

Status i oppfølging av KS vedtak 55/20 av 31.8.20

Vi er i en kontinuerlig prosess - Dynamikk

Kommunedirektøren/organisasjonen har arbeidet med oppfølging av vedtaket og vil i det etterfølgende rapportere en status på de enkelte punkter i vedtaket.

Rapportering til Kontrollutvalget med kopi til kommunestyret

FV revisjon Økonomistyring og økonomirapportering – KS 55/20, 31.08.20. 2020/933 - VEDTAK

1. Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapporten – Økonomistyring og økonomirapportering til orientering.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp anbefalingene:
 - Årshjulet må tilpasses slik at alle aktiviteter i budsjettprosessen er inkludert.
 - Det skal etableres skriftlige rutinebeskrivelser på økonomiprosessene.
 - Delegasjons- og økonomireglementet må oppdateres slik at de er i samsvar med ny kommunelov og forskrifter.
 - Arbeidet med lederavtaler fullføres. Lederavtaler skal basere seg på en felles lederplattform for alle ledernivå, og ta høyde for en hensiktsmessig delegering ut fra ny kommunelov og kommunens reviderte delegeringsreglementet.
 - Administrasjonen må sikre dokumentasjon av økonomisk rapportering i form av skriftlige møttereferater på alle nivå.
 - Det skal sikres god kommunikasjonsflyt mellom de ulike ledernivåene.
 - Det må lages skriftlige beskrivelser av rutiner for kompetanseheving og kompetansesikring.
3. Det skal gis skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget, med kopi til kommunestyret, innen 31.10.20 på hvordan anbefalingene er fulgt opp.

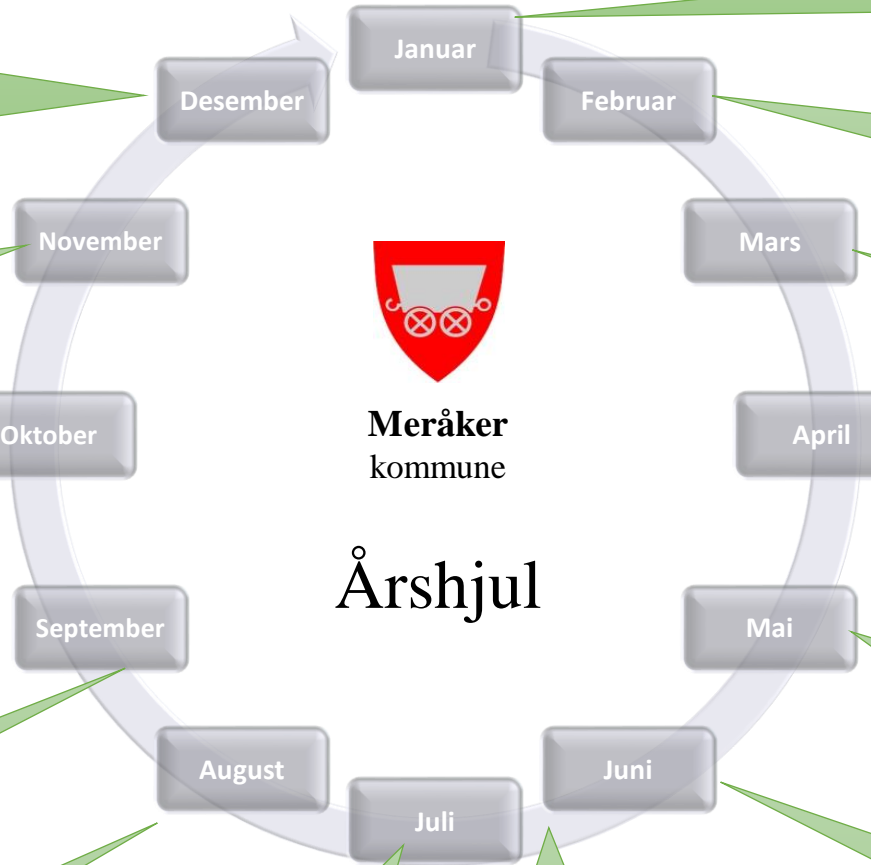
Årshjulet må tilpasses slik at alle aktiviteter i budsjettprosessen er inkludert.

- Mangler ift rapporten ift årshjulet?
 - Mål og strateginotatet og behandling av dette tas inn
 - Tidslinje/prosess med Budsjettutvalg synliggjøres
- Innarbeides i Årshjulsmodul i nytt kvalitetssystem, ikke ferdig. Kursing og opplæring av organisasjonen i bruk av det nye systemet pågår
- [Strategisamling](#) KD's ledergruppe [19.8.20 Program](#)



Meråker kommune

Årshjul



Ca. 1. des. Formannskapet avgir innstilling til budsjett og økonomiplan. Innstillingen legges ut til alminnelig ettersyn i 14 dager.

Ca. 15. des. Kommunestyret behandler budsjettet og økonomiplanen.

Ca. 15. des. Stortinget sluttbehandler statsbudsjettet.

Ca. 20. des. Olje- og energidepartementet opplyser om konsesjonskraftprisen.

Årsbudsjett. Detaljert og periodisert.

Fra og med januar iverksettelse av budsjettet.

15. jan. KOSTRA-rapportering.

Ca. 5. nov. Formannskapets seneste behandling av salg av konsesjonskraft.

10. nov. Rådmannen legger fram sitt forslag til budsjett og økonomiplan.

15. febr. Regnskapsavslutning.

15. febr. KOSTRA-rapportering.

Kommunestyret behandler finansrapportering pr. 31.12.

Ca. 10. okt. Regjeringens forslag til statsbudsjett legges fram.

Ca. 20. okt. Sentralskattekontorets offentliggjøring av eiendomsskattegrunnlaget for kraftanleggene.

Kommunestyret behandler 2. tertialrapport.

Kommunestyret behandler sak om bosetting av flyktninger.

15. mars. Foreløpige KOSTRA-tall fra SSB.

31. mars. Årsberetning.

Ca. 1. sept. Foreløpige beregninger omkring pensjonskostnader for kommende år blir kjent.

15. april. Revisjonsberetning.

30. april. Tariffoppgjøret.

31.08. Frist lønnsbudsjettering.

Ca. 20. aug. SSB offentliggjør folketallet pr. 01.07 som bl.a. er grunnlaget for innbyggertilskuddet.

Ferieavvikling. Sikre drift, stabs- og støttefunksjoner også i ferien.

Utarbeidelse av budsjetttrundskriv/framdriftsplan for ulike trinn i Budsjett- og økonomiplanarbeidet, herunder også møter i budsjettutvalg. Formidles administrativt og politisk

Starten av mai. Kontrollutvalget behandler årsoppgjøret.

Ca. 10. mai. Regjeringens forslag til kommuneproposisjon og revidert nasjonalbudsjett legges fram.

Kommunestyret behandler årsoppgjøret.

15. juni. Endelige KOSTRA-tall fra SSB.

Kommunestyret behandler 1. tertialrapport.

Stortinget behandler kommuneproposisjonen og revidert nasjonalbudsjett.

Kommunestyret gjennomfører mål- og prioriteringsdebatt i behandlingen av Mål- og strateginotatet etter forslag fra kommunedirektøren.

Det skal etableres skriftlige rutinebeskrivelser på økonomiprosessene.

1. Beskrivelse av gjeldende rutiner i forbindelse i prosessen med utarbeidelse av budsjett og økonomiplan:
 - Siste økonomiske rammebetingelser (K.prop, årsregnskap, tertialrapport 1 i året)
 - Mål og styringsdokument (juni hvert år i KS)
 - Prioriteringer av tiltak investering og drift.
 - Oppfølging av handlingsplaner fra underliggende planverk i planstrategien, etter at de har fått avtrykk av kommuneplanens samfunnsdel
 - Oppdatert ift nye behov og utfordringer
 - Prosess på høsten – Utarbeidelse av prosesskriv/framdriftsplan med ulike trinn i Budsjett- og økonomiplanarbeidet. Konsekvensjustert budsjett, nye tiltak investering og drift. (oppfølging av handlingsplaner, nye behov). Kommunikasjon til politiske utvalg, prosess med Budsjettutvalg. Kd's forslag og politisk prosess fram til sluttbehandling
 - Januar året etter.
 - Vedtatt Budsjett og økonomiplaner Gjennomgang i kommunedirektørens første ledermøte i januar
 - Tilgjengelig på ledernivå og gjennomgås i alle enheter.
 - Overføring av vedtatt budsjettmodul til regnskapsmodul, fra Arena til Visma
 - Oppdragsbrev:
 - Tiltak pr ansvarlig sektor
 - Oppgaver. Utredninger og utviklingstiltak uavhengig av økonomisk ramme
2. 2 tertialrapporter
 - Egne maler og rutiner – økonomisjef leder initierer prosessene – oppfølging i ledermøter KD, sektormøter og avdelingsmøter. Møtereferater.
 - Informasjon fra sektorsjef til avdelingsledere dokumenteres i referat. Dette kvalitetssikres
 - Ved større avvik ut over adm. Håndtering, fremmes budsjettendringsskjema for politisk vedtak. Ihht. myndighet i økonomireglementet
3. Finansrapportering
 - Ihht. økonomireglementet og finansreglement (må oppdateres)
 - Rapportering sammen med tertialrapport 1 og 2, men egen rapportering innen utløpet av februar
4. Regnskapsavslutning, rapportering og behandling av regnskap
 - Prosess og utarbeidelse av sjekklister med frister fram til frist 22.2.
5. Utarbeidelse av årsrapport med avviksrapportering, måloppnåelse m.v.
 - Mal for utarbeidelse
 - Fanger opp nye krav til innhold ihht. forskrifter
 - Frist 31.3 fra adm og for politisk behandling KS 30.06.21

Delegasjons- og økonomireglementet må oppdateres slik at de er i samsvar med ny kommunelov og forskrifter.

- Oppdatert delegeringsreglement ihht. ny kommunelov KS 53/20, 31.8.20. 2020/122
- Eventuell endring i delegering av myndighet til politiske utvalg – igangsatt prosess KS 77/20, 30.11.20
- Økonomireglement er ikke revidert enda – dette er på planen innen juni 2021
- Revidering av Finansreglement ikke gjennomført enda men planlagt innen juni 2021
- Reviderte fullmakter til ledere er delvis gjennomført i tråd med nytt delegeringsreglement, men oppfølging av dette må initieres/sluttføres. Ingen vesentlige endringer i fullmakter til kommunedirektør ift. særlover.

Arbeidet med lederavtaler fullføres. Lederavtaler skal basere seg på en felles lederplattform for alle ledernivå, og ta høyde for en hensiktsmessig delegering ut fra ny kommunelov og kommunens reviderte delegeringsreglementet.

- Arbeidsgruppe i org ble involvert i prosessen for å utarbeide forslag til ny mal for lederavtaler forelå pr [30.11.20](#)
 - [Mal Lederavtale](#), bl.a. Økonomiansvaret tydeliggjort
 - [Mal resultatavtale](#) med fokusområder:
 1. Økonomi
 2. Brukere
 3. Medarbeidere
 4. Interne prosesser og rutiner
 5. Læring og fornyelse
- Basert på Ansvar, verdiplattform, [prinsipper for styring og ledelse](#). Utarbeidet og forankret i ledersamlinger. ([1.10.20 og forut](#)). Toppledergruppa og enhetsledere/avdelingsledere
- Kommunedirektøren har medarbeidersamtaler med sine ledere i Februar/mars
 - Utarbeidelse av individtilpassede avtaler/resultatavtaler i etterkant av dette.
 - Utviklings- og forbedringsbehov
 - Endring tilpasninger av delegert fullmakt ift den enkeltes kompetansenivå, avviks og risikoprofil
- Sektorsjefene m.v. gjennomfører MAS og utarbeider. lederavtaler/resultatavtaler med sine enhetsledere innen April/mai 2021

Administrasjonen må sikre dokumentasjon av økonomisk rapportering i form av skriftlige møtereferater på alle nivå.

- KD's ledermøte og sakliste/referat blir lagt på innsida åpent
- Dette tas videre på i sektormøter sakliste/referat – og Avdelingsmøter sakliste/referat. Kvalitetssikres/arkiveres på egnet sted
- Individuell oppfølging MAS
- Kvalitetssystem – forbedringsarbeid ved å lære av avvik som rettes opp
- Årlig risikovurdering for å iverksette forbedrings/risikoreduserende tiltak på områder med stor risiko og konsekvens

Det skal sikres god kommunikasjonsflyt mellom de ulike ledernivåene.

- Jfr forrige
- Økonomirapportering og økonomiprosesser kommuneiseres også ift årshjulsprosesser i arenaene:
 - HTV-møter som går rutinemessig ihht plan for møter
 - AMU
 - Politiske møter Utvalg/FO
- Åpenhetskultur – og ihht. verdigrunnlaget **Ærlighet, Raushet, Engasjement og Respekt**, samt etiske retningslinjer
- Prinsippene for styring og ledelse arbeides det kontinuerlig med forankring av i organisasjonen. Det er her konkret styring på hva ledelsen administrativ og politisk nivå vil etterspørre rapportering på og når. Dette implementeres og følges opp rutinemessig i organisasjonen i årshjul og i rapporteringssystem
- Rapportering på forvaltning av delegert myndighet til politisk nivå er viktig for forbedringarbeid og bygge tillit
- Digitale møter med invitasjon til alle ansatte er gjennomført ift Budsjett- og økonomiplangjennomgang

Det må lages skriftlige beskrivelser av rutiner for kompetanseheving og kompetansesikring.

- Bedre økonomikompetanse for alle med attestasjons- og anvisningsmyndighet er satt på dagsorden.
 - Generelt
 - Spesielt ved behov
 - Innarbeiding i årshjul når dette skal skje, forutsigbarhet
- Sjekkliste nyansatte
- Felles kurs og opplæring
 - KS-læring – Digital plattform for kurs og deling på tvers av kommuner i Norge
 - Teams
 - Legge inn i årshjul årlig oppdatering ift endrede regler regnskap og budsjett, før budsjettprosess eller regnskapsavslutning
- Kvalitetssystem
 - Forbedringsarbeid opp mot avvikshåndtering/risiko
- Avdekke behov i
 - medarbeidersamtaler
 - Årlig risikokartlegging i internkontrollen,
 - Avviksrapportering i kvalitetssystemet
 - Klageinstituttet sjekke omfanget i omgjøring av vedtak
 - Læring av tilsyn i egenregi og eksterne tilsyn

FV revisjon Anskaffelser – KS 67/20, 28.09.20. 2016/1399 FRIST 1.4.21

Vedtak i Kommunestyret - 28.09.2020 :

1. Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapporten, Offentlige anskaffelser, følges Regelverket til orientering.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp anbefalingene:
Vedtatt anskaffelsesstrategi og kommunens delegasjons- og økonomibestemmelser må revideres
 1. Ansatte med innkjøpsansvar må gis opplæring i kommunens etablerte systemer
 2. Det skal etableres kontrollfunksjon av kommunens egne anskaffelser
 3. Anskaffelsesdokumentasjon skal arkiveres i samsvar med kommunens arkivrutiner og arkivlovens krav
3. Det skal gis skriftlig tilbakemelding til kontrollutvalget, med kopi til kommunestyret, innen 01.04.21 på hvordan anbefalingene er fulgt opp.
4. Det etableres en ordning for å ruste lokalt næringsliv til å levere anbud i anbudskonkurranser. Ordningen finansieres med NTE midler.