 FOR SOLUND KOMMUNE****Lønn per 30.09.2012 for Solund kommune:**

Konto	Konto(T)	Beløp	Refusjon	Netto lønn	Rev.budsj	Forbruk i %
100	Rådmann	6 372 011	-554 605	5 817 406,18	6 919 000,00	84 %
120	Rådgjevar skuleadm. m.m	318 697		318 696,88	453 900,00	70 %
210	Rektor Hardbakke barne-/ungd.skule	7 243 555	-1 005 979	6 237 575,70	8 586 000,00	73 %
211	Rektor Ytre Solund skule	1 594 578		1 594 578,13	2 040 000,00	78 %
271	Styrar barnehagane	4 614 530	-482 659	4 131 870,72	4 973 000,00	83 %
310	Leiar helse og sosial	1 863 821	-19 613	1 844 208,49	3 149 500,00	59 %
312	Helsesøster	196 021		196 020,80	241 000,00	81 %
315	Leiar PU	2 234 086	-151 242	2 082 843,65	2 418 000,00	86 %
360	Leiar interkommunalt barnevern	23 677	-1 175	22 502,31	27 000,00	83 %
370	Leiar PLO	12 984 788	-903 692	12 081 096,22	17 576 000,00	69 %
400	Leiar næring/landbruk/kultur/miljø	1 656 786	-104 142	1 552 643,98	2 401 000,00	65 %
410	Biblioteksjef	286 004	-15 604	270 399,74	344 000,00	79 %
420	Leiar frivilligsentralen	369 649		369 648,82	489 000,00	76 %
600	Teknisk sjef	1 284 766	-10 580	1 271 185,99	2 388 000,00	53 %
620	Bygg og anlegg	1 131 475		1 131 475,20	1 444 000,00	78 %

Etter normalfordelinga skal det vere brukt ca. 72 % av lønnsbudsjettet. Sjukerefusjonane er oppdaterte.

Rammeoverføringer & skatt etter 3. kvartal

Frie inntekter per 30.09.2012 for Solund kommune:

3. KVARTAL 2012					
	OB-2012	1.kvartal	2.kvartal	3. kvartal	Endringer
FRIE INNTEKTER:					
Rammetilskot og skatt	-59 831 000	-59 355 000	-59 355 000	-59 950 000	-595 000
Innbyggjartilskot	-18 004 000	-18 004 000	-18 004 000	-18 004 000	0
Utgiftsutjamning	-14 401 000	-14 401 000	-14 401 000	-14 401 000	0
Overgangsordningar (INGAR)	60 000	60 000	60 000	60 000	0
Saker med særskilt fordeling	-139 000	-139 000	-139 000	-139 000	0
Småkommunetilskot	-4 996 000	-4 996 000	-4 996 000	-4 996 000	0
Ordinært skjøn	-2 700 000	-2 700 000	-2 700 000	-2 700 000	0
Skjøn- tap av endringer av IS	-100 000	-100 000	-100 000	-100 000	0
Ekstraordinære skjønsmidler	-500 000	-500 000	-500 000	-500 000	0
Netto inntektsutjamning	-2 897 000	-1 994 000	-1 994 000	-2 163 000	-169 000
Skatt på inntekt & formue	-16 154 000	-16 581 000	-16 581 000	-17 007 000	-426 000
Andre generelle statstilskot	-1 126 000	-1 126 000	-1 126 000	-1 126 000	0
Investeringsreform 1997-skule	-50 000	-50 000	-50 000	-50 000	0
Statstilskot via Husbanken SH	-510 000	-510 000	-510 000	-510 000	0
Statstilskot skulebygg	-145 000	-145 000	-145 000	-145 000	0
Tilskot veg Grønevik-Sandvik	-321 000	-321 000	-321 000	-321 000	0
Mva-kompensasjon	-100 000	-100 000	-100 000	-100 000	0
SUM FRIE DISPONIBLE INNTEKTER	-60 957 000	-60 481 000	-60 481 000	-61 076 000	-595 000
Renteinntekter	-450 000	-450 000	-450 000	-400 000	50 000
Utbyte	-1 300 000	-1 300 000	-1 300 000	-1 125 000	175 000
Renteutgifter m.m.	2 035 569	2 035 569	2 035 569	1 813 000	-222 569
Avdrag på innlån til eigne føremål	2 708 151	2 708 151	2 708 151	2 708 151	0
NETTO FINANSUTGIFTER/ INNTEKTER	2 993 720	2 993 720	2 993 720	2 996 151	2 431
Til ubundne avsetningar	300 000	300 000	300 000	300 000	0
Bundne avsetnader	400 000	400 000	400 000	400 000	0
Bruk av disp. fond	0	0	0	0	0
Bruk av bundne avsetnader	-400 000	-400 000	-400 000	-400 000	0
NETTO AVSETNAD	300 000	300 000	300 000	300 000	0
Overføring til investeringsføremål	200 000	200 000	200 000	200 000	0
Overføring til avdrag på utlån	0	0	0	0	0
SUM OVERFØRING TIL KAP. REKNESKAPEN	200 000	200 000	200 000	200 000	0
TIL FORDELING DRIFT:	-57 463 280	-56 987 280	-56 987 280	-57 579 849	-592 569

Jamfør tabell blir dei postane som endrar seg høve opphavleg budsjett kommentert, dei andre vil vere uendra høve opphavleg budsjettet.

Iflg. prognosane for skatteinntekter som vart lagt fram i Statsbudsjettet no i oktober vil vi få aukte skatteinntekter på kr 595 000 (netto inntektsutjamning+ skatt på inntekt og formue) i forhold til det prognosane sa i mars, då vi reduserte inntekta.

Årsaka til dette er at samanlikna med revidert nasjonalbudsjett er skatteanslaget samla for kommunesektoren oppjustert med kr 2,6 mrd. Av dette gjeld kr 2,2 mrd. primærkommunane. Desse inntektene får kommunane behalde i 2012.

Pga. lågare rente i 2012 enn budsjettert vil vi få mindre renteinntekter og rentekostnader. Denne innsparinga kjem på ca. kr 175 000. Dette dekkjer den mindreinntekta vi får i utbyte frå Sunnfjord Energi. Vi hadde budsjettert med inntekter på kr 1,3 mill., men fekk berre kr 1,125 mill.

I fyrste kvartal sa prognosane at ein ville få kr 476 000 mindre i skatteinntekter enn budsjettert. Korrigeringa vart då dekkja av disposisjonsfondet. Administrasjonssjefen vil difor foreslå at ein no set kr 590 000 inn att på disposisjonsfondet.

Oppsummering drift etter 3. kvartal

Konto	Konto(T)	Beløp	Revidert budsjett	Forbruk	Innrapportert avvik
100	Rådmann	8 496 326,29	9 184 000,00	93 %	
120	Rådgjevar skuleadm. m.m	409 699,37	1 167 000,00	35 %	
130	Rådgjevar samferdsel,plan m.m	-229 258,93	48 000,00	-478 %	
210	Rektor Hardbakke barne-/ungd.skule	6 453 908,20	9 037 000,00	71 %	
211	Rektor Ytre Solund skule	1 697 699,44	2 218 000,00	77 %	
271	Styrar barnehagane	3 655 022,67	4 367 000,00	84 %	
310	Leiar helse og sosial	2 457 402,24	3 893 000,00	63 %	
312	Helsesøster	177 303,64	283 000,00	63 %	
315	Leiar PU	2 051 758,61	1 702 000,00	121 %	
360	Leiar interkommunalt barnevern	241 053,61	455 000,00	53 %	
370	Leiar PLO	11 813 593,92	15 983 000,00	74 %	
371	Avdelingsleiar Solundheimen	205 396,80	300 000,00	68 %	
372	Leiar heimebaserte tenester	283 119,77	214 000,00	132 %	
373	Kjøkkensjef	182 807,90	183 000,00	100 %	
400	Leiar næring/landbruk/kultur/miljø	1 700 980,81	1 688 000,00	101 %	
410	Biblioteksjef	396 290,02	498 000,00	80 %	
420	Leiar frivillighetssentral	154 905,38	254 000,00	61 %	
600	Teknisk sjef	796 084,22	1 071 000,00	74 %	
601	Vaktmester	21 241,85	47 000,00	45 %	
620	Bygg og anlegg	3 479 370,63	3 855 000,00	90 %	
		44 444 706,44	56 447 000,00	79 %	

Etter normalfordelinga skal det vere brukt ca. 74 % av driftsbudsjettet.

Økonomien har blitt fulgt nøye opp i løpet av året. Ein har hatt månadlege oppfølgingsmøter der administrasjons- og økonomisjef har gått gjennom økonomien saman med kvar einingsleiar. Driftsbudsjetta til einingane har vore svært strame i år, men slik det ser ut etter 3. kvartal vil vi samla kome gjennom året innanfor ramma.



SM06-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	116/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	084/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/506
---------------------------------	--------------------------	----------------------

**GODKJENNING PROSJEKTRKNESKAP 2460 FORPROSJEKT VEG
TANGENES****ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP*Votering:*

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-116/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE*Votering:*

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart vedteke med 13 røyster, 2 røysta (FRP) i mot.

KOM-084/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS Revisjon	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2460 FORPROSJEKT VEG TANGENES
2	I	15.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2460 FORPROSJEKT VEG TANGENES

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS Revisjon	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2460 FORPROSJEKT VEG TANGENES
2	I	15.11.2012	Tveit Asgeir	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2460 FORPROSJEKT VEG TANGENES

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:**

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 2460 Forprosjekt veg Tangenes.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg.

Kontrollutvalet har kome med slik uttale til kommunestyre i sak 026/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet har ikkje merknader til at rekneskapen vert godkjent slik han ligg føre.
2. Kontrollutvalet ber kommunestyret merke seg revisor sin merknad om finansieringa av prosjektet, og om at i eit sluttrekneskap for prosjekt bør heile finansieringa syne.

VURDERING:**ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:**

KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD



SM 07-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	117/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	085/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/507
---------------------------------	--------------------------	----------------------

**GODKJENNING PROSJEKTRKESKAP 2230 OPPGRADERING
KOMMUNALE VEGAR****ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP

Votering:

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-117/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE

Votering:

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

KOM-085/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2230 OPPGRADERING KOMMUNALE VEGAR
2	I	15.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2230 OPPGRADERING AV AV KOMMUNALE VEGAR

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2230 OPPGRADERING KOMMUNALE VEGAR
2	I	15.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2230 OPPGRADERING AV AV KOMMUNALE VEGAR

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:**

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 2230 Oppgradering av kommunale vegar.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg.

Kontrollutvalet har kome me slik uttale i sak 027/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet har ikkje merknader til at rekneskapen for prosjektet Oppgradering av kommunale vegar vert godkjent slik han ligg føre.

VURDERING:**ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:**

KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD



SM 08-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	118/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	086/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/508
---------------------------------	--------------------------	----------------------

**GODKJENNING PROSJEKTRKESKAP PROSJEKT NR 2690
ENERGI- OG KLIMAPLAN****ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP*Votering:*

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-118/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE*Votering:*

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart vedteke med 13 røyster, 2 røysta (FRP) i mot.

KOM-086/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2690 ENERGI- OG KLIMAPLAN
2	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2690 ENERGI- OG KLIMAPLAN

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT 2690 ENERGI- OG KLIMAPLAN
2	I	15.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2690 ENERGI- OG KLIMAPLAN

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:**

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 2690 Energi- og klimaplan.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg.

Kontrollutvalet har kome med slik uttale i sak 028/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet meiner at rekneskapen for prosjektet Energi og Klimaplan bør godkjennast slik han ligg føre.
2. Kontrollutvalet vil påpeike revisor sin merknad i revisjonsuttale av 15.10.2012 om at det ikkje er budsjettert med midlar til prosjektet.

VURDERING:

ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:
KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD



SM09-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	119/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	087/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/509
---------------------------------	--------------------------	----------------------

**GODKJENNING PROSJEKTRKESKAP 2560 REHABILITERING
TOALETTFLØY OG SKULEKJØKKEN****ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP*Votering:*

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-119/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE*Votering:*

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart vedteke med 13 røyster, 2 røysta (FRP) i mot.

KOM-087/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT NR 2560 REHABILITERING TOALETTFLØY OG SKULEKJØKKEN
2	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2560 REHABILITERING TOALETTFLØY OG SKULEKJØKKEN

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
----	---	----------	-------------------	--------

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:

1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKNESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT NR 2560 REHABILITERING TOALETTFLØY OG SKULEKJØKKEN
2	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 2560 REHABILITERING TOALETTFLØY OG SKULEKJØKKEN

KVA SAKA GJELD:

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 2560 Rehabilitering toalettfløy og skulekjøkken.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg

Kontrollutvalet har kome med slik uttale i sak 029/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet har ikkje merknader til at rekneskapen vert godkjent slik han ligg føre.
2. Kontrollutvalet merkar seg at det ikkje er gjort noko med toalettfløyen ved skulen.

VURDERING:**ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:**

KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	120/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	088/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/510
---------------------------------	--------------------------	----------------------

GODKJENNING PROSJEKTRKESKAP 2540 OMBYGGING BANKBYGG

ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP

Votering:

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-120/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE

Votering:

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart vedteke med 13 røyster, 2 røysta (FRP) i mot.

KOM-088/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
2	I	15.10.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKESKAP PROSJEKT NR 2540 OMBYGGING BANKBYGG
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT NR 2540 OMBYGGING BANKBYGG

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON	REVISJONSUTTALE SLUTTREKESKAP FOR INVESTERINGSPROSJEKT NR 2540 OMBYGGING BANKBYGG
2	I	15.10.2012	SEKOM-sekreteriat	PROSJEKTRKESKAP PROSJEKT NR 2540 OMBYGGING BANKBYGG

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:**

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 2540 Ombygging bankbygg.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg.

Kontrollutvalet har kome med slik uttale i sak 030/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet meiner at rekneskapen for Ombygging bankbygg bør godkjennast slik han ligg føre.
2. Kontrollutvalet vil påpeike revisor sin merknad i revisjonsuttale av 15.10.2012 om at det ikkje er budsjettert med midlar til prosjektet.

VURDERING:**ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:**

KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD



SM 11-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	121/12	29.11.2012	IRESAN
KOMMUNESTYRE	089/12	18.12.2012	IRESAN

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-212 Objekt:	Arkivsaknr 12/511
---------------------------------	--------------------------	----------------------

**GODKJENNING PROSJEKTRKNESKAP PROSJEKT NR 1720, 2190,
2440 TILRETTELEGGING BUSTADFELT, TILRETTELEGGING
BUSTADFELT 2008, REGULERINGSPLAN HAMNEOMRÅDE**

ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP

Votering:

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-121/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE

Votering:

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart vedteke med 13 røyster, 2 røysta (FRP) i mot.

KOM-089/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON

Tittel

REVISJONSUTTALE
SLUTTREKNESKAP FOR
INVESTERINGSPROSJEKT 1720,
2190, 2440 TILRETTELEGGING
BUSTADFELT,
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT 2008,
REGULERINGSPLAN
HAMNEOMRÅDE
PROSJEKTRKNESKAP
PROSJEKT NR 1720, 2190, 2440
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT,
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT 2008,
REGULERINGSPLAN
HAMNEOMRÅDE

2	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat
---	---	------------	-------------------

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar
1	I	15.10.2012	KRYSS REVISJON

Tittel

REVISJONSUTTALE
SLUTTREKNESKAP FOR
INVESTERINGSPROSJEKT 1720,
2190, 2440 TILRETTELEGGING
BUSTADFELT,
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT 2008,
REGULERINGSPLAN
HAMNEOMRÅDE
PROSJEKTRKNESKAP
PROSJEKT NR 1720, 2190, 2440
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT,
TILRETTELEGGING
BUSTADFELT 2008,
REGULERINGSPLAN
HAMNEOMRÅDE

2	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat
---	---	------------	-------------------

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:

KVA SAKA GJELD:

Sluttrapport for investeringsprosjekt nr. 1720 Tilrettelegging bustadfelt, 2190 Tilrettelegging bustadfelt (2008) og 2440 Reguleringsplan hamneområde Hardbakke.

SAKSUTGREIING:

Sjå vedlegg.

Kontrollutvalet har kome med slik uttale i sak 031/12:

KONTROLLUTVALET SIN UTTALE TIL KOMMUNESTYRET :

1. Kontrollutvalet har ikkje merknader til at rekneskapen vert godkjent slik han ligg føre.
2. Kontrollutvalet vil likevel peike på revisor sin merknad i revisjonsuttalen om at ved framlegging av sluttrekneskap for prosjekt, bør heile finansieringa av prosjektet syne i kvar einskild rekneskap.
3. Kontrollutvalet merkar seg at arbeidet med reguleringsplan for hamneområdet ikkje er oppstarta.

VURDERING:

ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:
KRYSS REVISJON, 6957 HYLLESTAD



SM12-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
FORMANNSKAP	104/12	29.11.2012	ERIASK
KOMMUNESTYRE	098/12	18.12.2012	ERIASK

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-037, K3- &30 Objekt:	Arkivsaknr 12/55
---------------------------------	--------------------------------------	---------------------

PLAN FOR SELSKAPSKONTROLL 2012-2016 SOLUND KOMMUNE**ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Solund kommunestyre godkjenner Plan for selskapskontroll Solund kommune for perioden 2012-2016 slik den ligg føre.

29.11.2012 FORMANNSKAP

Votering:

Administrasjonssjefen sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

FOR-104/12 VEDTAK:**18.12.2012 KOMMUNESTYRE**

Votering:

Formannskapet sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

KOM-098/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre godkjenner Plan for selskapskontroll Solund kommune for perioden 2012-2016 slik den ligg føre.

Solund kommunestyre godkjenner Plan for selskapskontroll Solund kommune for perioden 2012-2016 slik den ligg føre.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	20.01.2012	SEKOM-sekreteriat	EIGARSKAPSSTRATEGI FOR SELSKAP SOLUND KOMMUNE
2	U	09.02.2012	SEKOM - sekretariat	EIG ELLER ER MEDEIGAR I EIGARSKAP I SELSKAP - EIGARSKAPSSTRATEGI
3	U	23.05.2012	Solund kommunestyre	SOLUND KOMMUNE EIGARPOLITIKK SOM EIGAR I SELSKAP
5	I	24.05.2012	SEKOM-sekreteriat	KONTROLLUTVALET SI SAK 012/12 ORIENTERING EIGARSKAP I SELSKAP - EIGARSKAPSSTRATEGI
6	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FOR SELSKAPSKONTROLL SOLUND KOMMUNE

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
6	I	14.11.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FOR SELSKAPSKONTROLL SOLUND KOMMUNE

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:**

Godkjenning av plan for selskapskontroll i Solund kommune for perioden 2012-2016.

SAKSUTGREIING:

Viser til kontrollutvalet si sak 33/12 Plan for selskapskontroll Solund kommune med slikt vedtak: Planen for selskapskontroll i Solund kommune for perioden 2012 – 2016 vert godkjent.

VURDERING:**ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:**



SM 13-13

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
KOMMUNESTYRE	099/12	18.12.2012	ERIASK

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-216 Objekt:	Arkivsaknr 12/90
---------------------------------	--------------------------	---------------------

PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE**ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.

- Planen har i utgangspunkt følgende prioritering av prosjekt:

1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenestoområde.
3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
4. Evaluering legevaktsamarbeid.
5. Evaluering samhandlingsreforma.

Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE***Votering:***

Kontrollutvalet sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

KOM-099/12 VEDTAK:

Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.

- Planen har i utgangspunkt følgende prioritering av prosjekt:

1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenestoområde.
3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
4. Evaluering legevaktsamarbeid.
5. Evaluering samhandlingsreforma.

Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	07.02.2012	KRYSS REVISJON	OVERORDNA ANALYSE SOLUND KOMMUNE 2012
2	I	19.10.2012	KRYSS REVISJON	RULLERING AV OVERORDNA ANALYSE SOLUND
3	I	21.11.2012	SEKOM-sekreteriat	OVERORDNA ANALYSE SOLUND KOMMUNE
5	I	07.12.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
5	I	07.12.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:****SAKSUTGREIING:**

Jfr. Kontrollutvalet si sak 038/12 Plan forvaltingsrevisjon 2012 – 2016 – Solund kommune

VURDERING:**Tilråding frå kontrollutvalet til kommunestyret:**

- Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.
- Planen har i utgangspunkt følgjande prioritering av prosjekt:
 1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
 2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenestoområde.
 3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
 4. Evaluering legevaktsamarbeid.
 5. Evaluering samhandlingsreforma.
- Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:

SEKOM-sekreteriat, postboks 338, 6802 FØRDE

KRYSS Revisjon, postboks 487, 6801 FØRDE

003/13: RAPPORT FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT – OPPFØLGING AV VEDTAK I SOLUND KOMMUNE

Sakshandsamar: Asgeir Tveit SEKOM- sekretariat
Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	003/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	Nei
Kommunestyret	-	-	-	Nei

Saksvedlegg

- Forvaltningsrevisjonsrapport «Oppfølging av vedtak i Solund kommune», datert 06.03.2013.

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

- Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar.
- Kontrollutvalssakene 10/08, 13/08, 23/09, 03/10, 11/10 og 21/12..

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

1. Kommunestyret viser til forvaltningsrevisjonsrapporten «Oppfølging av vedtak i Solund kommune», datert 06.03.2013.
2. Kommunestyret ber administrasjonen følgje opp tilrådingane i rapporten som lyder slik:
 - **Problemstilling 1:**
 - Rådmannen bør vurdere:
 - Å ha ein gjennomgang med administrasjonen knytt til innskjerping av krava til journalføring av offentlege dokument, så som ved utsending av særutskrift/følgjebrev av politiske vedtak
 - Å ha ein gjennomgang med administrasjonen for å sikre eit høgare presisjonsnivå i oppfølginga av politiske vedtak, og arbeide for å få ned ekspedisjonstida for utsending av kommunestyrevedtak til partar m fl.
 - **Problemstilling 2: Ingen**
 - **Problemstilling 3:**
 - Rådmannen bør vurdere:
 - Å utarbeide skriftlege rutinar for ei heilskapleg administrativ gjennomføring/iverksetjing av politisk vedtak – og som også sikrar administrativ kontroll med gjennomføringa
 - Aktuelt er rutinar for korleis gjennomføre politiske vedtak, og prosedyre for internrapportering på status i saka.
 - Aktuelt å sjå denne rutinen opp mot: ein skriftleg rutine som spesifiserer kva krav som ligg i prinsippet om fullført sakshandsaming; og ein skriftleg rutine for ordinær

administrativ sakshandsaming etter delegert mynde – og som alle kan gå inn i eit samla administrativt rutinesett.

- *Å etablere eit elektronisk system som gjev oversyn over: vedtak fatta i politisk organ som krev administrativ oppfølging, status for gjennomføringsgrad, og med meldel/purresystem – meint brukt ved administrativ internrapportering og rapportering til politiske organ.*
- *Sjekke ut om dette er ein funksjonalitetar som eksisterer, eller kan integrerast, i eksisterande fagsystem Acos websak.*
- **Problemstilling 4:**
- *Rådmannen bør vurdere:*
- *Å utarbeide skriftleg rutine for systematisk og jamleg administrativ rapportering til kommunestyret (og evt. andre politiske organ) på status for iverksetjing av politiske vedtak, på enkeltvedtaksnivå og gjennom samlerrapportering*
- *Om denne skriftlege rutinen for administrativ rapportering til kommunestyret på politiske vedtak bør leggjast fram for kommunestyret (evt. òg politiske underutval) for godkjenning.*

3. Kommunestyret ber kontrollutvalet sjå til at kommunestyret sin merknader til rapporten vert effektuert.

Kontrollutvalet si tilråding til kommunestyret.

RAPPORT FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT — OPPFØLGING AV VEDTAK I SOLUND KOMMUNE

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit.

Innleiing – Kva saka gjeld

Kontrollutvalet skal gje kommunestyret tilråding om rapport for forvaltningsrevisjonsprosjektet «Oppfølging av vedtak i Solund kommune».

Saksopplysningar:

Forvaltningsrevisjon er heimla i kommunelova § 77 pkt. 4 der det bl.a. står:

"Kontrollutvalget skal vidare påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon)."

Oppgåvene til kontrollutvalet i samband med forvaltningsrevisjon er vidare heimla i kapittel 5 i Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar.

"Kap. 5. Kontrollutvalgets oppgaver ved forvaltningsrevisjon

§ 9. Forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens virksomhet årlig blir gjenstand for forvaltningsrevisjon i samsvar med bestemmelsene i dette kapittel.

Forvaltningsrevisjon kan utføres av andre enn den som er ansvarlig for revisjon av kommunens eller fylkeskommunens årsregnskap eller et kommunalt eller fylkeskommunalt foretaks årsregnskap.

§ 10. Plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon. Planen vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegeres til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden.

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

§ 11. Rapporter om forvaltningsrevisjon

Med utgangspunkt i planen for gjennomføring av forvaltningsrevisjon, skal kontrollutvalget avgi rapport til kommunestyret eller fylkestinget om hvilke forvaltningsrevisjoner som er gjennomført og om resultatene av disse, jf. § 8 i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner.

§ 12. Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapporter

Kontrollutvalget skal påse at kommunestyrets eller fylkestingets vedtak i tilknytning til behandlingen av rapporter om forvaltningsrevisjon følges opp.

Kontrollutvalget skal gi rapport til kommunestyret eller fylkestinget om hvordan kommunestyrets eller fylkestingets merknader til rapport om forvaltningsrevisjon er blitt fulgt opp. Det skal også rapporteres om tidligere saker som etter utvalgets mening ikke er blitt fulgt opp på en tilfredsstillende måte."

Kontrollutvalet tinga i kontrollutvaldsmøte 11.02.2010 i sak 03/10
Forvaltningsrevisjonsprosjektet Solund prosjektet "Oppfølging av vedtak i Solund kommune". Tinginga vart oversendt KRYSS-revisjon same dag.

Prosjektet hadde følgjande problemstillingar:

- Kontroller at kommunestyrevedtak i Solund kommune er effektuerte.
- Kontroller at evt. partar i saka har fått svar/tilbakemelding i samsvar med forvaltningslova.

Rapport for prosjektet er levert 06.03.2013.

Kryss revisjon har gjeve følgjande samandrag av rapporten, som gjev ei fullgod skildring om formål, problemstillingar, konklusjonar og tilrådingar:

SAMANDRAG

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen har vore fire-delt:

- 1) Undersøkje om konkrete kommunestyrevedtak i 2009 er *sett i verk* av administrasjonen, og om dette er gjort innan rimeleg tid og om berørte partar eller andre definerte er varsla skriftleg om utfallet av vedtaka
- 2) Undersøkje om det er *etablert system* for å sikre oppfølging av kommunestyret sine vedtak
- 3) Undersøkje om kommunen har etablert *reglement/rutinar* for å sikre at kommunestyret sine vedtak blir iverksett?
- 4) Undersøkje om administrasjonen gjev *tilbakemelding/rapporter* til kommunestyret om kva som er *status i sakene* kommunestyret har vedtatt

Vår hovudbodskap:

Ad 1:

- Administrasjonen sin *gjennomføringsgrad* på iverksetjing av politiske vedtak
Materialet syner at blant 16 utplukka vedtak, så:
 - Er 12 vedtak gjennomført i tråd med ordlyd i kommunestyrevedtak (men med større eller mindre merknader frå revisjonen til gjennomføringa) – og 3 av desse heilt utan merknad til gjennomføringa
 - Er 1 vedtak berre delvis gjennomført
 - Er 2 vedtak ikkje iverksett i det heile
- Administrativ *effektivitet* i postal utsending av kommunestyrevedtak til partar m.fl (sjå tabellarisk oppsummering i vedlegg 3).
 - Innan 7 dagar veke etter kommunestyrehandsaming: 3 vedtak
 - Innan 14 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
 - Innan 30 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
 - Innan 2 månader etter kommunestyrehandsaminga 1 vedtak
- For fleire av vedtaka har revisjonen merknader til administrasjonen sin praksis for *journalføring av inn- og utgåande arkivverdige post*.
 - ➔ Revisors konkrete vurderingar, konklusjon og tilrådingar til den administrative iverksetjing av kommunestyrevedtaka, er elles omtalt i gjennomgangen av kvart enkelt utplukka vedtak, i **kapittel 7**.

Ad 2:

Administrasjonen har etablert eit system som på tilfredstillande vis handterer elektronisk overføring av politiske vedtak til rett sakshandsamar og rett arkivsak i administrasjonen for

vidare oppfølging, gjennom bruk av det *elektroniske fagsystemet* Acos websak, utvalsbehandling.

Ad 3: Administrasjonen har rutinar for iverksetjing av politiske vedtak som gjeld *tredjeperson enkeltvedtak*, desse er kurante å gjennomføre, og administrasjonen sjølve opplever at iverksetjing av desse vedtaka fungerer bra. I forhold til iverksetjing av *andre politiske vedtak* er det som finst av rutinar/prosedyrar å forstå som *etablert praksis*: Praksis knytt til fordeling av saker på rett sakshandsamar, gjennomgang av politisk vedtak i administrasjonsinterne møter eller mellom rådmann og ordførar, og individuell praksis kvar einskild sakshandsamar har for å setje i verk/gjennomføre politiske vedtak.

- Administrasjonen har ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar for å sikre den vidare administrative *oppfølginga* av iverksetjinga av politiske vedtak i einingane, i det heller ikkje for handtering av *avvik* frå framdriftsplan.
- Det er ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar i administrasjonen for *kontroll* med iverksetjing av vedtaka i administrasjonen.

➔ Fråvær av skriftleggjorde rutinar for iverksetjing av vedtak, svekkjer etter revisjonen sitt syn høvet for at administrasjonen har ei tilstrekkeleg oppdatert oversikt over og kontroll med framdrift, kvalitet på og sikring av "eins" praksis ved gjennomføring av politiske vedtak.

Ad 4:

Rutine for *rapportering frå administrasjonen* til politiske utval, mellom anna også kommunestyret, er nedfelt skriftleg i kommunen sitt *Økonomireglement*, mellom anna rutine for årleg rapportering gjennom Årsmeldinga, Rekneskap og tertialrapportering. I *Delegasjonsreglementet* er det også nedfelt skriftleg korleis administrasjonen skal rapportere til politiske organ i ordinære saker dei handsamar etter delegert mynde. Ingen av desse reglementa er etter revisjonen sitt syn likevel strengt knytt til rapportering frå administrasjonen til politiske organ knytt til oppfølging av dei enkelte vedtaka politiske organ i møte ber administrasjonen sette i verk. Det blir likevel rapportert frå administrasjonen til politiske utval sporadisk på status for iverksetjing av vedtak i enkeltsaker, anten av rådmannen sitt initiativ eller etter oppfordring frå politikarane.

- Administrasjonen har ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar for systematisk og jamleg administrativ rapportering, korkje internt i administrasjonen eller til politiske utval, på status for iverksetjinga av politiske vedtak
- ➔ Fråvær av skriftleggjorde rutinar for internrapportering og rapportering til politiske organ på status for iverksetjing av politiske vedtak, svekkjer etter revisjonen sitt syn rapporteringa til politiske utval knytt til så vel innhaldet i rapportering og at rapporteringa kjem seinare enn den bør/er ynskjeleg. Ut frå dette stiller revisjonen spørsmål ved korleis administrasjonen sikrar tilstrekkeleg kontroll med at politiske vedtak vert sett i verk i samsvar med politiske føresetnader, og i kva grad administrasjonen gjennom si rapportering slik medverkar til politisk kontroll med administrasjonen.

Våre tilrådingar:

Problemstilling 1:

Rådmannen bør vurdere:

- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen knytt til innskjerping av *krava til journalføring* av offentlege dokument, så som ved utsending av særutskrift/følgjebrev av politiske vedtak
- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen for å sikre eit *høgare presisjonsnivå* i oppfølginga av politiske vedtak, og arbeide for å få ned *ekspedisjonstida* for utsending av kommunestyrevedtak til partar m fl.

Problemstilling 2: Ingen

Problemstilling 3:

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide skriftlege rutinar for ei heilskapleg administrativ *gjennomføring/iverksetjing* av politisk vedtak – og som også sikrar administrativ *kontroll* med gjennomføringa
 - Aktuelt er rutinar for korleis gjennomføre politiske vedtak, og prosedyre for internrapportering på status i saka.
 - Aktuelt å sjå denne rutinen opp mot: ein skriftleg rutine som spesifiserer kva krav som ligg i prinsippet om fullført sakshandsaming; og ein skriftleg rutine for ordinær administrativ sakshandsaming etter delegert mynde – og som alle kan gå inn i eit *samla administrativt rutinesett*.
- Å etablere eit elektronisk system som gjev *oversyn over*: vedtak fatta i politisk organ som krev administrativ oppfølging, status for gjennomføringsgrad, og med melde-/purressystem – meint brukt ved administrativ internrapportering og rapportering til politiske organ.
 - Sjekke ut om dette er ein funksjonalitetar som eksisterer, eller kan integrerast, i eksisterande fagsystem Acos websak.

Problemstilling 4:

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide *skriftleg rutine for systematisk og jamleg administrativ rapportering* til kommunestyret (og evt. andre politiske organ) på status for iverksetjing av politiske vedtak, på enkeltvedtaksnivå og gjennom samlerapportering
- Om denne skriftlege rutinen for administrativ rapportering til kommunestyret på politiske vedtak bør leggjast fram for kommunestyret (evt. òg politiske underutval) for *godkjenning*.

Etter forskrift om revisjon i kommunar og fylkeskommunar § 8 skal administrasjonssjefen bli gjeven høve til å gje uttrykk for sitt syn på dei tilhøva som er omtala i rapporten.

Administrasjonssjefen har sendt tilbakemelding på rapporten til KRYSS-revisjon 04.03.2013.

Merknadane til rådmannen er innarbeidd i eige kapittel i rapporten; kapittel 11.

Kontrollutvalet si oppgåve er no å gje ei tilråding til kommunestyret om rapporten, jfr, forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar §11.

Revisor og rådmann vert kalla inn til møtet. Det vil då vere høve til å få nærmare avklaring på evt. spørsmål.

Sekretariatet sine vurderingar:

Heimel for sekretariatet si handsaming av saka er § 20 2. ledd i forskrift for kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar:

"§ 20. Sekretariat

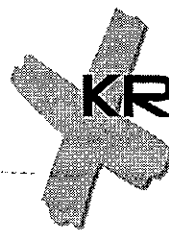
2. ledd.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. "

I rundskriv 02/06 frå KRD er det gjeve ei nærmare tolking av korleis denne paragrafen er å forstå. *"Rapporter som avgis av revisor på revisors selvstendige faglige ansvar vil kontrollutvalgets sekretariat ikke ha adgang eller mulighet til å overprøve. Også slike rapporter skal imidlertid gå via sekretariatet, men i slike saker vil sekretariatets saksforberedelse være en formalitet."*

Sekretariatet vurderer det slik at revisor har svart på problemstillingane i tingingsdokumentet.

Kontrollutvalet skal rapportere om sitt arbeid til kommunestyret. Dette kan gjerast på ulike måtar. I og med at revisor har konkrete tilrådingar om tiltak i rapporten, tilrår vi at rapporten vert lagt fram til handsaming i kommunestyret.



KRYSS REVISJON

KOMMUNEREVISJONEN I
YTRE SOGN OG SUNNFJORD

FORVALTNINGS- REVISJONS- PROSJEKT

Solund Kommune:

”Oppfølging av vedtak i Solund kommune”

Endeleg rapport levert den: 06.03.2013

1 SAMANDRAG

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen har vore fire-delt:

- 1) Undersøkje om konkrete kommunestyrevedtak i 2009 er *sett i verk* av administrasjonen, og om dette er gjort innan rimeleg tid og om berørte partar eller andre definerte er varsla skriftleg om utfallet av vedtaka
- 2) Undersøkje om det er *etablert system* for å sikre oppfølging av kommunestyret sine vedtak
- 3) Undersøkje om kommunen har etablert *reglement/rutinar* for å sikre at kommunestyret sine vedtak blir iverksett?"
- 4) Undersøkje om administrasjonen gjev *tilbakemelding/rapporter* til kommunestyret om kva som er *status i sakene* kommunestyret har vedtatt

Vår hovudbodskap:

Ad 1:

- Administrasjonen sin *gjennomføringsgrad* på iverksetjing av politiske vedtak
Materialet syner at blant 16 utplukka vedtak, så:
 - Er 12 vedtak gjennomført i tråd med ordlyd i kommunestyrevedtak (men med større eller mindre merknader frå revisjonen til gjennomføringa) – og 3 av desse heilt utan merknad til gjennomføringa
 - Er 1 vedtak berre delvis gjennomført
 - Er 2 vedtak ikkje iverksett i det heile
- Administrativ *effektivitet* i postal utsending av kommunestyrevedtak til partar m.fl (sjå tabellarisk oppsummering i vedlegg 3).
 - Innan 7 dagar veke etter kommunestyrehandsaming: 3 vedtak
 - Innan 14 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
 - Innan 30 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
 - Innan 2 månader etter kommunestyrehandsaminga 1 vedtak
- For fleire av vedtaka har revisjonen merknader til administrasjonen sin praksis for *journalføring av inn- og utgåande arkivverdig post*.
 - ➔ Revisors konkrete vurderingar, konklusjon og tilrådingar til den administrative iverksetjing av kommunestyrevedtaka, er elles omtalt i gjennomgangen av kvart enkelt utplukka vedtak, i **kapittel 7**.

Ad 2:

Administrasjonen har etablert eit system som på tilfredstillande vis handterer elektronisk overføring av politiske vedtak til rett sakshandsamar og rett arkivsak i administrasjonen for vidare oppfølging, gjennom bruk av det *elektroniske fagsystemet* Acos websak, utvalsbehandling.

Ad 3: Administrasjonen har rutinar for iverksetjing av politiske vedtak som gjeld *tredjeperson enkeltvedtak*, desse er kurante å gjennomføre, og administrasjonen sjølve opplever at iverksetjing av desse vedtaka fungerer bra. I forhold til iverksetjing av *andre politiske vedtak* er det som finst av rutinar/prosedyrar å forstå som *etablert praksis*: Praksis knytt til fordeling av saker på rett sakshandsamar, gjennomgang av politisk vedtak i administrasjonsinterne møter eller mellom rådmann og ordførar, og individuell praksis kvar einskild sakshandsamar har for å setje i verk/gjennomføre politiske vedtak.

- Administrasjonen har ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar for å sikre den vidare administrative *oppfølginga* av iverksetjinga av politiske vedtak i einingane, i det heller ikkje for handtering av *avvik* frå framdriftsplan.
- Det er ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar i administrasjonen for *kontroll* med iverksetjing av vedtaka i administrasjonen.

➔ Fråvær av skriftleggjorde rutinar for iverksetjing av vedtak, svekkjer etter revisjonen sitt syn høvet for at administrasjonen har ei tilstrekkeleg oppdatert oversikt over og kontroll med framdrift, kvalitet på og sikring av "eins" praksis ved gjennomføring av politiske vedtak.

Ad 4:

Rutine for *rapportering frå administrasjonen* til politiske utval, mellom anna også kommunestyret, er nedfelt skriftleg i kommunen sitt *Økonomireglement*, mellom anna rutine for årleg rapportering gjennom Årsmeldinga, Rekneskap og tertialrapportering. I *Delegasjonsreglementet* er det også nedfelt skriftleg korleis administrasjonen skal rapportere til politiske organ i ordinære saker dei handsamar etter delegert mynde. Ingen av desse reglementa er etter revisjonen sitt syn likevel strengt knytt til rapportering frå administrasjonen til politiske organ knytt til oppfølging av dei enkelte vedtaka politiske organ i møte ber administrasjonen sette i verk. Det blir likevel rapportert frå administrasjonen til politiske utval sporadisk på status for iverksetjing av vedtak i enkeltsaker, anten av rådmannen sitt initiativ eller etter oppfordring frå politikarane.

- Administrasjonen har ikkje utarbeidd *skriftlege* rutinar for systematisk og jamleg administrativ rapportering, korkje internt i administrasjonen eller til politiske utval, på status for iverksetjinga av politiske vedtak
- ➔ Fråvær av skriftleggjorde rutinar for internrapportering og rapportering til politiske organ på status for iverksetjing av politiske vedtak, svekkjer etter revisjonen sitt syn rapporteringa til politiske utval knytt til så vel innhaldet i rapportering og at rapporteringa kjem seinare enn den bør/er ynskjeleg. Ut frå dette stiller revisjonen spørsmål ved korleis administrasjonen sikrar tilstrekkeleg kontroll med at politiske vedtak vert sett i verk i samsvar med politiske føresetnader, og i kva grad administrasjonen gjennom si rapportering slik medverkar til politisk kontroll med administrasjonen.

Våre tilrådingar:

Problemstilling 1:

Rådmannen bør vurdere:

- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen knytt til innskjerping av *krava til journalføring* av offentlege dokument, så som ved utsending av særutskrift/følgjebrev av politiske vedtak
- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen for å sikre eit *høgare presisjonsnivå* i oppfølginga av politiske vedtak, og arbeide for å få ned *ekspedisjonstida* for utsending av kommunestyrevedtak til partar m fl.

Problemstilling 2: Ingen

Problemstilling 3:

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide skriftlege rutinar for ei heilskapleg administrativ *gjennomføring/iverksetjing* av politisk vedtak – og som også sikrar administrativ *kontroll* med gjennomføringa
 - Aktuelt er rutinar for korleis gjennomføre politiske vedtak, og prosedyre for internrapportering på status i saka.
 - Aktuelt å sjå denne rutinen opp mot: ein skriftleg rutine som spesifiserer kva krav som ligg i prinsippet om fullført sakshandsaming; og ein skriftleg rutine for ordinær administrativ sakshandsaming etter delegert mynde – og som alle kan gå inn i eit *samla administrativt rutinesett*.
- Å etablere eit elektronisk system som gjev *oversyn over*: vedtak fatta i politisk organ som krev administrativ oppfølging, status for gjennomføringsgrad, og med melde-/purresystem – meint brukt ved administrativ internrapportering og rapportering til politiske organ.
 - Sjekke ut om dette er ein funksjonalitetar som eksisterer, eller kan integrerast, i eksisterande fagsystem Acos websak.

Problemstilling 4:

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide *skriftleg rutine for systematisk og jamleg administrativ rapportering* til kommunestyret (og evt. andre politiske organ) på status for iverksetjing av politiske vedtak, på enkeltvedtaksnivå og gjennom samlerapportering
- Om denne skriftlege rutinen for administrativ rapportering til kommunestyret på politiske vedtak bør leggjast fram for kommunestyret (evt. òg politiske underutval) for *godkjenning*.

INNHALD

1	SAMANDRAG	2
2	KVA FORVALTNINGSREVISJON ER FOR NOKO	7
3	TINGINGSDOKUMENTET: BAKGRUNNEN FOR OG PROBLEMSTILLINGANE I UNDERSØKINGA	7
3.1	Formelt om tinginga av forvaltningsrevisjonen	7
4	REVISJONEN SI OPERASJONALISERING AV TINGINGSDOKUMENTET	7
4.1	Revisjonen si spissing:	8
4.2	Endelege problemstillingar for forvaltningsrevisjonen:	9
4.3	REVISJONSKJELDER OG –KRITERIUM	9
5	METODE	9
6	SKILDRING AV DEN REVIDERTE EININGA	10
6.1	Status for Solund kommune – slik kommunen sjølv vurderer det:	10
6.2	Politisk organisering i Solund:	10
6.3	Administrativ organisering:	11
7	PROBLEMSTILLING 1: Har administrasjonen iverksett kommunestyrevedtak?	11
7.1.1	KLAGE PÅ GEBYR FOR TILTAK UTAN LØYVE (KOM-003/09)	12
7.1.2	SAMARBEID OG ØKONOMISK STØTTE TIL SOLUND MARITIM I HØVE UTBETRING AV VEGKRYSS (KOM-004/09)	13
7.1.3	TILSKOT VEG VAULENESET GNR 35 BNR 2 (KOM-011/09)	15
7.1.4	RULLERING AV HANDLINGSPLAN 2009 KOMMUNEDELPLAN FOR IDRETT OG FRILUFTSLIV (KOM-013/09)	16
7.1.5	VURDERING AV BRANNRAPPORT LAGERHALL FOR BÅTAR SOLUND MARITIM AS (KOM 019/09)	18
7.1.6	SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKOT (KOM 020/09)	19
7.1.7	BUDSJETTJUSTERINGAR 1. KVARTAL 2009 (KOM 022/09)	21
7.1.8	AD HOC-UTVAL I SAMBAND MED MOGELEG VERN AV RV 606 (KOM 023/09)	23
7.1.9	KJØP AV AKSJER ALTERNATIVT RENTEFRITT LÅN KOMMUNALT NÆRINGSFOND (KOM 027/09)	25
7.1.10	KOMMUNEREKNESKAP 2008 (KOM 028/09)	27
7.1.11	REKNESKAP NÆRINGSFOND 2008 (KOM 029/09)	29
7.1.12	HØYRINGSUTTALE TIL FORVALTINGSPLAN FOR RV 606, OBJEKT NR. 160 SOLUND KOMMUNE, I VEGVALG- NASJONAL VERNEPLAN FOR VEGER, BRUER OG VEGRELATERTE KULTURMINNE (KOM 031/09)	29
7.1.13	ENDRING DELEGASJONSREGLEMENT I HØVE NY PLAN- OG BYGNINGSLOV (KOM 034/09)	31
7.1.14	DELING AV GRUNNEIGEDOM TIL FRITIDSFØREMÅL GBNR.10/2 RØRDAL. HANDSAMING ETTER JORDLOVA (KOM 035/09)	32
7.1.15	TILSKOT TIL TV AKSJONEN 2009 CARE (KOM 036/09)	33
7.1.16	LENGING AV SALSTID FOR ØL LAMBRECHTS EFTF. (KOM 045/09)	35
7.2	Samla vurdering – vedtaka gjennomført innan rimeleg tid og partar varsla?	36
7.3	Tilråding problemstilling 1 (7. ff):	37
8	PROBLEMSTILLING 2: SYSTEM FOR FORMIDLING AV POLITISKE VEDTAK TIL ADMINISTRATIV OPPFØLGING	37
8.1	Fakta	37
8.1.1	I kommunestyremøtet og etterarbeid i fagsystemet – overføring av saker til administrasjonen	37

8.2	Vurderingar – problemstilling 2	38
8.2.1	Samla vurdering	38
8.3	Konklusjon	39
9	PROBLEMSTILLING 3: RUTINAR FOR ADMINISTRATIV IVERKSETJING AV POLITISKE VEDTAK	39
9.1	Fakta	39
9.1.1	Rutine for administrativ iverksetjing/gjennomføring av politiske vedtak	39
9.1.2	Ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for systematisk oppfølging av vedtak	40
9.1.3	Delegasjonsreglement for politisk og administrativ delegasjon	40
9.1.4	Arkivinstruks	41
9.1.5	Prinsippet om fullført sakshandsaming	41
9.1.6	Drøfting og prioritering av saker i administrasjon og med ordførar	41
9.1.7	Føringar som Acos websak legg på oppfølginga av saker	42
9.1.8	Rutinar for internrapportering og system for vedtaksoppfølging og purring?	42
9.1.9	Samla vurdering (9.1 ff)	43
9.2	Konklusjon (9.1 ff)	44
9.3	Tilråding problemstilling 3	45
10	PROBLEMSTILLING 4: ADMINISTRATIV RAPPORTERING TIL POLITISKE ORGAN	46
10.1	Fakta	46
10.1.1	Rutinar for rapportering om vedtaksoppfølging til kommunestyret	46
10.1.2	Økonomireglementet – knytt til økonomiforvaltninga i kommunen	47
10.1.3	Delegasjonsreglement	47
10.2	Vurderingar – administrativ rapportering til politiske organ	47
10.2.1	Administrativ rapportering på politiske vedtak – sett med politikaren sine auge	48
10.3	Konklusjon:	49
10.4	Tilråding problemstilling 4:	49
11	RÅDMANNEN SINE KOMMENTARAR TIL HØYRINGA	50
12	UNDERSKRIFT REVISOR:	51
13	REFERANSAR:	52
	Revisjonskriterium til problemstilling 1:	53
	«Har administrasjonen iverksett vedtak fatta av kommunestyret i 2009? Er dette gjort innan rimeleg tid? – og er røyvde partar eller andre definerte mottakarar varsla skriftleg om utfallet på fatta kommunestyrevedtak?»	53
	Revisjonskriterium til problemstilling 2:	54
	Revisjonskriterium til problemstilling 2: <i>Kva system har kommunen etablert for å sikre formidling av vedtak fatta av kommunestyret til administrativ oppfølging?</i>	54
	Revisjonskriterium til problemstilling 3:	55
	Revisjonskriterium til problemstilling 3: Kva rutinar/praksis ligg i botnen når administrasjonen gjennomfører/iverkset vedtak fatta av kommunestyret?	55
	Revisjonskriterium til problemstilling 4:	56
	Revisjonskriterium til problemstilling 4: "Kva rapportering gjer administrasjonen til politiskarane om status for gjennomføring av kommunestyrevedtaka?"	56
	Forvaltningsrevisjonen er tufta på at innsamla dokumentasjon er fyllestgjerrande nok og etterretteleg	57
	Dokumentanalyse og økonomidata	57
	Samtalar med og skriftlege spørsmål til rådmann og utvalsansvarleg	57
	Stikkprøver av kommunestyrevedtak i 2009	57
	Dataenes gyldighet og pålitelighet	58

Figur 1 Organisasjonskart Solund kommune, mai 2011 (Kjelde: www.solund.kommune.no) 11

2 KVA FORVALTNINGSREVISJON ER FOR NOKO

Denne rapporten er utarbeidd av KRYSS- Revisjon på oppdrag frå kontrollutvalet i Solund kommune. Oppdraget vart formalisert gjennom vedtak i kontrollutvalet og eiga skriftleg tinging, sjå seinare.

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 forvaltningsrevisjon skal skje etter god kommunal revisjonsskikk og etter anerkjende standardar. I dette prosjektet er den såkalla "**RSK 001 – standard for forvaltningsrevisjon**" nytta som basis for å svare på tinginga.

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

3 TINGINGSDOKUMENTET: BAKGRUNNEN FOR OG PROBLEMSTILLINGANE I UNDERSØKINGA

3.1 Formelt om tinginga av forvaltningsrevisjonen

Bakgrunnen for dette prosjektet går fram av *tingingsdokumentet* frå SEKOM-sekretariat, datert 11.02.2010. Der vert det synt til at dei styrande organa i Solund kommune ynskjer å få vurdert: "*Oppfølging av vedtak i Solund kommune*".

Om **Føremålet** med forvaltningsrevisjonsprosjektet heiter det:

*"Klargjere rutinar som skal følgjast frå eit vedtak er fatta til det er gjennomført.
Endre/etablere nye rutinar for korleis oppfølging av vedtak skal skje og svar/tilbakemelding til evt partar skal gjevast, dersom dette ser ut til å vere naudsynt".*

Problemstillingane for forvaltningsprosjektet er gjevne i tingingsdokumentet:

- Problemstilling 1: "*Kontroller at kommunestyrevedtak i Solund kommune er effektuerte*"
- Problemstilling 2: "*Kontroller at evt partar i saka har fått svar/tilbakemelding i samsvar med forvaltningslova*".

Tingingsdokumentet seier at kontrollen skal **avgrensast** slik:

- "*Utval av kommunestyrevedtak gjorde i Solund kommune i 2009*"

4 REVISJONEN SI OPERASJONALISERING AV TINGINGSDOKUMENTET

Etter gjennomgang av tingingsdokumentet knyt til føremål med revisjonen og dei to utgangspunktproblemstillingane, har vi valt å svare på dette slik:

4.1 Revisjonen si spissing:

Dei 2 utgangspøringsstillingane er operasjonalisert slik:

- 1) Undersøkje om konkrete kommunestyrevedtak i 2009 a) er *sett i verk* av administrasjonen, og b) om dette er gjort innan *rimeleg tid* og c) om berørte partar eller andre definerte er *varsla* skriftleg om utfallet på vedtaka:

Ad a):

- Revisjonen avgrensar seg til å vurdere vedtak fatta i *kommunestyret* som formelt, kollegialt organ – og altså ikkje vedtak fatta i andre politiske organ, så som t.d. formannskap
- Revisjonen avgrensar seg til å vurdere kommunestyrevedtak i *tidsperioden 2009* – i tråd med tingsdokumentet
- Revisjonen avgrensar seg til å gjere "*eit utval av kommunestyrevedtak*" som er handsama, dvs. gjennom stikkprøver – i tråd med tingsdokumentet
- Revisjonen har i utveljinga prioritert vedtak der *administrasjonen skal følgje opp* kommunestyrevedtaket, dvs. som krev handling frå administrasjonen på nokon måte – jf. tingsdokumentets ordlyd: "...effektuert". Vedtak der kommunestyret vedtek å oppretthalde eksisterande status eller tek noko til orientering/etterretning, vil såleis falle utanfor. Det same vil saker der dei godkjenner protokollen frå førre kommunestyremøte, eller saker som er oppmeldt til kommunestyret men som blir utsett.

Ad b):

- Revisjonen har lagt adresselista i saksutgreiinga til grunn for i kva grad utskrift av kommunestyrevedtaket er sendt ut til partar eller andre definerte personar/institusjonar etter *–innan rimeleg tid*.

Av Forvaltningslova § 11a heiter det mellom anna:

- Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.
- I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Ad c):

- Revisjonen har utvida ordlyden i tingsdokumentet knytt til kven som skal ha tilbakemelding på kommunestyrevedtaka til dels å gjelde: "*partar*" (slik dette er definert i Forvaltningslova, § 2e) i tråd med tingsdokumentet – og dessutan *andre definerte personar/institusjonar* som saksutgreiinga eksplisitt seier at skal ha vedtaket tilsendt.

Om formålet med revisjonen i tingsdokumentet har vi operasjonalisert slik:

- 2) Undersøkje om det er *etablert system* for å sikre oppfølging av kommunestyret sine vedtak
- 3) Undersøkje om kommunen har etablert *reglement/rutinar* for å sikre at kommunestyret sine vedtak blir iverksett?"
- 4) Undersøkje om administrasjonen gjev *tilbakemelding/rapporter* til kommunestyret om kva som er *status i sakene* kommunestyret har vedtatt

4.2 Endelege problemstillingar for forvaltningsrevisjonen:

Revisjonen har, med basis i dei preliminare problemstillingane og det som står om formålet med forvaltningsrevisjonen i tingsdokumentet, forma ut slik endeleg problemstillingar:

- 1) Har administrasjonen **iverksett vedtak** fatta av kommunestyret i 2009?
– og er dette gjort:
 - a) Innan rimeleg tid?
 - b) Er røyvde partar eller andre definerte mottakarar varsla skriftleg om utfallet på fatta kommunestyrevedtak?
- 2) Kva **system** har kommunen etablert for å sikre administrativ *oppfølging* av vedtak fatta av kommunestyret?
- 3) Kva **rutinar/praksis** ligg i botnen når administrasjonen *gjennomfører/iverkset* vedtak fatta av kommunestyret?
- 4) Kva **rapportering** gjer administrasjonen til politikarane *om status for gjennomføring* av kommunestyrevedtaka?

4.3 REVISJONSKJELDER OG –KRITERIUM

I forvaltningsrevisjonen har kommunelova § 23, 1. og 2. ledd vore nytta som *kjelde* for revisjonskriterium til dei fire problemstillingane:

Revisjonskriterium for problemstilling 1 blir etter dette:

- ➔ Administrasjonssjefen skal sjå etter at *kommunestyrevedtak* *vert sett i verk* og gjennomført *så snart råd er*, og at personar som vedtak har direkte konsekvensar for eller vedkjem *vert varsla* skriftleg om utfallet

Revisjonskriterium for problemstilling 2 blir etter dette:

- ➔ Administrasjonssjefen skal *etablere system* som sikrar at administrasjonen fortløpande blir *varsla* om fatta politiske vedtak og at desse blir *fordelt* til fagansvarlege i administrasjonen for vidare oppfølging.

Revisjonskriterium for problemstilling 3 blir etter dette:

- ➔ Administrasjonssjefen skal etablere *skriftleggjorde*, allment kjende *retningsliner/rutinar* som sikrar at politiske vedtak blir iverksett/gjennomført av administrasjonen i tråd med intensjonen
- ➔ Administrasjonssjefen skal føre *kontroll* med at administrasjonen set i verk politiske vedtak

Revisjonskriterium for problemstilling 4 blir etter dette:

- ➔ Administrasjonssjefen skal utarbeide *skriftlege rutinar* som sikrar systematisk *tilbakemelding* til kommunestyret om status for administrasjonen si oppfølging av vedtak

5 METODE

Metode er ei samlenemning på dei framgangsmåtane som blir nytta for å samle inn data som kan gje svar på problemstillingane i ei undersøking.

Revisor har i denne forvaltningsrevisjonen nytta fleire parallelle metodar: *Dokumentanalyse* av organisasjonsinterne dokument, reglement og rutinar, møtebok frå politiske organ og postlister henta frå heimesida til kommunen. Vidare har vi gjennom *mail-korrespondanse* og telefonsamtalar henta inn dokumentasjon og grunngjeving frå administrasjonen på administrasjonen si oppfølging og praksis kring dei enkelte politiske vedtaka – samt at **utvalsansvarleg og rådmann** har svart skriftleg på tilsendte *spørsmålssett* frå revisor kring administrativ praksis på oppfølging av politiske vedtak.

Revisjonen har også gjennomført *stikkprøver* av utvalde kommunestyrevedtak for 2009, knytt til revisjonen si vurdering av administrasjonen si oppfølging av desse.

Meir utfyllande omtale av metodebruken i rapporten finst i vedlegg 2:

6 SKILDRING AV DEN REVIDERTE EININGA

6.1 Status for Solund kommune – slik kommunen sjølv vurderer det¹:

«2009 har vore eit år med fokus på å ferdigstille kommuneplanen. I samband med dette vart det store omsiftingar på dei som skulle ferdigstille dette arbeidet, med vakansar sjukmeldingar og personale som slutta i kommunen si teneste. Administrasjonssjefen slutta i haust og ny vart tilsett med tiltreding i mai 2010. Funksjonen er inntil vidare ivareteke med konstituering av rådgjevar. Ein del viktige utviklingsoppgåver har vorte tona ned avdi det er naudsynt å fullføre kommuneplanen fordi desse oppgåvene kan løysast betre med ein godkjend kommuneplan.

Også i 2009 er det lagt fram eit rekneskap i balanse, men dette skuldast ekstraordinære statlege løyvingar som i 2008. Vi har m.a. endringar i folketalsamansetninga som gjer at vi kjem dårleg ut når det gjeld overføringar.

Både politisk nivå og administrasjonen har hatt stor kontakt med fylkeskommunalt og statleg nivå i 2009, og dette har gjeve resultat som har vore positivt for Solund. Drifta er framleis høg i høve inntekter og overføringar, men det er fokus på reduksjon av driftskostnader og på ein del områder har ein lukkast bra med dette.

Dei tilsette gjer ein god innsats for å greie målsettingar med knappe ressursar. Administrasjonen har starta førebuande arbeide på fleire plan for å effektivisere drifta, det gjeld t.d. større interaktivitet på heimeside, vurdere einingsstrukturen og større fokus på HMS- arbeid. Det er lite rom for å auke drift og talet på personale, men det kan vere mogleg å gjere ei betre teneste med andre tiltak.

Hardbakke 29.04.2010

Gøsta Odéen

Konst. Administrasjonssjef»

6.2 Politisk organisering i Solund²:

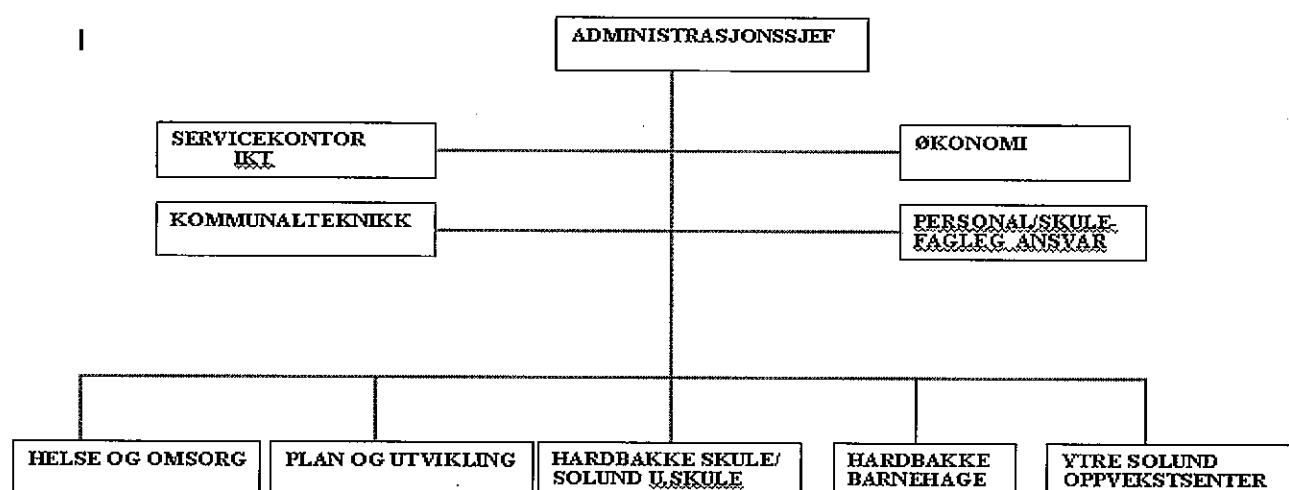
Solund kommunestyre har 15 medlemmer og formannskapet har 5 medlemmer. Solund har ikkje utvalsmodellen og formannskapet har overteke funksjonane som hovudutvala hadde tidlegare. Kommunestyret tek avgjerd i saker som ikkje er delegert til formannskap eller administrasjon. Prinsipielle saker som budsjett, økonomiplan og rammeplanar skal vedtakast av kommunestyret sjølv. 5-7 møter i året har vore vanleg siste åra.

Alle funksjonane som hovudutvala hadde tidlegare er delegert til formannskap eller administrasjonen, jfr. delegasjonsreglementet.

¹ Årsmelding for Solund kommune 2009, tekstdelen

² Jf www.solund.kommune.no pr 14.05.2012

6.3 Administrativ organisering³:



Figur 1 Organisasjonskart Solund kommune, mai 2011 (Kjelde: www.solund.kommune.no)

Administrativ leiing:

Har ansvaret for kontakt med folkevalde og saksframlegg til formannskap og kommunestyre. Sekretariatet tek seg av praktisk tilrettelegging til møter og synfaringar, og utbetalingar til folkevalde.

Utarbeiding av framlegg til budsjett og økonomiplan er den administrative leiinga sitt ansvar. Leiinga har og ansvaret for drift og prosjektering av arkiv, IKT og oppgåver angående samferdsle og utbygging av mobil og breiband. Leiinga har det overordna personalansvaret og skulefagleg/barnehagefagleg ansvar.

Solund Servicekontor (SSK):

Servicekontoret har 4 tilsette og syter m.a. for førstelinjekontakten med publikum via resepsjon, telefon og e-post. SSK har og ansvar for drift av arkivtenesta, post og politisk sekretariat. Kontoret skal og yte merkantil service mot einingane.

7 PROBLEMSTILLING 1: HAR ADMINISTRASJONEN IVERKSETT KOMMUNESTYREVEDTAK?

Problemstilling 1 lyder slik:

«Har administrasjonen iverksett vedtak fatta av kommunestyret i 2009?. Er dette gjort innan rimeleg tid? – og er røyvde partar eller andre definerte mottakarar varsla skrifleg om utfallet på fatta kommunestyrevedtak?»

Følgjande revisjonskriterium er utleia for problemstilling 1:

➔ Administrasjonssjefen skal sjå etter at *kommunestyrevedtak* vert sett i verk og gjennomført så snart råd er, og at personar som vedtak har direkte konsekvensar for eller vedkjem vert varsla skrifleg om utfallet

³ Jf www.solund.kommune.no pr 14.05.2012

I 2009 handsama Solund kommunestyre 64 saker, slik det går fram av Møteboka m/sakliste og vedtak, utlevert revisor frå arkivansvarleg i kommunen ved oppstart av forvaltningsrevisjonen.

Møteplan for Solund kommunestyre i 2009 var slik:

KOMMUNESTYRE

Veke	Dato	Status	Vis
4	20.01.2009 09:00 - 14:15	Protokollert	Detaljer
10	03.03.2009 12:05 - 16:15	Protokoll ferdig	Detaljer
13	25.03.2009 11:00 - 14:20	Protokoll ferdig	Detaljer
18	28.04.2009 09:30 - 15:45	Protokoll ferdig	Detaljer
24	11.06.2009 10:00 - 15:25	Protokoll ferdig	Detaljer
41	06.10.2009 10:00 - 15:45	Protokoll ferdig	Detaljer
45	05.11.2009 11:00 - 14:30	Protokoll ferdig	Detaljer
51	15.12.2009 10:00 - 15:00	Protokoll ferdig	Detaljer

Figur 2: Møteplan Solund kommunestyre, 2009.

(Kjelde: https://www.solund.kommune.no/innsyn.aspx?response=motepan_utvalg&fradato=2009-01-04T13:22:12.3615816&utvalg=KOM&scripturi=/innsyn.aspx&skin=infolink&Midl=158&)

Vi har i det følgjande valt ut 16 kommunestyresaker som krev aktiv "oppfølging" frå administrasjonen si hand (opplista i vedlegg 3) for stikkprøvemessig kontroll.

Gangen i revisjonen av dei utplukka kommunestyrevedtaka vil vere slik:

- Kort presentasjon av *bakgrunnen* for vedtaket, slik det går fram av saksutgreiinga til rådmannen (utdrag).
- Presentasjon av sjølv *kommunestyrevedtaket* (kopi av møteboka).
- Kva *administrativ oppfølging* det politiske vedtaket krev – slik revisjonen vurderer det.
- Om administrativ oppfølging av vedtaket har vore dekkjande, målt mot førre kulepunkt. Der revisjonen har merknader, eller revisjonen har kome med tilrådingar, er dei omtala fortløpande.
- Ei tabellarisk samleoppsummering av funn knytt til problemstilling 1 er gjort i vedlegg 3

7.1.1 KLAGE PÅ GEBYR FOR TILTAK UTAN LØYVE (KOM-003/09)

Av rådmannen si saksutgreiing går det m.a. fram at:

I administrativt vedtak i sak 08/136 den 15.05.08 vart det gjeve avslag på søknad frå Solund Maritim AS om deponi: *Det vert ikkje gjeve løyve til deponi av lausmassar slik det er omsøkt vedlegg til byggemelding del 2, datert 02.04.2008...*

Den 03.12.08 ila Solund kommune Solund Maritim AS gebyr for tiltak utan løyve. Vedtaket om gebyr vart påklaga i skriv frå sivilingeniør Holmefjord, motteke i Solund kommune 23.12.08.

Solund kommunestyre gjorde 03.03.2009 slikt vedtak:

KOM-003/09 VEDTAK:

Administrasjonssjefen syner til saksframlegget og tilrår at gebyrvedtaket vert handsama slik:

- 1 Gebyr for ulovleg deponi ved Geithusvika vert oppretthalde.*
- 2 Gebyr for ulovleg deponi på høgdedrag mellom Timrevika og Storevatnet vert oppretthalde.*
- 3 Gebyr for ulovleg deponi og veg vest for Timrevika vert oppretthalde.*
- 4 Gebyr for dynamittlager på høgdedrag vest for Timrevika vert fråfalle.*

Vedtaket sitt krav til handlingar:

Kommuneadministrasjonen må skriftleg medele klagar om utfallet på vedtaket gjort i kommunestyret gjennom kopi av kommunestyrevedtaket – slik det blir sakt i ordlyden i saksutgreinga at skal gjerast etter endeleg vedtak.

Administrasjonen må syte for å drive inn dei uteståande gebyra, jf. pkt. 1-3 over, og få dei inntektsført på rett stad i økonomisystemet for 2009.

FAKTA:

Administrasjonen sende i følgje postlista til kommunen den 24.03.2009 brev med Melding om politisk vedtak til Solund Maritim AS og Sivilingeniør Holmefjord AS, der ein orienterte om utfallet av klagebehandlinga i Solund kommunestyre tidlegare same månad.

Det går ikkje her eksplisitt fram kor mykje, til kva konto eller med kva frist det skal betalast inn gebyr for dei ulovlege deponia – korkje av brevet frå administrativ handsamar eller av møteboka frå kommunestyremøtet vedlagt brevet.

Kommunerevisor 1 i Kryss Revisjon, Aud Marit Nyland Eide, har henta inn dokumentasjon på utsending av krav om og innbetaling av gebyr, slik:

Faktura datert 18.12.2009 på Kr. 18.000,- er sendt ut frå administrasjonen, med forfallsdato 4.1.2010. Faktura gjeld gebyr for:
2 tiltak som er oppstarta utan løyve a kr. 5.000,-.
1 tiltak som er oppstarta utan søknad Kr. 8.000,-.

Faktura betalt 16.3.2010. Kr. 18.000,-. Gebyr er inntektsført på rett konto i rekneskapen for 2010.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 03.03.2009 – men har ein merknad:

Revisjonen stiller spørsmålsteikn ved kvifor det har gått så lang tid som kring 9 månader frå melding om politisk vedtak vart sendt til Solund Maritim AS (24.03.2009) og til kommunen sende ut faktura for innbetaling (18.12.2009). Like eins går det over 2 månader frå forfallsdato (04.01.2010) på faktura til innbetaling er gjort. Revisjonen stiller spørsmålsteikn ved om innkrevjingsrutinane til kommunen då kan vere følgde?

7.1.2 SAMARBEID OG ØKONOMISK STØTTE TIL SOLUND MARITIM I HØVE UTBETRING AV VEGKRYSS (KOM-004/09)

Av rådmannen si saksutgreiing datert 16.02.2009 går det m.a. fram at:

Kommunen i skriv av 06.02.09 har motteke søknad frå Solund Maritim om dekning av utgifter knytt til utbetring av krysset mellom riksveg 606 og kommunal veg inn til Solneset. Utgiftene er stipulert til kr. 93 000. Solund Maritim syter for gjennomføring av tiltaket, herunder alle naudsynte søknader etter plan og bygningslov og veglovgeving, og at dei samtidig søker kommunen om å få dekt kostnadane.

Solund kommunestyre gjorde 03.03.2009 slikt vedtak:

KOM-004/09 VEDTAK:

Solund kommune dekker kostnader knytt til utbetring av vegkryss mellom riksveg 606 og kommunal veg inn til Solneset i Dalesundet med inntil kr. 100.000.

Midlane blir teke frå investeringspost 204, framtidig kommunehus

Solund kommune går i dialog med Statens vegvesen om støtte til tiltaket.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Kommuneadministrasjonen må skriftleg medele Solund Maritim om utfallet på søknaden handsama i kommunestyret og leggje ved avskrift av sjølve kommunestyrevedtaket – slik det blir sakt i ordlyden i saksutgreiinga til kommunestyrevedtaket at skal gjerast etter endeleg vedtak.

Kommunen må betale ut tilskotet til Solund Maritim knytt til tiltaket, avgrensa oppover til **kr 100 000** og syte for at midlane vert dekt frå rett post.

Endeleg, at kommunen etablerer **kontakt med vegvesenet** om økonomisk støtte til tiltaket.

FAKTA:

Kommuneadministrasjonen har i følge postlista den 02.04.2009 skriftleg medelt Solund Maritim om utfallet på den politiske handsaminga av søknaden om økonomisk støtte, og lagt ved møteboka frå kommunestyret der saka vart handsama.

Kryss Revisjon sin kommunerevisor I, Aud Marit Nyland Eide, har gjort Agressosøk og dokumentert at følgjande utbetaling av tilskot frå kommunen er gjort slik:

Revidert budsjett for 2009 syner kr. 100.000,- på prosjekt 255 Vegkryss Solneset.

Utgiftsført 2009 på prosjektet: kr 26.850,-.

Finansiert ved bruk av ubundne investeringsfond. Kjelde: Årsrekneskap 2009.

Revisjonen kan ikkje sjå av postlista på saka (arkivsak 09/63) at administrasjonen har gjort nokon formell skriftleg førespurnad mot Vegvesenet om støtte til vegutbetringa. Vi har derfor bede administrasjonen⁴ om å gjere greie for om, og kva, type dialog som har vore med Vegvesenet.

I svar-mail⁵ frå administrasjonen på spørsmålet, heiter det: "Sakshandsamar i saka er slutta . Sender vedlagt det eg har funne i saka om avkøyrslø kommunal veg Solneset. Som det går fram av vedlegg er deler av tilskot utbetalt."

Etter det revisjonen kan sjå av det tilsende vedlegget, er dette dokument som utelukkande har kome inn til kommunen: Mellom anna er det fleire brev frå Statens vegvesen – der eitt av dei omhandlar fråsegn til reguleringsplan på Rv 606, Solneset. Eit anna brev frå Statens vegvesen omhandlar siktilhøve i vegkrysset. Eitt brev omhandlar søknad frå Solund Maritim om økonomisk støtte til tiltaket; i eit anna brev frå same firma ber dette kommunen om utbetaling av andel av tilskot – og kr 26850 er dokumentert tilvist frå kommunen. Revisjonen kan heller ikkje sjå av dokumenta i vedlegget at det er drøfta eller inngått nokon formell avtale med Vegvesenet om støtte.

⁴ Jf mail frå Kryss Revisjon til Solund kommune ved Sollaug Steinsund Osland, datert 28.01.2013

⁵ Jf svar-mail frå May Sissel T. Strand i Solund kommune

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 25.03.2009.

Eit tilhøve, som meir er å forstå som eit tips, er at administrasjonen med fordel, der det er aktuelt, kunne ha liggjande inne i sine brevmalar at det ikkje er *klageadgang*. Altså, opplyse om at klageinstansens vedtak i klagesak kan ikkje påklagast (jf Forvaltningslova § 28). Slik hadde kommunen også betre kunne etterlevd si *informasjons- og rettleiingsplikt* (jf. kommunelova §4/Forvaltningslova § 11), og unngått ekstraarbeid som følgje av at kommunen evt. mottok klage på vedtak det ikkje kan klagast på, slik som har vore tilfelle i denne saka (jf. saksutgreinga til kommunestyresaka).

7.1.4 RULLERING AV HANDLINGSPLAN 2009 KOMMUNEDELPLAN FOR IDRETT OG FRILUFTSLIV (KOM-013/09)

Av rådmannen si saksutgreiing går det m.a. fram :

Kommunedelplan for idrett og friluftsliv skal rullerast og takast opp til handsaming årleg, jfr. "Om tilskudd til anlegg for idrett og fysisk aktivitet - 2008". Det har ikkje kome inn nye større prosjektsøknader som har kravd ny handsaming etter 2004, difor har ikkje planen vorte revidert før no. Solund kommune vil gjennomføre hovudrevidering av planen i 2009.

Statusoppgjeret som følgjer nedanfor erstattar punkt 4.1 i kommunedelplan for idrett og friluftsliv 2001-2010. Oppdatert liste vil bli lagt ved planen som eit vedlegg.

Kommunestyret gjorde 25.03.2009 slikt vedtak:

KOM-013/09 VEDTAK:

Solund kommunestyre fastset nytt punkt 4.1 og 4.2 i kommunedelplan for idrett og friluftsliv som oppsett i saksutgreinga.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen får i oppgåve å *ajourføre* handlingsplanen i kommunedelplanen i tråd med saksutgreinga gjennom å setje inn to nye punkt.

Administrasjonen må *kunngjere* for ålmenta at kommunedelplanen for idrett og friluftsliv er revidert gjennom kommunestyrevedtaket, og gjere planen fysisk tilgjengeleg for lesnad, slik Plan- og bygningslova § 11-15 føreskriv.

FAKTA:

I arbeidet med å sjå etter at administrasjonen har ajourført kommunedelplanen, har Revisjonen *ikkje* funne revidert kommunedelplanen som *journalført* på postlista til kommunen.

Revisjonen har bede administrasjonen om å dokumentere at revisjon av dei 2 punkta i kommunedelplanen faktisk har skjedd, og har bede om å få denne tilsendt. Vidare har revisjonen bede om opplysningar om korleis kommunen har *kunngjort* den vedtekne planen andsynes ålmenta og gjort den *elektronisk* tilgjengeleg.

I to utfyllande svar frå administrasjonen⁷ på desse spørsmåla heiter det m.a.:

"Som du ser i sakshandsaminga skulle det gjennomførast hovudrevidering av kommunedelplan for idrett og friluftsliv allereie i 2009, for eksisterande plan er frå 2004. Det er slik at anlegg som det skal søkjast tilskot til, må være innarbeidd i kommunal plan. Her er det ikkje snakk om nye prosjekt, men ei prioritering i handlingsprogrammet. Det er difor ei rulling av handlingsprogrammet og ikkje ei revidering av heile planen. Kommunestyret sitt vedtak i sak 013/09 samt tidlegare plan, har vorte brukt som grunnlag til søknaden og planen vart ikkje oppdatert. Dette på grunn av snarleg planlagd revidering. Planlagd revidering av kommunal plan for idretts-, friluftslivs- og kulturanlegg 2010-2013 vart gjort, jfr. arkivsak 10/50. "

"Den reviderte planen etter kommunestyrevedtak 013/09 vart ikkje kunngjort. Administrasjonen vurderte prioriteringa i handlingsprogrammet som mindre vesentleg. Tiltaket det skulle søkjast tilskot til låg inne i planen, men det måtte ei justering til på årstalet. Dette var for å få godkjend søknad å sende til fylkeskommunen og det kan nok kallast ei litt «hastesak»".

Revisjonen har ikkje motteke etterspurt, revidert kommunedelplan for idrett og friluftsliv, slik vi pr. mail har bede om å få tilsendt frå administrasjonen.

Administrasjonen opplyser at denne heller ikkje har kunngjort endeleg vedteken kommuneplan for idrett og friluftsliv nokon stad; korkje i noko avis, eller elektronisk som «kunngjering» på heimesida til kommunen, eller ved å journalføre kommunedelplanen slik at den blir tilgjengeleg på postlista.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn ikkje følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 25.03.2009:

At administrasjonen ikkje kan dokumentere overfor revisjonen *at* den har revidert kommunedelplanen for idrett og friluftsliv i tråd med kommunestyrevedtaket, les revisjonen som at administrasjonen ikkje har følgt opp vedtaket i kommunestyret om å teknisk revidere denne. Dette er etter revisjonen sitt syn alvorleg, då mandatet til administrasjonssjefen etter kommunelova § 23, 2 jo er å sette politiske vedtak i verk.

Om teknisk revisjon av dokumentet likevel skulle vere gjort, har administrasjonen like fullt ikkje innfridd krava i Plan- og bygningslova til korleis vedtekne kommuneplanar skal kunngjerast og gjerast elektronisk tilgjengelege:

§ 11-15. Vedtak av kommuneplan

Kommunestyret selv vedtar kommuneplanen. Dersom kommunestyret vil treffe vedtak om kommuneplanens arealdel som medfører en bruk av arealer som ikke har vært gjenstand for høring under planbehandlingen, må de deler av planen som ønskes endret, tas opp til ny behandling.

Planen skal **kunngjøres** og gjøres tilgjengelig gjennom **elektroniske medier**. Et eksemplar av planen skal sendes til departementet, fylkesmannen, regional planmyndighet og berørte statlige myndigheter.

Kommunestyrets vedtak om kommuneplan kan ikke påklages.

Administrasjonen si vurdering av, at sidan det ikkje er ein totalrevisjon av heile kommuneplanen men berre ei *rulling* av planen det er snakk om og at administrasjonen av den grunn ikkje treng kunngjere den kommunestyrevedtekne kommuneplanen, tykkjer revisjonen er underorda: Ein må

⁷ Jf mail frå Soltauug Steinsund Osland, datert 09.01. og 30.01.2013

etter revisjonen sitt syn ha i mente at det er interessant for m.a. eksisterande og potensielt nye framtidige søkjarar om tilskot til anlegg, å vite kva prioriteringar som faktisk er gjort i eksisterande plan. Endeleg må ein ha i mente at ein kommunedelplan kan ha stor og ålmenn samfunnsmessig interesse, og fungere som kommunalt styringsinstrument, og der ålmenta i forkant av vedtaket kan vere beden om å komme med innspel til planen. Innspel som dei ynskjer å sjå om at syner att i vedteken plan.

7.1.5 VURDERING AV BRANNRAPPORT LAGERHALL FOR BÅTAR SOLUND MARITIM AS (KOM 019/09)

Av rådmannen si saksutgreiing går det m.a. fram:

Saka gjeld dekning av sakkyndig bistand i høve brannteknisk vurdering i byggjesak på Solneset.

Den 27.02.08 søkte ingeniør Holmefjord om løyve til tiltak på gnr. 15, bnr. 4, 8, 18, 22 på Solneset på vegne av Solund Maritim AS. Søknaden set tiltaket i tiltaksklasse 3. Kommunen stilte krav om at kontroll av brannteknisk prosjektering skulle utførast av firma med sentralgodkjenning for kontroll av brannteknisk prosjektering i tiltaksklasse 3. Då den uavhengige kontrollen kom inn til kommunen, mangla det ein del vurderingar som kommunen meinte burde være utført i kontrollen. Kommunen bestilte ein uavhengig kontroll av brannprosjekteringa frå NEAS AS.

Solund kommunestyre vedtok gebyrregulativ i sak 06/40, med endringar i den årlege budsjetthandsaminga. I vedtektene pkt. 6 heiter det: *Teknisk kontor kan etter plan- og bygningslova § 109 gjere bruk av naudsynt sakkunnig hjelp for vurdering av søknaden samt for kontroll. Sakkunnig hjelp vert utført for tiltakshavar sin rekning.*

Kommunen har motteke faktura for Neas AS sin rapport, kr. 25.850 inkl. mva. Kommunen har i tillegg motteke faktura for oppfølging av prosjektet etter 1. kontrollrunde, kr. 4.700 inkl. mva.

Kommunestyret gjorde 28.04.2009 slikt vedtak:

KOM-019/09 VEDTAK:

Solund kommune dekker faktura for første gangs vurdering av brannrapport i byggjesak på Solneset. Faktura for oppfylgjande arbeid i høve brannteknisk rapport skal dekkast av tiltakshavar. Dekninga vert teken frå konto ansvar 400, drift.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen skal av eigne midlar dekkje kontroll av brannteknisk prosjektering for hall for båtar hjå Solund Maritim AS, utført av NEAS AS med kr. 25.850. Dekninga skal gjerast frå konto ansvar 400, drift (jf. saksutgreiinga).

Administrasjonen må skriftleg informere tiltakshavar om utfallet på, og leggje ved kopi av, vedtaket frå kommunestyrehandsaminga.

Vidare må administrasjonen fakturere tiltakshavar Solund Maritim AS for utgiftene på oppfylgjande arbeid gjort av NEAS AS, på kr. 4.700.

FAKTA:

Administrasjonen har for eigen del, 13.02.2009, tilvist kr 25850 til konto 13700 – ansvar 400 – teneste 30200.

Administrasjonen har i brev journalført 12.05.09, med kopi til formell søkjar, medelt tiltakshavar om utfallet på kommunestyret si handsaming av søknaden. Her går det også fram at kommunen krev at tiltakshavar dekkje beløpet kommunen har forskottert for oppfølgjande arbeid.

Utskrift frå konto i rekneskap 2009 syner at faktura til Solund Maritim på refusjon av kr. 4.700,00 er fakturert tiltakshavar 4.6.2009 og betalt 25.6.2009. av tiltakshavar.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn på tilfredstillande vis følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 28.04.2009.

7.1.6 SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKOT (KOM 020/09)

Av saksutgreiinga til rådmannen går det m.a. fram:

Saka gjeld søknad om tildeling av etablerartilskot for personar som etablerer seg utanfor regulert bustadområde. Søkjarane bur i dag i sjølveigd hus på Hardbakke og dei rehabiliterer eit hus på Eide som dei har kjøpt. Dette huset ligg i dag utanfor reguleringsplanen på Eide. Søkjarane har fått førespurnad om det er dei som skal flytte inn i huset. Til dette svarar dei i e-post 18.03.09 at det ikkje står noko i retningslinene kven som skal bu i oppført bustad. Dette tolkar administrasjonen som at søkjarane ikkje skal eller ikkje har avklara om dei skal flytte inn i bustaden. Det har i fleire år ikkje vore budsjettert med midlar til etableringstilskot. Dei søknadane som har fått positivt utfall i 2008 er tildelt midlar ved bruk av disposisjonsfond.

Kommunestyret gjorde 28.04.2009 slikt vedtak:

KOM-020/09 VEDTAK:

Det er ikkje avsett midlar til budsjettposten "Etableringstilskot" for 2009, men Solund kommunestyre ser positivt på at unge familiar etablerer seg i kommunen, og løyver kl. 50.000,- frå disposisjonsfondet.

Løyvinga vert gjeven i tråd med gjeldande regelverk for etablertilskot og føreset at søkjar buset seg på eigedomen.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må skriftleg informere søkjar om utfallet på, og leggje ved kopi av, vedtaket gjort av kommunestyret.

Revisjonen vurderer at administrasjonen, *før* denne kan gjere utbetaling av Etableringstilskotet, må kontrollere at søkjar er formelt folkeregistrert på eigedomen det vert søkt om Etableringstilskot for.

Rekneskapsteknisk er administrasjonen beden om å nytte kr 50.000. frå disposisjonsfondet for å finansiere Etableringstilskotet som går til søkjar.

FAKTA:

I brev journalført 13.05.2009 medeler administrasjonen søkjar om utfallet på vedtaket i kommunestyret gjennom gjenpart av dette på søknaden om Etableringstilskot.

Søkjar ber i to brev til administrasjonen i etterkant av kommunestyrevedtaket, journalført høvesvis 27.07.2009 og 19.08.2009, om utbetaling av tilskotet frå kommunen.

På førespurnad frå revisjonen til rådmannen om årsaka til at søkjar måtte purre på utbetaling av tilskotet ved to høve, så svarar administrasjonen⁸ at dette skuldast at søkjar ikkje var busett og folkeregistrert på eigedomen søknaden gjeld for, på ovannemnde datoar – og som det etter administrasjonen si vurdering var krav om i kommunestyrevedtaket: «*Sakshandsamar har vore i telefonisk kontakt med folkeregisteret for stadfesting på flytting til bustad... Søkjar busette seg på eigedomen i førstninga av august 2009 og hadde såleis ikkje oppfylt vilkåra når søkjar bad om utbetaling på e-post i juli*». Kommunen dokumenterer overfor revisjonen same stad at det ikkje gjekk fram av e-postane frå søkjar der det vert purra på utbetalinga, at denne på dette tidspunktet var folkeregistrert på adressa.

I brev frå administrasjonen av 26.08.2009 til søkjar går det fram at søkjar etter administrasjonen sitt syn har innfridd føresetnadene i kommunestyresaka om folkeregistrering og at "*tilskotet vil bli utbetalt snarast*", og med kopi av brevet til Økonomikontoret for utbetaling.

Søkjar om etableringstilskot gjorde elles administrasjonen i Solund kommune i mail journalført 07.09.2009 oppmerksam på at kommunen ved to høve i 2009 har lagt ut *kontonummeret* til søkjar, i den offentlege journalen på heimesida. Kontonummeret gjekk fram av korrespondansen denne har hatt med kommunen i høve søknaden. Av korrespondansen går det fram at då søkjar gjorde kommunen merksam på at opplysningane låg ute på nett, vart dokumentet ved det eine høve, i følgje søkjar, fjerna utan nærare grunningjeving frå kommunen.

Revisjonen har i mail av 17.12.2012 spurt rådmannen om kva rutinar kommunen har for handtering av at teiepliktsbelagde eller personsensitive data ikkje vert lagt ut på web?; korleis dette kunne skje og om det har hendt seinare? Endeleg om kommunen har teke kontakt med søkjar for å gje ei forklaring i høve denne påståtte glippen?

Administrasjonen svarar slik på spørsmåla frå revisjonen (jf svarmail, fotonote ovanfor): "*Forvaltningslova sine prinsipp ligg til grunn for handtering av post, og me må sjølvsagt berre beklaga i dei tilfelle det skjer feil her*". Administrasjonen har også lagt ved kopi av mail frå leiar av Servicekontoret på dette tidspunktet til søkjar, der denne opplyser at: "*Etter dykkar ynskje har vi no gradert e-post med opplysningar om bankkontonr. slik at denne opplysningen ikkje ligg på nettet*".

Både Forvaltningslova (§ 13) og Offentleglova (§13) har passusar kring handtering av opplysningar om «noens personlege forhold» og handtering av «opplysninger som er unntatt teieplikt».

Sideordna funn:

Eit anna faktum i denne saka men som ikkje har noko med administrasjonen si oppfølging av kommunestyrevedtaket å gjere, og som såleis ikkje blir berørt direkte av mandatet for denne revisjonen, er ordlyden i kommunestyrevedtaket om etableringstilskot om at: "*Løyvinga vert gjeven i tråd med gjeldande regelverk for etablertilskot og føreset at søkjar busett seg på eigedomen*".

Revisjonen har av utvalsleiar på førespurnad fått seg førelagt «Retningslinjer – Etableringstilskot», vedteke av Solund kommunestyre 12/98. Her heiter det i vilkåra, strekpunkt 5: "*Storleiken på tilskotet er kr. 30.000,-*". Kommunestyret har i denne saka gjeve kr 50 000 i tilskot, men har i vedtaket ikkje grunngjeve kvifor kommunestyret har gå ut over eigne retningslinjer. Administrasjonen på si side innstilte på avslag på søknaden om etableringstilskot, i si saksutgreiing til kommunestyret.

⁸ Svar-mail frå Sollaug Steinsund Osland, datert 10.01.2013

I same reglementet, nest siste strekpunkt, heiter det vidare at «*tildeling av bustadtilskotet vert lagt til formannskapet*». I denne saka er det som kjent kommunestyret som har handsama den, men har ikkje grunngjeve i vedtaket om kvifor ein har valt å leggje sakshandsaminga av søknaden til eit overordna organ i høve til formannskapet.

Rådmannen har i høyringssvaret til revisjonen kome med denne merknaden til dette punktet:

Kommunestyrevedtak 020/09 Søknad om etableringstilskot;
Kommentar til sideordna funn:
Reglementet for bustadtilskot vart revidert i desember 2010.
I denne aktuelle saka innstilte administrasjonen på avslag fordi det ikkje var avsett midlar i budsjettet, og av same grunn gjekk saka vidare til kommunestyret etter formannskapet si økonomiske tildeling.”

VURDERING OG KONKLUSJON:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 28.04.2009 etter denne sin ordlyd. Revisjonen har likevel følgjande merknad:

Det er uheldig dersom administrasjonen knytt til handtering av inn- og utgåande post og postjournal ikkje har fullgode rutinar for ivaretaking av *teieplikt og personsensitive opplysningar*, slik dette m.a. er regulert i Forvaltningslov og Offentleglov. Det verkar i så måte ikkje betryggjande at publikum må melde inn til administrasjonen at opplysningar kring dei sjølve ligg ute på den offentlege journalen til kommunen, med fritt innsyn. Opplysningar som kommunen vel å gradere etter innspel frå søkjar. Sjølv sagt kan glippar skje, slik og administrasjonen tar til orde for, men når det skjer ved to høve i same sak bør det påkalle ekstra merksemd frå kommunen si side i høve til å gå gjennom rutinane.

Êi heller svarar administrasjonen utdjupande i mailen frå revisjonen på spørsmåla om omfanget av rutineverket administrasjonen måtte ha for posthandtering. Revisjonen har heller ikkje fått seg førelagt at skriftleg rutineverk er laga for kommunen knytt til posthandtering og publisering av postlister på nett, og teieplikts- og personvernproblematikken knytt til det. Êi heller blir det i svaret frå administrasjonen opplyst i kva grad tilsvarande publisering av opplysningar som skal vere gradert, har skjedd i andre saker etter saka som er omhandla her.

Om det sideordna funnet:

Revisjonen tillèt seg å spørje om desse to unntaka frå ordrett praktisering av reglementet for Bustadtilskot gjeldande frå 10.04.1998, tilseier at reglementet bør vurderast å bli revidert?

7.1.7 BUDSJETTJUSTERINGAR 1. KVARTAL 2009 (KOM 022/09)

I Saksutgreiinga heiter det, m.a.:

Budsjettkorrigeringar 1. kvartal 2009, drift:

Tiltakspakken + kr. 545 000

Skatteinntekter - kr. 2 430 000

Inntektsutjamning + kr. 1 285 000

Renteutgifter + kr. 700 000

Renteinntekter - kr. 100.000

Budsjettkorrigeringar 1. kvartal 2009, investering:

Prosjekt 204, framtidig kommunehus:

Konto 03700 - kr. 300 000

Konto 09480 + kr. 300 000

Prosjekt 206, kommuneplan (2007) samanslått:

Konto 03700 + kr. 100 000

Konto 09480 - kr. 100 000

Prosjekt 248, utvikling Hardbakke Hamn/ Grendahuset/ Teigenes (2009):

Konto 03700 + kr. 200 000

Konto 09480 - kr. 200 000

Det vart gjort følgjande vedtak i kommunestyret 28.04.2009:

KOM-022/09 VEDTAK:

Solund kommunestyre vedtek budsjettkorrigeringar slik dei ligg føre.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må gå inn i økonomisystemet Agresso på opphavleg budsjett og leggje inn dei nye, reviderte tala frå kommunestyret – både på Drift og Investering.

FAKTA:

Kommunerevisor 1, Aud Marit Nyland Eide, er beden om å hente inn dokumentasjon frå administrasjonen som stadfester at budsjettendringane er gjorde.

Eide var hausten 2011 i telefonisk kontakt med rekneskapsansvarleg Unni Ravnøy i administrasjonen om å få ut slik dokumentasjon. Ho opplyste at ho ikkje hadde tilgang til den gamle budsjettmodulen og kunne difor ikkje skaffe slik dokumentasjon. Ravnøy tok kontakt med økonomisjef Maike Norman Bøe, som var ute i permisjon. Bøe hadde tilgang til budsjettmodulen «på det gamle systemet» i Agresso. Vi har fått framlagt dokumentasjon på budsjettendring 2009, investering, for prosjekt 204 og 206.

Solund kommune har ikkje lagt fram dokumentasjon på at dei andre budsjettendringane etter K-sak 22/09 er utført. Kommunerevisor I har forstått det slik at dette er på grunn av problemet med tilgang til «den gamle» budsjettmodulen i Agresso.

Forskrift 15.12.2000 nr. 1421 om årsrekneskap og årsberetning, § 2 omhandlar **Registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger**. Her heiter det, 3. ledd;

«Regnskapsmaterialet skal oppbevares i minst 10 år etter utløpet av siste regnskapsår. Regnskapsmaterialet skal registreres og oppbevares på et medium som opprettholder muligheten til å lese materialet i hele oppbevaringsperioden, og kunne skrives ut på papir i hele oppbevaringsperioden».

VURDERING OG KONKLUSJON:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn ikkje fullgodt kunna dokumentere at den har følgd opp og gjennomført budsjettkorrigeringane pålagt i kommunestyrevedtaket av 28.04.2009

Revisjonen har ikkje kunna føreta ei realitetsvurdering av administrasjonen si oppfølging av dette kommunestyrevedtaket, då kommunen ikkje teknisk har kunna framskaffe dokumentasjon på budsjettjusteringar 2009 frå økonomisystemet kommunen brukte på dette tidspunktet. Revisjonen vurderer det slik at administrasjonen følgjeleg ikkje innfrir forskrift om Registrering og

dokumentasjon av regnskapsopplysninger sin ordlyd idet kommunerekneskapen for 2009 på førespurnad frå revisjonen ikkje er mogeleg å «lese» eller kan «skrives ut på papir».

7.1.8 AD HOC-UTVAL I SAMBAND MED MOGELEG VERN AV RV 606 (KOM 023/09)

I saksutgreiinga heiter det m.a.:

I kommunestyret 25.03.09, i samband med handsaming av sak 016/09:

HØYRINGSUTTALE TIL FORVALTINGSPLAN FOR RV 606, OBJEKT NR. 160 I VEGVALG- NASJONAL VERNEPLAN FOR VEGER, BRUER OG VEGRELATERTE KULTURMINNE, I SOLUND KOMMUNE, bad ordførar om at det blir utarbeid ei sak som klargjer mandat for eit ad hoc-utval som skal arbeide med vern/ikkje vern av riksveg 606.

Det blei gjort følgjande vedtak i kommunestyret 28.04.2009:

KOM-023/09 VEDTAK:

Det vert sett ned eit ad hoc-utval som skal arbeide med riksveg 606.

Ad hoc-utvalet har følgjande tre medlemmar:

Gunn Åmdal Mongstad, Sveinung Kråkås og John Kåre Larsen.

Ad hoc-utvalet har følgjande mandat:

5. Delta i saksførebuing til sak om uttale til forvaltningsplan for verneobjekt 160, riksveg 606 frå Krakhella til Hardbakke. Administrasjonssjefen skal organisere arbeidet i gruppa og gjere framlegg om vedtak overfor formannskapet på vanleg måte.

6. Koordinere og utføre politisk arbeid opp mot aktuelle myndigheiter når det gjeld kommunen sitt krav om at riksveg 606 ikkje vert verna.

Ad hoc-utvalet vert automatisk løyst opp når både endeleg vedtak om vern/ikkje vern er fatta og evt. etter at forvaltningsplan er vedteken.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Revisjonen tolkar mandatet sitt i denne forvaltningsrevisjonen til å berre gjelde vurdering av *administrasjonen* si oppfølging av *dei formelle sidene* ved gjennomføring av kommunestyrevedtaket – og har av den grunn ikkje sett etter om det politisk nedsette Ad hoc-utvalet har gjort ein tilfredstillande *politisk- fagleg jobb* med omsyn til å etterleve mandatet kommunestyret påla utvalet:

Kommunelova, Kapittel 6, regulerer sakshandsamingsprosedyrane i folkevalde organ, som også eit Ad hoc-organ er omfatta av, og som Administrasjonssjefen (i tråd med pålegga denne har etter Kommunelova § 23, 2.) i sin tur er sett til å ettersjå at blir innfridde:

- Kommunelova § 30 seier m.a. at folkevalde organ treff sine *vedtak i møte* (1. punkt) og at det skal førast *møtebok* over forhandlingane (3. punkt).
- Kommunelova § 32 seier m.a. noko om at leiaren av det folkevalde organet skal setje opp *sakliste* for det enkelte møtet (2. punkt), og at *innkalling* skal gjevast til organa sine medlemmer med høveleg varsel, og med oversikt over dei *saker* som skal handsamast (2. punkt). Saklista til møtet og andre dokument skal også vere *tilgjengelege for ålmenta* om dei ikkje er unnateke offentlegheita etter lov eller forskrift.
- Kommunelova § 33 seier noko om når det folkevalde organet er *vedtaksfør* og § 34 angir prosedyrar for *endring av sakliste*, og § 35 seier noko om *krava for å vere vedtaksført* organ.

Administrasjonen må såleis medele dei impliserte skriftleg om vedtaket i kommunestyret om oppretting av Ad hoc-utval, og leggje ved kopi av vedtaket.

Administrasjonen lyt også syte føre at dei ovannemnde krava til sakshandsamingsprosedyrar i kapittel 6 i Kommuneloven vert overhaldne.

FAKTA:

Det går ikkje fram av postlista til kommunen at det er sendt ut kopi av vedtaket i kommunestyret 28.04.2009 til dei utnemnde medlemene i Ad hoc-utvalet, slik det går fram av saksutgreiinga til kommunestyret at skal gjerast.

Revisjonen har bede administrasjonen gjere greie for Ad hoc-utvalet sitt arbeid. Av svaret frå administrasjonen⁹ til revisjonen på spørsmål om utskrift av kommunestyrevedtaket er sendt det nedsette utvalet, oppgjev administrasjonen at dette skal vere gjort på e-post, men dette er ikkje dokumentert for revisjonen. Administrasjonen opplyser vidare at *"alle medlemene i utvalet er med i formannskapet og godt kjende med vedtaket"*.

Administrasjonen opplyser revisjonen same stad at det ikkje er registrert noko skriftleg i kommunen sitt sakshandsamingssystem frå utvalet sitt arbeid: *Korkje møteinnkallingar, saklister eller referat frå utvalet sitt arbeid finst i kommunen sitt arkivsystem, og heller ikkje kven som har vore til stades på det eine møtet som blir opplyst at er halde (jf. nedanfor). Ei heller er det registrert at utvalet for sin del har produsert eigne dokument.*

Administrasjonen syner i sitt svar til revisjonen om Ad hoc-utvalet sitt arbeid til ordlyden i saksutgreiinga til kommunestyresak **"031/09, gjeldande høyringsuttale til forvaltningsplan for riksveg 606, objekt nr 160 Solund kommune, i vegvalg nasjonal verneplan for veger, bruar og vegrelaterte kulturminne"**:

«I kommunestyret 28.04.2008 sak 023/09 vart det oppretta ei Ad hoc gruppe som skulle arbeide med både oppfølging av kommunestyret sitt vedtak om at ein ikkje ynskjer vern og vere med og utarbeide sak om forvaltningsplan.

Gruppa har hatt eit felles møte, 13 mai. I tillegg har kvart medlem i gruppa arbeida individuelt med sakene. Det er t.d. teke kontakt med politisk nivå i samferdselsdepartementet med tanke på oppfølging av kommunestyret sitt vedtak om at kommunen ikkje ynskjer vern av vegen.

Det har også vore kontakt med andre aktuelle myndigheiter med tanke på å avklare nødvendige høve for å kunne gje ein god uttale. Desse høva er det teke høgde for i framlegget til høyringsuttale nedanfor.»

Administrasjonen opplyser revisjonen same stad at Ordførar Gunn Åmdal Mongstad, som var med i Ad hoc-utvalet, er den som seinare signerte melding om høyringsuttale til Statens Vegvesen region Vest på vegner av kommunen.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn ikkje på tilfredstillande vis følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 28.04.2009. Revisjonen har her vektlagt at **dei formelle krava** etter Kommunelova § 6 til sakshandsaming i politiske organ ikkje er følgt i arbeidet til det politiske Ad hoc-utvalet.

Revisjonen er såleis av den oppfatning at administrasjonssjefen sitt ansvar etter kommunelova § 23.2. ikkje er følgt godt nok opp, i høve til å sikra at Ad hoc-utvalet etterlever dei *formelle*

⁹ Svarmail frå Sollaug Steinsund Osland til revisjonen, datert 14.01.2013.

sakshandsamingsreglane etter § 6 i KommuneLOVA, slik dette er omtalt ovanfor. Ikkje minst er dette viktig då utvalet m.a. er formell premissleverandør til *saksførebuing* til den politiske handsaminga av saka i formannskapet, som rådmannen jo har formelt ansvar for at er kvalitetssikra (jf. Kl 23.2). Når administrasjonssjefen sitt mandat i følge kommunestyrevedtaket er «...å organisere arbeidet i gruppa...», så burde rådmannen etter revisjonen sitt syn vere nær nok prosessen i utvalet til å sjå etter at formelle sider for arbeidet i gruppa vart ivareteke i tråd med kommunelova sine krav.

Like eins er det iaugefallande at administrasjonen ikkje har kunna leggje fram noko *skriftleg dokumentasjon* frå utvalet sitt reelle arbeid, som også etter kommunestyrevedtaket sitt mandat skulle skje opp mot statlege myndigheiter. Når rådmannen i si saksutgreiing til kommunestyret i ei seinare kommunestylesak, sak 31/09, skriv: «*Det har også vore kontakt med andre aktuelle myndigheiter med tanke på å avklare nødvendige høve for å kunne gje ein god uttale. Desse høva er det teke høgde for i framlegget til høyringsutale nedanfor*» – så er det revisjonen si vurdering at denne informasjonen i alle høve ikkje byggjer på noko skriftleg frå det politisk nedsette utvalet si side. Dokumentasjon på utvalet sine synspunkt, vurderingar, handlingar og kontaktpunkt mot andre offentlege interessentar, og som premissleverandør for vidare politisk handsaming av sakskomplekset, vantar i kommunen sitt arkiv. Ettersporbarheit vantar.

Ettersom Ad hoc-utvalet heller ikkje har kunna leggje fram korkje møteinnkalling, sakskart eller møtebok som syner kven som har vore til stades i det eine møtet som er sagt at er halde, så er det også vanskeleg å dokumentere for kommunen at utvalet har vore *vedtaksført* og om dagsorden (sakskart) er endra undervegs, og om møtet har vore halde *i møteform*, slik som er det formelle kravet etter kommunelova. Manglande dokumentasjon frå utvalet sitt arbeid, gjer også at kommunen ikkje stettar kravet om ålmenta sine innsynsrettar i politiske prosessar og er såleis òg eit demokratisk problem.

7.1.9 KJØP AV AKSJER ALTERNATIVT RENTEFRITT LÅN KOMMUNALT NÆRINGSFOND (KOM 027/09)

I saksutgreiinga heiter det m.a:

Solund Maritim AS søkte 08.05.09 om at Solund kommune kjøper aksjar for kr 300 000,- i Solund Maritim AS. Alternativt søker dei om kr 300 000,- i rentefritt lån. Søknaden er grunngjeven med at selskapet treng meir kapital for å klare restinvesteringar og ferdigstilling av anlegget, samt at dei treng styrkje driftslikviditeten. Solund kommune har til no ikkje støtta private bedrifter med teikning av aksjar.

Kommunestyret gjorde 11.06.2009 slikt vedtak:

KOM-027/09 VEDTAK:

Solund kommune teiknar aksjar i Solund Maritim AS pålydande kr 300 000,-. Kjøpet vert finansiert med bruk av fondsmidler som er sett av til næringslån.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Dette vedtaket er teke med av di ordføraren, så *administrasjonssjefen*, har sakshandsama oppfølginga av vedtaket i kommunestyret gjort i same sak. Meir om dette nedanfor.

Solund Maritim må medelast skriftleg av administrasjonen om utfallet på kommunestyrehandsaminga av saka, og utskrift av møteboka leggjast ved.

Ordføraren skal, på kommunen sine vegner, skrive under på eit eige påteikningsbrev og gjennom dette teikne aksjar i Solund Maritim AS, for kr 300 000. – og medele dette skriftleg til Solund Maritim.

Aksjane skal finansierast gjennom bruk av fondsmidlar avsett til næringslån.

FAKTA:

Solund kommune, ved varaordfører Aud Ødejord, teikna i påteikningsbrev til Solund Maritim AS, datert 16.06.2009, 300 aksjar, à kr 1000 = kr 300. 000. Feil i flettinga i følgjebrevet på nett, gjer at det ikkje er mogeleg å sjå av postlista når følgjebrevet er datert og kven dette er underskrive av – men i samband med høyringa på rapporten fekk revisjonen seg oversendt intakt følgjebrev, som er datert 19.06.2009 – og journalført som utgåande brev på postlista same dato.

I e-post til kommunen frå dagleg leiar i Solund Maritim, datert 20.01.2010 – heiter det at Solund Maritim har returnert dei kr. 300 000 Solund kommune har overført til emisjonskontoen, då ein ikkje oppnådde emisjonsresultat på dette tidspunktet. Vidare heiter det i e-posten at ein er i gang med ny emisjon, med ny teikningsfrist 08.02.2010 – og der en vonar at kommunen på ny vil teikne aksjar i Solund Maritim, i tråd med opphavleg kommunestyrevedtak.

Den 05.02.2010 har Solund kommune på ny skrive under påteikningsbrev på aksjar i Solund Maritim AS, pålydande kr 300 000. Påteikningsbrevet er underteikna av konstituert administrasjonssjef Gøsta Odøen.

Kommunerevisor 1 i Kryss revisjon, Aud Marit Nyland Eide, er beden om å sjå etter korleis aksjane er finansiert: Investeringsrekneskap 2009 for Solund kommune syner kjøp av aksjar for kr. 300.000,-.

Note 12 i årsrekneskap 2009 syner at Solund kommune har kjøpt aksjar i Solund Maritim. Kjøpet er finansiert ved bruk av ubundne investeringsfond.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Administrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 11.06.2009.

Eit spørsmål som reiser seg, og som revisjonen har vurdert, er kvifor det er *ordførar* som skreiv under påteikningsbrevet på aksjar første gongen, men *administrasjonssjefen* som gjorde det ved neste høve: Kommuneloven § 9, punkt 3 seier:

« Ordfører og fylkesordfører leder møtene i kommunestyret og fylkestinget, formannskapet og fylkesutvalget. Han eller hun er rettslig representant for kommunen og fylkeskommunen og underskriver på dennes vegne i alle tilfelle hvor myndigheten ikke er tildelt andre».

Etter revisjonen sitt skjøn er det følgeleg rett at det er ordførar som - i utgangspunktet - skal gjere påteikninga på aksjebrev kommunen kjøper, all den tid dette ikkje er eksplisitt delegert til administrasjonssjefen etter **delegasjonsreglementet** til Solund kommune, noko det ikkje er. Men er det då legitimt at rådmann, og ikkje ordførar, har teikna på påteikningsbrevet i 2. runde? Revisjonen er av den oppfatninga at ettersom det ligg føre eit kommunestyrevedtak om aksjekjøp, og ordførar reelt har teikna aksjar på kommunen sine vegner i 1. omgang (men som vart kansellert) – så er rådmannen sine tilsvarende handlingar i neste omgang å sjå på som ei blåkopi av ei handling ordføraren gjorde ikkje så lenge før – og at rådmannen difor kan effektivere aksjekjøpet ved at effektiviseringa er å sjå på som ei «kurant» sak.

Ei slik tenking grunngjev revisjonen i delegasjonsreglementet til kommunen:

I delegasjonsreglementet til Solund kommune, heiter det i del 3. **DELEGERING TIL ADMINISTRASJONSSJEFEN.**

«a) *GENERELL DELEGASJON*

I medhald av kommunelova §23 gjev kommunestyret administrasjonssjefen mynde til å ta avgjerd i alle kurante saker. Ei sak skal alltid oppfattast som kurant når det føreligg retningslinjer for korleis den skal handsamast, eller ein har ein klår praksis for handsaming av liknande saker».

7.1.10 KOMMUNEREKNESKAP 2008 (KOM 028/09)

I saksutgreiinga heiter det, m.a.:

Årsrekneskapen 2008 for Solund kommune vert framlagt.

Det vart gjort følgjande vedtak i kommunestyret 11.06.2009:

KOM-028/09 VEDTAK:

Framlagt kommunerekneskap for Solund kommune år 2008 vert vedteken slik den ligg føre. Solund kommunestyre ber om at det vert utarbeidd sluttrekneskap for alle byggerekneskap i samsvar med økonomireglementet pkt. 13, jfr. revisjonsmelding 2008.

Vedtaket sine krav til handlingar:

I denne revisjonen er fokuset avgrensa til andre avsnittet i kommunestyrevedtaket, jf. over: "Solund kommunestyre ber om at det vert utarbeidd sluttrekneskap for alle byggerekneskap i samsvar med økonomireglementet pkt. 13, jfr. revisjonsmelding 2008."

I følge Økonomireglementet for Solund kommune (kommunestyresak 005/07), pkt. 13.8.9

Sluttrekneskap, skal administrasjonen:

- 1) Utarbeide **sluttrekneskap** som skal handsamast av **kommunestyret**...
- 2) ... **seinast eitt år etter** overtakingsforretning
- 3) Skal innehalde forslag til vedtak mht. å **dekke inn overskriding** eller å disponere eventuell **overfinansiering**.

FAKTA:

Revisjonen har tatt stikkprøver på byggjeprojekt for dei to føregåande åra i høve til presiseringa i kommunestyrevedtaket av 11.06.2009 om at det skal utarbeidast sluttrekneskap for alle byggjerekneskap: Dvs. alle byggjeprojekt sett i gang i 2007-2008 er kontrollerte, for å sjå om administrasjonen har etterlevd kravet i Økonomireglementet (2007), pkt. 13, jf. òg omtale av dette i revisjonsmelding frå Kryss revisjon i 2008.

Kommunerevisor 1 i Kryss Revisjon, Aud Marit Nyland Eide, har henta inn denne dokumentasjonen i samband med dette projektet:

Prosjekt OPPSTARTA når:	Prosjekt AVSLUTTA pr. 31.12.2008:	Framlagt sluttrekneskap for BYGGJEREKNESKAP når:
Oppstarta i 2007:		
Prosjekt nr. 168 Vassforsyning Klubben	Berre bokført utgifter på prosjektet i 2007. Ferdig i 2007. Skulle vore	Kontrollutv. 16.11.2010 K-styre: sak 50/10 den 7.12.10: "Mindreforbruk på kr 21 495,20 blir ført tilbake til ubundne investeringsfond".

	framlagt politisk i 2008	
Oppstarta i 2008:		
Prosjekt nr. 237 Flytting av bibliotek/barnehage	Bokført utgifter på prosjektet i 2008-2009-2010. Prosjektet ferdig i 2010. Lagt fram politisk i 2010.	Kontrollutv. 16.11.2010 K-styre: sak 51/10 den 7.12.10: <i>"Mindreforbruket på kr 19 014,40 blir ståande som unytta lånemidlar"</i>
Prosjekt 215 Ombygging vaskeri/kjøkken Solundheimen	Bokført utgifter på prosjektet i 2008-2009-2010. Prosjektet ferdig i 2010. Lagt fram politisk 2011.	Kontrollutv. 24.5.2011 K-styre: sak 28/11 den 16.6.2011: <i>"Solund kommunestyre godkjenner rekneskapen for prosjekt 215 Ombygging vaskeri/kjøkken Solundheimen slik den ligg føre, under føresetnad av at mindreforbruket vert omdisponert i samsvar med regelverket"</i> .
Prosjekt 1720-2190-2440 Tilrettelegging bustadfelt, tilrettelegging bustadfelt 2008, reguleringsplan Hamneområdet	Bokført utgifter på prosjektet 2008-2009-2010-2011. Prosjektet ferdig i 2011. Lagt fram politisk 2012.	Kontrollutvalet 14.11.12 K-styre sak 89/12 den 18.12.12: <i>"Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre"</i>
Prosjekt 2230 Oppgradering av kommunale vegar	Berre bokført utgifter på prosjektet i 2008. Ferdig i 2008. Skulle vore politisk framlagt i 2009.	Kontrollutvalet 14.11.2012 K-styret sak 85/12 den 18.12.12: <i>"Solund kommunestyre tek sluttrapporten til vitande slik den ligg føre"</i>

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Revisjonen sin gjennomgang av byggjerekneskapa for åra 2007 og 2008 syner at administrasjonen ikkje fullt ut har etterlevd krava i Økonomireglementet for Solund kommune (kommunestyresak 005/07), pkt. 13.8.9.:

Alle byggjerekneskapane for 2007-2008 er handsama politisk, og innfrir såleis alle dette kravet i Økonomireglementet. To av prosjekta er derimot ikkje handsama politisk innan fristen på eitt år etter at overtakingsforretning er halde. Tre av prosjekta innfrir ikkje kravet om at det skal vere med forslag til korleis **dekke inn overskriding** eller å disponere eventuell **overfinansiering**, i den innstillande vedtaksordlyden til kommunestyret si handsaminga av sluttrekneskapen.

Berre prosjektet *Prosjekt nr. 237 Flytting av bibliotek/barnehage* innfrir fullt ut dei tre krava i Økonomireglementet knytt til sluttrekneskap. For dei andre prosjekta gjeld at (jf. tabell ovanfor):

- 1) *Prosjekt nr. 168 Vassforsyning Klubben*. Kravet om **politisk handsaming** av sluttrekneskapen seinast eitt år etter overtakingsforretningen er ikkje overholdt. Prosjektet var ferdig i 2007, men vart politisk handsama først i 2010.
- 2) *Prosjekt 215 Ombygging vaskeri/kjøkken Solundheimen*: Her er det ikkje eksplisitt med forslag til korleis **dekke inn overskriding** eller å disponere eventuell **overfinansiering** i den innstillande vedtaksordlyden til kommunestyret i dette organet si handsaminga av sluttrekneskapen. Kommunestyret lyt sjølv leggje inn dette i endeleg vedtaksordlyd.
- 3) *Prosjekt 1720-2190-2440, Tilrettelegging bustadfelt, tilrettelegging bustadfelt 2008, reguleringsplan Hamneområdet*. Her er det ikkje med eksplisitt forslag til korleis **dekke inn**

overskriding eller å disponere eventuell **overfinansiering** i den innstillande vedtaksordlyden til kommunestyret i dette organet si handsaminga av sluttrekneskapen.

- 4) *Prosjekt 2230 Oppgradering av kommunale vegar*: Her er det ikkje med eksplisitt forslag til korleis **dekke inn overskriding** eller å disponere eventuell **overfinansiering** i den innstillande vedtaksordlyden til kommunestyret si handsaminga av sluttrekneskapen. Ei heller er kravet om **politisk handsaming** av sluttrekneskapen seinast eitt år etter overtakingsforretningen overheldt. Prosjektet var ferdig i 2008, men politisk handsama først i 2012.

7.1.11 REKNESKAP NÆRINGSFOND 2008 (KOM 029/09)

I saksutgreiinga heiter det m.a.:

Det er eit krav at rekneskapen for Næringsfondet skal godkjennast særskilt. Rekneskap for Solund kommune sitt næringsfond.

Det vart gjort slikt vedtak i kommunestyret den 11.06.2009:

KOM-029/09 VEDTAK:

1. Det vert vist til revisjonsmelding frå KRYSS- revisjon pr. 12.05.2009.
2. Årsrekneskap for Næringsfondet vert godkjent slik det ligg føre.
3. Solund kommunestyre ber administrasjonssjefen om å få legge fram ei avstemming over rekneskap næringsfond i kommunerekneskapen, jfr. Revisjonsmelding 2008.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må leggje fram ei avstemming over rekneskap næringsfond i kommunerekneskapen i tråd med det som er kravd i Revisjonsmeldinga 2008 frå Kryss Revisjon.

FAKTA:

Kryss Revisjon har ikkje fått framlagt avstemming av rekneskap næringsfond då slikt ikkje er utarbeidd.

Kommunerevisor 1 i Kryss Revisjon, Aud Marit Eide har førespurt¹⁰ sakshandsamar ved plan- og utvikling i januar 2013 kring dette. Sakshandsamar bekreftar at han ikkje har noko skriftleg på dette. Sakshandsamar opplyser vidare at dei har hatt ei opprydding med tanke på innvilga tilskot som no er for «gamle» til å bli utbetalt.

VURDERING OG KONKLUSJON:

Administrasjonen har såleis ikkje oppfylt vedtaket i Solund kommunestyre, KOM 029/09, pkt. 3, som omhandlar at administrasjonen skal leggje fram ei avstemming over rekneskap næringsfond i kommunerekneskapen, slik dette òg er problematisert i revisjonsmeldinga frå Kryss Revisjon pr. 12.05.2009.

7.1.12 HØYRINGSUTTALE TIL FORVALTINGSPLAN FOR RV 606, OBJEKT NR. 160 SOLUND KOMMUNE, I VEGVALG- NASJONAL VERNEPLAN FOR VEGER, BRUER OG VEGRELATERTE KULTURMINNE (KOM 031/09)

¹⁰ Jf telefonsamtale med sakshandsamar ved plan- og utvikling, Tor Arne Hauge, den 9.1.2013.

Saka har ein historikk på fleire år, og gjeld her ordlyd i høyringsuttale frå kommunen til statlege myndigheiter, kring forvaltningsplan for mogeleg vern av RV 606.

Kommunestyret gjorde den 11.06.2009 slikt vedtak:

KOM-031/09 VEDTAK:

Solund kommunestyre vedtek uttale til forvaltningsplan for RV 606, objekt nr. 160, slik saksutgreiinga syner og med endra punkt 6 slik:

Utbetring av RV 606:

RV 606 er ikkje tenleg i høve dagens trafikk og forventa utvikling i kommunen. Det må difor i nær framtid gjerast betydelege utbetringar uansett om vegen blir verna eller ikkje, for ikkje å stanse forventa utvikling i kommunen.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Ordførar, på vegner av og som formell leiar av kommunestyret må skrive under vedteken uttale frå kommunestyret til forvaltningsplanen for RV606. Administrasjonen skal som ekspedisjonsorgan journalføre og sende ut uttalen til dei seks adressatane saksutgreiinga listar opp – og der endra punkt 6 i høve til saksutgreiinga er teke inn.

FAKTA:

I brev journalført av administrasjonen 18.06.2009 sende ordførar brev på vegner av kommunen til Statens Vegvesen, region Vest, som forvaltningsmyndigheit for forvaltningsplanen, med kopi av høyringsuttalen kommunestyret vedtok på møte 11.06. d.s.

Det går ikkje fram av postjournalen at brevet frå ordføraren har blitt journalført og send til andre enn Statens Vegvesen, region Vest – sjølv om saksutgreiinga til kommunestyret lista opp fleire instansar gjenpart av endeleg kommunestyrevedtak skulle gå til. På førespurnad frå revisjonen kring denne journalføringspraksisen der heiter det frå utvalsansvarleg¹¹ at:

"Kopi av vedtaket er sendt slik det er oppsett i saksutgreiinga, men utan oversendingsskriv. Dette brukar vi gjerne når det er rein informasjon og har diverre ikkje noko dokumentasjon på dette, men det er gjort på same tid som oversendingsskrivet går til søkjar. Saksdokumentet er sett på ekspedert dato og vedtak er då sendt til alle".

Av same brevet med høyringsuttalen vedlagt går det ut frå postlista fram at det endra pkt. 6 vedteke av kommunestyret òg er kome med, i tråd med kommunestyret sitt vedtak (utdrag):

" 6. Utbetring av RV 606:

RV 606 er ikkje tenleg i høve dagens trafikk og forventa utvikling i kommunen. Det må difor i nær framtid gjerast betydelege utbetringar uansett om vegen blir verna eller ikkje, for ikkje å stanse forventa utvikling i kommunen."

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 11.06.2009. – men har denne merknaden:

I Forskrift om offentlege arkiv heiter det: § 2-6. Journalføring og anna registrering

" Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande

¹¹ Svarmail frå Solaug Steinsund Osland til revisjonen, datert 29.01.2013

dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”.

Ein praksis der det ikkje er fullt samsvar mellom dei som faktisk får tilsendt særutskrift av kommunestyrevedtak, og talet på journalførte utgåande dokument til dei same, er etter revisjonen sitt syn ikkje i tråd med arkivforskrifta. Sitatet frå arkivansvarleg over, der denne seier at kommunen andsynes revisjonen vantar *dokumentasjon* på handlingane sine kring handtering av journalverdig post, røyver nettopp ved noko av intensjonen med § 2-6 i arkivforskrifta – det å kunne dokumentere. Slik er det òg om administrasjonen i utsending av utgåande arkivverdige brev, berre nøyer seg med å journalføre brevet som går til ”søkjar” (les: den direkte berørte), og ikkje andre som også er lista opp at skal ha kopi av brevet.

7.1.13 ENDRING DELEGASJONSREGLEMENT I HØVE NY PLAN- OG BYGNINGSLOV (KOM 034/09)

I saksutgreiinga heiter det m.a.:

Plandelen i ny Plan- og bygningslov trer i kraft 31.06.09. Den nye loven inneber endringar i arbeidsfordeling/kven som er tillagt dei ulike arbeidsoppgåvene etter loven.

Endring av delegasjonsreglementet i høve ikrafttrede av plandelen i ny plan og bygningslov.

Kommunestyret gjorde 11.06.2009 følgjande vedtak:

KOM-034/09 VEDTAK:

Det vert gjort fylgjande endringar i Delegasjonsreglement for Solund kommune, vedteke av Solund kommunestyre i sak 004/07 den 25.01.2007:

1 Det vert sett inn eit nytt punkt b under kapittel 2. DELEGERING TIL FORMANNSKAPET,

b) Delegasjon etter plan- og bygningsloven av 2008

Kommunestyret gjev formannskapet mynde til å utføre dei oppgåvene som plan- og bygningsloven av 2008 gjev kommunestyret høve til å delegere.

2 Det vert sett inn eit nytt punkt under kapittel 3 DELEGERING TIL ADMINISTRASJONSSJEFEN, underpunkt d DELAGASJON INNAN FORVALTING, NÆRING OG DRIFT,

18) Plan- og bygningsloven av 2008

Administrasjonssjefen får fullmakt til å avgjere mindre endringar etter § 12-14.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må *teknisk* oppdatere Delegasjonsreglementet ved å:

- sette inn dei to nye kommunestyrevedtekne punkta i reglementet i tråd med ordlyden i vedtaket.
- ajourføre reglementet si framside som syner dato for når kommunestyret *formelt vedtok* nytt delegasjonsreglement, og ajourføre pkt. 4) i reglementet som omtalar «Iverksetjing og gyldigheit»
- gjere tilgjengeleg for dei *tilsette* i kommuneadministrasjonen og for *politikarane* att Delegasjonsreglementet er endra, og at nytt er teke til å gjelde. Det nye delegasjonsreglementet bør og vere tilgjengeleg på kommunen sine *heimesider*.

FAKTA:

Det går ikkje fram av saksutgreiing til kommunestyret kven delegasjonsreglementet skal distribuerast til etter endeleg vedtak, men *postlista* til kommunen syner at Delegasjonsreglementet er registrert som interndistribuert i kommunen den 12.08.2009 – og ligg frå denne dato der for direkte nedlasting.

Begge dei to nye punkta som vart gjort vedtak om at skulle inn i kapittel 2 og 3 er komne med i Delegasjonsreglementet. Framsida på Delegasjonsreglementet er òg oppdatert med datoen for når kommunestyret vedtok revisjon av reglementet.

Dermot har administrasjonen ikkje redigert pkt. 4) IVERKSETJING OG GYLDIGHEIT, i tråd med at det no i 2009 er gjort kommunestyrevedtak om revisjon av reglementet: I dokumentet heng vedtaksdato, saksnummer for handsaming av saka i kommunestyret og iverksetjingstidspunkt for reglementet att frå når delegasjonsreglementet vart vedteke første gongen i 2007. Det går av den grunn ikkje eksplisitt fram av Delegasjonsreglementet revidert i 2009 kva verknadsdato reglementet har; dvs. frå kva dato det nye reglementet erstattar det gamle.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 11.06.2009. – men har merknader knytt til sein formell interndistribusjon og redigeringsfeil i Delegasjonsreglementet:

Plandelen i ny Plan- og bygningslov tredde i kraft 31.06.09. Kommunestyret gjorde sitt kommunestyrevedtak om revisjon av Delegasjonsreglementet den 11.06.2009, dvs. kring 14 dagar *før* iverksetjingstidspunktet. Det reviderte Delegasjonsreglementet var altså formelt politisk godkjent til plandelen byrja gjelde, slik at formelt mynde i kommunen var definert.

At Delegasjonsreglementet grunna redigeringsmangelen i Kapittel 4 vantar dato for *iverksetjingstidspunkt* for det nye reglementet, er etter revisjonen sitt syn uheldig. Men ettersom revisjonen av reglementet vart gjort «i høve ny Plan- og bygningslov» (jf. overskrifta på kommunestyrevedtak 34/09), så er det etter revisjonen si vurdering rimeleg å anta at det nye Delegasjonsreglementet skulle gjelde frå verknadstidspunktet for Plandelen i ny Plan- og bygningslov – dvs. 31.06.2009. Når det så går fram av *postlista* til kommunen at Delegasjonsreglementet først er registrert som interndistribuert den 12.08.2009, så inneber det at den nye delegasjonen ikkje er formelt kunngjord i organisasjonen før *etter* at plandelen i Plan- og bygningslova tok til å gjelde. Dette er uheldig, då reglementet trass alt syner formell delegering av mynde i kommunen. At det går to månader etter at kommunestyrevedtaket vart fatta før formell distribusjon av reglementet vart gjort internt, verkar òg lenge år ein veit at endringane i formelt mynde omtala i dokumentet alt var byrja gjelde.

7.1.14 DELING AV GRUNNEIGEDOM TIL FRITIDSFØREMÅL GBNR.10/2 RØRDAL. HANDSAMING ETTER JORDLOVA (KOM 035/09)

I saksutgreiinga heiter det, m.a.:

Deling av grunneigedom til fritidsføremål med påståande våningshus på gnr. 10, bnr. 2 Rørdal. Handsaming etter jordlova.

I møte den 11.06.2009 gjorde kommunestyret slikt vedtak:

KOM-035/09 VEDTAK:

I medhald av jordlova av 12. mai 1995 § 12 gjev Solund kommune løyve til frådelling av ein parsell på 1,0 daa med påståande våningshus til fritidsføremål på gnr. 10, bnr. 2 Rørdal.

Vilkår :

- Kjøpar har gjerdeplikt mot beitedyr.
- Dersom deling ikkje vert rekviert innan tre år etter at samtykke til deling er gjeve, fell samtykke til deling bort.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må skriftleg orientere partane om utfallet av kommunestyrehandsaminga av søknaden.

FAKTA:

Administrasjonen medelte i brev av 29.06.2009 grunneigar Rolf Trovåg, Kolgrov, som har søkt om frådeling av eigedom, om utfallet på handsaminga av søknaden i kommunestyret, gjennom kopi av vedtaket.

Derimot går det ikkje fram av postjournalen til kommunen at administrasjonen også har sendt tilsvarende kopi av kommunestyrevedtaket til Vidar Christensen, Årdalstangen, og Fylkesmann si landbruksavdeling, FØRDE – slik det går fram av «kopi til» i same kommunestyrevedtak at skal gjerast.

15.05.2010 mottek kommunen tinglyst målebrev frå Statens kartverk. Dette vidare-sendte kommunen 16.05.2010 søkjar om frådeling, og informerer samtidig om formalitetar kring det å få skøyte tinglyst.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 11.06.2009 – men har følgjande merknad:

I Forskrift om offentlege arkiv heiter det: § 2-6. Journalføring og anna registrering

” Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande dokument som etter offentliglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”.

Kommunen sin journalføringspraksis, der ikkje alle adressatane kommunestyret seier at skal ha særutskrift av vedtaket er journalført at faktisk har fått det, er etter revisjonen sitt syn ikkje i tråd med arkivforskrifta. Arkivansvarleg sin uttale kring tilsvarende tilhøve annan stad (omtalt i del 7.1.12), der denne seier at kommunen andsynes revisjonen vantar dokumentasjon på handlingane sine kring handtering av journalverdige post, er nettopp noko av intensjonen med § 2-6 i arkivforskrifta – det å kunne dokumentere. Slik er det òg om administrasjonen i utsending av utgåande arkivverdige brev, berre journalfører brevet som går til ”søkjar” (les: den direkte berørte), og ikkje journalfører kopi av brevet på andre som også faktisk mottek dette.

7.1.15 TILSKOT TIL TV AKSJONEN 2009 CARE (KOM 036/09)

I Saksutgreiinga heiter det m.a.:

I 2008 løyvde Solund kommune kr. 5000 til TV-aksjonen, Blå Kors.

Fylkesaksjonsnemnda oppmodar kommunane om bidrag til TV-aksjonen 2009, Care.

Det vart gjort slikt vedtak i kommunestyret 11.06.2009:**KOM-036/09 VEDTAK:**

Solund kommune løyver kr.5.000,- til TV-aksjonen 2009, Care.

Dekning konto 14903 Løyving kommunestyre.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må informere Fylkesaksjonsnemnda om utfallet på og leggje ved kopi av kommunestyrevedtaket, og overføre løyvde pengebeløp til aksjonsnemnda sin konto, med trekk frå 14903 Løyving kommunestyre.

FAKTA:

Kvart år går det føre seg ein TV-aksjon der potensielle gjevarar, mellom anna også kommunar, blir oppfordra til å gje ein pengesum til eit definert veldedigheitsføremål.

Solund kommune har 22.05.2009 registrert *inngåande* brev frå Fylkesaksjonsleiar Kristin Sandal kring årets TV-aksjon – dette året til formålet Care. Brevet er registrert inn, men er ikkje lagt ut i nedlastbart format i den offentlege postlista til kommunen. På spørsmål frå revisjonen om kva dette skuldast, heiter det frå kommunen¹²: *"Det inngåande brevet frå Fylkesaksjonsleiar Kristin Sandal er vurdert som offentleg frå arkivet si side og skal ligge i offentleg journal, så her må det då vere noko teknisk feil. Inne på arkivsaka er dokumentet ikkje gradert frå vår side"*.

Av postlista på saka går det vidare ikkje fram at administrasjonen har sendt *svarbrev* til Fylkesaksjonsnemnda sin representant om utfallet på handsaminga i kommunestyret, slik det går fram av saksutgreiinga til kommunestyret at skal gjerast. På spørsmål frå revisjonen om kva dette skuldast, heiter det frå kommunen i same mail: *"Her har vi nok sendt vedtaket utan oversendingsskriv. Brevet er avskrive i sakshandsamarsystemet. Same dato viser det i journal-oversikta at det er sendt på e-post, men utan tekst berre «sjå vedlagte dokument"*.

Kommunerevisor 1 i Kryss Revisjon, Aud Marit Nyland Eide, har elles henta inn dokumentasjon som syner at kommunen den 14.10.2009 har overført kr 5000 **til konto 14701 Tilskot** – dvs. ein anna konto enn den som er oppgjeve i kommunestyrevedtaket: **konto 14903 Løyving kommunestyre**.

VURDERINGAR OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 11.06.2009. – men har desse merknadene:

Kommunen grunngjev manglande utlegging av eit inngåande brev i elektronisk lesbart format, med at kommunen sjølve definerer som offentleg i offentleg journal med teknisk svikt. I fall dette er vanleg førekomande bør kommunen etter revisjonen sitt syn kontakte dei som har datasupport på datasystemet, for å melde inn feilen.

At administrasjonen si oppfølging av kommunestyrevedtaket, der Fylkesaksjonen får tilkjent ein pengesum, berre er svart pr. e-post og ikkje gjennom følgeskriv, fråtek etter revisjonen sitt syn likevel ikkje kommunen frå å journalføre e-posten som ein *utgåande, arkivverdig e-post* på line med eit følgebrev. Dette skulle i så fall gå fram av den offentlege journalen på heimesida til kommunen at er gjort, noko det ikkje gjer, jf. arkivforskrifta § 2.6: (Sjå elles pkt. 7.1.12/7.1.14 for omtale av det same).

I Forskrift om offentlege arkiv heiter det: **§ 2-6. Journalføring og anna registrering**

" Eit offentleg organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere alle inngåande og utgåande

¹² Svarmail frå Solund kommune, v/Sollaug Steinsund Osland, datert 25.01.2013

dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”.

Konto som kommunestyret har gjort vedtak om skal nyttast, er feil. Dette er fanga opp av administrasjonen. I følge kostraretleiaren skal art 490 berre brukast til budsjettmessige avsetningar m.v. Budsjettet til Solund kommune for 2009 er endra, slik at budsjettert sum på konto 14903 er overført til konto 14701. Konklusjon: feil konto i vedtak, men bokført rett. Dette blir òg stadfesta av kommunerevisor 1, Aud Marit Nyland Eide.

7.1.16 LENGING AV SALSTID FOR ØL LAMBRECHTS EFTF. (KOM 045/09)

I saksutgreiinga heiter det, m.a.:

Lambrechts Eftf. søker om lenging av salstida for øl utover normaltida i alkoholova, men innanfor opningstida til butikken. Lambrechts Eftf. har i dag normalsalstid 09-18 (15) til liks med dei andre salsstadane, jfr. ksak 050/08. Uttaleinstansane har ingen merknad til søknaden.

Det vart gjort følgjande vedtak i kommunestyret 06.10.2009

KOM-045/09 VEDTAK:

Søknaden frå Lambrechts Eftf om forlenging av salstid vert stetta.

Vedtaket sine krav til handlingar:

Administrasjonen må informere søkjar om utfallet på handsaminga av søknaden i kommunestyret, og dessutan sende gjenpart av vedtaket til adressatane opplista i kommunestyrevedtaket, mellom dei kontrollorgan for oppfølging av salstider for alkohol.

FAKTA:

Administrasjonen har i brev journalført som utgåande brev 16.10.2009 meddelt søkjar skriftleg om utfallet på søknaden, gjennom kopi av vedtaket i kommunestyret.

Det er går ikkje fram av postlista til kommunen at det er gått kopi av kommunestyrevedtak til dei andre adressatane som er opplista i saksutgreiinga at skal ha kopi av vedtaket i kommunestyret; lensmannen i Solund og Securitas i Førde.

VURDERING OG KONKLUSJONAR:

Kommuneadministrasjonen har etter revisjonen sitt syn følgt opp og gjennomført kommunestyrevedtaket av 06.10.2009. – men har denne merknaden:

I Forskrift om offentlege arkiv heiter det: § 2-6. Journalføring og anna registrering

*” Eit offentlig organ skal ha ein eller fleire journalar for registrering av dokument i dei sakene organet opprettar. I journalen skal ein registrere **alle** inngåande og utgåande dokument som etter offentleglova § 4 må reknast som saksdokument for organet, dersom dei er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon”.*

Kommunen sin journalføringspraksis der *ikkje alle* adressatane kommunestyret seier at skal ha særutskrift av vedtaket, er journalført at faktisk har fått det, er etter revisjonen sitt syn såleis ikkje i tråd med arkivforskrifta. Sitatet frå arkivansvarleg (slik omtalt i del 7.1.12) der denne seier at kommunen andsynes revisjonen vantar *dokumentasjon* på handlingane sine kring handtering av journalverdig post, er nettopp noko av intensjonen med § 2-6 i arkivforskrifta – det å kunne dokumentere. Slik er det òg om administrasjonen i utsending av utgåande arkivverdige brev, berre journalfører brevet som går til ”søkjar” (les: den direkte berørte), og ikkje andre som også skal ha, og

mottar, kopi av brevet. I dette tilfellet gjeld det kopi av kommunestyrevedtaket til Lensmannen i Solund og Securitas.

7.2 Samla vurdering – vedtaka gjennomført innan rimeleg tid og partar varsla?

Vurderinga gjort i dette kapittelet, kjem i tillegg til dei fortløpande vurderingane som er gjort ovanfor, knytt til gjennomgang av kvar einskild utplukka kommunestyrevedtak. Dette er ei abstrahering av svara på spørsmåla i problemstilling 1, knytt til om vedtaka er sett i verk

- innan rimeleg tid
- og om berørte partar eller andre definerte er varsla skriftleg om utfallet av vedtaka

FAKTA:

I vedlegg 3 i rapporten er alle kommunestyrevedtak som er undersøkte i kapittel 7, lista opp.

Vedlegget summerer opp – på overordna nivå – i kva grad kommunestyrevedtaka er *gjennomførte* (og evt. har fått merknader frå revisjonen), og om direkte partar eller andre definerte har fått tilsendt *utskrift* av kommunestyrevedtaket innan *rimeleg tid*; definert som 1. månad jf forvaltningslova § 11a. Her har vi gjort eit utdrag av desse funna:

Gjennomføringsgrad:

Materialet syner at blant 16 utplukka kommunestyrevedtak, så:

- Er 12 vedtak *gjennomført* i tråd med ordlyd i kommunestyrevedtak (men med større eller mindre *merknader* frå revisjonen til gjennomføringa) – og 3 av desse heilt utan merknad til gjennomføringa (Kom 11/09, 19/09 og 27/09)
- Er 1 vedtak berre *delvis* gjennomført (Kom 004-09)
- Er 2 vedtak *ikkje* iverksett i det heile (Kom 013/09, Kom 29/09)
- Er 1 vedtak *uklår status* på i høve til gjennomføringsgrad, grunna manglande dokumentasjon frå administrasjonen på oppfølging i samband med revisjonen (kom 22/09)

Utskrift av kommunestyrevedtak utsendt partar og andre definerte, når? (i dei sakene dette er aktuelt):

- Innan 7 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
- Innan 14 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
- Innan 30 dagar etter kommunestyrehandsaminga: 3 vedtak
- Innan 2 månader etter kommunestyrehandsaminga: 1 vedtak

VURDERING:

Revisjonen registrerer at det ved såpass mange som 12 av dei 16 utplukka vedtaka, at revisjonen har merknader på gjennomføringsbiten til administrasjonen. Berre tre av dei gjennomførte vedtaka er heilt utan merknader frå revisjonen si side. Revisjonen tykkjer at dette er eit høgt tal når 2 vedtak i tillegg vert vurdert ikkje er gjennomført og eitt vedtak berre delvis er det.

I 9 av dei 10 vedtaka det er aktuelt for, har administrasjonen sendt ut utskrift av vedtaka til partar innan 1 mnd. etter kommunestyrevedtaket. Denne praksisen er såleis i tråd med kravet i Forvaltningslova § 11a (jf del 4.1). For eitt av vedtaka er fristen for utsending av vedtak, broten – det har her gått 1 månad over denne. Dette er etter revisjonen sitt syn, samla sett, likevel noko seint då utsending av kommunestyrevedtak til partar som oftast er tale om rein ekspedering frå sakshandsamar si side; evt i samarbeid med arkivtenesta.

KONKLUSJON:

Det er etter revisjonen sitt syn ikkje fullgodt at det berre er 3 av dei utplukka vedtaka som administrasjonen har gjennomført som er heilt utan merknader frå revisjonen – og administrasjonssjefen bør tilstrebe større presisjon i gjennomføringa.

Det er etter revisjonen sitt syn noko lang utsendingstid på ein del av utskriftene av kommunestyrevedtaka frå sakshandsamar – opp mot 1 måned eller over dette òg, all den tid dette oftast er rein ekspedering. Administrasjonssjefen bør vurdere om praksisen kan innskjerpast.

7.3 Tilråding problemstilling 1 (7. ff):

Rådmannen bør vurdere:

- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen knytt til innskjerping av *krava til journalføring* av offentlege dokument, så som ved utsending av særutskrift/følgjebrev av politiske vedtak.
- Å ha ein gjennomgang med administrasjonen for å sikre eit *høgare presisjonsnivå* i oppfølginga av politiske vedtak, og arbeide for å få ned *ekspedisjonstida* for utsending av kommunestyrevedtak til partar m fl.

8 PROBLEMSTILLING 2: SYSTEM FOR FORMIDLING AV POLITISKE VEDTAK TIL ADMINISTRATIV OPPFØLGING

Problemstilling 2 lyder slik:

” Kva system har kommunen etablert for å sikre formidling av vedtak fatta av kommunestyret til administrativ oppfølging?”.

Følgjande revisjonskriterium er utarbeidd for problemstilling 2:

- ➔ Administrasjonssjefen skal *etablere system* som sikrar at administrasjonen fortløpande blir *varsla* om fatta politiske vedtak og at desse blir *fordelt* til fagansvarlege i administrasjonen for vidare oppfølging.

8.1 Fakta

8.1.1 I kommunestyremøtet og etterarbeid i fagsystemet – overføring av saker til administrasjonen

Solund kommune nyttar Acos websak som sitt fagsystem for elektronisk utvalshandsaming, sakshandsaming, journalføring og arkiv. Politisk sekretær opplyser¹³ revisjonen at det blir gjeve opplæring i bruk av datasystemet til relevant administrativt personale. Politisk sekretær opplyser vidare at eit av del-programma i Acos websak er **Møtebehandling for politiske utval**, med funksjonalitet både for oppmelding av saker til politisk behandling, funksjonar for generering av sakskart/innkalling, skriving av møtebok og påføring av vedtak – samt funksjonalitet for elektronisk distribusjon av vedtaka til m.a. administrasjonen/sakshandsamar for oppfølging.

Politisk sekretær opplyser at det blir skrive møtebok og møteprotokoll frå alle politiske møter. Alle vedtak fatta i kommunestyret skal såleis gå fram av møteprotokollen. Protokollen vert sendt ut på høyring før underskriving. Det er politisk sekretær som teknisk administrerer oppmeldinga av saker til kommunestyret, og deltar under kommunestyrehandsaminga og som genererer møteprotokollen

¹³ Jf Svarmail datert 30.08.2012 frå politisk sekretær Sollaug Steinsund Osland, på spørsmålssett frå revisjonen

for gjennomlesing og godkjenning. Oversynet¹⁴ revisjonen har bede om og fått seg førelagt frå politisk sekretær over talet på saker som har vore handsama i Solund kommunestyre i 2009, synte 73 saker.

Når møteprotokollen er ferdig skriven og godkjent, skal det opnast for at andre i kommunen og ålmenta får lesetilgang til møtebok/protokoll. Vedtaka frå møteprotokollen blir frå same tidspunkt overført til ansvarleg avdeling og sakshandsamar gjennom elektronisk oversending av særutskrift. I dei tilfella administrasjonen har arbeidd med saka frå før, blir vedtaket i kommunestyret lagt inn i fagsystemet på den aktuelle saka, og som igjen er kopla til ansvarleg sakshandsamar. Dersom administrasjonen ikkje har arbeidd med saka tidlegare, blir den tildelt ein sakshandsamar og det blir oppretta ei sak i fagsystemet. Dette inneber at roller og ansvar vert gjort eksplisitt alt frå starten av. Rådmannen stadfestar¹⁵ at det hovudsakleg er politisk sekretær som definerer rett sakshandsamar "etter kjennskap og praksis", men at nokre saker vert tildelt frå administrasjonssjefen direkte. **Rådmannen seier same stad at det ikkje er utarbeidd noko skriftleg regelverk kring oversending/formidling av politiske vedtak til administrasjonen**, men at Acos websak styrer dette sjølve når sakshandsamar for saka er definert i systemet.

Normalt er det tenesteleiar (eller annan fagperson) som er saksansvarleg, men det er *den enkelte sakshandsamar* som etter hovudregelen er den som sender ut særutskrift/partsbrev frå kommunestyremøtet. Dette sikrar òg at ansvarleg sakshandsamar blott gjennom ein titt i fagsystemet veit kva saker som er overført seg for vidare oppfølging, det vere seg politiske saker eller andre. Det er òg teknisk mogeleg å endre saksansvarleg/-handsamar i fagsystemet på eit seinare tidspunkt, om rådmannen skulle ynskje det etter at saka er sendt over til administrasjonen for oppfølging.

For dei av sakene som administrasjonen har arbeidd med forut for vedtak i kommunestyret, så er det vanleg at sakshandsamar er *til stades* under kommunestyrehandsaminga av saka. Ofte vil vedtaksordlyden i kommunestyret i følge politisk sekretær vere i samsvar med innstillingsordlyden frå administrasjonen. Og blir ordlyden omgjort, kjenner sakshandsamar innhaldet i det føregåande ordskiftet forut for det fatta vedtaket, slik at denne har dette med seg som ballast i sitt vidare arbeid med oppfølging av vedtaket konkret.

Politisk sekretær opplyser at det i dei høva det er stort samla sakskart, så kan det gå opp til ei veker tid før møteboka vert sendt ut og dermed kunngjort på heimesida til kommunen, og vedtaket sendt til sakshandsamar for administrativ oppfølging.

Politisk sekretær opplyser vidare at ho tid om anna gjev opplæring i praktisk bruk av Acos websak for sakshandsamarane i deira oppfølging av saker i fagsystemet – og i regulær sakshandsaming i systemet.

8.2 Vurderingar – problemstilling 2

8.2.1 Samla vurdering

Problemstilling 2 lyder slik: "*Kva system har kommunen etablert for å sikre formidling av vedtak fatta av kommunestyret til administrativ oppfølging?*" Revisjonskriteriet – målestaven – for problemstillinga var: det bør ligge føre ordningar eller *system* som sikrar at administrasjonen fortløpande blir *varsla* om politisk fatta vedtak og at desse blir *fordelt* til ansvarlege for vidare oppfølging.

¹⁴ Utskrift frå Acos websak 17.02.2011.

¹⁵ Jf svardokument frå rådmann Erik Askeland på spørsmålssett frå revisjonen, i mail av 10.02.2013

Revisor vurderer det slik at fagsystemet Acos websak på tilfredstillende vis syter for at politiske vedtak blir elektronisk distribuert til rett sak og sakshandsamar i administrasjonen for vidare oppfølging. Dette opnar for at sakshandsamar, og overordna tilsette med autorisasjon, kan sjå kva saker som til ei kvar tid er tildelt denne. Også politisk sekretær og rådmann oppfattar fagsystemet som tilfredstillande for å gjennomføre god utvalshandsaming i politiske møte – mellom anna også å generere møtebok over fatta politiske vedtak, og å leggje dei politiske vedtaka inn i rett elektroniske saksmappe på definert sakshandsamar for oppfølging.

8.3 Konklusjon

Etter revisjonen si vurdering innehar Solund kommune gjennom fagsystemet Acos websak eit gjennomprøvd dataverktøy som sikrar ein ryddig dokumentflyt: frå politisk vedtak ligg føre i kommunestyret – og til rett sak/sakshandsamar i administrasjonen. Slik har sakshandsamar oversyn over vedtekne politiske saker og kva oppfølging som er pålagt administrasjonen.

9 PROBLEMSTILLING 3: RUTINAR FOR ADMINISTRATIV IVERKSETJING AV POLITISKE VEDTAK

Problemstilling 3 lyder slik:

«Kva rutinar/praksis ligg i botnen når administrasjonen gjennomfører/iverkset vedtak fatta av kommunestyret?»

Følgjande revisjonskriterium er utarbeidd for problemstilling 3:

- ➔ Administrasjonssjefen skal etablere skriftleggjorde, allment kjende retningslinjer/rutinar som sikrar at politiske vedtak blir iverksett/gjennomført av administrasjonen i tråd med intensjonen
- ➔ Administrasjonssjefen skal føre kontroll med at administrasjonen set i verk politiske vedtak

9.1 Fakta

9.1.1 Rutine for administrativ iverksetjing/gjennomføring av politiske vedtak

Etter at politisk sekretær har sendt dei politiske vedtaka elektronisk over til administrasjonen gjennom sakshandsamarsystemet Acos websak, skal dedikert sakshandsamar følgje opp sakene. Slik oppfølging kan vere omfattande eller rein ekspedering, alt etter type vedtak.

Politisk sekretær opplyser at ein grovt kan skilje mellom to typar politiske vedtak:

- Politiske vedtak som gjeld ein tredjeperson/enkeltvedtak
- Andre politiske vedtak

Politiske vedtak som gjeld *ein tredjeperson/enkeltvedtak* kan til dømes vere vedtak som tildeler eit løyve eller gjev avslag på ein søknad.

Andre politiske vedtak er vedtak som inneber at administrasjonen får store og små oppfølgingsoppgåver som må utførast for at vedtak skal bli iverksett. Slike oppgåver kan t.d. vere utarbeiding av plan, kunngjering av plan, utarbeiding av forslag til nytt delegasjonsreglement, oppfølging av budsjettvedtak, inngåing av avtalar med private for iverksetting av ombygging av kommunale bygg eller planlegging av oppstart av vedlikehald på kommunale vegar.

Rutine for iverksetjing av politisk vedtak som gjeld ein tredjeperson/enkeltvedtak:

- Når vedtak er fatta i kommunestyret og protokollen er godkjent, sender politisk sekretær vedtaket elektronisk til dedikert sakshandsamar
- Sakshandsamar skriv følgjebrev, vedlagt kopi av vedtaket frå kommunestyret
- Ekspedisjonen journalfører brevet og sender ut vedtaket til den /dei det gjeld, inkl. evt. andre definerte kopimottakarar
- Dersom det også skal skje ei utbetaling/innbetaling, går det melding frå sakshandsamar til økonomitenesta, som effektuerer dette

Rutinar for iverksetjing av andre politiske vedtak:

I etterkant av at kommunestyremøta er haldne, går rådmann saman med ordføraren gjennom protokollen og drøftar kva som skal gjerast med vedtak som er fatta, og prioriterer saker innbyrdes. Rådmannen uttalar i svaret på spørsmålssettet frå revisjonen, om i kva grad rådmannen allment opplever dei politiske vedtaka som presise nok til å bli følgt opp på ein fornuftig måte av administrasjonen, at vedtaka "*i stor grad er tilfredstillande*".

Politisk sekretær opplyser at hennar oppleving av sakshandsamarane generelt er at desse er meir årvakne og pliktoppfyllande i handsaminga av sine saker *fram til* dei blir politisk behandla, men at sakshandsamarane må passast meir på *i etterkant av den politiske behandlinga* i høve til å følgje opp det som måtte ligge av krav i vedtaket. Mellom anna hender det at det er arkivet som sender ut særutskrift av kommunestyrevedtaket, og ikkje sakshandsamar sjølve, og som elles purrar på sakshandsamarane i saker som har vorte liggjande ei stund.

9.1.2 Ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for systematisk oppfølging av vedtak

Rådmannen opplyser til revisjonen at Solund kommune ikkje har skriftlege rutinar eller reglement som omhandlar administrativ oppfølging av politiske saker; i dette tilfelle saker administrasjonen får seg førelagt frå kommunestyret for vidare sakshandsaming. Ei heller, opplyser han, eksisterer det tilsvarende skriftleggjorde reglement/rutinar eller prosedyrar for *ordinære* sakshandsaming, så som utarbeiding av saksutgreiingar forut for administrativ eller politisk behandling.

9.1.3 Delegasjonsreglement for politisk og administrativ delegasjon

Solund kommune har som tidlegare omtalt, i del 4.4.3, utarbeidd eit eige **Delegasjonsreglement**. Reglementet omhandlar både *politisk* delegasjon, dvs. frå kommunestyret til underordna politiske organ – samt frå politiske organ til *administrasjonen* ved administrasjonssjefen. Dette er det høve til etter kommunelova § 39, pkt. 1: "*Kommunestyret eller fylkestinget fastsetter selv ved reglement nærmere regler for saksbehandlingen i folkevalgte organer*".

Opphavleg Delegasjonsreglementet vart først vedteke av Solund kommunestyre i sak 004/07 (25.01.2007) – og så *revidert* i kommunestyresak 034/09 (11.06.2009). Ettersom revisjonsperioden for denne forvaltningsrevisjonen er året 2009, kan såleis begge desse Delegasjonsreglementa vere relevante reglement. Delegasjonsreglementet er elles *revidert nok ein gong* etter dette att – 07.12.2010 (sak 046/10) – utan at revisjonen kan sjå at det i dei nemnde revisjonane er endringar som vedkjem problemstillingane her, i høve til ordlyden i 1.utgåva av Delegasjonsreglementet.

Enkelt sagt fortel eit Delegasjonsreglement noko om kven som har *mynde* til å sakshandsame og gjere formelle vedtak, i kva type saker og spørsmål. All delegering tek utgangspunkt i kommunestyret. Kva for oppgåver dei ulike folkevalde organ har, går fram av kommunelova. Kommunestyret delegerer til andre politiske utval og til administrasjonen ved rådmannen. Det er berre kommunestyret som kan delegere til rådmannen, og berre rådmannen som kan delegere vidare inn i den administrative organisasjonen.

Kapittel 0 i Delegasjonsreglementet til Solund kommune inneheld Fellesbestemmelsar; Kapittel 1 Kommunestyret; Kapittel 2 Formannskapet; Kapittel 3 Administrasjonssjefen og Kapittel 4 Iverksetjing og gyldigheit.

I **kapittel 3a** heiter det:

"Generell delegasjon: I medhald av kommunelova § 23 gjev kommunestyret administrasjonssjefen mynde til å ta avgjerd i alle kurante saker. Ei sak skal alltid oppfattast som kurant når det føreligg retningsliner for korleis dei skal handsamast, eller ein har ein klår praksis for handsaming av liknande saker".

9.1.4 Arkivinstruks

Revisor fekk på oppstartsmøtet i forvaltningsrevisjon utlevert kopi av **"1.11 Arkivinstruks for sakshandsamar"**, som sakshandsamarane i administrasjonen skal nytte som grunnlag for sakshandsamarane sin *arkivpraksis*, i følge arkivleiar. Denne arkivinstruksen vert av arkivleiar sagt å vere ein blåkopi ein mal Fylkesarkivet har utarbeidd.

I **punkt D** heiter det:

"Sakshandsamarane har ansvar for at alle saksdokumenta dei skriv vert produserte og journalførte i sak-/arkivsystemet eller andre system som er godkjende som arkivsystem i kommunen".

9.1.5 Prinsippet om fullført sakshandsaming

Rådmannen opplyser¹⁶ at kommunen i si ålmenne sakshandsaming, og også når det gjeld oppfølging av politiske vedtak, følgjer *prinsippet om fullført sakshandsaming*.

Kommunen har likevel ikkje laga noko skriftleg på kva krav som ligg på den enkelte sakshandsamar spesielt og på administrasjonssjefen generelt, med omsyn til kva prinsippet om fullført sakshandsaming inneber i praksis. Ein allmenn definisjon av prinsippet om fullført sakshandsaming er at: *fordelte saker er sakshandsamar sitt ansvar til dei er svart på/avslutta.*

Arkivansvarleg opplyser revisjonen at sakshandsamarar som legg saker fram for politiske organ, mellom anna også kommunestyret, også deltar under handsaminga av saka i kommunestyret. Tilsvarende; i fall kommunestyret gjer vedtak som inneber administrativ oppfølging, så vert sakene fordelt tilbake til den sakshandsamaren som arbeider med/har arbeidd med same saka tidlegare.

Like eins er det sakshandsamaren som legg fram sak i kommunestyret, eller der kommunestyret gjer eigne vedtak heilt eller delvis utan føregåande administrativ handsaming og som blir definert som ny sakshandsamar på saka, som får i oppgåve m.a. å sende ut særutskrift av kommunestyrevedtaket til røyvde partar eller andre som skal ha dette, om ikkje anna er avtalt med arkivtenesta.

9.1.6 Drøfting og prioritering av saker i administrasjon og med ordførar

Politisk sekretær opplyser at det er vanleg førekomande at administrasjonen sin innstillingsordlyd går gjennom, heilt eller delvis, i kommunestyret og at administrasjonen i desse høva vil vere godt kjend med kva krav eller forventningar som ligg i det politiske vedtaket knytt til vidare oppfølging.

Rådmannen opplyser til revisjonen at sidan protokollen vert sendt ut på **høyring** før underskriving, så kan protokollen drøftast og avklaringar gjerast mellom ordførar/administrasjonssjef, og med administrasjonen.

¹⁶ Jf svarokument frå rådmann Erik Askeland på spørsmålsett frå revisjonen, i mail av 10.02.2013

Rådmannen seier vidare at ordførar og rådmann **diskuterer** og prioriterer saker seg imellom. Elles er prinsippet at sakshandsamar diskuterer med sin føresette/rådmann, før ein eventuelt konsulterer ordførar. Det blir vidare halde leiarmøte om lag 1 gong i månaden, i tillegg vert det halde einingsmøter der leiar og sakshandsamar møter, seier rådmannen. Rådmannen legg til at sidan Solund har ein liten kommuneadministrasjon, så er det enkelt meir uformelt å drøfte spørsmål og gjere dei eventuelle tolkingar som er naudsynt, i samband med den administrative oppfølginga og forståinga av vedtaka frå kommunestyret.

Når det gjeld **prioritering** av saker innbyrdes, seier rådmannen i svaret på spørsmålssettet til revisjonen, at det vert gjort ei *"vurdering i administrasjonen der ein tek omsyn til kva ressursar ein kan setje på saka. Formannskapet har fått ei liste over sakene og tidsplan for handsaming. Denne kan dei endre om ynskjeleg"*. Vidare seier han at vedtak som har større konsekvensar, så som større budsjettendringar, vert drøfta på leiarmøte og i einingane.

9.1.7 Føringar som Acos websak legg på oppfølginga av saker

Politisk sekretær opplyser at det i saksbehandlingsdelen i Acos websak ligg faste registreringsbilete og **dokumentmalar** med overskrifter over tematikkar som skal utfyllast, og som sakshandsamarane skal nytte i skriftleg sakshandsaming. Mellom anna også i oppfølging av vedtaka i kommunestyret. Fagprogrammet for sakshandsaming gjev også **oversyn over saker** som ligg til sakshandsamaren til ei kvar tid, og kva av sakene som er avslutta. Politisk sekretær opplyser at ein tid om anna har "ryddesjau" der sakshandsamarane vert oppmoda om å gå gjennom sine saker i fagprogrammet, for å sjå etter om det er saker som kan avsluttast eller må følgjast vidare opp.

Rådmannen opplyser, i tråd med det også politisk sekretær seier, at det blir gjeve **sakshandsamaropplæring**, og at han opplever at dei tilsette er **lojale** i bruk av fagsystemet. For nytilsette har ein ordning med **"superbrukarar"** som lærer nye opp i fagsystemet.

9.1.8 Rutinar for internrapportering og system for vedtaksoppfølging og purring?

Rådmannen opplyser på spørsmål frå revisjonen at administrasjonen ikkje har utarbeidd eit skriftleg regelverk på i kva saker og kor ofte underordna skal intern-rapportere til rådmannen. Dette vert drøfta på leiar-/einingsmøter, held han fram.

Rådmannen opplyser vidare at administrasjonen heller ikkje har etablert ei eller anna form for **vedtaksoppfølgingsregister**, korkje på rådmannsnivå eller på sakshandsamarnivå. Rådmannen opplyser at *"websak styrer dette, og arkivtenesta fylgjer opp"*.

I si enklaste form er eit slikt register eit manuelt eller elektronisk register over status, på overordna nivå, over:

- *alle politiske saker som administrasjonen har fått overført for oppfølging* frå politisk hald
- og *status* desse sakene har på eit valfritt tidspunkt, t.d. ved årsslutt: Kva av kommunestyresakene som er "avslutta", kva av sakene som er "under arbeid" – kva av sakene som er "utsett" og kva av sakene som "ikkje er påbyrja".

Eit slikt register kan også nyttast til å leggje fram statusen for administrativ oppfølging av saker i politiske organ (sjå del 10.1.8).

Rådmannen opplyser vidare same stad at administrasjonen heller ikkje har teke i bruk ein funksjonalitet som ligg i Acos websak, eit **meldesystem**, som gjev:

- elektroniske **rapportar, purrar eller sender melding om status på vedtak** som er under effektivering.

"Dette er eit område med forbettringspotensiale" held rådmannen fram. Eit slikt elektronisk purre- og meldesystem ville lette kommunikasjon mellom sakshandsamar og overordna kring informasjon om status på, framdrift og eventuelle restansar i vedtaksoppfølginga. Purringssystem krev i sin tur at ein m.a. legg inn *forfallsdatoar/fristdatoar*.

Ingen av dei politiske vedtaka som stikkprøve-messig er undersøkt i denne revisjonen har med eksplisitt frist for iverksetjing/gjennomføring, i vedtaksordlyden frå kommunestyret. På spørsmål til rådmannen om denne saknar meir detaljerte krav om når dei politiske vedtaka skal vere effektivt tidsmessig, svarar han revisjonen: "*Dette fungerer bra, vurdering i administrasjonen/ordførar i tvilstilfelle*".

9.1.9 Samla vurdering (9.1 ff)

Problemstillinga i dette kapittelet har vore: «*Kva rutinar/praksis ligg i botnen når administrasjonen gjennomfører/iverkset vedtak fatta av kommunestyret?*»

Revisjonskriteria – målestaven – var at:

- ➔ Administrasjonssjefen skal etablere *skriftleggjorde*, allment kjende *retningslinjer/rutinar* som sikrar at politiske vedtak blir iverksett/gjennomført av administrasjonen i tråd med intensjonen
- ➔ Administrasjonssjefen skal føre *kontroll* med at administrasjonen set i verk politiske vedtak

Revisjonen si vurdering med basis i det føregåande er at:

- Administrasjonen ikkje har utarbeidd eit skriftleggjort reglement eller rutinar som omhandlar korleis *administrativ oppfølging av politiske vedtak* skal skje. Dette gjeld for oppfølging av vedtak som gjeld ein enkeltperson/tredjeperson så vel som for *andre* politiske vedtak

Snarare vurderer revisjonen det slik at administrasjonen har etablert **ein praksis** som har blitt til over tid for korleis sakshandsamarane skal følgje opp politiske vedtak. Men denne praksisen er *ikkje skriftleggjort* – ikkje systematisk kvalitetssikra – ikkje nødvendigvis eins – og ikkje nødvendigvis effektiv. Ein slik etablert praksis blir i stor grad personavhengig og derfor sårbar. Dette representerer ein risiko for at til dømes Ad hoc-vedtak kan bli liggjande ueffektuerte.

Eksisterande praksis er heller ingen garanti for at vedtak blir sett i verk "utan ugrunna opphald" eller i samsvar med vedteken eller forventna framdrift.

Revisjonen si vurdering med basis i det føregåande er at:

- Administrasjonen også manglar skriftleggjorde rutinar for **systematisk kontroll** med at alle vedtak blir iverksett og gjennomført som føresett.

At kommunen vantar eit vedtaksoppfølgingsregister eller meldesystem blir også stadfesta av rådmannen sjølv i hans svar på spørsmålssettet frå revisjonen (jf del 9.1.8). Formaliserte system som til ei kvar tid syner talet på, og status for, administrasjonen si handsaminga av politiske vedtak, kan vere tenlege verktøy, saman med eit skriftleggjort regelverk for vedtaksoppfølging. Skile verktøy er spesielt viktig for administrasjonssjefen å ha, med overordna ansvar for den samla administrasjonen (jf. kommunelova § 23,1).

Revisjonen har tidlegare i rapporten (problemstilling 1) sett på i kva grad administrasjonen faktisk har følgd opp vedtaka som vart valt ut ved stikkprøve. Den *praksisen* administrasjonen etter revisjonen sitt syn følgjer i vedtaksoppfølginga av politiske vedtak, har likevel rotfeste og støtte

kring seg: Prinsippet om gjennomført sakshandsaming; eit delegasjonsreglement som angir mynde, dialog mellom ordførar og rådmann og mellom rådmann og underordna, intern *Arkivinstruks*, og *fagsystemet* Acos websak og postjournal på heimesida til kommunen er alle rårer som støttar opp om den praktiske gjennomføringa av vedtak.

Men dette er, etter revisjonen sitt syn, ikkje nok i seg sjølv– *skriftleggjing* av rutinar for høvesvis oppfølging av politiske vedtak og eit internkontrollsystem som gjer at administrasjonssjef systematisk kan gå etter faktisk praksis, vantar. For reglementa som trass alt er utarbeidde, slik som delegasjonsreglement, arkivinstruks og økonomireglement (som vi omhandlar seinare) – er i praksis ikkje meir enn formelle rammer for sakshandsamingane *om* dei førete seg noko – eit **reglement for oppfølging av politiske vedtak** skal syte for *at* dei gjer noko og *korleis* dette skal skje .

Eit *skriftleg* rutinesett for systematisk kontroll vil etter revisjonen sitt syn kunne heve kvaliteten på administrasjonen si oppfølging av politiske vedtak, og tydeleggjort og betra administrasjonssjefen sitt lovpålagde internkontrollarbeid etter kommunelova. At kommunen heller ikkje har skriftleg nedfelte rutinar *for ordinær sakshandsaming*, dvs. i saker som ikkje er overført administrasjonen gjennom konkrete kommunestyrevedtak, berre forsterkar behovet for formaliserte, skriftleggjorde rutinar også for politisk vedtaksoppfølging og kontroll; ein har nemleg ikkje nærskyldte rutinar å sjeldne til.

Revisjonen er endeleg av den oppfatning at det for administrasjonen er føremålstenleg å vurdere å ta i bruk eit elektronisk system som genererer eit *vedtaksoppfølgingsregister* som er å jour straks ny vedtak blir gjort i kommunestyret (eller andre politiske organ), og som syner i kva saker administrasjonen har eit arbeid å gjere knytt til å iverksette politiske vedtak. Eit slikt system, kombinert med eit administrasjonsinternt purre- og meldesystem, vil minne sakshandsamar på at oppdrag ventar eller at sakshandsamar kan melde sine føresette om t.d. avvik.

Revisjonen meiner ein tenleg innfallsvinkel til å svare på kva krav som bør stillast for rådmannen og administrasjonen kring iverksetjing av politiske vedtak – er å låne politikarane sine «briller»: Beint fram spørje – **kva forventar politikarar seg av administrativ iverksetting av politiske vedtak? – og så felle dette ned i skriftlege rutinar for gjennomføring og kontroll, slikt vi har snakka om** ovanfor.

Det er naturleg å tenkje seg at politikarane ynskjer seg administrative skriftleggjorde rutinar som gjev visse for at:

- Politiske vedtak blir iverksett
- Iverksetting av vedtak skjer i samsvar med føringar gjeve i vedtaket og elles etter planar og avtalar
- Iverksetjing skjer ”straks” og innanfor fristane
- Administrasjonen rapporterer tilbake til det politiske utvalet dersom det ikkje er mogeleg å setje vedtaket i verk, eller det ikkje kan skje utan ugrunna opphald – og grunngjev kvifor.

9.2 Konklusjon (9.1 ff)

Rådmannen, som øvste leiar av kommuneadministrasjonen, har etter kommunelova det overordna ansvaret for å saksførebu og *gjennomføre* politisk vilje, slik den kjem fram i politiske vedtak. Rådmannen skal også føre *kontroll* med den kommunale verksemda gjennom eit internkontrollsystem, også når det gjeld oppfølging av politiske vedtak.

Forvaltningsrevisjonen syner at administrasjonen i dette arbeidet har etablert rutinar, men som er basert på etablert **praksis**. Det ligg såleis ikkje føre administrasjons-interne, skriftleggjorde reglement eller rutinar for *administrativ oppfølging av politiske vedtak*; anten dette gjeld for vedtak

som gjeld ein enkeltperson/tredjeperson eller for andre politiske vedtak . Like eins vantar administrasjonen også skriftleggjorde rutinar for *systematisk kontroll* med at alle vedtak blir gjennomført, og gjennomført som føresett som ledd i rådmannen sitt internkontrollansvar.

Ut frå dette stiller revisjonen spørsmål ved korleis administrasjonen sikrar tilstrekkeleg kontroll med at politiske vedtak vert iverksett i samsvar med politiske føresetnader.

Eit skriftleggjort kontrollsystem/rutinesett er viktig av fleire grunnar: For at sakshandsamarar i administrasjonen veit kva krav og forventningar som vert stilt til dei frå administrativ leiar. Vidare, for å sikre samsvar mellom dei forventningar politikarar som oppdragsgjevar har og dei som er sette til å løyse oppgåvene har: administrasjonen. Endeleg, at innbyggjarane opplever kommunen som ein føreseieleg og trygg tenesteleverandør, og som dei kan ha stor tillit til.

9.3 Tilråding problemstilling 3

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide skriftlege rutinar for ei heilskapleg administrativ *gjennomføring/iverksetjing* av politisk vedtak – og som også sikrar administrativ *kontroll* med gjennomføringa.
 - Aktuelt er rutinar for korleis gjennomføre politiske vedtak, og prosedyre for internrapportering på status i saka.
 - Aktuelt å sjå denne rutinen opp mot: ein skriftleg rutine som spesifiserer kva krav som ligg i prinsippet om fullført sakshandsaming; og ein skriftleg rutine for ordinær administrativ sakshandsaming etter delegert mynde – og som alle kan gå inn i eit *samla administrativt rutinesett*.
- Å etablere eit elektronisk system som gjev *oversyn over*: vedtak fatta i politisk organ som krev administrativ oppfølging, status for gjennomføringsgrad, og med melde-/purressystem – meint brukt ved administrativ internrapportering og rapportering til politiske organ.
 - Sjekke ut om dette er funksjonalitetar som eksisterer, eller kan integrerast, i eksisterande fagsystem Acos websak.

10 PROBLEMSTILLING 4: ADMINISTRATIV RAPPORTERING TIL POLITISKE ORGAN

Problemstilling 4 lyder slik:

”Kva rapportering gjer administrasjonen til politikarane om status for gjennomføring av kommunestyrevedtaka?”

Følgjande revisjonskriterium er utarbeidd for problemstilling 4:

- Administrasjonssjefen skal utarbeide skriftlege rutinar som sikrar systematisk tilbakemelding til kommunestyret om status for administrasjonen si oppfølging av vedtak.

10.1 Fakta

10.1.1 Rutinar for rapportering om vedtaksoppfølging til kommunestyret

Rådmannen opplyser¹⁷ at administrasjonen i Solund kommune har ikkje utarbeidd skriftlege rutinar for administrativ rapportering til politiske organ kring iverksetjing av politiske vedtak. Ei heller er det politiske føringar til administrasjonen om rapportering attende til politiske organ på oppfølging av politiske vedtak. Rådmannen seier vidare att: *”Vi har ikkje regelverk for dette. Administrasjonen kontrollerer i samarbeid med arkivtenesta at vedtak vert gjennomførte”.*

Unnataket gjeld *Økonomireglementet* for Solund kommune, som omhandlar ei meir overordna – hovudsakleg økonomisk – rapportering til politikarane, og er ikkje i særleg grad mynta på rapportering på administrativ oppfølging av store og små politiske vedtak i enkeltsaker.

Rådmannen opplyser at han rapporterer slik til kommunestyret (forutan den økonomiske rapporteringa som føregår etter *Økonomireglementet*):

- Rapportering *i einskildsaker*, når det er fastsett i det politiske vedtaket at slik rapportering skal skje [ingen av stikkprøvevedtaka i denne revisjonen hadde eksplisitt utforma rapporteringskrav].
- I *større, tidkrevjande saker*; i kontakt med ordførar, i formannskap/kommunestyre
- *Munnlege tilbakemeldingar* vert gjevne frå rådmann eller andre i administrasjonen på spørsmål frå politikarane.
- *Uformell rapportering* frå rådmann til ordførar

Rådmannen opplyser vidare same stad at rapporteringa skjer *”regelmessig, anten på initiativ frå administrasjonssjef eller grunna etterspurnad”*. Særleg i store saker som er tidkrevjande vert rapportering etterspurd, seier han. Rådmannen oppfattar også at **kvaliteten** på den administrative rapporteringa til politikarane om status i saker som den er pålagt å følgje opp, er *”regelmessig og god rapportering”*. Etter rådmannen sitt syn er det *”i liten grad”* slik at evt. manglande rapportering skapar frustrasjon på politisk nivå.

Rådmannen vart òg spurt om administrative **prioriteringar** som vert gjort på oppfølging av politiske vedtak, vert tilbakemeldt politikarane i plenum. Dette svarar han avkreftande til, men seier at rådmann og ordførar *”har tett dialog”* seg imellom i slike saker. Også ved **forseinkingar** eller endringar i framdriftsplanar, er ordføraren rådmannen sitt første kontaktpunkt gjennom munnleg kommunikasjon.

¹⁷ Jf svardokument frå rådmann Erik Askeland på spørsmålssett frå revisjonen, i mail av 10.02.2013

Økonomireglementet for Solund kommune som galdt på revisjonstidspunktet, var vedteke i Kommunestyresak 005/07, 25.01.2007.

Kapittel 6.8 omhandlar rapportering. Her heiter det m.a.:

6.8.1 intern rapportering

I løpet av året skal følgjande rapportering vere klare:

- Kvartalsrapportar - pr. 31.03, 30.06 og 30.09, adm. sjefen sin rapport inneheld detaljrapport over aktiviteten i dei ulike einingane.
- Årsrekneskapen skal oversendast revisjonen innan 15. februar
- Oppstart årsmelding 20. februar, der det skal vere fokus på mål/ måloppnåing.
- Årsmeldinga skal vere sendt til revisjonen innan 31. mars
- Revidert årsrekneskap med årsmelding, skal verte vedteke av kommunestyre innan 1. juli påfølgjande år.

6.8.2 årsmelding

Årsmeldinga skal handsamast saman med årsrekneskapen og innan 1. juli året etter. Årsmeldinga utarbeidast av administrasjonssjefen. Administrasjonssjefen si årsmelding inneheld årsmeldingar frå dei ulike einingane. Hovudvekt vert lagt på å samanlikne oppnådde resultat med mål i kommuneplan. I tillegg vert lagt vekt på å vurdere utviklinga i kommunen over tid.

Økonomireglementet er ikkje eit reglement som har som primært føremål å føreskrive korleis melde attende til politikaane om administrasjonen si oppfølging av politiske vedtak. Økonomireglementet regulerer hovudsakleg *Økonomispørsmål* (jf. det som står om Føremålet med Økonomireglementet, pkt. 1.4):

Føremålet med økonomireglementet er:

- Å synleggjere kommunen si økonomi og rekneskapssystem
- Å bidra til ei effektiv og forsvarleg økonomiforvaltning i kommunen
- Å bidra til ei betre økonomistyring
- Å gje dei folkevalde eit tilfredsstillande beslutningsgrunnlag
- Å dokumentere viktige økonomirutinar
- Å klargjere fullmakter og ansvarstilhøve.

10.1.3 Delegasjonsreglement

I **Delegasjonsreglementet** til Solund kommune heiter det (utdrag, framsida):

"Kommunen sitt delegasjonsreglement er eit sentralt hjelpemiddel for å gjere kommunen sin totale organisasjon og avgjerdsprosess så effektiv som mogeleg. Det skal sikre føremåls-tenleg mynde og ansvarsavklaring mellom politiske organ og administrasjonen".

I Delegasjonsreglement, 0 Fellesbestemmingar, pkt. 11 Rapportering, heiter det:

"Alle vedtak som er fatta etter delegert mynde skal rapporterast slik:

- a) Formannskapet, administrasjonsutvalet rapporterer til kommunestyret v/hovudutskrift.*
- b) Administrative vedtak i høve til særlov rapporterast på listeform til formannskapet kvartalsvis saman med budsjett rapport.*
- c) Administrative vedtak angående drift og økonomiske tilhøve rapporterast gjennom budsjett rapportar eller årsmelding".*

10.2 Vurderingar – administrativ rapportering til politiske organ

Problemstillinga for dette kapittelet har vore:

"Kva rapportering gjer administrasjonen til politikaane om status for gjennomføring av kommunestyrevedtaka?"

Følgjande revisjonskriterium er laga for problemstilling 4:

- Administrasjonssjefen skal utarbeide skriftlege rutinar som sikrar systematisk tilbakemelding til kommunestyret om status for administrasjonen si oppfølging av vedtak.

Revisjonen si vurdering med basis i det føregåande er at:

- **Administrasjonen ikkje har utarbeidd skriftlege rutinar for administrativ rapportering til politiske organ kring iverksetjing av politiske vedtak**

Dette blir også stadfesta av rådmannen i hans svar på spørsmålssettet til revisjonen (jf del 10.1.1.)

For medan **delegasjonsreglementet**, litt overforenkla sagt, fortel kven som har *mynde* til å gjere vedtak og kven ein skal rapportere til *i den ordinære, løpande sakshandsaminga*, så seier **Økonomireglementet** – avgrensa til for økonomiorrådet – noko om kva *medium* administrasjonen rapporterer gjennom, så som tertialrapportar, årsmelding og –rekneskap. Felles for delegasjonsreglementet og økonomireglementet slik revisjonen ser det, er at dei er ålmenne, og i liten grad seier noko om innhald, frekvens og form på administrasjonen si rapportering til kommunestyret på korleis dei *einskilde* kommunestyrevedtaka er følgt opp – eller korleis den *samla vedtaksportefølgjen* frå kommunestyret gjennom året er følgt opp av administrasjonen.

Men fråver av skriftlege rutinar for rapportering av oppfølging av politiske vedtak, inneber likevel ikkje at administrasjonen ikkje rapporterer på vedtak; for det gjer den – men rapporteringa er altså ikkje systematisk og styrt etter skriftlege prosedyrar – den er basert på **praksis**. Revisjonen tolkar rådmannen dit at han i stor grad er nøgd med dagens ordning for rapportering; det vert rapportert uformelt til ordførar eller formelt til politiske organ med jamne mellomrom, og rådmannen opplever rapporteringa som god. Rådmannen har òg det inntrykket at det er lite misnøye blant politikarane på omfanget av rapporteringa.

Revisjonen merkjer seg likevel at rådmannen opplyser (jf del 10.1.1) å rapportere først og fremst til ordføraren, uformelt – og ikkje til politiske organ i møte – i spørsmål som har med:

- *Prioritering* av kva politiske vedtak som skal følgjast opp først
- *Forseinkingar* eller endringar i prosjekt

Revisjonen vil tru at spørsmål som har med prioriteringar og forseinkingar i saker å gjere, også er slike som eit samla kommunestyre (eller anna politisk organ) har interesse av å vite om og vere deltakar i – og ein slik rapporteringspraksis som rådmannen opplyser at blir brukt, føreset etter revisjonen sine vurderingar at rådmannen er seg medviten at dette er type rapporteringar som eit samla kollegialt organ kan trenge å vite noko om. Eit skriftleggjort rutineverk for rapportering ville straks kunne gje fasit på korleis dei politiske organa ynskjer at rådmannen skal rapportere i denne typen saker.

10.2.1 Administrativ rapportering på politiske vedtak – sett med politikaren sine auge

Revisjonen meiner ein tenleg innfallsvinkel til å svare på kva krav som bør stillast til rådmannen og administrasjonen kring rapportering på status for oppfølging av politiske vedtak – er å låne politikarane sine «briller»: Beint fram spørje seg kva den politiske oppdragsgjevar kan ynskje seg av rapportering på vedtak, og så lage skriftlege rutinar som sikrar at administrasjonen i stort mogleg grad innfrir desse forventningane. Revisjonen meiner at politikarane *venteleg* ynskjer seg administrative rutinar som sikrar:

- At administrasjonen veit kva, til kven og kor ofte det skal rapporterast – og kven frå administrasjonen som skal rapportere politisk i ulike typar saker
- Skriftleg tilbakemelding der det er behov for dette, ikkje berre munnleg

- Tilbakemelding med jamne mellomrom på kva politiske vedtak administrasjonen arbeider med og kva den ikkje arbeider med (seier noko om prioritering mellom saker)
- Systematisk tilbakemelding, ordna etter saksnummer, med status for gjennomføringsgrad og kven som er den ansvarlege administrative sakshandsamar
- Samlerapportering (kvartalsvisst og/eller ved årslutt) på kva politiske vedtak administrasjonen ikkje er ferdig med
- At administrasjonen rapporterer så raskt som mogeleg tilbake til politiske utval ved avvik: at det ikkje er mogeleg å setje vedtaket i verk, eller at tiltaket vil få endra kostnadsrammer, eller at det ikkje kan skje utan ugrunna opphald.

Konsekvensen av det revisjonen definerer som manglande rutinar for **systematisk og jamleg** administrativ rapportering på oppfølging av politiske vedtak, blir i sin yttarste konsekvens at politikarane som vedtaksorgan misser noko av den parlamentariske kontrollen med at administrasjonen følgjer opp vedtak i tråd med den politiske viljen. Dette har også konsekvensar for kva kontroll politikarane i praksis kan føre med administrasjonen som saksførebuande og iverksetjande organ – og dessutan med politikarane si faktiske evne til å stake ut ny kurs i ei konkret sak om dei finn det ønskeleg. Politikarane ynskjer å få, og er avhengig av, informasjon rapportert frå administrasjonen, som er delegert fullmakter til iverksetjing av politikk.

10.3 Konklusjon:

Administrasjonssjefen skal etter kommunelova både syte for at politiske *vedtak blir iverksett*, og at administrasjonen blir driven i samsvar med offentlege lover, forskrifter og *overordna instruksar*.

Solund kommune vantar etter revisjonen si meining eit verktøy for å sikre at administrasjonen fullgodt kan følgje opp mandatet med iverksetjing av politiske vedtak – nemleg eit *omtvista, systematisk rapporteringssystem, nedfelt i skriftleggjorde rutinar*. Berre gjennom definert rapportering til politiske organ har *administrasjonen* hendene fri om noko skulle gå annleis i oppfølginga av vedtak enn den politiske viljen tilseier gjennom vedtaksordlyden. Og berre gjennom definert rapportering kan *politikarane* vere sikre på at administrasjonen handlar i tråd med fullmakter delegerte frå politikarane.

Dei føreliggjande skriftleggjorde reglementa for rapportering i Solund kommune, **Økonomireglementet og Delegasjonsreglement** har ikkje primært fokus på å sette standardar for administrasjonen si rapportering på oppfølging av kommunestyrevedtak. Dagens rapporteringsregime i Solund kommune på oppfølging av vedtak, basert på praksis, er etter revisjonen sitt syn ikkje eit godt nok instrument for å sikre systematisk og heilskapleg rapportering til politikarane frå administrativt hald. Rapporteringsregimet bør i staden skriftleggjera.

10.4 Tilråding problemstilling 4:

Rådmannen bør vurdere:

- Å utarbeide skriftleg rutine for systematisk og jamleg administrativ rapportering til kommunestyret (og evt andre politiske organ) på status for iverksetjing av politiske vedtak, på enkeltvedtaksnivå og gjennom samlerapportering.
- Om denne skriftlege rutinen for administrativ rapportering til kommunestyret på politiske vedtak bør leggjast fram for kommunestyret (evt òg politiske underutval) for godkjenning.

11 RÅDMANNEN SINE KOMMENTARAR TIL HØYRINGA

Rådmannen fekk tilsendt rapporten på høyring, elektronisk, den 12.02.2013 – og har i mail av 04.03.2013 kome med desse merknadene:

”INNSPEL TIL HØYRING FORVALTNINGSREVISJONSPROSJEKT OPPFØLGING AV VEDTAK I SOLUND KOMMUNE 2009¹⁸

Viser til brev datert 13.02.2013 om forvaltningsrevisjonsrapport og høve til kommentar før endeleg rapport.

Administrasjonssjefen har desse merknadane til høyringa på forvaltningsrevisjonsrapporten:

- 1) Bortsett frå at saksgangen for forvaltningsrevisjonen har teke mykje lenger tid enn førespegla i oppstartsmøtet, har vi ingen kommentar til informasjonen på oppstartsmøtet.
- 2) Administrasjonssjefen har ingen kommentar til revisor si innhenting av data i samband med forvaltningsrevisjonen.
- 3) Administrasjonssjefen har ingen kommentar til revisjonskriteria som ligg til grunn for konklusjonane.
- 4) Administrasjonssjefen er samd i av kommunen bør etablere skriftlege retningslinjer og rutinar innanfor dei områda som rapporten omhandlar.
- 5) Administrasjonssjefen vil vurdere framlegg til tiltak på bakgrunn av anbefalingar i rapporten. Tiltak vil vere å få på plass skriftlege rutinar på det rapporten peikar på, innskjerping av krava til journalføring av offentlege dokument og å sikre eit høgare presisjonsnivå i oppfylgjinga av politiske vedtak. Administrasjonssjefen vil vurdere meir opplæring i saks- og arkivsystemet vårt for å utnytte funksjonalitetane betre. Solund kommune er med på eit prosjekt for innføring av kvalitetssystem i regi av SYS-IKT.
- 6) Administrasjonssjefen synest at oppbygging av rapporten er systematisk og oversiktleg. Språket er i visse høve svært omstendeleg og nokre avsnitt må lesast svært nøye for å forstå meininga med formuleringa.
- 7) For å auke kompetansen til sakshandsamarane i kommunen har vi gjennomført kurset «På saklista» hausten 2012. Kurset er i fagleg regi av Høgskulen i Sogn og Fjordane og skal auke kompetansen i sakshandsaming og nynorskbruk for sakshandsamarar.

¹⁸ Rådmannen har seinare trekt eit 3. punkt i det oversende høyringssvaret, under overskrifta ”Kommentarar til Fakta”, og punktet er såleis teke ut av rapporten her – jf telefonsamtale mellom rådmann og revisor, 06.03.2013.

Kommentarar til «Fakta»:

Kommunestyrevedtak 011/09 Tilskot veg Vauleneset gnr 35 bnr 2;

Fakta; Brevet med melding om politisk vedtak datert 02.04.2009 ligg i kopiboka vår som utsendt på denne datoen. Ved ein feil har datoen på dette brevet vorte oppdatert, før saka er sett i avslutta. Vi ber om at denne merknaden vert teken ut av rapporten.

Kommunestyrevedtak 020/09 Søknad om etableringstilskot;

Kommentar til sideordna funn:

Reglementet for bustadtilskot vart revidert i desember 2010.

I denne aktuelle saka innstilte administrasjonen på avslag fordi det ikkje var avsett midlar i budsjettet, og av same grunn gjekk saka vidare til kommunestyret etter formannskapet si økonomiske tildeling.

Med helsing

Erik Askeland
Administrasjonssjef

Sollaug Steinsund Osland
-arkivleiar-"

12 UNDERSKRIFT REVISOR:

Denne forvaltningsrevisjonsrapporten er utarbeidd av forvaltningsrevisor Steffen Ben Jonstad i Kryss Revisjon.

Kommunerevisor 1, Aud Marit Nyland Eide har assistert i innhenting av opplysningar knytt til rekneskap og økonomi i Solund kommune, gjennom spørringar i Agresso og gjennom innhenting av opplysningar frå tilsette i administrasjonen i Solund kommune.


Steffen Ben Jonstad
Forvaltningsrevisor, Kryss Revisjon

13 REFERANSAR:

Solund kommune	Årsmelding for Solund kommune 2009
Solund kommune	Delegasjonsreglement, vedteke av Solund kommunestyre i sak 004/07 (25.01.2007) – og revidert i kommunestyresak 034/09 (11.06.2009).
Solund kommune	Økonomireglementet for Solund kommune (kommunestyresak 005/07)
Solund kommune	Møtebok kommunestyret, 2009 m/sakliste
Solund kommune	Arkivinstruks for sakshandsamarar
	Agresso-spørringar i økonomisystemet til Solund kommune, utført av Kryss revisjon
Solund kommune	www.solund.kommune.no (m.a. postliste, politikk)
Kulturdepartementet	FOR 1998-12-11 nr 1193: Forskrift om offentlege arkiv
Kommunal- og regiondepartementet	LOV-1992-09-25-107, Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
Justis- og beredskapsdepartementet	LOV-2006-05-19-16, Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova).
Miljøverndepartementet	LOV-2008-06-27-71, Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven)
	LOV-1967-02-10, Lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).
Rådmannen:	Jf svardokument frå rådmann Erik Askeland på spørsmålssett frå revisjonen, i mail av 10.02.2013. Jf Høyringsvar på forvaltningsrevisjonsrapporten til revisjonen, i mail av 04.03.2013 – justert 06.03.2013.
Arkivleiar	Jf svardokument frå Arkivleiar/politisk sekretær Soltau Steinsund Osland, på spørsmålssett frå revisjonen, i mail av 30.08.2012

Vedlegg 1: Revisjonskjelder og kriterium

Generelt om revisjonskjelder og -kriterium:

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 m.v. I mange tilfelle vil "beste praksis" også kunne fungere som eit revisjonskriterium.
- ❖ RSK 001, punkt 22 seier at **revisjonskriteria** er dei *krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal reviderast/vurderast i forhold til.* Revisjonskriteria skildrar altså korleis det som blir undersøkt, *bør* fungere eller være. Revisjonskriteria dannar såleis eit målegrunnlag som 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 og prosedyrar.

Nedanfor vil vi først gå gjennom rammeverket, og til slutt dei konkretiserte revisjonskriteria som er lagt til grunn, for undersøkinga – for kvar av problemstillingane i undersøkinga:

Revisjonskriterium til problemstilling 1:

«Har administrasjonen iverksett vedtak fatta av kommunestyret i 2009? Er dette gjort innan rimeleg tid? – og er røyvde partar eller andre definerte mottakarar varsle skriftleg om utfallet på fatta kommunestyrevedtak?»

I kommunelova § 23, 2 heiter det:

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

Administrasjonssjefen har ansvaret for at vedtak fatta av politiske organ blir sett i verk. Utgangspunktet må vere at eit politisk vedtak skal setjast i verk så snart som råd etter at det er fatta, med mindre noko anna fylgjer av vedtaket sjølv. Kommunalova fastset ikkje når vedtak skal iverksetjast. Dersom frist for vedtak ikkje fylgjer av vedtaket sjølv eller føresetnadene for vedtaket, er Kommunalova § 23 etter vår vurdering ikkje til hinder for at administrasjonen, grunna knappheit på ressursar i høve til oppgåvetilfanget, føreteik ei prioritering mellom politiske vedtak og kva vedtak som skal iverksetjast først. Kommunalova § 23 gjev derimot ikkje høve til å la vere å iverksetje vedtak. Administrasjonen skal uansett varsle partar eller andre som saksutgreiinga seier at skal ha gjenpart av kommunestyrevedtaket snarast råd; typisk innan 1-2 veker etter at vedtaket er fatta. Endeleg er det vår oppfatning at det påkviler administrasjonssjefen å varsle politiske organ i tilfelle

der det blir vesentlege forseinkingar eller det tar uforholdsmessig lang tid før vedtaket er endeleg effektivt.

I kommunelova § 23, 2 heiter det altså at Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner,,,”. Vi kan ikkje her nemne alle dei administrasjonen kan kome bort i, i samband med gjennomføring av vedtak, men nemner kort kommunelova, Forvaltningslova, arkivlov og forskrift, plan- og bygningslov m.fl.

Med bakgrunn i revisjonsskjeldene over, har vi utarbeidd følgjande revisjonskriterium for problemstilling 1:

- ➔ Administrasjonssjefen skal sjå etter at *kommunestyrevedtak vert sett i verk* og gjennomført *så snart råd er*, og at personar som vedtak har direkte konsekvensar for eller vedkjem vert *varsla* skriftleg om utfallet

Revisjonskriterium til problemstilling 2:

Revisjonskriterium til **problemstilling 2**: *Kva system har kommunen etablert for å sikre formidling av vedtak fatta av kommunestyret til administrativ oppfølging?*

I kommunelova § 23, 1 heiter det::

1. Administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale eller fylkeskommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret eller fylkestinget fastsetter.

Det er i tråd med allment aksepterte leiarprinsipp at ein leiar har plikt til å etablerte system som mellom anna skal bidra til å sikre at organisasjonen når dei mål som er sette.

Sentralt i denne samanhengen blir den tekniske rolla administrasjonssjefen som øvste leiar for administrasjonen har for å sikre seg at han beint fram *fangar opp* alle dei arbeidsordrane som politiskarane gjev han, gjennom formelle vedtak og som blir nedfelt i møteprotokollane og skal effektivast. Desse ordrane kan formidlast til administrasjonen sine medarbeidarar pr. papir, eller elektronisk gjennom eit elektronisk fagsystem, og som syner kva politiske vedtak skal gjennomførast.

Vidare har rådmannen eit ansvar for å *delegere* dei politiske sakene han får om hende til rette sakshandsamar i administrasjonen, i tråd med delegasjonsreglementet i kommunen.

Endeleg har rådmannen eit ansvar for å etablere elektroniske fagsystem som sikrar at saker blir *registrert* som saker for vidare oppfølging på dedikert medarbeidarar.

Med bakgrunn i revisjonsskjeldene over, har vi utarbeidd følgjande revisjonskriterium for problemstilling 2

- ➔ Administrasjonssjefen skal *etablere system* som sikrar at administrasjonen fortløpande blir *varsla* om fatta politiske vedtak og at desse blir *fordelt* til fagansvarlege i administrasjonen for vidare oppfølging.

Revisjonskriterium til problemstilling 3:

Revisjonskriterium til **problemstilling 3**: Kva rutinar/praksis ligg i botnen når administrasjonen gjennomfører/iverkset vedtak fatta av kommunestyret?

Vi tenkjer her ikkje spesielt på det *lov- eller forskriftsverket* som administrasjonen skal leggje til grunn og nytte som fagleg referanseverk i den konkrete og løpande sakshandsaminga i oppfølginga av politiske vedtak. Vi snakkar her i staden om kva organisasjonsinterne, administrative rutinar som måtte eksistere allment, gitt funksjonen administrasjonen har som (saksførebuande og) iverksettjande organ av politiske vedtak.

Frå KommuneLOVA § 23, 1 hugsar vi at Administrasjonssjefen er den *øvste leiar* for den samla kommunale administrasjon og at ei viktig oppgåve der var å *iverksetje vedtak*.

I kommunelova § 23, 2, 2. punkt heiter det:

Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruks, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.

Det fylgjer såleis av KommuneLOVA § 23, 2 – 2. punkt at administrasjonssjefen både har eit *tilsynsansvar* andsynes administrasjonen og eit ansvar for å føre *kontroll* med verksemda. Ansvar for slik tilsyn og kontroll må reknast som ein del av administrasjonssjefen sitt leiaransvar.

Sentralt for Administrasjonssjefen, når denne blir seg tillagt og skal iverksette oppgåver for politikarane, er at dette skjer i tråd dei fullmaktene kommuneLOVA opnar for at politikarane kan gje administrasjonssjefen. Dette er likevel *overordna* fullmakter – og ei konkretisering av arbeidsdelinga mellom politikk og administrasjon (les: Administrasjonssjef), og mellom administrasjonssjefen og denne sine underordna att, er ofte nyansert i eitt eller fleire **lokalt tilpassa regelverk** som anten byggjer på offentlege lover – eller som er reine organisasjonsinterne regelverk.

I samband med denne revisjonen har kommunen lagt fram 3 skriftleggjorde organisasjonsinterne regelverk dei nyttar i si sakshandsaming, mellom anna også i oppfølging av politiske vedtak: Eit *delegasjonsreglement* og eit *økonomireglement* (begge politisk vedtekne) og ein administrativt vedtatt *arkivinstruks*. Desse er alle omtalt i den løpande teksten i rapporten.

Ut over dette har revisjonen på førespurnad i oppstartsmøtet ikkje blitt orientert om, eller fått seg førelagt, anna skriftleggjort regelverk/rutinar som er relevante i høve til forvaltningsrevisjonen.

Med bakgrunn i revisjonsskjeldene over, har vi utarbeidd følgjande revisjonskriterium for problemstilling 3:

- ➔ Administrasjonssjefen skal etablere skriftleggjorde, allment kjende retningslinjer/rutinar som sikrar at politiske vedtak blir iverksett/gjennomført av administrasjonen i tråd med intensjonen
- ➔ Administrasjonssjefen skal føre kontroll med at administrasjonen set i verk politiske vedtak

Revisjonskriterium til problemstilling 4:

Revisjonskriterium til **problemstilling 4**: "Kva rapportering gjer administrasjonen til politikarane om status for gjennomføring av kommunestyrevedtaka?"

I kommunelova § 23, 2 heiter det:

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

Administrasjonssjefen skal altså både syte for at politiske vedtak blir iverksett, og at administrasjonen blir driven i samsvar med offentlege lover, forskrifter og overordna instruksar.

Det bør føreliggje formelle rutinar som sikrar systematisk og føreseieleg tilbakemelding til kommunestyret om status i administrasjonen si oppfølging av vedtak – dvs. om sakene er påbyrja og går etter planen – om sakene er utsett eller er blitt forseinka – om vedtaka er innfridd eller ikkje. For først gjennom rapportering frå administrasjonen veit politikarane noko kvalifisert kring spørsmålet om vedtaka er effektuerte eller ikkje.

Like eins, eksempel på overordna instruksar administrasjonssjefen må forhalde seg til kring det å rapportere attende til politisk hald, er det som er nedfelt i det politisk vedtekne

Delegasjonsreglementet til Solund kommune, pkt. 11, rapportering:

"Kommunen sitt delegasjonsreglement er eit sentralt hjelpemiddel for å gjere kommunen sin totale organisasjon og avgjerdsprosess så effektiv som mogeleg. Det skal sikre føremåls-tenleg mynde og ansvarsavklaring mellom politiske organ og administrasjonen".

Eit anna politisk vedteke dokument med konsekvensar for administrasjonssjefen og arbeidet administrasjonen skal gjere, er det som er nedfelt i **Økonomireglementet**, knytt til ordlyden om internrapportering, årsmelding (og nasjonal rapportering.)

Med bakgrunn i revisjonsskjeldene over, har vi utarbeidd følgjande revisjonskriterium for problemstilling 4:

- ➔ Administrasjonssjefen skal utarbeide skriftlege rutinar som sikrar systematisk tilbakemelding til kommunestyret om status for administrasjonen si oppfølging av vedtak.

Vedlegg 2: METODE

Forvaltningsrevisjonen er tufta på at innsamla dokumentasjon er fyllestgjerande nok og etterretteleg

Vi føreset at vi i vårt arbeid med denne revisjonen hjå den administrative toppleiinga, enkelte tenesteleiar eller -medarbeidar, eller andre i kommuneadministrasjonen vi måtte ha henta inn data frå – har fått tilgang til og er oss førelagt all etterspurd eller relevant dokumentasjon, og at dokumentasjonen som elles er stilt til rådvelde er fyllestgjerande nok og etterrettleg.

Dokumentanalyse og økonomidata

Revisjonen har gått gjennom overordna styringsdokument og anna relevant dokumentasjon frå kommunen: Det vere seg Delegasjonsreglement, Økonomireglement, Arkivinstruks for sakshandsamar.

Meir spesifikt har vi nytta dokumentanalyse, m.a. har vi fått oss førelagt *Møtebok* frå alle møte i kommunestyret i Solund i 2009. Vidare har vi henta ut utskrift frå heimesida til kommunen (frå fana *politikk, møtekalender*) og teke ut *vedtaksprotokollar* frå utvalde saker som har vore handsama politisk i kommunestyret for året 2009. Like eins har vi henta ut journalførte inn- og utgåande brev på *postlista* til kommunen – og nytta postlista på nett som kjelde for å kontrollere journalføring av arkivverdige dokument.

Vi har også sjølv, eller gjennom administrasjonen, henta ut data frå kommunen sitt økonomisystem – Agresso, der det har vore nødvendig.

Samtalar med og skriftlege spørsmål til rådmann og utvalsansvarleg

Revisjonen har hatt telefoniske samtalar med og løpande mailkontakt med *utvalsansvarleg* i kommunen. Denne er førespurt om saker revisor har lurt på kring gjennomgangen av kommunestyrevedtaka i 2009, og har i fleire saker levert ytterlegare dokumentasjon til revisor frå arkivet til kommunen.

Like eins har utvalsansvarleg svart på eit fyldestgjerande spørsmålsskjema frå revisor knytt til ulike sider ved administrasjonen si tekniske oppfølging av politiske vedtak. Utvalsansvarleg har også formidla revisor sine spørsmål vidare inni administrasjonen når denne ikkje sjølv har vore praktisk tilgjengeleg. Utvalsansvarleg deltok også på oppstartsmøtet for forvaltningsrevisjonen.

Rådmannen har fått kopi av all mail-korrespondanse revisjonen har hatt med administrasjonen, og har for eigen del fått seg førelagt fleire skriftlege spørsmålssett frå revisor kring administrasjonen si oppfølging av politiske vedtak. Rådmannen deltok også på oppstartsmøtet for forvaltningsrevisjonen og informerte der om relevante tilhøve for forvaltningsrevisjonen. Rådmannen (og utvalsansvarleg) har godkjent møtereferatet frå oppstartsmøtet.

Stikkprøver av kommunestyrevedtak i 2009

Revisjonen har gjennomført ein stikkprøvekontroll av eit utval saker handsama i Solund kommunestyre gjennom året 2009, for å vurdere administrasjonen si oppfølging av politiske vedtak. Mellom anna er det sett på:

- Kva *administrativ oppfølging* det politiske vedtaket krev – slik revisjonen vurderer det, og...

- Om administrativ oppfølging av vedtaket har vore dekkjande, målt mot førre kulepunkt. Der revisjonen har merknader, eller revisjonen har kome med tilrådingar, er dei omtala fortløpande. Spesielt er det sett på om særutskrifter er sendt til berørte partar eller andre definerte – og om dette er gjort innan rimeleg tid.

Dataenes gyldighet og pålitelighet

Med **gyldige data** meiner ein at dei skal vere samsvar mellom føremålet med undersøkinga og dei data som er samla inn. I denne undersøkinga har føremålet vore å vurdere administrasjonen si oppfølging av politiske vedtak, både ved å sjå på oppfølginga av konkrete vedtak og rutinar. Vi meiner at samla utval av innsamla data er eigna til å svare på problemstillingane. Det er likevel viktig å vere klar over at opplysningane i rapporten berre representerer et *utval av "røyndomen"* rundt oppfølging av politiske vedtak: Ikkje alle vedtak politikarane har gjort, krev større administrativ oppfølging, og heller ikkje alle dei politiske vedtaka som krev administrativ oppfølging er stikkprøvekontrollerte. Vi meiner likevel at vi har tilstrekkeleg informasjon til å svare på problemstillingane som er sett opp for undersøkinga. Ved å nytte fleire metodar er problemstillingane belyst frå fleire sider.

Med **pålitelige data** meiner ein at data skal vere mest mogeleg presise og nøyaktige. Dette er ivaretatt ved at data frå møter er verifisert, at spørsmål som er stilt til kommunalt tilsette er sendt skriftleg og der det er bede om skriftlege svar, og ved at vi har bede kommunen om særskilt å kontrollere høyringa på revisjonsrapporten for å luke ut faktafeil og kome med supplerande faktaopplysningar.

Vedlegg 3: Utplukka kommunestyrevedtak for stikkprøvekontroll

KOMMUNESTYRESAK/ HANDSAMINGSdato	Utsendt særutskrift til part når?	Utsendt faktura	Betalt	Merknad:
KLAGE PÅ GEBYR FOR TILTAK UTAN LØYVE (KOM-003/09) 03.03.2009	24.03.2009	18.12.2009 –	betalingsfrist 04.01.2010 Innbetalt 16.03.2010	Innkrevjingsrutinar
SAMARBEID OG ØKONOMISK STØTTE TIL SOLUND MARITIM I HØVE UTBETRING AV VEGKRYSS (KOM-004/09). 03.03.2009	02.04.2012	Innkome krav 13.03.2009 –	Tilvist 21.04.2009	Revisjonen kan derimot ikkje sjå at administrasjonen har følggt opp kravet kommunestyret sette i vedtaket om å gå i dialog med Statens Vegvesen om å få økonomisk støtte til tiltaket; dialogen som har vore har gått på formelle sider ved plan og den praktiske gjennomføring av tiltaket
TILSKOT VEG VAULENESET GNR 35 BNR 2 (KOM-011/09) 25.03.2009	Brev datert 02.04.2012 Journalført 30.07.2009			Revisjonen har tatt merknaden i høyringa til følgje -- og vedtaket er oppfølggt tilfredstillande og utan merknader frå revisjonen
RULLERING AV HANDLINGSPLAN 2009 KOMMUNEDELPLAN FOR IDRETT OG FRILUFTSLIV (KOM-013/09) 25.03.2009				Ikkje iverksett i det heile
VURDERING AV BRANNRAPPORT LAGERHALL FOR BÅTAR SOLUND MARITIM AS (KOM 019/09) 28.04.2009	12.05.2009	Fakturafrist: 31.01.2009 4.6.2009 utsendt søkjjar	13.02.2009 betalar adm. sin del av utgiftene 25.6.2009 betalar søkjjar sin del	Vedtaket er følggt opp tilfredstillande og utan merknader frå revisjonen
SØKNAD OM ETABLERINGSTILSKOT (KOM 020/09) 28.04.2009	13.05.2009		26.08.09	Infridd vilkår for utbetaling først i august 2009. Telepiksbelagde opplysningar – kontonummer – lagt ut på kommunen si postliste

BUDSJETTJUSTERINGAR 1. KVARTAL 2009 (KOM 022/09)	-----	-----	-----	Administrasjonen har ikkje kome seg inn «på gamlesystemet» i økonomi, slik at dokumentasjon ikkje har vore mogeleg å skaffe fram.
28.04.2009:				
AD HOC-UTVAL I SAMBAND MED MOGELEG VERN AV RV 606 (KOM 023/09)	18.06.2009			Sakshandsamsingsreglane i KommuneLOVA kapittel 6 er ikkje følgde.
28.04.2009				
KJØP AV AKSJER ALTERNATIVT RENTEFRITT LÅN KOMMUNALT NÆRINGSFOND (KOM 027/09)	16.06.2009 (varaordførar Ødejord skreiv under påteikningsbrev på aksjar.)	Journalført, uklart kva dato grunna flettefeil		Vedtaket er følgt opp tilfredstillande og utan merknader frå revisjonen
11.06.2009	05.02.2010 (Konst. Rådmann Odøen skreiv under påteikningsbrev på aksjar – då emisjon ikkje lukkast i første omgang)			
KOMMUNEREKNESKAP 2008 (KOM 028/09)	-----	-----	-----	To av byggjeprosjekta er ikkje handsama politisk innan fristen på eitt år etter at overtakingsforretning er halde.
11.06.2009				Tre av prosjekta innfrir ikkje kravet om at det skal vere med forslag til korleis deke inn overskriding eller å disponere eventuell overfinansiering i den innstillande vedtaksordlyden til kommunestyret si handsaminga av sluttrekneskapen..
REKNESKAP NÆRINGSFOND 2008 (KOM 029/09)	-----	-----	-----	Administrasjonen har ikkje oppfylt pkt. 3 i vedtaket, om at administrasjonen skal leggje fram ei avstemming over rekneskap næringsfond i kommunerekneskapen. Dette er òg problematisert i revisjonsmeldinga frå Kryss Revisjon pr. 12.05.2009.
11.06.2009				
HØYRINGSUTTALE TIL FORVALTINGSPLAN FOR RV 606, OBJEKT NR. 160 SOLUND KOMMUNE, I VEGVALG- NASJONAL VERNEPLAN FOR VEGER, BRUER OG VEGRELATERTE KULTURMINNE (KOM 031/09)	18.06.12			Kommunen sin journalføringspraksis der ikkje alle adressatane kommunestyret seier at skal ha særutskrift av vedtaket, er journalført at faktisk har fått det, er etter revisjonen sitt syn såleis ikkje i tråd med arkivforskrifta

11.06.2009		12.08.2009			Manglar distribusjonsliste i saksutgreiinga. Sein interndistribusjon av delegasjonsreglementet Formelle feil i pkt. 4 i delegasjonsreglementet Kommunen sin journalføringspraksis der ikkje alle adressatane kommunestyret seier at skal ha særutskrift av vedtaket, er journalført at faktisk har fått det, er etter revisjonen sitt syn såleis ikkje i tråd med arkivforskrifta
11.06.2009	DELING AV GRUNNEIGEDOM TIL FRITIDSFØREMÅL GBNR.10/2 RØRDAL. HANDSAMING ETTER JORDLOVA (KOM 035/09)	29.06.2009			
11.06.2009	TILSKOT TIL TV-AKSJONEN 2009 CARE (KOM 036/09)	Sendt elektronisk til søkjar - dato ikkje oppgjeve.			Søknad journalført som inngående post i postlista, men kopi ikkje gjort tilgjengeleg i lesbart format. Svar med utskrift av kommunestyrevedtak sendt elektronisk til søkjar, men ikkje journalført som utgåande post.
06.10.2009	LENGING AV SALSTID FOR ØL LAMBRECHTS EFTF. (KOM 045/09)	16.10.2009			Kommunen sin journalføringspraksis der ikkje alle adressatane kommunestyret seier at skal ha særutskrift av vedtaket, er journalført at faktisk har fått det, er etter revisjonen sitt syn såleis ikkje i tråd med arkivforskrifta

004/13: FORVALTNINGSREVISJON – VAL AV PROSJEKT

Sakshandsamar: Asgeir Tveit SEKOM- sekretariat

Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	004/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	Nei
Kommunestyre	-	-	-	Nei

Saksvedlegg

- Vedtak kst sak 099/12 Plan for forvaltningsrevisjon 2012 – 2016.

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

- Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar.
- Overordna analyse/plan for forvaltningsrevisjon.

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Kontrollutvalet startar opp arbeid med prosjektet: "Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging».
- SEKOM-sekretariat utformar tinging av prosjektet som vert handsama på neste møte.

Kontrollutvalet sitt vedtak:

FORVALTNINGSREVISJON – VAL AV PROSJEKT

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit.

Innleiing – Kva saka gjeld

Kontrollutvalet har ansvar for at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon årleg. Det skal veljast prosjekt.

Saksopplysningar:

Det vart i 2012 gjennomført overordna analyse. Denne var grunnlag for vidare arbeid med forvaltningsrevisjon. I sak 38/12 "Plan for forvaltningsrevisjon 07.12.2012 gav kontrollutvalet tilråding om plan for forvaltningsrevisjon. Planen vart vedteken i samsvar med kontrollutvalet si tilråding i kommunestyret 18.12.2012 i sak 099/12 Plan for forvaltningsrevisjon 2012 – 2016.

I planen er det gjort følgjande prioriteringar av prosjekt:

- 1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.**
- 2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenestoområde.**
- 3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.**
- 4. Evaluering legevaktsamarbeid.**
- 5. Evaluering samhandlingsreforma.**

Det går fram av planen at kontrollutvalet har fullmakt til å gjere omprioriteringar og/eller velje andre prosjekt.

Oppgåva til kontrollutvalet blir no å velje forvaltningsrevisjonsprosjekt.

På grunnlag av vedtaket utformar Sekom sekretariat eit tingsdokument til revisjonen til neste møte i kontrollutvalet.

Sekretariatet sine vurderingar:

Sekretariatet vurderer det slik at det føreligg nyleg gjort tilråding frå kontrollutvalet og nyleg gjort vedtak frå kommunestyret om Plan for forvaltningsrevisjon. Det bør derfor vere naturleg å velje det prosjektet som er prioritert først. For å ha synergieffekt og effektiv framdrift i arbeidet med forvaltningsrevisjon for revisor, vil det vere ei føremun om fleire kommunar vel felles prosjekt. Pr i dag er det mange prosjekt som går på Innkjøpsfunksjonen. Det er også valt fleire prosjekt inn mot sjukefråvær. Den vidare sakshandsaminga bør vere at sekretariatet, på grunnlag av vedtaket som vert fatta i saka, utformar forslag til tinging som så vert handsama på eit seinare kontrollutvalsmøte før oversending til KRYSS-revisjon. For at det skal late seg gjere å forme ei tinging, må ein kome fram til kva ein konkret ynskjer å få undersøkt gjennom forvaltningsrevisjonsprosjektet.

Sakspapir

SAKSGANG			
Styre, utval, komite m.m.	Saksnr.	Møtedato	Sakshandsamar
KOMMUNESTYRE	099/12	18.12.2012	ERIASK

Avgjerd av: Solund kommunestyre	Arkiv: K1-216 Objekt:	Arkivsaknr 12/90
---------------------------------	--------------------------	---------------------

PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE**ADMINISTRASJONSSJEFEN SITT FRAMLEGG TIL VEDTAK:**

Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.

- Planen har i utgangspunkt følgende prioritering av prosjekt:

1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenesteområde.
3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
4. Evaluering legevaktsamarbeid.
5. Evaluering samhandlingsreforma.

Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

18.12.2012 KOMMUNESTYRE***Votering:***

Kontrollutvalet sitt framlegg til vedtak vart samrøystes vedteke.

KOM-099/12 VEDTAK:

Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.

- Planen har i utgangspunkt følgende prioritering av prosjekt:

1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenesteområde.
3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
4. Evaluering legevaktsamarbeid.
5. Evaluering samhandlingsreforma.

Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

DOKUMENTLISTE:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
1	I	07.02.2012	KRYSS REVISJON	OVERORDNA ANALYSE SOLUND KOMMUNE 2012
2	I	19.10.2012	KRYSS REVISJON	RULLERING AV OVERORDNA ANALYSE SOLUND
3	I	21.11.2012	SEKOM-sekreteriat	OVERORDNA ANALYSE SOLUND KOMMUNE
5	I	07.12.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE

VEDLEGG I SAKA:

Nr	T	Dok.dato	Avsender/Mottakar	Tittel
5	I	07.12.2012	SEKOM-sekreteriat	PLAN FORVALTINGSREVISJON 2012 – 2016 SOLUND KOMMUNE

AKTUELLE LOVER, FORSKRIFTER, AVTALER M.M.:**KVA SAKA GJELD:****SAKSUTGREIING:**

Jfr. Kontrollutvalet si sak 038/12 Plan forvaltingsrevisjon 2012 – 2016 – Solund kommune

VURDERING:**Tilråding frå kontrollutvalet til kommunestyret:**

- Kommunestyret godkjenner plan for forvaltningsrevisjon for Solund kommune for perioden 2012 – 2016.
- Planen har i utgangspunkt følgjande prioritering av prosjekt:
 1. Sjukefråvær – årsaker og system for oppfølging.
 2. Vurder bemanninga og ressursbruken på ulike tenestoområde.
 3. Fastsetjing og innkrevjing av kommunale gebyr - Plan- og bygningssaker.
 4. Evaluering legevaktsamarbeid.
 5. Evaluering samhandlingsreforma.
- Kommunestyret gjev kontrollutvalet fullmakt til å leggje til nye prosjekt og/eller endre prioritering i perioden.

ETTER ENDELEG VEDTAK UTSKRIFT TIL:

SEKOM-sekreteriat, postboks 338, 6802 FØRDE

KRYSS Revisjon, postboks 487, 6801 FØRDE

05/13 VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLEG REVISOR SI UAVHENGIGHEIT

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat
Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	05/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	
Kommunestyret	-	-	-	

Saksvedlegg

Oppdragsansvarleg revisor finansiell revisjon si vurdering av uavhengigheit, datert 11.01.13.
Oppdragsansvarleg revisor forvaltningsrevisjon si vurdering av uavhengigheit, dat.07.01.13.

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

Kommunelova § 79.
Forskrift om revisjon av 15.06.2004.

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Kontrollutvalet tek eigenvurderingane til oppdragsansvarlege revisorar for Solund kommune til orientering.

Kontrollutvalet sitt vedtak:

VURDERING AV OPPDRAGSANSVARLEG REVISOR SI UAVHENGIGHEIT

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit

Innleiing – Kva saka gjeld

Eigenvurdering av ubundenskap for oppdragsansvarlege revisorar for Solund kommune.

Saksopplysningar:

Forskrift om revisjon av 15.06.2004 § 15:

" Den som foretar revisjon skal løpende vurdere sin uavhengighet. Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, avgi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. "

Terje Førde, oppdragsansvarleg revisor finansiell revisjon for Solund kommune, har i brev datert 11.01.13 gjeve ei skriftleg eigenvurdering av si uavhengighet. Sjå vedlegg.
Charles Listheim, oppdragsansvarleg revisor forvaltningsrevisjon for Solund kommune, har i brev datert 07.01.2013 gjeve ei skriftleg eigenvurdering av si uavhengighet. Sjå vedlegg.

Sekretariatet sine vurderingar:

Oppdragsansvarlege revisorar for Solund kommune har vurdert si uavhengighet med utgangspunkt i dei objektivitetskrav som kjem til uttrykk i Kommuneloven § 79 og Forskrift om revisjon §§ 13 og 14. Det er ikkje opplysningar i eigenvurderingane som svekkjer oppdragsansvarlege revisorar sin tillit m.o.t uavhengighet og objektivitet overfor Solund kommune.

*Til Kontrollutvalet
i Solund kommune*

Dykkar ref.:

Vår ref.:
Revplan 2013\
Erklæring2013Solund

Arkivkode:
216&30

Journalnr.:
003 / 2013

Dokumentdato:
11. januar 2013

VURDERING AV UAVHENGIGHEIT SOLUND KOMMUNE

Innleiing:

Solund kommune sin revisor er *Kommunerevisjonen i Ytre Sogn og Sunnfjord*; etablert som eit interkommunalt revisjonssamarbeid, organisert etter Kommunelova § 27, med tilhøyrande samarbeidsavtale og vedtekter. I det daglege nyttar ein forkortinga KRYSS Revisjon. I følge forskrift om revisjon av 15.06.2004, § 15, skal oppdragsansvarleg revisor minimum kvart år avgje ei skriftleg eigenvurdering av sin uavhengigheit til kommunen sitt Kontrollutval.

Krav til uavhengigheit og objektivitet gjeld også for revisor sine medarbeidarar, men det er kun oppdragsansvarlege revisorar som plikter å legge fram ei skriftleg vurdering for Kontrollutvalet. I KRYSS Revisjon sine revisjonsplanar vil vurdering av uavhengigheita til kvar einskild revisor i kommunen sitt revisjonsteam, inngå som eit eige punkt i revisjonsplanen. Oppdragsansvarleg revisor sin skriftlege eigenvurdering vil ligge ved som eit vedlegg til dette punktet.

Både Kommunelova (§ 79) og Forskrift om revisjon (kap. 6) stiller krav til revisor sin uavhengigheit. Krava er nærare beskrivne nedanfor.

Lova og forskriftene sine krav til uavhengigheit:

I flg. Kommunelova § 79 og § 13 i forskrift om revisjon kan den som gjennomfører revisjonsarbeid ikkje:

1. vere tilsett i andre stillingar i kommunen eller i verksemd som kommunen deltek i
2. vere medlem av styrande organ i verksemd som kommunen deltek i
3. delta i, eller ha funksjonar i annan verksemd, når dette kan føre til at vedkomande sine interesser kjem i konflikt med interessene til oppdragsgjevar, eller på annan måte er eigna til å svekke tilliten til den som føretek revisjon
4. ha nærstående (ektefelle, sambuar, nære slektningar) som har slik tilknytning til den reviderte at det kan svekke revisor si uavhengigheit og objektivitet.

I tillegg stiller lova, § 79, og forskrifta, § 14, følgjande begrensningar:

Regionskontor for kommunane:

Flora, Askvoll, Bremanger
Flora kommune, Strandgt. 43, 2. etg., 6900 Flora
Tlf. 57 75 60 97
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Hovudkontor/regionskontor for kommunane:

Førde, Jølster, Naustdal, Gaular
Førde kommune, Hafstadvegen 21, 6800 Førde
Postboks 487, 6801 Førde. Tlf. 57 82 48 01
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Regionskontor for kommunane:

Hyllestad, Fjaler, Gulen, Solund
Hyllestad kommune, 6957 Hyllestad
Tlf. 57 78 85 47
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

5. revisor kan ikkje utføre rådgjevingstenester eller andre tenester der dette er eigna til å påverke eller reise tvil om revisor sin uavhengigheit og objektivitet
6. revisor kan ikkje yte tenester som høyrer inn under den revisjonspliktige (dvs. den reviderte; - kommunen, føretaket, særbedrifta, verksemda) sine eigne leiaroppgåver og/eller kontrolloppgåver
7. revisor kan ikkje opptre som fullmektig for den revisjonspliktige; - unnateke ved bistand i skattesaker, m.v., etter domstollova
8. det må ikkje ligge føre andre særleine forhold som er eigna til å svekke tilliten til revisor sin uavhengigheit og objektivitet ved gjennomføringa av revisjonsoppgåvene

Revisor sin eigenvurdering av punkta ovanfor:

Pkt. 1: Tilsettingsforhold	<i>Underteikna har ikkje tilsettingsforhold i andre stillingar enn i Kommunerevisjonen i Ytre Sogn og Sunnfjord (KRYSS Revisjon).</i>
Pkt. 2: Medlem i styrande organ	<i>Underteikna er ikkje medlem av styrande organ i noko verksemd som kommunen tek del i.</i>
Pkt. 3: Delta eller inneha funksjonar i annan verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit	<i>Underteikna deltek ikkje i, eller innehar funksjonar i anna verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit til rolla som revisor.</i>
Pkt. 4: Nærstående	<i>Underteikna har ikkje nærstående som har tilknytning til kommunen, som har betydning for min uavhengigheit og objektivitet.</i>
Pkt. 5: Rådgjevingstenester eller andre tenester som er eigna til å påverke revisor sin habilitet	<i>Underteikna stadfestar at det for tida ikkje vert ytt rådgjevingstenester eller andre tenester overfor kommunen som kjem i konflikt med denne bestemmelsen.</i> <i>Før slike tenester vert utført av KRYSS Revisjon, blir det gjort ei vurdering av rådgjevinga eller tenesta sin art i forhold til revisor sin uavhengigheit og objektivitet. Dersom vurderinga konkluderer med at utøvinga av slik teneste kjem i konflikt med bestemmelsane i forskrifta § 14, skal revisor ikkje utføre tenesta. Kvart einskild tilfelle må vurderast særskilt.</i> <i>Revisor besvarer daglege spørsmål og henvendelsar som er å betrakte som veiledning og bistand i det løpande forvaltningsarbeidet i kommunen, og ikke revisjon. Ordlyden i paragrafen seier at også slike veiledningar må skje med varsemd og på ein måte som ikkje bind opp revisor sine seinare revisjons- og kontrollvurderingar.</i>
Pkt. 6: Tenester under kommunen sine eigne leiaroppgåver og kontrolloppgåver (intern kontroll, m.v.)	<i>Underteikna stadfester at det for tida ikkje vert ytt tenester overfor kommunen som høyrer inn under kommunen sine eigne leiaroppgåver og kontrolloppgåver.</i>

Pkt. 7: Opptre som fullmektig for den revisjonspliktige	<i>Underteikna stadfester at korkje revisor eller KRYSS Revisjon for tida opptrer som fullmektig for Solund kommune.</i>
Pkt. 8: Andre særegne forhold	<i>Underteikna kjenner ikkje til andre særegne forhold som er eigna til å svekke tilliten til min uavhengigheit og objektivitet overfor Solund kommune.</i>

Førde den 11. januar 2013



Terje Førde
Dagleg leiar/Revisjonssjef

Kopi:
Solund kommune v/Rådmannen
Solund kommune v/Ordføraren

Til KRYSS-Revisjon
v/dagleg leiar Terje Førde
Postboks 487
6802 FØRDE

Kopi: Kontrollutvala

Dykkar ref.:	Vår ref. :	Arkivkode :	Journalnr. :	Dokumentdato:
	Revplan 2013	216&30	004/2013	07.01.2013

Vurdering av uavhengigheit - Revisjonsplanen for Askvoll Bremanger, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gulen, Hyllestad, Jølster, Naustdal og Solund kommune 2013

Innleiing:

I følge forskrift om revisjon av 15.06.2004, § 15, skal oppdragsansvarleg revisor minimum kvart år avgje ei skriftleg eigenvurdering av sin uavhengigheit til kommunen sitt Kontrollutval. Slik uavhengigheitsvurdering ligg føre frå dagleg leiar/revisjonssjefen si side i skriv til Kontrollutvalet.

Krav til uavhengigheit og objektivitet gjeld også for revisor sine medarbeidarar, men det er kun oppdragsansvarlege revisorar som plikter å legge fram ei skriftleg vurdering for Kontrollutvalet. I KRYSS Revisjon sine revisjonsplanar vil vurdering av uavhengigheita til kvar einskild revisor i kommunen sitt revisjonsteam, inngå som eit eige punkt i revisjonsplanen. Oppdragsansvarleg revisor sin skriftlege eigenvurdering vil ligge ved som eit vedlegg til dette punktet, der også denne uttale frå utøvande revisor(ar) vil ligge ved.

Både Kommunelova (§ 79) og Forskrift om revisjon (kap. 6) stiller krav til revisor sin uavhengigheit. Krava er nærmare beskrive nedanfor.

Lova og forskriftene sine krav til uavhengigheit:

I flg. Kommunelova § 79 og § 13 i forskrift om revisjon kan den som gjennomfører revisjonsarbeid ikkje:

1. vere tilsett i andre stillingar i kommunen eller i verksemd som kommunen deltek i
2. vere medlem av styrande organ i verksemd som kommunen deltek i
3. delta i, eller ha funksjonar i annan verksemd, når dette kan føre til at vedkomande sine interesser kjem i konflikt med interessene til oppdragsgjevar, eller på annan måte er eigna til å svekke tilliten til den som føretak revisjon
4. ha nærstående (ektefelle, sambuar, nære slektningar) som har slik tilknytning til den reviderte at det kan svekke revisor si uavhengigheit og objektivitet.

I tillegg stiller lova, § 79, og forskriften, § 14, følgjande begrensningar:

5. revisor kan ikkje utføre rådgjevingstenester eller andre tenester der dette er eigna til å påverke eller reise tvil om revisor sin uavhengigheit og objektivitet
6. revisor kan ikkje yte tenester som høyrer inn under den revisjonspliktige (dvs. den reviderte; - kommunen, føretaket, særbedrifta, verksemda) sine eigne leiaroppgåver og/eller kontrolloppgåver

Regionskontor for kommunane:
Flora, Askvoll, Bremanger
Flora kommune, Strandgt. 43, 2. etg., 6900 Florø
Tlf. 57 75 60 97
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Hovudkontor/regionskontor for kommunane:
Førde, Jølster, Naustdal, Gaular
Førde kommune, Hafstadvegen 21, 6800 Førde
Postboks 487, 6801 Førde. Tlf. 57 82 48 01
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

Regionskontor for kommunane:
Hyllestad, Fjaler, Gulen, Solund
Hyllestad kommune, 6957 Hyllestad
Tlf. 57 78 85 47
E-post: postmottak@kryssrevisjon.no

7. revisor kan ikkje opptre som fullmektig for den revisjonspliktige; - unnateke ved bistand i skattesaker, m.v., etter domstollova
8. det må ikkje ligge føre andre særlege forhold som er eigna til å svekke tilliten til revisor sin uavhengigheit og objektivitet ved gjennomføringa av revisjonsoppgåvene

Revisor sin eigenvurdering av punkta ovanfor, når det gjeld utøvinga av revisjonsarbeid, m.v., overfor kommunane nemnt i overskrifta, evt. kommunale føretak innafor kommunane, og øvrige føretak/verksemdar tilknytta KRYSS Revisjon sin oppdrag overfor desse:

Pkt. 1: Tilsettingsforhold	<i>Underteikna har ikkje tilsettingsforhold i andre stillingar enn i Kommunerevisjonen i Ytre Sogn og Sunnfjord (KRYSS Revisjon).</i>
Pkt. 2: Medlem i styrande organ	<i>Underteikna er ikkje medlem av styrande organ i noko verksemd som kommunen tek del i.</i>
Pkt. 3: Delta eller inneha funksjonar i annan verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit	<i>Underteikna deltek ikkje i, eller innehar funksjonar i 'anna verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit til rolla som revisor.</i>
Pkt. 4: Nærstående	<i>Underteikna har ikkje nærstående som har tilknytning til kommunen, som har betydning for min uavhengigheit og objektivitet.</i>
Pkt. 5: Rådgjevingstenester eller andre tenester som er eigna til å påverke revisor sin habilitet	<i>Underteikna stadfester at det for tida ikkje vert ytt rådgjevingstenester eller andre tenester overfor kommunen som kjem i konflikt med denne bestemmelsen.</i> <i>Før slike tenester vert utført av KRYSS Revisjon, blir det gjort ei vurdering av rådgjevinga eller tenesta sin art i forhold til revisor sin uavhengigheit og objektivitet. Dersom vurderinga konkluderer med at utøvinga av slik teneste kjem i konflikt med bestemmelsane i forskrifta § 14, skal revisor ikkje utføre tenesta. Kvart einskild tilfelle må vurderast særskilt.</i> <i>Revisor besvarer daglege spørsmål og henvendelsar som er å betrakte som veiledning og bistand i det løpande forvaltningsarbeidet i kommunen, og ikkje revisjon. Ordlyden i paragrafen seier at også slike veiledningar må skje med varsemd og på ein måte som ikkje bind opp revisor sine seinare revisjons- og kontrollvurderingar.</i>
Pkt. 6: Tenester under kommunen sine egne leiaroppgåver og kontrolloppgåver (intern kontroll, m.v.)	<i>Underteikna stadfester at det for tida ikkje vert ytt tenester overfor kommunen som høyrer inn under kommunen sine egne leiaroppgåver og kontrolloppgåver.</i>
Pkt. 7: Opptre som fullmektig for den revisjonspliktige	<i>Underteikna stadfester at korkje revisor eller KRYSS Revisjon for tida opptrer som fullmektig for kommunen eller nokon del av oppdraget.</i>

Pkt. 8: Andre særegne forhold	Underteikna kjenner ikkje til andre særegne forhold som er eigna til å svekke tilliten til min uavhengigheit og objektivitet overfor kommunen.
-------------------------------	--

Førde den 07. januar 2013


Charles Litsheim
Charles Litsheim
Revisjonssjef forvaltning

006/13 ÅRSMELDING 2012 FRÅ KONTROLLUTVALET I SOLUND

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat

Dato: 07.03.2013

Utal	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutval	14.03.2013	006/13	-	Nei
Formannskap		-	-	Nei
Kommunestyret		-	-	Ja

Saksvedlegg.

- Framlegg til årsmelding 2012 frå kontrollutvalet

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

- Kommunelova.
- Forskrift for kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar.

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Årsmelding 2012 frå kontrollutvalet i Solund kommune vert godkjent.

KONTROLLUTVALET SI TILRÅDING TIL KOMMUNESTYRET:

Saksutgreiing

ÅRSMELDING 2011 FRÅ KONTROLLUTVALET I SOLUND

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit

Innleiing – Kva saka gjeld

Årsmelding 2012 frå kontrollutvalet til kommunestyret.

Saksopplysningar:

Årsmelding frå kontrollutvalet er vedlagt.

Årsmeldinga vert stila til kommunestyret og er eit ledd i rapporteringa til dette organet. Jfr. kml. § 77 pkt. 6 som seier at kontrollutvalet skal rapportere resultatet av sitt arbeid til kommunestyret.

Årsmeldinga inneheld opplysningar om medlemmer i kontrollutvalet, kven som har vore sekretariat for kontrollutvalet, oppgåvene til kontrollutvalet etter kommunelova §77 og forskrift til denne, omtale av saker som har blitt handsama og informasjon om arrangement kontrollutvalsmedlemene har delteke på.

Årsmeldinga skal takast til vitande av kommunestyret.

Sekretariatet sine vurderingar:

SEKOM-sekretariat

Sekretariat for dei kommunale kontrollutvala i Askvoll, Bremanger, Eid, Fjaler, Flora, Førde, Gaular, Gloppen, Gulen, Hornindal, Hyllestad, Jølster, Naustdal, Solund og Stryn

Solund kommunestyre

ÅRSMELDING 2012 FRÅ KONTROLLUTVALET

Kontrollutvalet til Solund kommune har i år 2012 vore samansett slik:

Medlemer:

Rune Steinsund (leiar)

Heidi Sanden (nestleiar)

Steinar Krakhellen

Varamedlemer:

Bjarte Engevik.

May-Britt Tangenes

Hans I Steinsund

SEKOM-sekretariat har vore sekretariat for kontrollutvalet i 2012.

Virkeområda til kontrollutvalet er fastsett i kommunelova § 77. Til denne paragrafen er det laga eiga forskrift; "Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar" av 15. juni 2004. Kontrollutvalet har som intensjon å utføre kontroll- og tilsynsarbeidet, som inneber å føre tilsyn og kontroll med den kommunale forvaltinga på vegne av kommunestyret og sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning, i samsvar med dette lovverket.

I 2012 har kontrollutvalet i Solund hatt fem møte der det er handsama i alt 41 saker.

"Kontrollutvalet har i 2010 tinga forvaltningsrevisjonsprosjektet "Oppfølging av vedtak i Solund kommune". Frist for levering var i 2011. Rapport for prosjektet er levert i starten av 2013. Kontrollutvalet har innhenta status om arbeidet i løpet av året.

Kontrollutvalet har tinga og fått levert overordna analyse i løpet av 2012. Overordna analyse var grunnlag for utarbeiding av Plan for forvaltningsrevisjon.

Kontrollutvalet har gjeve tilråding til kommunestyret om Plan for forvaltningsrevisjon og Plan for selskapskontroll. Begge planane er vedtekne av kommunestyret i samsvar med kontrollutvalet sine tilrådingar.

Kontrollutvalet har handsama sak om førespurnad om selskapskontroll i Lutelandet Utvikling AS, som skulle gjennomførast av Sogn og Fjordane Revisjon IKS. Kontrollutvalet vedtok å ikkje delta.

Kontrollutvalet har etter førespurnad handsama sak om habilitet i samband med saka om utbygging av vindkraft i Solund kommune. Kontrollutvalet valte ein generell innfallsvinkel i høve til habilitet i saka. Kontrollutvalet sende saka til kommunestyret til orientering.

Postadresse	Kontoradresse	E-post	Telefon	Telefaks	Org nr.	Bankgiro
Postboks 338 6802 FØRDE	Hafstadvegen 21	post@sekom.no	57 82 22 90 At 976 15 363 At 57 82 02 00 VØ 951 39 762 VØ	57 72 20 10	987 631 554	3705.08.32571

SEKOM-sekretariat

Sekretariat for dei kommunale kontrollutvala i Askvoll, Bremanger, Eid, Fjaler, Flora, Forde, Gaular, Gloppen, Gulen, Hornindal, Hyllestad, Jølster, Naustdal, Solund og Stryn

Kontrollutvalet har gjeve fråsegn til årsrekneskapen 2011 for Solund kommune før denne vart sendt formannskapet og kommunestyret for handsaming.

Kontrollutvalet har gjevefråsegn til følgjande investeringsprosjekt i 2012:

- Forprosjekt veg Tangnes.
- Oppgradering av kommunale vegar.
- Energi- og klimaplan.
- Rehabilitering toalettfløy og skulekjøkken.
- Ombygging bankbygg.
- Tilrettelegging bustadfelt, tilrettelegging bustadfelt 2008, reguleringsplan hamneområdet.

Kontrollutvalet har i 2012 kome med tilråding om budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet. Som følge av måten sekretariat og revisjon er organisert, er det berre for drifta av kontrollutvalet det er gjeve tilråding om budsjett.

Kontrollutvalet har også ved høve kalla inn administrasjonen for å orientere om saker. Såleis har administrasjonen vore i kontrollutvalet og orientert om følgjande:

- Eigarskap i selskap – eigarskapstrategi.

Kontrollutvalet har også handsama følgjande saker:

- Møteplan for kontrollutvalet 2011.
- Årsmelding 2010 frå kontrollutvalet.
- Vurdering av oppdragsansvarleg revisor sin ubundenskap.

Som faste saker på saklista har kontrollutvalet «Godkjenning av innkalling og sakliste», "Skriv og meldingar", "Oppfølgingsliste" og "Eventuelt".

Kontrollutvalet deltok i januar 2012 på konferanse for nyvalde kontrollutval på Skei. Kontrollutvalet fekk også i første møtet i januar orientering om og kortfatta opplæring i kontrollutvalsarbeid.

Kontrollutvalet meiner at dei har gjennomført oppgåvene i samsvar med kommunelova § 77 og forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar når det gjeld tilsyn og kontroll med administrasjonen.

Kontrollutvalet har også gjennomført oppgåva med å sjå til at kommunen har ei tilfredsstillande revisjonsordning gjennom å handsame sak om revisor si uavhengigheit og gjennom å følgje med på det arbeidet revisor leverer i form av rapportar med meir etter tinging frå kontrollutvalet.

Solund den 14. mars 2013

Rune Steinsund
Leiar

Heidi Sanden
Nestleiar

Steinar Krakhell

Postadresse	Kontoradresse	E-post	Telefon	Telefaks	Org nr.	Bankgiro
Postboks 338 6802 FØRDE	Hafstadvegen 21	post@sekom.no	57 82 22 90 At 976 15 363 At 57 82 02 00 VØ 951 39 762 VØ	57 72 20 10	987 631 554	3705.08.32571

007/13 MØTEPLAN FOR KONTROLLUTVALET I SOLUND 2013

Sakshandsamar: Asgeir Tveit SEKOM- sekretariat

Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutval	14.03.2013	007/13	-	Ja
Formannskap		-	-	
Bystyret		-	-	

Saksvedlegg.

- Forslag til møteplan 2013.
- Møtekalender for Formannskap og kommunestyre 2013.

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Møteplan for kontrollutvalet i Solund for 2013 vert godkjent.

KONTROLLUTVALET SITT VEDTAK:

Saksutgreiing

MØTEPLAN FOR KONTROLLUTVALET I SOLUND 2013

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit

Innleiing – Kva saka gjeld

Møteplan for kontrollutvalet i Solund for 2013.

Saksopplysningar:

Forslag til møteplan er vedlagt.

I arbeidet med å koordinere møta til kontrollutvala i SEKOM-sekretariat sitt område, for den langsiktige planlegginga sin del og for at kontrollutvalsmedlemene skal kunne koordinere sine planar og gjeremål, har ein funne det tenleg å lage planar for kva tid kontrollutvalsmøta skal haldast i 2013 i dei ulike kommunane. I planen for kvar kommune er det, under føresetnad av at det ikkje vert endringar i desse, teke omsyn til kva tid det skal vere formannskaps- og bystyremøte. Planen må sjåast på som eit utgangspunkt for kva tid det skal vere møte. Det kan kome endringar som følgje av saker som kjem på og som hastar eller av andre årsaker. Møteinnkalling vil alltid bli sendt ut i førekant av møte, og hovudsakleg skal dette skje minst ei veke før møtet vert halde.

Sekretariatet sine vurderingar:

MØTEPLAN FOR KONTROLLUTVAL SOLUND KOMMUNE 2013

MÅNAD	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN	JUL	AUG	SEP	OKT	NOV	DES
KONTROLLUTVAL			6.		23.				19.		13.	
FORMANNSKAP	29.	28.		25.	30.				5.	3.	7.-11.	
KOMMUNESTYRET			14.			20.				17.		17.

KOM-102/12 VEDTAK:

Solund kommunestyre vedtek slik møteplan for 2013:

Formannskap:	Kommunestyre:
29.01 (tysdag)	
28.02	14.03
25.04	
30.05	20.06
05.09	
03.10	17.10
07.11	
28.11	17.12 (tysdag)

Valstyret vil ha møte 9.september i tilknytning til Stortingsvalet.

Felles formannskap HAFS 21.11.2013

I tilknytning til kommunestyremøtet 17.10 vil det også verte økonomidag for kommunestyret.

Ordførar, i samråd med formannskapet, får fullmakt til å gjere heilt naudsynte endringar i møteplanen.

008/13 OPPFØLGINGSLISTE 1-2013 SOLUND

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat
Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutval	14.03.2013	008/13	-	Ja
Formannskap		-	-	
Kommunestyre		-	-	

Saksvedlegg.

- Oppfølgingsliste 1-2013 Solund.

Andre dokument i saka (ikkje vedlagt):

Forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar.

Tilråding frå sekretariat til kontrollutvalet:

- Oppfølgingsliste 1-2013 vert teken til vitande.

KONTROLLUTVALET SITT VEDTAK:

Saksutgreiing

OPPFØLGINGSLISTE 1-2013 SOLUND

Sakshandsamar: SEKOM-sekretariat v/Asgeir Tveit

Innleiing – Kva saka gjeld

Saksoppfølging.

Saksopplysningar:

Etter forskrift om kontrollutval i kommunar og fylkeskommunar § 20 2. ledd skal sekretariatet bl.a. sjå til at utvalet sine vedtak vert sett i verk.

Sekretariatet har også som oppgåve å følgje opp saker som vert tekne opp i kontrollutvalet. Dette kan vere saker, orienteringar og andre spørsmål som har vore handsama i kontrollutvalet, og som krev vidare handling.

Vedlagt følgjer ajourført oppfølgingsliste pr. 07.03.13

Lista vil bli oppdatert fortløypande og lagt fram for kontrollutvalet i kvart møte.

Etterkvart som saker vert avslutta, vert dei tekne ut av lista.

Sekretariatet sine vurderingar:

Oppfølgingsliste 1-2013 - Solund.

Status saker handsama og spørsmål tekne opp i kontrollutvalet i Solund kommune

Saker som er avslutta vil ikkje kome med på neste statusrapport.

Saker som er tekne opp	Dato	Merknad	Status
06/09 Kontrollutvalsarbeid – tiltak	11.02.09		Informasjon frå einingane. Kvartalsrapportar som skriv og melding. Tilsynsrapportar frå fylkesmannen som skriv og melding. Orientering frå revisor. Kvalitetsrapportar revisor vedrørende Solund. Årleg orientering byggjerekneskapar.
026/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 2460 – Forprosjekt veg Tangenes	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 084/12.
027/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 2230 – Oppgradering av kom vegar	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 085/12.
028/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 2690 – Energi- og klimaplan	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 086/12.
029/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 2560 – Rehab toalettfløy og skulekjøkken.	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 087/12.
030/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 2540 – Ombygging bankbygg.	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 088/12.
031/12 Prosjektrekneskap – Prosjekt nr 1720, 2190 og 2240 – Tilrettelegging bustadfelt med meir	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 089/12.
033/12 Plan for selskapskontroll	14.11.12		14.11.12 Tilråding til kst. 15.11.12 s. kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 098/12.
036/12 Godkjenning av innkalling og sakliste.	07.12.12		07.12.12 Vedtak KU – Godkjent.
037/12 Skriv og meldingar.	07.12.12		07.12.12 Vedtak – Teke til vitande.
038/12 Plan for forvaltningsrevisjon.	07.12.12		07.12.12 Tilråding til kst. 08.12.12 s kst. 18.12.12 Vedtak kst sak 099/12.
039/12 Førespurnad om selskapskontroll – Lutelandet Utvikling AS.	07.12.12		07.12.12 Vedtak KU – Kontrollutvalet vel å ikkje nytte seg av tilbodet frå SF revisjon vedr selskapskontroll i Lutelandet Utvikling AS.
040/12 Oppfølgingsliste 5-2012 Solund.	07.12.12		07.12.12 Vedtak KU – Teke til vitande.
041/12 Eventuelt	07.12.12		07.12.12 Vedtak KU – Neste møte vert tidfesta til første halvdel av mars 2013.

Oppdatert 07.03.2013

009/13 EVENTUELT

Sakshandsamar: Asgeir Tveit. SEKOM- sekretariat
Dato: 07.03.2013

Utval	Dato	Utv.- Saksnr.	Status	Vedtaks- organ
Kontrollutvalet	14.03.2013	009/13	-	Ja
Formannskap	-	-	-	Nei
Kommunestyret	-	-	-	Nei

KONTROLLUTVALET SITT VEDTAK

Saksutgreiing

Saker som kontrollutvalet ønskjer å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet eller i eit seinare møte, kan gjerast her.