
MØTEINNKALLING

KONTROLLUTVALGET I OPPDAL

Kontrollutvalgets møter holdes for åpne dører i henhold til Kommuneloven § 31.

MØTEDATO: Mandag 11. juni 2018
KL.: 09:00
STED: Midtbygda oppvekstsenter

Saksliste

SAK NR.	INNHold
23/2018	Godkjenning av saksliste og innkalling
24/2018	Godkjenning av protokoll fra møte 30.04.18
25/2018	Virksomhetsbesøk Midtbygda oppvekstsenter
26/2018	Arkivverket – rapport og pålegg om utbedringer
27/2018	Orienteringssaker
28/2018	Eventuelt

Møtested:

Merk at møte skal avholdes på Midtbygda oppvekstsenter, oppmøte kl. 09.00. Kontrollutvalget vil før møtestart få en omvisning i den nye skolen. Deretter vil kontrollutvalget orientere litt om oppgaver utvalget har. Skolens leder vil deretter sammen med avdelingsleder og tillitsvalgt orientere om skolen, erfaringer ny organisering og svare på spørsmål fra utvalget.

Vær oppmerksom på at den enkelte representant selv er ansvarlig for å følge med på eventuelle inhabilitetsproblematikk i den enkelte sak. Den enkelte representant **må** selv kontrollere om det foreligger inhabilitet i noen saker og eventuelt varsle om dette til møtesekretæren, uavhengig av om det har vært inhabilitet ved tidligere behandlinger av saken(e).

For
Inger Lise Toftaker
Leder i Kontrollutvalget i Oppdal

Fredag, 1. juni 2018
Kontrollutvalg Fjell IKS

Norvald Veland

Kopi: Ordfører, Revisor, til ekspedisjonen for offentlig gjennomsyn

**Eventuelle forfall meldes til Kontrollutvalg Fjell IKS,
Norvald Veland tlf.: 450 11 047 e-post: nv@kontrollutvalg fjell.no**

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
--------------	--------	--------------------	---------------	------------

KONTROLLUTVALGET

NV

11.06.18

23/18

Behandling av saken:

Saksnr.: 23/18
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
11.06.18

Godkjenning av innkalling og saksliste

Saksdokumenter:

- Saksliste til møte 11.06.18

Saksframlegg:

Saken er obligatorisk i alle møtene i utvalget.
Sakslisten er fastsatt i samråd med utvalgsleder.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 11.06.18 godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	NV	11.06.18	24/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 24/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 11.06.18	

Møteprotokoll fra møte 30.04.18

Saksdokumenter:

- Møteprotokoll fra møte 30.04.18 (vedlagt)

Saksframlegg:

Saken er obligatorisk på alle møter i kontrollutvalget.

Protokollen ble sendt ut til medlemmene pr. e-post 30.04.18. Utvalgets medlemmer har i svarmail godkjent protokoll.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 30.04.18 godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:



Oppdal kommune

MØTEPROTOKOLL

Kontrollutvalget

Møtested: Kommunestyresalen, Oppdal Rådhus
Møtedato: Mandag 30. april 2018
Tid: Kl. 09:00
Saknr. 12 - 23

Til stede på møtet:

Medlemmer:

Leder Inger Lise Toftaker
Nestleder Asbjørn Liberg
Elisabeth Gulaker
Ketil Jacobsen

Vara:

Sivert Wognild

Ikke møtt:

Arne Braut

Andre:

Fra Kontrollutvalg Fjell IKS:	Norvald Veland
Fra Revisjon Fjell IKS:	Leidulf Skarbø
Fra administrasjonen:	Økonomisjef Svein Erik (sak 14/18)
	Konsulent Hanne Snøve (sak 14/18, 15/18 og 16/18)
	Rådgiver helse og omsorg Frøydís Lindstrøm (sak 18/18)
	Controller Richard Sandnes (sak 19/18)
Fra Oppdal kulturhus KF	Inge Lauritzen (sak 15/18)
Fra Oppdal Distriktsmed. Senter	Styreleder Ola Røtvei (sak 16/18)

Møtet ble avsluttet kl. 13.00.

Mandag, 30. april 2018

Norvald Veland

Norvald Veland
Møtesekretær

Neste ordinære møte: mandag 11.06.18 kl. 09.00, (møtested: Midtbygda oppvekstsenter)

12/2018 Godkjenning av saksliste og innkalling

Sekretariatets forslag til vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 30.04.18 godkjennes.

Behandling:

Sekretariatets vedtak enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalgets vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 30.04.18 godkjennes.

13/2018 Godkjenning av protokoll fra møte 12.02.18

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 12.02.18 godkjennes.

Behandling:

Sekretariatets forslag vedtas.

Kontrollutvalgets vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 12.02.18 godkjennes.

14/2018 Årsregnskap 2017 Oppdal kommune

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal kommunes årsregnskap for 2017 oversendes kommunestyret med kopi til formannskapet.

Behandling:

Økonomisjef gjennomgikk hovedtallene årsregnskapet 2017 samt positive og negative avvik enhetene mot budsjettet. Betydelig del av det gode resultatet kommer av bedre skatteinntekter, statstilskudd ressurskrevende brukere og kraftinntekter. Økonomisjef og konsulent besvarte spørsmål fra utvalget underveis. Revisor kommenterte kort revisjonsberetningen som har ingen anmerkninger

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal kommunes årsregnskap for 2017 oversendes kommunestyret med kopi til formannskapet.

Formannskapets vedtak:

Kommunestyrets vedtak:

15/2018 Årsregnskap 2017 Oppdal kulturhus KF

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal kulturhus KF's årsregnskap for 2017 oversendes kommunestyret.

Behandling:

Daglig leder gjennomgikk hovedtrekkene med driften av Oppdal kulturhus sin aktivitet gjennom året, økonomiske tall, samt svarte på spørsmål fra utvalgets medlemmer. Revisor kommenterte kort revisjonsberetningen som har ingen anmerkninger.

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal kulturhus KF's årsregnskap for 2017 oversendes kommunestyret.

Kommunestyrets vedtak:

16/2018 Årsregnskap 2017 Oppdal Distriktsmed. Senter KF

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal Distriktsmedisinske senter KF's årsregnskap for 2017 vedtas og oversendes kommunestyret.

Behandling:

Styrets leder gjennomgikk hovedtrekkene med driften av Oppdal Distriktsmed. Senter KF sin aktivitet gjennom året, økonomiske tall, samt svarte på spørsmål fra utvalgets medlemmer. Oppdal Distriktsmed. senter KF blir i løpet av 1. halvår 2018 virksomhetsoverdratt til Vekst Oppdal AS vedtatt i kommunestyret. Revisor kommenterte kort revisjonsberetningen som har ingen anmerkninger

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalgets uttalelse vedrørende Oppdal Distriktsmed. senter KF's årsregnskap for 2017 vedtas og oversendes kommunestyret.

Kommunestyrets vedtak:

17/2018 Kontrollrapport 2017 Skatteetaten

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen 2017 for Oppdal kommune tas til etterretning.

Behandling:

Rapporten ble kort referert, var ingen anmerkninger fra Skatteetaten.

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen 2017 for Oppdal kommune tas til etterretning.

18/2018 *Rådmannen orienterer om legevaktordning og planer framtid*

Sekretariatets forslag til vedtak:

Orientering fra rådgiver helse og omsorg om kommunens ordning med legevaktordning og hvilken ordning som det arbeides med i framtid ble tatt til orientering

Behandling:

Rådgiver helse og omsorg i Oppdal kommune orienterte utvalget om dagens ordning med legevaktordning, i dag 8 leger som inngår i ordningen. Det arbeides med å få inn turnuslege i tillegg samt samlokalisering av legekontorene i Oppdal. Spørsmål fra utvalgets medlemmer ble besvart underveis.

Kontrollutvalgets vedtak:

Orientering fra rådgiver helse og omsorg om kommunens ordning med legevaktordning og hvilken ordning som det arbeides med i framtid ble tatt til orientering

19/2018 *Rådmannen orienterer om digitalisering og personlovgivning*

Sekretariatets forslag til vedtak:

Orientering fra rådmann til utvalget om kommunens arbeid med digitalisering og ny personlovgivning tas til orientering.

Behandling:

Controller orienterte utvalget om kommunens arbeid med digitalisering og ny personlovgivning og svarte på spørsmål fra utvalget underveis.

Kontrollutvalgets vedtak:

Orientering fra Controller til utvalget om kommunens arbeid med digitalisering og ny personlovgivning tas til orientering.

20/2018 *Vurdering av selskapskontroll 2017 NIR IKS*

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget utsetter eierskapskontroll i NIR IKS i 2018 i påvente av nærmere avklaring om sammenslåing eller tett samarbeid med HAMOS.

Behandling:

Kontrollutvalget diskuterte eierskapskontroll på bakgrunn saksframstilling.

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalget utsetter eierskapskontroll i NIR IKS i 2018 i påvente av nærmere avklaring om sammenslåing eller tett samarbeid med HAMOS.
Ny vurdering om selskapskontroll gjøres i neste møte.

21/2018 Virksomhetsbesøk Midtbygda oppvekstsenter – forslag gjennomføring

Sekretariatets forslag til vedtak:

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved Midtbygda oppvekstsenter mandag 11.06. kl 09.00. Forslag til program og gjennomføring ved besøket godkjennes.

Behandling:

Sekretær orienterte utvalget om møte med rektor Midtbygda oppvekstsenter og planlegging gjennomføring virksomhetsbesøk.

Kontrollutvalgets vedtak:

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved Midtbygda oppvekstsenter mandag 11.06. kl 09.00. Forslag til program og gjennomføring ved besøket godkjennes.

22/2018 Orienteringssaker

Det orienteres om følgende saker for kontrollutvalget:

- Orienteringssak 03/18 – Fagkonferanse og årsmøte FKT:
FKT inviterer til det kombinerte Fagkonferanse- og årsmøtearrangementet på Clarion Hotel & Congress Oslo Airport på Gardermoen 29. - 30. mai 2018. Påmeldingsfrist er satt til 13. april.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sakene ble tatt til orientering.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak:

Saken ble tatt til orientering. Ingen fra utvalget ønsket å delta.

23/2018 Eventuelt

Saksutredning:

Hensikten med denne saken er at utvalgets medlemmer kan drøfte og fremme innspill til saker og forhold som kontrollutvalget bør/kan/må ta tak i.

På grunn av sakens karakter, kan det være mulig at møtet må lukkes dersom det skal behandles taushetsbelagte opplysninger, jf Offentlighetslovens § 13.

Kontrollutvalget har bedt sekretariatet innhente nærmere redegjørelse av omtale i avisa OPP 09.03.18 om tjenestevedtak bistand.

Redegjørelse er mottatt.

Ved behandling av saken/orientering, **må møtet lukkes da den er unntatt for offentlighet med henvisning til off.loven §13.**

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalget besluttet å lukke møte med henvisning til off.loven §13.
Kontrollutvalget tok redegjørelsen til orientering.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak:

Kontrollutvalget besluttet å lukke møte med henvisning til off.loven §13.
Kontrollutvalget tok redegjørelsen til orientering.

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	NV	11.06.18	25/18
Behandling av saken:				
Saksnr.:	Utvalg:		Møtedato:	
25/18	Kontrollutvalget		11.06.18	

Virksomhetsbesøk Midtbygda oppvekstsenter

Saksdokumenter:

- Kontrollutvalget sak 21/18 Virksomhetsbesøk 2018 – gjennomføring (ikke vedlagt)
- Prosedyrer for virksomhetsbesøk – (ikke vedlagt)

Saksframlegg:

I møte 12.02.18 sak 09/18 Virksomhetsbesøk 2018 – vurdering, diskuterte utvalget aktuelle etater som kan være relevante for virksomhetsbesøk.

Kontrollutvalget gjorde følgende vedtak:

Kontrollutvalget ønsker å få nærmere vurdert virksomhetsbesøk til Midtbygda oppvekstsenter om organisering og erfaring knyttet til nyetablert oppvekstsenter. Sekretariatet legger frem forslag til gjennomføringsplan i samarbeid med oppvekstsenteret til neste møte i utvalget. Besøk og avholdelse av møte gjennomføres i møte 11.06.18.

I møte i kontrollutvalget den 30.04.18 sak 21.18 gjorde kontrollutvalget følgende vedtak: *Virksomhetsbesøk gjennomføres ved Midtbygda oppvekstsenter mandag 11.06.18 kl 09.00.*

Program og gjennomføring:

Før møtestart gjennomføres en omvisning i skolens lokaler.

1. Kontrollutvalget presenterer seg og orienterer om kontrollutvalgets arbeid og hensikten med besøket
2. Enhetsleder, avdelingsleder og tillitsvalg deltar og orienterer om virksomheten
Aktuelle tema vil bl.a. være i stikkord:
Organisering, fasiliteter/bygg, erfaringer ny organisering som oppvekstsenter, HMS, verneombud, internkontroll, sykefravær, etikk
Videre knyttet til elever: Mobbing, oppfølging elever fravær, kontakt foreldre
Oppstilling er ikke utfyllende.

Det legges opp til en åpen og uformell god dialog der utvalget løpende skal kunne stille spørsmål underveis.

Etter at program er gjennomført, fortsetter kontrollutvalget med ordinære saker i møterom som disponeres på skolen.

Det blir ordnet med servering fra skolen.

Kontrollutvalgets medlemmer oppfordres til under behandling av saken å tenke igjennom både tema og spørsmål.

MØTEBOK

Selve gjennomføringen av møte styres av utvalgets leder.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Ingen forslag til vedtak – gjøres i etterkant av orientering fra skolen.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	NV	11.06.18	26/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 26/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 11.06.18	

Arkivverket – tilsyn, rapport om pålegg og utbedringer

Saksdokumenter:

- Brev fra Arkivverket 30.10.17 – endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer
- Brev fra Oppdal kommune 27.04.18 Status og søknad om utsettelse
- Brev fra Arkivverket 18.05.17 – lukking av pålegg og utsettelse frister

Saksframlegg:

Arkivverket gjennomførte til hos Oppdal kommune den 28.04.17. Tilsynsrapport ble sendt kommunen for gjennomgang og korrigerende av eventuelle faktafeil og misforståelser i rapporten. Kommunen hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Rapporter fra Arkivverket gav i alt 9 pålegg til Oppdal kommune slik de fremgår på side 1 og 2 i vedlegg 1.

I brev av 27.04.17 fra Oppdal kommune, vedlegg 2, sender kommunen en statusoversikt og søknad om utsettelse av gjennomføring av enkelte pålegg til 08.11.18. Dette har arkivverket i brev av 18.05.18 godkjent, utsettelse til 08.11.18 samt lukking av pålegg nr 7 om avslutning av elektroniske system.

Som det fremgår av tilsynsrapporten er det til dels omfattende pålegg som gis og som krever både investeringer og tilgang på ressurser.

Arbeidet med utbedringer og gjennomføring av pålegg har høy prioritet og nødvendige tiltak blir gjennomført slik at alle pålegg skal kunne lukkes.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Tilsynsrapport fra Arkivverket og korrespondanse med orientering om framdrift og utsatt frist til 08.11.18 tas til orientering. Utvalget ber om å bli orientert når pålegg er gjennomført og lukking av pålegg innen fristen 08.11.18.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:



ARKIVVERKET
RIKSARKIVET OG STATSARKIVENE

Oppdal kommune
Gerd S. Måren
Postboks 10
7340 OPPDAL

Din ref.
GEMA/2017/23-24

Vår ref.
2017/4153 THOOVE

Dato
30.10.2017

Endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer

Arkivverket gjennomførte tilsyn hos Oppdal kommune 28.4.2017.

Tilsynsrapporten

Foreløpig tilsynsrapport ble oversendt 15.6.17, og Oppdal kommune ble bedt om å gå gjennom og korrigere eventuelle faktafeil og misforståelser i rapporten. Kommunen hadde ingen kommentarer til den foreløpige rapporten og den er derfor uendret.

Pålegg

På bakgrunn av funnene som er omtalt i tilsynsrapporten varslet vi i brev av 18.4.17 om at vi med hjemmel i lov av 4. des. 1992 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7 c ville gi følgende pålegg:

1. Oppdal kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-2 ferdigstille arkivplanen. Frist 8.5.18.
2. Oppdal kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-14 sette opp arkivlister over bortsatte arkiver. Kommunen må innen 8.5.18 legge fram en plan for arbeidet med opplysninger om finansielle rammer og frist for ferdigstilling.
3. Oppdal kommune må dokumentere sak-/arkivsystemets arkivdeler i arkivplanen i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 3-2. Frist 8.5.18.
4. Oppdal kommune må utarbeide instruks for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3. Frist 8.5.18.
5. Oppdal kommune må i samsvar med arkivforskriften § 3-12 oppdatere rutiner for periodisering. Frist 8.5.18.

6. Oppdal kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-17 ta uttrekk av den avsluttede sak-/arkivperioden 2002-2006 for deponering. Frist 8.11.18.
7. Oppdal kommune må i tråd med arkivforskriften § 2-14 dokumentere aktive og avsluttede elektroniske registre og databaser som inngår i kommunens arkiv. Frist 8.5.18.
8. Oppdal kommune må i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-5 utarbeide kassasjonsfrister for alle arkiver som ikke skal bevares for all tid. Frist 8.11.18
9. Oppdal kommune må sørge for at bortsetningsarkivene som befinner seg på rådhuset blir oppbevart i tråd med bestemmelsene i arkivforskriftens kapittel IV. Frist 8.5.18.

Kommunen må innen de angitte frister sende dokumentasjonen pålagt utarbeidet samt bekreftelse på at pålegg nr. 6 og 9 er utbedret.

Avslutningsvis vil vi bemerke at vi bevisst har valgt å fokusere på avvik og forbedringspunkter, noe som fører til at det som er positivt og bra ikke kommer like tydelig fram i rapporten. Vi håper at våre pålegg og kommentarer kan være til hjelp for det videre arbeidet.

Med vennlig hilsen

Espen Sjøvoll e.f.
avdelingsdirektør

Kjetil Reithaug e.f.
fagdirektør

Dette brevet er godkjent elektronisk, og har derfor ingen håndskrevet signatur.

Kopi til:
Fylkesmannen i Sør-Trøndelag Postboks 4710 Sluppen 7468 TRONDHEIM

Tilsyn med arkivholdet i Oppdal kommune

Endelig tilsynsrapport	
Sak 2017/4153 Dato for tilsyn: 28.4.2017 Sted: Oppdal rådhus	Rapportdato: 30.10.2017 Utarbeidet av: Thomas Øverby

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Bakgrunn for tilsynet	3
1.2	Oppdal kommune	3
1.3	Mottatt dokumentasjon	3
1.4	Gjennomføring	4
2	Tilsynsområder	4
2.1	Arkivansvar	4
2.2	Arkivplan	5
2.3	Interkommunale samarbeid og arkiv.....	6
2.4	Bestandsoversikt	6
2.5	Sak-/arkivsystemer	7
2.6	Spesialiserte fagsystemer	8
2.7	Journalføring, arkivering og kvalitetssikring	9
2.8	Bevaring og kassasjon	11
2.9	Arkivlokaler.....	11
3	Oppsummering.....	12

1. Innledning

1.1 Bakgrunn for tilsynet

Arkivverket førte tilsyn med Oppdal kommune 28.4.17. Fylkesmannen i Sør-Trøndelag var på forhånd varslet om tilsynet. Hjemmelsgrunnlaget for Riksarkivarens tilsynsvirksomhet er gitt i lov av 4.12.92 nr. 126 om arkiv (arkivloven) § 7: "Riksarkivaren har rettleiings- og tilsynsansvar for arkivarbeidet i offentlige organ". Arkivverkets tilsynsarbeid utføres av seksjonen Dokumentasjonsforvaltning.

Hensikten med tilsynet er å kontrollere at arkivhold og arkivlokaler er i henhold til kravene i forskrift av 11.12.98 nr. 1193 om offentlige arkiv (arkivforskriften) samt forskrift av 1.12.99 nr. 1566 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (Riksarkivarens forskrift). Formålet med arkivloven er å sikre arkiver som har omfattende kulturell eller forskningsmessig verdi eller som inneholder rettslig eller viktig forvaltningsmessig dokumentasjon, slik at de kan bli tatt vare på og gjort tilgjengelig for ettertiden. Kommunale arkiver er sentrale for innbyggernes rettssikkerhet, som beslutningsgrunnlag for forvaltningen og som historisk kildegrunnlag. Arkivene skal være innrettet slik at de kan gjøres tilgjengelige for nå- og ettertiden. Tilsynet har et særlig fokus på elektroniske arkiver.

1.2 Oppdal kommune

Oppdal kommune ble opprettet i 1837. Kommunen har omkring 7.000 innbyggere. Kommunens ansatte utfører ca. 450 årsverk.

Under rådmannen er kommunens virksomhet organisert i de ti tjenesteytende enhetene sykehjemmet, hjemmetjenestene, helse og familie, tekniske tjenester, kommunale barnehager, plan og forvaltning, Oppdal ungdomskole, Aune barneskole, Midtbygda og Lønset skole og Drivdalen skole. I tillegg kommer servicetorg og stab- og støttefunksjoner som omfatter utvikling, økonomi, lønn, personal, IKT og PAS.

1.3 Mottatt dokumentasjon

Tilsynet ble varslet i brev til Oppdal kommune av 20.2.17. Arkivverket ba om få tilsendt arkivplan, inkludert arkivrutiner og relevante instruksjoner, opplysninger om de interkommunale samarbeidene kommunen deltar i og statistikk fra kommunens sak-/arkivsystem, innen 24.3.17.

Arkivverket mottok 24.3.17 lenke til kommunens arkivplan på Arkivplan.no og utfylte skjema med opplysninger om interkommunale samarbeid og statistikk fra sak-/arkivsystemet.

Tilsynsrapporten er utarbeidet på bakgrunn av tilsynsmøtet og den oversendte dokumentasjonen samt bygningsfaglig rapport fra 2012, Arkivverkets kommuneundersøkelse fra 2015 og kommunens hjemmesider.

1.4 Gjennomføring

Tilsynet ble gjennomført på Oppdal rådhus.

Fra Oppdal kommune møtte:

- Dagfinn Skjølsvold, rådmann
- Jan Husa, utviklingsleder
- Gerd S. Måren, fagansvarlig for post, arkiv og sekretariat (PAS) (heretter kalt arkivansvarlig)
- Åshild Ødegard, medarbeider PAS
- Mona Mjøen, medarbeider PAS
- Marta Ottvad, medarbeider PAS

Fra Arkivverket møtte:

- Thomas Øverby
- Lillian Lunden

Utviklingssjefen deltok på oppstartsmøtet i rådmannens sted. Rådmannen deltok selv under oppsummeringen. Arkivansvarlig var til stede hele dagen. Medarbeiderne i PAS deltok under hele programmet med unntak av befaringen med bortsettingslokalene.

2 Tilsynsområder

2.1 Arkivansvar

I henhold til kommuneloven § 23 og arkivforskriften § 1-1 er det overordnede ansvaret for kommunens arkiver tillagt rådmannen. Arkivforskriften § 2-1 fordrer at arkivarbeidet i offentlige organer som hovedregel skal utføres av en arkivtjeneste som er felles for organet og ledes av en arkivansvarlig. Arkivtjenesten skal være underlagt administrasjonsenheten med ansvar for organets fellessaker.

Det går tydelig fram av arkivplanen at kommunen ikke har skilt ut enheter som egne organer i arkivlovens forstand. Det fastslås videre at rådmannen har det overordnede arkivansvaret i kommunen, men arkivplanen sier lite om hvordan dette ansvaret følges opp i praksis. Arkivfunksjonen er i liten grad beskrevet i årlige rapporteringer og kommunens styrende dokumenter, og det er ingen formalisert rapportering fra arkivtjenesten til rådmannen. Arkivansvarlig uttrykte imidlertid at hun har god dialog med rådmannen og at hun har anledning til å ta opp prinsipielle saker eller avgjørelser med økonomiske konsekvenser med kommunens øverste ledelse ved behov.

Arkivplanen inneholder en framstilling av hvordan arkivarbeidet i kommunen er organisert og rollebeskrivelser som utdyper hvem som har ansvar og arbeidsoppgaver tilknyttet arkivfunksjonen. Arkivtjenesten sorterer under organisasjonssjefen som leder stab- og støttefunksjonene. Organisasjonssjefen er arkivansvarliges nærmeste leder og har personal- og budsjettansvar for PAS. Plasseringen av arkivtjenesten i organisasjonen synes å være i tråd med arkivforskriften.

Gerd S. Måren har vært arkivansvarlig i kommunen siden 2002. Arkivansvaret er ikke behandlet i noe delegeringsreglement, men er nedfelt i arkivplanen og i hennes

stillingsbeskrivelse. Hun anslår at omkring 40 % av stillingen brukes til arkivoppgaver. Hun trekker fram oppdatering av arkivplan, innføring av nytt fagsystem for skole, samarbeid med merkantilt ansatte i ytre enheter og IKA Trøndelag som de viktigste overordnede arkivoppgavene den siste tiden. I tillegg til arkivansvarlig består den sentrale arkivtjenesten av tre medarbeidere som har arkiv som en av flere oppgaver. Den samlede kapasiteten til arkivtjenesten kan beregnes til omkring 2,3 årsverk.

I henhold til arkivplanen har arkivansvarlig det arkivfaglige ansvaret for hele kommunen. I de enhetene som har egne fagsystemer og objektarkiver utføres arkivarbeidet av merkantilt ansatte som er arkivfaglig underlagt arkivansvarlig. I praksis fungerer arkivansvarlig som en arkivfaglig støtte for de som utfører arkivoppgaver utenfor sentralarkivet. Det er de enkelte enhetene som har ansvaret for sine fagsystemer og som er systemansvarlige for disse. Tilsynet viser at det er behov for å styrke arkivansvarliges oversikt og kontroll over arkivholdet utenfor sentralarkivet i tråd med retningslinjene i kommunens arkivplan og intensjonen i lovverket.

Kommunens IT-systemer driftes av kommunens IKT-tjeneste. De enkelte enhetene har selv ansvar for innkjøp av nye elektroniske systemer. Arkivansvarlig har nylig deltatt i en arbeidsgruppe i forbindelse med innkjøp av nytt skoleadministrativt system. Hun opplever imidlertid at arkivtjenesten i mange tilfeller ikke blir involvert ved systemanskaffelser som har konsekvenser for kommunens arkivhold.

2.2 Arkivplan

Offentlige organer skal ha en arkivplan. Den skal være oppdatert og vise hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert. Arkivplanen skal vise hvilke instruksjoner, regler, planer, mv. som gjelder for arkivarbeidet i virksomheten. De generelle kravene til arkivplanen er nedfelt i arkivforskriften § 2-2. Det finnes i tillegg en rekke spesifikke krav til hva som skal være dokumentert i de andre bestemmelsene i arkivforskriften og i Riksarkivarens forskrift.

Oppdal kommunes arkivplan ligger ute på Arkivplan.no. Arkivansvarlig understrekte at arkivplanen ikke anses som ferdigstilt. Kommunen har arbeidet med arkivplanen periodevis siden 2003, men det har ikke vært noen fast rutine for oppdatering av planen.

Arkivplanen inneholder en kort framstilling av kommunens politiske og administrative organisering i dag. Her kunne kommunen med fordel lagt til kortfattede opplysninger om organisasjonsendringer som har hatt betydning for arkivholdet. Arkivplanens oversikt over interkommunale samarbeid er ikke fullstendig og den dokumenterer i liten grad hvordan arkivene ble behandlet ved etableringen av samarbeidene.

Oversikt over arkivmaterialet og rutiner for arkivarbeidet utgjør hoveddelene i en arkivplan. I de følgende kapitlene gis en vurdering av hvorvidt arkivplanen er tilfredsstillende med hensyn til beskrivelser av arkivbestand og rutiner.

Pålegg: Oppdal kommune må i samsvar med arkivforskriften § 2-2 ferdigstille arkivplanen. Frist 8.5.18.

2.3 Interkommunale samarbeid og arkiv

Arkivplanen skal inneholde informasjon om hvilke interkommunale samarbeid kommunen deltar i og hvordan de arkivmessige hensynene er ivaretatt. Det finnes flere typer samarbeid, og samarbeidsformen gir føringer for hvordan arkivfunksjonen skal organiseres.

Arkivplanen har egne faner som gir oversikter over interkommunale samarbeid og kommunalt eierskap. Her finnes informasjon om blant annet organisasjonsform, tidspunkt for opprettelse, deltakerne i samarbeidet og plassering av arkivansvar.

Oppdal har felles barneverntjeneste med Rennebu. Samarbeidet ble opprettet 1.1.10 med hjemmel i kommuneloven § 28, og Oppdal er vertskommune. I samarbeidsavtalen som er lagt ved arkivplanen går det fram at saker som ble avsluttet før samarbeidets opprettelse arkiveres i den respektive kommune, mens saker som var aktive ved sammenslåingen og nyopprettede saker blir ivaretatt av vertskommunen. Arkivansvarlig kunne ikke gjøre rede for om det i forbindelse med opprettelsen ble utarbeidet overføringslister for arkivmaterialet som ble overført fra Rennebu, jamfør arkivforskriften § 3-22, eller hvordan fagsystemet fra kommunens gamle barneverntjeneste ble behandlet. Denne informasjonen hører hjemme i arkivplanen.

Oppdal og Rennebu samarbeider om sosiale tjenester i NAV. Også dette er et § 28-samarbeid med Oppdal som vertskommune. Dette samarbeidet er ikke beskrevet i arkivplanen. Ved opprettelsen av samarbeidet i 2007 ble ikke arkivtjenesten involvert, og arkivleder hadde heller ikke kjennskap til hvordan arkivene var blitt behandlet. I og med at sosialtjenesten er et kommunalt ansvar, og Oppdal er vertskommune for det interkommunale samarbeidet, har arkivansvarlig et ansvar for tjenestens arkivhold.

Oppdal og Rennebu har siden 1980-tallet hatt felles plankontor. Tjenesten er organisert som et § 27-samarbeid, men er ikke et eget rettssubjekt. Rennebu ivaretar arkivansvaret for dette samarbeidet.

Aksjeselskap og samarbeid som er opprettet med hjemmel i lov om interkommunale selskap (IKS), omfattes ikke av arkivloven. Kommunen er eier eller medeier av en rekke selskap, men utfører ikke arkivoppgaver for selskapene, og er ikke kjent med om noen av disse har vedtatt å følge arkivloven. Det er flere private barnehager i kommunen samt en privat skole. Kommunen har ingen avtale som sikrer at dokumentasjon om barnehagebarn og elever fra disse institusjonene blir bevart.

Etablering av interkommunale samarbeid medfører ofte betydelige endringer i arkivholdet. Det er viktig at arkivplanen dokumenterer hva som har skjedd med arkivene ved opprettelse og nedleggelse av samarbeid. Kommunen må oppdatere arkivplanen med informasjon om de interkommunale samarbeidene og hvordan de arkivmessige hensynene er ivaretatt. Arkivansvarliges myndighet må utvides til å omfatte alle samarbeid hvor kommunen har arkivansvar.

2.4 Bestandsoversikt

Det heter i arkivloven § 6 at offentlige organers arkiver skal være ordnet og innrettet slik at dokumentene sikres som informasjonskilder for nåtid og ettertid. En forutsetning for dette er at kommunen har oversikt over arkivbestanden.

I arkivplanen er dagligarkivene beskrevet på serienivå i dedikerte skjemaer med opplysninger om proveniens, innhold, ordningsprinsipp, periode og fysisk plassering. Oversikten er ikke oppdatert i tråd med organisatoriske endringer og endringer i arkivholdet, og flere sentrale arkivserier er ikke dokumentert her. Arkivplanens dokumentasjon av dagligarkivene er følgelig mangelfull. For oversiktens skyld kunne de avsluttede arkivseriene vært samlet under en egen fane.

Når papirarkivene går ut av daglig bruk skal de settes bort, fortrinnsvis i esker. I henhold til arkivforskriften § 3-14 skal arkivstykkene merkes og listeføres ved bortsetting. Arkivplanen inneholder bortsettingsrutiner. I kommunens bortsettingslokaler oppbevares det arkivmateriale fra 1988 og framover. Bortsettingsarkivene er i all hovedsak ordnet og pakket, men de er ikke listeført.

Pålegg: Oppdal kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-14 sette opp arkivlister over bortsatte arkiver. Kommunen må innen 8.5.18 legge fram en plan for arbeidet med opplysninger om finansielle rammer og frist for ferdigstilling.

Arkiver som er ute av daglig bruk og er 25-30 år eller eldre, er å betrakte som eldre arkiver, og skal sammen med avsluttede arkiver, dvs. arkiver etter nedlagte organer, oppbevares i arkivdepot, jmfør arkivforskriften § 4-2. Om ikke papirarkivene er ordnet og listeført ved bortsetting, må dette i henhold til arkivforskriften § 5-4 skje ved overføring til depot.

Det finnes kun unntaksvis eldre og avsluttede arkiver i kommunens egne lokaler. Kommunen må sørge for at disse arkivene oppbevares forskriftsmessig og blir registrert. Kommunens arkiver fram til og med 1987 er deponert hos IKA Trøndelag. Kommunen overfører regelmessig arkiver til IKA og arkivplanen har en egen instruks for overføring av arkiver til depot. De deponerte arkivene er katalogisert ved hjelp av Asta og tilgjengeliggjort gjennom Arkivportalen.

2.5 Sak-/arkivsystemer

Bevaring av elektroniske arkiver krever aktiv inngripen, og kommunen må være dette bevisst for å unngå arkivtap. Om arkiver forsømmes og går tapt, er dette å betrakte som uhjemlet kassasjon og brudd på arkivloven § 9. Fullstendig oversikt over de elektroniske systemene er en forutsetning for ansvarlig forvaltning av kommunens elektroniske arkiver.

I henhold til arkivforskriften § 2-6 skal offentlige organer ha en eller flere journaler for registrering av dokumenter i organets saker. Alle systemer med journalfunksjoner skal være fullgodt dokumenterte. Arkivforskriften § 2-9 fordrer at elektronisk journalføring normalt skal skje i et arkivsystem som følger Noark-standarden.

Det første elektroniske journalføringssystemet som arkivtjenesten hadde kjennskap til, var Jazz Onfile som kommunen benyttet i perioden 1996-1999. Dette systemet og eventuelle eldre journalsystemer må dokumenteres i arkivplanen. Det er bevart komplette seksjonsvise papirjournaler for perioden fram til 1999. Onfile ble avløst av Forum Winsak som var i bruk fra 1.2.1999 til 5.2.2006. Systemet ble periodisert skarpt ved årsskiftet 2001-2002. Den første perioden fra Forum Winsak er ikke lenger tilgjengelig elektronisk, og det er uklart om det regelmessig ble tatt utskrift av journalen. Det er viktig at eventuelle lakuner i journalen dokumenteres i arkivplanen. Forum Winsak-perioden 2002-2006 er tilgjengelig i form av en

historisk database. Kommunen har siden 6.2.2006 benyttet sak-/arkivsystemet ePhorte for journalføring av generelle saker.

Offentlige organer kan etter arkivforskriften § 2-13 arkivere saksdokumenter elektronisk. Om kommunen skal arkivere saksdokumenter elektronisk, er den pålagt å følge bestemmelsene i Riksarkivarens forskrift kapittel IX. Kommunen begynte med elektronisk arkivering av saksdokumenter ved innføringen av ePhorte. I dag er samtlige arkivdeler i systemet elektroniske.

Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 3-2 stiller krav om at systemets arkivstruktur, herunder arkivdeler, skal dokumenteres i arkivplanen. Kommunens arkivplan har ingen oversikt over de aktive og avsluttede arkivdelene i ePhorte. §§ 3-2 og 3-3 fordrer at arkivskaper utarbeider en instruks som skal beskrive oppbygging, bruk, ansvar og rutiner for arkivsystemet. Opplysningene etterspurt i § 3-2 nr. 1, 3, 4, 5 og 6 og § 3-3 nr. 1, 2, 4 5, 7 og 8, andre, fjerde og femte strekpunkt, mangler i den oversendte dokumentasjonen.

Pålegg: Oppdal kommune må dokumentere sak-/arkivsystemets arkivdeler i arkivplanen i tråd med Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 3-2. Frist 8.5.18.

Pålegg: Oppdal kommune må utarbeide instruks for alle systemer hvor saksdokumenter blir arkivert elektronisk i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IX §§ 3-2 og 3-3. Frist 8.5.18.

Sakarkiv med tilhørende journaler skal periodiseres. Dette er hjemlet i arkivforskriften § 3-12. Ifølge arkivplanen skal sak-/arkivsystemet periodiseres hvert fjerde år og følge valgperiodene. Det er imidlertid ikke satt periodeskillen i ePhorte siden oppstarten i 2006. Kommunen må gå gjennom og oppdatere rutinene og planen for periodisering, jamfør Riksarkivarens forskrift kapittel IX § 3-2 nr. 6. Det er uheldig at en sak-/arkivperiode som følge av liten bevissthet strekker seg over så lang tid som i dette tilfellet. Det er viktig at kommunen følger opp den reviderte planen for periodisering i praksis.

Pålegg: Oppdal kommune må i samsvar med arkivforskriften § 3-12 oppdatere rutiner for periodisering. Frist 8.5.18.

Eldre elektroniske arkiver skal på samme måte som papirarkiver avleveres til depot. Arkivforskriften § 3-17 fordrer at det skal tas uttrekk fra avsluttede perioder for deponering. Kommunen har ikke deponert uttrekk fra Forum Winsak-perioden 2002-2006.

Pålegg: Oppdal kommune må i henhold til arkivforskriften § 3-17 ta uttrekk av den avsluttede sak-/arkivperioden 2002-2006 for deponering. Frist 8.11.18.

2.6 Spesialiserte fagsystemer

Det framgår av arkivforskriften § 2-4 at elektronisk arkiv er et vidt begrep som rommer langt mer enn sak-/arkivsystemer. Også kommunens fagsystemer og databaser er å betrakte som arkiv, og arkivansvarlig har følgelig ansvaret for å ivareta dokumentasjonen fra disse systemene.

Arkivforskriften § 2-2 stiller et generelt krav om at arkivplanen skal inneholde en beskrivelse av alle elektroniske arkiver. Saksdokumenter kan journalføres i fagsystemer som er utviklet

for bestemte fagfelt. Arkivforskriften § 2-6 fordrer at arkivplanen skal gi en oversikt over alle systemer brukt til journalføring og andre former for registrering av saksdokumenter. Kommunen må sørge for at fagsystemene tilfredsstiller kravene til journalføring i arkivforskriften §§ 2-6 og 2-7. Arkivforskriften § 2-14 gir pålegg om at elektronisk arkivmateriale utover systemer for registrering av saksdokumenter, skal dokumenteres på en slik måte at materialet kan brukes også etter at det er overført til arkivdepot. Dokumentasjonen av arkivverdige systemer må i tillegg til teknisk beskrivelse, omfatte informasjon om innholdet i systemet og rutiner for hvordan det brukes.

Kommunen benytter de dedikerte skjemaene i Arkivplan.no for å beskrive elektroniske systemer. Arkivansvarlig understrekte at arkivplanens dokumentasjon av elektroniske systemer i dag er mangelfull. Arkivtjenesten har et samarbeid med IKT for å få oversikt over de elektroniske systemene som danner arkiv og beskrive dem i arkivplanen.

Saksdokumenter kan arkiveres elektronisk i et fagsystem forutsatt at systemet tilfredsstiller kravene til elektronisk arkivering i Noark og er godkjent av Riksarkivaren. Det skal foreligge tilsvarende instruks for slike systemer som for ePhorte, jmfør kapittel 3.3. Den interkommunale barneverntjenesten arkiverer saksdokumenter fra Familia elektronisk i arkivkjernen Samhandling arkiv. Det er ikke utarbeidet instruks som nevnt i Riksarkivarens forskrift kapittel IX for Familia. Kommunen planlegger å innføre elektronisk arkivering av saksdokumentene i PP-tjenestens fagsystem i løpet av året. Arkivtjenesten må sørge for at nødvendig dokumentasjon blir utarbeidet i forkant av overgangen til elektronisk arkiv, jmfør arkivforskriften § 2-13.

Med unntak av kortfattede rutiner for Cosdoc og Extens, inneholder ikke arkivplanen rutinebeskrivelser for de spesialiserte fagsystemene. Rutinene skal dokumentere arbeidsrutinene for fagsystem og eventuelle tilknyttede papirarkiver, og er en sentral del av dokumentasjonen av arkivholdet.

Arkivplanen inneholder ingen dokumentasjon av utfasede fagsystemer. Arkivansvarlig opplever at det er vanskelig å få oversikt over de avsluttede systemene ettersom arkivtjenesten tidligere har vært lite involvert i arkivarbeidet utenfor sentralarkivet og de færreste av fagetatenes ansatte har kjennskap til de utfasede systemene.

Kommunen har deponert uttrekk av fagsystemer fra sosialtjenesten, flyktningetjenesten, helsetjenesten og barnevernet. Det er positivt at kommunen har tatt uttrekk av fagsystem. Uttrekkene må imidlertid dokumenteres i arkivplanen. Det er viktig at kommunen kartlegger aktive og avsluttede systemer og at det gjennomføres en bevarings- og kassasjonsvurdering av informasjonen i systemene, jmfør kapittel 3.7, slik at kommunen får oversikt over hvilke systemer som må prioriteres med tanke på uttrekk.

Pålegg: Oppdal kommune må i tråd med arkivforskriften § 2-14 dokumentere aktive og avsluttede elektroniske registre og databaser som inngår i kommunens arkiv. Frist 8.5.18.

2.7 Journalføring, arkivering og kvalitetssikring

I henhold til arkivforskriften § 2-6 har offentlige organer journalføringsplikt for dokumenter som er kommet inn til eller blitt sendt ut fra virksomheten, som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon.

Arkivplanen har ingen opplysninger om sak-/arkivsystemets arkivdeler og kommunen har ikke oversikt over hvilke fagsystemer som benyttes til journalføring. Arkivplanen gir følgelig ingen oversikt over hvilke dokumenter som registreres i hvilke systemer og arkivdeler. Det er kun arkivdanningen i sak-/arkivsystemet som omtales i det følgende.

Arkivplanen inneholder rutiner for ePhorte rettet mot henholdsvis saksbehandlere og arkivtjenesten. Det er i tillegg utarbeidet en rekke rutinedokumenter som beskriver mindre operasjoner i systemet samt noen saksspesifikke rutiner. Rutinene er distribuert til saksbehandlerne, og arkivansvarlig hadde inntrykk av at de er godt kjent og at de i all hovedsak følges opp.

Før tilsynet ble kommunen bedt om å hente ut informasjon om saker og journalposter fra sak-/arkivsystemet. For Oppdal kommune fordeler journalpostene fra de siste fire årene seg som følger:

	I	U	N og X
2013	6689	4060	273
2014	6652	4154	394
2015	6624	4394	373
2016	7416	5202	638

Tabell 1. Journalførte dokumenter fordelt på type.

I – innkommende dokumenter

U – utgående dokumenter

N – interne dokumenter med oppfølging

X – interne dokumenter uten oppfølging

Fordelingen mellom innkommende og utgående dokumenter er som ventet, og det totale antallet journalposter synes å være innenfor det normale for en kommune av Oppdal sin størrelse. Tabellen viser at det var en betydelig økning i antallet journalførte dokumenter i 2016 sammenlignet med foregående år. Arkivtjenesten mente oppgangen var forårsaket av økt byggeaktivitet og økt saksbehandling i forbindelse med renovasjonstjenester.

I henhold til arkivforskriften § 2-6 kan organinterne dokumenter, med de unntak som oppgis i bestemmelsen, holdes utenfor journalen. Om dokumentene er arkivmateriale etter definisjonen i arkivloven § 2 og ikke omfattes av bestemmelsene om arkivbegrensning, skal de likevel arkiveres. Arkivplanen inneholder rutiner for journalføring av interne dokumenter.

Kommunen har rutiner for journalføring av e-post som kommer inn til saksbehandlers egen e-postkasse. Saksbehandler skal selv importere disse dokumentene til ePhorte. Arkivtjenesten har inntrykk av at dette fungerer bra. Arkivplanen har ikke rutiner for journalføring av sms eller fra sosiale medier.

I tråd med arkivforskriften § 2-10 må kommunen sørge for at journal- og arkivdatabasene kvalitetssikres. Riksarkivarens forskrift kapittel IX krever likeledes at rutiner og ansvar for kvalitetssikring av registrering og arkivering er dokumentert. Kommunens arkivplan inneholder rutiner for kvalitetssikring og oppfølging av journalposter og saker i sak-/arkivsystemet rettet mot arkivtjenesten, ledere og saksbehandlere.

Opplysningene om journalpost- og saksstatus gjelder for perioden tilbake til 2006 da ePhorte ble innført. Tallene indikerer at rutineene for oppfølging av saker følges opp og at ferdigbehandlede saker blir avsluttet i systemet. Statistikken viser at kommunen er à jour med oppfølgingen av inngående dokumenter i status S og utgående dokumenter i status F og E.

Opplysningene fra ePhorte viser at 84 utgående journalposter eldre enn 3 måneder står i status R. Tallet er ikke spesielt høyt om man ser på den totale dokumentproduksjonen i systemet. To ganger i året utarbeider arkivtjenesten oversikter over journalposter i status R for hver enkelt saksbehandler. Restansekontroll gjennomføres fire ganger i året. Arkivansvarlig ville ikke utelukke at enkelte av de eldre journalpostene i status R kunne være ekspedert per brev uten at dokumentene var konvertert til arkivformat og journalført.

2.8 Bevaring og kassasjon

Ifølge arkivloven § 9 kan ikke offentlige arkiver kasseres med mindre det foreligger hjemmel i arkivloven med forskrifter eller godkjennelse fra Riksarkivaren. Arkivforskriften § 3-14 stiller krav om at offentlige organer må dokumentere hva slags arkivmateriale som er kassert. Det er viktig at opplysninger om arkivtap og kassasjon tas inn i arkivplanen.

I 2014 kom det nye bestemmelser om bevaring og kassasjon for kommunal sektor. Disse er å finne i Riksarkivarens forskrift kapittel IV. Ifølge § 4-5 skal kommunene fastsette kassasjonsfrister for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid. Oppdal kommune har ikke fastsatt kassasjonsfrister for arkiver som skal kasseres. Arkivansvarlig informerte om at IKA Trøndelag koordinerer medlemskommunenes arbeid med å fastsette kassasjonsfrister for kommunenes funksjonsområder.

Pålegg: Oppdal kommune må i henhold til Riksarkivarens forskrift kapittel IV § 4-5 utarbeide kassasjonsfrister for alle arkiver som ikke skal bevares for all tid. Frist 8.11.18.

2.9 Arkivlokaler

I henhold til arkivforskriften § 4-1 er alle rom hvor arkivmateriale oppbevares over lengre tid å betrakte som arkivlokaler. Dette kan være kontorlokaler eller spesialrom for arkiv. Arkivlokalene skal beskytte arkivene mot vann, fukt, brann, skadeverk, innbrudd, uautorisert tilgang og skader fra klima og miljø.

I henhold til arkivforskriften § 4-2 skal eldre og avsluttede arkiver (depotarkiver) oppbevares i spesialrom for arkiv. Bortsetningsarkiver skal helst plasseres i spesialrom for arkiv, men kan oppbevares i vanlige arkivlokaler dersom de er i hyppig bruk.

Det oppbevares bortsetningsarkiver i flere rom på rådhuset, men ingen av rommene tilfredsstiller arkivforskriftens krav til spesialrom fullt ut. Arkivmaterialet som oppbevares i sentralarkivet i annen etasje benyttes regelmessig i saksbehandling og behøver derfor ikke stå i spesialrom.

Ingen av arkivlokalene er sikret med egen innbruddsalarm, jamfør arkivforskriften § 4-9. Samtlige rom mangler håndslukningsapparat og enkelte rom har ikke selvlukkende dører, jamfør arkivforskriften § 4-7. En del av arkivmaterialet er dessuten stilt opp i reoler av tre, jamfør arkivforskriften § 4-4.

Kommunen må utarbeide skriftlige tilgangsregler og rutiner for tilsyn og renhold for samtlige arkivlokaler på rådhuset, jmfør arkivforskriften §§ 4-5 og 4-9.

For å redusere behovet for bortsettingslokaler kan kommunen undersøke muligheten for å deponere lite brukt arkivmateriale hos IKA Trøndelag.

Pålegg: Oppdal kommune må sørge for at bortsettingsarkivene som befinner seg på rådhuset blir oppbevart i tråd med bestemmelsene i arkivforskriftens kapittel IV. Frist 8.5.18.

3 Oppsummering

Arkivverkets tilsyn med Oppdal kommune har avdekket at kommunen bryter arkivloven med forskrifter på en rekke punkter. Kommunen vil få pålegg om å utbedre de manglene som har kommet fram gjennom tilsynet.

Oppdal kommunes arkivplan gir ingen fullstendig og oppdatert oversikt over kommunens arkivhold. De interkommunale samarbeidene og behandlingen av arkivene ved etableringen av samarbeidene er ikke tilstrekkelig dokumentert i arkivplanen. Kommunens dagligarkiver og bortsettingsarkiver er heller ikke tilfredsstillende beskrevet.

Sak-/arkivsystemet er ikke periodisert etter overgangen til elektronisk arkivering av saksdokumenter i 2006. Kommunen må utarbeide rutiner og en plan for periodisering av systemet. Det må tas uttrekk fra den avsluttede perioden (2002-2006) for deponering.

Dokumentasjonen av kommunens elektroniske arkivsystemer er mangelfull. Kommunen må få kontroll med arkivdanningen i fagsystemene ved å dokumentere systemene i arkivplanen og utarbeide arkivrutiner for bruken av dem. Saksdokumenter arkiveres elektronisk i sak-/arkivsystemet og barnevernstjenestens fagsystem uten at de nødvendige instruksene er på plass.

Gjennomgangen av journalføringen og kvalitetssikringen i sak-/arkivsystemet viser at kommunen er à jour og har god kontroll på denne delen av arkivholdet.

Kommunen har ikke fastsatt kassasjonsfrister for arkivmateriale som ikke skal bevares for all tid slik Riksarkivarens forskrift § 4-5 krever.

Befaringen med kommunens bortsettingslokaler viser at disse har mangler i forhold til kravene i arkivforskriften kapittel IV. Kommunen må sikre at bortsettingsarkivene oppbevares på forskriftsmessig måte.

Tilsynet viser at kommunen følger opp arkivdanningen i sak-/arkivsystemet på en god måte, men at ikke all obligatorisk dokumentasjon av systemet er på plass. Arkivdanningen tilknyttet fagsystemene er ikke tilstrekkelig beskrevet i arkivplanen, og omfattes i liten grad av arkivansvarliges operative arkivansvar. Det er i tillegg etterslep på en rekke periodiske oppgaver. Arkivtjenesten må settes i stand til å ivareta arkivansvaret i hele virksomheten og utføre nødvendige overordnede og periodiske arkivoppgaver.



ARKIVVERKET
Att. Thomas Øverbø
Postboks 4013 Ullevål stadion
0806 OSLO

Tilsynsrapport - status og søknad om utsettelse

Viser til endelig tilsynsrapport og pålegg om utbedringer, pkt. 1-9, dat. 30.10.2017.

Status pr. i dag:

1)

- Har fått oversikt over interkommunale samarbeid, og jobber med å få de oppdatert i arkivplanen.
- Fagleder barnevern oversender etterspurt informasjon.
- Samarbeid Oppdal-Rennebu om sosiale tjenester i NAV er nå beskrevet.
- Informasjon om felles plankontor Oppdal-Rennebu er nå beskrevet.
- Arbeidet med å få til avtale med private barnehager i kommunen er iverksatt.
- Arbeidet med oversikt over interkommunale samarbeid er godt i gang. Oppdal kommune har vedtatt eierskapsmelding i mars d.å.

2)

- Arbeidet med å sette opp lister over bortsettingsarkiv er i gang.
- Det er igangsatt arbeid med å få overført til depot hos IKA Trøndelag for arkiv som er eldre enn 25 år, for perioden 1988-1993. Gjelder også møteprotokoller og kopibøker. Når dette overføres til depot, betales det for leie av antall hyllemeter.

3)

- Arkivdeler i sak-/arkivsystemet er nå registrert i arkivplanen, men ikke fullført i tråd med RA forskrift, kap. IX, §3-2.

4)

- Vi har overfor noen av enhetene etterspurt rutinebeskrivelse for div. fagsystemer; Visma Familia, Visma FlyVok og Visma Flyt Skole. Forøvrig har enheter tidligere fått veiledere som er utarbeidet av IKA Trøndelag, innenfor elevdokumentasjon grunnskole, barnehagedokumentasjon og veileder innenfor pleie- og omsorgstjenesten.

5)
Arbeidet med periodisering av sak-/arkivet er i gang. Rutiner oppdateres. Dette vil bli gjort i løpet av mai d.å.

6)
Frist 08.11.18.

7)
Avviket anses lukket.
Opplisting av aktive og avsluttede elektroniske system anser vi nå komplett. For noen av de avsluttede programmene er det ikke mulig å innhente teknisk beskrivelse. Til orientering så anser vi programmer som har vært i bruk i lang tid, og som har vært oppgradert, ikke er avsluttede programmer, men står som aktive elektroniske system. Vi har bevisst utelatt programmer som *ikke* er arkivdannende. Det ligger med et vedlegg under «Avslutta elektroniske system» hvor det listes opp utgåtte fagsystemer som har vært i bruk i Oppdal kommune, men hvor vi ikke greier å innhente mer informasjon om programmene.

8)
Frist 08.11.18.

9)

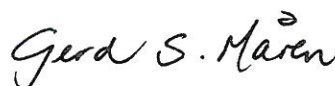
- Arkivmateriale som er eldre enn 25 år blir deponert hos IKA Trøndelag. Planen for i år er at arkiver fra perioden 1988-1993 skal deponeres. Arbeidet er igangsatt.
- Når det gjelder bygningsmessige krav, jfr. Arkivforskriften kap. IV, så er vi i dialog med vår enhet Tekniske tjenester om å imøtekomme kravene som ble rapportert i brev til Statsarkivet for Møre og Romsdal, Sør-Trøndelag og Nord-Trøndelag i brev av 12.06.2012. I svarbrev fra Statsarkivet, dat. 26.06.2012 så forventes det at de foreslåtte tiltak skal løses som beskrevet og at de ikke vil følge saken videre. Det videre arbeidet har stoppet opp pga. det ikke har blitt prioritert i de etterfølgende budsjettene.

Vi søker med dette om utsettelse for å kunne lukke avvikene med pålagt frist 08.05.18. Pga. manglende ressurser er dette et tidkrevende arbeid i tillegg til daglige rutiner og andre gjøremål som skal utføres. Vi håper Arkivverket har forståelse for dette og innvilger oss å få utsettelse.

Med hilsen



Dagfinn Skjølsvold
Rådmann



Gerd S. Måren
Avd.leder post,arkiv,sekretariat/formannskapssekr.

Kopi til:
Kontrollutvalg Fjell v/N. Veland

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og innehar ingen signatur.



ARKIVVERKET

Oppdal kommune

Gerd S. Måren

Postboks 10

7340 OPPDAL

Dato

18.05.2018

Din ref.

GEMÅ/2018/1-12

Vår ref.

2017/4153

Saksbehandler

THOOVE

Oppfølging av tilsyn - lukking av pålegg nr. 7 og utsettelse av frister

Viser til brev fra Oppdal kommune av 27.4.18.

Oppdal kommune rapporterer om framdriften i arbeidet med å utbedre påleggene som kommunen fikk i forbindelse med Arkivverkets tilsyn 28.4.17. Pålegg nr. 1-5, 7 og 9 hadde frist 8.5.18.

Vi har følgende tilbakemelding på kommunens orientering om arbeidet med å utbedre påleggene:

- Pålegg nr. 2 er å utarbeide en plan for arbeidet med å sette opp lister over bortsettingsarkivet innen 8.5.18, men det er ikke et krav om at arbeidet med å ordne og listeføre skal være gjennomført innen fristen. I samsvar med arkivforskriften §§ 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-3 skal de enkelte arkivstykkene merkes med navnet på arkivskaper, løpenummer, innhold og tidsrom. I arkivlisten skal de enkelte arkivstykkene registreres på stykkenivå med de opplysningene de er merket med, dvs. at det skal være en rad i arkivlisten for hvert arkivstykke med opplysninger om arkivskaper, innhold, tidsperiode og løpenummer. Listeføringen forutsetter at arkivene er ferdig ordnet. Om arbeidet ikke kan ferdigstilles i løpet av den forlengede fristen, ber vi kommunen legge fram en plan slik som beskrevet i vårt brev av 30.10.17.
- Pålegg nr. 4 retter seg kun mot de systemene hvor kommunen arkiverer dokumenter elektronisk. Systemer som har en elektronisk versjon av dokumentene, men hvor arkiveksemplaret er på papir, omfattes derfor ikke av pålegget. Ifølge tilsynsrapporten arkiverte kommunen dokumenter elektronisk i ePhorte og Familia, men planla å innføre elektronisk arkiv i PP-tjenesten i løpet av året. Pålegget dreier seg om å utarbeide de rutineene som i henhold Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6 (bestemmelsene var tidligere å finne i Riksarkivarens forskrift kap. IX §§ 3-2 og 3-3) er påkrevd ved elektronisk arkivering av dokumenter. Vi anbefaler kommunen å sette seg nøye inn i de nevnte bestemmelsene.
- I samsvar med pålegg nr. 5 skal kommunen oppdatere rutineene for periodisering, men kommunen ble ikke pålagt å gjennomføre en periodisering av sakarkivet.
- Vi ser at kommunen har registrert aktive og avsluttede fagsystem, registre og databaser som inngår i kommunens arkiv i arkivplanen. Vi lukker med dette pålegg nr. 7.



ARKIVVERKET

- I forbindelse med pålegg nr. 9 melder kommunen at de i løpet av året vil overføre alle eldre arkiver til IKA slik at det kun vil stå igjen bortsetningsarkiver i kommunens egne lokaler. Kommunen må gjerne benytte rapporten fra 2012, men for å lukke pålegget må samtlige avvik som ble påpekt i tilsynsrapportens avsnitt 2.9 utbedres.

Fristen for å utbedre pålegg nr. 1-5 og 9 utvides til 8.11.18. Dette er også fristen som er satt for pålegg nr. 6 og 8.

Ny arkivforskrift ble vedtatt 15.12.17 og trådte i kraft 1.1.18. Riksarkivarens forskrift ble samtidig revidert. Bestemmelsene i det gamle regelverket er i stor grad videreført i de nye forskriftene. Vi råder kommunen til å sette seg nøye inn i det nye regelverket. Nedenfor følger de nye hjemlene for påleggene som ikke er lukket:

- Ny hjemmel for pålegg nr. 1 er arkivforskriften § 4 og Riksarkivarens forskrift § 1-1
- Ny hjemmel for pålegg nr. 2 er arkivforskriften § 13 og Riksarkivarens forskrift § 4-3
- Ny hjemmel for pålegg nr. 3 er Riksarkivarens forskrift § 1-1 bokstav e
- Ny hjemmel for pålegg nr. 4 er Riksarkivarens forskrift §§ 3-2, 3-4 og 3-6
- Ny hjemmel for pålegg nr. 5 er arkivforskriften § 4
- Ny hjemmel for pålegg nr. 6 er arkivforskriften § 4 og Riksarkivarens forskrift §§ 4-4 – 4-6
- Ny hjemmel for pålegg nr. 8 er arkivforskriften § 16 og Riksarkivarens forskrift kapittel 7, del 1 og 3
- Ny hjemmel for pålegg nr. 9 er arkivforskriften § 7 og Riksarkivarens forskrift kapittel 2

Med hilsen

Kjetil Reithaug
fagdirektør
Dokumentasjonsforvaltning

Thomas Øverby
arkivar

Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har ingen signatur

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	NV	11.06.18	27/18

Behandling av saken:

Saksnr.: 27/18
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
11.06.18

Orienteringssaker

Det orienteres om følgende saker for kontrollutvalget:

- Orienteringssak 18/52 Oppdal kommunestyre møtedato 24.05.18
Vedtak om årsmelding og årsrapport Oppdal kommune 2017 tatt til orientering samt disponering av årsresultat 2017.
- Orienteringssak 18/50 Oppdal kommunestyre møtedato 24.05.18
Vedtak om årsmelding og årsrapport Oppdal kulturhus KF 2017 godkjennes samt vedtak disponering av årsresultat 2017.
- Orienteringssak 18/51 Oppdal kommunestyre møtedato 24.05.18
Vedtak om årsmelding og årsrapport Oppdal Distriktsmedisinske senter KF 2017 godkjennes samt vedtak dekning av merforbruk 2017.
- Orienteringssak avviksrutiner legetjenesten i Oppdal – mail av 23.05.18
I kontrollutvalgets møte den 30.04.18 sak 18/18 orienterte rådgiver helse omsorg om kommunens ordning med legevaktordningen og hvilken ordning som det arbeides med i framtid. Rådgiver ble spurt om avviksrutiner legetjenester i Oppdal og ville komme tilbake med orientering til utvalget. Vedlagt følger mail av 23.05.18 som gir ønsket orientering.
- Fagkonferanse og årsmøte FKT på Gardemoen 29. og 30. mai
Sekretær vil gi en kort orientering fra konferansen

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sakene ble tatt til orientering.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak:



Vår saksbehandler
Svein-Erik Bjerkan

Referanse
SVBJ/2018/1302-2/210

Behandles av	Utvalgssaksnr	Møtedato
Formannskapet	18/19	08.05.2018
Kommunestyret	18/52	24.05.2018

Årsregnskap og årsmelding 2017

Vedlegg:

- 1 Årsregnskap 2017
- 2 Årsmelding 2017
- 3 Årsrapport 2017
- 4 Revisors beretning 2017
- 5 Søknad fra Oppdal ungdomsskole vedrørende overføring mellom flyktningefondet og enhetens disposisjonsfond
- 6 Uttalelse fra kontrollutvalget om Oppdal kommunes årsregnskap 2017

Andre saksdokumenter (ikke vedlagt)

Saksopplysninger

Revisjonsberetningen av 06.04.2018 har følgende konklusjon om årsregnskapet:

Etter vår mening er det medfølgende årsregnskapet avgitt i samsvar med lov og forskrifter og gir i det alt vesentlige en dekkende framstilling av den finansielle stillingen til Oppdal kommune per 31. desember 2017, og av resultatet for regnskapsåret som ble avsluttet per denne datoen i samsvar med lov, forskrifter og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Revisjonen har heller ingen særskilte kommentarer om budsjett, årsmelding og årsrapport eller registrering og dokumentasjon.

Kommunens årsregnskap og årsberetning (årsmelding og årsrapport) er behandlet i kontrollutvalgets møte den 30.04.2018. Uttalelsen fra kontrollutvalget er vedlagt denne saken.

Vurdering

Årsregnskapet er avlagt med et regnskapsmessig mindreforbruk på 10 770 350 kroner. I henhold til kommunelovens § 48 skal kommunestyrets regnskapsvedtak angi disponeringen av dette beløpet. Den vanlige disponeringsmåten er at mindreforbruk overføres til kommunens generelle disposisjonsfond. Dette fondet blir benyttet under sluttsalderingen av årsbudsjettene for å tilfredsstille balansekravene, samt for å ha en reserve dersom uforutsette forhold skulle dukke opp i løpet av budsjettåret. Kommunens generelle disposisjonsfond hadde en saldo ved årsskiftet på 7 737 358,97 kroner ved utgangen av 2017. I budsjettet for 2018 er det lagt inn å bruke 1 352 000 kroner.

Enhet for ungdomsskolen (ansvar 532 Haugen Gård Leirskole, ansvar 550 ungdomsskolen, ansvar 551 voksenopplæring og ansvar 552 grunnskole for voksne) hadde samlet merforbruk på 418 329,53 kroner i 2017. Jf. bestemmelse i økonomireglementet ble merforbruket i årsavslutningen saldert ved å bruke ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond. Dette betyr at ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond har blitt benyttet for å dekke et samlet merforbruket knyttet til ansvarsområdene for voksenopplæring (551) og grunnskole for voksne (552). Det samlede merforbruket er satt sammen på følgende måte:

Ansvar	Budsjettavvik 2017
532 Haugen gård leirskole	103 424,85 (mindre forbruk)
550 ungdomsskolen	377 267,56 (mindre forbruk)
551 voksenopplæring	532 364,66 (mindre forbruk)
552 grunnskole for voksne	1 431 386,60 (merforbruk)
SUM	418 329,53 (merforbruk)

Jf. søknad fra ungdomsskolen (vedlegg 5) henvises det til at merforbruket i stor grad skyldes økte flyktningerrelaterte oppgaver tilknyttet til ansvarsområdene voksenopplæring og grunnskole for voksne. Det søkes således om at underskuddet/merforbruket til ansvarsområdet 552 dekkes isolert samt at underskuddet til ansvarsområdet 555 (administrasjon flyktningetjenesten) dekkes av flyktningefondet.

Rådmannens vurdering er at ansvar 551 og 552 må sees i sammenheng, og dette medfører at 899 021,94 foreslås overført fra flyktningefondet og til ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond. Merforbruket tilknyttet ansvarsområdet til flyktningetjenesten (555) har ikke blitt saldert via ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond og det vil således ikke være grunnlag for å avsette midler fra flyktningefondet og til skolens enhetsvise disposisjonsfond.

Investeringsbudsjettet er årsavhengig. Det betyr at ubrukte bevilgninger på grunn av forsinket fremdrift må re-budsjetteres for det nye budsjettåret. Dette er tilfelle for 23 prosjekter med en totalsum på 11,26 millioner kroner

Saksprotokoll i Kommunestyret - 24.05.2018

Behandling

Notat fra økonomisjefen av 23.05.18 ang. alternativer i forbindelse med organisering/drift av lokaler kjelleretasje nytt legesenter ble sendt kommunestyret.

KrF v/Heidi Pawlik Carlson foreslo:

Nytt kulepunkt;

- Inntil 500 000 avsettes til prosjektering og oppføring av handikaptalett på Oppdalsmuseet.

Venstre og AP v/Tor Snøve foreslo:

Kommunestyret ber om at det inngås avtale med Vekst AS om at kjelleren seksjoneres ut, slik at den eies av Oppdal kommune jf. alternativ 1 i rådmannens notat av 23. mai. 18. Kommunestyret vedtar at det avsettes 3 500 000 til generelt disposisjonsfond. Samtidig vedtar kommunestyret at bygging av kjeller til en kostnad på kr. 4 375 000.

Dette finansieres på følgende måte:
Bruk av generelt disposisjonsfond: 3 500 000
Momskompensasjon: 875 000

SP, Høyre og KrF v/ Ola Husa Risan foreslo:

Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt.

Det regnskapsmessige mindreforbruket på [10 770 350](#) kroner avsettes på følgende måte:

50 000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre, jf. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre i 2017.

Uinnredet kjeller ODMS, inntil 4 millioner.

Inntil 500 000 kr toalett museet

Inntil 700 000 kr Høgvangparken

5 570 350 kroner avsettes til det generelle disposisjonsfondet

Vedtak

T. Snøves forslag ble enst. vedtatt.

Formannskapetets innstilling vedtas med 13 mot 12 stemmer. (M.tall: H,SP,KrF,Uavh.)

H.P. Carlsons forslag vedtas med 16 mot 9 stemmer. (M.tall: AP,Frp)

Vedtaket blir som følger:

Årsmeldingen og årsrapporten for 2017 tas til orientering.

På grunn av forsinket fremdrift i forhold til budsjetterte investeringsutgifter i 2017 bevilges det følgende investeringsmidler over årets budsjett:

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Budsjettoverføring
185.1155	IKT-infrastrukturinvesteringer 2017	149 886
612.6205	Ferdigstillelse av sentrumsopparbeiding	406 688
671.6771	Forprosjekt brannstasjon	301 065
614.6225	Sanering vann Neslevegen	29 499
614.6238	Sanering vann Sildrevegen	116 481
617.6226	Sanering avløp Neslevegen	14 249
617.6239	Sanering avløp Sildrevegen	169 726
671.6749	Renovering nybygg Midtbygda	1 463 394
671.6770	ENØK-tiltak 2016	487 337
675.6754	Bofellesskap for demente	2 078 134
675.6773	Boas II, avsetn. etter sluttrapport	285 871
676.6757	Oppgr. til passivhus Mogopsvingen 6	249 548
671.6781	Toalettbygg Vang	250 000

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Budsjettoverføring
610.6245	Flytting av kryss Inge Krokanns veg	4 000 000
530.5304	Nærmiljøanlegg Midtbygda skole	11 787
614.6186	Nyanlegg Driva boligfelt nord, vann	498 212
617.6187	Nyanlegg Driva boligfelt nord, avløp	340 424
617.6214	Utarbeidelse hovedplan avløp	19 831
671.6779	Helsesenter/Mellomvn 2, oppgr brannsentraler	120 000
676.6780	Sildrevegen 2 vanninntak og drenering	39 659
676.6782	Utvikling av nye utleiboliger	80 362
661.8203	Klargjøring av nye industritomter	44 600
661.8212	Frigivelse av kulturminne Kåsen industriområde	99 600
SUM		11 256 353

Kr 250 000 av overførte midler vedrørende prosjekt 612.6205 benyttes til å finansiere parkeringsutredning som vedtatt av kommunestyret i k-sak 36/2018. Kommunestyret vedtar samtidig at midlene omklassifiseres fra investering til drift og finansieres via kommunens næringsfond.

Det avsettes kr 899 041 fra flyktningefondet til ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond, jf. søknad fra rektor ungdomsskolen for å dekke årets regnskapsmessige samlede merforbruk for ansvarsområdene 551 voksenopplæring og 552 grunnskole for voksne.

Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt. Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr 10 770 350 kroner avsettes på følgende måte:

kr 50 000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende ungdomsrådet, jf. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdomsrådet i 2017.

Kommunestyret ber om at det inngås avtale med Vekst AS om at kjelleren seksjoneres ut, slik at den eies av Oppdal kommune jf. alternativ 1 i rådmannens notat av 23. mai. 18. Kommunestyret vedtar at det avsettes 3 500 000 til generelt disposisjonsfond. Samtidig vedtar kommunestyret at bygging av kjeller til en kostnad på kr. 4 375 000.

Dette finansieres på følgende måte:

Bruk av generelt disposisjonsfond: 3 500 000

Momskompensasjon: 875 000

Inntil kr 700.000 avsettes til å ferdigstille Høgvangparken i henhold til arbeidsgruppas skisse.

Kr 3.000.000 avsettes til utbedring av Gamle Kongeveg, forutsatt igangsatt prosjekt i 2018 eller 2019.

Kr 500 000 bevilges til utbedring av friområdene ved sentrumsskolene, dette benyttes som egenandel for å søke tilskudd slik at vi får gjennomført rydding av løypestrase, demontering av lysanlegget, samt grusing og grunnarbeid.

Inntil kr 500 000 avsettes til prosjektering og oppføring av handikaptalett på Oppdalsmuseet.

Resterende avsettes til det generelle disposisjonsfondet.

Saksprotokoll i Formannskapet - 08.05.2018

Behandling

Formannskapet vurderte habiliteten til Ingvill Dalseg og Arne Braut, som er styremedlemmer i Vekst AS.

Formannskapet v/ Tor Snøve foreslo:

Tillegg til rådmannens tilråding:

Inntil kr. 4.000.000 avsettes til uinnredet kjeller under det nye legesenteret som bygges i regi av Vekst.

AP v/Tor Snøve foreslo:

Pkt. 1 i rådmannens tilråding strykes.

Nytt pkt. 1:

Formannskapet fremmer saken for kommunestyret med følgende innstilling:

Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt. Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr. 10770350,- avsettes på følgende måte:

1. Kr. 50.000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende Ungdomsrådet, jfr. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdomsrådet i 2017.
2. Inntil kr. 700.000 avsettes til å ferdigstille Høgvangparken i henhold til arbeidsgruppas skisse.
3. Kr. 3.000.000 avsettes til utbedring av Gamle Kongeveg, forutsatt igangsatt prosjekt i 2018 eller 2019.

Resterende avsettes til det generelle disposisjonsfondet.

KrF v/Heidi Pawlik Carlson foreslo:

Som rådmannens tilrådning.

Nytt kulepkt:

- 500 000 avsettes til handikaptoalett på Oppdalsmuseet.

Resterende beløp avsettes til generelt disposisjonsfond.

Venstre v/ Trygve Sande foreslo:

1. Formannskapet fremmer saken for kommunestyret med følgende innstilling: Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt. Det regnskapsmessige mindreforbruket på 10 770 350 kroner avsettes på følgende måte.

- 10 220 350 kroner avsettes til det generelle disposisjonsfondet.

- 50 000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre, jf. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre i 2017
- 500 000 bevilges til utbedring av friområdene ved sentrumsskolene, dette benyttes som egenandel for å søke tilskudd slik at vi får gjennomført rydding av løypepetrase, demontering av lysanlegget, samt grusing og grunnarbeid.

Innstilling

Formannskapet vedtok enst. (4 st.) at Ingvill Dalseg og Arne Braut er habile.

Formannskapets forslag ble enst. vedtatt (6 st.)

Forslag fra T. Snøve, pkt. 1: Enst. vedtatt. (6 st.)

Forslag fra T. Snøve, pkt. 2: Vedtatt med 4 mot 2 stemmer. (M.tall: H og KrF)

Forslag fra T. Snøve, pkt. 3: Vedtatt med 4 mot 2 stemmer. (M.tall: H og KrF)

Forslag fra T. Snøve, pkt. 4: Enst. vedtatt (6 st.)

Forslag fra H.P.Carlsen: Falt med 2 mot 4 stemmer. (M.tall: KrF og V)

Forslag fra T. Sande: Vedtatt med 5 mot 1 stemme. (M.tall: T.Snøve)

Rådmannens tilråding med vedtatte endringer tiltres enst. (6 st.)

Innstillingen blir som følger:

Formannskapet fremmer saken for kommunestyret med følgende innstilling:

Årsmeldingen og årsrapporten for 2017 tas til orientering.

På grunn av forsinket fremdrift i forhold til budsjetterte investeringsutgifter i 2017 bevilges det følgende investeringsmidler over årets budsjett:

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Budsjettoverføring
185.1155	IKT-infrastrukturinvesteringer 2017	149 886
612.6205	Ferdigstilling av sentrumsopparbeiding	406 688
671.6771	Forprosjekt brannstasjon	301 065
614.6225	Sanering vann Neslevegen	29 499
614.6238	Sanering vann Sildrevegen	116 481
617.6226	Sanering avløp Neslevegen	14 249
617.6239	Sanering avløp Sildrevegen	169 726
671.6749	Renovering nybygg Midtbygda	1 463 394
671.6770	ENØK-tiltak 2016	487 337
675.6754	Bofellesskap for demente	2 078 134
675.6773	Boas II, avsetn. etter sluttrapport	285 871
676.6757	Oppgr. til passivhus Mogopsvingen 6	249 548
671.6781	Toalettbygg Vang	250 000
610.6245	Flytting av kryss Inge Krokanns veg	4 000 000
530.5304	Nærmiljøanlegg Midtbygda skole	11 787

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Budsjettoverføring
614.6186	Nyanlegg Driva boligfelt nord, vann	498 212
617.6187	Nyanlegg Driva boligfelt nord, avløp	340 424
617.6214	Utarbeidelse hovedplan avløp	19 831
671.6779	Helsesenter/Mellomvn 2, oppgr brannsentraler	120 000
676.6780	Sildrevegen 2 vanninntak og drenering	39 659
676.6782	Utvikling av nye utleiboliger	80 362
661.8203	Klargjøring av nye industritomter	44 600
661.8212	Frigivelse av kulturminne Kåsen industriområde	99 600
SUM		11 256 353

Kr 250 000 av overførte midler vedrørende prosjekt 612.6205 benyttes til å finansiere parkeringsutredning som vedtatt av kommunestyret i k-sak 36/2018. Kommunestyret vedtar samtidig at midlene omklassifiseres fra investering til drift og finansieres via kommunens næringsfond.

Det avsettes kr 899 041 fra flyktningefondet til ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond, jf. søknad fra rektor ungdomsskolen for å dekke årets regnskapsmessige samlede merforbruk for ansvarsområdene 551 voksenopplæring og 552 grunnskole for voksne.

Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt. Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr 10 770 350 kroner avsettes på følgende måte:

kr 50 000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende ungdomsrådet, jf. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdomsrådet i 2017.

Inntil kr 4.000.000 avsettes til uinnredet kjeller under det nye legesenteret som bygges i regi av Vekst.

Inntil kr 700.000 avsettes til å ferdigstille Høgvangparken i henhold til arbeidsgruppas skisse.

Kr 3.000.000 avsettes til utbedring av Gamle Kongeveg, forutsatt igangsatt prosjekt i 2018 eller 2019.

Kr 500 000 bevilges til utbedring av friområdene ved sentrumsskolene, dette benyttes som egenandel for å søke tilskudd slik at vi får gjennomført rydding av løypestrase, demontering av lysanlegget, samt grusing og grunnarbeid.

Resterende avsettes til det generelle disposisjonsfondet.

Rådmannens tilråding

1. Formannskapet fremmer saken for kommunestyret med følgende innstilling:

Årsregnskapet for 2017 godkjennes som fremlagt. Det regnskapsmessige mindreforbruket på 10 770 350 kroner avsettes på følgende måte.

- 10 720 350 kroner avsettes til det generelle disposisjonsfondet

- 50 000 avsettes til et generelt disposisjonsfond for tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre, jf. vedtak i k-sak 2017/124. Dette er ubrukte midler knyttet til tiltak vedrørende ungdommens kommunestyre i 2017

2. Årsmeldingen og årsrapporten for 2017 tas til orientering.
3. På grunn av forsinket fremdrift i forhold til budsjetterte investeringsutgifter i 2017 bevilges det følgende investeringsmidler over årets budsjett:

Prosjektnr.	Prosjektnavn	Budsjettoverføring
185.1155	IKT-infrastrukturinvesteringer 2017	149 886
612.6205	Ferdigstillelse av sentrumsopparbeiding	406 688
671.6771	Forprosjekt brannstasjon	301 065
614.6225	Sanering vann Neslevegen	29 499
614.6238	Sanering vann Sildrevegen	116 481
617.6226	Sanering avløp Neslevegen	14 249
617.6239	Sanering avløp Sildrevegen	169 726
671.6749	Renovering nybygg Midtbygda	1 463 394
671.6770	ENØK-tiltak 2016	487 337
675.6754	Bofellesskap for demente	2 078 134
675.6773	Boas II, avsetn. etter sluttrapport	285 871
676.6757	Oppgr. til passivhus Mogopsvingen 6	249 548
671.6781	Toalettbygg Vang	250 000
610.6245	Flytting av kryss Inge Krokanns veg	4 000 000
530.5304	Nærmiljøanlegg Midtbygda skole	11 787
614.6186	Nyanlegg Driva boligfelt nord, vann	498 212
617.6187	Nyanlegg Driva boligfelt nord, avløp	340 424
617.6214	Utarbeidelse hovedplan avløp	19 831
671.6779	Helsesenter/Mellomvn 2, oppgr brannsentraler	120 000
676.6780	Sildrevegen 2 vanninntak og drenering	39 659
676.6782	Utvikling av nye utleiboliger	80 362
661.8203	Klargjøring av nye industritomter	44 600
661.8212	Frigivelse av kulturminne Kåsen industriområde	99 600
SUM		11 256 353

4. 250 000 kroner av overførte midler vedrørende prosjekt 612.6205 benyttes til å finansiere parkeringsutredning som vedtatt av kommunestyret i k-sak 36/2018. Kommunestyret vedtar samtidig at midlene omklassifiseres fra investering til drift og finansieres via kommunens næringsfond.
5. Det avsettes 899 041 kroner fra flyktningefondet til ungdomsskolens enhetsvise disposisjonsfond, jf. søknad fra rektor ungdomsskolen for å dekke årets regnskapsmessige samlede merforbruk for ansvarsområdene 551 voksenopplæring og 552 grunnskole for voksen.



Vår saksbehandler
Hanne Snøve

Referanse
HASN/2018/1302-9/210

Behandles av	Utvalgssaksnr	Møtedato
Kommunestyret	18/50	24.05.2018

Årsregnskap og årsmelding 2017 for Oppdal Kulturhus KF

Vedlegg:

1. Årsmelding 2017 for Oppdal Kulturhus KF
2. Årsregnskap 2017 for Oppdal Kulturhus KF
3. Revisjonsberetning
4. Uttalelse fra kontrollutvalget av 30.04.18

Saksopplysninger

Oppdal kulturhus KF er organisert som et kommunalt foretak. Dette innebærer at virksomheten avlegger eget særregnskap i henhold til egen forskrift etter kommuneloven. Forskriftens § 16 sier:

Særregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Vedtaket må angi foretakets anvendelse av regnskapsmessig mindreforbruk, eventuelt positivt årsresultat, eller dekning av regnskapsmessig merforbruk, eventuell negativt årsresultat.

Det vises til vedlagte regnskapsoppstillinger med noter, årsmelding, revisjonsberetning, samt kontrollutvalgets uttalelse. I uttalelsen av 30. april heter det:

Kontrollutvalget mener at presentasjon av årsregnskapet tilfredsstillende brukernes informasjonsbehov og gir et riktig inntrykk av de forhold som årsmeldingen omhandler. Kontrollutvalget har ingen merknader til Oppdal Kulturhus KF's årsregnskap for 2017.

Kontrollutvalget tilrår at kommunestyret godkjenner Oppdal kulturhus KF's årsregnskap og årsberetning for 2017.

Vurdering

Oppdal Kulturhus KF fikk et netto driftsresultat på kr 240.461,01. Etter planlagte avsetninger og bruk av disposisjonsfond, samt overføringer til investeringsregnskapet ble regnskapet avlagt med et mindreforbruk på kr 546.649,23.

Saksprotokoll i Kommunestyret - 24.05.2018

Behandling

Vedtak

Rådmannens tilråding vedtas enst.

Vedtaket blir som følger:

Kommunestyret godkjenner årsregnskap og årsmelding for 2017 for Oppdal Kulturhus KF slik det er fremlagt.

Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr 546.649,23 disponeres slik:

- Kr 1.004 overføres til dekning av udekket investering i 2017
- Kr 70.000 skal gå til årets egenkapitalinnskudd KLP
- Kr 475.645,23 (overskytende) avsettes til generelt disposisjonsfond.

Rådmannens tilråding

Kommunestyret godkjenner årsregnskap og årsmelding for 2017 for Oppdal Kulturhus KF slik det er fremlagt.

Det regnskapsmessige mindreforbruket på kr 546.649,23 disponeres slik:

- Kr 1.004 overføres til dekning av udekket investering i 2017
- Kr 70.000 skal gå til årets egenkapitalinnskudd KLP
- Kr 475.645,23 (overskytende) avsettes til generelt disposisjonsfond.



Vår saksbehandler
Hanne Snøve

Referanse
HASN/2018/1302-10/210

Behandles av	Utvalgssaksnr	Møtedato
Kommunestyret	18/51	24.05.2018

Årsregnskap og årsmelding 2017 for Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF

Vedlegg:

1. Årsmelding 2017 for Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF
2. Årsregnskap 2017 for Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF
3. Revisjonsberetning
4. Uttalelse fra kontrollutvalget av 30.04.18

Saksopplysninger

Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF er organisert som et kommunalt foretak. Dette innebærer at virksomheten avlegger eget særregnskap i henhold til egen forskrift etter kommuneloven. Forskriftens § 16 sier at:

Særregnskapet og årsberetningen skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv senest seks måneder etter regnskapsårets slutt. Vedtaket må angi foretakets anvendelse av regnskapsmessig mindreforbruk, eventuelt positivt årsresultat, eller dekning av regnskapsmessig merforbruk, eventuell negativt årsresultat.

Det vises til vedlagte regnskapsoppstillinger med noter, årsmelding, revisjonsberetning, samt kontrollutvalgets uttalelse. I uttalelsen av 30.april heter det:

Kontrollutvalget mener at presentasjon av årsregnskapet tilfredsstillende brukernes informasjonsbehov og gir et riktig inntrykk av de forhold som årsmeldingen omhandler. Kontrollutvalget har ingen øvrige merknader til årsregnskapet.

Kontrollutvalget tilrår at kommunestyret godkjenner Oppdal Distriktsmedisinske senter KF's årsregnskap og årsberetning for 2017.

Vurdering

Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF fikk et netto negativt driftsresultat og et regnskapsmessig merforbruk på kr 53.509,70. Investeringsdelen står med en udekket investering på kr 208.

Saksprotokoll i Kommunestyret - 24.05.2018

Behandling

Vedtak

Rådmannens tilråding vedtas enst.

Vedtaket blir som følger:

Kommunestyret godkjenner årsregnskap og årsmelding for 2017 for Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF slik det er fremlagt.

Det regnskapsmessige merforbruket på kr 53.509,70 samt udekket i investeringsregnskapet kr 208,-, til sammen kr 53 717,70 dekkes inn gjennom bruk av foretakets disposisjonsfond.

Rådmannens tilråding

Kommunestyret godkjenner årsregnskap og årsmelding for 2017 for Oppdal Distriktsmedisinske Senter KF slik det er fremlagt.

Det regnskapsmessige merforbruket på kr 53.509,70 samt udekket i investeringsregnskapet kr 208,-, til sammen kr 53 717,70 dekkes inn gjennom bruk av foretakets disposisjonsfond.

Avviksrutiner legetjenesten i Oppdal

1. juni 2018

13:47

Emne	Avviksrutiner legetjenesten i Oppdal
Fra	Frøydis Lindstrøm
Til	Norvald Veland
Sendt	23. mai 2018 08:26

Hei Norvald!

Beklager sen tilbakemelding om avviksrutiner men etter noen runder kan jeg melde fra om følgende: Avvikshåndtering knyttet til samhandling med helseforetak om pasientbehandling meldes inn til helseforetaket og føres evt i pasientjournal eller til kommuneoverlege. Avvik knyttet til samhandling kan være tema som tas opp i møter mellom kommunen, helseforetak og fylkeslegen. Dette er ikke faste møter, men kan initieres av alle parter etter behov.

Avvikshåndtering knyttet til legevakt meldes til kommuneoverlege evt undertegnede (rådgiver helse- og omsorg). Avvik meldes videre til fylkeslege dersom avviket er av en karakter som bør løftes opp pga faglig uenighet, systemsvikt el.l.

Utover dette mottas klager fra pasienter som håndteres av kommunelege evt fylkeslege.

Det er i dag ikke et eget fagprogram som håndterer avviksbehandling for legene annet enn pasientjournaler der avvik knyttet til pasientbehandling skal føres.

Til orientering arbeides det med en oppdatering og tydeliggjøring av retningslinjer for legers sikkerhet i vakt.

Om dette ble uklart må du bare ta kontakt igjen ☺

Med vennlig hilsen

Frøydis Lindstrøm	72401190
Rådgiver helse og omsorg	99642934
Fagansvar helse	E-post
Stab og støtte	Hjemmeside
Oppdal kommune	Facebook
	

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
--------------	--------	--------------------	---------------	------------

KONTROLLUTVALGET

NV

11.06.18

28/18

Behandling av saken:

Saksnr.: 28/18
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
11.06.18

Eventuelt

Saksutredning:

Hensikten med denne saken er at utvalgets medlemmer kan drøfte og fremme innspill til saker og forhold som kontrollutvalget bør/kan/må ta tak i.

På grunn av sakens karakter, kan det være mulig at møtet må lukkes dersom det skal behandles taushetsbelagte opplysninger, jf Offentlighetslovens § 13.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak: