

## Møteprotokoll - Kontrollutvalget i Frøya kommune

**Arkivsak:** 20/301  
**Møtedato/tid:** 02.09.2020 kl 10:00-12:00  
**Møtested:** Kakkenstua, Frøyahallen

---

**Møtende medlemmer:**

Per Johan Gundersen  
Oddveig Todal  
Paul Sandvik

**Forfall:**

Kai Ronny Arntzen  
Ola Vie

**Andre møtende:**

Beathe Sandvik Meland, kommunedirektør  
Kristin Strømskag, ordfører  
Lars Christian Larsen, personvernombud  
Helene Hvidsten, Konsek Trøndelag IKS

**Merknader:** Ingen merknader til innkalling og sakliste.

**Sakliste:**

<b>Saksnr.</b>	<b>Saktittel</b>
23/20	Budsjett for kontrollarbeidet 2021
24/20	Plan for eierskapskontroll - Vurdering av risikoområder
25/20	Orientering om saksbehandling i kommunen
26/20	Reglement for kontrollutvalget i Frøya kommune
27/20	Referatsaker
28/20	Eventuelt
29/20	Godkjenning av møteprotokoll 2.09.20

## Sak 23/20 Budsjett for kontrollarbeidet 2021

Saken behandlet i  
Kontrollutvalget i Frøya kommune

Møtedato  
02.09.2020

Saknr  
23/20

### Forslag til vedtak

Kontrollutvalget slutter seg til budsjett for kontrollarbeidet i 2021, og legger saken frem for kommunestyret med denne innstillingen:

Kommunestyret vedtar budsjett for kontrollarbeidet for 2021 med en ramme på kr 1 206 200.

### Behandling:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

### Vedtak:

Kontrollutvalget slutter seg til budsjett for kontrollarbeidet i 2021, og legger saken frem for kommunestyret med denne innstillingen:

Kommunestyret vedtar budsjett for kontrollarbeidet for 2021 med en ramme på kr 1 206 200.

---

## Sak 24/20 Plan for eierskapskontroll - Vurdering av risikoområder

Saken behandlet i  
Kontrollutvalget i Frøya kommune

Møtedato  
02.09.2020

Saknr  
24/20

### Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalget ber sekretariatet legge fram et utkast til plan for eierskapskontroll til neste møte, basert på revisors risiko- og vesentlighetsvurdering og de innspill som er kommet frem i møtet.
2. Kontrollutvalget vil prioritere følgende selskap / områder i planen:

- ...
- ...

### Behandling:

Ordfører Kristin Strømskag orienterte kontrollutvalget om hvilke eierskap kommunen har.

Omforent forslag til punkt to :

Kontrollutvalget vil prioritere følgende selskap / områder i planen:

1. Dalpro AS
2. Trondheim Havn IKS
3. Eierstyring i Frøya kommune
4. ReMidt AS

### Vedtak:

1. Kontrollutvalget ber sekretariatet legge fram et utkast til plan for eierskapskontroll til neste møte, basert på revisors risiko- og vesentlighetsvurdering og de innspill som er kommet frem i møtet.
2. Kontrollutvalget vil prioritere følgende selskap / områder i planen:

1. Dalpro AS
2. Trondheim Havn IKS
3. Eierstyring i Frøya kommune
4. ReMidt AS

---

## Sak 25/20 Orientering om saksbehandling i kommunen

Saken behandlet i  
**Kontrollutvalget i Frøya kommune**

Møtedato  
**02.09.2020**

Saknr  
**25/20**

### **Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering.

### **Behandling:**

Kommunedirektør Beathe Sandvik Meland og personvernombud Lars Christian Larsen, orienterte og svarte på spørsmål fra kontrollutvalget.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

### **Vedtak:**

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering.

---

## Sak 26/20 Reglement for kontrollutvalget i Frøya kommune

Saken behandlet i  
**Kontrollutvalget i Frøya kommune**

Møtedato  
**02.09.2020**

Saknr  
**26/20**

### **Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget ber sekretariatet lage et utkast til reglement for kontrollutvalget, som legges frem i neste utvalgsmøte.

### **Behandling:**

Kontrollutvalget diskuterte hvilke punkter de ønsker å ta inn i reglementet.

Kontrollutvalget ønsker at utvalgsmedlemmer får SMS en dag før møtet som en påminning.

Utvalget ønsker at reglementet er kortfattet.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

### **Vedtak:**

Kontrollutvalget ber sekretariatet lage et utkast til reglement for kontrollutvalget, som legges frem i neste utvalgsmøte.

---

## Sak 27/20 Referatsaker

Saken behandlet i  
**Kontrollutvalget i Frøya kommune**

Møtedato  
**02.09.2020**

Saknr  
**27/20**

### **Forslag til vedtak:**

Referatsakene tas til orientering.

### **Behandling:**

Utvalget må underskrive taushetserklæring i neste kontrollutvalgsmøte.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

### **Vedtak:**

Referatsakene tas til orientering.

---

## Sak 28/20 Eventuelt

Saken behandlet i  
**Kontrollutvalget i Frøya kommune**

Møtedato  
**02.09.2020**

Saknr  
**28/20**

### **Forslag til vedtak**

Saken legges fram uten forslag til vedtak.

### **Behandling:**

Omforent forslag til vedtak:

Kontrollutvalget ønsker en sak om arbeidsfordeling i utvalget til neste møte.

### **Vedtak:**

Kontrollutvalget ønsker en sak om arbeidsfordeling i utvalget til neste møte.

---

## Sak 29/20 Godkjenning av møteprotokoll 2.09.20

Saken behandlet i  
**Kontrollutvalget i Frøya kommune**

Møtedato  
**02.09.2020**

Saknr  
**29/20**

### **Forslag til vedtak**

Møteprotokollen fra dagens møte i kontrollutvalget, 02.09.2020, godkjennes.

### **Behandling:**

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

### **Vedtak:**

Møteprotokollen fra dagens møte i kontrollutvalget, 02.09.2020, godkjennes.

---

# Kontrollutvalget

02.09.20

# Spørsmål

- Hvordan sikrer kommunens administrasjon at en sak er tilstrekkelig opplyst før vedtak fattes i kommunestyre og formannskap?
- Rutiner for ivaretagelse av innbyggers personvern når de er i kontakt med kommunen.
- Innbyggerkommunikasjon: Hvordan sikrer kommunen at henvendelser fra innbyggerne blir fulgt opp og besvart innen rimelig tid?

# Svar

Skal være beskrevet i disse dokumentene/retningslinjene:

- Rådmanns internkontroll
- Arkivplan
- Sikkerhetsplan

Aktuelt lovverk:

- Forvaltningsloven
- Offentlighetsloven
- Kommune-loven
- Personopplysningsloven



## Kommunedirektørens internkontroll - veileder

KS har utarbeidet en praktisk veileder til bruk for kommunedirektører og andre ledere som ønsker å forbedre den administrative internkontrollen.



## God internkontroll er mer enn å følge loven

Kommuneloven sier at kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll for å sikre at lover og forskrifter følges. Dette er et minimumskrav som setter rammer for statlig tilsyn. I praksis vil internkontrollen ofte inneholde mer enn lovens minimumskrav.



## Hvorfor skal vi ha internkontroll?

Det korte svaret på det er at vi skal ha internkontroll fordi det står i loven. Det litt lenger svaret er at vi skal ha god internkontroll fordi det er god ledelse, fordi det lønner seg og fordi det skaper kvalitet og trygghet.



# Ny personopplysningslov fra 20.07.18

## **Personvernprinsippene**

Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med personvernprinsippene.

*Personvernforordningen* inneholder både rettigheter og plikter knyttet til *behandling av personopplysninger*. Felles for alle reglene er at de bygger på noen grunnleggende prinsipper for personopplysningsvern som er beskrevet i forordningen. Alle som behandler personopplysninger må opptre i samsvar med disse prinsippene.

Prinsippene gir på ulike måter uttrykk for at behandling av personopplysninger skal skje på en måte som i størst mulig grad sikrer forutsigbarhet og forholdsmessighet for enkeltmennesket.

Virksomhetenes plikter / Databehandleravtale



## Behandlingsansvarlig og databehandler

*Personvernforordningen* skiller mellom begrepene behandlingsansvarlig og databehandler. Den behandlingsansvarlige bestemmer over personopplysningene, mens databehandleren opptrer på vegne av den behandlingsansvarlige. Databehandleren kan derfor bare behandle personopplysninger etter instruks fra den behandlingsansvarlige.

Virksomhetenes plikter



Du har en virksomhet og må sørge for å følge personvernreglene. Hva må du gjøre for å ta vare på personopplysningene til kunder, brukere, medlemmer og dine egne ansatte?

# Saksbehandling - rutiner

- Frøya kommune administrasjon saksbehandler i som hovedregel alle saker slik at de folkevalgte har sakens dokumenter ca. 1 uke før selve møtet gjennomføres.
- Saksdokumentene innbefatter da kommunedirektørens saksframlegg + relevante vedlegg. Evt innstillinger fra andre utvalg som f.eks HOAT og HOOK evt andre innspill er også med ut til de folkevalgte.
- Er det tidligere behandlinger gjort i samme sak, er også de i dokumentene.
- Alle møteinnkallinger med saksutredninger legges ut til politikere og på kommunens hjemmeside omtrent samtidig.

# Saksbehandling – rutiner – u.off saker

- Dokumenter som de folkevalgte må ha som en del av sakspapirene, men som er unntatt offentlighet, skal som rutine sendes ut som krypterte dokument hvor passordet for å få åpnet dokumentene sendes på egen sms til den enkelte politiker.
- Disse dokumentene legges ikke ut offentlig.
- Men vedtaket legges ut da disse skal inneholde personopplysninger som er unntatt offentlighet
- Kan oppstå menneskelig svikt her, noe som må sikres

# Arkivrutiner- innbyggerkommunikasjon

- Når en innbygger er i kontakt med kommunen skriftlig vil den aktuelle henvendelsen journalføres i kommunens arkivsystem (så fremt man ikke henvender seg som klient/bruker av helsetjenester).
- Journalføringen skjer i regi av servicekontoret eller aktuelle saksbehandlere.
- Når et brev er journalført vil det havne på kommunens postliste som publiseres på nett
- I forkant av en slik publisering gjøres det en vurdering på om brevet inneholder opplysninger som bør unntas offentlighet jmf offentlighetsloven og forvaltningsloven.
- Hvis brev inneholder sensitive personopplysninger skal ikke disse arkiveres i det elektroniske arkivsystemet, men journalføres med henvisning at dokumentet er arkivert i papir.
- På postlisten vil brev og dokumenter som inneholder opplysninger som er unntatt offentlighet være sladdet.
- Tittel på brev/dokumenter sladdes ikke, men avsender og evt tilleggsopplysninger skjermes
- Understreker at selv om en innbygger mener noe skal være unntatt offentlighet grunnet evt ubehag hos den enkelte, så vil ikke dette automatisk unntas offentlighet.
- All skjerming og klassifisering av dokumenter som unntatt offentlighet skal hjemles i lov.
- Enkelte dokumenter avgraderes også i etterkant av f.eks. forhandlingsmøter og lignende da disse er hjemlet i annen paragraf enn f.eks. de som er hjemlet i paragraf rundt personopplysninger. Samme vurdering skal skje ved utsendelse av dokumenter til folkevalgte.

# Arkivrutiner - innbyggerkommunikasjon

- Alle skriftlige henvendelser til kommunen skal som rutine journalføres og legges inn i kommunens sak- og arkivsystem.
- Arkivsystemet har varsler som tilsier at saksbehandler har en frist for å svare ut henvendelsen.
- Rutinen er forankret i forvaltningsloven evt. Offentlighetsloven hvis det er snakk om f.eks. innsynskrav.
- Man skal videre gi et foreløpig svar innen fristen for å svare ut henvendelsen hvis man ikke klarer å gi et endelig svar innen fristen.
- Henvendelser som går direkte til saksbehandlers e-post arkiveres/journalføres av aktuelle saksbehandler. Hvis saksbehandler er fraværende er rutinen at innbygger skal få et automatisk generert svar om at saksbehandler er fraværende, og at man da må kontakte kommunen på annen måte. Kommunen tar også ut restanselister jevnlig for å få en oversikt over hvilke restanser som ligger i arkivsystemet og som ikke er behandlet innenfor frister f.eks.

# Ivaretagelse av personvern

- Vi skiller i utgangspunktet ikke på ansatte, innbyggere, brukere osv når det gjelder personvern. Lovverket gjelder uansett.
- Ergo vil vår internkontroll være med på å sikre innbyggere.
- Akkurat som en skole vil tenke på elever og foresatte, vil servicesenteret og teknisk i større grad tenke på innbyggere.
- Personnummer, sensitiv informasjon osv skal behandles «likt» og trygt så lenge vi har behandleransvar.
- Det er vesentlig hvordan vi sikrer at den enkelte saksbehandler enten får eller har mulighet til å innhente de opplysningene som trengs for saksfremlegget.
- Er det prisgitt den enkelte saksbehandler eller har vi et system som i større grad «sikrer» kvaliteten? Det vil vel særlig gjelde større saker.
- Likebehandling og etikk er vel viktige momenter.
- Har utarbeidet en MAL for hvordan utforme et godt saksfremlegg
- Spørsmålet vi må stille oss med jevne mellomrom er om vi er gode nok?
  - Lagt ned mye arbeid de siste par årene.
  - Ergo vil de rutiner vi har også gjelde mot innbyggerne
- Basert på tillit til den enkelte saksbehandler



# Takk for tiden deres

- Spørsmål