

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET I LURØY

Til: Carl Einar Isachsen (leder)
Stig Joar Krogli (nestleder)
Monica Kristiansen (medlem)
Siw Moxness (medlem)
Anders Marstrander (medlem)

Sted: Fjernmøte via Teams
Tid: 17.09.2021, KL 12.00

Til møtet foreligger følgende saker:

012/21 Godkjenning av protokoll fra møte 21.05.2021
013/21 Referatsaker
014/21 Oppfølging av tidligere KU-vedtak samt KUs ansvar/oppgaver
015/21 Kommunikasjon/dialog med revisor
016/21 Revisors forenklete etterlevelsesk kontroll for 2019, tema - anskaffelser
017/21 Revisjonsplan for regnskapsrevisjon av 2021-regnskapet
018/21 Orientering fra rådmann, vedr. arbeidet med kommunens internkontroll
019/21 Orientering fra rådmann, vedr. kommunens lokalutvalg
020/21 Bestilling av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll
021/21 Budsjettforslag 2022 for KU og revisjonstjenestene
022/21 KUs uttalelse til budsjettutkast 2022 for KU-Sekretariatet
023/21 Høringsbrev til KU vedr. omdanning av KU-Sekretariatet
Eventuelt.

OBS:

- Vennligst informer KU-sekretær snarest dersom du må melde forfall til møtet slik at KU-sekretær kan kalle inn varamedlem.
- KU-medlemmer bes i god tid si fra til KU-sekretær om forhold som gjør, eller kan gjøre han/henne inhabil i sak fra saklisten slik at vararepresentant eventuelt kan innkalles.

Vel møtt!

Carl Einar Isachsen
leder KU-Lurøy
09.09.2021

Kopi av innkalling og møtedokumenter er sendt til:

- Ordfører, rådmann, revisor (Deloitte AS v/Harald Halvorsen), postmottak@luroy.kommune.no
- Vara for Isachsen/Krogli/Kristiansen: Unn Helen Guravik, Ernst Grønbeck, Siv Mathisen, Torgeir Nordås, Matts J. Bentzen.
- Vara for Moxness/Marstrander: Jim Ivan Sørensen, Kurt Preben Aspdal, Jeanette Pedersen, Odd Stensland

Møtedokumentene er tilgjengelig på www.ihkus.no på siden for Lurøy.

Postadresse: Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat, Sentrumsveien 1, 8646 KORGEN
E-mailadresse: knut.soleglad@hemnes.kommune.no
Hjemmeside: www.ihkus.no
Telefon: 95 14 47 81 (mobil) 75 19 70 00 (s.bord)

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 012/21 Godkjenning av protokoll fra møte 21.05.2021

Dokumenter:

- Protokoll fra møtet 21.05.2021.

Saksorientering:

Til det tidligere utsendte protokollutkastet fra møte 21.05.2021 kom det ingen ønsker om endringer. Alle 4 av de 4 møtende medlemmene gav tilbakemelding.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 21.05.2021.

PROTOKOLL FRA MØTET 21.05.2021 KONTROLLUTVALGET I LURØY

Tid: 21.05.2021 KL 09.00 – 10.30
Sted: Fjernmøte via Teams
Tilstede: Carl Einar Isachsen (leder)
Stig Joar Krogli (nestleder)
Monika Kristiansen (medlem)
Anders Marstrander (medlem)
Forfall: Siw Moxness (medlem)
For øvrig møtte:
Håkon Lund (ordfører)
Harald Halvorsen (revisor)
Knut Soleglad (KU-sekretær)

Carl Einar Isachsen åpnet møtet og innhentet følgende status:

- Innkalling: Godkjent.
- Saksliste: Godkjent.
- Deltakere: 4 av 5 er til stede, og møtet er beslutningsdyktig.

I møtet ble følgende saker behandlet:

Sak 005/21 Godkjenning av protokoll fra møte 26.02.2021

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 26.02.2021.

Sak 006/21 Referatsak

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar vedlagte dokument til orientering.

PROTOKOLL FRA MØTET 21.05.2021 KONTROLLUTVALGET I LURØY

Sak 007/21 Oppfølging av tidligere KU-vedtak samt KUs ansvar og oppgaver

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent med følgende tillegg:

«KU-sekretær bes sette opp «Eventuell bestilling av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll» som egen sak i neste møte.»

Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at alle tidligere KU-vedtak er effektuerte eller under effektivering.

KU-sekretær bes sette opp «Eventuell bestilling av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll» som egen sak i neste møte.

Sak 008/21 Kommunikasjon/dialog med revisor

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.

Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

Sak 009/21 Oppfølging av revisjonsrapport nr. 1 fra 2019.

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.

Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar revisors brev datert 10.05.2021 og mail datert 11.05.2021 til orientering.

Kontrollutvalget er tilfreds med å registrere at de forholdene som var påpekt i revisjonsnotat nr. 1 fra regnskapsrevisjonen for 2019 er rettet opp av administrasjonen.

Sak 010/21 KUs uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020, Lurøy kommune.

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent med utfasing av ordlyden «... med de endringer som fremkom i møtet.»

Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende vedlagte uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020 til kommunestyret med kopi til formannskapet.

PROTOKOLL FRA MØTET 21.05.2021 KONTROLLUTVALGET I LURØY

Sak 011/21 **Revisors risiko-/vesentlighetsvurdering for etterlevelseskontroll 2020.**

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at området/temaet «finansforvaltning» legges til grunn for årets forenklete etterlevelseskontroll.

Carl Einar Isachsen (leder)

Stig Joar Krogli (nestleder)

Monica Kristiansen (medlem)

Anders Marstrander (medlem)

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 013/21 Referatsak

Dokumenter:

- Saksfremlegg for formannskapet 01.09.2021 til sak «Eierskapsmelding, 2021» med følgende vedlegg:
 - Eierskapsmelding (**OBS: vedlegges separat i egen pdf-fil**)
 - Årsrapport 2021 fra Bra-Pro AS (årlig rapport til Lurøy kommune)
- Samlet saksfremstilling KST-sak 13/21 «Årsberetning og regnskap 2020 – Lurøy kommune».

Saksorientering:

I KU-møtet 27.11.2020 (KU-sak 024/20) ba KU om at oppdatert eierskapsmelding legges frem som referatsak når denne foreligger.

For ordens skyld legges også med saksfremlegget til den politiske behandlingen av eierskapsmeldingen samt årsrapport 2021 fra Bra-Pro AS til Lurøy kommune da disse to dokumentene gir nyttig tilleggsinformasjon til arbeidet og effekten knyttet til eierskapsmeldingen.

Samlet saksfremstilling KST-sak 13/21 da denne er distribuert med kopi til kontrollutvalget.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar vedlagte dokumenter til orientering.

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandler: Eli-Anne Hauknes
Arkivsaksnr.: 18/536
Arkiv: SARK 12-15/037

Klageadgang: Nei

EIERSKAPSMELDING, 2021

Bakgrunn:

Eierskapsmeldingen for Lurøy kommune ble først utarbeidet i 2018 og har en viktig funksjon med å bidra til åpenhet rundt Lurøy kommune sin virksomhet. I eierskapsmeldingen inngår en totaloversikt over kommunens eierskap, hvilket samarbeid kommunen er deltaker i, samt formalitetene i de ulike samarbeidsformene. Eierskapsmeldingen gir Kommunestyret et godt grunnlag til å drøfte den videre eierstrategien for det enkelte eierskap. Lurøy kommune har siden opprettelsen rullert kommunens eierskapsmelding årlig.

Da Eierskapsmeldingen sist ble behandlet, i K-sak 29/20, den 30.09.2020 ble følgende vedtatt:

- *Eierskapsmeldingen, og årlig rullering, sikrer en god oversikt og gir strategier for kommunens eierandeler og samarbeidsløsninger. Ved neste rullering, høsten 2021, skal også selve Eierskapsmeldingen oppdateres*
- *Lurøy kommune imøteser ny strategi for Helgeland reiseliv, og vil vurdere å inngå en ny avtale når denne foreligger. Eventuell ny avtale vil legges frem for kommunestyret for godkjenning*
- *Lurøy kommune er fornøyd med at Brapro har levert på flere punkt, ikke minst med å få på plass etiske retningslinjer og styreinstruks.*
- *BraPro må gjennomgå krav som stilles i Eierskapsmeldingen og utarbeide følgende, som kan inngå i punkt 13:*
 - *Behov for opplæring i styrearbeid. Vurderingen kan inngå som en del av punkt 7*
 - *Styrevervregisteret skal benyttet av styremedlemmer. Punktet kan inngå som en del av punkt 7*
 - *Styret skal gjennomføre egevaluering og levere rapport om utvikling i selskapet*
 - *Det må gjennomføres 2 eiermøter mellom styret, daglig leder og representanter fra kommunen*
 - *Punkt 13, og informasjon om gjennomføring av Eierskapsmøter må oversendes til kommunene innen utgangen av august 2021*
 - *Når det gjøres endringer i vedtektene skal oppdaterte vedtekter oversendes kommunen*
- *Interkommunalt arkivsamarbeid i Nordland (IKAN)*
 - *I siste avsnitt i organisering, side 34, tilføyes følgende punkt: Representasjon i representantskapet i IKAN ivaretas av Rådmann*

Som første strekpunkt peker på, skal Eierskapsmeldingen ved rullering i 2021, oppdateres. Dette er nå gjort.

Om Eierskapsmeldingen

Som nevnt stiller Kommuneloven krav om at Eierskapsmelding som skal inneholde kommunens prinsipper for eierstyring. KS har oppdatert og utarbeidet nye anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll¹. Disse er lagt til grunn for oppdatert utarbeidelse av prinsippene for godt kommunale eierskap for Lurøy kommune, kapittel 4.

Flere av anbefalinger gjelder heleide/nye heleide kommunale foretak. Andre omhandler valg av representanter for selskap, og/eller vedtekter etc. Der det har vært aktuelt, inngår disse som strategi for det aktuelle selskap.

Noen av prinsippene må trekkes fram særskilt og kommenteres:

Prinsipp 3: Sørge for god kunnskap til folkevalgte om eierskap

- *For å styrke det kommunale eierskapet anbefales det at kommunestyret får tid til kompetanseutvikling eksempelvis ved å avholde eierskapsseminarer for samtlige folkevalgte tidlig i perioden. Dette foreslås oppnådd gjennom at punktet inngår i folkevalgtopplæringen.*

Prinsipp 4: Utarbeide en årlig eierskapsmelding om selskapene for kommunestyret

- Etter Kommuneloven §26-1 skal kommunestyret minst én gang i valgperioden utarbeide en eierskapsmelding. KS peker på at lovens krav ikke er *til hinder for at dette kan skje oftere*, samtidig som at de presiserer at det *kan det være litt voldsomt å legge fram en full vurdering av eierskapet hvert år*. For å unngå og bruke for mye ressurser har Eierskapsmeldingen vært lagt fram til rullering årlig, uten at selve oppdatering av selskaper/nye avtaler har inngått. Fremover foreslås det at *Kommunestyret i Lurøy skal, etter kommuneloven § 26-1, årlig (i høstmøtet) rullere kommunens eierskapsmelding. Som hovedregel skal dette gjøres hvert 4. år, mens Eierskapsmeldingen årlig skal legges fram for debatt og drøfting. Dette vil sikre felles føringer og gi kommunestyret mulighet for å legge strategi.*

Videre anbefaler KS at Eierskapsmeldingen er tilgjengelig, ikke bare for selskapets organer, men også for kommunens innbyggere. Dette foreslås ivaretas gjennom å legge Eierskapsmeldingen ut på kommunens hjemmeside

Prinsipp 16: Foreta en prinsipiell avklaring av godtgjøring for styreverv

- *Kommunen bør i forbindelse med utarbeidelse av eierskapsmelding ha en prinsipiell diskusjon om godtgjøring av styreverv. Denne bør danne grunnlag for eierorganets fastsetting av styrehonorar. Aksjeloven gir generalforsamlingen ansvar for å fastsette godtgjøring til styremedlemmene. I et IKS er det representantskapet som fastsetter godtgjøringen til styremedlemmene, mens det er kommunestyret selv som fastsetter godtgjøringen til styret i et kommunalt foretak.*

Å være styremedlem i et selskap innebærer å ha ansvar for forvaltningen av selskapet, dvs. sørge for at selskapet når sine mål. Som styremedlem er du ansvarlig for å følge opp at selskapet overholder sine plikter og oppgaver. For dette styrearbeidet gis det normalt en godtgjørelse, som fastsettes av generalforsamlingen. Godtgjørelsen er ment å dekke det arbeidet og ansvaret styremedlemmet har, men loven gir ingen regler om hvordan godtgjørelsen skal beregnes. KS peker på at dersom godtgjørelser for styreverv gjøres, bør godtgjørelsen *reflektere styrets økonomiske og strafferettslige ansvar, i tillegg til*

¹ For fullstendig beskrivelse, se [KS folkevalgtprogram 2019-2023](#)

styremedlemmenes kompetanse og forventet tidsbruk, samt virksomhetens kompleksitet. Dette innebærer blant annet at honorar i selskaper som opererer i et marked og hvor det er betydelig risiko, bør reflektere dette ansvaret. Videre anbefales det at styreleder bør godtgjøres høyere enn styremedlemmene pga. det særlige arbeidet som følger med styreledervervet.

I Eierskapsmeldingen er godtgjørelser kanskje spesielt aktuelt ved kommunal representasjon i styret for Bra-Pro og for Rødøy-Lurøy kraftverk. Begge selskapene gir godtgjørelser, noe som vurderes som naturlig, ut fra det ansvar og de forpliktelsene som disse styrevervene representerer. Aksjeloven gir generalforsamlingen ansvar for å fastsette godtgjøring til styremedlemmene.

Ny kommunelov ble vedtatt i 2018 og trådte i kraft 1.1.2020. Loven angir hvilke former for interkommunalt samarbeid som kan benyttes. Avtaler som er inngått etter § 27 samarbeid, må behandles på nytt av kommunestyrene i de enkelte deltakerkommunene, etter den nye Kommuneloven, innen utgangen av 2023. Samarbeid anses oppløst dersom det ikke er omdannet innen fristen. Per august 2021 har Lurøy kommune fire § 27 samarbeid med andre kommuner. I Eierskapsmeldingen er dette presisert i presentasjon av avtalen, i kap. 5.5. I administrativt vertskommunesamarbeid er bestemmelser om administrativt vertskommunesamarbeid (§ 28-1b i gammel kommunelov) videreført i § 20-2 i ny kommunelov (kap. 5.4).

Ordfører er kommunens representant i generalforsamlinger i selskap der Lurøy kommune har aksjer/andeler. I de årlige rulleringene av Eierskapsmeldingen inngår ordførers rapport om representasjon og utviklingen i selskapet/samarbeidsorganet, samt godtgjørelser til representanter for styret i selskaper. Rapporten følger som vedlegg i saken, og vil ikke bli kommentert.

Vurdering:

Den årlige rulleringen av Eierskapsmeldingen er et godt grep for å sikre god eierskap. Eierskapsmeldingen som nå foreligger er i tråd med den nye Kommuneloven, og med KS sine anbefalinger.

Ved siste rullering av Eierskapsmeldingen pekte på to særlige forhold: Manglende strategi for Visit Helgeland (tidligere Helgeland reiseliv) og etterlysning av noen krav som ble satt til Bra-Pro. Kommunalt oppgavefelleskap i Nordland, KOAS (tidligere Interkommunalt arkivsamarbeid i Nordland (IKAN)) vurderes som innfridd etter forrige behandling.

Visit Helgeland

Lurøy kommune har, i flere omganger mellom 2019 og 2021, behandlet avtalen om Visit Helgeland. Siden 1.1.2021 har ikke kommunen samarbeidsavtale med selskapet. I vedtaket, ved siste vurdering om mulig avtale, stilles det krav om at Visit Helgeland har utarbeidet ny strategi for selskapet. Samtidig åpnet vedtaket for at kommunen kunne kjøpe behovsrettede tjenester fram til denne forelå.

Visit Helgeland har gitt kommunen et tilbud om samarbeidsavtale, med krav om at kommunen minimum kjøpte:

- «Nettjenester» som blant annet inkluderer tilstedeværelse og profilering i Visit Helgelands nettsted «visithelgeland.com» og profilering på SoMe, og
- Deltakelse i Visit Helgelands generelle papirbrosjyre som allerede er trykket.

Samarbeidsavtalen var kostnadsberegnet til kr. 170 000,- eks. MVA. Lurøy kommune av slo tilbudet.

I sommer har kommunen hatt betjent eget Turistkontor, ved Grønsvik kystfort, og produsert egen brosjyre der alle reiselivsaktørene har fått tilbud om å inngå, vederlagsfritt. Brosjyren har vært distribuert regionale og lokalt, digitalt og som handout. Turistkontoret har holdt åpent i 5 uker, og tilbakemeldingene har vært positive.

Bra-Pro

Som vedtaket viser hadde Bra-Pro flere krav som skulle innfris innen rullering av Eierskapsmeldingen.

Vurdering av innfrielse av strekpunktene:

6. Oversikt over årlige 2 eiermøter mellom styret, daglig leder og representanter fra kommunen innen utgangen av august 2021.

I følge Lurøy kommunes prinsipp nr. 6, bør det gjennomføres jevnlige eiermøter. I følge årsrapporten har det vært gjennomført 2 eiermøter, i april 2020 og i april 2021. Eiermøter skal være uforpliktende, og en uformell arena der det ikke skal treffes vedtak. I møtet kan både eieren og selskapet kan ha gjensidig informasjonsutveksling, forventningsavklaringer og drøfte generell utvikling og rammevilkår for virksomheten. Hverken kommunens prinsipp, eller KS sine anbefalinger er spesifikke på antall årlige eiermøter. Behovet vil trolig variere.

9. Vurdering av behov for opplæring i styrearbeid.

Årsrapporten peker på at: *Det er ikke gjennomført opplæring/kurs av styremedlemmer det siste året. Sittende styre innehar en bred erfaring fra tidligere verv, samt at de fleste har gjennomgått styrevervkurs i andre sammenhenger tidligere.*

Punktet er viktig som et ledd i å sikre at representanter i styret har nødvendig kurs og opplæring i styrearbeid. Det kan være formålstjenlig å føre oversikt over styrevervkurs, for å sikre at alle har oppdatert kompetanse. Styret bør gjennomføre egne styreseminarer om roller, ansvar og oppgaver, ihht. Prinsipp 12

12. Styrets egevaluering og rapport om utvikling i selskapet

Styret har gjennomført evaluering i av styret i 2021, noe som er svært positivt! I konklusjon vises det til at: *Dette er første gang det blir foretatt en slik evaluering av styret. Neste gang vil man kunne bruke tallene for å se om ting endrer seg. Som resultatet på undersøkelsen viser, er det en gjennomgående god score på alle punkter. Styret vil ta tallene med seg i det videre arbeidet og jobbe for et enda bedre resultat neste år.*

Trolig vil det være mulig å også la evalueringen inkludere egevaluering (eget forbedringspotensial, egen behov for opplæring/forståelse av mål/styrearbeid/-egen rolle i styret, mening om styrets oppgaver, etc.), for å bidra til å realisere et potensial for større verdiskapning/utvikling av bedriften.

17. Registrering av medlemmer og vara i Styrevervregisteret

Ikke alle representanter i styret/vara er registrert i Styrevervregisteret. Dette bes gjort så snart som mulig. Lurøy kommune bes om å få tilsendt oppdatert status innen utgangen av 2021.

- Når det gjøres endringer i vedtektene skal oppdaterte vedtekter oversendes kommunen.
Lurøy kommune har mottatt oppdaterte vedtekter, datert 11.11.20. Punktet vurderes som innfridd
18. Bra-Pro bes om å vurdere å melde seg inn i en arbeidsgiverorganisasjon.

Det stilles naturlig nok flere krav til 100 % kommunalt eide foretak, enn til andre privateide foretak i kommunen. I Eierskapsmeldingen til kommunen vil drift av selskapet Bra-Pro ha et stort fokus. De siste årene har styret i Bra-pro arbeidet med å innfri krav som blir satt av kommunestyret, og mange av styringsdokumentene etc. er utarbeidet. Det er et betydelig arbeid som er gjort av styret for Bra-Pro for å få på plass det som tidligere har manglet, noe som tydelig framgår i Årsrapporten som er oversendt. At manglende styringsdokument er på plass er svært bra! Fremover vil det være et godt prinsipp å sørge for at styringsdokumenter, evalueringer, opplæring etc. for selskapet gjennomgås og vurderes jevnlig. Prinsippene skal være «levende» i form av at de skal brukes aktivt.

I forrige Eierskapsmelding inngikk et eget punkt om rapportering og leveranser, gjennom utarbeidelse av en årlig rapport, noe som det også gjør i denne Eierskapsmeldingen. Bra-Pro anbefales å gjennomgå eierstrategiene for selskapsdriften, for å ivareta kommunens styring av selskapet. For å sikre at rapporten foreligger før den årlige rulleringen av eierskapsmeldingen, må rapporten utarbeides og oversendes kommunen innen 1. august.

Som et tips, kan utarbeidelse av enkeltelementer i rapporten, og selve rapporten, inngå som en god rutine i styremøter, og bidra til å sikre ivaretagelse av kommunens eierstrategi.

Vurdering av sakens påvirkning på folkehelse:

Eierskapsmeldingen bidrar til åpenhet rundt Lurøy kommune sin virksomhet. Flere av foretakene, avtalene og samarbeid har fokus på tjenesteyting og ivaretar sårbare grupperinger i samfunnet. Andre igjen sikrer beredskapsordninger og opplæring. Til sammen bidrar dette til et mer inkluderende og likeverdig samfunn.

Vedlegg: Eierskapsmelding, rapport fra Bra-Pro

Saksbehandlerens innstilling:

Det anbefales at Formannskap og Kommunestyret fatter følgende vedtak:

- Eierskapsmeldingen for Lurøy kommune sikrer en god oversikt og gir strategier for kommunens eierandeler og samarbeidsløsninger. Lurøy kommune vil årlig (i høstmøtet) rullere kommunens eierskapsmelding, der hovedregelen er at dette skal gjøres hvert 4. år, mens Eierskapsmeldingen årlig skal legges fram for debatt og drøfting. Etter behandling legges Eierskapsmeldingen på kommunens hjemmeside
- Om Visit Helgeland:
 - Lurøy kommune imøteser ny strategi for Visit Helgeland, og vil vurdere å inngå en ny avtale når denne foreligger. Eventuell ny avtale vil legges frem for kommunestyret for godkjenning
- Om Bra-Pro:

- Lurøy kommune mener Bra-Pro har jobbet godt med å få på plass sentrale styringsdokumenter, og rapporten som er oversendt viser at selskapet har hatt fokus på leveranse.
- Ikke alle representanter i styret/vara er registrert i Styrevervregisteret. Dette bes gjort så snart som mulig. Lurøy kommune bes om å få tilsendt oppdatert status innen utgangen av 2021
- Bra-Pro bes
- Innen 1. august hvert år skal Bra-Pro årlig utarbeide og oversendes rapport over drift av selskapet. Rapporten skal inneholde:
 - Egenevaluering
 - Vurdering av behovet for ekstern styreopplæring
 - Oversikt over styreseminarer om roller, ansvar og oppgaver
 - Oversikt over fastsetter en årlig plan, herunder møteplan, for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.
 - Status for styremedlemmers innmelding i Styrevervregisteret
 - Utarbeidelse av, eller gjennomgang av, styreinstruks og etiske retningslinjer
 - Oversikt over gjennomføring av eiermøter
- Bra-Pro anbefales å gjennomgå eierstrategiene for selskapsdriften, for å ivareta kommunens styring av selskapet
- Det anbefales at Bra-Pro vurderer å melde seg inn i en arbeidsgiverorganisasjon

Lurøy, 23.08.2021

Eli-Anne Hauknes, næringsleder

Rådmannens innstilling:

Det anbefales at Formannskap og Kommunestyret fatter følgende vedtak:

- Eierskapsmeldingen for Lurøy kommune sikrer en god oversikt og gir strategier for kommunens eierandeler og samarbeidsløsninger. Lurøy kommune vil årlig (i høstmøtet) rullere kommunens eierskapsmelding, der hovedregelen er at dette skal gjøres hvert 4. år, mens Eierskapsmeldingen årlig skal legges fram for debatt og drøfting. Etter behandling legges Eierskapsmeldingen på kommunens hjemmeside
- Om Visit Helgeland:
 - Lurøy kommune imøteser ny strategi for Visit Helgeland, og vil vurdere å inngå en ny avtale når denne foreligger. Eventuell ny avtale vil legges frem for kommunestyret for godkjenning
- Om Bra-Pro:
 - Lurøy kommune mener Bra-Pro har jobbet godt med å få på plass sentrale styringsdokumenter, og rapporten som er oversendt viser at selskapet har hatt fokus på leveranse.
 - Ikke alle representanter i styret/vara er registrert i Styrevervregisteret. Dette bes gjort så snart som mulig. Lurøy kommune bes om å få tilsendt oppdatert status innen utgangen av 2021
 - Bra-Pro bes
 - Innen 1. august hvert år skal Bra-Pro årlig utarbeide og oversendes rapport over drift av selskapet. Rapporten skal inneholde:
 - Egenevaluering
 - Vurdering av behovet for ekstern styreopplæring
 - Oversikt over styreseminarer om roller, ansvar og oppgaver

- Oversikt over fastsetter en årlig plan, herunder møteplan, for sitt arbeid med vekt på mål, strategi og gjennomføring.
- Status for styremedlemmers innmelding i Styrevervregisteret
- Utarbeidelse av, eller gjennomgang av, styreinstruks og etiske retningslinjer
- Oversikt over gjennomføring av eiermøter
- Bra-Pro anbefales å gjennomgå eierstrategiene for selskapsdriften, for å ivareta kommunens styring av selskapet
- Det anbefales at Bra-Pro vurderer å melde seg inn i en arbeidsgiverorganisasjon

Lurøy, 24. august 2021

Karl-Anton Swensen, rådmann



Årsrapport 2021

ÅRLIG RAPPORT TIL LURØY KOMMUNE

Bra-Pro Lurøy Kommunale VTA AS | 10.08.2021



Forord

Denne rapporten er en årlig gjennomgang av Bra-Pro AS i forhold til Lurøy kommunes eierskapsmelding. Rapporten skal årlig oppdateres og sendes til Lurøy kommune innen utgangen av august hvert år.

Bra-Pro er 100% kommunalt eid. Eierskapsmeldingen stiller derfor krav som skal innfris av selskapet.

EIERSKAPSMELDING

Eierskapsmeldingen er utarbeidet av Lurøy kommune, med strategi for eierskapet til Bra-Pro AS

VALGKOMITE

For å sikre at styret i Bra-Pro AS får nødvendig samlet kompetanse, stilles det krav om at det skal benyttes valgkomite ved valg av representanter til styret.

Valgkomiteen består av ordfører, opposisjonsleder og rådmann.

STYRET

Styret i Bra-Pro AS skal ha 4 til 8 medlemmer og 2 varamedlemmer. Styrets medlemmer utpekes av valgkomiteen. I det sittende styret velges leder for 1 år av gangen. Resterende styremedlemmer og varamedlemmer velges for 2 år av gangen.

På generalforsamling den 04.06.21 ble følgende medlemmer valgt:

Styreleder	Morten Aspdal Olsen	1 år
Styremedlem	Kjell Ivar Vestå	2 år
Styremedlem	Rita Edvardsen	1 år
Styremedlem	Gro Irene Nergård	2 år
Styremedlem	Carl Einar Isachsen jr.	1 år
Varamedlem	Geir Strifeldt	1 år
Varamedlem	Eli Hansen (ny)	1 år

OPPLÆRING

Det er nødvendig at styret har god kompetanse i styrearbeid. Det vil for hvert år bli vurdert om nye styremedlemmer trenger opplæring/kurs i styrearbeid.

Det er ikke gjennomført opplæring/kurs av styremedlemmer det siste året. Sittende styre innehar en bred erfaring fra tidligere verv, samt at de fleste har gjennomgått styrevervkurs i andre sammenhenger tidligere.

STYREVERVREGISTERET

Styrevervregisteret skal benyttes til å registrere verv i styret. Det er opp til hvert enkelt medlem å sørge for at man er registrert. Alle nye medlemmer vil få beskjed om dette når de starter sitt verv i Bra-Pro Lurøy kommunale VTA AS. Det er satt av et eget punkt i den årlige styreevalueringen hvor det sørges for at dette blir fulgt opp.

STYREINSTRUKS

Bra-Pro har utarbeidet en styreinstruks. Denne instruksjonen gis til alle nye medlemmer i styret og evalueres hvert år i juni-møtet av det sittende styret.

RUTINER PÅ EVALUERING

Bra-Pro har utarbeidet rutiner på evaluering. Hvert år i juni-møtet evaluerer styret seg selv.

- a) **Egenevaluering:** Dette gjøres med et spørreskjema hvor alle medlemmene svarer på en rekke spørsmål om seg selv og egen innsats.
- b) **Behov for opplæring:** Styret vurderer selv om det er behov for opplæring/kurs i styrearbeid. Ved ønske/behov sørger Bra-Pro for at dette blir gjennomført.
- c) **Registrering i styrevervregisteret:** Hvert enkelt medlem i styret sørger for at de er registrert i styrevervregisteret.

Årets styreevaluering ble vedtatt av styret i Bra-Pro den 17.06.2021.

Vedlegg: Styreevaluering 2021

ETISKE RETNINGSLINJER

Det er utarbeidet etiske retningslinjer for ansatte og styremedlemmer.

De etiske retningslinjene ble vedtatt av styret i Bra-Pro den 15.05.2020.

Vedlegg: Etiske retningslinjer for Bra-Pro Lurøy Kommunale VTA AS

EIERMØTER

Det skal gjennomføres årlige eiermøter mellom Lurøy Kommune og Bra-Pro AS. Eiermøtene er uforpliktende, og åpner for å kunne diskutere strategier i uformell arena uten å treffe formelle beslutninger.

Det er det siste året avholdt to eiermøter.

14.04.2020 (via Teams) Rådmann, ordfører, styreleder og daglig leder

14.04.2021 (På Bra-Pro) Ordfører, styreleder og daglig leder.

GENERALFORSAMLING

Det blir avholdt generalforsamling årlig i mai/juni. Innkalling og protokoller skal sendes Lurøy kommune.

2020 22.06.2020 Generalforsamling (Via Teams) Rådmann, ordfører, styreleder og daglig leder

11.11.2020 Ekstraordinær Generalforsamling (Via Teams) Rådmann, ordfører, styreleder og daglig leder

2021 04.06.2021 (På Bra-Pro) Ordfører, Styreleder og daglig leder

STYREMØTER

Det avholdes minst 4 styremøter i løpet av et år etter en vedtatt årsplan. Årsplanen vedtas hvert år i styremøtet i desember. Planen inneholder kun de pålagte, faste styremøtesakene. Øvrige saker blir satt på dagsorden enten av daglig leder eller styremedlemmene. Innkalling blir sendt ut 14 dager før møtet. Sakspapirer og fullstendig sakliste sendes til styremedlemmene senest en uke før møtet.

Innkalling til styremøter og protokoller skal sendes Lurøy kommune.

Siden august i 2020 er det avholdt 6 møter

2020 18.09.2020

04.11.2020

09.11.2020

11.12.2020

2021 19.03.2021

17.06.2021

RAPPORTER OG LEVERANSER

Alle innkallinger til styremøter og generalforsamling, samt protokoller fra møtene, skal sendes Lurøy kommune.

Denne årsrapporten godkjennes av styret i Bra-Pro og sendes Lurøy kommune årlig innen utgangen av august.

Årets rapport ble godkjent av styret i Bra-Pro den 17.08.2021

SAMLET SAKSFRAMSTILLING

Arkivsak: 21/157

Klageadgang: Nei

ÅRSBERETNING OG REGNSKAP 2020 - LURØY KOMMUNE

Saksbehandler: Karl-Anton Swensen	Arkiv: SARK 12-15/210
Saksnr.: Utvalg	Møtedato
80/21 Formannskapet	16.06.2021
13/21 Kommunestyret	23.06.2021

Årsregnskapet for 2020 ble ferdigstilt/avlevert innen fristen 22. februar 2021. Videre ble årsberetning signert av rådmannen innen fristen 31. mars 2021. De senere år har regnskap og årsberetning blitt levert innenfor gjeldende frister, noe som ikke var tilfellet tidligere år. Økt kvalitet på regnskapsarbeidet, organisering og god planlegging har bidratt til mer effektiv årsavslutningsprosess.

Revisors beretning ble avgitt den 14 april. Revisors beretning er avgitt uten anmerkninger, noe som indikerer at regnskapskvaliteten og årsoppgjøret er av god kvalitet.

Årsoppgjøret binder opp mesteparten av tiden til rådmannen i den perioden det foregår, samtidig som det har vært skifte av regnskapsleder i denne perioden. I tillegg var avleggelse av årsregnskap 2020 mer omfattende enn tidligere med bakgrunn i nye og mer omfattende krav i ny kommunelov. Her kan nevnes, avleggelse av konsolidert regnskap, nye regnskapsoppstillinger, mer omfattende dokumentasjon, flere og mer omfattende noter, etterlevelserevisjon budsjett for å nevne noe. Det er håp om at det betydelige arbeidet som er nedlagt ved årsavslutning 2020 skal kunne gi synergier ved bla årsavslutning 2021, som for så vidt er planlagt i detalj med basis i dette.

Som nevnt er regnskapet avlagt etter ny kommunelov, noe som bla innebærer endrede regnskapsoppstillinger, og at regnskapet skal avlegges i null av rådmannen, så fremt det er rom for det, jf. regnskapsforskriftens kapittel 4. Dette betyr at regnskapet avlegges uten mindreforbruk/merforbruk slik som en tidligere var vant til.

I økonomireglementet som ble vedtatt i mars 2021 er det føringer på disponering av det driftsmessige mindreforbruk/merforbruk, herunder politisk driftsresultat.

Investeringsregnskapet gjøres opp i balanse i tråd med delegering/føring i økonomireglementet.

I tråd med kommunelovens § 14-6 avlegges årsregnskap og årsberetning. Kommunens årsregnskap består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanseregnskap, økonomiske oversikter og noteopplysninger.

Innenfor det samlede driftsbudsjettet fremkommer mindreforbruk innenfor driften/etatene som vist i tabellen under:

Etater/sektor	Resultat drift 2020	Økt budsjett 2020
Sentraladministrasjonen	3 031 215	1 400 702
Oppvekst	2 986 896	879 186
HSO	3 388 348	4 845 788
Teknisk	308 719	1 831 482
Næring	0	500 000
Lønnsregulering	-46 711	-2 742 492
Premieavvik	-1 936 596	0
Sum drift	7 731 871	6 714 666

Som en ser utgjør det driftsmessige resultatet innenfor primærdriften ca. 7,7 mill. kroner, noe som er betydelig. Det er flere årsaker til dette, bla ser en at driften er tilført ca. 6,7 mill. kroner i løpet av regnskapsåret. Økte budsjett skyldes i hovedsak utfordringer knyttet til koronasituasjonen, den oppståtte legesituasjonen og andre hendelser som har oppstått i budsjettåret. I denne forbindelse er kommunen tilført ca 4,9 mill. kroner for å kunne håndtere koronasituasjonen.

Hvis en videre ser på de driftsmessige besparelsene som koronasituasjonen har medført blir det samlede bildet mer åpenbart. Rådmannen har beregnet/anslått følgende besparelser/reduerte kostnader innenfor definerte områder:

- Pensjonskostnader, ca. 3,5 mill. kroner lavere enn budsjett
- Arbeidsgiveravgift, ca. 1,25 mill. kroner lavere enn budsjett
- Lønnsvekstpost, ca. 2,2 mill. kroner lavere enn opprinnelig budsjett
- Lavere strømkostnader, ca. 0,7 mill. kroner
- Redusert kostnader, reise kurs og lignende, ca. 1,2 mill. kroner lavere enn budsjett

I sum har koronasituasjonen (direkte/indirekte) medført driftsmessige reduksjoner med anslagsvis ca. 9,0 mill. kroner. I tillegg kommer generell reduksjon i driftskostnader og lavere sykefravær, samt vakanse i en rekke stillinger.

Hvis en legger ovenstående til grunn ser en at det i en «normalsituasjon» ikke ville hatt driftsmessig mindreforbruk. Flere av utfordringene og de reduserte kostnaden vil slå inn i regnskap 2021, bla ser en nå utviklingen i lønnsoppgjøret. Disse økte kostnadene/effektene vil en dra med seg inn i årene fremover når ting normaliserer seg.

Det er liten tvil om at regjeringen har sprøytet inn betydelige midler til kommunesektoren direkte og indirekte i 2020 og 2021 for å håndtere koronasituasjonen. Man bør derfor forberede seg på strammere tider fra og med 2022 uavhengig av høstens valgresultat.

Disponering av driftsmessig mindreforbruk i tråd med føringene i økonomireglementet vil fremkomme budsjettreguleringssak.

Det vises til vedlagte beretning fra revisor, og kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning 2020.

Med bakgrunn i kommunal finansiering/samarbeid vedlegges rapport 2020 fra Kystinkubatoren, revidert tjenesteavtale med Lurøy kirkelige fellesråd og årsmelding og regnskap 2020 for Lurøy kirkelige fellesråd.

Det vises til blant annet til etatenes rapportering i årsmeldingen/tertial 3

Vurdering av sakens påvirkning på folkehelse:

Regnskapet viser ressursbruken i Lurøy kommune i 2020. Kommunen har jevnt over levert gode tjenester for kommunens innbyggere i et krevende år. Kommunens ansatte har stått på for levering av gode tjenester samtidig som de har måttet håndtere smittevernstiltak og beskyttelse av de mest sårbare i vår kommune. Rådmannen vil rette en stor takk til alle ansatte for ståpåvilje og stor innsats i et krevende år.

Kommuneorganisasjonen har hatt fokus på de overordnede prinsippene så som sosial utjevning, universell utforming og psykisk helse. Videre har det vært høyt søkelys på alle de syv prioriterte resultatområdene fra regional plan for folkehelse. Her kan nevnes bo- og nærmiljø, et inkluderende og likeverdig samfunn, helsefremmende oppvekstarenaer, voksenlivet og alderdom. Videre har det vært fokus på forankring av folkehelsearbeidet i hele 2020, bla ved at alle saksbehandlere har innarbeid praksis i å vurdere sakers påvirkning på folkehelse.

Vedlegg:

Årsberetning og Konsolidert Regnskap 2020 - Lurøy kommune

Årsmelding 2020 - Lurøy kommune

Revisors beretning

Kontrollutvalgets uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020

Årsmelding/rapport Kystinkubatoren 2020

Revidert tjenesteavtale med Lurøy Kirkelige fellesråd

Årsmelding og regnskap 2020 for Lurøy Kirkelige Fellesråd

Utskrift til:

Statsforvalteren i Nordland

Deloitte (revisor)

IHKUS (Kontrollutvalget)

Rådmannens innstilling:

Det anbefales at formannskapet og kommunestyret fatter følgende vedtak:

- Kommunestyret vedtar Lurøy kommunes «*Årsberetning og konsolidert regnskap 2020*».
- Kommunestyret tar årsmeldingen (tertiel 3) Lurøy kommune for 2020 til orientering.
- Kommunestyret tar «*Revisors beretning*» for årsregnskap 2020 til orientering
- Kommunestyret tar «*Kontrollutvalgets uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020 for Lurøy kommune*» til orientering

Lurøy, 8. juni 2021

Karl-Anton Swensen, rådmann

Behandling/vedtak i Formannskapet den 16.06.2021 sak 80/21**Enstemmig vedtak:**

Det anbefales at kommunestyret fatter følgende vedtak:

- Kommunestyret vedtar Lurøy kommunes «*Årsberetning og konsolidert regnskap 2020*».
- Kommunestyret tar årsmeldingen (tertiel 3) Lurøy kommune for 2020 til orientering.
- Kommunestyret tar «*Revisors beretning*» for årsregnskap 2020 til orientering
- Kommunestyret tar «*Kontrollutvalgets uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020 for Lurøy kommune*» til orientering

Behandling/vedtak i Kommunestyret den 23.06.2021 sak 13/21**Enstemmig vedtak:**

- Kommunestyret vedtar Lurøy kommunes «*Årsberetning og konsolidert regnskap 2020*».
- Kommunestyret tar årsmeldingen (tertiel 3) Lurøy kommune for 2020 til orientering.
- Kommunestyret tar «*Revisors beretning*» for årsregnskap 2020 til orientering
- Kommunestyret tar «*Kontrollutvalgets uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2020 for Lurøy kommune*» til orientering

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 014/21 Oppfølging av tidligere KU-vedtak samt KUs ansvar/oppgaver

Dokumenter:

- Oppfølging av KU-vedtak.
- Dokumentet «Hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver».

Saksorientering:

Vedr. oppfølging av KUs vedtak:

KU-sekretær kan gi muntlig orientering i møtet om KU-saker som fortsatt er aktive.

Vedr. hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver:

KU-sekretær har utarbeidet en momentliste for hovedmomentene i KUs virksomhet. Hensikten med dokumentet er at det på denne måten kan være enklere å ha en løpende oversikt over hva som er KUs ansvar og oppgaver. Det tas sikte på at dokumentet legges ved denne saken til hvert møte slik at dette kan danne et utgangspunkt for spørsmål, drøftelser og refleksjoner i KUs møter.

De gule feltene i vedlagte momentliste viser ansvar/oppgaver der KUs medlemmer selv må ta initiativ. De øvrige momentene kommer automatisk på KUs sakliste etter hvert som sakene er aktuelle.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at alle tidligere KU-vedtak er effektuerte eller under effektivering.

KU-LURØY

OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

Saknr:	Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret		
		Ja	Nei	Arbeidsbeskrivelse	Saknr:	Saknr:	Vedtaks	
		= effektivt						
Møte 19.03.2018:								
009/18	Vedr. info. om KUs møter og saksdokumenter	Rutine: KUs protokoll kan offentliggjøres når den er akseptert pr. mail av minst 3 møtende medlemmer.						
Møte 06.03.2019:								
004/19	Ny avtale om revisjon f.o.m. 01.07.2019	x		Start prosess for ny avtale om revisjon f.o.m. 1/7-23	x		høst 2022	
Møte 28.11.2019:								
016/19	Referatsaker	Rutine: Innkalling/saksdokumenter sendes elektronisk, papirutgave sendes til KU-leder.						
022/19	Møteplan 2020 for KU	Rutine: Møtestart kl.08.15. Møteavslutning senest kl.12.20						
Møte 21.02.2020:								
005/20	Risiko- og vesentlighetsvurderinger (til plan for FR/EK)	x		Be RDM overs./pres. helhetlig ROS-anal. når den er klar	x		ca. mars 2022 (utsatt pga. Corona)	
Møte 08.05.2020:								
009/20	Kommunikasjon med revisor		x	Innhent etterleversrapport 2019 fra REV	x		016/21	
013/20	Orient. Fra RDM vedr. arbeid med kommunens int.ktrl.	x		Be RDM om ny orientering	x		018/21	
Møte 27.11.2020:								
024/20	Referatsaker	x		Oppdatert eierskapsmelding fremlegges som ref.sak	x		013/21	
027/20	Møteplan 2021 for kontrollutvalget.		x	Møtedatoer: 26.02, 21.05, 17.09, 26.11. Kl. 08.15		x		
			x	Primært ønskes Teams-møter; fysisk når hens.messig		x		
Møte 26.02.2021:								
001/21	Godkjenning av protokoll fra møte 27.11.2020	x		Send protokoll til KU-medl. + postmottak + REV + ordfører + rådmann		x		
002/21	Referatsaker		x			x		
003/21	Oppfølging av tidligere KU-vedtak		x			x		
004/21	Kommunikasjon/dialog med revisor		x	Forenklet etterleverskontroll for 2019		x	016/21	
			x	Risiko-vesentl. vurdering forenklet etterl.kontroll 2020		x	011/21	
			x	Forenklet etterleverskontroll for 2020		x	26.11.2021	
Event:	Vedr. kommunens lokalutvalg.	x		Be RDM orient. om lokalutvalg og deres sekr.bistand		x	019/21	

KU-LURØY

OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

= effektivert

Saknr:	Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret			
		Ja	Nei	Arbeidsbeskrivelse	Ja	Nei	Saknr:	Saknr:	Vedtaks
Møte 21.05.2021:									
005/21	Godkjenning av protokoll fra møte 26.02.2021	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Send protokoll til KU-medl. + postmottak + REV + ordfører + rådmann	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
006/21	Referatsaker		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
007/21	Oppf. tidligere KU-vedtak samt KUs ansvar/oppgaver	<input checked="" type="checkbox"/>		Eventuell bestilling av FR/EK som egen sak	<input checked="" type="checkbox"/>		020/21		
008/21	Kommunikasjon/dialog med revisor		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
009/21	Oppfølging av revisjonsrapport nr. 1 fra 2019		<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>			
010/21	KUs utfalelse om årsregn./årsber. 2020, Lurøy komm	<input checked="" type="checkbox"/>		Send til FSK/KST via øko.sjef		<input checked="" type="checkbox"/>		13/21	OK
011/21	Revisors R/V-vurdering for etterlevelseskontroll 2020		<input checked="" type="checkbox"/>	Tema for 2020 = finansforvaltningen	<input checked="" type="checkbox"/>		26.11.2021		

Hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver:

KU skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte.

- KUs arbeid kan gjøres ved blant annet å
 - å innhente bekreftelse på revisors uavhengighet (skal mottas årlig fra revisor)
 - å innhente bekreftelse på ansvarlig revisors utdanning/praksis (ved bytte av ansvarlig revisor)
 - å ha kommunikasjon/dialog med revisor (dette er p.t. fast sak i hvert KU-møte)
 - å innhente resultat av kvalitetskontroll utført av NKRF/DNRF (kontroll gjøres hvert 5.år)
 - å få presentert revisors revisjonsstrategi/-plan for regnskapsrevisjonsarbeidet.

2020			2021			2022			2023		
x			x			x			x		

- å få en grundig gjennomgang av revisors funn/konklusjoner fra regnskapsrevisjonen,

2020			2021			2022			2023		
	x			x			x			x	

KU skal påse at det føres kontroll med at økonomisk forvaltning er i tråd med bestemmelser/vedtak

- Revisor skal årlig gjennomføre en "Forenklet etterlevelseskontroll" (FELK)
- KU skal motta revisors risiko-/vesentlighetsvurdering for temavalg i FELK (1 gang/år).
- KU skal motta revisors uttalelse om resultat av FELK (frist = 30.juni)

2020			2021			2022			2023		
		x			x			x			x

KU skal påse at det utføres

- forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet (FR) og av selskaper kommunen har eierinteresser i (FR),
- kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (EK).
 - 1 Det skal utarbeides en risiko-/vesentlighetsvurdering = grunnlag for plan for FR/EK
 - 2 Det skal utarbeides plan for FR og EK (planene skal vedtas av kommunestyret)

2020			2021			2022			2023		
(pkt. 1 og 2)	x	x	x	x							

3 KU bestiller gjennomføring av FR/EK fra revisor når KU finner det hensiktsmessig.

- 1 Utkast til prosjektplan for bestilt FR/EK utarbeides av revisor i samråd med KU.
- 2 Rapport fra FR/EK sendes for sluttbehandling i kommunestyret.

KU skal påse at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

1. KU starter oppfølging av iverksettelsen av kommunestyrets vedtak til FR/EK (ca. 1 år etter KST-vedtak).
2. KU rapporterer til KST om resultatet av oppfølgingen av KST-vedtakets iverksettelse.

KU skal påse at påpekninger fra revisor etter kommunelov §24-7 til §24-9 blir fulgt opp.

- Kommunelov §24-7 til 24-9 omhandler følgende:
 - §24-7 = påpekninger i nummerert brev fra revisor.
 - Revisor skal også avgi rapport til KU dersom påpekte forhold ikke er rettet/fulgt opp.
 - §24-8 = forbehold og andre vesentlige forhold som fremgår av revisjonsberetningen.
 - §24-9 = forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen.
- KU skal rapportere til kommunestyret hvis påpekninger fra ovennevnte ikke er rettet/fulgt opp.

KU skal avgi uttalelse til kommunestyret om kommunens årsregnskaper/årsberetninger.

2020			2021			2022			2023		
		x			x			x			x

KU skal utarbeide budsjettforslag for kontrollarbeidet.

2020			2021			2022			2023		
		x			x			x			x

Øvrige oppgaver knyttet til KUs ansvar med å føre løpende kontroll av kommunens forvaltning.

- KU kan be kommunedirektør orientere om tema/forhold innenfor kommunens forvaltning.
- KU kan be daglig leder i kommune-eid selskap orientere om tema/forhold innenfor selskapets virksomhet.
- KU kan behandle innspill/tips/henvendelser fra politikere, administrasjon, innbyggere, m.fl.
- KUs medlemmer kan selv bringe fram temaer til drøftelse i KU.

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 015/21 Kommunikasjon/dialog med revisor

Dokumenter:

(- ingen)

Saksorientering:

KU har et «påse-ansvar» overfor revisor slik dette fremgår av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3:

§ 3. Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjoner og avtaler med revisor*
- c) regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.*

Ovennevnte bestemmelse er spesielt rettet inn mot revisors regnskapsrevisjonsarbeid.

Revisor er KUs viktigste leverandør – ikke bare i forbindelse med regnskapsrevisjonen – men også av forvaltningsrevisjon, eierskapskontroller og andre, mindre omfattende undersøkelser.

Det er derfor hensiktsmessig at revisor får anledning til å orientere bredt under dette temaet med hensyn til sitt arbeid, og tilsvarende hensiktsmessig at KU gis anledning til å ta opp ulike spørsmål og å drøfte ulike ønsker knyttet til revisors arbeide.

Naturlige temaer i kommunikasjonen/dialogen kan således være å finne innen områdene:

- regnskapsrevisjon,
- forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet og selskaper samt eierskapskontroll,
- øvrige temaer/områder knyttet til kontroll innen kommunal forvaltning.

Ansvarlig regnskapsrevisor er tilstede i møtet ved behandlingen av sakene 016 og 017 i dagens møte, for øvrig kan revisor være tilgjengelig i møtet ved behov.

Revisor har opplyst til KU-sekretær at forenklet etterlevelseskontroll for 2020 vil bli presentert i KUs neste møte den 26.11.2021.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 016/21 Revisors forenklete etterlevelsesk kontroll for 2019, tema – anskaffelser

Dokumenter:

- Rapport datert 23.06.2021 fra oppdragsansvarlig regnskapsrevisor til KU-Lurøy («Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomi-forvaltningen»).

Saksorientering:

Etterlevelsesk kontroll er hjemlet i den nye kommuneloven som i § 24-9 vedr. «Forenklet etterlevelsesk kontroll med økonomi- forvaltningen» gir følgende bestemmelse:

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.

Med ovennevnte som bakgrunn er også KU gitt et nytt «påse»-ansvar i Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3, 3 ledd vedr. «Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskaps-revisjoner» med følgende bestemmelse:

Kontrollutvalget skal påse at regnskapsrevisorens påpekinger etter kommuneloven § 24-7 til § 24-9 blir rettet eller fulgt opp. Hvis påpekingene ikke blir rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere det til kommunestyret eller fylkestinget.

Vedlagt følger revisors uttalelse om resultatet av etterlevelsesk kontrollen for 2020.

Kontrollen omfatter kommunens etterlevelse av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens interne regelverk.

Revisor vil i møtet gi en nærmere orientering om momentene i rapportens konklusjon.

Momentene i rapportens konklusjon skaper behov for videre oppfølging fra KUs side.

En alternativ start for KUs oppfølging kan være å be rådmannen til neste møte gi en skriftlig, kortfattet redegjørelse for årsaken til forhold som fremgår av etterlevelsesk kontrollen, samt hva som vil bli gjort for å rette opp forholdene og når dette vil bli gjort.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget ber rådmannen gi en skriftlig, kortfattet redegjørelse for årsaken til forhold som fremgår av etterlevelsesk kontrollen, samt hva som vil bli gjort for å rette opp forholdene og når dette vil bli gjort.

Til kontrollutvalget i Lurøy kommune

Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen.

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Rana kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på følgende områder:

Kontroll av etterlevelse av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunens interne regelverk hvor vi kontrollerer:

1. At det foreligger et innkjøpsreglement i kommunen som er i tråd med lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrift.
2. At det foreligger anskaffelsesprotokoller for alle utvalgte innkjøp over kr 100.000 eks MVA
3. At det for utvalgte rammeavtaler foreligger bekreftelse på anskaffelser inkludert overholdelse av innkjøp tilknyttet rammeavtale
4. At det for utvalgte anskaffelser over kr 1,3 MNOK er foretatt offentlig utlysning i Doffin
5. At det foreligger dokumentasjon på viktige beslutninger i prosessen, særskilt valg av leverandør for utvalgte anskaffelser.
6. At det foreligger skriftlig vurdering ved eventuelle direkte anskaffelser. Vi har forespurt innkjøpsgruppen om det har blitt gjennomført noen direkte anskaffelser de siste tolv månedene og om hvorvidt direktekjøpet er berettiget etter unntakene i lov og forskrift.

Vårt utvalg er tatt på bakgrunn av innkjøp fra leverandører i perioden fra 1.1.2019 til 01.06.2020. Kontrollen er utført våren 2021.

Kriterier er hentet fra Lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrift

Ledelsens ansvar for etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Kommunedirektøren er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen utøves i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

Vi har utført oppdraget i samsvar med etiske retningslinjer for revisjonsselskapet, som inneholder uavhengighetskrav og andre krav basert på grunnleggende prinsipper om integritet, objektivitet, faglig kompetanse og tilbørlig aktsomhet, fortrolighet og profesjonell opptreden.

I samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQC 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og forenklet revisorkontroll av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester) har Deloitte AS et tilstrekkelig kvalitetskontrollsystem, herunder dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering.

Våre oppgaver og plikter

Vår oppgave er å avgi en uttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på grunnlag av bevisene vi har hentet inn. Vi har utført vårt attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet i samsvar med kommunelovens regler og RSK 301 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen. Standarden krever at vi planlegger og gjennomfører oppdraget for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil

eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning på det området vi har foretatt forenklet etterlevelseskontroll.

Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget.

Utføring av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet i henhold til RSK 301, innebærer å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves. Typen, tidspunktet for og omfanget av de valgte handlingene er gjenstand for revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og vi gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt oppmerksomme på noe som gir oss grunn til å tro at Lurøy kommune ikke i det alt vesentlige har etterlevd bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser og i tråd med interne retningslinjer. Vi har etterspurt dokumentasjon på etterlevelse av Lov om offentlige anskaffelser for fem utvalgte leverandører. Basert på mottatt dokumentasjon ser vi at for anskaffelser knyttet til blant annet større prosjekter, er loven fulgt i sin helhet for denne typen anskaffelser. Vi ser at for anskaffelser fra leverandører som overstiger terskelverdien på kr 1.300.000, men som ikke knytter seg til enkeltkjøp eller prosjekter, ikke blir lyst ut på anbud. Eksempelvis ser vi at anskaffelser fra kontrollerte leverandører, Lurøy Bygg AS og Håkon Lund AS, er vurdert på enhetsnivå, etter om anskaffelsen er vurdert å være ensartet, muligheter for å oppnå konkurranse og effektiv bruk av samfunnets ressurser.

Etter vår oppfatning er kriteriene som kommunen legger til grunn for sin vurdering, ikke i tråd med Lov om offentlige anskaffelser og er dermed ikke i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet og forholdsmessighet. Vi har forståelse for de geografiske utfordringer som følger med i en kommune som Lurøy, og at det for praktiske formål kan være utfordrende å oppfylle kravene i loven.

Til sammenligning ser vi at det i 2021 har blitt inngått rammeavtale med Norengros AS hvor det foretas relativt mange innkjøp, og det bør vurderes å få på plass tilsvarende rammeavtale for innkjøp fra leverandører der totale kjøp i kommunen overstiger terskelverdier.

Vi ser at kommunen har rutiner for utarbeidelse av anskaffelsesprotokoller ved enkeltkjøp som overstiger eller som forventes å overstige terskelverdi på kr 100.000.

På dato for vår kontroll er det ikke utarbeidet eget innkjøpsreglement, men det er etablert rutiner for innkjøp/anskaffelser som er i tråd med Lov om offentlige anskaffelser. Vi kjenner til at det planlegges å vedta eget reglement for innkjøp i løpet av 2021, og etter vår oppfatning bør reglementet omfatte retningslinjer for å ivareta de bestemmelsene i Lov om offentlig anskaffelser som pr i dag ikke etterleves.

Denne uttalelsen er utelukkende utarbeidet for å gi kontrollutvalget et bedre grunnlag for å ivareta sitt ansvar med økonomiforvaltningen og til Lurøy kommunes informasjon, og er ikke nødvendigvis egnet til andre formål.

Trondheim, 23. juni 2021

Deloitte AS

Harald Halvorsen
Statsautorisert revisor

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™" - sikker digital signatur.
De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Harald Halvorsen

Statsautorisert revisor

Serienummer: 9578-5993-4-2870557

IP: 217.173.xxx.xxx

2021-06-23 12:34:49Z



Penneo Dokumentnøkkel: WEM01-5IEHY-MMNZG-J4XHI-IECMN-FC8EZ

Dokumentet er signert digitalt, med **Penneo.com**. Alle digitale signatur-data i dokumentet er sikret og validert av den datamaskin-utregnede hash-verdien av det opprinnelige dokument. Dokumentet er låst og tids-stemplet med et sertifikat fra en betrodd tredjepart. All kryptografisk bevis er integrert i denne PDF, for fremtidig validering (hvis nødvendig).

Hvordan bekrefter at dette dokumentet er originalen?

Dokumentet er beskyttet av ett Adobe CDS sertifikat. Når du åpner dokumentet i

Adobe Reader, skal du kunne se at dokumentet er sertifisert av **Penneo e-signature service <penneo@penneo.com>**. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret.

Det er lett å kontrollere de kryptografiske beviser som er lokalisert inne i dokumentet, med Penneo validator - <https://penneo.com/validate>

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 017/21 Revisjonsplan for regnskapsrevisjon av 2021-regnskapet

Dokumenter:

- Revisjonsplan 2021 for Lurøy kommune

Saksorientering:

Som et av grunnlagene for gjennomføringen av regnskapsrevisjonen, utarbeider revisor årlig en plan for dette arbeidet. Planen for det enkelte år er blitt løpende presentert for KU i løpet av høsten under sak «Kommunikasjon/dialog med revisor».

Kommunelov § 24-2, 3dje ledd (som omhandler revisors ansvar og myndighet) gir bl.a. bestemmelse om at *revisor skal rapportere om sitt arbeid til kontrollutvalget*. Dette er en ny bestemmelse som kom inn i ny kommunelov, og det er dermed naturlig at revisjonsplanen – som er et sentralt dokument for regnskapsrevisors arbeide – nå presenteres i egen sak for KU.

Vedlagt følger revisjonsplanen for revisjon av 2021-regnskapet.

Ansvarlig regnskapsrevisor Halvorsen gir en gjennomgang av planen i møtet.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar revisjonsplan 2021 for Lurøy kommune til orientering.

Deloitte.



Revisjonsplan 2021 for Lurøy kommune
Kontrollutvalgsmøte 17. september 2021

Harald Halvorsen



MAKING AN
IMPACT THAT
MATTERS
since 1845

Til kontrollutvalget i Lurøy kommune

Tel: +47 73 87 69 00
www.deloitte.no

Vi vil i dette dokumentet redegjøre for våre revisjonsplaner for året 2021. Dokumentet tar for seg de mest sentrale områdene vi vil fokusere på gjennom revisjonen. I likhet med tidligere år vil vi oppsummere våre konklusjoner, observasjoner og innspill når revisjonen er gjennomført.

Dette dokumentet inneholder beskrivelse av de vesentligste risikoområder og prosesser, og hva vi fokuserer på ved revisjon av disse. Vårt fokus vil være å få gjennomført de revisjonshandlinger vi anser som nødvendige for å kunne bekrefte at regnskapene ikke inneholder vesentlige feil eller mangler, og for å avgjøre revisjonsberetninger for kommunen og foretaket. I tillegg avgir vi løpende attestasjonsuttalelser, samt beretning for legater, stiftelser mv. etter avtale.

Vi gjennomfører møter med administrasjonen for å oppdatere vår forståelse for Lurøy kommunes interne kontrollstruktur slik at vi kan planlegge revisjonen på en tilfredsstillende og effektiv måte.

Revisjonstilnærmingen for 2021 er ikke vesentlig endret fra 2020. Vi vil fokusere våre revisjonshandlinger på vesentlige regnskapsposter samt regnskapsposter som innebærer betydelig utøvelse av skjønn eller kompleks regelverk. Vi vil også ha fokus på kommunens budsjettprosess.

Vi vil benytte anledningen til å takke administrasjonen og økonomiavdelingen for nyttige innspill til vår revisjonsplan.

Trondheim, 17. september 2021

Deloitte AS

Harald Halvorsen
statsautorisert revisor

Agenda

1. Oppsummering revisjon 2020 og status
2. Oppsummering av revisjonsplanen
3. Revisjonsomfang og angrepsvinkel
4. Risikovurdering og fokusområder
5. Forenklet etterlevelseskontroll
6. Tidsplan
7. Revisjonsteam
8. Forpliktelser kundeservice
9. Uavhengighet

Oppsummering revisjon 2020

Det er vår vurdering at det fremlagte årsregnskapet er basert på et gjennomgående godt grunnlag og oppfølging som har vært tilstede i hele regnskapsperioden. Vi har ikke avdekket forhold eller feil som har medført behov for å modifisere vår konklusjon, og vi har avgitt revisjonsberetning uten presisering eller forbehold.

Forhold fra revisjonsrapport 1/2019 vurderes å være avklart i sin helhet.

Dokumentasjon intern kontroll:

- Vår oppfatning er at etablerte kontroller er utarbeidet og implementert etter de generelle prinsippene for god intern kontroll så langt det er mulig etter eksisterende forutsetninger i kommunen.

Regnskapsmessig vurdering av balanseposter – dokumentasjon i henhold til bokføringslovens krav:

- Vår vurdering er at det i det alt vesentligste er tilfredsstillende.

Pensjonsforpliktelser – bestandskontroll:

- Vi konstaterer at det er etablert en bestandskontroll mellom lønn-/personalsystemet og pensjonsgrunnlaget, og at dette planlegges gjennomført minst en gang i året.

Oppsummering av revisjonsplanen

– vi retter fokuset vårt mot identifiserte risikoområder i den finansielle rapporteringen

Risikobasert revisjon

- Det er identifisert ulike risikoområder for årets revisjon som vi anser å ha sentral betydning for årsregnskapet og virksomheten til Lurøy kommune. Områder som kan nevnes er:
 - Budsjett og regnskapsrapportering
 - Pensjon
 - Avslutning av regnskapet

Vesentlighet

- Vesentlighetsgrensene til både kommunen og foretaket er beregnet på grunnlag av budsjetterte driftsinntekter, da vi vurderer det som det beste bildet på den totale rammen som forvaltes av kommunen og foretaket.
- Vesentlighetsgrensen fastsettes skjønnsmessig ut fra våre vurderinger av brukerne av regnskapet.

Verdi for Lurøy kommune

- Betyggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon
- Aktiv støttespiller i videre utvikling av rutiner og prosesser
- Løpende oppdatering og faglig diskusjonspartner

Uavhengighet

- Vi bekrefter at det etter vår vurdering ikke foreligger forhold som kan svekke, påvirke eller reise tvil om Deloitte's uavhengighet som revisor for Lurøy kommune.

Revisjonsomfang og angrepvinkel

Vår oppgave

Vi gjennomfører revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god revisjonsskikk i Norge, herunder International Standards on Auditing. Revisjonsstandardene krever at vi etterlever etiske krav og planlegger og gjennomfører revisjonen for å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon.

Vi skal avgjøre en uttalelse:

- om årsregnskapet til Lurøy kommune er avgitt i samsvar med lov og forskrift og at det gir et rettvise bilde i samsvar med god kommunal regnskapsskikk i Norge.
- 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.
- at opplysningene i årsberetningen er konsistente med årsregnskapet og i samsvar med lov og forskrift.
- 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 bokføringskikk i Norge.

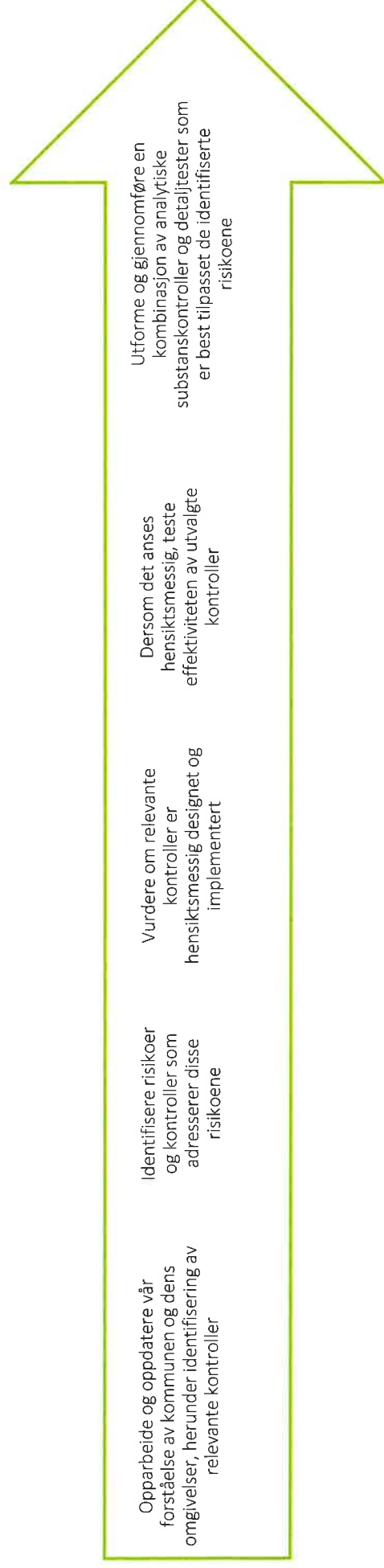
Betryggende sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon

Revisjonsomfang og angrepsvinkel (forts.)

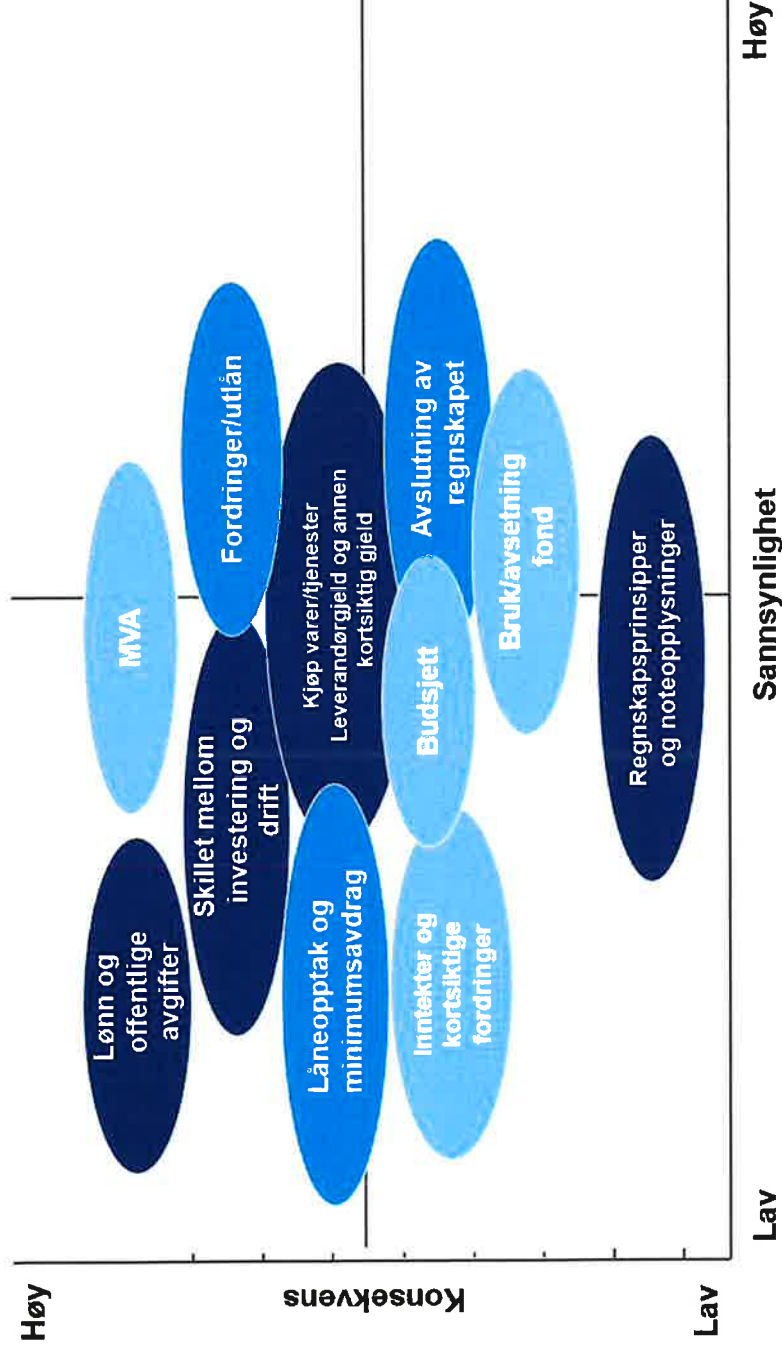
Revisjonshandlingler — fokus på kontrollmiljø og internkontroll i arbeidsprosessene

Vår revisjonsberetning bygger på bevis innhentet gjennom en kombinasjon av test av kontroller, detaljtester og analytiske handlinger.

Vår angrepsvinkel vil i størst mulig grad være å teste kontroller og bygge på kontrollmiljø og internkontroll i tilknytning til forretningsprosessene.



Risikovurderinger og fokusområder for Lurøy kommune



Vi har en risikobasert revisjon, hvor vi retter vårt hovedfokus mot de områdene vi mener det er størst risiko for vesentlige feil i den finansielle rapporteringen som legges frem for kommunestyret.

Mislighetsansvar og uttalelser fra ledelsen

Nærmere om ansvar

Deres ansvar

- Hovedansvaret for å hindre og oppdage misligheter ligger hos ledelsen og styret, inkludert etablering og vedlikehold av internkontroll knyttet til påliteligheten av finansiell rapportering og overholdelse av relevante lover og regler.

Vårt ansvar

- Vi er pålagt å innhente en erklæring fra ledelsen vedrørende internkontroll, risikovurdering og om ledelsen er kjent med eller om det har vært tilfeller av misligheter.
- Som revisorer innhenter vi en betryggende sikkerhet, men ikke en absolutt sikkerhet for at årsregnskapet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller fe

Karakteristika ved misligheter

- Feilinformasjon i regnskapet kan oppstå enten på grunn av misligheter eller feil. Misligheter er en bevisst handling begått av en eller flere personer innen ledelsen, av personer som har overordnet ansvar for styring og kontroll, av ansatte eller av andre, som innebærer uredelighet for å oppnå en urettmessig eller ulovlig fordel.
- Det er to typer misligheter som er relevante for revisor – feil som skyldes uredelig regnskapsrapportering og feil som skyldes underslag av eiendeler.

Vi vil innhente følgende i uttalelse fra ledelsen:

- Vi bekrefter at vi har påsett at selskapets regnskap og formuesforvaltning av betydning for regnskapet er gjenstand for betryggende kontroll, herunder slik intern kontroll som vi finner nødvendig for å muliggjøre utarbeidelsen av et regnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller feil.
- Vi bekrefter at ledelsen erkjenner sitt ansvar for utformingen, iverksettelsen og vedlikeholdet av intern kontroll for å forhindre og avdekke misligheter.
- Vi har gitt revisor opplysning om resultatene av vår vurderinger av risikoen for at regnskapet kan inneholde vesentlig feilinformasjon som følge av misligheter.
- Vi har gitt revisor opplysning om alle eventuelle påstander eller mistanker om misligheter som kan ha påvirket regnskapet og som er kommunisert av ansatte, tidligere ansatte, analytikere, tilsynsmyndigheter eller andre.

Forenklet etterlevelseskontroll Lurøy kommune

Forenklet etterlevelseskontroll – uttalelse datert 23. juni 2021:

Kontroll av etterlevelse av lov og forskrift om offentlige anskaffelser og kommunen interne regelverk:

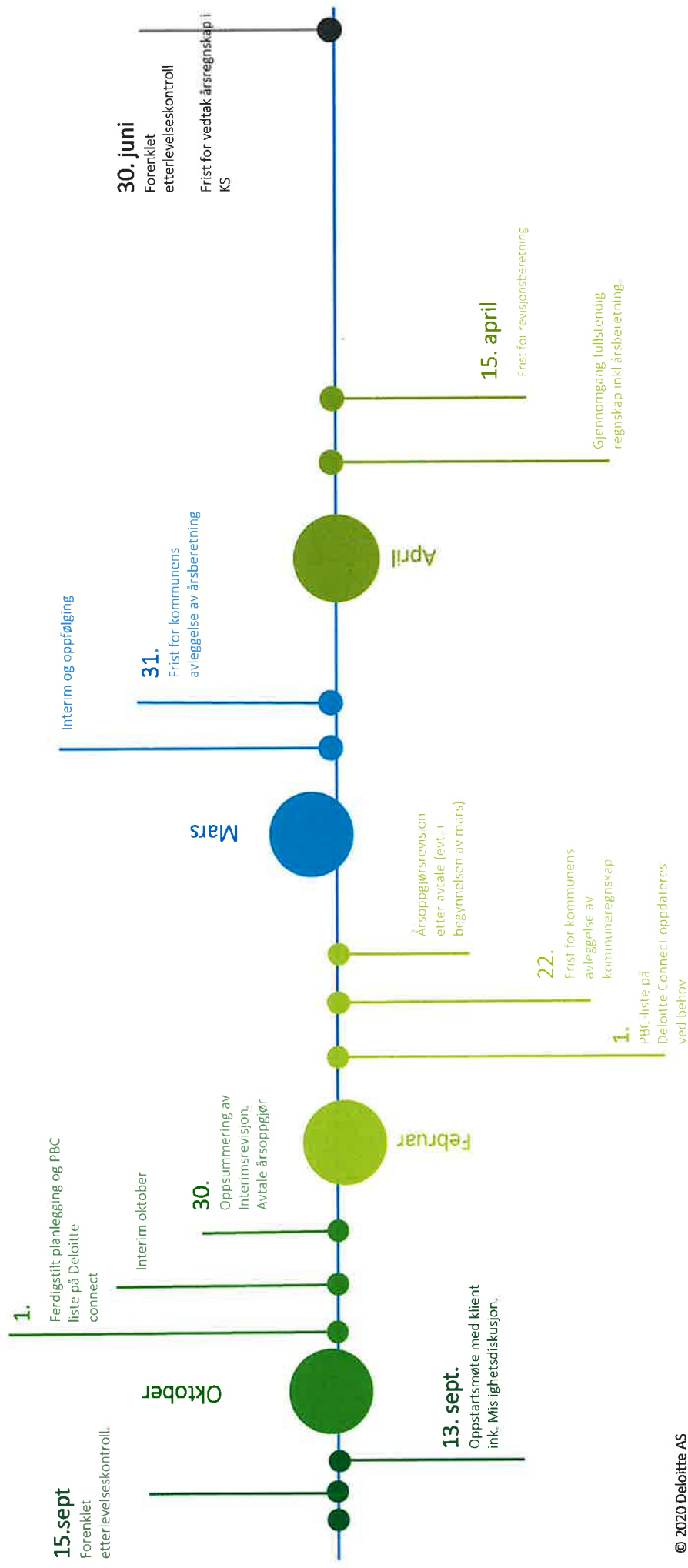
- Basert på utførte handlinger og innhentede bevis er det ingen indikasjoner på at Lurøy kommune ikke i det aller vesentligste har etterlevd gjeldende bestemmelser for offentlig anskaffelser.
- Vi ser av våre kontroller at for anskaffelser knyttet til blant annet større prosjekter, blir loven fulgt i sin helhet. For anskaffelser fra leverandører som overstiger terskelverdien på kr 1.300.000, men som ikke knytter seg til enkeltkjøp eller prosjekter, ser vi at disse ikke blir lyst ut på anbud, da innkjøpene blir vurdert på enhetsnivå og ikke samlet for kommunen. På bakgrunn av vår kontroll er derfor kriteriene som kommunen legger til grunn for sin vurdering av offentlig anskaffelser, ikke i tråd med gjeldende regelverk.
- Vi ser av vår kontroll at kommunen har rutiner for utarbeidelse av anskaffelsesprotokoller for enkeltkjøp som overstiger eller forventes å overstige terskelverdi på kr 100.000.
- På dato for vår kontroll er det ikke utarbeidet eget innkjøpsreglement men vi kjenner til at det planlegges å vedta eget reglement for innkjøp i løpet av 2021. Etter vår oppfatning bør reglementet omfatte retningslinjer for å ivareta de bestemmelsene i Lov om offentlige anskaffelser som pr i dag ikke etterleves.

Vi vil velge et nytt område for kontroll hvert år. Vi har valgt å se på kommunens overholdelse av finansreglementet som tema for kommende forenklet etterlevelseskontroll.

Vi ønsker også innspill fra kontrollutvalget til mulige kontrollområder.

Tidsplan

I tillegg løpende prosjektregnskap og attestasjon moms kompensasjon



Revisjonsteam

fokus på kontinuitet og kompetanse innen kommunal revisjon og offentlig sektor



Harald Halvorsen
Ansvarlig partner
Tlf: 958 16 905
E-post: hhalvorsen@deloitte.no



Lone Naustbakk
Manager
Tlf: 926 19 843
E-post: lnaustbakk@deloitte.no

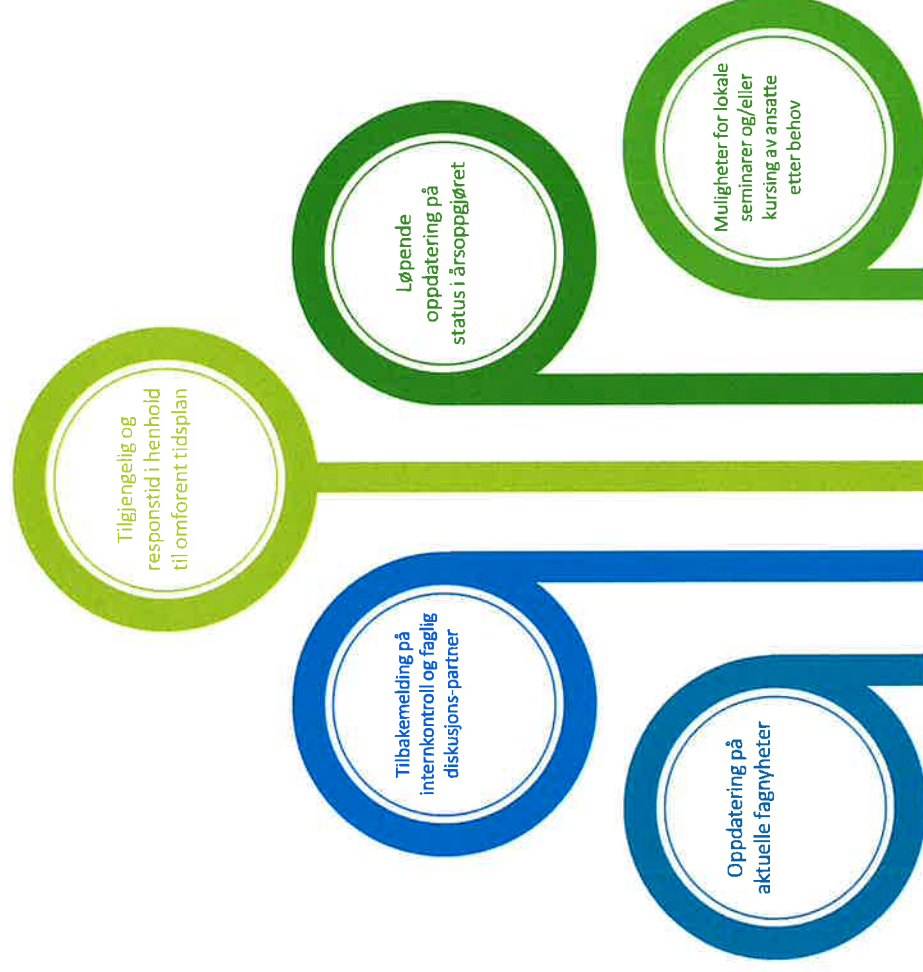


Nina Meidell Løsnes
Associate
Tlf: 959 35 413
E-post: nlosnes@deloitte.no



Jonny Rabben
Tax & Legal
Tlf: 908 53 621
E-post: [jraben@deloitte.no](mailto:jrabben@deloitte.no)

Forpliktelser klientservice



Vurdering av uavhengighet

Deloitte har strenge regler for å sikre at vi er uavhengige

- Kommuneloven og revisorloven regulerer lokravene knyttet til revisors uavhengighet
- For informasjon om våre retningslinjer rundt uavhengighet henviser vi til vår Åpenhetsrapport som er tilgjengelig på www.deloitte.no



Deloitte.

Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its global network of member firms, and their related entities (collectively, the "Deloitte organization"). DTTL (also referred to as "Deloitte Global") and each of its member firms and related entities are legally separate and independent entities, which cannot obligate or bind each other in respect of third parties. DTTL and each DTTL member firm and related entity is liable only for its own acts and omissions, and not those of each other. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no to learn more.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies, Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our global network of member firms and related entities in more than 150 countries and territories (collectively, the "Deloitte organization") serves four out of five Fortune Global 500 companies. Learn how Deloitte's approximately 3.2,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its global network of member firms or their related entities (collectively, the "Deloitte organization") is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser.

No representations, warranties or undertakings (express or implied) are given as to the accuracy or completeness of the information in this communication, and none of DTTL, its member firms, related entities, employees or agents shall be liable or responsible for any loss or damage whatsoever arising directly or indirectly in connection with any person relying on this communication. DTTL and each of its member firms, and their related entities, are legally separate and independent entities.

© 2020 Deloitte AS

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 018/21 Orientering fra rådmann, vedr. arbeidet med kommunens internkontroll

Dokumenter:

(- ingen)

Saksorientering:

I KU-sak 005/20 (den 21.02.2020) uttrykte KU ønske om en orientering fra rådmannen om arbeidet med kommunens internkontroll. Orienteringen ble gitt i møte den 08.05.2020, og KU fattet da følgende vedtak:

Kontrollutvalget tar rådmannens informasjon til orientering, og ber om ny orientering i første møte høsten 2021 om kommunens arbeid med internkontrollen.

Ovennevnte orientering den 08.05.2020 gav et godt og bredt innblikk i kommunens internkontrollarbeid og statusen i dette arbeidet. I tilknytning til orienteringen antydte rådmannen at det kan være hensiktsmessig at en senere orientering om arbeidet med internkontroll gjerne kan «spisses» noe.

I denne sammenheng er det avklart med KU-leder at det er av interesse å få en nærmere gjennomgang av kommunens avvikssystem og avvikshåndtering.

Ved forrige orientering ble det bl.a. informert om at kommunen tok i bruk avviksmodulen (i «Compilo») høsten 2019, og det kan bl.a. ha interesse å få noe nærmere kjennskap til om omfanget av bruken samt nytten av avviksmodulen svarer til forventningene.

Videre kan det være nyttig å få noe nærmere kunnskap om:

- det foreligger en klar/tydelig forståelse i organisasjonen om hva et avvik er/hvilke type avvik som skal meldes,
- hvem som melder, mottar og behandler avvik,
- hvem som følger opp om tiltak for lukking av avvik er iverksatt og om tiltakene virker etter sin hensikt,
- om avviksmelder får tilbakemelding på resultatet av det innmeldte avvik,
- om avviksmodulen muliggjør statistikk på avvik slik at bl.a. også systematiske avvik kan identifiseres.

Rådmannen vil gi en muntlig orientering i møtet vedrørende ovennevnte.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 019/21 Orientering fra rådmann, vedr. kommunens lokalutvalg

Dokumenter:

- Reglement for lokalutvalg i Lurøy kommune (for kommunestyreperioden 2019-2023 og inntil nytt reglement er vedtatt. Vedtatt av Lurøy kommunestyre den 6. mai 2020 i K-sak 7/20).

Saksorientering:

I KUs møte 26.02.2021 under sak «Eventuelt» ble følgende protokollert:

Kontrollutvalget ber rådmannen orientere i møte 17.09.2021 om hvordan kommunens lokalutvalg fungerer, herunder også om lokalutvalgene har den sekretariatsbistand som er forutsatt.

For ordens skyld vedlegges kommunens gjeldende reglement for lokalutvalg. Rådmannen vil gi en muntlig orientering i møtet vedrørende ovennevnte.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)



**REGLEMENT
FOR
LOKALUTVALG
I LURØY KOMMUNE**

**for kommunestyreperioden 2019-2023
og inntil nytt reglement er vedtatt.**

Vedtatt av Lurøy kommunestyre

den 6. mai 2020 i K-sak 7/20

Innhold

5. Lokalutvalgenes reglement	3
5.1 Formål.....	3
5.2 Valg og sammensetning	3
5.3 Lokalutvalgenes virkeområde	3
5.4 Møteprinsipper.....	4
5.5 Forberedelser av saker for lokalutvalget.....	5
5.6 Innkalling til møte, samt dokumentutlegging	5
5.7 Avholdelse av fjernmøter	6
5.8 Forfall. (Varamedlemmer).....	6
5.9 Andre deltakere enn lokalutvalgets medlemmer	6
5.10 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt	7
5.11 Presse	7
5.12 Møtets åpning	7
5.13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.	7
5.14 Inhabilitet	8
5.15 Møtelederens redegjørelse for saken. Talernes rekkefølge	8
5.16 Når medlemmene tar del i ordskiftet.....	8
5.17 Møtelederens stilling under ordskiftet	9
5.18 Avgrensning og avslutning av ordskiftet	9
5.19 Forslag	9
5.20 Avstemninger	9
5.21 Prøveavstemning.....	10
5.22 Stemmemåten	10
5.23 Orden i salen og bygningen	10
5.24 Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt.....	11
5.25 Begrunnelsesplikt	11
5.26 Lovlighetskontroll	11
5.27 Innkalling til annen møtedeltakelse mv.	12
5.28 Godtgjøringer	12
5.29 Ikrafttreden	12

5. Lokalutvalgenes reglement

5.1 Formål

Lokalutvalgene skal ivareta nærhetsprinsippet om kortest mulig avstand mellom befolkningen og de besluttende organer ved at tiltak og vedtak ivaretas i lokalmiljøet der dette er rasjonelt og hensiktsmessig.

5.2 Valg og sammensetning

I Lurøy kommune skal det være 7 lokalutvalg som dekker hele kommunen: Lovund, Sleneset, Onøy/Lurøy, Lurøy innland, Kvarøy, Hestmona og Sørnesøy.

Onøy/Lurøy, Sleneset, Lovund, Kvarøy og Sørnesøy lokalutvalg skal ha 5 medlemmer og 5 varamedlemmer.

Hestmona lokalutvalg skal ha 3 medlemmer og 3 varamedlemmer.

Lurøy innland lokalutvalg skal ha 8 medlemmer og 8 varamedlemmer. Valget gjennomføres slik at utvalget får 4 medlemmer og 4 varamedlemmer fra hvert av de tidligere lokalutvalgsområdene (nord og sør).

Reduksjon av medlemstallet vurderes av kommunestyret for neste periode.

Lokalutvalgene velges samtidig med de ordinære kommunestyrevalg, på egne lister med stemmeavgivelse i egne valgurner. Funksjonsperioden er fire år og følger kommunestyreperioden. Ved valg må det sikres representasjon fra alle kretser.

Det vises til kommuneloven § 5-8 Direkte valg til kommunedelsutvalg.

Lokalutvalgene konstituerer seg selv. Det skal velges leder og nestleder. Leder og nestleder kan velges for 2 år. Konstituering skal finne sted innen 30 dager etter at det er godkjent av kommunestyret.

Når det gjelder uttreden og fritak vises det til kommuneloven § 7-9, vedr. opprykk, nyvalg og suppleringsvalg til kommuneloven § 7-10.

5.3 Lokalutvalgenes virkeområde

Lokalutvalgene skal ta opp til behandling saker som vedrører kretsen, og som utvalgene finner det hensiktsmessig å behandle. Lokalutvalget kan på eget initiativ spille inn egne saker til ordfører.

Lokalutvalgene som hovedoppgaver:

- Å uttale seg i saker som forelegges lokalutvalgene av kommunale politiske eller administrative organer.
- Å fatte vedtak i saker som formannskap, tilsyns- og rettighetsutvalget, kommunestyret eller andre kommunale organer oversender for behandling/uttalelse.

Arbeids- og ansvarsområder som legges til lokalutvalgene:

- Lokalt kulturstyre. Fordeling av kretsens kulturmidler. Behandle og fremme kultursaker som vedrører kretsen.
- Lokale kulturkontakter med ansvar for kontaktformidling til lokale lag og foreninger.
- Lokalt organ for miljøfremmende tiltak.
- Ansvar for etablering av lokal 17.mai-komitè.
- Ansvar for organisering av lokalt TV-aksjonsarbeid
- Ansvar for etablering av lokal veglysforening.
- Avgi/velge representanter til lokalt havnestyre
- Avgi/velge representanter til samarbeidsutvalget ved skolene/oppvekstsentrene.
- Avgi/velge representanter til samarbeidsutvalget ved barnehagene.

Sentraladministrasjonen har det koordinerende ansvar for lokalutvalgenes virksomhet.

5.4 Møteprinsipper

Lurøy kommune legger til grunn følgende møteprinsipper og møteform:

- Utvalget treffer sine vedtak i lovlig innkalte møter.
- Som hovedregel bør utvalgets oppgaver kunne løses gjennom 4 faste årlige møter. I tillegg kommer eventuelle møter der høringsfrister ikke passer inn i ordinære møter.
- Møtene i utvalget er åpne for publikum.
- Utvalget kan likevel vedta å behandle en sak for lukkede dører hvor hensynet til personvernet eller andre tungtveiende private eller offentlige interesser tilsier dette.
- Avklarende debatt om eventuell lukking av møtet foregår for lukkede dører hvis møtelederen krever det eller utvalget vedtar det.
- Møter i utvalget holdes så vidt mulig regelmessig og i henhold til møteplan som vedtas av utvalget i det første møtet for hvert år. Ellers avholdes møte når møteleder finner det påkrevd eller minst 1/3 av medlemmene krever det.
- Møteleder kan utsette lokalutvalget hvis særlige grunner ligger til grunn.

5.5 Forberedelser av saker for lokalutvalget

Lokalutvalgssekretær, eller den rådmannen bemyndiger, setter opp saksliste til lokalutvalgene. Sakslisten avklares deretter med leder av lokalutvalget før utsendelse.

Lokalutvalgssekretæren sørger for at de saker som legges fram for utvalget er forberedt på forsvarlig måte og i samsvar med de regler som lov, reglementer og andre bindende bestemmelser gir.

Sakspapirer sendes på e-post til lokalutvalgets medlemmer, varamedlemmer, rådmann, ordfører og kommunens postmottaksadresse m.fl. (se neste pkt for andre mottakere) og offentliggjøres på kommunens hjemmeside. Unntak vil være saker som er unntatt offentlighet.

Når en sak behandles for lukkede dører etter kommuneloven § 11-5, plikter de folkevalgte å bevare taushet om opplysninger som etter lov er underlagt taushetsplikt.

I Rundskriv fra Kommunal- og moderniseringsdepartementet (datert 30.01.2015) presiseres det at de folkevalgte kun har taushetsplikt om opplysninger som er taushetsbelagte i lov eller i medhold av lov. Det er ikke anledning til å pålegge folkevalgte en generell taushetsplikt om opplysninger selv om disse er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Det er heller ikke slik at opplysninger blir taushetsbelagte kun fordi de er unntatt offentlighet etter offentlighetsloven. Det er heller ikke slik at opplysninger blir taushetsbelagt kun fordi de er unntatt offentlighet eller gjelder saker som behandles i lukkede møter.

5.6 Innkalling til møte, samt dokumentutlegging

Møter i utvalget holdes på det tidspunkt utvalget selv har vedtatt og ellers når møteleder bestemmer det, eller 1/3 av utvalgets medlemmer krever det.

Innkallingen skal inneholde opplysning om tid og sted for møtet, oversikt over de saker som skal behandles, og opplysning om hvor saksdokumentene er tilgjengelig.

Innkallingen kunngjøres som regel med en frist på 5 dager, innkallingsdagen medregnet.

Innkalling med sakspapirer og vedlegg til møte i utvalget sendes på e-post til utvalgets medlemmer, varamedlemmer, rådmann, ordfører og kommunens postmottaksadresse. Innkalling sendes også på e-post til kretsens kommunestyremedlemmer, eldrerådsmedlem og ungdomsrådsmedlem.

Samtidig som innkallingen blir kunngjort gjøres alle sakenes dokumenter tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Dette gjelder ikke saker eller dokumenter som er hjemlet unntatt offentlighet. Slike dokumenter får utvalgets medlemmer utdelt i møtet.

5.7 Avholdelse av fjernmøter

Utvalget avholder fjernmøte ved bruk av kommunens videoløsning (Teams) når møteleder finner det hensiktsmessig.

Fjernmøte avholdes i henhold til kommuneloven § 11-7 og til enhver tid gjeldende forskrift til denne paragraf. I så måte må en være oppmerksom på saker som er unntatt offentlighet jf. kommuneloven § 11-5.

5.8 Forfall. (Varamedlemmer)

Utvalgsmedlemmer som søker permisjon fra møter, må rette søknad om permisjon til lokalutvalgssekretær som avgjør om permisjon kan innvilges.

Kan et medlem eller et innkalt varamedlem ikke møte i utvalget på grunn av lovlig forfall, skal han/hun uten opphold melde dette og si fra om forfallsgrunnen til lokalutvalgssekretæren. Sekretæren kaller inn varamedlem etter reglene i kommuneloven § 11-3. Ovenstående gjelder også ved mulig forfall for inhabilitet.

Må noen på grunn av lovlig forfall forlate møtet under forhandlingene, melder vedkommende straks fra til møtelederen. Varamedlemmer som er til stede trer inn i stedet for han/henne.

Har et varamedlem lovlig tatt sete i forsamlingen, og det kommer et varamedlem tilstede som står foran denne i nummerorden, tar den førstnevnte del i møtet inntil den påbegynte saken er ferdigbehandlet. Deretter tar den varamedlem som står foran i nummerorden sete i forsamlingen.

5.9 Andre deltakere enn lokalutvalgets medlemmer

Rådmannen tar del i møtet med talerett, personlig eller ved en av sin underordnede, men uten forslags- og stemmerett. Rådmannen kan også la øvrige i administrasjonen delta som bisittere. Dersom rådmannen har behov for det, kan også saksbehandler redegjøre for en særskilt sak. Dette må avtales med møteleder.

Ordfører har møte-, tale og forslagsrett i alle kommunale folkevalgte organer jf. kommuneloven § 6-1 tredje ledd.

Leder (eller utpekt medlem) av ungdomsrådet og eldrerådet har møte- og talerett i saker som gjelder hhv unge og eldre. Medlemmene gis ikke rett til å delta i lukkede møter, dersom utvalget selv ikke innvilger slik rett i enkeltsaker.

Andre personer kan etter særskilt vedtak få ordet, men da må dette være utskilt fra det alminnelige ordskiftet. Dette kan være supplerende saksopplysninger eller partsinnlegg som tillates før den egentlige beslutningsprosessen tar til og skal føres i saksprotokoll for gjeldende sak under punktet behandling.

5.10 Møteleder. Åpne eller lukkede dører. Taushetsplikt

Leder eller nestleder av utvalget, leder møtet. Har begge forfall ledes møtet av en møteleder valgt ved flertallsvalg jf. kommuneloven § 7-8.

Møtet holdes for åpne dører hvis ikke annet følger av lovbestemt taushetsplikt eller vedtak etter kommuneloven § 11-5.

Blir det vedtatt å behandle en sak for lukkede dører, plikter utvalgets medlemmer og de kommunale tjenestemenn som måtte være til stede å overholde lovbestemt taushetsplikt.

Utvalgets medlemmer og varamedlemmer skal etter at de er valgt, gjøres kjent med taushetsbestemmelsene i forvaltningslov, særlover og offentlighetslov.

Taushetsplikten varer inntil annet er bestemt, eller inntil de hensyn til kommunen eller andre som har bevirket vedtaket om forhandling for lukkede dører er falt bort. Er også andre/eksterne til stede under forhandlingene om en slik sak, krever møtelederen signert taushetsløfte av dem.

5.11 Presse

Møteleder legger til rette for best mulig arbeidsforhold for pressen.

5.12 Møtets åpning

Til den tid møtet er berammet, foretas navneopprop. Er det lovmessig minste antall til stede, jf. kommuneloven § 11-9, erklæres møtet satt.

Fra dette tidspunkt og til møtets slutt kan ikke noen av forsamlingens medlemmer forlate salen uten på forhånd å melde fra til møtelederen.

Medlemmene og varamedlemmer som møter etter oppropet, melder seg til møtelederen før de tar sete.

5.13 Rekkefølgen for behandling av sakene. Sak som er tatt opp til behandling. Sak som ikke er nevnt i innkallingen.

Er det under oppropet reist tvil om gyldigheten av noe forfall, behandles først dette. Deretter behandles de saker som er nevnt i innkallingen, og i den rekkefølge de er nevnt der. Utvalget kan vedta annen rekkefølge.

Utvalget kan med alminnelig flertall vedta å utsette realitetsbehandlingen av en sak på den utsendte innkallingen. Det kan også treffes vedtak i sak som ikke er oppført på saklisten, hvis ikke møteleder eller 1/3 av de møtende medlemmer motsetter seg dette jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Utvalget kan treffe vedtak hvis minst halvparten av medlemmene har vært til stede under forhandlingene og avgitt stemme i vedkommende sak, jf. kommuneloven § 11-9.

Ethvert medlem kan rette forespørsler til lederen i møtet, om oppførte referatsaker og saker som ikke står på saklisten. Skriftlig forespørsler protokolleres i samme dokument som orienteringer/referater for det aktuelle møtet.

5.14 Inhabilitet

Den som etter kommuneloven § 11-1 med henvisning til [forvaltningslovens kap. II](#) er inhabil i en sak, tar ikke del i behandlingen av vedkommende sak.

En representant er blant annet inhabil når vedkommende:

- Er part saken. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Har slektskapsforhold eller andre nære forbindelser til en part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav b)
- I egenskap av sitt ansettelsesforhold i kommunen på noe tidspunkt har deltatt i forberedelse til saken. Dette gjelder ikke årsbudsjett, økonomiplan eller kommuneplan. (fvl § 6 første ledd bokstav a)
- Leder eller har ledende stilling i bedrift eller organisasjon som er part i saken. (fvl § 6 første ledd bokstav e)
- Når andre særegne forhold foreligger som er egnet til å svekke tilliten til kommunestyret eller representantens upartiskhet. (fvl § 6 annet ledd)

Representanter bør som hovedregel melde inn sin eventuelle habilitet i forkant av møtet (helst dagen før) til lokalutvalgssekretæren. Dette for å kunne sjekke ut habilitet i forkant og ev innkalle vara.

5.15 Møtelederens redegjørelse for saken. Talerne rekkefølge

Møtelederen leser opp den betegnelse saken har fått på innkallingen.

Møteleder sier fra om de dokumenter som er kommet inn etter at innstillingen var lagt fram.

Møtelederen spør om noen vil ha ordet i saken. Talerne får ordet i den rekkefølge de ber om det. Ber flere om ordet samtidig, avgjør møtelederen rekkefølgen mellom dem.

5.16 Når medlemmene tar del i ordskiftet

Medlemmene skal rette sine ord til møtelederen, ikke til forsamlingen. Medlemmene skal holde seg nøye til den sak eller til den del av saken som ordskiftet gjelder; møtelederen skal se til at det blir gjort.

Det må ikke sies noe som krenker forsamlingen, noen av medlemmene eller andre. Heller ikke er det lov til å lage ståk eller uro som uttrykk for misnøye eller bifall.

Overtrer noen reglementets ordensbestemmelser, skal møtelederen advare vedkommende, om nødvendig to ganger. Retter vedkommende seg enda ikke etter reglementet, kan møtelederen ta fra ham/henne ordet eller ved avstemming la forsamlingen avgjøre om vedkommende skal stenges ute fra resten av møtet.

5.17 Møtelederens stilling under ordskiftet

Møtelederen må ikke avbryte noen som har ordet, med mindre det skjer for å opprettholde de bestemmelser som er gitt i reglementet, eller for å rette misforståelser fra talerens side.

Vil møtelederen utenfor den redegjørelse som er nevnt i pkt. 5.15, ta del i ordskiftet med mer enn ganske korte innlegg, skal han overlate ledelsen av forhandlingene til nestleder.

5.18 Avgrensning og avslutning av ordskiftet

Før ordskiftet i en sak er begynt og under ordskiftet, kan utvalget med alminnelig flertall vedta at taletiden skal avgrenses til et bestemt antall minutter for hvert innlegg.

Finner utvalget at en sak er drøftet ferdig, kan det med 2/3 flertall vedta å slutte ordskiftet om saken.

Ved behandlingen av forslag om å korte ned taletiden eller om å slutte ordskiftet, må bare en taler få høve til å ta ordet for og en imot forslaget, hver bare en gang med høyst to minutters taletid.

5.19 Forslag

Forslag kan ikke settes fram av andre enn utvalgets medlemmer og ordfører.

Er et framsatt forslag i den grad forskjellig fra det foreliggende at det må betraktes som en ny sak, kan det kun avgjøres hvis ikke møteleder eller 1/3 av utvalgets medlemmer setter seg mot dette, jf. kommuneloven § 11-3 femte ledd.

Forslaget skal leveres inn skriftlig til møtelederen og være undertegnet av forslagstilleren. Møtelederen referer forslaget.

5.20 Avstemninger

Når ordskiftet er ferdig, sier møtelederen fra at saken tas opp til avstemning. Fra da og til den er avgjort ved avstemning, må det ikke være mer ordskifte om den eller settes fram noe nytt forslag i den. Heller ikke er det i dette tidsrom høve til å ta noen annen sak opp til behandling.

Bare de medlemmer som er til stede i salen, eller deltar på fjernmøte, i det øyeblikk saken tas opp til avstemning, har rett til å stemme. De kan ikke forlate salen før avstemningen er ferdig, og plikter å stemme. Ved valg er det adgang til å stemme blankt jf. kommuneloven § 8-1 andre ledd siste setning.

Er den tilråding eller det forslag som skal stemmes over, delt i flere punkter eller paragrafer, bør det i alminnelighet stemmes foreløpig over hvert enkelt punkt eller paragraf, og deretter til slutt i tilfelle også her etter en prøveavstemning - over den hele tilråding eller det hele forslag.

Det vises forøvrig til kommuneloven § 11-9 Vedtaksførhet og avstemninger, § 7-6 Forholdsvalg, § 7-7 Avtalevalg og § 7-8 Flertallsvalg.

5.21 Prøveavstemning

Før endelig avstemning i en sak, kan møteleder gjennomføre prøveavstemninger.

5.22 Stemmemåten

Avstemning iverksettes på en av disse måter:

- a) Ved stilltiende godkjenning, når ikke noen uttaler seg mot et forslag som møtelederen setter fram med spørsmål om noen har noe å uttale mot det.
- b) Ved at møtelederen oppfordrer de medlemmer som er mot et forslag, til å vise stemmetegn. Når møtelederen bestemmer det, eller et medlem krever det, holdes kontravotering ved at deretter de som stemmer for forslaget, viser stemmetegn.
- c) Navneopprop brukes når møtelederen bestemmer det, eller ett medlem krever det, og dette krav får tilslutning av minst 1/5 av forsamlingen.
- d) Møteboken skal inneholde opplysninger om avstemningsresultat jf. kommuneloven § 11-4 bokstav e. Jf. Kommunal- og moderniseringsdepartementets tolkningsuttalelse av avstemningsresultat (datert 14.01.20), skal både utfallet av avstemningen og hvilke partier som stemte for hvilke forslag til vedtak, framgå av møteboken. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, skal personene navngis slik at det blir mulig å vite hva den enkelte folkevalgte har stemt.

5.23 Orden i salen og bygningen

Møtelederen skal sørge for å opprettholde god orden i møtesalen og i bygningen ellers. Møteleder skal således se til at talerne ikke avbrytes eller forstyrres. Hvis tilhørerne (publikum) ved meningsytringer eller på annen måte skaper uro, kan møtelederen vise vedkommende tilhørere ut.

5.24 Bokføring av forhandlinger. Møtets slutt

Lokalutvalgssekretæren fører protokoll over utvalgets møter.

I møteprotokollen føres inn for hvert møte, møtested og -tid, innkallingen (dato og måte) og fraværende medlemmer og møtende varamedlemmer.

Trer noen fra, eller trer noen inn, under forhandlingene, bokføres dette slik at en av møteprotokollen sammenholdt med medlemsfortegnelsen, ser hvem som har tatt del i behandlingen av hver sak.

Førøvrig bokføres det som må til for å vise gangen i forhandlingene, og at vedtakene fattes etter rett fremgangsmåte. Sakene bokføres i rekkefølge for kalenderåret, og slik at en kan se hva saken gjelder. Under hver sak bokføres de forslag som blir satt skriftlig fram.

Møtelederen - eller lokalutvalget i tilfelle protest blir reist mot hans avgjørelse - avgjør om noen protokolltilførsel skal tillates.

Møteprotokollen føres elektronisk.

Protokoll med samlet saksframstilling og vedlegg, sendes rådmann, ordfører og kommunens postmottaksadresse.

Møteprotokollen godkjennes av møteleder og en av de øvrige medlemmer av utvalget ved at de like etter møtet får tilsendt protokoll uten vedlegg på e-post og svarer bekreftende på e-posten.

Etter møtet gjøres møteprotokollen tilgjengelig på kommunens hjemmeside. Det tas også utskrift av møteprotokollen med vedlegg til innbinding.

Saker som er unntatt offentlighet (B-saker) medtas ikke på utskrift/hjemmeside, men arkiveres og oppbevares særskilt.

5.25 Begrunnelsesplikt

I henhold til forvaltningslovens § 24 må alle enkeltvedtak som innebærer myndighetsutøvelse – også de som treffes av et politisk organ – begrunnes. Begrunnelsen må være slik at den kan danne utgangspunkt for en rettslig vurdering i en eventuell klagesak.

5.26 Lovlighetskontroll

I medhold av kommuneloven § 27-1 kan 3 eller flere medlemmer av kommunestyret bringe en avgjørelse truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale administrasjonen inn for departementet til kontroll av avgjørelsens lovlighet.

Krav om lovlighetskontroll fremsettes skriftlig, innen tre uker fra vedtaket ble truffet, for det organ som har truffet den aktuelle avgjørelse. Hvis organet opprettholder avgjørelsen, oversendes saken til departementet.

Lovlighetskontroll fører ikke automatisk til utsatt iverksettelse av vedtaket.

5.27 Innkalling til annen møtedeltakelse mv.

- Rådmannen (arbeidsgiver) kan ved behov innkalle lokalutvalgssekretærer til møter (administrative og politiske).
- Ordfører kan ved behov innkalle lokalutvalgsleder til møter.
- Etter nyvalg skal lokalutvalgssekretærer og lokalutvalgsledere innkalles til informasjonsmøte med ordfører og rådmann.

5.28 Godtgjøringer

Det vises til kommunestyrets årlige vedtak om godtgjøringer.

5.29 Ikrafttreden

Reglementet gjelder fra 6. mai 2020

Reglementet vedtatt av kommunestyret den 6. mai 2020 i K-sak 7/20

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 020/21 Bestilling av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

Dokumenter:

- Dokumentet «Plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024»
- Dokumentet «Plan for eierskapskontroll 2020-2024»

Utrykte dokumenter:

- Dokumentet «Risiko- og vesentlighetsvurdering» (pr. juni 2020)

Saksorientering:

KU vedtok i sak 007/21 i forrige møte den 21.05.2021 at denne saken settes opp til behandling i dagens møte.

KUs bestillinger av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll skjer på bakgrunn av prosjekter som er tatt inn i «Plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024» og «Plan for eierskapskontroll 2020-2024». Grunnlaget for de to planene er en lovpålagt «Risiko- og vesentlighetsvurdering».

KU har fått fullmakt fra kommunestyret til å gjøre endringer i de to planene dersom KU anser dette som hensiktsmessig.

KUs tidligere gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller fremgår av hjemmesiden til KU-Lurøy under nettstedet www.ihkus.no.

KU har p.t. ingen bestillinger om forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll under arbeid. KU har tilgjengelig kr. 100.000,- for 2021 til denne type undersøkelser.

Kjøp av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll er ikke dekket inn under gjeldende avtale med revisor. En eventuell bestilling må således konkurranseutsettes til tre aktuelle leverandører der det vinnende anbud og den vinnende anbyder må vedtas av kommestyret.

Innstilling til vedtak:

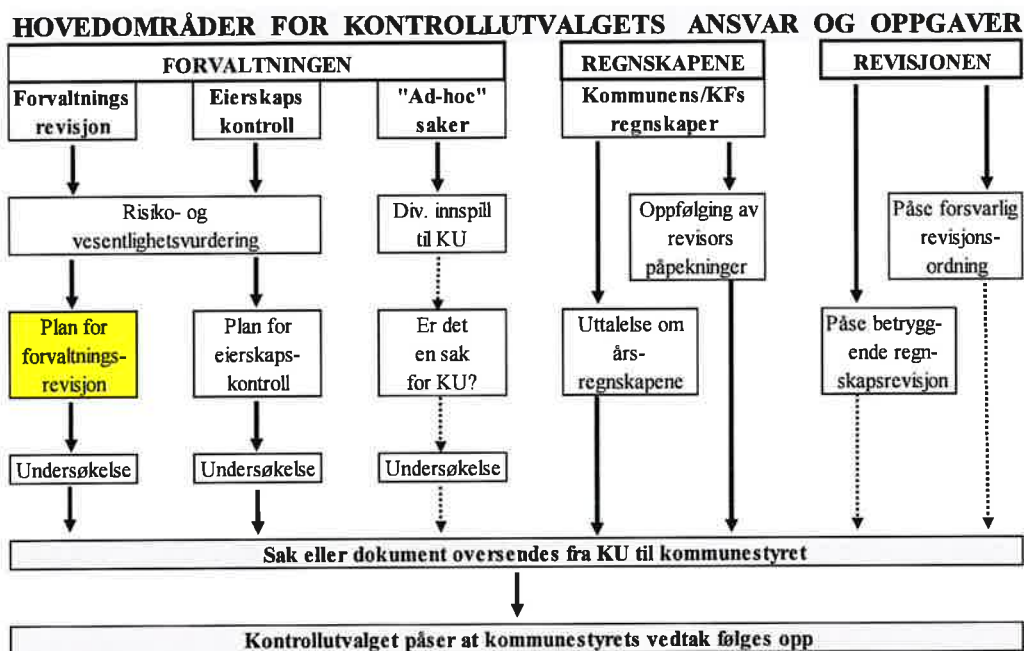
(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

PLAN FOR FORVALTNINGSREVISJON

2020 - 2024

for

kontrollutvalget i Lurøy kommune



Planens bakgrunn:

Kontrollutvalget skal – på vegne av kommunestyret – påse at det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i.

Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens virksomhet og virksomheten i kommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.

Planen skal vedtas av kommunestyret selv, og kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

Planen for forvaltningsrevisjon:

Nedenfor fremgår de områder/temaer som kontrollutvalget vurderer å være relevante for forvaltningsrevisjon. Antallet prosjekter som vil bli gjennomført i perioden avhenger av kontrollutvalgets budsjett, prosjektenes omfang og det faktiske behov for forvaltningsrevisjon som kontrollutvalget foretar en løpende vurdering av.

Forvaltningsrevisjoner som vurderes å ha høy prioritet:

Ingen.

Forvaltningsrevisjoner som vurderes å ha middels prioritet:

Prosjekt: Sammenhengen i kommunens planer.

I hvilken grad er strategier og mål med tilhørende tiltak og tildelte ressurser systematisk innarbeidet og dokumentert gjennom hele kommunens plansystem?

Prosjekt: Ivaretagelse av klagerett og partsinteresser.

I hvilken grad etterleves forvaltningslovens bestemmelser om partsinteresser og klagerett/klagesaksbehandling, særlig for sårbare tjenester innenfor områdene sosialtjeneste, barnevern og helse-/omsorg?

Prosjekt: Vedtak om spesialundervisning.

I hvilken grad er det etablert system og rutiner for å sikre at eventuelle behov for spesialundervisning blir fanget opp og vurdert?

I hvilken grad er saksbehandlingen i forbindelse med vurdering av behov for spesialundervisning i samsvar med sentrale krav i opplæringsloven og forvaltningsloven?

I hvilken grad etterleves lovpålagte krav om saksbehandlingstid og effektivisering av vedtak?

Prosjekt: Håndtering av uønskede avvik innen helse og omsorg.

I hvilken grad har kommunen et system tilgjengelig for alle ansatte der det gis en tydelig definisjon av hva som er et uønsket avvik i den enkelte tjeneste og for den enkelte tjenestemottaker?

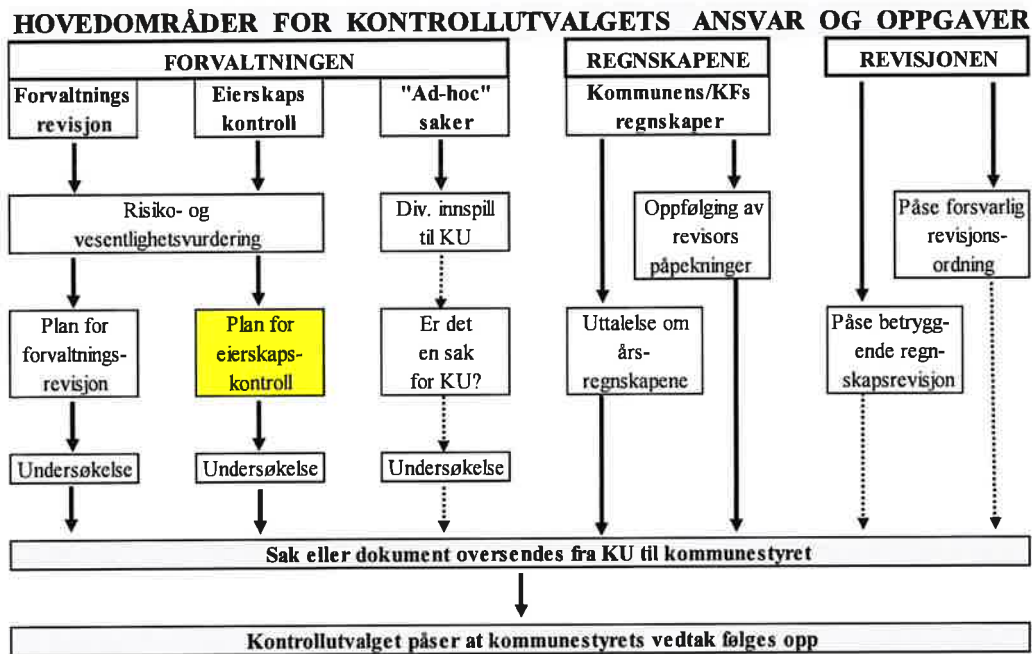
Gir systemet en enkel adgang til å registrere/dokumentere uønskede avvik, og rapporteres avvikene løpende til den enkelte ansvarlige?

PLAN FOR EIERSKAPSKONTROLL

2020 - 2024

for

kontrollutvalget i Lurøy kommune



Planens bakgrunn:

Kontrollutvalget skal – på vegne av kommunestyret – påse at det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll).

Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

Planen skal vedtas av kommunestyret selv, og kommunestyret kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

Planen for eierskapskontroll:

Kontrollutvalget har for tiden ikke identifisert behov for å få gjennomført eierskapskontroll i perioden 2020-2024.

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 021/21 Budsjettforslag 2022 for KU og revisjonstjenestene

Dokumenter:

- Utkast til budsjettforslag 2022 for kontrollutvalg og revisjonstjenestene i Lurøy kommune.
- Forskrift om godtgjøring til kommunale folkevalgte pr 01.01.2021

Saksorientering:

Det er § 2 i Forskrift om kontrollutvalg som fastsetter fremgangsmåten ved behandling av budsjett for kontrollutvalget slik:

§ 2. Kontrollutvalgets rolle i fastsettelsen av budsjettet for kontrollarbeidet

Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret eller fylkestinget.

Vedlagte utkast til budsjettforslag 2022 baserer seg på kommunens satser for godtgjørelse til tillitsvalgte slik disse ble vedtatt i kommunestyret den 16.12.2020 i sak 58/20.

Budsjettforslaget for 2022 er identisk med budsjettet for inneværende år, men med følgende endringer:

- KM-godtgjørelse er endret fra kr. 3,90/km til kr. 4,03/km.
- Budsjettforslag for revisjonstjenestene er justert i henhold til avtale med årlig indeksregulering, estimert til 1,8% fra 2021 til 2022.

Oppsummert:

	KU	Revisjon
Budsjettforslag 2021	61.597,-	300.990,-
Budsjettforslag 2021	61.669,-	304.572,-

KU bes drøfte om vedlagte utkast er realistisk og om det gir uttrykk for ønsket aktivitetsnivå.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende dokumentet «Budsjettforslag 2022 for kontrollutvalget og revisjonstjenestene i Lurøy kommune» til kommunens administrasjon for innarbeidelse i kommunens egne budsjetter. Budsjettforslaget 2021 viser utgifter på kr. (fases inn i møtet) for KUs egen virksomhet og kr. (fases inn i møtet) for revisjonstjenestene.

BUDSJETTFORSLAG 2022
for
KONTROLLUTVALGET og REVISJONSTJENESTENE
I
LURØY KOMMUNE

Det er § 2 i KU-forskriften som gir bestemmelsen for budsjettbehandling av kommunens kontrollarbeid, bl.a. at kontrollutvalgets forslag skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret.

Kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen er organisert slik at det er kontrollutvalget som foreslår budsjettstrukturen for kontrollutvalgets egen virksomhet samt kommunens revisjonsutgifter. Kontrollutvalgets sekretariat (Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat) vedtar i hht. vedtekter selv sitt budsjett som oversendes til administrasjon for innarbeidelse i kommunens samlede budsjetter.

Kontrollutvalgets budsjettforslag for sin egen virksomhet og for revisjonsutgiften ble vedtatt av kontrollutvalget i møte den 17.09.2021 (KU-sak 021/21) med følgende beløp:

- **For revisjonstjenestene:** **kr. 304 572** (jfr. vedlegg)
- **For kontrollutvalgets egen virksomhet:** **kr. 61 669** (jfr. nedenfor samt vedlegg)

	Sum	Fordelt pr. aktivitet				
		Møter i KU	Styremøter i KU-Sekr.	Felles-samling Regional	Fagkonferanse Nasjonal	Kontingent "FKT"
Møtegodtgjørelse	15 060	13 760	1 300	-	-	-
Tapt arbeidsfortjeneste	33 000	30 000	3 000	-	-	-
Arbeidsgiveravgift	2 451	2 232	219	-	-	-
Beverting	-	-	-	-	-	-
Opplæring og kurs	-	-	-	-	-	-
Reiser, diett, bil m.m.	4 134	2 000	2 134	-	-	-
Kontingent	-	-	-	-	-	-
Uforutsettes utgifter	7 024	-	-	-	-	-
Sum	61 669	47 992	6 653	-	-	-

Budsjettforslagets hovedforutsetninger:

- Det gjennomføres 4 KU-møter samt 2 styremøter i KU-sekretariat.
Styret i KU-sekretariatet har 1 representant fra Lurøy som belastes KU-budsjettet.
- Alle 5 medlemmene i KU kan kreve kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste, og det legges til grunn en gjennomsnittlig sats pr. møtedag på kr. 1.500,-.
- KU-Lurøy er ikke medlem i FKT (Forum for Kontroll og Tilsyn).
- "Forskrift om godtgjørelse til kommunale folkevalgte i Lurøy kommune pr. 01.01.2021" vedtatt i kommunestyresak 58/20 den 16.12.2020 er lagt til grunn for budsjettforslaget.

Kontrollutvalget i Lurøy
17.09.2021

VEDLEGG

BUDSJETTFORSLAG 2022

KONTROLLUTVALGET og REVISJONSTJENESTENE

LURØY KOMMUNE

Spesifikasjoner for kontrollutvalgets egen virksomhet:**Møtegodtgjørelse:**

KU-møte:	Leder à 840/møte + 4 medl. à 650/møte x 4 møter	13 760
Styremøte, KU-sekretariat:	Kr. 650/møte x 2 møter/år x 1 medl.	1 300
		<u>15 060</u>

Tapt arbeidsfortjeneste:

KU-møte:	5 medl. à 1.500/møtedag x 4 møter (maxsats 8G = 3.118/møtedag)	30 000
Styremøte, KU-sekretariat:	1 medl. à 1.500/møtedag x 2 møter (maxsats 8G = 3.118/møtedag)	3 000
Fellessamling:		-
Fagkonferanse:		-
		<u>33 000</u>

Arbeidsgiveravgift:

5,1% av møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste	2 451
---	-------

Beverting:

KU-møte:	5 møter à kr. 0,-	-
----------	-------------------	---

Opplæring og kurs:

Fellessamling, samarb. KU'er	-
Fagkonferanse:	-
	<u>-</u>

Reise, diett, bil m.m.:

KU-møte:	Kr. 100 t/r x 5medl. x 4møter	(båt)	2 000
Styremøte, KU-sekretariat:	(Kr. 100 t/r +(Kr. 4,03/km x 240km/medl.)) x 1medl. x 2møter	(båt/bil)	2 134
Fellessamling (Mosjøen)			-
Fagkonferanse (t/r flyplass):			-
Fagkonferanse (t/r Garderm.):			-
			<u>4 134</u>

Spesifikasjoner for revisjonsutgiftene:**Fast utgift:**

Regnskapsrevisjoner, attestasjoner, møtedeltakelse m.v. (2018)	199 000
+ Avtalt indeksregulering 2.kv. 2020 - 2.kv.2021 = 1,00 % (stipulert)	1 990
+ Avtalt indeksregulering 2.kv. 2021 - 2.kv.2022 = 1,80 % (stipulert)	3 582
= Sum revisjonsutgift pr. utgangen av 2.kvartal 2021	<u>204 572</u>

Variabel utgift:

Forvaltningsrevisjon, selskapskontroll, annen forvaltningskontroll	100 000
Sum revisjonsutgift	<u>304 572</u>

Forskrift 16.12.2021 om godtgjøring til kommunalt folkevalgte i Lurøy kommune

Fastsatt av Lurøy kommunestyre 16.12.2020 med hjemmel i lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner kapittel 8 Rettigheter og plikter for folkevalgte.

§ 1 - FORMÅL

Forskriften skal gi regler som sikrer at kommunens folkevalgte får godtgjøring for sitt arbeid som tillitsvalgt, samt at de får dekket nødvendige utgifter, tapte inntekter mv. i forbindelse med utførelsen av vervet.

§ 2 - VIRKEOMRÅDE

Forskriften gjelder for folkevalgte i Lurøy kommune, valgt av kommunestyret i Lurøy eller av organ med delegert myndighet gitt av kommunestyret i Lurøy.

§ 3 - ORDFØRER

- a) Ordførerens godtgjøring settes til 85 % av godtgjøring til stortingsrepresentanter. Godtgjøringen til stortingsrepresentanter reguleres 1. mai hvert år. Ordførers godtgjøring reguleres i oktober måned, med virkning fra 1. mai, jf. regulering av stortingsrepresentanters godtgjøring.
- b) Godtgjøring rundes opp til nærmeste hundre og utbetales med 1/12 hver måned. Godtgjøringen genererer ikke feriepenger.
- c) Det gis ikke møtegodtgjøring eller dekning av tapt arbeidsfortjeneste i forbindelse med kommunale møter.
- d) På tjenestereiser ut av kommunen, eller reiser som fordrer overnatting, som representant for Lurøy kommune, dekkes skyss, kost og overnatting etter kommunens reiseregulativ. For dagreiser innad i kommunen dekkes reisekostnader som billetter og lignende, jf. praksis for kommunalt ansatte.
- e) Ordføreren inngår i kommunal tjenestepensjonsordning (fellesordningen).
- f) Ved fratredelse av vervet som ordfører kan det etter søknad til kommunestyret, innrømmes inntil 3 måneders godtgjøring som kompensasjon for manglende opptjent feriepengegrunnlag og nødvendig tid til å omstille seg mht. fremtidig inntekt.

§ 4 - VARAORDFØRER

Varaordførerens godtgjøring settes til 25 % av ordførers godtgjøring. Godtgjøringen reguleres i forbindelse med budsjettvedtak hvert år, gjeldende for påfølgende år. Dert legges til grunn at godtgjøringen dekker møtegodtgjøring og tillegg for plass i formannskapet.

§ 5 - FORMANNSKAP OG TILSYNS- OG RETTIGHETSUTVALG

Formannskapets medlemmer (unntatt ordfører og varaordfører) får en årlig godtgjøring tilsvarende 2 % ordførers godtgjøring. Godtgjøringen reguleres i forbindelse med budsjettvedtak hvert år, gjeldende for påfølgende år.

Tilsyns- og rettighetsutvalgets medlemmer får en årlig godtgjøring tilsvarende 1 % av ordførers godtgjøring. Godtgjøringen reguleres i forbindelse med budsjettvedtak hvert år, gjeldende for påfølgende år.

I valgår (kommunevalg) utbetales fast godtgjøring fordelt med 10 måneder for tidligere folkevalgte og 2 måneder for nye.

Fravær fra mer enn 1/3 av møtene fører til en reduksjon på 25 % av fast årlig godtgjøring.

§ 6 - MØTEGODTGJØRING

a) Faste satser møtegodtgjøring:

Møteleder	840,-
Møte/fjernmøte på Teams - over 3 timer	650,-
Møte/fjernmøte på Teams - inntil 3 timer	330,-
Fjernmøte på e-post	
Telefonmøte	

b) Faste satser møtegodtgjøring lokalutvalg:

Lokalutvalg	350,-
Leder lokalutvalg	540,-

- c) I heleide kommunale selskap (Bra-Pro) fastsetter styret selv godtgjøring for styrets leder. For resterende styremedlemmer følges dette reglement.
- d) Det utbetales møtegodtgjøring kun for ett møte, selv om den folkevalgte deltar på flere møter på samme dag.
- e) Møtegodtgjøring utbetales 2 ganger pr år - i juni og desember. Møtegodtgjøringen genereres via kommunes saksbehandlingssystem for de utvalg som er innlagt der.

§ 7 - DEKNING AV TAP AV INNTEKT

- a) Dekning for ulegitimert tapt arbeidsinntekt settes til kr 1.200,-. Det er en forutsetning for utbetaling at den folkevalgte må forlate andre gjøremål og at tap kan sannsynliggjøres. Kravet skal dokumenteres med begrunnelse/forklaring på reiseregning.

- b) Legitimert tapt arbeidsinntekt - Lønnet arbeid:
Dagsats dekkes fullt ut begrenset oppad tilsvarende årslønn på 8G.
Tapt arbeidsfortjeneste må dokumenteres fra arbeidsgiver.
Beløp utbetales time for time eller som en dag på 7,5 timer.
- c) Legitimert tapt arbeidsinntekt - Selvstendig næringsdrivende:
Dagsats dekkes fullt ut begrenset oppad tilsvarende årslønn på 8G.
Tapt arbeidsfortjeneste må dokumenteres ut fra forrige års inntekt, eller
gjennomsnittlig inntekt siste 3 år (netto næringsinntekt i skattemeldingen).
- d) Digitale fjernmøter, fjernmøter på e-post og telefonmøter godtgjøres time for time da den folkevalgte som regel trekkes for medgått møtetid.
- e) Tapt arbeidsfortjeneste for en folkevalgt som må ta fri en hel dag pga. innleid vikar, godtgjøres med full sats uavhengig av medgått møtetid.
Gjelder også for selvstendig næringsdrivende som ikke kan dele opp eller utføre sin jobb før og etter deltakelse i møte.
- f) Firma som sender faktura for sine ansattes lønnsrefusjon, må fakturere uten mva. jf. avklaring med kommunens revisjon datert 07.09.16.
- g) Erstatning for tapt arbeidsinntekt utbetales også ved reiser, befaringer, kurs mv. Reiseutgifter mv. dekkes etter gjeldende reiseregulativ.
- h) Kommunalt ansatte som ikke trekkes i lønn, skal ikke utbetales tapt arbeidsfortjeneste.
- i) Det godtgjøres ikke for diett på kommunale møter.

§ 8 - OMSORSGODTGJØRELSE

I de tilfeller der det er nødvendig med barnevakt eller hjelp for å ivareta pleietrengende i nærmeste familie for at den folkevalgte skal kunne ivareta sitt verv, dekkes legitimerede utgifter.

§ 9 - UTBETALINGSRUTINER

Sentraladministrasjonen sørger for utbetaling av godtgjøringer etter forskriften.

- a) Godtgjøring til ordfører og varaordfører utbetales månedlig.
- b) Fast godtgjøring til formannskap og tilsyns- og rettighetsutvalg gjøres i desember.
- c) Møtegodtgjøring utbetales automatisk 2 ganger pr år - i juni og desember.
Møtegodtgjøringen genereres via kommunes saksbehandlingssystem for de utvalg som er innlagt der.
- d) Tapt arbeidsfortjeneste utbetales fortløpende og jf. § 10.

- e) Partistøtten utbetales årlig i januar/februar. I valgår (kommunevalg) utbetales partistøtten fordelt på 10 måneder før valget (i januar/februar) og resterende 2 måneder basert på nytt valg (i oktober/november).

§ 10 - FRIST FOR Å FREMSETTE KRAV

Krav om å få dekket utgifter eller tapt arbeidsfortjeneste skal fremsettes så snart som mulig og senest innen 3 måneder etter at kravet oppsto.

§ 11 - PRINSIPIELLE AVKLARINGER

Ordfører og rådmann gis fullmakt til å gjennomføre prinsipielle avklaringer i fortolkningsspørsmål vedr forskrift.

§ 12 - PARTISTØTTE

Lurøy kommune yter støtte til de kommunale partier på kr 20.000,- pr år. Partistøtten ytes forholdsmessig etter partienes oppslutning/stemmetall ved valget. Jf. K-sak 67/16, «Kommunalt tilskudd til kommunestyregruppene».

§ 13 - GYLDIGHET OG REVISJON

Forskrift om godtgjøring til kommunale folkevalgte trer i kraft fra 01.01.2021 og vil gjelde ut inneværende kommunestyreperiode. Ny forskrift fastsettes ved budsjettbehandlingen for 2020 og vil tre i kraft fra 01.01.2024.

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 022/21 KUs uttalelse til budsjettutkast 2022 for KU-Sekretariatet

Dokumenter:

- Oversendelsesbrev datert 28.06.2021 fra KU-Sekretariat med følgende vedlegg:
 - Budsjett 2022 (høringsutkast pr. 18.06.2021)
 - Vedlegg 1 – kommentarer
 - Vedlegg 2 - kostnadsutviklingen

Saksorientering:

Styret i KU-Sekretariatet (Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat) fastsetter selv det endelige budsjettet for sin virksomhet. Før styret fastsetter et endelig budsjett, skal bl.a. kontrollutvalget gis anledning til å uttale seg om budsjettet.

Budsjettutkastet for 2022 viser netto driftsutgifter til fordeling med kr. 1.266.609,-. Budsjettutkastet inneholder en videreføring av det etablerte aktivitetsnivået i KU-sekretariatet. Om ønskelig kan KU-sekretær gi nærmere orientering om innholdet i budsjettutkastet i møtet.

KU bes vedta en uttale til budsjettutkastet.

Eventuelle momenter i en uttalelse fra KU, vil bli fremlagt for drøftelse i styret i KU-sekretariatet når det endelige budsjett for 2022 fastsettes av styret i løpet av høsten 2022.

Innstilling til vedtak:

(Saken legges frem uten innstilling til vedtak)

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Til:

Likelydende brev er sendt til:

- Kontrollutvalget i Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana, Vefsn
- Indre Helgeland Regionråd
- Vefsn kommune

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:
28.06.2021

**BUDSJETTUTKAST 2022 FOR
INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT (IHKUS)**

Styret i IHKUS har i sitt møte den 18.06.2021 vedtatt å sende vedlagte budsjettutkast 2022 for uttalelse i henhold til følgende bestemmelse i vedtektens § 5.3:

**”Før budsjettet vedtas, skal Indre Helgeland regionråd, Vefsn kommune, og
KUene, uttale seg.”**

Det er styret i IHKUS som selv fastsetter det endelige budsjettet etter å ha innhentet uttalelse slik vedtektene krever.

På vegne av styret i IHKUS, vil jeg med dette be om Deres uttalelse av budsjettutkastet for 2022. Vennligst ta kontakt med undertegnede dersom det er ønsker om ytterligere informasjoner.

Med vennlig hilsen

sign.

Knut Soleglad

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat

Vedlegg: Budsjett (høringsutkast) 2022
 Vedlegg 1 – kommentarer
 Vedlegg 2 - kostnadsutviklingen

Postadresse:	Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat, Sentrumsveien 1, 8646 KORGEN	
E-mailadresse:	knut.soleglad@hemnes.kommune.no	
Hjemmeside:	www.ihkus.no	
Telefon:	95 14 47 81 (mobil)	75 19 70 00 (s.bord)

BUDSJETT 2022
(HØRINGSUTKAST PR. 18.06.2021)
INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Arts- kode		Budsjett 2022		Budsjett 2021	Budsjett 2020	Regnskap 2020
		(Jfr. kommentarer i vedlegg 1)				
1010	Brutto lønn (ekskl. feriepenger)	1	768 351	741 705	721 213	730 961
1010	Feriepenger	1	109 874	106 064	103 133	101 702
1056	Trekkpliktig tlf./bredbåndgodtgjørelse		11 592	11 592	11 592	11 592
1058	Trekkpliktig KM-godtgjørelse (+diett)	5	3 318	3 318	2 504	1 173
1081	Honorar, styreleder		25 000	25 000	24 000	24 000
1091	Forsikringer (gruppeliv/ulykke)		653	653	653	593
1095	Pensjonsutg., fast kommunal	1	173 758	167 723	163 103	103 974
1098	Arbeidsgiveravgift av feriepenger		5 604	5 409	5 260	1 289
1099	Arbeidsgiveravgift	2	50 116	48 280	46 949	42 455
1100	Kontormateriell		1 000	1 000	1 000	-
1101	Abonnement og tidsskrift		6 000	6 000	6 000	5 940
1103	Faglitteratur		1 000	1 000	1 000	-
1116	Beverting		1 000	1 000	1 000	-
1133	Telefon, mobil (sk.pl. godtgjørelse)		(4 392)	(4 392)	(4 392)	(5 803)
1133	Telefon, mobil		4 000	4 000	4 000	3 485
1146	Markedsføring/info. ("www.ihkus.no")		2 000	2 000	2 000	2 044
1150	Opplæring/kurs	3	21 000	21 000	21 000	640
1150	Opplæring/kurs (utg. v/Fellessaml.)	4	25 000	25 000	25 000	19 665
1160	Utg. og godtgj. for reiser, diett, bil	5	28 435	28 233	28 063	10 804
1170	Transportutg. (ikke oppg.pliktig)	6	21 000	21 000	21 000	311
1196	Kontingenter	7	16 000	12 500	12 300	11 740
1201	Utstyr		-	-	-	11 990
1270	Konsulenttjenester		10 000	10 000	10 000	-
1290	Interne fordelte datakostnader		3 000	3 000	3 000	-
1370	Revisjon (revisjon av KU-Sekretariat)		3 300	3 300	3 200	3 200
1750/70	Refusjoner fra deltakere Fellessaml.	4	(20 000)	(20 000)	(20 000)	(18 000)
	Netto driftsutgifter til fordeling	8	1 266 609	1 224 386	1 192 578	1 063 755

Fordeling av netto driftsutgifter for 2022:

Innbyggere 01.10.2020	Fast del 20 %	Var. del 80 %	Budsjett 2022	
1 469	36 189	29 700	65 889	Grane
1 280	36 189	25 879	62 067	Hattfjelldal
4 441	36 189	89 786	125 975	Hemnes
1 866	36 189	37 726	73 915	Lurøy
1 712	36 189	34 613	70 801	Nesna
26 076	36 189	527 195	563 384	Rana
13 275	36 189	268 389	304 578	Vefsn
50 119	253 322	1 013 287	1 266 609	

KOMMENTARER

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

- 1 Lønnsutvikling basert på prognose hentet fra Statistisk Sentralbyrå pr. 03.12.2020:

		Progn. SSB	Lønn/år	+ sen.till./år = sum pr mnd	
Avtalt lønn	01.05.20 - 30.04.21		816 102	10 000	68 842
Estimert lønn	01.05.21 - 30.04.22	3,10 %	841 401	10 000	70 950
Estimert lønn	01.05.22 - 30.04.23	3,10 %	867 485	10 000	73 124

Avsetning til feriepenger er økt fra 12,0% til 14,3% f.o.m. 2014 (ekstra ferieuke f.o.m. 2015).
Pensjonsutgift bokføres hittil i 2021 med 20% som legges til grunn for 2021-budsjettet.

- 2 Beregnet som 5,1% av brutto lønn + artskodene 1056 + 1058 + 1081 + 1090 + 1095
- 3 Kursavgift inkl. overnatting og diett for 3 nasjonale fagseminarer à kr. 7.000,- (= kr. 21.000)
- 4 Utgifter/inntekter v/"Fellessamling" (netto utgift kr. 5.000 = KU-sekr. dekker avgift for forelesere)

5	Ant. KM tur/retur	Antall turer i forbindelse med ...			Sum ant. turer	Sum KM
		KU-møter	Møte, annet	Møte, revisj.		
Grane	180	5	1	-	6	1 080
Hattfjelldal	250	5	1	-	6	1 500
Hemnes	0	6	1	-	7	-
Lurøy	147	4	1	-	5	735
Nesna	140	5	1	-	6	840
Rana	0	8	1	-	9	-
Vefsn	100	6	1	-	7	700
KU-S, Bodø	480	-	1	-	1	480
KU-S, S.sjø.	200	-	1	-	1	200
KU-S, St.kjer	725	-	1	-	1	725
		39	10	-	49	6 260
Hvorav turer m/diett:		16	3	-	19	
KM-godtgjørelse:	6 260	km	à kr.	4,03	= kr.	25 228
Diett, 6 - 12 timer	17	turer	à kr.	315,00	= kr.	5 355
Diett, over 12 timer	2	turer	à kr.	585,00	= kr.	1 170
						<u>31 753</u>

Godtgjørelse for KM og diett føres på to arts-steder:

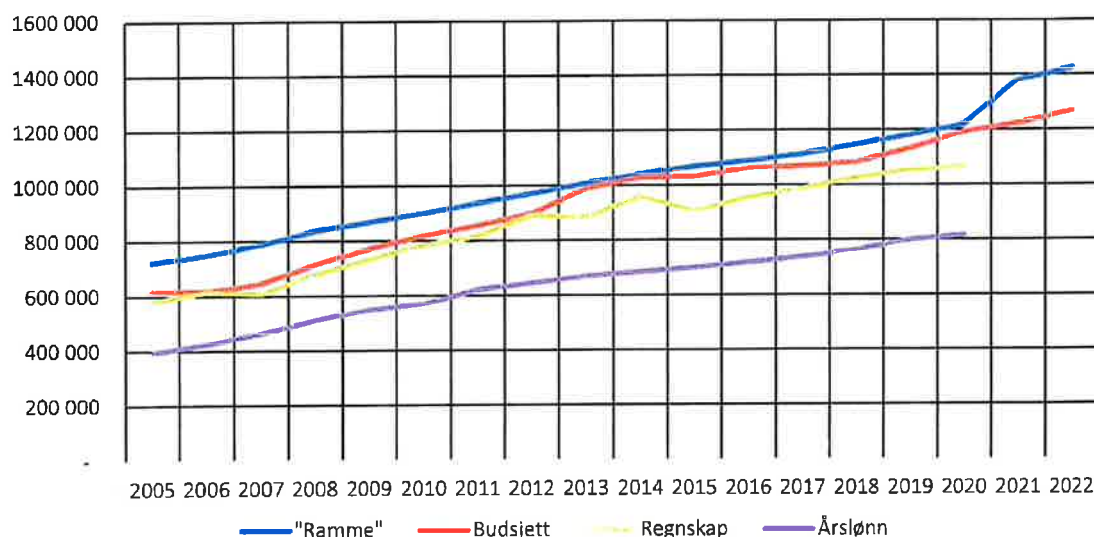
Art 1058 = Trekkpliktig KM-godtgjørelse (= kr. 0,53 av kr. 4,03):	3 318
Art 1160 = Den øvrige godtgjørelse for KM og diett:	28 435

- 6 Reise (tog/fly) ved deltakelse på 3 nasjonale fagseminarer à kr. 7.000,-/reise (= kr. 21.000)
- 7 NKRF = kr. 10.000 + 5,0 prom. av omsetn. = ca. 16 000,00
- 8 Beregnet "max-ramme" for 2022 er kr. 1.422.031,-, dvs. 2022-verdien av kr. 700.000 i 2004.
Rammen ble realitetsjustert med +10% f.o.m. 2021, jfr. Memo vedlagt budsjett for 2021.

KOSTNADSUTVIKLINGEN**INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT**

År	"Ramme"	Budsjett	Regnskap	Årslønn
2005	721 791	621 000	581 760	395 000
2006	750 475	619 000	614 789	426 000
2007	788 239	646 093	608 657	464 000
2008	836 321	715 579	678 303	510 000
2009	870 042	773 256	733 780	550 000
2010	901 398	818 432	784 989	570 000
2011	936 823	856 808	816 617	620 000
2012	972 198	898 571	891 787	645 000
2013	1 008 888	988 286	885 543	668 865
2014	1 039 387	1 029 326	959 780	685 000
2015	1 067 908	1 030 116	906 864	698 700
2016	1 087 686	1 060 483	956 249	717 770
2017	1 112 267	1 069 160	987 107	738 000
2018	1 143 333	1 082 171	1 027 008	762 000
2019	1 182 458	1 133 410	1 053 316	800 100
2020	1 217 411	1 192 578	1 063 755	816 102
2021	1 380 666	1 224 386		
2022	1 422 031	1 266 609		

Kostnadsutviklingen

**Kommentar til tallene:**

- Driften i IHKUS startet 02.05.2005, og 2005-tallene ovenfor er justert fra 8 til 12 mndr.
- Årslønn ovenfor er ekskl. seniortillegg som fra og med 2018 er på kr. 10.000/år.
- "Max-ramme" ble realitetsjustert med +10% f.o.m. 2021, jfr. Memo vedlagt budsjett for 2021.

SAKSFREMLEGG

KU-LURØY
Møte 17.09.2021

Sak 023/21 Høringsbrev til KU vedr. omdanning av KU-Sekretariatet

Dokumenter:

- Høringsbrev vedr. omdanning av Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat i henhold til kommunelov § 31-2 med følgende vedlegg:
 - Forslag til ny samarbeidsavtale.
 - Notat med følgende vedlegg:
 - Vedlegg 1: Utdrag fra kommunelov (vedr. kommunalt oppgavefellesskap),
 - Vedlegg 2: Gjeldende vedtekt sammenstilt med forslag til ny samarbeidsavtale.

Saksorientering:

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat (KU-sekretariatet) ble etablert i 2005 som et interkommunalt samarbeid i henhold til reglene i daværende kommunelov kapittel 5, §27 med det formål å levere lovpålagte sekretariatstjenester til KUene i de samarbeidende kommunene.

Overgangsreglene i ny kommunelov gir bestemmelse om at «§27-samarbeid» må være omdannet til et «interkommunalt politisk råd», eller til et «kommunalt oppgavefellesskap» senest innen 4 år etter at ny kommunelov trådte i kraft, og omdanning til et «kommunalt oppgavefellesskap» er mest relevant. Selve omdanningen skjer ved at samarbeidets navn må tilføyes ordlyden «kommunalt oppgavefellesskap» i offentlige registre og ved at kommunestyrene i de samarbeidende kommunene vedtar ny samarbeidsavtale.

Styret i KU-Sekretariatet behandlet omdanningen i henhold til kommunelov § 31-2 i styresak 008/21 den 18.06.2021. Styret vedtok da å sende forslag til samarbeidsavtale samt notat med to vedlegg for uttalelse til samarbeidets kontrollutvalg og rådmennene i de samarbeidende kommunene.

Styrets bakgrunn for å vedlagte høringsbrev til rådmennene er for det tilfelle at den enkelte samarbeidende kommune kan ha momenter som bør hensyntas i sine styrende dokumenter for denne type samarbeid (eksempelvis eierskapsmelding el.l.). Videre er det hensiktsmessig at det enkelte KU som betjenes av samarbeidet blir gjort kjent med omdanningen og at disse også gis mulighet til å uttale seg.

Styret i KU-Sekretariatet tar sikte på en endelig behandling av saken i styremøte den 04.10.2021 før styret deretter sender saken til de respektive kommunestyrene for sluttbehandling.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Til:

Likelydende brev er sendt til:

- Kontrollutvalget i Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana, Vefsn
- Rådmennene i Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana, Vefsn

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:
28.06.2021

Høringsbrev vedr. omdanning av Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat i henhold til kommunelov § 31-2

Styret i IHKUS behandlet omdanningen av KU-Sekretariatet i henhold til kommunelov § 31-2 i styresak 008/21 den 18.06.2021.

Styret vedtok da å sende forslag til samarbeidsavtale samt notat med to vedlegg for uttalelse til samarbeidets kontrollutvalg og rådmenn med svarfrist innen 24.09.2021.

Styrets bakgrunn for å sende dette høringsbrev til rådmennene er for det tilfelle at den enkelte samarbeidende kommune kan ha momenter som bør hensyntas i sine styrende dokumenter for denne type samarbeid (eksempelvis eierskapsmelding e.l.). Videre er det hensiktsmessig at det enkelte KU som betjenes av samarbeidet blir gjort kjent med omdanningen og at disse også gis mulighet til å uttale seg.

Styret tar sikte på en endelig behandling av saken i neste styremøte den 04.10.2021 før saken deretter sendes til de respektive kommunestyrene for sluttbehandling.

Med vennlig hilsen

_____ sign.

Knut Soleglad

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat

- Vedlegg:**
- Forslag til samarbeidsavtale
 - Notat (versjon 18.06.2021) med følgende vedlegg
 - Vedlegg 1 Utdrag fra kommuneloven (kapittel 19 vedr. Kommunalt oppgavefelleskap).
 - Vedlegg 2: Gjeldende vedtekt sammenstilt med forslag til ny samarbeidsavtale.

Postadresse:	Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat, Sentrumsveien 1, 8646 KORGEN	
E-mailadresse:	knut.soleglad@hemnes.kommune.no	
Hjemmeside:	www.ihkus.no	
Telefon:	95 14 47 81 (mobil)	75 19 70 00 (s.bord)

SAMARBEIDSAVTALE

FORSLAG

for

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat
kommunalt oppgavefellesskap
(KU-sekretariatet)

§ 1 Hjemmel, opprettelse, navn m.v.

1. Denne samarbeidsavtale er fastsatt i medhold av kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83 kapittel 19, jfr. § 31-2.
2. KU-sekretariat er et interkommunalt samarbeidsorgan opprettet av kommunestyrene i de 6 kommunene: Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Nesna, Rana og Vefsn. Disse skal ha felles KU-sekretariat fra 01.01.05. Med virkning fra 01.01.2015 er samarbeidet utvidet til også å omfatte Lurøy kommune.
3. KU-sekretariatet er underlagt kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale.
4. Oppgavefellesskapets navn er:
Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefellesskap.

§ 2 KU-sekretariatets formål/oppgaver.

KU-sekretariatet har som formål å utføre alle sekretariatstjenester for kontrollutvalgene (KUene) i ovennevnte kommuner i henhold til kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale.

§ 3 KU-sekretariatets ledelse.

1. KU-sekretariatet skal ha et representantskap som skal ha det administrative, økonomiske og organisatoriske ansvaret for driften av virksomheten.
2. Representantskapet kan opprette et arbeidsutvalg blant sine medlemmer. Dette skal ha medlemmer fra minst 3 fra de samarbeidende kommuner.
3. Det skal ansettes kontrollutvalgssekretær (KU-sekretær), som administrativ og faglig leder for virksomheten.

§ 4 Representantskapets sammensetning, funksjonstid, konstituering m.v.

1. Representantskapet skal ha 7 medlemmer med like mange personlige varamedlemmer, ett fra hver av de samarbeidende kommunene. Ett medlem og ett varamedlem velges av det enkelte kommunestyre blant medlemmene i kontrollutvalget i vedkommende kommune.
2. Valget gjelder for kommunevalgperioden.
3. Representantskapet konstituerer seg selv.

§ 5 Representantskapets oppgaver/myndighet.

1. Representantskapet leder KU-sekretariatet ut fra kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale.
2. Representantskapet ansetter og sier opp/avskjediger KU-sekretæren og eventuelt øvrige ansatte i KU-sekretariatet. Representantskapet fastsetter lønn og arbeidsvilkår for de(n) ansatte, og ivaretar ellers de funksjoner som følger av arbeidsgiveransvaret. Representantskapet er tariffavtalemyndighet etter kommuneloven § 5-15.
3. Representantskapet vedtar selv budsjett, regnskap og årsmelding, og fordelingen av utgiftene på de samarbeidende kommunene. Før budsjettet vedtas, skal Indre Helgeland regionråd, Vefsn kommune, og KUene, uttale seg. Det skal utarbeides årsmelding for samarbeidet. Vedtatt budsjett, regnskap og årsmelding sendes de samarbeidende kommuner til orientering.
4. Representantskapet vedtar selv hvor hovedkontoret skal ligge. Med mindre vektige hensyn tilsier noe annet, skal hovedkontoret ligge i Korgen (Hemnes rådhus).
5. De deltagende kommuner er ansvarlig for å gi KU-sekretariatet tilfredsstillende arbeidsforhold i hver kommune, herunder kontorlokale, møbler, kontorteknisk utstyr, EDB, telefon, faks, e-post, bruk av fellesfasiliteter m.m.
6. Møter i representantskapet kan holdes som fjernmøte etter reglene i kommunelov § 11-7.

§ 6 Deltakernes bidragsplikt, innskuddsplikt, eierandel og ansvarsdel.

1. Netto driftsutgifter fordeles med 20 % likt på hver kommune, og resten etter kommunens innbyggertall.
Hovedkontorkommunen kan delfakturere driftsutgiftene kvartalsvis, med endelig avregning og oppgjør etter at regnskapet for KU-sekretariatet er vedtatt av representantskapet.
2. Deltakernes eierandel og ansvarsdel tilsvarer fordelingen av netto driftsutgifter, jfr. pkt. 1.
3. Oppgavefellesskapet er ikke et eget rettssubjekt.
4. Oppgavefellesskapet har ikke myndighet til å ta opp lån.

§ 7 Hovedkontorkommunens vertskommuneforpliktelser.

Hovedkontorkommunen forutsettes å være behjelpelig med alle praktiske gjøremål som kan gi kostnadssynergier, slik at KU-sekretariatet avlastes for rutiner av rutinemessig karakter. Bl.a. utlønning, diverse trekk, pensjonsordning, intern regnskapsførsel m.m. Personal i KU-sekretariatet ansettes i hovedkontorkommunen med arbeidsted KU-sekretariatet. Ansettelse skjer – og arbeidsgiveransvar ivaretas - etter reglene i § 5 pkt. 2 med bistand fra hovedkontorkommunen.

§ 8 Ressurser.

Representantskapet er ansvarlig for at KU-sekretariatet har tilstrekkelige ressurser, både kvantitativt og kvalitativt, til å yte alle nødvendige sekretariatstjenester til de samarbeidende kommuner.

§ 9 KU-sekretær.

1. KU-sekretæren har det administrative og faglige ansvaret for driften av KU-sekretariatet, herunder personalansvar, budsjettansvar, utviklingsansvar, arbeidsgiveransvar m.v., etter nærmere retningslinjer vedtatt av representantskapet. Han/hun rapporterer til representantskapet.
2. KU-sekretæren er representantskapets sekretær. Han/hun skal sørge for at sakene som forelegges representantskapet er forsvarlig utredet, og er ansvarlig for at representantskapets vedtak iverksettes. Han/hun har tale- og forslagsrett i representantskapets møter.
3. KU-sekretæren er sekretær for KUene i de samarbeidende kommuner.

§ 10 Godtgjørelser.

1. Budsjettert honorar til representantskapets leder attesteres av KU-sekretær og belastes oppgavefellesskapets netto driftsutgifter.
2. Godtgjørelser til de øvrige medlemmene av representantskapet – og annen godtgjørelse til representantskapets leder – beregnes og utbetales av den enkelte representants kommune.

§ 11 Møte- og talerett for ordførere og kommunedirektører.

1. Ordfører og kommunedirektør i de samarbeidende kommunene har møte- og talerett i representantskapets møter.
2. Innkalling, sakliste og protokoll sendes de samarbeidende kommunene, og revisjonen.

§ 12 Klage.

Enkeltvedtak representantskapet fatter kan påklages til Statsforvalteren i Nordland etter de regler som følger av forvaltningsloven.

§ 13 Anvisning og revisjon av KU-sekretariatet.

1. KU-sekretæren anviser KU-sekretariatets utgifter, unntatt utgifter som vedrører KU-sekretæren selv. Slike utgifter anvises av representantskapets leder.
2. Representantskapet skal inngå avtale med annet KU-sekretariat eller annen kommunal revisjon om revisjon av KU-sekretariatets regnskaper. Det kan ikke inngås avtale om gjensidig revisjon mellom to KU-sekretariater.

§ 14 Vedtektsmyndighet, og endringer i samarbeidsavtalen.

Denne samarbeidsavtale vedtas av kommunestyrene selv. Endringer vedtas på samme måten.

§ 15 Tvistebestemmelser.

Tvister om innholdet i denne samarbeidsavtale, eller om tolking, avgjøres av Statsforvalteren i Nordland.

§ 16 Ikrafttredelse, oppsigelse, oppløsning og arkiver.

1. Denne samarbeidsavtale trer i kraft etter at den er samstemmende vedtatt av kommunestyrene selv.
2. Hver kommune kan si opp samarbeidet med ett års oppsigelsesfrist. Fristen regnes fra 31.12. i det året oppsigelsen mottas av KU- sekretariatet.
3. Ved oppløsning av oppgavefelleskapet gjelder samme frister som ved oppsigelse. Representantskapet kan opprette et arbeidsutvalg i henhold til §3 pkt. 2 som skal fungere som avviklingsstyre ved oppløsning.
4. Oppgavefelleskapet har 8 arkivdeler, en for hver av de 7 KUene samt en arkivdel for oppgavefelleskapet. Ved enkeltkommuners oppsigelse, eller ved oppløsning av samarbeidet, skal den enkelte kommunes arkivdel overføres til den respektive kommune. Ved oppløsning skal oppgavefelleskapets arkivdel overføres til hovedkontorkommunen.

Denne samarbeidsavtale er vedtatt av kommunestyret i:

- Grane den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Hattfjelldal den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Hemnes den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Lurøy den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Nesna den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Rana den xx.xx.202x, sak xx/2x
- Vefsn den xx.xx.202x, sak xx/2x

NOTAT

Til: styret i Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat
Fra: styrets sekretær
Dato: (versjon 18.06.2021 etter behandling av styresak 008/21)

Vedrørende:

Utredning for omdanning av KU-sekretariatet etter overgangsreglene i ny kommunelov

Innhold:

- 0 Oppsummering
- 1 Bakgrunn for saken.
- 2 Hovedmomenter ved omdanningen.
- 3 Utkast til samarbeidsavtale
 - 3.1 Lovpålagt innhold i samarbeidsavtale
 - 3.2 Frivillig innhold i samarbeidsavtale
- Vedlegg 1: Utdrag fra kommuneloven (kapittel 19 vedr. Kommunalt oppgavefelleskap)
- Vedlegg 2: Gjeldende vedtekt sammenstilt med forslag til ny samarbeidsavtale

0 Oppsummering

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat (KU-sekretariatet) ble etablert i 2005 som et interkommunalt samarbeid i henhold til reglene i daværende kommunelov kapittel 5, §27 med det formål å levere lovpålagte sekretariatstjenester til kontrollutvalgene (KUene) i de samarbeidende kommunene.

Overgangsreglene i ny kommunelov gir bestemmelse om at «§27-samarbeid» må være omdannet til et «interkommunalt politisk råd», eller til et «kommunalt oppgavefelleskap» senest innen 4 år etter at ny kommunelov trådte i kraft og omdanning til et «kommunalt oppgavefelleskap» er mest relevant. Selve omdanningen skjer ved at samarbeidets navn må tilføyes ordlyden «kommunalt oppgavefelleskap» i offentlige registre og ved at kommunestyrene i de samarbeidende kommunene vedtar ny samarbeidsavtale.

Nytt navn foreslås å være «Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefelleskap». Nåværende avtale for samarbeidet er nedfelt i form av en vedtekt. Bestemmelsene i nåværende vedtekt har vist seg å være hensiktsmessige og effektive for samarbeidets drift – både med hensyn til ressursbruk og med hensyn til driftsøkonomi. Ny samarbeidsavtale tar derfor utgangspunkt i hovedtrekkene i eksisterende vedtekter som omarbeides og suppleres med pålagt innhold i henhold til ny kommunelov kapittel 19. Videre foreslås at det tas inn noen nye bestemmelser som gir en hensiktsmessig stadfestelse av blant annet eksisterende praksis.

Vedlegg 2 til dette notat sammenstiller gjeldende vedtekter med forslaget til ny samarbeidsavtale, og endringene belyses og begrunnes nærmere i kapittel 3 nedenfor.

1 Bakgrunn for saken.

KU-sekretariatet er etablert med virkning fra 01.01.2005 etter bestemmelsene i daværende kommunelov av 1992 kapittel 5, §27 som et interkommunalt samarbeid (såkalt «§27-samarbeid», også benevnt som et «interkommunalt styre etter §27»).

Ny kommunelov av 2018 stiller krav om at «§27-samarbeid» må senest innen sept/okt. 2023 (dvs. fire år etter at ny kommunelov trådte i kraft) være omdannet til et interkommunalt samarbeid i form av et «Interkommunalt politisk råd» eller i form av et «Kommunalt oppgavefellekskap».

Styret i KU-sekretariatet behandlet ovennevnte lovbestemmelse i styresak 016/20 den 02.10.2020 og fattet da følgende vedtak:

***Styret ber sekretær – med utgangspunkt i sakens vedlagte notat - presentere et endelig utkast for omdanning av KU-sekretariatet til neste styremøte.
Styret har som mål at omdanningen kan skje med virkning fra og med 01.01.2022.***

2 Hovedmomenter ved omdanningen.

I forarbeidene til ny kommunelov gis følgende begrunnelse for omdanning av §27-samarbeid:

Interkommunalt samarbeid etter § 27 er svært knapt regulert i lovgivningen. Dette er både dens styrke og dens svakhet. Dette gjør at den oppfattes som enkel og ubyråkratisk. Den knappe reguleringen åpner imidlertid for betydelig usikkerhet om hvilke regler som gjelder for samarbeidet på ulike områder.

Utvalget foreslår på denne bakgrunnen at § 27 ikke videreføres i den nye kommuneloven i sin nåværende form for produksjonssamarbeidene. Bestemmelsen bør i stedet erstattes av en ny samarbeidsform – kommunalt oppgavefellekskap – som fortsatt vil være en enkel samarbeidsform, men som vil regulere noen flere forhold enn det dagens kommunelov § 27 gjør.

(kilde: Prop. 46 L (2017-208), kapittel 19.3.2.1, side 168).

Omdanningen gjennomføres etter reglene i kommunelov §31-2 nedenfor:

§ 31-2.Overgangsregler for interkommunale styrever etter § 27 i kommuneloven av 1992

Interkommunalt samarbeid som er organisert som et interkommunalt styre etter § 27 i lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner, må være omdannet til et interkommunalt politisk råd etter § 18-1 eller et kommunalt oppgavefellekskap etter § 19-1 senest fire år etter at henholdsvis kapittel 18 og 19 i loven her trer i kraft.

De enkelte kommunestyrene og fylkestingene i alle deltakerkommunene skal selv treffe vedtak om omdanning etter første ledd og vedta samarbeidsavtalen.

Når et interkommunalt styre blir omdannet etter paragrafen her, blir styrets eiendeler, rettigheter og forpliktelser overført til det nye samarbeidet. Hvis det nye samarbeidet ikke er et eget rettssubjekt, overføres eiendelene, rettighetene og forpliktelsene til én eller flere av deltakerkommunene. Fordringshavere og andre rettighetshavere kan ikke motsette seg overføringen. Overføringen vil i seg selv ikke være grunn til at rettsforholdet opphører.

Når et interkommunalt styre blir omdannet etter paragrafen her, skal omregistrering i grunnbok og andre offentlige registre skje ved at styrets navn endres i registrene.

Selve omdanningen skjer ved at

- 1 Kommunestyrene i de samarbeidende kommunene vedtar samarbeidsavtale (KL §31-2, 2.ledd).
- 2 Styrets navn endres i grunnbok/offentlige registre (KL § 31-2, 4.ledd).

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Sekretariatsordningen – dvs. et «interkommunalt samarbeid» - berøres ikke ved den påkrevde omdanningen etter kommunelovens overgangsregler, og alternative sekretariatsordninger i form av Interkommunalt Selskap (IKS), Samvirkeforetak (SA), Aksjeselskap (AS) mv. utredes derfor ikke i forbindelse med denne omdanning.

KU-sekretariatet – som i dag er et «interkommunalt styre etter §27» – må i henhold til overgangsreglene §31-2, 1.ledd ovenfor omdannes til et «interkommunalt politisk råd» eller et «kommunalt oppgavefellesskap».

I valget mellom disse to innretningene fremstår «kommunalt oppgavefellesskap» som den mest relevante ut fra følgende:

Et «Interkommunalt politisk råd» kan gis myndighet til å behandle saker som går på tvers av kommune- eller fylkesgrensene, det vil si saker som er grenseoverskridende. Dette kan for eksempel være å behandle og eventuelt avgi uttalelser i høringssaker eller å drøfte ulike regionale satsinger eller tiltak.

(kilde; Prop. 46 L (2017-2018), side 398).

Et «Kommunalt oppgavefellesskap» kan både benyttes til enkle og mindre omfattende samarbeid, som samarbeid om kontrollutvalgssekretariat, kommuneadvokat og liknende.

(kilde; Prop. 46 L (2017-2018), side 400).

KU-sekretariatet er i dag ikke innrettet som et eget rettssubjekt. Dette innebærer blant annet at deltakerkommunenes nåværende forpliktelser mv. i samarbeidet overføres til en eller flere av deltakerkommunene (KL §31-2, 3.ledd).

Forpliktelser mv. til deltakerkommunene og til hovedkontorkommunen foreslås derfor videreført slik dagens innretning er (jfr. kommentarene e) og f) i kapittel 3.1 nedenfor).

Det at KU-sekretariatet ikke er et eget rettssubjekt, medfører også betydelig ressursmessig besparelser (jfr. kommentar b) i kapittel 3.1 nedenfor).

De generelle bestemmelsene om «Interkommunalt samarbeid» gis i kommunelov kapittel 17 (referert i sin helhet nedenfor).

De spesielle bestemmelsene for interkommunalt samarbeid i form av «Kommunalt oppgavefellesskap» gis i kommunelov kapittel 19 (referert i sin helhet i Vedlegg 1).

Kapittel 17. Interkommunalt samarbeid

§ 17-1. Interkommunalt samarbeid

Kommuner og fylkeskommuner kan utføre felles oppgaver gjennom et interkommunalt samarbeid.

Et interkommunalt samarbeid skal foregå gjennom et interkommunalt politisk råd, kommunalt oppgavefellesskap, vertskommunesamarbeid, interkommunalt selskap, aksjeselskap eller samvirkeforetak, en forening eller på en annen måte som det er rettslig adgang til.

Om samarbeidet omfattes av reglene om offentlige anskaffelser vurderes ut fra reglene om offentlige anskaffelser.

Det fremgår av §17-1, 3.ledd ovenfor at det må vurderes om samarbeidet omfattes av reglene om offentlige anskaffelser.

Samarbeidet (dvs. KU-sekretariatet) har som formål å levere lovpålagte sekretariatstjenester til de samarbeidende kommunene i henhold til samarbeidsavtale. Dette reguleres av anskaffelsesforskriften § 3-3 med følgende bestemmelse:

§ 3-3. Samarbeidsavtaler

Anskaffelsesloven og forskriften gjelder ikke for kontrakter som inngås utelukkende mellom to eller flere oppdragsgivere, og som etablerer eller gjennomfører et samarbeid

- a) som har til formål å sikre at offentlige oppgaver blir utført for å oppnå et felles mål,
- b) som blir utført utelukkende av hensyn til offentlige interesser og
- c) der mindre enn 20 prosent av aktivitetene som samarbeidet omfatter, blir utført for andre enn oppdragsgiverne.

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Ovennevnte innebærer at KU-sekretariatet ikke omfattes av anskaffelseslov og anskaffelsesforskriften så lenge mer enn 80% av KU-sekretariatets tjenester ytes til oppdragsgiverne - dvs. de samarbeidende kommunene.

3 Utkast til samarbeidsavtale.

Kommunelov §19-4, 4.ledd fastsetter hvilket materielt innhold samarbeidsavtalen minimum skal ha. Samarbeidsavtalen kan imidlertid også regulere andre forhold enn de som er obligatoriske etter loven (kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 402).

De eksisterende vedtektene i KU-sekretariatet viser seg å ha fungert etter sin hensikt. På denne bakgrunn videreføres disse bestemmelsene inn i ny samarbeidsavtale, men tilpasses i ny samarbeidsavtale der dette er påkrevd og der dette er hensiktsmessig.

Endringene fra eksisterende vedtekter til ny samarbeidsavtale fremgår av vedlegg 2. Kommentarkolonnen i vedlegg 2 viser til følgende kommentarer:

- Kommentarene a) – j) vedrører det lovpålagte innholdet, jfr. kapittel 3.1 nedenfor.
- Kommentarene 1 - 5 vedrører det frivillige innholdet, jfr. kapittel 3.2 nedenfor.

Et sentralt utgangspunkt ved omdanningen er - så langt dette er i tråd med bestemmelsene for kommunalt oppgavefelleskap - at den svært ressurs- og kostnadsbesparende innretningen av KU-sekretariatet videreføres i ny samarbeidsavtale. Blant de mest ressurs- og kostnadsbesparende elementene i dagens innretning er:

- Kontorkommunen Hemnes er behjelpelig med alle praktiske gjøremål som kan gi kostnadssynergier, slik at KU-sekretariatet avlastes for rutiner av rutinemessig karakter. Bl.a. lønns- og avgiftsutbetaling/-innberetning, pensjonsordning, fakturahåndtering, bokføring, m.m. Et vesentlig moment i dette at KU-sekretær er ansatt i kontorkommunen, dog slik at KU-sekretariatet er gitt myndighet til å foreta ansettelse/avskjediger av KU-sekretæren og eventuelt øvrige ansatte i KU-sekretariatet. Videre er KU-sekretariatet gitt myndighet til å fastsette lønn og arbeidsvilkår for de(n) ansatte, og ivaretar ellers de funksjoner som følger av arbeidsgiveransvaret.
- Videre forestår kontorkommunen faktureringen av utgiftsfordelingen samt oppfølgingen av deltakernes innbetalinger.
- Møtegodtgjørelse, reiseutgifter mv. for KU-sekretariatets styremøter beregnes og utbetales av de respektive deltakende kommuner.
- De deltagende kommuner er ansvarlig for å gi KU-sekretariatet tilfredsstillende arbeidsforhold i hver kommune, herunder kontorlokale, møbler, kontorteknisk utstyr, EDB, telefon, faks, e-post, bruk av fellesfasiliteter m.m. Herunder har kontorkommunen bidratt med fast kontor som har enkel adgang til alle nødvendige hjelpemidler for å kunne ivareta sekretariatsfunksjonen på effektivt vis.

3.1 Lovpålagt innhold i samarbeidsavtale (minimumsinnhold)

Kommunelov §19-4, 4.ledd krever at samarbeidsavtalen fastsetter følgende (minimumskrav):

- a) oppgavefelleskapets navn
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §1 pkt. 4)
- b) om oppgavefelleskapet er et eget rettssubjekt
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §6 pkt. 3)
- c) hvor mange medlemmer den enkelte deltakeren skal ha i representantskapet
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §4 pkt. 1)
- d) hvilke oppgaver og hvilken myndighet som er lagt til oppgavefelleskapet
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §2 og §5 pkt. 2, 3 og 4)
- e) deltakernes innskuddsplikt og plikt til å yte andre bidrag til oppgavefelleskapet
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §5 pkt. 5, §6 pkt. 1 og §7)

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

- f) den enkelte deltakerens eierandel i oppgavefellesskapet og ansvarsandel for fellesskapets forpliktelser hvis ansvarsandelen avviker fra eierandelen
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §6 pkt. 1 og 2)
- g) om oppgavefellesskapet skal ha myndighet til å ta opp lån
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §6 pkt. 4)
- h) hva oppgavefellesskapet skal rapportere til deltakerne om
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §5 pkt.3)
- i) hvordan deltakerne kan tre ut av oppgavefellesskapet
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §16 pkt. 2)
- j) hvordan oppgavefellesskapet skal oppløses, blant annet hvem som skal ha ansvaret for at oppgavefellesskapets arkiver blir oppbevart etter at oppgavefellesskapet er oppløst.
(dette er tatt inn i samarbeidsavtalen §16 pkt. 3 og 4)

Kommentar a) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette oppgavefellesskapets navn.

Navnet skal inneholde ordene *kommunalt oppgavefellesskap* (jfr. KL §19-1, 3.ledd).

På forespørsel til Kommunal- og Moderniseringsdepartementet om det er etablert en offisiell forkortelse for organisasjonsformen «kommunalt oppgavefellesskap», har Norges Kommunerevisorforbund mottatt tilbakemelding der det fremgår at departementet ikke er kjent med at det er etablert noen offisiell forkortelse for denne organisasjonsformen. Det foreslås at oppgavefellesskapets navn videreføres, men med det lovpålagte tillegget slik at navnet blir:

Indre Helgeland Kontrollutvalgsssekretariat kommunalt oppgavefellesskap.

Kommentar b) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette om oppgavefellesskapet er et eget rettssubjekt.

Begrepet «eget rettssubjekt» er ikke tatt inn i dagens vedtekter for KU-sekretariatet. KU-sekretariatet er ikke innrettet som et eget rettssubjekt, og har heller ikke behov for å være et eget rettssubjekt. Følgende momenter belyser dette noe nærmere:

Vedr. graden av økonomisk selvstendighet:

I forarbeidene til nåværende kommunelov uttrykkes følgende:

«Loven regulerer ikke spørsmålet om styret er et eget rettssubjekt eller ikke. Dette må avgjøres helt konkret for den enkelte virksomheten. I henhold til høyesterettsdom inntatt i Rt. 1997 side 623, vil vurderingstemaet være bredt – og omfatte flere ulike momenter. Sentrale momenter vil være hvilken grad av selvstendighet styret i samarbeidet har i forhold til deltakerkommunene, herunder det økonomiske fundamentet for samarbeidet.»

(kilde: Prop. 46 L (2017–2018), kapittel 19.3.1 vedr. «Gjeldende rett», side 168)

I nåværende vedtekt (§5 pkt.3) er KU-styret gitt følgende myndighet:

KU-styret vedtar selv budsjett, regnskap og årsmelding, og fordelingen av utgiftene på de samarbeidende kommunene.

Det er imidlertid lagt to vilkår for utøvelse av myndigheten som er gitt i vedtektens § 5 pkt. 3:

- *Før budsjettet vedtas, skal Indre Helgeland regionråd, Vefsn kommune, og KUene, uttale seg.*
(kilde: vedtektens § 5 pkt. 3).

- *KU-sekretariatet beregnes å koste inntil kr. 700.000,- pr. år.*

(kilde: saksfremlegg/vedtak da KU-sekretariatet ble vedtatt av kommunestyrene i 2004).

Ovennevnte føringer gir nokså inngripende begrensninger i samarbeidets økonomiske selvstendighet. Myndigheten og vilkårene som følger myndigheten, viser seg imidlertid å fungere bra og det foreslås at dette videreføres i ny samarbeidsavtale.

Vedr. ansettelse og forpliktelser overfor en tredjepart:

I forarbeidene til nåværende kommunelov uttrykkes følgende:

For at et kommunalt oppgavefellesskap skal kunne forplikte seg på selvstendig grunnlag overfor en tredjepart, for eksempel inngå kontrakter i eget navn og ansette personell, må det opprettes

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

som et eget rettssubjekt. Dersom oppgavefelleskapet ikke skal ansette personell, og heller ikke inngå kontrakter i eget navn, vil oppgavefelleskapet kunne organiseres uten at det dannes et eget rettssubjekt. En av deltakerkommunene må i så fall ansette personellet og inngå eventuelle kontrakter.

(kilde: Prop. 46 L (2017–2018), kapittel 19.3.2.2 vedr. «Eget rettssubjekt», side 170)

KU-sekretariatet er i Brønnøysundregisterets enhetsregister registrert som et organisasjonsledd under Hemnes kommune der det under «Mine rapporteringsplikter» fremgår at «*Enheten er ikke arbeidsgiver*». Årsaken til denne registreringen er at KU-sekretær er ansatt i Hemnes kommune der ansettelsen er gjennomført etter bestemmelsen i vedtektens § 5 pkt. 3.

Dersom det var meningen at KU-sekretær skulle være ansatt i KU-sekretariatet, så ville vedtektens § 5 pkt. 2 være unødvendig. I og med at KU-sekretær er ansatt i kontorkommunen, så var det nødvendig å gi bestemmelser om hvem som avgjør ansettelsen (jfr. «KU-styret ansetter og sier opp/avskjediger ...»). Denne delen av bestemmelsen var nødvendig for å sikre «armlengdes» avstand mellom rådmann i kontorkommunen og KU-sekretær. Av samme grunn var det nødvendig å klargjøre i bestemmelsen at KU-styret avgjør lønn og arbeidsvilkår, og videre at denne myndigheten formelt sett overdras til KU-styret ved å gi KU-styret tariffmyndighet.

Ovennevnte bestemmelser viser seg å være svært hensiktsmessige. Hensiktsmessigheten ligger i at det er svært ressurseffektivt at KU-sekretærs lønn, pensjonsrettigheter mv. samt tilhørende pålagte innrapporteringer mv. ordnes og sikres på en profesjonell måte av den fagkompetansen og de systemrutiner som kontorkommunen besitter, samtidig som det er en «armlengdes» avstand mellom KU-sekretær rådmann. For ordens skyld fases eksisterende praksis med hensyn til ansatte og arbeidsgiveransvar inn i samarbeidsavtalens § 7.

Dagens innretning vedrørende ansatte i samarbeidet skaper ikke behov for å være et eget rettssubjekt, og det foreslås at dette videreføres i ny samarbeidsavtale.

Vedr. øvrige ressursbesparelser ved ikke å være eget rettssubjekt:

«Kommunale oppgavefelleskap som ikke er et eget rettssubjekt, og som har forventede brutto driftsinntekter på mindre enn 5 millioner kroner i budsjettåret, kan unnlate å utarbeide eget årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning etter kommuneloven § 14-8 første ledd første og andre punktum.»

(kilde: Forskrift om årsbudsjett m.v § 8-3, hjemlet i kommunelov av 2018, kap. 14).

KU-sekretariatet har brutto driftsinntekter p.t. i størrelsesorden 1,2 mill.kr. Dette kombinert med å ikke være et eget rettssubjekt, gjør at KU-sekretariatet dermed slipper å få utarbeidet eget årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning i tråd med kommunelovens til dels omfattende bestemmelser.

KU-sekretariatet har i dag en meget enkel og oversiktlig økonomisk aktivitet som rapporteres på en enkel – men tilstrekkelig oversiktlig måte – i henhold til vedtektens §5 pkt. 3, jfr. også kommentar h) nedenfor.

Det foreslås at KU-sekretariatet viderefører sin innretning med å ikke være et eget rettssubjekt. Samtidig er det hensiktsmessig at KU-sekretariatet viderefører eksisterende praksis i vedtektens bestemmelser vedrørende utarbeidelse av budsjett, regnskap og årsmelding samt tilhørende rapporteringer til kommunestyrene i de samarbeidende kommuner. Dette vil i tilstrekkelig grad sikre fortsatt gode kontroll- og styringsmuligheter for oppgavefelleskapets øverste organ (representantskapet) og for kommunestyrene i de deltakende kommunene.

Kommentar c) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette hvor mange medlemmer den enkelte deltakeren skal ha i representantskapet.

Representantskapet er det øverste organet i et kommunalt oppgavefelleskap. Samtlige deltakere skal være representert med minst ett medlem i representantskapet. Hvert kommunestyre velger selv sine medlemmer og minst like mange varamedlemmer.

(Kilde: kommunelov §19-3, 1.ledd).

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Nåværende øverste organ i KU-sekretariatet er styret. Styret har i dag 7 medlemmer, ett medlem fra hver av de samarbeidende kommunene. Dette gir lik representasjon fra alle de samarbeidende kommunene, uavhengig av kommunestørrelse.

Et antall på 7 medlemmer i samarbeidets øverste organ viser seg å fungere godt til å styre virksomheten. Sett i lys av de nokså oversiktlige, og de stramt lovregulerte oppgaver som skal løses av KU-sekretariatet, kan det være hensiktsmessig at antallet medlemmer i det øverste organ videreføres i samarbeidsavtalen, dvs. at ett medlem fra hver kommune velges til representantskapet.

Ny kommunelov krever imidlertid at det er kommunestyret selv som velger medlemmer og varamedlemmer til det øverste organ. Tidligere kommunelov gav bestemmelse om at sammensetningen til det øverste organ – dvs. styret – skal fastsettes i samarbeidets vedtekter.

Dette krever at dagens vedtekt §4 pkt.1 omarbeides til følgende ordlyd:

Representantskapet skal ha 7 medlemmer med like mange personlige varamedlemmer, ett fra hver av de samarbeidende kommunene. Ett medlem og ett varamedlem velges av det enkelte kommunestyre blant medlemmene i kontrollutvalget i vedkommende kommune.
(endringen er understreket, og siste setning i dagens vedtekt §4 pkt.1 utgår).

Vedtektens nåværende valgbestemmelse der representanter til øverste organ velges blant KUs medlemmer, foreslås videreført av følgende grunner:

- Det viser seg å være effektivt at medlemmene i samarbeidets øverste organ – allerede fra første møte - er godt kjent med de oppgaver som KU-sekretariatet er satt til å løse.
- Det er svært begrenset i kommunelov hvilke andre politiske organer KU-medlemmer kan velges til, og det vil således være en effektiv utnyttelse av de folkevalgte ressursene at de som velges til KU også er valgbare til representantskap for et kommunalt oppgavefelleskap (jfr. kommunelov §7-2, 1.ledd bokstav g og §7-3, 3.ledd).

Kommentar d) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette hvilke oppgaver og hvilken myndighet som er lagt til oppgavefelleskapet.

Vedr. oppgaver:

KU-sekretariatets hovedoppgave er i dagens vedtekter definert i §2 under overskriften «KU-sekretariatets formål».

Det foreslås at nåværende bestemmelse videreføres, men med overskriften «KU-sekretariatets formål/oppgaver».

Vedr. myndighet:

Med «myndighet» menes her vedtaksmyndighet.

(kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 402).

KU-sekretariatets vedtaksmyndighet fremgår i dagens vedtekter i §5, pkt. 2, 3 og 4. under overskriften «KU-styrets oppgaver».

Det foreslås at nåværende bestemmelse videreføres, men med overskriften «Representantskapets oppgaver/myndighet».

Kommentar e) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette deltakernes innskuddsplikt og plikt til å yte andre bidrag til oppgavefelleskapet.

Det skal framgå av avtalen dersom deltakerne skal ha plikt til å yte innskudd i oppgavefelleskapet. Dersom det ikke er tatt inn slik bestemmelse i avtalen, er ikke deltakerne forpliktet til å yte noe innskudd. Tilsvarende gjelder for plikt til å yte eventuelle andre bidrag til oppgavefelleskapet.

(kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 402).

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Vedr. deltakernes innskuddsplikt:

De samarbeidende kommunene har i dag ingen innskuddsplikt i KU-sekretariatet. Årsaken til dette er at KU-sekretariatet er innrettet slik at det ikke er behov for omløps-/anleggskapital - dette som følge av at

- de løpende driftsutgifter betales fortløpende av kontorkommunen Hemnes som årlig (eventuelt kvartalsvis) utsteder betalingskrav til den enkelte kommune for inndekning av sine respektive andeler av KU-sekretariatets netto driftsutgifter,
- kontorkommunen Hemnes stiller til rådighet nødvendige kontorfasiliteter, tekniske hjelpemidler mv.

Dagens vedtekter har ingen innskuddsplikt for deltakerne, og dette foreslås videreført. Det er ikke krav om at dette fastsettes i samarbeidsavtalen når det ikke er innskuddsplikt.

Vedr. deltakernes ytelse av andre bidrag:

De samarbeidende kommunene har i dag følgende plikter til å yte andre bidrag:

- De deltagende kommunene skal betale sin del av de samlede netto driftsutgifter i KU-sekretariatet (jfr. vedtektenes § 6).
- De deltagende kommuner er ansvarlig for å gi KU-sekretariatet tilfredsstillende arbeidsforhold i hver kommune, herunder kontorlokale, møbler, kontorteknisk utstyr, EDB, telefon, faks, e-post, bruk av fellesfasiliteter m.m. (Jfr. vedtektenes §5 pkt. 5).
- I tillegg har hovedkontorkommunen forpliktelser som fremgår av dagens vedtekt § 7.

Det foreslås at nåværende ordning vedr. ytelse av andre bidrag, videreføres.

Kommentar f) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette den enkelte deltakerens eierandel i oppgavefellesskapet og ansvarsandel for fellesskapets forpliktelser hvis ansvarsandelen avviker fra eierandelen.

Det følger av kommunelov §19-4, 4.ledd bokstav f) at eierandelen i oppgavefellesskapet skal være oppgitt for de enkelte deltakerne. Dersom det ikke er samsvar mellom en deltakers ansvarsandel og eierandel, må dette framgå av samarbeidsavtalen. Både eierandelen og ansvarsandelen må i så fall angis i avtalen.

(kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 402).

Den enkelte deltakeren i et kommunalt oppgavefellesskap har ubegrenset økonomisk ansvar for sin andel av oppgavefellesskapets forpliktelser. Til sammen skal andelene utgjøre oppgavefellesskapets samlede forpliktelser.

En deltaker som trer ut av oppgavefellesskapet, fortsetter å ha økonomisk ansvar for sin andel av de forpliktelsene oppgavefellesskapet har på det tidspunktet deltakeren trer ut. Det samme gjelder hvis oppgavefellesskapet oppløses.

(kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 449).

Vedr. deltakernes eierandel:

Deltakernes eierandel i eksisterende samarbeid er ikke definert. Årsaken til dette kan være at samarbeidets innretning ikke krever omløps-/anleggskapital - jfr. kommentar e) ovenfor vedr. deltakernes innskuddsplikt.

I og med at eierandelen skal oppgis – og med bakgrunn i at eierandelen i prinsippet er uten betydning da samarbeidet ikke besitter eiendeler – foreslås det i samarbeidsavtalen at eierandelen settes lik ansvarsdelen.

Vedr. deltakernes ansvarsdel for fellesskapets forpliktelser:

Deltakernes ansvarsdel for fellesskapets økonomiske forpliktelser er i eksisterende samarbeid definert på følgende måte:

Netto driftsutgifter fordeles med 20 % likt på hver kommune, og resten etter kommunens innbyggertall.

Gjeldende bestemmelser vedr. deltakernes ansvarsdel for fellesskapets økonomiske forpliktelser foreslås videreført i samarbeidsavtalen.

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjelldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Kommentar g) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette om oppgavefellesskapet skal ha myndighet til å ta opp lån. KU-sekretariatet er innrettet slik at det ikke behov for å ta opp lån, jfr. blant annet kommentar e) ovenfor hvor det blant annet fremgår at samarbeidets innretning ikke krever omløps-/anleggskapital. Det foreslås at det tas inn i samarbeidsavtalen at KU-sekretariatet ikke har myndighet til å ta opp lån.

Kommentar h) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette hva oppgavefellesskapet skal rapportere til deltakerne om. I henhold til nåværende vedtekter skal KU-sekretariatet sende vedtatt budsjett, regnskap og årsmelding til de samarbeidende kommuner til orientering. KU-sekretariatets budsjett og regnskap viser driftsutgiftene pr. utgiftsart samt utgiftsinndekningene fra den enkelte deltakerkommune. I og med at KU-sekretariatet ikke har eiendeler, gjeld eller andre balanseposter, så vil nåværende budsjett- og regnskapsrapportering gi en fullverdig informasjon om samarbeidets økonomiske aktivitet, og utviklingen av denne. Ovennevnte rapportering er vesentlig mindre ressurskrevende enn den ville vært dersom KU-sekretariatet skulle ha vært et eget rettssubjekt. Et interkommunalt samarbeid – som er et eget rettssubjekt – må avlegge regnskap etter reglene i kommunelovens økonomibestemmelser. Det er ikke identifisert behov eller ønsker om å endre ovennevnte rapportering fra samarbeidet, og gjeldende bestemmelser foreslås videreført i samarbeidsavtale.

Kommentar i) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette hvordan deltakerne kan tre ut av oppgavefellesskapet.

Vedr. melding om uttredden:

I henhold til nåværende vedtekter, kan hver deltakende kommune si opp samarbeidet med ett års oppsigelsesfrist. Fristen regnes fra 31.12. i det året oppsigelsen mottas av KU-sekretariatet. Gjeldende bestemmelse foreslås videreført i ny samarbeidsavtale.

Vedr. økonomisk oppgjør ved uttredden:

KU-sekretariatet er ikke innrettet slik at samarbeidet besitter omløpsmidler eller anleggsmidler og det vil således være lite relevant med bestemmelser om utbetalinger til den uttreddende kommune. Det følger av kommunelov §19-2, 3.ledd at en deltaker som trer ut av oppgavefellesskapet, fortsetter å ha økonomisk ansvar for sin andel av de forpliktelsene oppgavefellesskapet har på det tidspunktet deltakeren trer ut. Det samme gjelder hvis oppgavefellesskapet oppløses – jfr. kommentar f) ovenfor vedr. deltakernes ansvarsdel for fellesskapets forpliktelser. Det synes ikke hensiktsmessig å ta inn egne bestemmelser i samarbeidsavtale vedr. økonomisk ansvar ved uttredden/oppløsning av samarbeidet da dette er regulert i kommunelov §19-2, 3.ledd.

Kommentar j) - jfr. vedlegg 2:

Samarbeidsavtalen skal fastsette hvordan oppgavefellesskapet skal oppløses, blant annet hvem som skal ha ansvaret for at oppgavefellesskapets arkiver blir oppbevart etter at oppgavefellesskapet er oppløst.

Etter kommunelov §19-4, 4.ledd bokstav j) skal samarbeidsavtalen også inneholde regler om hvordan samarbeidet skal oppløses. Dette kan for eksempel være nærmere regler om oppnevning av et avviklingsstyre ved oppløsning av samarbeidet. Så lenge oppgavefellesskapet eksisterer, vil det ha samme plikter etter arkivloven som kommuner. Ved en eventuell oppløsning av oppgavefellesskapet vil det imidlertid ikke følge klart av arkivloven hvem som skal ha ansvar for å oppbevare arkivet, jf. arkivansvaret i henhold til arkivloven §§ 6 og 10 og arkivforskriften §§ 5-1 tredje ledd og 5-3 første ledd. Arkivfaglige prinsipper tilsier at arkiver fra en arkivskaper skal holdes samlet og atskilt fra andre arkivskaperes arkiver. Arkivmaterialet kan altså ikke deles opp med sikte på fordeling mellom de kommunene eller fylkeskommunene som har vært deltakere i oppgavefellesskapet. Deltakerne må derfor i samarbeidsavtalen ta stilling til hvordan arkivmaterialet skal behandles etter en eventuell oppløsning.
(kilde: Prop. 46 L (2017-2018), side 402).

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT
... et interkommunalt samarbeid mellom ...
Grane – Hattfjeldal – Hemnes – Lurøy - Nesna – Rana - Vefsn

Eksisterende vedtekter i KU-sekretariatet gir ikke bestemmelser vedrørende oppløsning av samarbeidet. Relevante momenter å ta inn i samarbeidsavtalen er:

- tidshorizonten fra vedtak om oppløsning til endelig oppløsning,
- hvem som skal forestå den praktiske gjennomføringen av oppløsningen (avviklingsstyre), og
- hvordan håndteringen av samarbeidets arkiv(-er) ved oppløsning skal gjøres.

Vedr. tidshorizonten:

For å sikre den enkelte kommune en forutsigbar dekning av KU-sekretariatstjenester inntil ny sekretariatsordning igjen er operativ for kommunen, vil det være forsvarlig å gi bestemmelse om en rimelig tidshorizont for det arbeidet KU'ene må iverksette ved en etablering av ny ordning. Det foreslås at tidsfristene som gjelder for oppsigelse også gjøres gjeldende for oppløsning.

Vedr. avviklingsstyre:

Det kan være hensiktsmessig at enten representantskapet selv, eller et færre antall medlemmer av representantskapet (dvs. et arbeidsutvalg etter samarbeidsavtalens §3 pkt. 2) fungerer som avviklingsstyre. Ved en oppløsning vil det blant annet være knyttet enkelte praktiske gjøremål som må håndteres, herunder bl.a. melding til offentlige registre, overlevering av arkiv m.v. Det foreslås at representantskap kan opprette et arbeidsutvalg som skal fungere som avviklingsstyre ved en oppløsning.

Vedr. samarbeidets arkiv(-er):

KU-sekretariatet forvalter arkivene som skapes fra virksomheten i det enkelte KU samt arkivet som skapes av KU-sekretariatets egen virksomhet. Til sammen forvalter KU-sekretariatet således 8 arkivdeler – en for hver av de 7 KUene og en for KU-sekretariatets egen virksomhet. Denne arkivorganiseringen er ressurseffektiv ved overføring av arkiv(-er) ved oppsigelse eller ved oppløsning. Det foreslås at arkivdelen det enkelte KU overføres til den respektive kommune ved oppsigelse eller ved oppløsning, og at KU-sekretariatets egen arkivdel overføres til hovedkontorkommunen ved oppløsning.

3.2 Frivillig innhold i samarbeidsavtale

Som nevnt innledningsvis i kapittel 3, legges de eksisterende vedtektene i KU-sekretariatet til grunn for ny samarbeidsavtale.

Enkelte av bestemmelsene i nåværende vedtekt tilpasses etter krav i ny kommunelov – jfr. kapittel 3.1 ovenfor.

Enkelte av bestemmelsene i nåværende vedtekt kan videreføres uten endringer (jfr. de paragrafene i vedlegg 2 som ikke kommenteres).

Enkelte av de øvrige bestemmelsene i nåværende vedtekt bør enten kommenteres særskilt, bør utgå, eller bør endres/suppleres – dette fremgår av kommentarene nedenfor.

Kommentar 1 - jfr. vedlegg 2:

Kommunelov §19-4, 3.ledd gir muligheten til at endringer av de bestemmelsene i samarbeidsavtalen som ikke er lovpålagte, kan vedtas av samarbeidets representantskap. Det kan imidlertid fastsettes i samarbeidsavtalen at også endringer av de frivillige bestemmelsene skal vedtas av kommunestyrene i samtlige deltakerkommuner.

Selv om kommuneloven ikke krever det, vil det være hensiktsmessig at enhver endring i oppgavefelleskapets samarbeidsavtale har tilslutning fra samtlige kommuner. Dette vil bidra til å styrke legitimitet for samarbeidets oppgaveløsning og dette vil også opprettholde den politiske kontroll og styring som kommunestyrene har i forhold til kommunale samarbeid.

Dagens samarbeid har 7 deltakerkommuner, og dette er et såpass begrenset antall som gjør at eventuelle endringer i samarbeidsavtalen kan gjennomføres innenfor en samlet sett forholdsvis begrenset ressursbruk.

Det foreslås at bestemmelsen i dagens vedtekt §14 videreføres.

Kommentar 2 - jfr. vedlegg 2:

Representantskapet for et kommunalt oppgavefelleskap er et folkevalgt organ (jfr. kommunelov §5-1, 2.ledd bokstav j).

Bestemmelser for saksbehandlingen i folkevalgte organ er gitt i kommunelovens kapittel 11, herunder blant annet bestemmelser vedrørende:

- når møter skal holdes (kommunelov §11-2),
- møtebok (kommunelov §11-4),
- vedtaksførhet og avstemninger (kommunelov § 11-9).

I dagens vedtekter er det gitt bestemmelser vedrørende ovennevnte momenter i følgende paragrafer:

- når møter skal holdes (vedtekt §4, pkt.3, 2.setning),
- møtebok (vedtekt §5, pkt.6),
- vedtaksførhet og avstemninger (vedtekt §4, pkt.4).

I tillegg henvises det i vedtektens §4, pkt.5 til at kommunelovens øvrige saksbehandlingsregler.

I tidligere kommunelov var ikke styrer for interkommunale samarbeid etter § 27 listet opp blant de folkevalgte organer som saksbehandlingsreglene skulle gjelde for. Det var da opp til kommunestyret eller det aktuelle oppnevningsorganet å vurdere om - og eventuelt hvor langt - saksbehandlingsreglene skulle gjelde (jfr. kommunelov av 1992 § 29 samt Prop 46 L (2017-2018) kapittel 17.1.1, 3.avsnitt side 140).

Ovennevnte var nok bakgrunnen for at det den gang ble tatt inn saksbehandlingsregler i vedtektene til KU-sekretariatet.

Ny kommunelov kapittel 11 gir bestemmelsene om saksbehandlingsreglene for kommunale oppgavefelleskap, og det foreslås derfor at følgende bestemmelser i dagens vedtekter ikke videreføres:

- vedtekt §4, pkt.3, 2.setning,
- vedtekt §5, pkt.6,
- vedtekt §4, pkt.4.
- vedtekt §4, pkt.5.

Kommentar 3 - jfr. vedlegg 2:

I kommunelov §11-7, 1.ledd kan kommunestyret selv beslutte at folkevalgte organer i kommunen skal ha adgang til å holde møter som fjernmøte.

Et kommunalt oppgavefelleskap er et folkevalgt organ og på spørsmål fra KU-sekretær svarer Kommunal- og Moderniseringsdepartementet blant annet:

- *Disse organene vil kunne ha behov for å holde fjernmøter på samme måte som andre folkevalgte organer. Disse samarbeidene vil derfor kunne avholde fjernmøte når betingelsen i bestemmelsen er oppfylt.*
- *Departementet antar at kommunestyret i samtlige deltakerkommuner må treffe beslutning som gir det aktuelle organet adgang til fjernmøte.*

(kilde: brev datert 01.02.2021 fra KMD til Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat, deres sak 21/592-2)

På tilsvarende spørsmål fra NKRF (Norges kommunerevisorforbund) svarer departementet blant annet:

- *I sak 21/592-2 antok departementet at kommunestyret i samtlige deltakerkommuner må treffe slik beslutning som gir det aktuelle organet adgang til fjernmøte.*
- *Departementet kan imidlertid ikke se at loven krever at en slik beslutning tas inn i samarbeidsavtalen.*

(kilde: brev datert 15.02.2021 fra KMD til NKRF, deres sak 21/567-2)

Det foreslås at bestemmelse om fjernmøte innarbeides i samarbeidsavtalens §5, pkt. 6.

Kommentar 4 - jfr. vedlegg 2:

Vedrørende bestemmelser for godtgjørelse.

Nåværende vedtekter gir bestemmelse i §10 at kommuneloven gjelder for godtgjørelse til KU-styret.

Det er ikke gitt nærmere bestemmelser i dagens vedtekter.

Praksis i KU-sekretariatet har siden starten i 2005 vært følgende:

- Til styrets leder utbetales årlig et budsjettert honorar som attesteres av KU-sekretær og belastes KU-sekretariatets regnskap.
- Godtgjørelser til de øvrige medlemmene av styret, og eventuell annen godtgjørelse til styrets leder, beregnes og utbetales av den enkelte representants kommune.

Denne praksis fungerer etter sin hensikt og den avlaster KU-sekretariatet, men særlig kontorkommunen Hemnes, for mange arbeidsoppgaver.

Det foreslås at gjeldende bestemmelse i vedtektens §10 omarbeides til å gjenspeile dagens praksis.

Kommentar 5 - jfr. vedlegg 2:

Nåværende vedtekter gir bestemmelse i §11 om distribusjon av saksdokumenter – samt om møte- og talerett - til andre enn de som deltar som medlemmer av styret.

Bestemmelsen er fortsatt relevant og kan videreføres. Praksis i KU-sekretariatet har siden starten i 2005 vært at også rådmann (nå *kommunedirektør*) mottar innkalling og saksdokumenter, i tillegg til at alle nevnte i §11 også mottar protokoll fra samarbeidets møter.

Det foreslås at gjeldende bestemmelse i vedtektens §11 videreføres, og oppdateres.

Kapittel 19. Kommunalt oppgavefellesskap**§ 19-1. Kommunalt oppgavefellesskap**

To eller flere kommuner eller fylkeskommuner kan sammen opprette et kommunalt oppgavefellesskap for å løse felles oppgaver. Kommunestyrene og fylkestingene vedtar selv å opprette et oppgavefellesskap.

Et oppgavefellesskap kan ikke gis myndighet til å treffe enkeltvedtak. Oppgavefellesskapet kan likevel gis myndighet til å treffe denne typen vedtak om interne forhold i samarbeidet og til å forvalte tilskuddsordninger.

Oppgavefellesskapets navn skal inneholde ordene kommunalt oppgavefellesskap.

De øvrige kapitlene i denne loven gjelder på tilsvarende måte så langt de passer for oppgavefellesskap.

§ 19-2. Deltakeransvar

Den enkelte deltakeren i et kommunalt oppgavefellesskap har ubegrenset økonomisk ansvar for sin andel av oppgavefellesskapets forpliktelser. Til sammen skal andelene utgjøre oppgavefellesskapets samlede forpliktelser.

Oppgavefellesskapets kreditorer må først gjøre sitt krav gjeldende mot oppgavefellesskapet. Hvis kreditor ikke får dekket kravet sitt innen 14 dager regnet fra påkrav, kan kreditor kreve den enkelte deltakeren for dennes andel av forpliktelsen. En deltaker som helt eller delvis har dekket sin andel av en fordring på oppgavefellesskapet, kan straks kreve tilbake utlegget sitt fra oppgavefellesskapet.

En deltaker som trer ut av oppgavefellesskapet, fortsetter å ha økonomisk ansvar for sin andel av de forpliktelsene oppgavefellesskapet har på det tidspunktet deltakeren trer ut. Det samme gjelder hvis oppgavefellesskapet oppløses.

§ 19-3. Representantskap

Representantskapet er det øverste organet i et kommunalt oppgavefellesskap. Samtlige deltakere skal være representert med minst ett medlem i representantskapet. Hvert kommunestyre eller fylkesting velger selv sine medlemmer og minst like mange varamedlemmer. Hvis ikke noe annet er fastsatt i samarbeidsavtalen, velger representantskapet selv sin leder og nestleder. Det kan fastsettes i samarbeidsavtalen at vervene som leder og nestleder skal gå på omgang mellom deltakerne.

I kommuner og fylkeskommuner med parlamentarisk styreform kan kommunestyret eller fylkestinget selv fastsette at kommunerådet eller fylkesrådet skal velge kommunens eller fylkeskommunens medlemmer. Rådet kan videre delegere denne myndigheten til enkeltmedlemmer av rådet hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget har bestemt noe annet.

Daglig leder i oppgavefellesskapet kan ikke være medlem av representantskapet.

Representantskapets medlemmer og varamedlemmer velges for fire år hvis ikke noe annet er fastsatt i samarbeidsavtalen. Den enkelte deltakeren kan selv når som helst ved nyvalg skifte ut de medlemmene og varamedlemmene som deltakeren selv har valgt. Nye medlemmer og varamedlemmer velges for resten av valgperioden.

Representantskapet kan selv opprette andre organer til styring av oppgavefellesskapet. Representantskapet velger selv en leder, en nestleder og øvrige medlemmer og varamedlemmer til slike organer.

§ 19-4. Samarbeidsavtale

Når det opprettes et oppgavefellesskap, skal det inngås en skriftlig samarbeidsavtale mellom alle deltakerne i oppgavefellesskapet.

De enkelte kommunestyrene og fylkestingene i alle deltakerkommunene skal selv vedta samarbeidsavtalen og avtaleendringer som gjelder noen av momentene nevnt i fjerde ledd.

Representantskapet i oppgavefellesskapet vedtar selv endringer i de delene av samarbeidsavtalen som gjelder andre forhold enn de som er nevnt i fjerde ledd. Slike endringer vedtas med tilslutning av minst 2/3 av de avgitte stemmene hvis ikke noe annet er fastsatt i samarbeidsavtalen. Det kan fastsettes i samarbeidsavtalen at slike endringer skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv i samtlige deltakerkommuner.

Samarbeidsavtalen skal fastsette

- a) oppgavefellesskapets navn
- b) om oppgavefellesskapet er et eget rettssubjekt
- c) hvor mange medlemmer den enkelte deltakeren skal ha i representantskapet
- d) hvilke oppgaver og hvilken myndighet som er lagt til oppgavefellesskapet
- e) deltakernes innskuddsplikt og plikt til å yte andre bidrag til oppgavefellesskapet
- f) den enkelte deltakerens eierandel i oppgavefellesskapet og ansvarsandel for fellesskapets forpliktelser hvis ansvarsandelen avviker fra eierandelen
- g) om oppgavefellesskapet skal ha myndighet til å ta opp lån
- h) hva oppgavefellesskapet skal rapportere til deltakerne om
- i) hvordan deltakerne kan tre ut av oppgavefellesskapet
- j) hvordan oppgavefellesskapet skal oppløses, blant annet hvem som skal ha ansvaret for at oppgavefellesskapets arkiver blir oppbevart etter at oppgavefellesskapet er oppløst.

Gjeldende vedtekter (som «§27-samarbeid»)	Forslag til samarbeidsavtale (som «kommunalt oppgavefelleskap»)	Komm- entar:
<p align="center">VEDTEKT for Indre Helgeland kontrollutvalgssekretariat (KU-sekretariatet) gitt med hjemmel i kommuneloven av 25.09.1992 nr. 107 §§ 27 nr.2, jfr. 77 nr. 10, og forskrift om kontrollutvalg av 15.06.04.</p>	<p align="center">SAMARBEIDSAVTALE for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefelleskap (KU-sekretariatet)</p>	
<p align="center">§ 1 Hjemmel, opprettelse m.v.</p> <ol style="list-style-type: none"> Denne vedtekt er fastsatt i medhold av kommuneloven §§ 27 nr. 2, jfr. 77 nr. 10, og forskrift om kontrollutvalg av 15.06.04. KU-sekretariat er et interkommunalt samarbeidsorgan opprettet av kommunestyrene i de 6 kommunene: Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Nesna, Rana og Vefsn. Disse skal ha felles KU-sekretariat fra 01.01.05. Med virkning fra 01.01.2015 utvides samarbeidet til også å omfatte Lurøy kommune. KU-sekretariatet er underlagt kommuneloven, KU-forskriften og denne vedtekts regler. 	<p align="center">§ 1 Hjemmel, opprettelse, navn m.v.</p> <ol style="list-style-type: none"> Denne samarbeidsavtale er fastsatt i medhold av kommuneloven av 22.06.2018 nr. 83 kapittel 19, jfr. § 31-2. KU-sekretariat er et interkommunalt samarbeidsorgan opprettet av kommunestyrene i de 6 kommunene: Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Nesna, Rana og Vefsn. Disse skal ha felles KU-sekretariat fra 01.01.05. Med virkning fra 01.01.2015 er samarbeidet utvidet til også å omfatte Lurøy kommune. KU-sekretariatet er underlagt kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale. Oppgavefelleskapets navn er: Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefelleskap. 	<p align="center">a)</p>
<p align="center">§ 2 KU-sekretariatets formål.</p> <p>KU-sekretariatet har som formål å utføre alle sekretariatstjenester for kontrollutvalgene (KUene) i ovennevnte kommuner i henhold til kommuneloven, KU-forskriften og denne vedtekt.</p>	<p align="center">§ 2 KU-sekretariatets formål/oppgaver.</p> <p>KU-sekretariatet har som formål å utføre alle sekretariatstjenester for kontrollutvalgene (KUene) i ovennevnte kommuner i henhold til kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale.</p>	<p align="center">d)</p>
<p align="center">§ 3 KU-sekretariatets ledelse.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-sekretariatet skal ha et eget styre (KU-styret), som skal ha det administrative, økonomiske og organisatoriske ansvaret for driften av virksomheten. KU-styret kan opprette et arbeidsutvalg blant sine medlemmer. Dette skal ha medlemmer fra minst 3 fra de samarbeidende kommuner. Det skal ansettes kontrollutvalgssekretær (KU-sekretær), som administrativ og faglig leder for virksomheten. 	<p align="center">§ 3 KU-sekretariatets ledelse.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-sekretariatet skal ha et representantskap som skal ha det administrative, økonomiske og organisatoriske ansvaret for driften av virksomheten. Representantskapet kan opprette et arbeidsutvalg blant sine medlemmer. Dette skal ha medlemmer fra minst 3 fra de samarbeidende kommuner. Det skal ansettes kontrollutvalgssekretær (KU-sekretær), som administrativ og faglig leder for virksomheten. 	
<p align="center">§ 4 KU-styrets sammensetning, funksjonstid, konstituering m.v.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-styret skal ha 7 medlemmer med like mange personlige varamedlemmer, ett fra hver av de samarbeidende kommunene. Ett medlem og ett varamedlem velges av den enkelte kommune blant medlemmene i 	<p align="center">§ 4 Representantskapets sammensetning, funksjonstid, konstituering m.v.</p> <ol style="list-style-type: none"> Representantskapet skal ha 7 medlemmer med like mange personlige varamedlemmer, ett fra hver av de samarbeidende kommunene. Ett medlem og ett varamedlem velges av det enkelte kommunestyre blant 	<p align="center">c)</p>

<p>kontrollutvalget i vedkommende kommune. Endringer av medlemmer i kontrollutvalgene, får samtidig en tilsvarende endring i KU-styret.</p> <ol style="list-style-type: none"> Valget gjelder for kommunevalgperioden. KU-styret konstituerer seg selv. Lederen kaller sammen til møte så ofte som han/hun finner det nødvendig, eller når minst 2 medlemmer krever det. KU-styret er beslutningsdyktig når minst 4 medlemmer er tilstede. Vedtak avgjøres med alminnelig flertall av de avgitte stemmer. Ved stemmelikhet teller lederens stemme dobbelt, unntatt ved valg. Da skal de alminnelige regler ved stemmelikhet ved valg gjelde, jfr. kommuneloven § 35. For øvrig skal kapittel 6 i kommuneloven gjelde for saksbehandlingen i KU-styrets møter. 	<p>medlemmene i kontrollutvalget i vedkommende kommune.</p> <ol style="list-style-type: none"> Valget gjelder for kommunevalgperioden. Representantskapet konstituerer seg selv. (2.setning videreføres ikke) (vedtekts pkt.4 videreføres ikke) (vedtekts pkt.5 videreføres ikke) 	<p>2 2 2</p>
<p style="text-align: center;">§ 5 KU-styrets oppgaver.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-styret leder KU-sekretariatet ut fra kommuneloven, KU-forskriften og denne vedtekt. KU-styret ansetter og sier opp/avskjediger KU-sekretæren og eventuelt øvrige ansatte i KU-sekretariatet. KU-styret fastsetter lønn og arbeidsvilkår for de(n) ansatte, og ivaretar ellers de funksjoner som følger av arbeidsgiveransvaret. KU-styret er tariffavtalemyndighet etter kommuneloven § 28. KU-styret vedtar selv budsjett, regnskap og årsmelding, og fordelingen av utgiftene på de samarbeidende kommunene. Før budsjettet vedtas, skal Indre Helgeland regionråd, Vefsn kommune, og KUene, uttale seg. Det skal utarbeides årsmelding for samarbeidet. Vedtatt budsjett, regnskap og årsmelding sendes de samarbeidende kommuner til orientering. KU-styret vedtar selv hvor hovedkontoret skal ligge. Med mindre vektige hensyn tilsier noe annet, skal hovedkontoret ligge i Korgen (Hemnes rådhus). De deltagende kommuner er ansvarlig for å gi KU-sekretariatet tilfredsstillende arbeidsforhold i hver kommune, herunder kontorlokale, møbler, kontorteknisk utstyr, EDB, telefon, faks, e-post, bruk av fellesfasiliteter m.m. Det skal føres møteprotokoll. 	<p style="text-align: center;">§ 5 Representantskapets oppgaver/myndighet.</p> <ol style="list-style-type: none"> Representantskapet leder KU-sekretariatet ut fra kommuneloven, KU-forskriften og denne samarbeidsavtale. Representantskapet ansetter og sier opp/avskjediger KU-sekretæren og eventuelt øvrige ansatte i KU-sekretariatet. Representantskapet fastsetter lønn og arbeidsvilkår for de(n) ansatte, og ivaretar ellers de funksjoner som følger av arbeidsgiveransvaret. Representantskapet er tariffavtalemyndighet etter kommuneloven § 5-15. Representantskapet vedtar selv budsjett, regnskap og årsmelding, og fordelingen av utgiftene på de samarbeidende kommunene. Før budsjettet vedtas, skal Indre Helgeland regionråd, Vefsn kommune, og KUene, uttale seg. Det skal utarbeides årsmelding for samarbeidet. Vedtatt budsjett, regnskap og årsmelding sendes de samarbeidende kommuner til orientering. Representantskapet vedtar selv hvor hovedkontoret skal ligge. Med mindre vektige hensyn tilsier noe annet, skal hovedkontoret ligge i Korgen (Hemnes rådhus). De deltagende kommuner er ansvarlig for å gi KU-sekretariatet tilfredsstillende arbeidsforhold i hver kommune, herunder kontorlokale, møbler, kontorteknisk utstyr, EDB, telefon, faks, e-post, bruk av fellesfasiliteter m.m. (1.setning videreføres ikke) Møter i representantskapet kan holdes som fjernmøte etter reglene i kommunelov § 11-7. 	<p>d) d) h) d) e) 2 3</p>
<p style="text-align: center;">§ 6 Utgiftsfordeling.</p> <p>Netto driftsutgifter fordeles med 20 % likt på hver kommune, og resten etter kommunens innbyggertall. Hovedkontorkommunen kan delfakturere driftsutgiftene kvartalsvis, med endelig avregning og oppgjør etter at regnskapet for KU-sekretariatet er vedtatt av KU-styret.</p>	<p style="text-align: center;">§ 6 Deltakernes bidragsplikt, innskuddsplikt, eierandel og ansvarsdel.</p> <ol style="list-style-type: none"> Netto driftsutgifter fordeles med 20 % likt på hver kommune, og resten etter kommunens innbyggertall. Hovedkontorkommunen kan delfakturere driftsutgiftene kvartalsvis, med endelig avregning og oppgjør etter at regnskapet for 	<p>e), f)</p>

	<p>KU-sekretariatet er vedtatt av representantskapet.</p> <ol style="list-style-type: none"> Deltakernes eierandel og ansvarsdel tilsvarer fordelingen av netto driftsutgifter, jfr. pkt. 1. Oppgavefellesskapet er ikke et eget rettssubjekt. Oppgavefellesskapet har ikke myndighet til å ta opp lån. 	<p>f)</p> <p>b)</p> <p>g)</p>
<p>§ 7 Hovedkontorkommunens vertskommuneforpliktelser.</p> <p>Hovedkontorkommunen forutsettes å være behjelpelig med alle praktiske gjøremål som kan gi kostnadssynergier, slik at KU-sekretariatet avlastes for rutiner av rutinemessig karakter. Bl.a. utlønning, diverse trekk, pensjonsordning, intern regnskapsførsel m.m.</p>	<p>§ 7 Hovedkontorkommunens vertskommuneforpliktelser.</p> <p>Hovedkontorkommunen forutsettes å være behjelpelig med alle praktiske gjøremål som kan gi kostnadssynergier, slik at KU-sekretariatet avlastes for rutiner av rutinemessig karakter. Bl.a. utlønning, diverse trekk, pensjonsordning, intern regnskapsførsel m.m. Personal i KU-sekretariatet ansettes i hovedkontorkommunen med arbeidsted KU-sekretariatet. Ansettelse skjer – og arbeidsgiveransvar ivaretas - etter reglene i § 5 pkt. 2 med bistand fra hovedkontorkommunen.</p>	<p>e)</p> <p>b)</p>
<p>§ 8 Ressurser.</p> <p>KU-styret er ansvarlig for at KU-sekretariatet har tilstrekkelige ressurser, både kvantitativt og kvalitativt, til å yte alle nødvendige sekretariatstjenester til de samarbeidende kommuner.</p>	<p>§ 8 Ressurser.</p> <p>Representantskapet er ansvarlig for at KU-sekretariatet har tilstrekkelige ressurser, både kvantitativt og kvalitativt, til å yte alle nødvendige sekretariatstjenester til de samarbeidende kommuner.</p>	
<p>§ 9 KU-sekretær.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-sekretæren har det administrative og faglige ansvaret for driften av KU-sekretariatet, herunder personalansvar, budsjettansvar, utviklingsansvar, arbeidsgiveransvar m.v., etter nærmere retningslinjer vedtatt av KU-styret. Han/hun rapporterer til KU-styret. KU-sekretæren er KU-styrets sekretær. Han/hun skal sørge for at sakene som forelegges KU-styret er forsvarlig utredet, og er ansvarlig for at KU-styrets vedtak iverksettes. Han/hun har tale- og forslagsrett i KU-styrets møter. KU-sekretæren er sekretær for KUene i de samarbeidende kommuner. 	<p>§ 9 KU-sekretær.</p> <ol style="list-style-type: none"> KU-sekretæren har det administrative og faglige ansvaret for driften av KU-sekretariatet, herunder personalansvar, budsjettansvar, utviklingsansvar, arbeidsgiveransvar m.v., etter nærmere retningslinjer vedtatt av representantskapet. Han/hun rapporterer til representantskapet. KU-sekretæren er representantskapets sekretær. Han/hun skal sørge for at sakene som forelegges representantskapet er forsvarlig utredet, og er ansvarlig for at representantskapets vedtak iverksettes. Han/hun har tale- og forslagsrett i representantskapets møter. KU-sekretæren er sekretær for KUene i de samarbeidende kommuner. 	
<p>§ 10 Godtgjørelser.</p> <p>For godtgjørelser til medlemmene av KU-styret gjelder kommuneloven §§ 41 og 42.</p>	<p>§ 10 Godtgjørelser.</p> <ol style="list-style-type: none"> Budsjettert honorar til representantskapets leder attesteres av KU-sekretær og belastes oppgavefellesskapets netto driftsutgifter. Godtgjørelser til de øvrige medlemmene av representantskapet – og annen godtgjørelse til representantskapets leder – beregnes og utbetales av den enkelte representants kommune. 	<p>4</p>
<p>§ 11 Møte- og talerett for ordførere og rådmenn.</p>	<p>§ 11 Møte- og talerett for ordførere og kommunedirektører.</p>	<p>5</p>

<p>1. Ordførere og rådmenn i de samarbeidende kommunene har møte- og talerett i KU-styrets møter.</p> <p>2. Innkalling og sakliste sendes de samarbeidende kommunene, og revisjonen.</p>	<p>1. Ordfører og kommunedirektør i de samarbeidende kommunene har møte- og talerett i representantskapets møter.</p> <p>2. Innkalling, sakliste og protokoll sendes de samarbeidende kommunene, og revisjonen.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 12 Klage.</p> <p>Enkeltvedtak KU-styret fatter kan påklages til fylkesmannen i Nordland etter de regler som følger av forvaltningsloven.</p>	<p style="text-align: center;">§ 12 Klage.</p> <p>Enkeltvedtak representantskapet fatter kan påklages til Statsforvalteren i Nordland etter de regler som følger av forvaltningsloven.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 13 Anvisning og revisjon av KU-sekretariatet.</p> <p>1. KU-sekretæren anviser KU-sekretariatets utgifter, unntatt utgifter som vedrører KU-sekretæren selv. Slike utgifter anvises av KU-styrets leder.</p> <p>2. KU-styrets skal inngå avtale med annet KU-sekretariat eller annen kommunal revisjon om revisjon av KU-sekretariatets regnskaper. Det kan ikke inngås avtale om gjensidig revisjon mellom to KU-sekretariater.</p>	<p style="text-align: center;">§ 13 Anvisning og revisjon av KU-sekretariatet.</p> <p>1. KU-sekretæren anviser KU-sekretariatets utgifter, unntatt utgifter som vedrører KU-sekretæren selv. Slike utgifter anvises av representantskapets leder.</p> <p>2. Representantskapet skal inngå avtale med annet KU-sekretariat eller annen kommunal revisjon om revisjon av KU-sekretariatets regnskaper. Det kan ikke inngås avtale om gjensidig revisjon mellom to KU-sekretariater.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 14 Vedtektsmyndighet, og endringer av vedtekten.</p> <p>Denne vedtekt vedtas av kommunestyrene selv. Endringer vedtas på samme måten.</p>	<p style="text-align: center;">§ 14 Vedtektsmyndighet, og endringer i samarbeidsavtalen.</p> <p>Denne samarbeidsavtale vedtas av kommunestyrene selv. Endringer vedtas på samme måten.</p>	1
<p style="text-align: center;">§ 15 Twistebestemmelser.</p> <p>Twister om innholdet i denne vedtekt, eller om tolking, avgjøres av fylkesmannen i Nordland.</p>	<p style="text-align: center;">§ 15 Twistebestemmelser.</p> <p>Twister om innholdet i denne samarbeidsavtale, eller om tolking, avgjøres av Statsforvalteren i Nordland.</p>	
<p style="text-align: center;">§ 16 Ikrafttredelse. Oppsigelse.</p> <p>1. Denne vedtekt trer i kraft etter at den er samstemmende vedtatt av kommunestyrene selv.</p> <p>2. Hver kommune kan si opp samarbeidet med ett års oppsigelsesfrist. Fristen regnes fra 31.12. i det året oppsigelsen mottas av KU-sekretariatet.</p>	<p style="text-align: center;">§ 16 Ikrafttredelse, oppsigelse, oppløsning og arkiver.</p> <p>1. Denne samarbeidsavtale trer i kraft etter at den er samstemmende vedtatt av kommunestyrene selv.</p> <p>2. Hver kommune kan si opp samarbeidet med ett års oppsigelsesfrist. Fristen regnes fra 31.12. i det året oppsigelsen mottas av KU-sekretariatet.</p> <p>3. Ved oppløsning av oppgavefelleskapet gjelder samme frister som ved oppsigelse. Representantskapet kan opprette et arbeidsutvalg i henhold til §3 pkt. 2 som skal fungere som avviklingsstyre ved oppløsning.</p> <p>4. Oppgavefelleskapet har 8 arkivdeler, en for hver av de 7 KUene samt en arkivdel for oppgavefelleskapet. Ved enkeltkommuners oppsigelse, eller ved oppløsning av samarbeidet, skal den enkelte kommunes arkivdel overføres til den respektive kommune. Ved oppløsning skal oppgavefelleskapets arkivdel overføres til hovedkontorkommunen.</p>	<p style="text-align: center;">i)</p> <p style="text-align: center;">j)</p> <p style="text-align: center;">j)</p>