
MØTEINNKALLING

KONTROLLUTVALGET I ALVDAL KOMMUNE

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

MØTEDATO: Tirsdag 24. april 2018
KL.: 13:00
STED: Kammerset ved Alvdal kommunehus

SAKSLISTE

SAK NR.	INNHold
---------	---------

10/2018	Godkjenning av saksliste og innkalling
11/2018	Godkjenning av protokoll fra møte 13.02.18
12/2018	Årsregnskap 2017 for Alvdal kommune; uttalelse
13/2018	Plan for virksomhetsbesøk 2018
14/2018	Kontrollrapport skatt 2017
15/2018	Orienteringssaker
16/2018	Eventuelt

Tilleggssak:

17/2018	Rapport – Varslingsrutiner i Midt-Hedmark brann- og redningsvesen (MHBR iks)
---------	--

Vær oppmerksom på at den enkelte representant selv er ansvarlig for å følge med på eventuell 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. Dette uavhengig av om det har vært inhabilitet ved tidligere behandlinger av saken(e).

Mandag 16. april 2018
For Leif Langodden, leder i kontrollutvalget

Torill Bakken

Kontrollutvalg Fjell IKS
Torill Bakken

Kopi: Ordfører, Revisor, Ekspedisjonen for utlegging til offentlig gjennomsyn på kommunens hjemmeside

Eventuelle forfall meldes til Kontrollutvalg Fjell IKS,
Torill Bakken tlf.: 908 15 168 – e-post: tb@kontrollutvalg fjell.no

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	10/18

Behandling av saken:

Saksnr.: 10/18
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
24.04.18

Godkjenning av innkalling og saksliste

Saksdokumenter:

- Saksliste til møte 24.04.18

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 24.04.18 godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	11/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 11/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 24.04.18	

Møteprotokoll fra møte 13.02.18

Saksdokumenter:

- Møteprotokoll fra møte 13.02.18 (vedlagt)

Saksframlegg:

Saken er obligatorisk på alle møter i kontrollutvalget.

Protokollen ble sendt ut til medlemmene pr. e-post 14.02.18. Sekretariatet har ikke mottatt forslag til endring på utsendt protokoll.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 13.02.18 godkjennes.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:



MØTEPROTOKOLL

Kontrollutvalget

Møtested: Kammerset, Alvdal kommunehus
Møtedato: Tirsdag 13. februar 2018
Tid: Kl. 13:00
Saknr. 01-09

Til stede på møtet:

Medlemmer:

Leif Langodden
Sigmund Kveberg Paaske
Wenke Furuli

Forfall:

Ingen

Andre:

Fra Kontrollutvalg Fjell IKS:
Fra Revisjon Fjell IKS:

Torill Bakken
Henning Mikkelsen

Møtet ble avsluttet kl. 15:00

Alvdal, 13. februar 2018

Torill Bakken

T. Bakken
møtesekretær

Neste møte: **Tirsdag 24. april 2018 kl. 13:00**

01/2018 Godkjenning av saksliste og innkalling

Sekretariatets forslag til vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 13.02.18 godkjennes.

Behandling:

Sekretariatets forslag enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalgets vedtak:

Innkalling og saksliste til møte 13.02.18 godkjennes.

02/2018 Godkjenning av protokoll fra møte 28.11.17

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 28.11.17 godkjennes.

Behandling:

Sekretariatets forslag enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalgets vedtak:

Den vedlagte møteprotokoll fra kontrollutvalgets møte 28.11.17 godkjennes.

03/2018 Årsmelding 2017 for kontrollutvalget

Sekretariatets forslag til vedtak:

Årsmeldingen for kontrollutvalgets virksomhet i 2017 vedtas og legges fram for kommunestyret.

Behandling:

Utvalget gikk igjennom årsmeldingen og foretok noen korrigeringer og tilføyelser.

Kontrollutvalgets vedtak:

Årsmeldingen for kontrollutvalgets virksomhet i 2017 vedtas med endringer foretatt i møtet og legges fram for kommunestyret.

04/2018 Vurdering av selskapskontroll 2018

Sekretariatets forslag til vedtak:

Saken legges fram uten forslag til vedtak.

Behandling:

Utvalget diskuterte de forskjellige selskapene, og behovet for kontroll.

Sekretariatet orienterte om vedtak fattet i Os kontrollutvalg 24.01.18, Holtålen kontrollutvalg 25.01.18 og Røros kontrollutvalg 31.01.18:

Utvalget slutter seg til vedtak fattet i Os, Røros og Holtålen kommuner.

«Kontrollutvalget ber Revisjon Fjell igangsette en forvaltningsrevisjon i FIAS AS. Dette under forutsetning av at øvrige deltakerkommuner, som er eiere i Revisjon Fjell, ønsker å gjennomføre kontrollen.

Utvalget ønsker følgende fokusområder:

- Selvkostprinsippet
- Skille mellom lovpålagte og ikke lovpålagte oppgaver.»

Utvalget ønsker i tillegg å få orientering om selskapet Abakus AS.

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalget ber Revisjon Fjell igangsette en forvaltningsrevisjon i FIAS AS. Dette under forutsetning av at øvrige deltakerkommuner, som er eiere i Revisjon Fjell, ønsker å gjennomføre kontrollen.

Utvalget ønsker følgende fokusområder:

- Selvkostprinsippet
- Skille mellom lovpålagte og ikke lovpålagte oppgaver.

Utvalget ønsker å få orientering om selskapet Abakus AS i neste møte. Sekretariatet innhenter nødvendige dokumenter.

05/2018 Vurdering av revisors uavhengighet

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner oppdragsansvarlig revisors uavhengighetserklæringer datert 19. desember 2017 og 2. januar 2018.

Behandling:

Sekretariatets forslag enstemmig vedtatt.

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner oppdragsansvarlig revisors uavhengighetserklæringer datert 19. desember 2017 og 2. januar 2018.

06/2018 *Initiering av virksomhetsbesøk i 2018*

Sekretariatets forslag til vedtak:

Virksomhetsbesøk gjennomføres ved 5. juni 2018. Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets neste møte.

Behandling:

Utvalget diskuterte forskjellige enheter og virksomheter som kan være aktuell for virksomhetsbesøk i 2018. Utvalget var enige om at TFF prioriteres i 2018.

Kontrollutvalgets vedtak:

Virksomhetsbesøk gjennomføres TFF 5. juni 2018. Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets neste møte.

07/2018 *Forvaltningsrevisjon 2018 – Prosjektplan*

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner den framlagte prosjektbeskrivelsen av forvaltningsprosjektet "Oppfølging av politiske vedtak i Alvdal kommune" slik den foreligger.

Behandling:

Utvalget diskuterte prosjektbeskrivelsen. Revisjon og sekretariat supplerte med muntlig informasjon.

Utvalget ønsker at revisjonen i tillegg til et utvalg av kommunestyre saker, også skal plukke ut et utvalg av formannskaps saker slik som dispensasjonssøknader og konsesjonssøknader (avsluttet behandling).

Det ble fremmet forslag til endret ordlyd i problemstillingene:

Med utgangspunkt i formålet med prosjektet vil hovedproblemstillingen være *å vurdere om kommunestyret og formannskapets vedtak er iverksatt slik de folkevalgte har bestemt.*

Hovedproblemstillingen konkretiseres nærmere i følgende problemstillinger:

- Har administrasjonen en klar forståelse av sitt ansvar for å følge opp kommunestyret og formannskapets vedtak?
- Har administrasjonen systemer og rutiner som sikrer at kommunestyret og formannskapets vedtak blir iverksatt, samt systemer og rutiner for å rapportere tilbake til kommunestyret?
- Blir kommunestyret og formannskapets vedtak iverksatt som forutsatt?

Kontrollutvalgets vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner den framlagte prosjektbeskrivelsen av forvaltningsprosjektet "Oppfølging av politiske vedtak i Alvdal kommune" med endringer i problemstillingene som foreslått under behandlingen.

08/2018 Orienteringssaker

Sekretariatets forslag til vedtak:

De framlagte sakene tas til orientering.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om at forvaltningsrevisjon i MHBR ikke er mottatt, hverken rapport eller status. Avventer antagelig til rettskraftig dom foreligger i februar/mars.

Når det gjelder pågående forvaltningsrevisjon om rammeavtaler er det ingen endring i forhold til forrige møtet. Revisor har ikke mottatt etterspurte dokumenter. Leder purrer, igjen.

Leder og nestleder gikk igjennom NKRF's konferanse og er enige om at det var en godt gjennomført konferanse med interessante tema. Utvalget hadde stort utbytte av å delta.

Kontrollutvalgets vedtak:

Sakene tas til orientering.

09/2018 Eventuelt

Kontrollutvalgets behandling:

Ingen saker til behandling.

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	12/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 12/18	Utvalg: Kontrollutvalget Formannskapet Kommunestyret		Møtedato: 24.04.18	

Årsregnskapet 2017 Alvdal kommune

Administrasjonen er innkalt for å gi utvalget en orientering om årsregnskapet.

Saksdokumenter:

- Årsregnskapet 2017 for Alvdal kommune (eget vedlegg)
- Administrasjonssjefens årsberetning for 2017 (eget vedlegg)
- Revisjonsberetning datert 16. april 2018 (vedlagt)
- Forslag til kontrollutvalgets uttalelse (vedlagt)

Saksopplysninger:

I henhold til forskrift om årsregnskap og årsberetning § 10 samt forskrift om revisjon § 5 skal:

- årsregnskapet være avlagt innen 15. februar.
- årsberetning være avgitt innen 31. mars.
- revisjonsberetning avlegges senest innen 15. april. Dette gjelder også der regnskap ikke foreligger.
- årsregnskap og årsberetning vedtas av kommunestyret/fylkestinget senest 30. juni, seks måneder etter regnskapsårets slutt.

Det er formannskapet som innstiller til kommunestyret i regnskapssaken.

Kontrollutvalget skal i henhold til kommuneloven og forskrift om kontrollutvalg avgi en uttalelse om årsregnskapet til kommunestyret. Kopi av kontrollutvalgets uttalelse skal være formannskapet i hende tidnok til at formannskapet kan ta hensyn til den før de avgir innstilling til kommunestyret.

Årsregnskapet skal bestå av et driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger.

Årsregnskapet skal vise regnskapstall på samme detaljeringsnivå som kommunen har brukt i årsbudsjettet.

Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon går i korthet ut på at utvalget skal forsikre seg om at regnskapet er revidert på betryggende måte av kvalifisert revisor, og i tråd med god revisjonsskikk.

Revisjon Fjell IKS har gjennomført årsrevisjonen for Alvdal kommune i samsvar med Kommuneloven, tilhørende forskrifter og i henhold til god kommunal revisjonsskikk.

MØTEBOK

Saksvurdering:

Kommunens årsregnskap er revidert av Revisjon Fjell IKS, og revisors beretning er utstedt den 16. april 2018.

I revisjonsberetningen skal revisor skal uttale seg om årsregnskapet og om øvrige forhold. Under øvrige forhold uttaler revisor seg om budsjett, årsberetningen og til slutt registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

Revisjonsberetningen inneholder ingen forbehold eller presiseringer.

Revisjonsberetningen konkluderer med at årsregnskapet for Alvdal kommune, er avgitt i samsvar med lov og gjeldende forskrifter og gir et uttrykk for kommunens økonomiske stilling 31. desember 2017 og for resultatet i regnskapsåret som er i overensstemmelse med god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Regnskapet viser kr 162.251.092 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 6.940.399. Til sammenligning viste regnskapet for 2016 kr 155 761 149 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 11 879 350.

Sekretariatet mener at regnskapet, sammen med årsberetningen, gir brukerne av regnskapet god oversikt over kommunens økonomi og resultatet av virksomheten i regnskapsåret 2017.

Dersom ikke noe særskilt fremkommer under behandling av årsregnskapet har sekretariatet følgende forslag til uttalelse:

Kontrollutvalget har i møte 24. april 2018 behandlet Alvdal kommunes årsregnskap for 2017.

Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte årsregnskapet, administrasjonssjefens årsberetning og revisjonens beretning, datert 16.april 2018. I tillegg har ansvarlig revisor og administrasjonen supplert kontrollutvalget med muntlig informasjon under behandlingen i kontrollutvalget.

Kontrollutvalget har merket seg at Alvdal kommunes regnskap for 2017 viser kr 162.251.092 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 6.940.399.

Kontrollutvalget mener at presentasjon av årsregnskapet med tilhørende spesifikasjoner og noter tilfredsstiller brukernes informasjonsbehov og gir et riktig inntrykk av de forhold som årsberetningen til administrasjonssjefen omhandler.

Kontrollutvalget har ingen merknader til Alvdal kommunens årsregnskap for 2017.

Kontrollutvalget tilrår at kommunestyret godkjenner kommunens årsregnskap og årsberetning for 2017.

MØTEBOK

Sekretariatets forslag til vedtak:

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

Behandling:**Kontrollutvalgets vedtak:**

Kontrollutvalget
Formannskapet
Rådmannen

Deres ref:

Vår ref. AL2018055E

Dato: 16.04.2018

Oversendelse av revisjonsberetning for Alvdal kommune for 2017

Vedlagt oversendes kopi av revisjonsberetningen til Alvdal kommunes regnskap for 2017.

Vi viser til forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner § 5 som sier at beretningen skal avgis til kommunestyret med kopi til kontrollutvalget, formannskapet og rådmannen.

Svein Magne Evavold
Revisjonssjef

Dokumentet er godkjent elektronisk og har ingen signatur.

**Til
Kommunestyret i Alvdal kommune**

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om revisjonen av årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert Alvdal kommunes årsregnskap som viser kr 162.251.092 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 6.940.399. Årsregnskapet består av balanse per 31. desember 2017, driftsregnskap, investeringsregnskap og økonomiske oversikter for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

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

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder de internasjonale revisjonsstandardene (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet i *Revisors oppgaver og plikter ved revisjon av årsregnskapet*. Vi er uavhengige av kommunen slik det kreves i lov og forskrift, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Etter vår oppfatning er innhentet revisjonsbevis tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Øvrig informasjon

Rådmannen er ansvarlig for øvrig informasjon. Øvrig informasjon består av informasjon i kommunens årsberetning, men inkluderer ikke årsregnskapet og revisjonsberetningen.

Vår uttalelse om revisjonen av årsregnskapet dekker ikke øvrig informasjon, og vi attesterer ikke den øvrige informasjonen.

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese øvrig informasjon med det formål å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom øvrig informasjon og årsregnskapet, kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen, eller hvorvidt den tilsynelatende inneholder vesentlig feilinformasjon.

Dersom vi hadde konkludert med at den øvrige informasjonen inneholder vesentlig feilinformasjon er vi pålagt å rapportere det. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Rådmannens ansvar for årsregnskapet

Rådmannen er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet i samsvar med lov og forskrifter, herunder for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med lov, forskrift og god kommunal regnskapsskikk i Norge. Rådmannen er også ansvarlig for slik intern kontroll han finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon som eksisterer. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon blir vurdert som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke økonomiske beslutninger som brukerne foretar basert på årsregnskapet.

Som del av en revisjon i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i Norge, herunder ISA-ene, utøver vi profesjonelt skjønn og utviser profesjonell skepsis gjennom hele revisjonen. I tillegg:

- identifiserer og anslår vi risikoen for vesentlig feilinformasjon i årsregnskapet, enten det skyldes misligheter eller utilsiktede feil. Vi utformer og gjennomfører revisjonshandlinger for å håndtere slike risikoer, og innhenter revisjonsbevis som er tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon. Risikoen for at vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter ikke blir avdekket, er høyere enn for feilinformasjon som skyldes utilsiktede feil, siden misligheter kan innebære samarbeid, forfalskning, bevisste utelatelser, uriktige fremstillinger eller overstyring av intern kontroll.
- opparbeider vi oss en forståelse av den interne kontroll som er relevant for revisjonen, for å utforme revisjonshandlinger som er hensiktsmessige etter omstendighetene, men ikke for å gi uttrykk for en mening om effektiviteten av kommunens interne kontroll.
- evaluerer vi om de anvendte regnskapsprinsippene er hensiktsmessige og om regnskapsestimatene og tilhørende noteopplysninger utarbeidet av rådmannen er rimelige.
- evaluerer vi den samlede presentasjonen, strukturen og innholdet i årsregnskapet, inkludert tilleggsopplysningene, og hvorvidt årsregnskapet gir uttrykk for de underliggende transaksjonene og hendelsene på en måte som gir en dekkende fremstilling.

Vi kommuniserer med kontrollutvalget og rådmannen blant annet om det planlagte omfanget av revisjonen og til hvilken tid revisjonsarbeidet skal utføres. Vi utveksler også informasjon om forhold av betydning som vi har avdekket i løpet av revisjonen, herunder om eventuelle svakheter av betydning i den interne kontrollen.

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om budsjett

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at de disposisjoner som ligger til grunn for årsregnskapet i det alt vesentlige er i samsvar med budsjettvedtak, og at budsjettbeløpene i årsregnskapet stemmer med regulert budsjett.

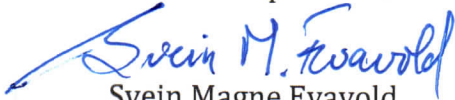
Konklusjon om årsberetningen

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, mener vi at opplysningene i årsberetningen om årsregnskapet er konsistente med årsregnskapet og er i samsvar med lov og forskrifter.

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Alvdal 16. april 2018


Svein Magne Evavold
revisjonssjef

Henning Mikkelsen
revisor
(Sign.)

Til Kommunestyret i Alvdal kommune

Kontrollutvalgets uttalelse om Alvdal kommunes årsregnskap og årsberetning for 2017

Kontrollutvalget har i møte 24. april 2018 behandlet Alvdal kommunes årsregnskap for 2017.

Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte årsregnskapet, administrasjonssjefens årsberetning og revisjonens beretning, datert 16.april 2018. I tillegg har ansvarlig revisor og administrasjonen supplert kontrollutvalget med muntlig informasjon under behandlingen i kontrollutvalget.

Kontrollutvalget har merket seg at Alvdal kommunes regnskap for 2017 viser kr 162.251.092 til fordeling drift og et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 6.940.399.

Kontrollutvalget mener at presentasjon av årsregnskapet med tilhørende spesifikasjoner og noter tilfredsstiller brukernes informasjonsbehov og gir et riktig inntrykk av de forhold som årsberetningen til administrasjonssjefen omhandler.

Kontrollutvalget har ingen merknader til Alvdal kommunens årsregnskap for 2017.

Kontrollutvalget tilrår at kommunestyret godkjenner kommunens årsregnskap og årsberetning for 2017.

Alvdal 24. april 2017

For Alvdal kontrollutvalg

Leif Langodden
leder

Kopi: Formannskapet

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS-BEHANDLER	MØTE-DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	13/18
Behandling av saken:				
Saksnr.:	Utvalg:		Møtedato:	
13/18	Kontrollutvalget		24.04.18	

Forslag til plan for virksomhetsbesøk i 2018

Saksdokumenter:

- Sak 06/18 (ikke vedlagt)
- Skisse til plan for virksomhetsbesøk

Saksframlegg:

Kontrollutvalget behandlet den 13.02.18 – Initiering av virksomhetsbesøk i 2018

Utvalget fattet følgende vedtak:

" Virksomhetsbesøk gjennomføres TFF 5. juni 2018. Sekretariatet forbereder besøk i henhold til prosedyrenes punkt 4.2.2. Plan for gjennomføring av besøket godkjennes i kontrollutvalgets neste møte."

Tjenesten er presentert slik på kommunens hjemmeside:

Tjenesten omfatter tiltak for psykisk utviklingshemmede og funksjonshemmede av fysisk eller psykisk art som er hjemlet i Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester. Målet er at brukerne skal kunne klare dagliglivets gjøremål mest mulig på egenhånd. Tjenesten omfatter tiltak med praktisk bistand og opplæring og aktiv omsorg.

TFF utøver tjenestene i brukernes egen bolig, enten i kommunalt bofellesskap med egen leilighet eller i privat bolig.

TFF administrerer en rekke hjelpetiltak og omsorgstjenester for funksjonshemmede, for eksempel: støttekontakt, aktivitetstilbud, boveiledning som hjelpetiltak i hjemmene, kommunal BPA, avlastning for pårørende med store omsorgsoppgaver, omsorgslønn og tiltak etter søknader om spesielle ytelser. Enheten kan gir nærmere opplysninger.

Tjenestene innenfor TFF er konsentrert til boligene i Klokkaregga og Solgløtt, og gjelder boveiledning etter heldøgn omsorg. Omfanget av tjenester er basert på faglige vurderinger og gis etter vedtak.

Vedlagt følger en skisse til plan for virksomhetsbesøket. Kontrollutvalget bør under behandlingen fastsette:

- Tema for besøket
- Endelig tidspunkt
- Hvem som skal inviteres
- Hvilken dokumentasjon som skal innhentes og sendes til utvalget før møtet

MØTEBOK

Sekretariatets forslag til vedtak:

Plan for virksomhetsbesøk ved tjenesten for funksjonshemmede (TFF) utarbeidet under behandlingen godkjennes.

Behandling:**Kontrollutvalgets vedtak:**

Utkast Plan for kontrollutvalgets virksomhetsbesøk ved TFF, tirsdag 6. juni 2018 kl. 13:00.

Enhetsleder: Linda Granrud
Avdelingsledere: Lillian Henningsen, Anne Marie Maana

Oppmøtested	<i>Kommunehuset Alvdal, Kammerset</i>
Inviterte	<i>Fastsettes under behandling</i>
Tema	<i>Fastsettes under behandling</i>
Skriftlig kontakt med rådmannen	<i>Sekretariatet tar kontakt i uke 20.</i>
Skriftlig kontakt med virksomhetsleder	<i>Sekretariatet tar skriftlig kontakt med virksomhetsleder, orienterer om hensikten med etatsbesøket og avtaler endelig tidspunkt, uke 20</i>
Innhente og sende ut dokumentasjon	<i>Sekretariatet innhenter ønskelig dokumentasjon og sender ut til utvalget i uke 20,</i>

Foreløpig forslag til tidsplan:

Tidsplan	
12:30-13:00	Utvalget møtes for forberedelse
13:00-13:20	Kontrollutvalget presenterer seg selv og sin rolle
13:20-14:30	Orientering og diskusjon med utgangspunkt i valgt tema
14:30-15:00	Spørsmålsrunde
15:00-	Ordinært møte

Kontrollutvalget kan be om en orientering knyttet til følgende tema:

- *Organisering*
- *Bemanningssituasjon*
- *Hms-internkontroll*
- *Etikk*
- *Beredskap*
- *Rutiner for oppbevaring og utdeling av medisiner*

Utdrag fra kommunens årsmelding for 2017 område Tjenesten for funksjonshemmede (TFF):

Tjenesten for funksjonshemmede (TFF) tar seg av funksjonshemmede bosatt i Solgløtt og Klokkaregga. I tillegg gir TFF flere hjemmeboende brukere ulike tjenester, herunder boveiledning, omsorgslønn og støttekontakt. Det ytes også tjeneste som brukerstyrt personlig assistanse (BPA). TFF driver Alvdal Aktivitetssenter i stasjonsbygningen med varierte aktiviteter og opplæring for egne brukere.

	2017	2016	2015
Antall ansatte	70	66	52
Antall årsverk	41	38,6	31,6
Antall heltidsansatte	22	19	17
Antall deltidsansatte	49	47	35

Det er noe usikkerhet i tabelloversikten i forhold til stor endring/økning i personalressurs i perioden.

	Regnskap 2017	Budsjett 2017	Avvik i kr	Avvik i %	Regnskap 2016	Regnskap 2015
Utgifter	33.658	34.173	515	1,5	32.377	20.055
Inntekter	-22.921	-23.357	-436	-1,9	-21.967	-8.783
Netto utgift	10.738	10.816	78	0,7	10.411	11.272

Ytre og indre miljø/ HMS

Sykefraværet de siste 3 årene:

2017	2016	2015
7,8	8,2	2,6

Kommentarer:

Enheten hadde tidligere et svært lavt sykefravær, etter en større utvidelse av tjenesten i 2015/16 økte sykefraværet, men ser ut til å ha stabilisert seg på en normalnivå for denne type tjenesteområde.

Øvrige forhold

Viser til kommentarer under økonomi og KOSTRA. Det er i senere tid solgt vesentlig tjeneste til andre kommuner, dette er tjeneste der alle utgifter faktureres til opprinnelig bostedskommune. Som vertskommune for Storsteigen videregående skole blir vi forespurt om tjeneste utover skoletiden for elever som ønsker å gå der og som har behov for praktisk bistand og lignende i tillegg. Dette medfører i noe grad at elever ønsker å flytte til Alvdal når retten til videregående opplæring er brukt opp. Dette vil medføre at netto driftsutgift for TFF øker dersom ytterligere tilflytting av nye brukere kommer.

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	14/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 14/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 24.04.18	

Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen i Alvdal

Saksdokumenter:

- Rapport fra skatteetaten av 15.02.18

Saksframlegg:

I medhold av endringer i lov av 25.september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner m.m. overtok Skatteetaten i sin helhet oppgavene med kontroll av skatteoppkreverfunksjonen fra 1.juli 2004. Riksrevisjonen er tildelt ansvaret for revisjon av skatteoppkreverfunksjonen. Frem til 1. juli 2004 ble denne oppgaven utført av kommunerevisjonen.

Kommunestyret og kontrollutvalget skal ikke lenger behandle selve skatteregnskapet, men får via kontrollrapporten en tilbakemelding på om skatteoppkreverfunksjonen blir utført på en tilfredsstillende måte. Skattedirektoratet stiller ingen krav til formell behandling av kontrollrapporten i kommunestyre/kontrollutvalget, men forutsetter at kommunen følger opp eventuelle tiltak og forbedringspunkter.

Resultat av utført kontroll:

Skatteetaten har kontrollert at Skatteoppkreverfunksjonen i Alvdal utføres tilfredsstillende i henhold til gjeldene regelverk. Følgende områder er kontrollert:

- Intern kontroll
- Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av skatteregnskapet
- Skatte- og avgiftsinnkrevning
- Arbeidsgiverkontroll

Skatteetaten bemerker at arbeidsgiverkontroll ikke utføres i tilstrekkelig omfang. Det er utført 3,8% kontroller mot et krav på 5%.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Skatteoppkreveren bes sørge for at arbeidsgiverkontroll i Alvdal kommune utføres i henhold til kravet som fastsettes av Skatteetaten.
Saken oversendes kommunestyret til orientering.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

Kommunestyret i Alvdal kommune
postmottak@alvdal.kommune.no

Kontrollrapport 2017 vedrørende skatteoppkreveren for Alvdal kommune

1. Generelt om faglig styring og kontroll av skatteoppkreveren

Skatteoppkreverens ansvar og myndighet følger av skattebetalingsloven og "Instruks for skatteoppkrevere" av 8. april 2014.

Skattekontoret har faglig ansvar og instruksjonsmyndighet overfor skatteoppkreverne. Det betyr at skattekontoret:

- plikter å yte veiledning og bistand i faglige spørsmål
- gjennom mål- og resultatstyring søker å legge til rette for best mulig resultater
- utfører kontroll av skatteoppkreveren

Grunnlaget for skattekontorets styring av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014. Grunnlaget for skattekontorets kontroll av skatteoppkreverne er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

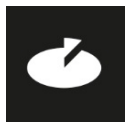
Formålet med kontrollen er å avklare:

- om skatteoppkreveren har en tilfredsstillende intern kontroll for utførelsen av sine gjøremål
- om regnskapsføringen, rapporteringen og avleggelsen av årsrapport og årsregnskap er i samsvar med gjeldende regelverk
- om utførelsen av innkreivingsarbeidet og oppfølgingen av restansene er i samsvar med gjeldende regelverk
- om utførelsen av arbeidsgiverkontrollen er i samsvar med gjeldende regelverk

2. Om skatteoppkreveren

Sum årsverk i henhold til skatteoppkreverens årsrapporter:

Antall årsverk 2017	Antall årsverk 2016	Antall årsverk 2015
0,8	0,8	0,8



3. Måloppnåelse

Skatte- og avgiftsinngang

Skatteoppkreverens frist for avleggelse av årsregnskapet og årsrapporten er 20. januar 2018. Skattekontoret har mottatt disse innen fastsatt frist.

Årsregnskapet for Alvdal kommune viser per 31. desember 2017 en skatte- og avgiftsinngang¹ til fordeling mellom skattekreditorene (etter fradrag for avsetning til margin) på kr 223 474 076 og utestående restanser² på kr 6 531 238, herav berostilte krav på kr 93 656.

Innkrevingsresultater

Tabellen viser innkrevingsresultatene per 31. desember 2017 for Alvdal kommune:

	Resultatkrav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2017 (i %)	Innbetalt av sum krav 2016 (i %)	Innbetalt av sum krav for regionen 2017 (i %)
Restskatt personlige skattytere 2015	93,50	93,79	90,42	95,48
Forskuddstrekk 2016	100,00	100,00	99,98	99,97
Forskuddsskatt personlige skattytere 2016	98,70	98,63	98,27	99,25
Forskuddsskatt upersonlige skattytere 2016	100,00	100,00	100,00	99,97
Restskatt upersonlige skattytere 2015	99,00	100,00	100,00	98,37
Arbeidsgiveravgift 2016	100,00	100,00	99,97	99,87

Resultater for arbeidsgiverkontrollen

Skatteoppkreveren for Alvdal kommune er tilsluttet den interkommunale kontrollordningen for Fjellregionen.

Resultater for kommunen per 31. desember 2017 viser følgende i henhold til skatteoppkreverens resultatrapportering:

Antall arbeidsgivere i kommunen/kontrollordningen	Minstekrav antall kontroller (5 % av arbeidsgiverne)	Antall utførte kontroller i 2017	Utført kontroll 2017 (i %)	Utført kontroll 2016 (i %)	Utført kontroll 2017 region (i %)
158	8	6	3,8	4,5	4,6

Arbeidsgiverkontrollen utføres ikke i et tilstrekkelig antall da det er utført 3,8 % kontroller mot et krav på 5 %.

Skatteoppkreveren oppgir i sin årsrapport at kravet ikke er nådd på grunn av ressursmangel ved kontrollordningen i 2017.

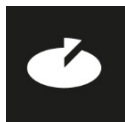
4. Skattekontorets kontroll av skatteoppkreveren

Skattekontorets kontroll av skatteoppkreverne i regionen utføres i henhold til en årlig plan, hvor behovet for kontroll av områdene skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll vurderes overordnet for hver skatteoppkrever. Samtlige områder vil derfor nødvendigvis ikke bli kontrollert hvert år.

Skattekontoret har for 2017 utført kontorkontroller av skatteoppkreveren for områdene skatteregnskap og innkreving.

¹ Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorene

² Sum åpne (ubetalte) forfalte debetkrav



Rapport er sendt skatteoppkreveren 29. september 2017. Skatteoppkrever har gitt tilbakemelding på rapporten.

Det er ikke gjennomført stedlig kontroll i 2017.

Skatteoppkreverens overordnede internkontroll

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, anser vi at skatteoppkreverens overordnede interne kontroll i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.

Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av årsregnskap

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, anser vi at regnskapsføringen, rapporteringen og avleggelsen av årsregnskapet i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk og gir et riktig uttrykk for skatteinngangen i regnskapsåret.

Skatte- og avgiftsinnkreving

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, anser vi at utførelsen av innkreivingsarbeidet og oppfølgingen av restansene i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.

5. Skattekontorets oppfølging av skatteoppkreveren

Skattekontoret har avholdt oppfølgings- og styringsmøte med skatteoppkrever 23. mars 2017. På møtet deltok også assisterende rådmann og økonomisjef. Tema for møtet var blant annet tettere samarbeid mellom skatteoppkreverne i Nord-Østerdal.

Vennlig hilsen

Cathrine Sjong Bakken
avdelingsdirektør
Skatt øst

Bente Midthjell
underdirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikke håndskrevne signaturer

Kopi til:

- Kontrollutvalget for Alvdal kommune
- Rådmann/administrasjonssjef for Alvdal kommune
- Skatteoppkreveren for Alvdal kommune
- Riksrevisjonen

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	15/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 15/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 24.04.18	

Orienteringssaker

Sekretariatet vil presentere følgende orienteringssaker i møtet:

- Orienteringssak 1: Pågående forvaltningsrevisjon i MHBR - status
- Orienteringssak 2: Pågående revisjon av rammeavtaler - status
- Orienteringssak 3: Sekretariatet har innhentet regnskap og årsmelding 2016 for Abakus AS, samt foretaksanalyse i henhold til ønske i fra utvalget.
Vedlegg.
- Orienteringssak 4: FKT inviterer til årets fagkonferanse og årsmøte i mai 2018.
Vedlegg.
- Orienteringssak 5: FKT sendte i april på høring forslag til veileder «Hva kan kontrollutvalget forvente av oppgaveutførelse og kompetanse fra sekretariatet». Innspill i fra sekretariat, utvalg eller enkeltpersoner sendes FKT innen 16. mai.
Vedlegg.

Sekretariatets forslag til vedtak:

De framlagte sakene tas til orientering.

Behandling:

Kontrollutvalgets vedtak:

Resultatregnskap

Abakus AS

	Note	2016	2015
Salgsinntekter		4 827 099	3 227 758
Sum driftsinntekter		4 827 099	3 227 758
Varekostnad		400 983	0
Lønnskostnad	8,9	2 587 677	2 853 583
Avskrivning varige driftsmidler	2	108 900	58 900
Annen driftskostnad		760 321	878 529
Sum driftskostnad		3 857 881	3 791 012
Driftsresultat		969 218	-563 254
Annen renteinntekt		2 002	939
Sum finansinntekter		2 002	939
Annen rentekostnad		12 437	10 174
Sum finanskostnader		12 437	10 174
Sum netto finansposter		-10 435	-9 235
Ordinært resultat før skattekostnad		958 783	-572 490
Skattekostnad på ordinært resultat	7	240 138	-143 628
Ordinært resultat		718 645	-428 862
Årsresultat		718 645	-428 862
Overført annen egenkapital		718 645	-428 862
Sum disponert	6	718 645	-428 862

Balanse

Abakus AS

	Note	2016	2015
Eiendeler			
Utsatt skattefordel		12 917	137 823
Sum immaterielle eiendeler		12 917	137 823
Tomter, bygninger og annen fast eiendom		464 000	491 200
Driftsløsøre, inventar, verktøy o.l.	2	103 200	184 900
Sum varige driftsmidler		567 200	676 100
Investeringer i aksjer og andeler		10 000	10 000
Sum finansielle anleggsmidler		10 000	10 000
Sum anleggsmidler		590 117	823 923
Omløpsmidler			
Fordringer			
Kundefordringer	3	309 050	281 913
Andre fordringer		396 730	233 492
Sum fordringer		705 780	515 405
Bankinnskudd, kontanter o.l.	4	1 682 922	666 546
Sum omløpsmidler		2 388 702	1 181 951
Sum eiendeler		2 978 819	2 005 874

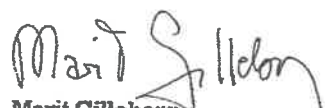
Balanse

Abakus AS

	Note	2016	2015
Egenkapital og gjeld			
Egenkapital			
Innskutt egenkapital			
Selskapskapital	5	100 100	100 100
Sum innskutt egenkapital		100 100	100 100
Opptjent egenkapital			
Annen egenkapital	6	1 763 074	1 044 429
Sum opptjent egenkapital		1 763 074	1 044 429
Sum egenkapital		1 863 174	1 144 529
Gjeld			
Gjeld til kredittinstitusjoner	11	129 153	179 153
Sum annen langsiktig gjeld		129 153	179 153
Kortsiktig gjeld			
Leverandørgjeld		180 888	83 493
Betalbar skatt	8	118 231	-1
Skyldige offentlige avgifter		420 072	296 980
Annen kortsiktig gjeld		270 300	301 720
Sum kortsiktig gjeld		986 491	682 192
Sum gjeld		1 115 644	861 345
Sum egenkapital og gjeld		2 978 819	2 005 874

Engerdal, 6/6-2017
Styret for Abakus AS


Ole Martin Norderhaug
Styreleder


Marit Gilleberg
Styremedlem


Jon Ola Kroken
Styremedlem


Hege Løland
Daglig leder

Note 1 Regnskapsprinsipper

Årsregnskapet for ABAKUS AS er satt opp i samsvar med regnskapslovens bestemmelser. Det er utarbeidet etter norske regnskapsstandarder.

Hovedregel for vurdering og klassifisering av eiendeler og gjeld

Eiendeler bestemt til varig eie eller bruk er klassifisert som anleggsmidler. Andre eiendeler er klassifisert som omløpsmidler. Fordringer som skal tilbakebetales innen ett år er uansett klassifisert som omløpsmiddel. For kortsiktig og langsiktig gjeld er analoge kriterier lagt til grunn.

Anleggsmidler vurderes til anskaffelseskost, men nedskrives til virkelig verdi når verdifallet forventes ikke å være forbigående. Anleggsmidler med begrenset økonomisk levetid avskrives planmessig. Langsiktig gjeld balanseføres til nominelt mottatt beløp på etableringstidspunktet.

Omløpsmidler vurderes til laveste av anskaffelseskost og virkelig verdi. Kortsiktig gjeld balanseføres til nominelt mottatt beløp på etableringstidspunktet.

Prinsipper for inntektsføring

Inntekt resultatføres som hovedregel når den er opptjent. Inntektsføring skjer følgelig normalt på leveringstidspunktet ved salg av varer og tjenester. Driftsinntekter er fratrukket merverdiavgift og eventuelle rabatter.

Note 2 Varige driftsmidler

	Transport- midler/inventar	Bygninger	Sum
Kostpris 01.01	256.720	667.798	924.518
Tilgang i året	0	0	0
Avgang	0	0	0
Kostpris 31.12	256.720	667.798	924.518
Samlede ord. avskrivn. 01.01	71.820	176.598	248.418
Samlede avskrivn. solgte driftsmidler	0	0	0
Årets ordinære avskr.	81.700	27.200	108.900
Samlede ord.avskr 31.12	153.520	203.798	357.318
Bokført verdi	103.200	464.000	567.200
Procentsats ordinære avskrivn.	10-13	4	

Transportmidler er avskrevet kr 50.000 ekstra i 2016 da det viser seg at tidligere års avskrivninger er for lave.

Note 3 Kundefordringer

Kundefordringer er bokført til pålydende da ingen fordringer anses usikre.

Note 4 Bundne midler

Av bokførte bankinnskudd er kr 158.506 bundet som sikkerhet for skattetrekksmidler.

Note 5 Aksjekapital og aksjonærinformasjon

Selskapets aksjekapital er på kr 100.100 (1001 aksjer), og alle tilhører samme aksjeklasse.

Selskapets aksjonærer pr. 31.12.16 er:

10 kommuner i Sør- og Nord Østerdal samt Røros kommune som hver har 91 aksjer.

Note 6 Egenkapital

Forklaring av egenkapitalbevegelse i 2016:

	Aksjekapital	Annen egenkapital	Sum
Egenkapital 01.01.16	100.100	1.044.429	1.144.529
Årsresultat		718.645	718.645
Avsatt utbytte		0	0
	-----	-----	-----
Egenkapital 31.12.15	100.100	1.763.074	1.863.174

Note 7 Skatter

Spesifikasjon av forskjellen mellom regnskapsmessig resultat før skattekostnad og skattepliktig nettoinntekt:

Resultat før skattekostnad	958.783
Permanente forskjeller	-386
Endring i midlertidige forskjeller	66.464
Fremførbart underskudd	<u>-563.932</u>
Ligningsmessig resultat	460.929
Betalbar skatt på årets resultat 27%	<u>115.232</u>

Spesifikasjon av midlertidige forskjeller, underskudd til fremføring og beregning av utsatt skattefordel:

	<u>31.12.16</u>	<u>01.01.16</u>	<u>Endring</u>
Midlertidige forskjeller knyttet til:			
Driftsmidler	-53.819	12.645	<u>66.464</u>
Ligningsm. fremførbart underskudd	<u>0</u>	<u>-563.932</u>	
Grunnlag for beregning av utsatt skattefordel	<u>-53.819</u>	<u>-551.287</u>	
Utsatt skattefordel 2016 24% (25% i 2015)	<u>-12.917</u>	<u>-137.823</u>	<u>124.906</u>

Note 8 Lønn til ledende personer m.v

Det er i 2016 utbetalt kr 112.500 i godtgjørelse til styret. Det er utbetalt kr 757.178 i lønn til daglig leder samt kr 11.082 i andre ytelser (fri telefon, helseforsikring). Det er utbetalt kr 27.500 i honorar til revisor i 2016 som i sin helhet gjelder godtgjørelse for revisjon.

Note 9 Lønnskostnade/antall ansatte/obligatorisk tjenstepensjon

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Lønninger	2.295.583	2.531.821
Arbeidsgiveravgift	155.218	170.429
Pensjonskostnader	70.370	63.937
Andre kostnader	<u>66.506</u>	<u>87.396</u>
Sum	2.587.677	2.853.583

Selskapet har i regnskapsåret sysselsatt ca. 4 årsverk.

Selskapet har opprettet obligatorisk tjenstepensjon for de ansatte. Den opprettede ordningen tilfredsstiller kravene i lov om obligatorisk tjenstepensjon.

Note 11 Pantstillelser

	<u>2016</u>	<u>2015</u>
Andel av selskapets gjeld som forfaller mer enn 5 år etter regnskapsårets utgang	<u>0</u>	<u>0</u>
Av selskapets gjeld er sikret ved pant:	<u>129.153</u>	<u>179.153</u>
Bokført verdi av eiendeler stillet som sikkerhet for denne gjeld:		
Kundefordringer	309.050	281.913
Bygning	464.000	491.200

Årsberetning 2016

Virksomheten art og hvor den drives

Abakus AS er et selskap (stiftet 01.04.2001) som hovedsakelig driver tjenesteyting relatert til anskaffelser i offentlig sektor og rådgivning knyttet til dette.

Målgruppen er offentlig virksomhet.

Selskapets forretningsvirksomhet foregår med utgangspunkt i selskapets egne lokaler i Engerdal sentrum.

Fortsatt drift

Forutsetningen for fortsatt drift er tilstede, og årsregnskapet for 2016 er satt opp under denne forutsetningen. I regnskapsåret - juni 2015 - ble aksjene overdratt til 11 kommuner som sammen eiere en like stor del i selskapet. Denne overdragelsen gjør at selskapet er et 100 % offentlige aksjeselskap. Dette medfører videre at selskapets framtid er mer forutsigbar med faste kunder og oppdragsmengde, men muligheten for oppdrag for eksterne kunder reduseres.

Arbeidsmiljø

Selskapet har 5 ansatte. Sykefraværet har gjennom året vært 10 %. Det høye sykdomsfraværet skyldes både kronisk sykdom hos flere ansatte samt et akutt sykdomstilfelle.

Det har verken vært skader eller ulykker blant selskapets ansatte i 2016. Bedriften ble Miljøfyrtårnsertifisert 2010 og har rapportert slik at sertifiseringen er opprettholdt videre.

Likestilling.

Av selskapets fem ansatte er det to menn og tre kvinner. På ledernivå er det både kvinner og menn. Det er 33 % kvinnerepresentasjon i styret.

Ytre miljø

Selskapet driver ikke virksomhet som forurensar eller på annen måte forulemper det ytre miljø.

Fremtidsutsikter

Etter styrets oppfatning gir det framlagt resultat- og balanseregnskapet med tilhørende noter tilfredsstillende informasjon om driften og bedriftens stilling ved årsskiftet. Det er et godt grunnlag for videre drift.

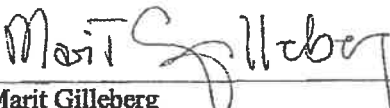
Selskapets resultat- og balanseutvikling.

Selskapet viser en positiv utvikling. Styret mener at opplysninger gitt i årsberetningen, balansen og resultatregnskapet gir en korrekt oversikt over Abakus AS finansielle stilling og resultat.

Årsberetning 2016

Trysil, 06.06.2017


Ole Martin Norderhaug
Styreleder


Marit Gilleberg
Styremedlem


Jon Ola Kroken
Styremedlem


Hege Løland
Daglig leder

Foretaksanalyse

Abakus AS

Orgnr.: 983 335 543

08.03.2018 12:00



Foretaksanalysen er levert av Purehelp.no AS
32241400 - www.purehelp.no

Markedsinformasjon:

Orgnr:	983 335 543
Firmanavn:	Abakus AS
Markedsnavn:	Abakus AS
Historiske navn:	
Reklameindikator:	
Bransje:	Bedriftsrådgivning og annen administrativ rådgivning
Besøksadresse:	Åveien 7, 2440 Engerdal
Postadresse:	Postboks 128, 2440 Engerdal
Posthus:	
Fylke:	Hedmark
Kommune:	Engerdal
E-post:	post@abakus.as
Web:	www.abakus.as

Juridisk informasjon:

Konserntilknytning:	J
Revisor:	Stein Karlsen
Revisorhonorar:	28000
Regnskapsbyrå:	Vekstra Engerdal Sa
Stiftet:	01.04.2001
Registrert:	03.05.2001
Formål:	Tjenesteyting innenfor områdene innkjøp, bedriftsrådgivning, styrerådgivning, og alt som naturlig hører med til dette.
Selskapsform:	AS
Antall ansatte:	7
Aksjekapital:	100100
Kassekredittramme:	0
Prokura:	Daglig leder alene eller styrets leder alene.
Signatur:	Styrets leder alene.

Eierposter andre selskaper:

Firmanavn:	Andel Aksjer: (%)
Sør-østerdal Næringshage AS (983 335 543)	1.82%

Juridiske personer:

Tittel:	Navn:	Lønn:
Adm. direktør	Hege K Søgård Løland	757
Tittel:	Navn:	Styrescore:
Styrets leder	Ole Martin Norderhaug	19
Styremedlem	Jon Ola Kroken	18
Styremedlem	Marit Gilleberg	25

Kontaktpersoner:

Det er ikke registrert noe informasjon i denne seksjonen
--

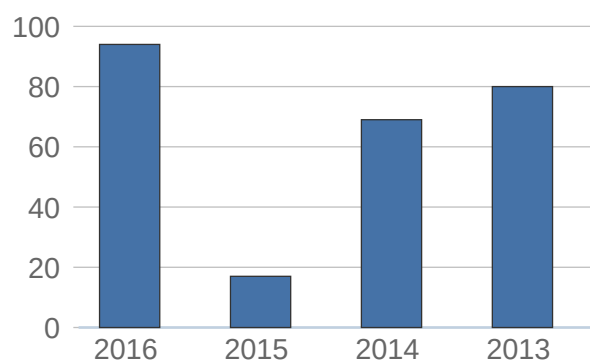
Aksjonærer:

Firmanavn/Person:	Andel Aksjer: (%)
Trysil Kommune (864 948 502)	9.09%
Stor-elvdal Kommune (964 948 887)	9.09%
Os Kommune (943 464 723)	9.09%
Tynset Kommune (940 837 685)	9.09%
Tolga Kommune (940 192 404)	9.09%
Åmot Kommune (940 152 496)	9.09%
Rendalen Kommune (940 028 515)	9.09%
Alvdal Kommune (939 984 194)	9.09%
Røros Kommune (939 898 743)	9.09%
Folldal Kommune (939 885 684)	9.09%
Engerdal Kommune (964 948 976)	9.09%
Andre	0.01%

Aksjonærene er hentet fra siste innleverte regnskap

Driftscore:

År	2016	2015	2014	2013
Totalrentabilitet	15	0	10	13
Kapitalomsetningshastighet	6	4	6	4
Fordringsomsetningshastighet	5	5	3	1
Gjeldsbetjeningsgrad	10	0	8	8
Resultatgrad	20	0	14	18
Kontantstrøm fra drift	20	0	10	18
Rentedekningsgrad	10	0	10	10
Likviditetsgrad II	8	8	8	8
Totalt	94	17	69	80



Forklaring:

Modellen gir en rask og kortfattet analyse av virksomhetens driftseffektivitet. Modellen tar ikke hensyn til konsernstrukturer og vurderer bare det enkelte objektet isolert. Fokus er på foretakets evne til å forvalte egne balanseverdier, skape likviditet, resultatmarginer samt gode driftsorienterte effektivitetstall.

Sone tabell:

0 - 20 poeng
20 - 40 poeng
40 - 60 poeng
60 - 80 poeng
80 - 100 poeng

Svak driftscore
Middels/Svak driftscore
Middels/God driftscore
God driftscore
Meget god driftscore

Bankscore:

Total Bankscore: 9.30 av 10



Nøkkeltall:	Poeng:	Gruppe:
Egenkapital	1.50	Middels/god score
Egenkapitalandel	1.00	Beste score
Rentedekningsgrad	2.50	Beste score
Gjeldsbetjenings grad	2.30	Meget god score
Kontantstrøm fra drift	2.00	Beste score

Forklaring:

Tilsvarende scoresystem benyttes av banker og finansinstitusjoner i hele Norden. Analysen brukes ofte for en rask, matematisk og objektiv vurdering av spesielt mindre og mellomstore virksomheter. For store komplekse virksomheter vil modellen normalt være for enkel.

Scorenivået kan understøtte en beslutning om klientprioriteringer (sikkerhet, nedbetalingstid, rentenivå), hvilken finansieringsevne virksomheten har (lånestørrelse) og om dette er en virksomhet man ønsker å finansiere samt jobbe videre med (klient attraktivitet).

Sone tabell:

0 - 2 poeng
2 - 4 poeng
4 - 6 poeng
6 - 8 poeng
8 - 10 poeng

Svak bankscore
Middels/Svak bankscore
Middels/God bankscore
God bankscore
Meget god bankscore

Konkursscore:



År	2016	2015	2014	2013
Driftsinntekter	4 827	3 228	4 940	4 533
Resultat etter finansinntekter	971	-562	440	680
Sum finanskostnad	12	10	16	20
Sum omløpsmidler	2 389	1 182	2 384	2 658
Sum eiendeler	2 979	2 006	3 129	3 365
Sum kortsiktig gjeld	986	682	1 321	1 562
Sum langsiktig gjeld	129	179	235	289
Sum egenkapital	1 863	1 145	1 573	1 514
Kontantstrøm fra drift	828	-369	368	527
Z-FACTOR POENG	6,46	2,58	3,87	3,96

Forklaring:

Z-Factor metoden danner utgangspunktet for å analysere sannsynligheten for en konkurs de neste 3 årene. Modellen er utviklet i USA av kredittspesialister og basert på et betydelig historisk tallmateriale. Utgangspunktet for modellen er virksomhetens historiske årsregnskap. Scoreanalysen har sine begrensninger i forhold til faktor bredde og må behandles med noe forsiktighet. Som et supplement til andre analysemetoder kan den fungere godt. Modellen er modifisert for Norske forhold.

Markedsandel/Ranking

Markedsandel:

Bransje:

År: 2016	0.03%
År: 2015	0.02%
År: 2014	0.03%
År: 2013	0.02%

Kommune:

År: 2016	2.25%
År: 2015	1.66%
År: 2014	2.57%
År: 2013	2.51%

Ranking:

Bransje:

Driftsinntekter:	732 av 10210
Driftsresultat:	712 av 10210
Egenkapital:	2116 av 10210
Vekstomsetning:	441 av 10210

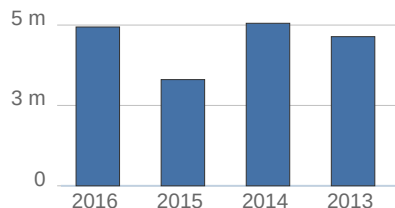
Kommune:

Driftsinntekter:	11 av 69
Driftsresultat:	5 av 69
Egenkapital:	14 av 69
Vekstomsetning:	5 av 69

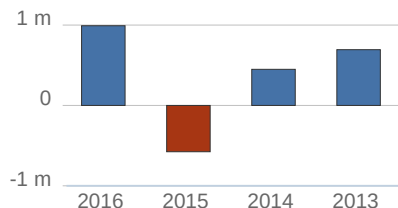
Fylke:

Driftsinntekter:	2113 av 8599
Driftsresultat:	1250 av 8599
Egenkapital:	2489 av 8599
Vekstomsetning:	862 av 8599

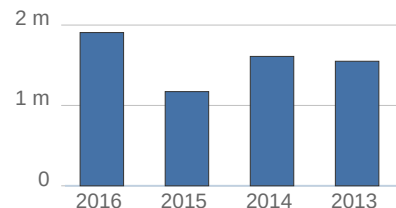
Driftsinntekter



Driftsresultat



Sum egenkapital



Resultatregnskap:

År	2016	2015	2014	2013
Driftsinntekter	4 827	3 228	4 940	4 533
Salgsinntekter	4 827	3 228	4 940	4 533
Andre driftsinntekter	0	0	0	0
Vareforbruk	401	0	0	0
Beholdningsendring	0	0	0	0
Lønn	2 588	2 854	3 442	2 871
Avskrivning	109	59	59	51
Nedskrivning	0	0	0	0
Drifts kostnader andre	760	878	1 000	933
Driftsresultat	969	-563	439	678
Inntekt på investering i datter	0	0	0	0
Inntekt på investering i konsern	0	0	0	0
Inntekt på investering i tilknyttet foretak	0	0	0	0
Renteinntekter konsern	0	0	0	0
Annen renteinntekt	2	1	1	2
Annen finansinntekt	0	0	0	0
Sum finansinntekter	2	1	1	2
Verdiendring omløpsmidler	0	0	0	0
Nedskrivning omløpsmidler	0	0	0	0
Nedskrivning anlegg	0	0	0	0
Rentekostnader konsern	0	0	0	0
Annen rentekostnad	12	10	16	20
Annen finanskostnad	0	0	0	0
Sum finanskostnad	12	10	16	20
Resultat før skatt	959	-572	424	661
Skatt ordinært resultat	240	-144	115	185
Ordinært resultat	719	-429	309	476
Ekstraordinære inntekter	0	0	0	0
Ekstraordinære kostnader	0	0	0	0
Skatt ekstraordinært	0	0	0	0
Sum Skatt	240	-144	115	185
Årsresultat	719	-429	309	476
Utbytte	0	0	250	250
Konsernbidrag	0	0	0	0
Overføringsfond for vurderingsforskjeller	0	0	0	0
Tap fordringer	0	0	0	0

Balanseregnskap - Eiendeler:

År	2016	2015	2014	2013
Sum anleggsmidler	590	824	745	707
Sum immaterielle midler	13	138	0	0
Forskning og utvikling	0	0	0	0
Patenter og lignende	0	0	0	0
Utsatt skattefordel	13	138	0	0
Goodwill	0	0	0	0
Sum varige driftsmidler	567	676	735	697
Fast eiendom	464	491	518	546
Maskiner	0	0	0	0
Skip/rigg/fly	0	0	0	0
Driftsløsøre	103	185	217	151
Sum finansielle anleggsmidler	10	10	10	10
Investering i datterselskap	0	0	0	0
Investering i annet foretak i samme konsern	0	0	0	0
Lån til foretak i samme konsern	0	0	0	0
Investering i tilknyttet selskap	0	0	0	0
Lån til tilknyttet selskap og felles kontrollert virksomhet	0	0	0	0
Aksjer/andeler	10	10	10	10
Obligasjoner	0	0	0	0
Pensjonsmidler	0	0	0	0
Andre anleggsmidler	0	0	0	0
Sum omløpsmidler	2 389	1 182	2 384	2 658
Sum varelager	0	0	0	0
Lager råvarer	0	0	0	0
Lager tilvirkede varer	0	0	0	0
Lager ferdigvarer	0	0	0	0
Sum fordringer	706	515	1 373	2 152
Kundefordringer	309	282	931	1 718
Annen fordring	397	233	442	434
Konsernfordring	0	0	0	0
Krav på innbetaling av selskapskapital	0	0	0	0
Sum investeringer	0	0	0	0
Aksjer og andeler i foretak i samme konsern	0	0	0	0
Markedsbaserte aksjer	0	0	0	0
Markedsbaserte obligasjoner	0	0	0	0
Andre markedsbaserte finansielle instrumenter	0	0	0	0
Andre finansielle instrumenter	0	0	0	0
Kassebeholdning	1 683	667	1 011	507
Andre omløpsmidler	0	0	0	-1
Sum eiendeler	2 979	2 006	3 129	3 365

Balanseregnskap - Gjeld/egenkapital:

År	2016	2015	2014	2013
Sum egenkapital	1 863	1 145	1 573	1 514
Innskutt egenkapital	100	100	100	100
Selskapskapital	100	100	100	100
Egne aksjer	0	0	0	0
Opptjent egenkapital	1 763	1 044	1 473	1 414
Fond for vurderingsforskjeller	0	0	0	0
Annen egenkapital	1 763	1 044	1 473	1 414
Sum gjeld	1 115	861	1 556	1 851
Sum langsiktig gjeld	129	179	235	289
Avsetning for forpliktelser	0	0	6	10
Pensjonsforpliktelser	0	0	0	0
Utsatt skatt	0	0	6	10
Andre avsetninger for forpliktelser	0	0	0	0
Annen langsiktig gjeld	129	179	229	279
Konvertible lån	0	0	0	0
Obligasjonslån	0	0	0	0
Gjeld til kredittinstitusjoner langsiktig	129	179	229	279
Konserngjeld langsiktig	0	0	0	0
Ansvarlig lånekapital	0	0	0	0
Øvrig langsiktig gjeld	0	0	0	0
Sum kortsiktig gjeld	986	682	1 321	1 562
Skyldig konsernbidrag	0	0	0	0
Avdrag langsiktig gjeld	0	0	0	0
Konvertibelt lån kortsiktig	0	0	0	0
Sertifikatlån	0	0	0	0
Gjeld til kredittinstitusjoner kortsiktig	0	0	0	0
Kassekreditt	0	0	0	0
Kassekredittramme	0	0	0	0
Leverandørgjeld	181	83	14	35
Betalbar skatt	115	0	119	187
Skyldige offentlige avgifter	420	297	609	636
Konsern gjeld kortsiktig	0	0	0	0
Utbytte	0	0	250	250
Annen kortsiktig gjeld	270	302	329	454
Minoritetsinteresser	0	0	0	0

Nøkkeltall:

År	2016	2015	2014	2013
Omsetning/ansatt	965,40 'Kr	645,60 'Kr	705,71 'Kr	647,57 'Kr
Resultatgrad	20,08 %	-17,44 %	8,89 %	14,96 %
Kontantstrøm fra drift	17,20 %	-11,40 %	7,40 %	11,60 %
Rentedekningsgrad	80,92	-56,20	27,50	34,00
Gjeldsgrad	0,60	0,75	0,99	1,22
Egenkapitalandel	62,60 %	57,10 %	50,30 %	45,00 %
Likviditetsgrad I	2,42	1,73	1,81	1,70
Likviditetsgrad II	2,42	1,73	1,81	1,70
Totalrentabilitet	32,60 %	-28,00 %	14,10 %	20,20 %
Arbeidskapital	1 403,00 'Kr	500,00 'Kr	1 063,00 'Kr	1 096,00 'Kr
Egenkapital rentabilitet	38,60 %	-37,40 %	19,60 %	31,40 %
Endring arbeidskapital	280,60 %	47,04 %	96,99 %	124,26 %
Fordringsoms. hastighet	19,53	14,31	6,63	3,30
Gjeldsbetj. grad	0,74	-0,43	0,24	0,29
Gjennomsnittl. lånerente	1,20 %	0,80 %	0,90 %	1,20 %
Kapitalomsetningshastighet	1,94	1,26	1,52	1,49
Kreditt tid	18,69 d	25,51 d	55,03 d	110,67 d

Forklaring:

Omsetning/ansatt :	Omsetning / Antall ansatte
Resultatgrad :	(Driftsresultat / Omsetning) * 100
Kontantstrøm fra drift :	(Resultat etter finans - beregnet skatt + avskrivninger) / Omsetning
Rentedekningsgrad :	(Driftsresultat + Finansinntekter) / Finanskostnader
Gjeldsgrad :	(Kortsiktig gjeld + Langs. gjeld) / (Bunden EK + Fri EK)
Egenkapitalandel :	(Bundet EK + Fri EK) / Sum gjeld og egenkapital
Likviditetsgrad I :	(Omløpsmidler / Kortsiktig gjeld)
Likviditetsgrad II :	(Omløpsmidler - varebeholdning) / Kortsiktig gjeld
Total rentabilitet :	(Driftsresultat + Finansinntekter) / Sum gjeld og Egenkapital
Arbeidskapital :	(Omløpsmidler - Kortsiktig gjeld)
Egenkapital rentabilitet :	(Driftsres. + finansinntekter - finanskostnader -skatt) / total egenkapital
Endring arbeidskapital :	(Omløpsmidler - Kortsiktig gjeld) ÅR 0 / («sammes») ÅR -1
Fordringsoms. hastighet :	1 / (Kreditt tid / 365) = omsetningshastigheten per år
Gjeldsbetj. grad :	Ordinært kontantstrøm I / Sum gjeld
Gjennomsnittl. lånerente :	(Finanskostnader / Gjennomsnittlig Total Gjeld)
Kapitalomsetningshastighet :	(Omsetning - Andre driftsinnt. - Gevinst/tap avgang anleggsmidler) / (Sum eiendeler år 0 + Sum eiendeler år -1) / 2)) * snitt eiendel»
Kreditt tid :	(Kundefordring * 365) / (Omsetning * moms 1,25) = dager snitt



FAGKONFERANSE | KONTROLL OG TILSYN

Gardermoen | 29 – 30. mai 2018

Årsmøte i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) | 29. mai 2018

[#fkt2018](#)



www.fkt.no

Dag 1	Tirsdag 29. mai 2018
09.00 – 10.00	Registrering med mat
10.00 – 10.05	Velkommen til fagkonferansen Styreleder Benedikte Muruvik Vonen , FKT
10:05 – 10.25	Åpning Storingsrepresentant Svein Harberg (H), første nestleder Stortingets Kontroll- og konstitusjonskomite
10.25 – 10.50	Arbeidslivskriminalitet NHOs hovedtiltak mot arbeidslivskriminalitet Direktør Arbeidsliv Nina Melsom Næringslivets Hovedorganisasjon
10.50 – 11.20	Hvordan kan vi unngå arbeidslivskriminalitet i offentlige kontrakter? Seniorrådgiver og prosjektleder Anne Cathrine Jacobsen , DIFI Direktoratet for forvaltning og ikt
11.20 -11.30	Spørsmål og kommentarer fra salen
11.30 -11.50	Pause
11.50 – 12.20	Hvordan står det til med barnevernet i kommunene? Behovet for et kompetanseløft Foredragsholder ikke avklart
12.20 – 12.50	Land Barnevern - tjenesten som sviktet på alle områder Revisor Jorunn Ødegårdstuen , Fylkesmannen i Oppland
13.00 – 14.00	Lunsj
14.00 – 14.25	Hvorfor sviktet det i Land? Oppdragsansvarlig revisor, Reidun Grefsrud , Innlandet revisjon
14.25 – 14.35	Spørsmål og kommentarer fra salen

	ÅRSMØTE 2017 I FKT
14.45/15.00 – 15.15/15.30	Registrering til årsmøte 2018
15.15/15.30 – 16.15/16.30	Årsmøte 2018
18.30 – 19.30	«Født til omstilling» med Anders M Tangen
20:00	Felles middag på hotellet
Dag 2	Onsdag 30. mai 2018
09.00 – 09.45	Veileder – kontrollutvalgets sekretariat Seniorrådgiver Roald Breistein , sekretariat for kontrollutvalget Hordaland fylkeskommune
09.45 – 10.00	Spørsmål og kommentarer fra salen, evt. kort pause
10.00 – 11.00	Rådmannen og kontrollutvalget – samarbeid eller konflikt? Rådmann Rune Haugsdal , Hordaland fylkeskommune Rådmann Unni Skaar , Sarpsborg kommune
11.00 – 11.10	Spørsmål og kommentarer fra salen
11.10 – 11.30	Pause og utsjekking
11.30 – 12.00	Lovproposisjonen om ny kommunelov Seniorrådgiver Erland Aamot , Kommunal og Moderniseringsdepartementet
12.00 – 12.10	Spørsmål og kommentarer fra salen
12.10 – 12.50	Etikk Henrik Syse
12.50 – 13.00	Avslutning Styreleder Benedikte Muruvik Vonen , FKT
13.00 – 14.00	Lunsj

Forelesere 1 29.-30. mai 2018

Storingsrepresentant Svein Harberg (H) første nestleder Stortingets Kontroll- og konstitusjonskomite	Svein Harberg har også er faring fra fylkesting (Aust-Agder), kommunestyre og kontrollutvalg (Grimstad). Han er nå inne i sin tredje stortingsperiode
Direktør Arbeidsliv Nina Melsom Næringslivets Hovedorganisasjon	Nina Melsom er jurist. Hun har blant annet vært medlem i Personvernemnda og medforfatter av Arbeidstvistloven for å nevne noe. Hun har ellers omfattende foredragserfaring
Seniorrådgiver og prosjektleder Anne Cathrine Jacobsen, DIFI Direktoratet for forvaltning og ikt	Anne Cathrine Jacobsen er prosjektleder for arbeidet mot arbeidslivskriminalitet i offentlige kontrakter i Difi. Arbeider nå med samarbeidsprosjekt mellom departementet, KS og Arbeidstilsynet
Seniorrådgiver Jorunn Ødegårdstuen, Fylkesmannen i Oppland	Jorunn Ødegårdstuen har gjennomført undersøkelsen av Land barnevernstjeneste på vegne av fylkesmannen. Rapporten omhandler avvik knyttet til meldinger, undersøkelser og hjelpetiltak
Oppdragsansvarlig revisor, Reidun Grefsrud, Innlandet revisjon	Reidun Grefsrud har gjennomført undersøkelsene av Land barnevernstjeneste på vegne av kontrollutvalget i Nordre Land kommune. Rapporten har fokus på rådmannens oppfølging og interkontroll
Seniorrådgiver Roald Breistein, sekretariat for kontrollutvalget Hordaland fylkeskommune	Roald Breistein har ledet FKTs arbeidsgruppe for utarbeidelse av veileder for kontrollutvalgets sekretariat
Rådmann Rune Haugsdal, Hordaland fylkeskommune	Rune Haugsdal går for å ha et «korrekt» og positivt syn på kontrollutvalget.
Rådmann Unni Skaar, Sarpsborg kommune	Unni Skaar er en rådmann som gjerne kan ha et mer «utfordrende» syn på utvalget
Seniorrådgiver Erland Aamot, Kommunal og Moderniseringsdepartementet	Erland Aamot
Filosof Henrik Syse	Henrik Syse jobber ved Institutt for fredsforskning Faglig har Syse arbeidet med politisk filosofi, rettsfilosofi og moralfilosofi. Medlem av den norske Nobelkomite siden 2015

PRAKTISK INFORMASJON

INFORMASJON OM ÅRSMØTET

Årsmøtet er åpent for alle, men det er kun medlemmer i Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) som har tale-, forslags- og stemmerett.

Medlemmer som har saker til årsmøtet, eller forslag om vedtektsendringer, må sende disse til sekretariatet innen seks uker før årsmøtet, altså innen 26. april 2017.

Styret sender ut sakspapirene senest to uker før årsmøtet, innen 24. mai 2017.

Dersom din kommune/ditt sekretariat ikke er medlem i FKT, men ønsker å møte på årsmøtet med stemmerett, må innmelding skje innen 24. mai 2017.

Leder i valgkomiteen: Frank Willy Djuvik, kontrollutvalgsleder i Sogn og Fjordane fylkeskommune | frank.willy.djuvik@sfj.no | Mobil: 926 26 976

Ønsker du mer informasjon eller medlemskap i FKT? Se nettsiden www.fkt.no eller kontakt sekretariatet.

FØR MIDDAG

I år inviterer vi til en aperitiff før middag med et morsomt og tankevekkende foredrag om det litt skremmende «omstillings»-begrepet

Marius Tangen: «Født til omstilling». Gjennom merkelige assosiasjoner, gjenkjennelige typer og betraktninger gir han deg nye perspektiver. Lokale: Mulitarena 1, Clarion

KONTAKTINFORMASJON TIL SEKRETARIAT

Anne-Karin Femanger Pettersen: Tlf. 414 71 166

E- postadresse: fkt@fkt.no

INFORMASJON OM HOTELLET

Clarion Hotel & Congress Oslo Airport

Med bil til Clarion Hotel & Congress Oslo Airport: Fra E6 – ta av mot flyplassen, deretter tar du av E16 mot Hønefoss/Nannestad. Ta til høyre i tredje rundkjøring

Med buss fra Oslo Lufthavn Gardermoen: egen direkte shuttlebuss mellom hotellet og Oslo Airport (buss S44). Holdeplass for bussen finner du rett utenfor ankomst på flyplassen, kr 70,- pr. pers. pr. vei. [Rutetabell finner du her](#)

Fri parkering (særskilt parkeringsbevis ikke påkrevet) på hotellets oppmerkede parkeringsplasser

PÅMELDING

Påmelding via særskilt skjema på FKTs nettside: www.fkt.no

Bindende påmelding **innen onsdag 28. mars** 2018. Det tas forbehold om endringer i programmet.

Ved avbud etter at påmeldingsfristen har gått ut, blir det belastet et administrasjonsgebyr på kr 500 i tillegg til eventuelle kostnader FKT får til hotellet. Avbud siste 14 dager før konferansen gir full deltakeravgift.

DELTAKERAVGIFT

- Deltakelse med overnatting (helpensjon): Kr 6 500 (Ikke medlem kr 7 000)
- Deltakelse uten overnatting og uten middag (dagpakke): Kr 5 000 (Ikke medlem kr 5 500)
- FKT har reservert rom på konferansehotellet. Tildeling ut fra mottatt påmelding (først til mølla).
- Ekstra overnatting fra 28–29. mai 2018: Kr 1 195,-

Veileder

Hva kan kontrollutvalget forvente
av oppgaveutførelse og kompetanse
fra sekretariatet



FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN

Innholdsfortegnelse:

1.	Arbeidsgruppens sammensetning og mandat	2
2.	Bakgrunn.....	2
3.	Innledning.....	3
3.1.	Lovkrav	3
3.2.	Kontrollutvalgsboken.....	3
3.3.	Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene	5
4.	Oppgaveutførelse.....	5
4.1.	Tilgjengelighet og bemanning	5
4.2.	Kontrollutvalget som oppdragsgiver	6
4.3.	Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll	6
4.4.	Bestiller/utfører modell	8
4.5.	Forberedelse av møte i kontrollutvalget	10
4.6.	Saksbehandling	12
4.7.	Utsending av møteinnkalling	14
4.8.	Avvikling av møte i kontrollutvalget	15
4.9.	Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget	15
4.10.	Henvendelser til kontrollutvalget	16
4.11.	Valg av revisjonsordning	16
4.12.	Valg av revisor	17
4.13.	Valg av sekretariatsordning	18
4.14.	Valg av sekretær	19
4.15.	Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing	19
4.16.	Årsmelding for kontrollutvalget.....	19
4.17.	Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget	20
4.18.	Målform.....	21
5.	Aktuelle lenker.....	22

1. Arbeidsgruppens sammensetning og mandat

Veilederen er laget av en arbeidsgruppe bestående av:

- Roald Breistein, leder og styremedlem i FKT, Sekretariat for kontrollutvalet, Hordaland fylkeskommune
- Hilde Vatnar Selnes, nestleder i styret i FKT, medlem i kontrollutvalget i Namsos
- Anne-Karin Femanger Pettersen, Generalsekretær i FKT og tidligere leder i Østfold kontrollutvalgsssekretariat
- Rolleiv Lind, leder i kontrollutvalget i Tromsø kommune

Arbeidsgruppens mandat har vært å utarbeide en veileder som beskriver:

- Standarder for utøvelse av sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg inkludert hva kontrollutvalget kan forvente å få av tjenester fra sitt sekretariat
- Nødvendig kompetansekrav for sekretariatfunksjonen for kontrollutvalg
- Størrelse på sekretariatene

2. Bakgrunn

Deloitte's evaluering av kontrollutvalg og sekretariat fra 2014¹ viste store variasjoner mellom sekretariatene både når det gjelder hvor mye tid som benyttes på utvalgene og hvilke oppgaver som utføres. Likevel var omtrent alle kontrollutvalgslederne som ble spurt, fornøyd med sitt sekretariat. Det er en utfordring at kontrollutvalgene mangler sammenligningsgrunnlag, og at det i utgangspunktet kan være vanskelig å vite hva som kan og bør forventes av sekretariatene.

Deloitte's undersøkelse av hva kontrollutvalgsssekretariatene faktisk gjør, viser at sekretariatene i hovedsak har tre roller: «saksbehandler», «utreder» og «administrator», men balansen mellom rollene varierer. Alle sekretariatene er «administratorer», og en betydelig andel av sekretariatene fungerer som «saksbehandler» ved å gi egne vurderinger i saksfremstillinger. Det er også noen som fungerer som «utreder» for sine kontrollutvalg, ved at de utfører overordnet analyse, selskapskontroll eller andre oppdrag basert på bestillinger fra utvalget.

Det er ulike oppfatninger av hvilke oppgaver sekretariatene bør utføre innenfor de tre rollene. Diskusjonen oppstår særlig i skjæringsflaten mellom sekretariat og revisjon, for eksempel om sekretariatene kan utføre overordnet analyse, eller om den faller innunder «revisjonsoppdraget»? Og videre om sekretariatet kan gi vurderinger av revisors arbeid i sine saksfremlegg når revisor selv er ansvarlig for sitt arbeid?

¹ <https://www.regjeringen.no/no/aktuelt/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat/id2358396/>

3. Innledning

FKT har utarbeidet egne veiledere på disse områdene:

- FKTS Veileder for høringer <http://www.fkt.no/fagtema/publikasjoner/hoering-i-kontrollutvalget-fkts-veileder-for-hoeringer>
- Veileder - arkivordning for kontrollutvalgssekretariat <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/veileder-arkivordning-for-kontrollutvalgssekretariat>
- Påse-ansvaret overfor revisor – er under arbeid.

Denne veilederen inneholder ikke noe om kontrollutvalget sin rolle når det gjelder regnskapsrevisjon da det i stor grad vil være dekket av veileder om «Påse-ansvaret overfor revisor» som er under utarbeiding.

Før vi ser nærmere på selve saksbehandlingen i sekretariatene, kan det være nyttig å se på noen viktige rammefaktorer for sekretariatet: lovgrunnlag, tilgjengelighet og bemanning, kontrollutvalget som oppdragsgiver og den formelle arbeidsdelingen mellom aktørene som er gitt i lov og forskrift.

3.1. Lovkrav

Ansvar til kontrollutvalget er bl.a. beskrevet i KommuneLOVEN og Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommune. Lenke til lovdata finnes bakerst i veilederen.

Sekretariatets funksjon er beskrevet i Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20. I merknaden til denne står det bl.a. dette:

«Kontrollutvalgets sekretariat vil være utvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjonen og revisjonen.»

3.2. Kontrollutvalgsboken

Kontrollutvalgsboken² beskriver kontrollutvalgets roller og ansvar. Den beskriver også kontrollutvalgssekretariatets rolle bl.a. på denne måten på side 22:

«Sekretariatet er kontrollutvalgets viktigste hjelper og støttespiller. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalget kan kunne utføre sin tilsyns- og kontrollfunksjon på en god måte.

Kommunestyret har plikt til å sørge for sekretariatsbistand til kontrollutvalget. Det er et krav at sekretariatet skal være uavhengig av både administrasjonen og revisjonen. Dette innebærer at sekretæren ikke kan være ansatt i administrasjonen, eller utføre revisjonsoppgaver for kommunen. Sekretariatet er underlagt forvaltningslovens habilitetskrav. Den som utfører sekretariatsfunksjonen må selv vurdere sin egen habilitet ved utførelsen av oppgavene.

Sekretariatsfunksjonen kan ivaretas på ulike måter, gjennom:

- interkommunalt selskap eller aksjeselskap eid av flere kommuner
- interkommunalt samarbeid etter koml. § 27
- vertskommunemodell basert på koml. § 28 c

² Kontrollutvalgsboken: <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave>

- ansatt sekretær direkte underlagt kontrollutvalget
- kjøp av tjenester fra private selskaper (for eksempel et advokatkontor eller et revisjonsselskap som ikke utfører revisjonstjenester for kommunen)

Sekretariatet er direkte underordnet utvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir. Det er opp til det enkelte kontrollutvalg å bestemme nærmere hvilke oppgaver sekretariatet skal ha. Administrasjonssjefen har innenfor kontrollutvalgets myndighetsområde ikke instruksjons- eller avgjørelsesmyndighet overfor sekretariatet.

Kommuneloven og kontrollutvalgsforskriften åpner for ulike løsninger når det gjelder organisering av kontrollutvalgets sekretariat. Sekretariatsfunksjonen kan imidlertid ikke legges til administrasjonen eller revisjonen. Begrunnelsen for dette er at kontrollutvalget skal føre kontroll med administrasjonen og føre tilsyn med revisjonen. Kontrollutvalgets tilsynsansvar etter loven og forskriften vil omfatte ordføreren og bystyresekretariatets leder. Det vil derfor også være i strid med regelverket dersom sekretariatsfunksjonen legges til personer som er underlagt disse.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og forberedt. Det er derfor viktig at sekretariatet besitter kompetanse om blant annet regnskap, revisjon og offentlig forvaltning. Sekretariatet vil være en viktig faglig ressurs og en nyttig diskusjonspartner for kontrollutvalget, og bør derfor holde seg oppdatert om saker som er relevante for kontrollutvalget. Dette kan for eksempel gjelde endringer i regelverk og forskrifter, faglige kurs og konferanser eller rapporter fra statlige tilsyn i kommunen.

Sekretariatet må også ha tilstrekkelig kapasitet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av sakene. Sekretariatet må være fleksibelt når det gjelder tidspunkt for møter i utvalget, og bør være tilgjengelig for å drøfte saker mellom møtene.

I tillegg til å påse at kontrollutvalgets saker er forsvarlig utredet og forberedt, vil sekretariatet ivareta oppgaver som å:

- lage og sende ut møteinnkalling
- påse at saker fra kontrollutvalget kommer til kommunestyret for behandling
- praktisk tilrettelegging av møter
- skrive protokoll fra møtene og sende ut utskrifter/ informere om vedtakene
- sørge for at nettsidene til kontrollutvalget blir oppdatert
- følge opp vedtakene i kontrollutvalget

Sekretariatets oppgaver omfatter også arkivering og journalføring av kontrollutvalgets saker, møteprotokoller og korrespondanse. Sekretariatet skal opprette et eget arkiv eller en egen arkivdel for kontrollutvalget som tilfredsstiller kravene i arkivloven med forskrifter. Ansvar for arkivet kan ikke legges til administrasjonssjefen, fordi sekretariatsfunksjonen ikke ligger under administrasjonssjefens myndighetsområde.

Sekretariatet kan utarbeide overordnet analyse og planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll og gjennomføre selskapskontroll som ikke omfatter forvaltningsrevisjon.»

Kontrollutvalgsboken er viktig, men som vi ser er den lite kontret når det gjelder å veilede sekretariatene i sitt daglige virke.

3.3. Lovutvalget (NOU 2016:4) og lovforslaget (Prop. 46 L (2017-2018) om sekretariatene

Lovutvalget har lagt frem forslag til ny kommunelov (NOU 2016:4) ³.

Flere av høringsinstansene, inkl. FKT og NKRF, er kritiske til utvalgets framstilling av hva som bør være sekretariatenes rolle og oppgaver. Særlig gjaldt dette at sekretariatet ikke skal innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.

Både Forum for Kontroll og Tilsyn og Norges Kommunerevisorforbund har avgitt hørings svar på NOU 2016:4 ⁴ ⁵.

Lovproposisjonen (Prop. 46 L (2017-2018)) ble lagt frem 16.03. 2018. ⁶ Departementet skriver at «Under enhver omstendighet mener departementet at lovforslaget, som er en videreføring av gjeldende rett, ikke forbyr sekretariatet å innhente informasjon og vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak og liknende.» (ref. kap. 24.5.4). Departementet mener videre at det er hensiktsmessig å ta utgangspunkt i den internasjonale definisjonen på revisjon i NS-EN ISO 9000:2000 som en grensedragnings for sekretariatets oppgaver.

4. Oppgaveutførelse

4.1. Tilgjengelighet og bemanning

Forutsetning for et fungerende kontrollutvalg er at sekretariatet har, eller har tilgang på, en bredt sammensatt kompetanse og tilstrekkelig kapasitet. Det er også en forutsetning at sekretariatene er habile i forhold til egen kommune-/fylkesadministrasjon og til valgt revisjonsordning.

FKT er av den oppfatning at bred kompetanse betyr at minimum én ansatt i sekretariatet har relevant utdanning på mastergradsnivå eller tilsvarende. Antall ansatte med høyere utdanning avhenger naturligvis av størrelsen på sekretariatet. Da kommunereformen vil gi færre, men større kommuner, er det naturlig at størrelsen på sekretariatet vil øke og kravet til relevant kompetanse tilsvarende. Dette vil spesielt være aktuelt for kommuner som slår seg sammen og som ikke har hatt samme sekretariat tidligere.

Kontrollutvalgene er avhengige av et sekretariat som har faglig tyngde og kapasitet til å bistå dem i arbeidet. Det stilles ikke formelle krav om kompetanse til kontrollutvalgets medlemmer. Kontrollutvalget er et lekmannsorgan, det er derfor av avgjørende betydning at sekretariatet har formell kompetanse som «spiller kontrollutvalgene gode».

Det er etter FKT sin mening også viktig at sekretariatene har flere ansatte, gjerne med forskjellig utdanning, realkompetanse og bakgrunn. Dette vil bl.a. bidra til at sekretariatene blir mindre sårbare ved sykdom og annet fravær. Videre vil man få et bredere faglig miljø som man kan spille på med tanke på diskusjoner av hvordan man skal løse vanskelig enkeltsaker.

³ NOU 2016:4: <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>

⁴ http://www.fkt.no/nyheter/regnskapsrevisjon_c4120711734/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov

⁵ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/?uid=6ca6769d-8d22-4c4c-9760-82b0d0404991>

⁶ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3>

4.2. Kontrollutvalget som oppdragsgiver

Kontrollutvalgets hovedoppgave er å føre tilsyn og kontroll med forvaltningen i kommunen på vegne av kommunestyret. Oppgaven omfatter også tilsyn og kontroll med at aktiviteten i alle politiske utvalg skjer i tråd med lover, regler og politiske vedtak. Dette kontrollansvaret gjelder likevel ikke for kommunestyret bortsett fra dersom det har gjort, eller er i ferd med å gjøre et ulovlig vedtak. Kontrollutvalget skal uansett ikke blande seg bort i hensiktsmessigheten av et politisk vedtak.

Kontroll og tilsyn utføres i nært samarbeid med sekretariatet. Sekretariatet skal være kontrollutvalgets operative ledd og skal sørge for at det blir foretatt tilsyn med administrasjon og revisjon. Videre skal sekretariatet påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt. Sekretariatet skal ellers utføre de oppgaver som kontrollutvalget ber om.

Det bør utarbeides en aktivitetskalender/møteplan for aktiviteten i kontrollutvalget. Her kan «måoppgavene» (pålagte oppgaver) som skal utføres i løpet av året ligge - i tillegg til oppgaver kontrollutvalget selv har valgt å prioritere.

Kontrollutvalget er oppdragsgiver i forbindelse med å utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll, i tillegg til å bestille forvaltningsrevisjon, selskapskontroll og regnskapsrevisjon hos revisor. Kontrollutvalget er også oppdragsgiver ved bestilling av orienteringer fra rådmannen.

Det er viktig at kontrollutvalgene utformer gode og konkrete bestillinger. Sekretariatet bistår kontrollutvalget med dette arbeidet.

4.3. Analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll

Forvaltningsrevisjon og selskapskontroll er viktige verktøy for kommunens øverste politiske organ for å føre tilsyn og kontroll med kommunens totale forvaltning og de resultater som oppnås.

Det er kontrollutvalget som har ansvaret for at det utføres forvaltningsrevisjon i kommunen. Dette framgår av § 77, nr. 4:

«Kontrollutvalget skal påse at kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte. Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og at det blir gjennomført systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og forutsetninger (forvaltningsrevisjon).»

Kontrollutvalget skal videre påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens interesser i selskaper m.m. jf. § 77, nr. 5

Eierskapskontrolldelen i selskapskontrollen innebærer for eksempel kontroll med at kommunen har eierskapsstrategi og utøver eierskap i henhold til denne. Dette kan også kalles for kontroll med kommunens eierskapsforvaltning. Videre kan det utføres eierskapskontroll med at selskapet oppfyller formål/krav i kommunens eierstrategi. En tredje variant av selskapskontroll er at det gjennomføres forvaltningsrevisjon i selskapet. Det kan være vanskelig å skille mellom de to siste variantene. I Prop. 46 L (2017-2018), forslag til ny kommunelov, foreslår departementet derfor at all eierskapskontroll skal utføres av revisjonen i tråd med god kommunal revisjonsskikk. Departementet mener dette bidrar til å styrke

kvaliteten på eierskapskontrollen samtidig som den gir en klarere rollefordeling mellom bestiller og utfører.

Hvis lovgiver (Stortinget) definerer eierskapskontroll som en revisjonsoppgave, vil revisjonen både få ansvar for gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen og eierskapskontrollen. Kontrollutvalget og kontrollutvalgssekretariatet vil på sin side ha som oppgave å planlegge og bestille forvaltningsrevisjon og eierskapskontroller.

Overordnet analyse:

Forvaltningsrevisjonsplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for forvaltningsrevisjon på de ulike sektorer og virksomheter, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 10.

Selskapskontrollplanen skal baseres på en overordnet analyse av kommunens eller fylkeskommunens eierskap ut fra risiko- og vesentlighetsvurderinger, med sikte på å identifisere behovet for selskapskontroll på de ulike sektorer og med de ulike selskapene, jf. Kontrollutvalgsforskriften § 13.

Kontrollutvalget står etter loven fritt med hensyn til hvem som skal utføre overordnet analyse for selskapskontroll og forvaltningsrevisjon. Det kan være kontrollutvalgets sekretariat, kommunens revisor, eller andre. Overordnet analyse for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll må likevel gjennomføres slik at kontrollutvalget får et godt bestillingsverktøy som medlemmene føler eierskap til. For å få det til, bør kontrollutvalget bidra på ulike stadier i prosessen.

Det kan være en fordel å ha en innledende dialog med utvalget for å foreslå/presentere en metodikk for analysearbeidet.

Mange kontrollutvalg har videre god erfaring med å benytte ulike former for seminarer og arbeidsmøter i selve analysearbeidet. Slike prosesser er ofte basert på innsamlet informasjon som, sammen med kontrollutvalgets egne erfaringer, danner grunnlag for å vurdere kommunens ulike tjenesteområder og eierstyring. Det er viktig at det blir lagt til rette for en bred og god prosess som sikrer at alle kontrollutvalgsmedlemmene deltar og får uttrykt sin mening.

Kartlegging av risiko kan gjøres gjennom flere ulike handlinger og møtepunkter:

- Sentrale styringsdokumenter, slik som siste handlingsplan med budsjett, siste årsrapport og andre nye kommuneplaner, bør spille en sentral rolle i kartleggingen. Kommunens eiermelding og eierstrategi er relevante dokumenter knyttet til overordnet analyse for selskapskontroll. Gjennomgang av kommunens egne dokumenter bidrar til å kartlegge hva kommunen selv oppfatter som relevante risikofaktorer i kommende planperiode.
- Statistikk fra SSB/KOSTRA, tilsynsrapporter fra fylkesmannen og andre tilsynsmyndigheter og KOFA kan være relevant å ta med.
- Løpende dialog med forvaltningen i forbindelse med prosjektarbeid er en viktig kanal for informasjon. Det forekommer for eksempel at revisor avdekker risikoområder som går utover det som revideres i den enkelte forvaltningsrevisjon.
- Dialog med kommuneansvarlig regnskapsrevisor for å kartlegge erfaringer og oppfatning av risikofaktorer innenfor ulike deler av kommunen. Ytterligere kan kontakt med øvrig fagmiljø, litteratur og publikasjoner på området, samt nyhetsbildet bidra til å kartlegge forhold som det kan være grunn til å se nærmere på.
- Møte med rådmannen og kommunalsjefer i kartleggingsfasen med den hensikt å få administrasjonens innspill på aktuelle risikoområder i kommunen.

- I tillegg til interne seminar i kontrollutvalget, kan det også arrangeres fellesmøter med f. eks rådmann/kommunalsjefer og ordfører/gruppeledere, KU-leder og sekretariat hvor forslag til områder blir diskutert.
- I overgangen mellom to valgperioder, bør også avtroppende kontrollutvalg og ordfører få anledning til å gi råd og tips til nytt utvalg

Overordnet analyse kan legges som vedlegg til saken som gjelder selve planen. Overordnet analyse for neste planperiode kan nedfelles som et oppdrag i planen som er til behandling.

Plan:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for gjennomføring av forvaltningsrevisjon og en plan for gjennomføring av selskapskontroll. Planene skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv som kan delegerer til kontrollutvalget å foreta endringer i planperioden. Jf. kontrollutvalgsforskriften § § 10 og 13. Planene skal være basert på overordnet analyse.

Eksempel på vedtak/innstilling til forvaltningsrevisjonsplan:

Kontrollutvalget innbyr kommunestyret til å fatte følgende vedtak:

- 1 Det skal i perioden 20xx-20xx gjennomføres forvaltningsrevisjon i henhold til kontrollutvalgets forslag til Forvaltningsrevisjonsplan 20xx-20xx (*vedlagt kan det ligge en plan/dokument som beskriver og evt. også problematiserer tema*)
 - 1 Tema/Navn på prosjekt
 - 2
 - 3
 - .
- 2 Kontrollutvalget gis fullmakt til å foreta nærmere planlegging av forvaltningsrevisjonen, herunder vedta de enkelte undersøkelser/prosjektplaner og inngå avtaler om gjennomføring med revisjonen.
- 3 Kontrollutvalget skal fortløpende sende forvaltningsrevisjonsrapporter til kommunestyret. Kontrollutvalget skal også rapportere resultatene av forvaltningsrevisjonen i årsmeldingen som sendes til kommunestyret.
- 4 Kommunestyret delegerer til kontrollutvalget å vurdere eventuelle behov for endringer i planen i planperioden.

Tilsvarende vedtak/innstilling kan fattes i fm selskapskontrollplanen.

4.4. Bestiller/utfører modell

Arbeidsfordelingen mellom kontrollutvalget og revisjonen kan beskrives som en bestiller-utførermode. Det vil si at kontrollutvalget bestiller oppdrag hos revisjonen, som leverer etter bestilling. Når sekretariatet utøver bestillerfunksjonen i forbindelse med forberedelsen av møtene, må kontrollutvalget kunne forvente at sekretariatet har den samme avstanden til revisor som det forventes av utvalget.

Grunnlaget for en slik bestiller-utfører-tenkning kan vi finne forarbeidene til dagens kommunelov (Ot. Prp.nr 70 s. 57). Der står det at «Kontrollutvalget skal utøve en

tilsynsfunksjon overfor revisjonen, og skal følge opp at kommunen får de revisjonstjenester den har bestilt. Dette tilsier en viss avstand og uavhengighet i forhold til revisjonen».

Kontrollutvalgets bestillerrolle kommer tydeligst til uttrykk i kommunelovens beskrivelse av utvalgets ansvar for å påse at det gjennomføres forvaltningsrevisjon (jf. kommuneloven § 77 nr. 4). Merknadene til § 9 i kontrollutvalgsforskriften forklarer at «*i dette ligger at kontrollutvalget har en «bestillerrolle» i forbindelse med forvaltningsrevisjon*».

I merknadene til § 20 i kontrollutvalgsforskriften står det videre: «*I tillegg er det sekretariatet som utøver bestillerfunksjonen i forhold til forvaltningsrevisjon og regnskapsrevisjon dersom kommunestyret/fylkestinget vedtar å benytte annen enn egen ansatt revisor til å utføre slik revisjon.*»

I kapittel 4.3 beskrives hvordan vi mener bestiller-utførermodellen må forstås og praktiseres når det gjelder overordnet analyse og plan for forvaltningsrevisjon og selskapskontroll.

Bestilling av revisjonsrapporter

I forbindelse med at kontrollutvalget skal bestille en ny forvaltningsrevisjon eller selskapskontroll bør det gjennomføres en idédugnad i et utvalgsmøte. En slik idédugnad bør starte med at kontrollutvalget, med utgangspunkt i gjeldene plan, diskuterer seg frem til hvilket revisjonsprosjekt man ønsker å få gjennomført nå. Det er selvsagt mulig å vurdere om en skal velge andre enn det neste prioriterte prosjektet på planen dersom f.eks. ny aktualitet eller endret risikobilde i kommunen skulle tilsi det.

Når kontrollutvalget har bestemt hva som skal revideres, bør man definere og avgrense prosjektet nærmere ved å utforme et formål med revisjonen. Videre bør man formulere problemstillinger/moment som en vil at revisor skal finne svar på. I dette arbeidet kan utvalget dra veksler på omtalen av aktuelt prosjekt, slik det kommer fram i gjeldende analyse og plan for forvaltningsrevisjon. Her bør kontrollutvalget også ha en mening om omfanget på revisjonen, f.eks. om man skal gå i dybden eller mer i bredden.

Resultatet av dette arbeidet bør ende opp med at kontrollutvalget, på bakgrunn av det som kom frem i møtet, ber revisor levere forslag til prosjektplan som inkluderer formål, problemstillinger, eventuelle avgrensinger, ressursbruk og tidspunkt for levering av revisjonsrapport. Forslag til prosjektplan bør behandles i neste møte i kontrollutvalget. Dersom utvalget ønsker at det blir gjort endringer i denne må revisor bli bedt om å levere en ny redigert versjon av prosjektplanen.

I dette arbeidet bør det kunne forventes at sekretariatet styrer prosessen og sørger for å få fremdrift i arbeidet, i tillegg til at revisjonen bidrar i arbeidet i møtet, slik at man på en best mulig måte kommer frem til en god bestilling som gir svar på det kontrollutvalget ønsker svar på.

Det er kontrollutvalget som uansett skal være i førerretet i dette arbeidet. Litt forenklet kan vi si at det er kontrollutvalget som bestemmer hva som skal revideres mens revisjonen bestemmer hvordan det skal revideres. Det siste er likevel ikke til hinder for at kontrollutvalget bør få komme med innspill til revisor på f.eks. hvilke skoler som skal velges ut, hvem som bør intervjues eller hvem som bør delta i en spørreundersøkelse.

4.5. Forberedelse av møte i kontrollutvalget

Forberedelser til kontrollutvalgets møter bør følge de samme prinsipper som gjelder generelt for folkevalgte organer i kommunen. Det er organets leder som har ansvaret for å sette opp saksliste til møtene, jf. kommuneloven § 32 nr. 2 og merknader til forskrift om kontrollutvalg, se rundskriv H-15/04⁷.

«Dette antas imidlertid ikke å være til hinder for at sekretariatet overfor lederen fremmer forslag om hvilke saker som bør tas opp i møte» (ref. departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Kontrollutvalgsboken foreslår at sekretariatet setter opp en årsplan for kontrollutvalget som inneholder møtetidspunkt, planlagte/faste saker og annen aktivitet, for eksempel virksomhetsbesøk.

Eksempel på en årsplan:

Årsplan	Møter				
Saker i løpet av året:	Febr	Apr	Juni	Sept	Des
Planer – (forvaltningsrevisjon, regnskapsrevisjon, selskapskontroll)	X		X		
Prosjektplaner forvaltningsrevisjon	X		X		
Rapporter - forvaltningsrevisjon		X			X
Rapporter - selskapskontroll					X
Rapporter fra regnskapsrevisjon	X				
Informasjon fra rådmannen/administrasjonen		X			
Budsjett for kontroll og tilsyn				X	
Kommunes årsregnskap, revisjonsbretning		X			
Rapportering om ressursbruk og utførte oppgaver i revisjonen (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon)	X		X	X	
Kontrollutvalgets årsmelding	X				
Besøk hos kommunal virksomhet og selskap			X		X
Møteplaner			X		X
Referater og meldinger	X	X	X	X	X

Det er viktig å koordinere møtedatoer med kommunestyremøter og andre utvalgsmøter.

I god tid før utsending av sakspapirer (10-14 dager før) bør sekretariatet sette opp et forslag til saksliste som sendes til utvalgsleder i en e-post. Sakene som sekretæren foreslår, kan ha sin bakgrunn i faste saker gjennom året, bestillinger fra kontrollutvalget i tidligere møter, eventuelle henvendelser fra innbyggere i kommunen eller andre, mv. Det bør forventes at sekretariatet på forhånd har hatt samtaler med revisor om hvilke saker som forventes og frister for levering. Kontrollutvalgslederen bør gjennomgå sakslisten med sekretæren og komme med sine innspill innen rimelig tid slik at sekretæren får tid til å forberede sak på evt. nye innspill fra lederen.

⁷ <https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/rundskriv-h-1504/id272452/>

Saklisten kan inneholde både forslag til «politiske saker» og forslag til «referatsaker» som kan være aktuelle for kontrollutvalget.

Referatsaker kan være saker fra kommunestyret som det er aktuelt for kontrollutvalget å kjenne til, for eksempel hvordan saker fra kontrollutvalget er behandlet. Videre er det også en god praksis fra sekretæren om hun sjekker om fylkesmannen har gjennomført tilsyn siden sist møte. Det samme kan gjøres i de tilfellene der KOFA har behandlet saker som gjelder kommunen. I kontrollutvalg som har mange forvaltningsrevisjonsrapporter til behandling i løpet av et år, kan det også være en god ide å legge fram en oversikt over status for rådmannens oppfølging av disse. På denne måten kan kontrollutvalget ta stilling til om de iverksatte tiltakene er gode nok til å kunne si seg ferdig med oppfølging av rapporten eller ikke. Det er viktig å huske på at en forvaltningsrevisjon ikke er ferdig før den er fulgt opp.

Et forslag til sakliste kan for eksempel se slik ut:

Politiske saker:

- Godkjenning av innkalling og sakliste
- Godkjenning av protokoll fra forrige møte
- Status for revisjonens arbeid med forvaltningsrevisjonsprosjekt: «Kvalitet i heldøgns omsorgsplasser»
- Bestilling av prosjektplan – «Etterlevelse/oppfølging av anskaffelsesrutiner»
- Innledende dialog med revisor om overordnet analyse for forvaltningsrevisjon for perioden 2018-2019
- Overordnet revisjonsstrategi - kommuneregnskapet 2017
- Oppfølging av henvendelse til kontrollutvalget angående en anskaffelse
- Forslag til budsjetttrammer for kontroll- og tilsynsarbeidet 2018

Referatsaker:

- Kontrollutvalgets møterett i generalforsamlinger
- Vedtak i kommunestyret – forvaltningsrevisjonsrapport «Tilpasset opplæring»
- Vedtak i kommunestyret om Eierskapsmelding
- Invitasjon til FKT-fagkonferanse
- Økonomirapport 1. kvartal 2017

Sekretariatet bør også i de innledende samtalene med kontrollutvalgslederen, avklare om det er saker som bør behandles for lukkede dører. I så fall er det sekretariats ansvar å sørge for at hjemmel for vedtak om lukking blir opplyst om i møtet og protokollført.

Videre kan det være hensiktsmessig å avklare på forhånd om det blir behov for å diskutere habilitet knyttet til behandlingen av enkeltsaker. Det er kontrollutvalget som avgjør om et medlem er habil eller ikke. Sekretariat kan bistå kontrollutvalget ved å forberede en begrunnelse for vedtak om habilitet/inhabilitet

Sekretariatet må også i god tid på forhånd gjøre nødvendige avtaler med rådmann eller andre som kontrollutvalget ønsker skal komme i møte for å gi generelle orienteringer eller utfyllende informasjon om saker som skal behandles. Noen ganger kan det være behov for at flere fra administrasjonen møter i kontrollutvalget knyttet til en bestemt sak. I alvorlige saker kan det kanskje være hensiktsmessig å organisere en høring. Høring er et virkemiddel som fortrinnsvis bør brukes i spesielle saker der kontrollutvalget har behov for å få informasjon direkte fra kildene som et supplement til øvrige virkemidler. Jf. FKTS veileder for høring i kontrollutvalg (april 2014), se punkt 3.

Det er også naturlig at sekretariatet foreslår og tilrettelegger for virksomhetsbesøk. Det er en fin anledning til det når kontrollutvalget skal behandle en selskapskontroll.

I forberedelsene til møtet bør det også være sekretariatets oppgave å bestille møterom og evt. bevertning.

4.6. Saksbehandling

Saker legges fram for kontrollutvalget ved at sekretariatet lager et **saksfremlegg** for hver enkelt av de politiske sakene. Forvaltningsrevisjonsrapporter etc. er vedlegg til saksfremleggene.

De fleste kontrollutvalgssekretariatene benytter elektronisk saksbehandlingssystem.

Hensikten med saksfremleggene er å gi kontrollutvalget informasjon og vurderinger som hjelper utvalget med å utøve sin bestillerrolle og tilsynsfunksjon overfor revisjonen. Å la revisjonen skrive saksfremlegg vil være brudd på bestemmelsene om at revisor ikke kan være sekretariat for kontrollutvalget. (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, tredje ledd og departementets lovtolkning sak 05/3440, 26.6 2015)

Saksfremlegget må inneholde «**saksopplysninger**», for eksempel bakgrunnen for at saken kommer opp og hovedinnholdet i brev eller en rapport som er vedlagt saken. Revisors vurderinger i en rapport eller et brev, og rådmannens kommentarer til disse, er i denne sammenhengen å regne som saksopplysninger i sekretariatets saksfremlegg. Sekretariatet må vurdere hvor mye av innholdet i en rapport som skal gjentas i saksfremlegget. Noen ganger kan det være tilstrekkelig å gjenta revisors konklusjon og eventuelle anbefalinger. Sekretariatet må ta med saksopplysninger i saksfremlegget med det i tankene at opplysningene skal gi kontrollutvalget en kortfattet og god oversikt over saken som skal behandles.

Saksfremlegget må videre inneholde en **vurdering**. En viktig del av vurderingen er å drøfte om saken som skal behandles i kontrollutvalget, er **forsvarlig utredet** (jf. kontrollutvalgsforskriften § 20, andre ledd).

FKT mener at kontrollutvalgene må kunne be sekretariatene om å innhente informasjon for å få belyst enklere saker for så å vurdere denne opp mot et regelverk, vedtak e.l. uten at dette skal betraktes som en revisjonsoppgave. I kommentarene til § 20 i kontrollutvalgsforskriften, er en revisjonshandling definert som «de oppgaver som er angitt i forskrift om revisjon, derunder revisjonshandlinger som leder fram til bekreftelser etter revisjonsforskriften»

Når revisor leverer forslag til en prosjektplan, en forvaltningsrevisjonsrapport eller en selskapskontrollrapport eller andre undersøkelser, har sekretariatet et ansvar for å vurdere om revisor har levert i tråd med kontrollutvalgets bestilling. Deloitte rapporten viser at det bare er ca. 50 % av sekretariatene som gjør slike vurderinger. Når sekretariatet har mottatt en forvaltningsrevisjonsrapport fra revisjonen, da er det sekretariatets oppgave å påse at det er sammenheng mellom vedtatte problemstillinger, rapportens revisjonskriterier, metodevalg, datainnsamling og vurderinger (jf. standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter RS 001). Hvis sekretariatet er i tvil om revisor har levert i tråd med bestillingen, bør sekretariatet gå i dialog med revisor for å avklare om det er mangler som bør rettes opp. Det ligger ikke til sekretariatets mandat å innhente nye faktaopplysninger for å belyse og vurdere problemstillinger som sekretariatet mener revisjonen ikke har svart på. Hvis rapporten har åpenbare mangler i henhold til standardkravene som vanskelig lar seg rette på kort varsel, bør sekretariatet vurdere om saken skal sendes tilbake til revisor med beskjed om at leveringen ikke er i tråd med bestillingen.

Et eksempel på en vurderingsmal i et saksfremlegg vedrørende en forvaltningsrevisjonsrapport:

Vurdering:

Sekretariatet har gjort en vurdering av om rapporten er av god kvalitet i henhold til standardkravene til forvaltningsrevisjonsrapporter (RSK 001), og i samsvar med kontrollutvalgets bestilling.

*Rapportens **problemstillinger** er i henhold kontrollutvalgets bestilling (prosjektomtalen i forvaltningsrevisjonsplanen) og til vedtatte prosjektplan. Valg av **revisjonskriterier** er relevante sett opp mot problemstillingene.*

*Vi finner at undersøkelsen bygger på data innsamlet ved hjelp av flere **metoder**: møter, intervjuer, spørreskjema, dokumentgjennomgang, fakturakontroll og kontroll av enkeltsaker. Gjennom bruk av ulike metoder sikrer revisjonen rapportens gyldighet og pålitelighet. Utfordringer og begrensninger i revisjonens metodikk er beskrevet i metodekapittelet. Samlet sett anser sekretariatet at **dataene** er tilstrekkelig som grunnlag for rapportens vurderinger, konklusjoner og anbefalinger.*

*Revisors **vurderinger** og anbefalinger er basert på innsamlet materiale, revisjonskriteriene og de metodiske begrensningene.*

Sekretariatet foreslår et vedtak og en innstilling til kommunestyret. Innstillingen bør bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som er relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., for eksempel revisors anbefalinger og hvordan rapportens anbefalinger bør følges opp.

På bakgrunn av dagens kommunelov skal kontrollutvalget rapportere og har innstillingsrett direkte til kommunestyret når det gjelder bl.a. følgende saker:

1. Plan for forvaltningsrevisjon
2. Plan for selskapskontroll
3. Forvaltningsrevisjonsrapporter
4. Selskapskontrollrapporter
5. Årsmelding for kontrollutvalget som også kan inneholde resultatet av oppfølging av tidligere gjennomførte revisjonsrapporter
6. Valg av revisjonsordning
7. Eventuelt valg av revisor
8. Valg av sekretariats ordning
9. Eventuelt valg av sekretær

Det er viktig å være klar over at rådmannen skal ha mulighet til å uttale seg om en sak fra kontrollutvalget før den legges frem for kommunestyret, jf. kommuneloven § 77.6. Slik FKT ser det bør det likevel være unntak for disse sakene:

- Valg av revisjonsordning og revisor
- Valg av sekretariatsordning og sekretær
- Budsjettforslag for kontroll og tilsyn
- Årsmelding for kontrollutvalget

Videre skal kontrollutvalget gi uttalelse bl.a. i følgende saker:

- Årsregnskapet for kommunen
- Årsregnskap for kommunale foretak (KF)
- Prosjektrengnskap
- Kontrollrapporten fra skatteetaten

Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følge formannskapetets/kommunerådets eller fylkesutvalgets/fylkesrådets innstilling til kommunestyret eller fylkestinget.

Sekretariatets forslag til innstilling må bygge på sekretariatets vurderinger av hva i rapporten som kan være relevant for kontrollutvalget og kommunestyret å kommentere nærmere, understreke etc., og hvordan rapportens anbefalinger (og evt. andre anbefalinger) bør følges opp.

Et eksempel på en innstillingsmal:

Rapporten sendes til kommunestyret med følgende innstilling:

- 1 Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport «xxx» til etterretning

kommunestyret finner det positivt at
men kommunestyret merker seg at
- 2 Kommunestyret ber derfor rådmannen om at hun
(revisjonens anbefalinger, evt. også andre anbefalinger fra KU, f.eks at rådmannen
kommer tilbake med en handlingsplan for oppfølging)
- 3 Kommunestyret ber rådmannen om å rapportere om sin oppfølging til xxxxx innen xxx

4.7. Utsending av møteinnkalling

Kommunene har nedfelt i reglement hvor mange dager før et møte en møteinnkalling skal sendes ut. Som regel er dette ca. en uke. Det er naturlig at kontrollutvalget følger den samme normen.

I dag er det ganske vanlig at medlemmene i kontrollutvalget har fått utdelt nettbrett til disposisjon for å lese sakene til kontrollutvalget. Derfor er det praktisk at møteinnkallingen sendes som vedlegg til en e-post. Det er en fordel å ha et saksbehandlingssystem som produserer møteinnkallingen/sakspapirene som en pdf-fil med bokmerker. Bokmerkene gjør det lett å navigere i dokumentet. Mottakerne er kontrollutvalget, kommunen v/ordfører (som har møterett i kontrollutvalget) og revisor (som også har møterett i kontrollutvalget). Rådmann, vararepresentanter og aktuelle media (lokalaviser) settes på som kopimottakere. Sekretariatet må ha oversikt over om det i tillegg er behov for å sende sakspapirer med ordinær postgang.

Sekretariatet må også sørge for at kontrollutvalgets innkallinger og protokoller publiseres på nett. Mange sekretariat har egne hjemmesider som er lenket opp mot hjemmesidene til kommunene som de betjener. Eventuelt kan kontrollutvalget ha et eget område på kommunens hjemmeside der innkallinger, møteprotokoller mv. bli lagt ut. Hvis filen er for stor til å sendes som vedlegg til e-post, bør det være tilstrekkelig at mottakerne varsles i e-post om at innkallingen er publisert, gjerne med lenke til den aktuelle nettsiden.

4.8. Avvikling av møte i kontrollutvalget

Både kontrollutvalgets medlemmer, revisjonens og rådmannens representanter, møter i kontrollutvalget med fokus på det som ofte er faglig komplisert og vanskelig og noen ganger også følsomme saker med stort engasjement i lokalsamfunnet. Det kan hende at både presse og publikum er til stede. Hvis ikke døren er åpen i tide og møterommet klargjort for presentasjon, kan det fort skape irritasjon og stress. Derfor må sekretariatet møte opp i god tid og sørge for at alt er på plass, inkl. kaffe og mat som eventuelt er bestilt. Lysark-presentasjoner må ligge klar på sekretærens pc og pc bør være koblet opp til tv-skjerm eller prosjektor før møtestart.

Det er videre en fordel om foreløpig møteprotokoll også kan vises på skjerm eller vegg underveis i møtet, særlig hvis kontrollutvalget har som praksis å godkjenne protokoll i samme møte.

Sekretariatet er utvalgets rådgiver underveis i møtet. Det kan for eksempel innebære å hjelpe til med å finne gode formuleringer på forslag til vedtak som blir fremmet i møtet. Hvis det i møtet skal informeres om saker som er unntatt offentlighet, er det naturlig at sekretariatet finne hjemmel i loven til å lukke møtet.

Når møtet er ferdig rydder sekretariatet møterommet.

4.9. Etterarbeid etter møte i kontrollutvalget

Det er god skikk at sekretariatet skriver protokollen så raskt som mulig. For å unngå at protokollen publiseres med feil, kan det være lurt at leder, evt. de som er valgt til å undertegne protokollen, kvalitetssjekker protokollen før den sendes ut.

Protokollen kan sendes ut og publiseres tilsvarende som for innkallingen. Protokollen godkjennes formelt og eventuelt undertegnes i det påfølgende møte.

Kontrollutvalgets behandling og vedtak skal ekspederes til de personene vedtakene er rettet til. Saksbehandlingssystemene produserer egne dokumenter til dette formålet. Forvaltningsrevisjonsrapporter sendes til kommunestyret v/ordfører. Vedtak som inneholder spørsmål til rådmannen, sendes til rådmannen osv. Innbyggere eller andre som har henvendt seg KU med saker, må også få melding om kontrollutvalgets vedtak.

Et tips:

På bakgrunn av vedtakene i møteprotokollen, kan det være praktisk å ajourføre årsplanen, eller annen oversikt over saker som skal behandles i neste møte i kontrollutvalget og ev. senere møte etter det.

En slik oversikt eller plan sikrer at sekretariatet har kontroll på når nye saker skal behandles eller pågående saker skal følges opp. Dette kan for eksempel være bestillinger til revisor, administrasjonen eller sekretariatet. Det siker også at det er lett for en annen i sekretariatet å overta et kontrollutvalg ved sykdom eller annet fravær.

4.10. Henvendelser til kontrollutvalget

De fleste kontrollutvalg får henvendelser fra innbyggere eller andre aktører som mener de har en sak for kontrollutvalget. I utgangspunktet er det slik at kontrollutvalget ikke har plikt til å behandle «... andre enn de saker som det får seg forelagt fra kommunestyret, eller der det framgår av forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner» (merknader til kontrollutvalgsforskriften § 4). Dette innebærer at kontrollutvalget må vurdere om en henvendelse hører inn under kontrollutvalgets oppgaver og om kontrollutvalget vil prioritere saken.

Når sekretariatet lager saksfremlegg på grunnlag av henvendelser, bør det framgå under «saksopplysninger» hva henvendelsen dreier seg om. Det kan også være behov for at sekretariatet innhenter flere opplysninger før henvendelsen legges fram for kontrollutvalget.

Sekretariatet kan videre gi sin vurdering av om henvendelsen faller inn under utvalgets kompetanseområde eller ikke.

Sekretariatet bør ikke hente inn informasjon for selv å vurdere sannhetsinnholdet i henvendelsen. Eventuell informasjon som sekretariatet innhenter (for eksempel i en oppfølgingssamtale med den som har sendt henvendelsen) bør bare benyttes som grunnlag for å vurdere om, og hvordan henvendelsen bør følges opp. Noen henvendelser, for eksempel tips om misligheter, er det opplagt at kontrollutvalget bør gå videre med. Andre er mer generelle og mangelfulle og det kan være vanskelig å følge opp. Hvis kilden er ukjent eller ikke ønsker å gi utfyllende opplysninger, bør sekretariatet ta med i vurderingen om kontrollutvalget bør ta henvendelsen til orientering uten videre oppfølging. Sekretariatet kan også diskutere med utvalget om kontrollutvalget bør gi KU-leder mandat til å gjøre slike vurderinger før henvendelsene legges fram. Sekretariatet bør involveres både for å bidra med faglige råd, og for holde oversikt med hva som skal arkiveres.

Et forslag til vedtak fra sekretariatet om å undersøke saken videre bør inneholde en beskrivelse av det som skal undersøkes og hvem som bør foreta undersøkelsen. Fokuset bør være på systemkontroll. Det er viktig å huske på at kontrollutvalget ikke er et klageorgan, og at det derfor ikke behandler klager på vedtak som har vært til administrativ behandling. I slike tilfeller er det naturlig å vise til rett klageinstans (klagenemnder, fylkesmannen, sivilombudsmannen etc.)

Grensen mellom hva som er en ordinær henvendelse og en varslings etter arbeidsmiljølovens bestemmelser, kan være vanskelig å dra. For å unngå at kontrollutvalget risikerer å møte seg selv i døren dersom det på et senere tidspunkt skal gjennomføres en forvaltningsrevisjon som omfatter kommunens varslingsrutiner, bør varslingsaker etter arbeidsmiljøloven håndteres i tråd med kommunens egne varslingsrutiner. Kontrollutvalget bør påse at kommunen har slike rutiner.

4.11. Valg av revisjonsordning

Forskrift for kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 Valg av revisjonsordning lyder bl.a. slik:

«Kommunestyret eller fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egnerevisorer, delta i interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med annen revisor. Vedtaket treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.»

Når kommunen eller fylkeskommunen har gjort vedtak om at de ønsker å vurdere revisjonsordningen sin må sekretariatet være i stand til å forberede sak til kontrollutvalget på

dette. Et slikt ønske kan være initiert av kommunestyret eller kontrollutvalget kan på eget initiativ ta opp spørsmålet.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det aktualisert seg at man må vurdere fremtidig revisjonsordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene.

Som det går frem av forskriftens § 20, som forøvrig er likelydende med kommunelovens § 78.3, skal dette skje etter innstilling fra kontrollutvalget. En slik sak bør inneholde vurderinger for og mot på disse tre alternative løsningene:

1. ansette egne revisorer (ansatt i kommunen)
2. delta i interkommunalt samarbeid om revisjon (IKS, § 27 e.l.)
3. inngå avtale med annen revisor (konkurransetsetting)

Når kontrollutvalget har drøftet seg frem til en innstilling på valg av revisjonsordning skal saken legges frem for kommunestyret som gjør endelig valg.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det vil etter FKT sin mening likevel være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemda med innstilling om å fortsette ordningen. Etter FKT sin mening skal kontrollutvalget også legge frem sak for kommunestyret når to eller flere selskaper (IKS, § 27 e.l.) vurderer å slå seg sammen til ett selskap. Dette fordi de eksisterende selskapene slutter å opphøre og et nytt selskap opprettes. I slike tilfeller er det kontrollutvalget som har innstillingsretten, jf. kommuneloven § 78.3.

4.12. Valg av revisor

Dersom kommunen velger å konkurranseutsette revisjonstjenestene er dette regulert i forskriftens § 20 «Valg av revisor», som lyder slik:

«Dersom kommunestyret eller fylkestinget vedtar å konkurranseutsette hele eller deler av revisjonen, foretar kommunestyre eller /fylkestinget selv valg av revisor etter innstilling fra kontrollutvalget.»

Dette er også en sak som sekretariatet må være i stand til å hjelpe kontrollutvalget med. Det går frem av forskriftens § 20 at valg av revisor skal skje etter innstilling fra kontrollutvalget. Dette går også frem av kommunelovens § 78.4.

Dersom sekretariatet ikke innehar nødvendig juridisk spisskompetanse på lov om offentlige anskaffelser mv. bør men inngå avtale med kompetent juridisk miljø som kan bistå med å kvalitetssikre alle delene i arbeidet med konkurranseutsettingen. Dette kan f.eks. skje ved at man kjøper denne tjenesten i markedet. Det kan også skje ved at man får «låne» en person med juridisk kompetanse på området i innkjøpsavdelingen i kommunen eller fylkeskommunen. Denne personen må i tilfelle rapportere til kontrollutvalget via sekretariatet og ikke til rådmann/fylkesrådmann i denne saken.

Sekretariatet må kunne bidra med dette i en slik prosess:

- Lage sak til kommunestyret for å få nødvendig fullmakt til kontrollutvalget for å kjøre prosessen
- Utarbeide forslag til konkurransegrunnlag som blir godkjent av kontrollutvalget
- Kunngjøring av konkurransen på Doffin mv.
- Åpning av tilbud og vurdere om kvalifikasjonskrav er innfridd

- Evaluering av tilbud
- Utarbeiding av anskaffelsesprotokoll
- Legge frem forslag til evaluering av tilbudene for kontrollutvalget
- Legge frem forslag til kontrollutvalget på innstilling av valg revisor
- Sørge for at kommunestyret gjør endelig vedtak om valg av revisor
- Skrive tildelingsbrev
- Behandle eventuelle klager

4.13. Valg av sekretariatsordning

I forskrift om kontrollutvalg § 20 står det bl.a. dette:

«Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstiller utvalgets behov.»

I forbindelse med lovendringen som kom i 2004, som regulerer at kontrollutvalget skal ha sekretariat som er uavhengig av både revisjon og administrasjon, ble det etablert forskjellige sekretariatsordninger rundt om i landet. Siden den gang har det i liten grad vært aktuelt å vurdere ordningene på nytt.

I forbindelse med kommune- og regionreformen har det imidlertid igjen aktualisert seg at man må vurdere fremtidig sekretariats ordning for kontrollutvalgene i de berørte kommunene. I dette arbeidet vil det ikke alltid være hensiktsmessig at kontrollutvalget ber sekretariatet sitt om hjelp til å utrede sakene fordi det lett kan oppstå habilitetsproblemer. Kontrollutvalget bør enten utrede saken selv eller kjøpe tjenesten eksternt. Etter FKT sin mening kan bruk av settesekretariat i denne sammenhengen være habilitetsmessig uheldig. Dette fordi det aktuelle sekretariatet i neste omgang kan være en aktuell leverandør hvis valg av sekretariatsordning eller valg av sekretær skal konkurranseutsettes.

Det er inndelingsloven som gjelder i forbindelse med kommunesammenslåinger og i den står det i § 26 bl.a. dette:

«Nemnda kan få fullmakt til å tilsette personale i den nye eininga. Dette omfattar også tilsetjing av administrasjonssjef og revisor. Tilsetjing av revisor skjer på bakgrunn av innstilling frå kontrollutvala. Nemnda kan òg få fullmakt til å vidareføre deltaking i interkommunalt samarbeid om revisjon eller vidareføre avtale med annan revisor. Tilsvarande gjeld for sekretariatet for kontrollutvalet. Slikt vedtak skjer etter innstilling frå kontrollutvala.»

Det er følgende ordninger som er aktuelle:

1. Ansette egen sekretær (ansatt i kommunen)
2. Delta i interkommunalt samarbeid om sekretariat for kontrollutvalget (IKS, § 27 e.l.)
3. Inngå avtale med eksternt part i markedet (konkurranseutsetting)

FKT mener at to kommuner som ivaretar sekretariatsordningen for hverandre ikke er en god måte å løse oppgaven på. Dette fordi det vil være svært krevende å sikre nødvendig kompetanse og kapasitet. Videre mener FKT at revisjonsfirmaer heller ikke bør kunne velges som sekretær for kontrollutvalget da de med det vil kunne få innsyn i konkurrenters forretningshemmeligheter i forbindelse med konkurranseutsetting av revisjon.

Kommuner som skal slå seg sammen, og som er deltaker i samme interkommunale samarbeid, kan fortsette denne ordningen. Det samme vil gjelde dersom de berørte kommunene har sekretærer for kontrollutvalget som er ansatt i kommunen. Det vil i begge

disse tilfellene etter FKT sin mening være hensiktsmessig at kontrollutvalgene legger frem sak til kommunestyret/fellesnemnda med innstilling om å fortsette ordningen.

Dersom de berørte kommunene har forskjellige ordninger må kontrollutvalget utrede saken på nytt hvor de tre alternativene som er omtalt over må vurderes opp mot hverandre. Kontrollutvalget må på bakgrunn av saksutredningen innstille overfor kommunestyret/fellesnemnda på valg av ordning.

4.14. Valg av sekretær

Dersom kontrollutvalget innstiller på kjøp av sekretariatstjenester i markedet, må kontrollutvalget sette i gang prosess med konkurranseutsetting tilsvarende som for valg av revisor som er omtalt i punkt 4.13. I dette arbeidet kan ikke kontrollutvalget be nåværende sekretariat om hjelp til å utrede saken, eller vurdere de innkomne tilbudene, da sekretariatet kan være en av flere potensielle tilbydere. Kontrollutvalget må da enten gjøre dette arbeidet selv eller kjøpe denne tjenesten eksternt.

4.15. Kontrollutvalget sin rolle i fm. kommunesammenslåing

Kommunesammenslåinger medfører at kontrollutvalget får en del oppgaver som de får ansvar for å gjennomføre før sammenslåingen. Dette dreier seg bl.a. om disse oppgavene:

- Valg av revisor for fellesnemnda
- Valg av revisjonsordning for ny kommune, se punkt 4.11
- Eventuelt valg av revisor for ny kommune, se punkt 4.12
- Valg av sekretariatsordning for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.13
- Eventuelt valg av sekretær for kontrollutvalget i ny kommune, se punkt 4.14
- Følge opp internkontroll i nåværende kommune
- Holde seg oppdatert om status i planleggingen av den nye kommunen
 - Spesielt fokus på at internkontrollen blir ivaretatt
- Samordning av rullering av plan for forvaltningsrevisjon i kommunene som skal slås sammen
- Samordning av rullering av plan for selskapskontroll i kommunene som skal slås sammen

Dette er oppgaver som kontrollutvalget må kunne forvente at sekretariatet bistår med.

4.16. Årsmelding for kontrollutvalget

Det er vanlig at kontrollutvalget får årsmeldingen til behandling i starten av nytt år. Årsmeldingen bør ha en utforming som innbyr til lesning hos kommunestyret, og et innhold som er relevant for året som er gått.

En årsmelding kan for eksempel inneholde disse punktene:

1. Formål og oppgaver for kontrollutvalget
2. Sammensetning av kontrollutvalget
3. Sekretariatsordningen
4. Revisjonstjenesten
5. Om virksomheten i året som er gått, møter, antall saker etc
6. Opplæring, hvem som har vært på kurs, konferanser
7. Bedrifts/virksomhetsbesøk

8. Gjennomført regnskapsrevisjon
9. Gjennomført forvaltningsrevisjon
10. Gjennomført selskapskontroll
11. Andre saker, henvendelser, tips ol
12. Oppfølging av tidligere gjennomførte revisjoner

Når årsmeldingen skal behandles i kontrollutvalget bør saken fra sekretariatet inneholde en innstilling til kommunestyret. Årsmeldingen skal behandles i kommunestyret fordi den må betraktes som en årlig pliktmessig rapportering om arbeidet, fra kontrollutvalget til kommunestyret.

4.17. Folkevalgtopplæring for kontrollutvalget

Nyvalgte kontrollutvalgsmedlemmer trenger opplæring. Også de som er gjenvalgt kan ha godt av en repetisjon av lover og regler, oppgaver og roller. Det kan ha skjedd endringer i løpet av fire år som er viktig at alle får med seg.

Opplæringen bør starte allerede ved at nye medlemmer får en hyggelig velkomstmail som inneholder lenke til Kontrollutvalgsboken. Dette betyr at sekretariatet aktivt bør innhente opplysninger om nye medlemmer umiddelbart etter valget. Det er ikke alltid kommunene er like raske med å sende ut informasjon og ofte er ikke informasjonen tilstrekkelig. Allerede i velkomstmailen bør det opplyses om folkevalgtopplæring for kontrollutvalg. Det er naturlig at sekretariatet står for planlegging og leder selve gjennomføringen. Flere sekretariat kan med fordel samarbeide hvis det er naturlig. Det bør settes av minst en hel dag. Noen sekretariatet gjennomfører folkevalgtopplæring over 2 dager med overnatting. Da vil man i tillegg oppnå positive effekter av det sosiale samværet om kvelden.

Et eksempel på program:

Program for dagen

Velkommen
Kommunen og egenkontrollen
Kontrollutvalget sett fra en ordførers perspektiv
Pause
Kontrollutvalget sett fra en rådmanns perspektiv
Kontrollutvalget sett fra innsiden
Lunsj ca. 11:15 -12:15
Kontrollutvalget sett fra revisjonens perspektiv
Regnskapsrevisjonen og kontrollutvalget
Pause
Forvaltningsrevisjon og kontrollutvalget
Selskapskontroll og kontrollutvalget
Pause
En tidligere KU-leder om egne erfaringer og gode råd
Avslutning ca. 15:00

Selv om man kommer gjennom de viktigste temaene i løpet av en opplæringsdag, så vil det alltid være behov for å gå i dybden på noen tema. Her kan både kompetansen og interessene være ulik fra utvalg til utvalg, og det kan derfor være lurt å planlegge egne bolker med opplæring i utvalgene, det første og eller andre møtet.

Midt i valgperioden kan det med fordel arrangeres oppfølgingssamling som er lagt til rette for viderekomne kontrollutvalgsmedlemmer. Aktuelle tema kan være:

- Rolleavklaring og rolleforståing, erfaringer så langt
- Misligheter og korrupsjon i kommunesektoren
- Habilitet
- Hvordan få til gode bestillinger på forvaltningsrevisjon
- Siste nytt fra kontroll og tilsyn

For kontrollutvalgene er det to årlige fagkonferanser som er særlig aktuelle; Norges Kommunerevisorforbund (NKRF) sin kontrollutvalgskonferanse i februar og Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) sin fagkonferanse i juni. Sekretariatet bør oppfordre medlemmene i kontrollutvalget til å delta på disse konferansene. Her kan de bli faglig oppdaterte, knytte kontakter og utveksle erfaringer med kontrollutvalgsmedlemmer fra andre kontrollutvalg i landet.

4.18. Målform

Alle kommuner og fylkeskommuner er underlagt Lov om målbruk i offentlig teneste (mållova) der det går frem dette av § 1:

«Bokmål og nynorsk er likeverdige målformer og skal vere jamstelte skriftspråk i alle organ for stat, fylkeskommune og kommune. Når privat rettssubjekt gjer vedtak eller gjev føresegn på vegner av stat, fylkeskommune eller kommune, skal det i denne samanhengen reknast for slikt organ.»

Det betyr at sekretariatet må kunne kommunisere skriftlig både på bokmål og nynorsk. Målformen i den aktuelle kommunen vil være avgjørende for hvilken målform som skal benyttes.

5. Aktuelle lenker

Deloitte rapport om «Evaluering av kontrollutvalg og kontrollutvalgssekretariat» fra 2014:
<http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalg/evaluering-av-kontrollutvalg-og-kontrollsekretariat>

Høring fra KMD om ny kommunelov:
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/horing---nou-20164-ny-kommunelov/id2481627/>

Høringssvar fra FKT om ny kommunelov:
<http://www.fkt.no/fagtema/kommunalrett/hoeringsuttalelse-til-forslaget-til-ny-kommunelov>

Høringssvar fra NKRF om ny kommunelov:
<http://www.nkrf.no/nyheter/cms/2016/oktober/nkrfs-hoeringsuttalelse-forslag-til-ny-kommunelov/5597>

Forslag til ny kommunelov Prop.46 L (2017-2018):
<https://www.regjeringen.no/no/dokumenter/prop.-46-l-20172018/id2593519/sec26#KAP26-3>

Kontrollutvalgsboken: <http://www.fkt.no/fagtema/kontrollutvalgssekretariat/kontrollutvalgboka-2-utgave>

Kommuneloven: <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/1992-09-25-107?q=kommuneloven>

Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner: <https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-905>

Merknad til forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner:
https://www.regjeringen.no/globalassets/upload/kilde/krd/rus/2004/0007/ddd/pdfv/214477-vedlegg_1.pdf

Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner: <https://lovdata.no/forskrift/2004-06-15-904>

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	16/18

Behandling av saken:

Saksnr.: 16/18
Utvalg: Kontrollutvalget

Møtedato:
24.04.18

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:

MØTEBOK

ARKIV NR.	UTVALG	SAKS- BEHANDLER	MØTE- DATO	SAK NR.
	KONTROLLUTVALGET	TB	24.04.18	17/18
Behandling av saken:				
Saksnr.: 17/18	Utvalg: Kontrollutvalget		Møtedato: 24.04.18	

Tilleggssak:

Rapport – Varslingsrutiner i Midt-Hedmark brann- og redningsvesen (MHBR iks)

Saksdokumenter:

- Kontrollutvalgssak 12/17 (ikke vedlagt)
- Rapport av 16. april 2018 i fra Hedmark Revisjon IKS

Bakgrunn:

Kontrollutvalgene i de 10 eierkommunene til Midt-Hedmark Brann- og Redningsvesen IKS (MHBR) bestilte i mai/juni 2017 en selskapskontroll/forvaltningsrevisjon i selskapet. Bakgrunnen var at det i mars måned 2017 hadde vært flere omfattende artikler i Dagbladet som omtalte varslingssaker og håndtering av disse i Midt-Hedmark Brann og redningsvesen IKS.

Formål:

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen har vært å kartlegge og vurdere om MHBR har etablert varslingsrutiner slik arbeidsmiljøloven foreskriver at man skal ha og om de etterleves.

Problemstillinger:

Med bakgrunn i formålet med selskapskontrollen har revisjonen søkt å belyse følgende problemstillinger gjennom forvaltningsrevisjonen:

Prosjektet skal besvare følgende problemstillinger:

1. Hvordan har ansvarlig ledelse i Midt-Hedmark brann- og redningsvesen håndtert dokumenterte henvendelser med påstander om kritikkverdige forhold/varsler fra ansatte i perioden 2010-2017?
2. Har Midt-Hedmark brann og redningsvesens håndtering av henvendelsene under problemstilling 1) vært i tråd med gjeldende regelverk?

Uttalelser:

En foreløpig rapport har vært sendt til selskapet for uttalelse. Selskapets høringsuttalelse er tatt inn i rapportens kapittel 13.

MØTEBOK

Revisjonens konklusjoner:

Vi anbefaler at selskapet i sitt varslingsreglement åpner for at det kan være en ekstern varslingskanal som trer inn når saken ikke kan behandles av selskapets interne varslingskanaler. På generelt og prinsipielt grunnlag er vi også av den oppfatning at styreleder trenger enn sparringspartner når varsling gjelder selskapets øverste leder. Det eksterne varslingsinstituttet kan da inneha denne rådgivingsfunksjonen og bistå styreleder. En slik løsning vil også kunne sikre større tillit nedover i organisasjonen i forhold til at varslingssaker som involverer øverste leder ivaretas på en objektiv måte.

Revisjonens anbefalinger:

Med bakgrunn i sine funn og vurderinger har revisor utarbeidet følgende anbefalinger:

- Tydeliggjøring av varslingsmottakers rolle, det gjelder både i forhold til linjen, verneombud og styret, og at formaliteter i større grad overholdes.
- Etablere en ekstern varslingskanal som kan benyttes når saken ikke kan varsles eller behandles internt. Vurdere om styreleder kan ha den eksterne varslingskanalen som en sparringspartner når det kommer varslingssaker som styreleder skal håndtere.
- Gi regelmessig ajourført informasjon til ansatte om selskapets varslingsrutiner.
- Gjenoppbygge tilliten til selskapets varslingskanaler.
- Etablere en enkel årlig rapporteringen fra administrasjonen til styret mht om selskapet har varslingssaker som det jobbes med uten angivelse av innhold og nivå.
- Sørge for å ha tilstrekkelig kapasitet ved gjennomføring av vurdering og faktaundersøkelser. I større grad dokumentere med skriftlige referater fra møter som avholdes, der alle parter signerer.
- Selskapets varslingsrutiner håndteres fra 2017 sammen med andre avvik i selskapets dokumentasjons- og avvikssystem Landax. Selskapet må ha sikre rutiner som sikrer at bare de ansatte som har en varslingsfunksjon er dem som får fysisk tilgang til disse personsensitive opplysningene, samt at oppbevaringen av dokumentene er betryggende i forhold til innføring av GDPR med virkning fra 23.05.2018.

Selv om det ligger utenfor de problemsstillinger revisor skulle besvare opp, vil de anbefale eierne ved neste revisjon av selskapsavtalen om å se på styresammensetningen. Det at hver eierkommune skal ha sitt medlem i styret er ikke i tråd med KS anbefaling om kommunal eierstyring. Styret skal ivareta selskapets interesser og ikke eierkommunenenes, og må ha en kompetansesammensetning som er riktig sett fra selskapets ståsted. Eierkommunenenes interesser skal ivaretas i representantskapet.

Styret bør etter revisjonens vurdering ikke ha mer enn 4-5 medlemmer, og representantskapet må velge disse etter innstilling fra en valgkomite utpekt av og blant representantskapets medlemmer. Valgkomiteen kan godt ha en instruks å arbeide ut ifra som angir hvilke kompetanse som er viktig å ha i styret i et brann- og redningsselskap som er organisert som et interkommunalt selskap.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet er av den oppfatning at Hedmark revisjon IKS har avgitt en rapport i tråd med utvalgenes bestilling.

Sekretariatet vil tilrå at kontrollutvalget slutter seg til revisors anbefalinger.

Sekretariatets forslag til innstilling:

Rapport om varslingsrutiner i MHBR IKS tas til etterretning.

MØTEBOK

Kommunestyret i Alvdal ber selskapet følge opp de anbefalinger som er gitt i rapporten. Styreleder bes rapportere om iverksatte tiltak til kontrollutvalget innen 01.12.18.

Behandling:

Kontrollutvalgets innstilling:

Kommunestyrets vedtak: