

## INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET I NESNA

Til: Torill Risøy (leder)  
Ellen Mogård Larsen (nestleder)  
Thorvald Zahl (medlem)  
Monica Strand (medlem)  
Alf Magne Jacobsen (medlem)

Sted: Nesna rådhus, kommunestyresalen  
Tid: 20.09.2022, møtestart kl. 08.30

Til møtet foreligger følgende saker:

- 020/22 Godkjenning av protokoll fra møte 12.05.2022
  - 021/22 Referatsak
  - 022/22 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver
  - 023/22 Kommunikasjon/dialog med revisor
  - 024/22 Oppstart av arbeidet for ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023
  - 025/22 Oppf. av KST-vedtak 20/21 (KSTs vedtak fra KUs oppf.rapp. av FR-samhandlingsreform)
  - 026/22 Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole
  - 027/22 Oppfølging av påpekninger i etterlevelseskontroll, vedr. off. anskaffelser
  - 028/22 Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-internkontroll)
  - 029/22 Vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin
  - 030/22 Henvendelse fra Eldrerådet vedr. rådhusets tilgjengelighet
  - 031/22 Budsjettforslag 2023 for KU og revisjonstjenestene
  - 032/22 Henvendelse til KU fra innbygger
- 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 sakslisten slik at vararepresentant eventuelt kan innkalles.

Vel møtt!  
Torill Risøy  
Leder KU-Nesna  
13.09.2022

Kopi av innkalling og møtedokumenter er sendt til:

- Ordfører, rådmann, Deloitte AS v/Birte Bjørkelo og Harald Halvorsen.
- Vara for Zahl/Risøy: Arnold Sjøteig, Trond-Ivar Rasmussen.
- Vara for Larsen: Knut Lyng Hansen
- Vara for Strand: Magne Elstad, Lillian Hines, Tord Steiro
- Vara for Jacobsen: Anne Karin Brattli

*Møtedokumentene er tilgjengelig på [www.ihkus.no](http://www.ihkus.no) på siden for Nesna.*

---

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

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## **Sak 020/22 Godkjenning av protokoll fra møte 12.05.2022**

### Dokumenter:

- Protokoll fra møtet 12.05.2022.

### Saksorientering:

Til det utsendte protokollutkastet fra møtet 12.05.2022 kom det ingen ønsker om endringer. Det er mottatt tilbakemelding fra 3 av de 4 deltakende medlemmene.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 12.05.2022.

## PROTOKOLL FRA MØTET 12.05.2022

### KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Tid: 12.05.2022 KL 0830 – 12.45.  
Sted: Nesna rådhus, beredskapsrommet  
Tilstede: Torill Risøy (leder)  
Thorvald Zahl (medlem)  
Monica Strand (medlem)  
Anne Karin Brattli (vara for Jacobsen)  
Forfall: Ellen Mogård Larsen (nestleder)  
Alf Magne Jacobsen (medlem)  
For øvrig møtte:  
Magne Lyng Hansen (økonomiansvarlig), orienterte i sakene 014, 019.  
Harald Halvorsen (ansvarlig revisor), orienterte i sakene 013, 014, 015.  
Knut Soleglad (KU-sekretær)

Torill Risøy åpnet møtet og følgende status ble innhentet.

- Innkalling: Godkjent.
- Sakliste: Godkjent.
- Deltakere: 4 av 5 medlemmer deltok, og møtet er beslutningsdyktig.

I møtet ble følgende behandlet:

#### **Sak 010/22 Godkjenning av protokoll fra møte 03.03.2022.**

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 03.03.2022.

#### **Sak 011/22 Referatsak**

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar dokumentet til orientering.

#### **Sak 012/22 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver**

Møtebehandling:

Tidligere KU-sak 044/21 (vedr. Statsforvalterens tilsyn med Nesna skole) følges opp videre.

## PROTOKOLL FRA MØTET 12.05.2022 KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

**Vedtak:**

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

### **Sak 013/22 Kommunikasjon/dialog med revisor.**

**Møtebehandling:**

Innstilling til vedtak ble godkjent.  
Vedtaket var enstemmig.

**Vedtak:**

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

### **Sak 014/22 Oppfølging av revisjonsrapport nr. 5 og tidligere påpekninger**

**Møtebehandling:**

Rådmannen v/økonomiansvarlig gav forespurt orientering i møtet.  
Ansvarlig revisor gav en oppsummering av regnskapsrevisjonen for 2021.

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd:

- «1. Kontrollutvalget tar informasjonen fra rådmann v/økonomiansvarlig til orientering og ber om tilsvarende orientering fra rådmannen våren 2023.
2. Kontrollutvalget tar revisors oppsummering av revisjonen for 2021 til orientering, herunder at tidligere påpekninger fra revisor er rettet opp av administrasjonen i tilstrekkelig grad.»

Vedtaket var enstemmig.

**Vedtak:**

1. Kontrollutvalget tar informasjonen fra rådmann v/økonomiansvarlig til orientering og ber om tilsvarende orientering fra rådmannen våren 2023.
2. Kontrollutvalget tar revisors oppsummering av revisjonen for 2021 til orientering, herunder at tidligere påpekninger fra revisor er rettet opp av administrasjonen i tilstrekkelig grad.

### **Sak 015/22 KUs uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2021, Nesna kommune**

**Møtebehandling:**

Følgende dokumenter var ettersendte til møtet:

- Uavhengig revisorberetning 2021, datert 19.04.2022.
- Dokumentet «Oppsummering av revisjon 2021, KU-møte 12.05.2022.»

## PROTOKOLL FRA MØTET 12.05.2022 KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Ansvarlig revisor gav en gjennomgang av innholdet i revisjonsberetningen.

KU ber om at setningen:

*«Kontrollutvalget har ingen spesielle kommentarer til kommunens årsregnskap eller årsberetning for 2021»*

byttes ut med følgende setning:

*«Kontrollutvalget er tilfreds med å registrere at kommunens årsregnskap og årsberetning for 2021 er avlagt uten vesentlige merknader fra revisor.»*

Innstilling til vedtak ble godkjent med tillegg av følgende:

«Med referanse til kommunelov §14-7 bokstav c), bes KU-sekr. forberede sak til møte 17.11.2022 vedr. årsberetningens redegjørelser for kommunens måloppnåelse.»

Vedtaket var enstemmig.

### Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende vedlagte uttalelse om årsregnskap og årsberetning 2021 til kommunestyret med de endringer som fremkom i møtet.

Med referanse til kommunelov §14-7 bokstav c), bes KU-sekr. forberede sak til møte 17.11.2022 vedr. årsberetningens redegjørelser for kommunens måloppnåelse.

### **Sak 016/22 Vedr. KUs innstillingsrett ved valg av KU-sekretariat/ KU-sekretariatsordning**

#### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.

Vedtaket var enstemmig.

#### Vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

### **Sak 017/22 Vedr. omdanning av KU-sekretariatet i henhold til kommunelov § 31-2**

#### Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.

Vedtaket var enstemmig.

#### Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende saken «Omdanning av Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat i henhold til kommunelov § 31-2» til kommunestyret med følgende innstilling til vedtak:

Kommunestyret gir sin tilslutning til samarbeidsavtale for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefelleskap.

## PROTOKOLL FRA MØTET 12.05.2022

### KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

#### Sak 018/22 KUs uttalelse til budsjettutkast 2023 for KU-Sekretariatet

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd.  
«Kontrollutvalget gir sin tilslutning til budsjettutkast 2023 for KU-Sekretariatet.»  
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget gir sin tilslutning til budsjettutkast 2023 for KU-Sekretariatet.

#### Sak 019/22 Henvendelse fra Eldrerådet vedr. rådhusets tilgjengelighet

Møtebehandling:

Rådmannen v/økonomiansvarlig gav forespurt orientering.

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd.

- «1. Kontrollutvalget har fått redegjørelse for rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16 og forstår det slik at vedtaket er iverksatt med unntak av at heisen i rådhuset ikke virker tilfredsstillende.
2. Kontrollutvalget gir KU-leder og KU-sekretær fullmakt til å bestille utkast til prosjektplan for en forvaltningsrevisjon av de forholdene som belyses i brev datert 02.05.2022 fra Eldrerådet.
3. KU-leder og KU-sekr. gis fullmakt til å formulere svar til Eldrerådets henvendelse.»

Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

1. Kontrollutvalget har fått redegjørelse for rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16 og forstår det slik at vedtaket er iverksatt med unntak av at heisen i rådhuset ikke virker tilfredsstillende.
2. Kontrollutvalget gir KU-leder og KU-sekretær fullmakt til å bestille utkast til prosjektplan for en forvaltningsrevisjon av de forholdene som belyses i brev datert 02.05.2022 fra Eldrerådet.
3. KU-leder og KU-sekr. gis fullmakt til å formulere svar til Eldrerådets henvendelse.

---

Torill Risøy (leder)

---

Thorvald Zahl (medlem)

---

Monica Strand (medlem)

---

Anne Karin Brattli (vara for Jacobsen)

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 021/22 Referatsak

### Dokumenter:

- Brev datert 21.06.2022 fra Helgeland Kraft til eierkommunene vedr. «Forhåndsvarsel – Eiermøte i Helgeland Kraft AS 24. november 2022».

### Saksorientering:

Med hjemmel i kommunelov §23-6, 4. ledd lydende

*«Kontrollutvalget skal varsles om møter i generalforsamling, representantskap og tilsvarende organer og har rett til å være til stede i disse møtene»,*

har KU-sekretær mottatt vedlagte dokument.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar vedlagte dokument til orientering.



Eierkommuner v/ordførere og rådmenn

Mosjøen 21.06.2022  
Doknr. 22-1278

## **Forhåndsvarsel – Eiermøte i Helgeland Kraft AS 24. november 2022**

Det planlegges eiermøte i Helgeland Kraft AS.

**Tid: Torsdag 24. november 2022, kl. 12:00-15:00**  
**Sted: Fru Haugans Hotel, Mosjøen.**

Med hilsen  
Helgeland Kraft AS

Eivind Mikalsen  
Adm.dir





# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 022/22 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver

### Dokumenter:

- Oppfølging av KU-vedtak.
- Dokumentet «Hovedmomenter i KUs ansvar/oppgaver».
- KST-vedtak i sak 18/22 den 18.05.2022 (vedr. KUs oppf. rapp. av FR-sykefravær)
- KST-vedtak i sak 30/22 den 22.06.2022 (vedr. omdanning av KU-sekretariatet)
- Dokumentet: Resultatet av kommunestyrenes behandling av sak vedr. «Omdanning av KU-Sekretariatet i henhold til kommunelov §31-2»

### Saksorientering:

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

Vedr. tidligere KU-sak 017/22 i møte den 12.05.2022 (omdanning av KU-sekretariatet):

Det kan gis supplerende orienteringer i møtet, herunder bl.a. knyttet til at

- Inngripen (i sak fra styret i KU-sekretariatet vedr. omdanning av KU-sekretariatet) fra kommunedirektørene i Hattfjelldal og Lurøy har medført at bare 5 av de 7 samarbeidende kommunene har vedtatt omdanning. Med dette er dermed omdanning forhindret, og ingen av de 7 samarbeidende kommunene er sikret lovlig sekretariatstjenester etter 1.okt. 2023.
- Kommunestyrevedtak i sak fra kommunedirektørene i Grane, Hattfjelldal, Lurøy, Nesna og Rana (vedr. utredning av modell for KU-sekretariatet), forsinker KU-styrets prosess frem til avtale med et fremtidsrettet KU-Sekretariat.
- Departementet bekrefter kommunelovens bestemmelse om KU'enes enerett til å innstille i saker vedr. organisering av - og vedr. valg av - KU-sekretariat.
- Styret i KU-sekretariatet har i ekstraordinært møte den 12.09.2022 vedtatt å oversende sak til kommunestyrene vedr. raskeste vei videre frem til at alle de 7 samarbeidende kommuner har avtale om sekretariatstjenester med et fremtidsrettet KU-Sekretariat.

Vedlagte skjematiske oversikt viser resultatet av sak vedr. omdanningen slik den er blitt behandlet i de 7 samarbeidende kommuner.

### Innstilling til vedtak:

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

## KU-NESNA

## OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

  = effektivert

Saknr:	Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret	
		Ja	Nei	Saknr:	Vedtaks Saknr:

### Møte 29.03.2012:

024/12	KUs plan for å bli kjent med kommunens virksomhet	Rutine: Etter hvert møte - velg ønsket orientering og sted			
--------	---	--	--	--	--

### Møte 24.11.2016:

029/16	Godkjenning av protokoll fra møte 08.09.2016	Rutine: Protokoll kan offentliggjøres når minst tre av KUs deltakende medlemmer har akseptert protokollutkast pr. mail. Endelig godkjenning/signering skjer som første sak i derpå følgende møte.			
--------	--	---	--	--	--

### Møte 29.11.2018:

032/18	Utkast til konk.grunnlag for ny avtale om revisjon ...	x		x	024/22
--------	--	---	--	---	--------

### Møte 25.02.2021:

007/21	Oppf., KST-vedtak 55/16 (FR-samhandlingsreformen)	x		x	025/22
--------	---	---	--	---	--------

### Møte 16.09.2021:

034/21	Budsjettforslag 2022 for KU og revisjonstjenestene	x		x	57/21	KUs budsji.?
--------	--	---	--	---	-------	--------------

### Møte 18.11.2021:

041/21	Orient. fra revisor, interimsgj.gang 2021-regnskap	x		x	?	Frist 30.06.2022
044/21	Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole	x		x	026/22	(se også sak 012/22)
047/21	Oppf. påpekn. i etterlevelseskontroll, off. anskaffelse	x		x	027/22	
053/21	Møteplan 2022 for kontrollutvalget.	x		x		





## 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)

(pkt. 1 og 2)

2020			2021			2022			2023		
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.

## **Kommunestyrets behandling av sak 18/2022 i møte den 18.05.2022:**

### **Behandling**

Kontrollutvalgets innstilling:

Kommunestyret tar oppfølgingsrapport fra kontrollutvalget vedr. rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 39/12 til orientering.

Veronika Fagervik fremmet følgende forslag:

Kommunestyret tar oppfølgingsrapport fra kontrollutvalget vedr. rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 39/12 til orientering, og ber rådmannen komme tilbake til kommunestyret med forklaring på manglende oppfølging av revisjonens anmerkninger 1, 2 og 3. I løpet av høsten 2022

I tillegg vil ber vi rådmannen forklare hvorfor sentral administrativ ledelse ikke er definert med aktivt tiltaksansvar med hensyn til forebygging av sykefravær.

Veronika Fagervik sitt forslag ble satt opp mot kontrollutvalgets innstilling.

Veronika Fagervik sitt forslag fikk to stemmer:

Veronika Fagervik og Anne Sofie Moe.

Kontrollutvalgets innstilling fikk 13 stemmer: Monica Strand, Oddbjørn Paulsen, Carina Kvellro, Jan Erik Paulsen, Kurt-Are Einmo, Hanne Davidsen, Vegar Rabliås, Awaz Kassim, Torstein Dybdal, John Harald Bustnes, Lena Harsvik, Ida Maria Sivertsen og Kristian Sivertsen.

### **Vedtak**

Kommunestyret tar oppfølgingsrapport fra kontrollutvalget vedr. rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 39/12 til orientering.

## **Kommunestyrets behandling av sak 30/2022 i møte den 22.06.2022:**

### **Behandling**

Kontrollutvalgets anbefaling:

Kommunestyret gir sin tilslutning til samarbeidsavtale for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefellesskap.

Forslag fremmet av Hanne Davidsen:

1. Kommunestyret gir sin tilslutning til samarbeidsavtale for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefellesskap.
2. Kommunestyret ber styret for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat gjennomføre en fullstendig utredning av en fremtidig modell for sekretariatet for kontrollutvalget med ekstern bistand. Utredningen skal omfatte ulike alternativer for det interkommunale samarbeidet. Kostnadene dekkes innenfor sekretariatets rammer. Utredningen skal være ferdig til politisk behandling innen desember 2022.

Kontrollutvalgets anbefaling ble satt opp mot forslaget fra Hanne Davidsen  
Forslaget fra Hanne Davidsen enstemmig vedtatt.

### **Vedtak**

1. Kommunestyret gir sin tilslutning til samarbeidsavtale for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat kommunalt oppgavefellesskap.
2. Kommunestyret ber styret for Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat gjennomføre en fullstendig utredning av en fremtidig modell for sekretariatet for kontrollutvalget med ekstern bistand. Utredningen skal omfatte ulike alternativer for det interkommunale samarbeidet. Kostnadene dekkes innenfor sekretariatets rammer. Utredningen skal være ferdig til politisk behandling innen desember 2022.



**Resultatet av kommunestyrenes behandling av sak vedr.:  
«Omdanning av KU-Sekretariatet i henhold til kommunelov §31-2»**

	Resultatet av KU-Sekretariatets sak til kommunestyret	Resultatet av KU's sak til kommunestyret	
	KU-Sekretariatets sak, kommunestyrets vedtak	Kommunaldirektørs sak, kommunestyrets vedtak	Kontrollutvalgets sak, kommunestyrets vedtak
Grane	A	B	
Hattfjelldal		B	B
Hemnes			A
Lurøy		B	BB
Nesna		B	A, BB
Rana		B	A, BB
Vefsn	A		

Vedtakene A = vedtak om omdanning.

Vedtakene B = vedtak om utredning av modell for KU-sekretariatet.

Vedtakene BB = presiseringer til vedtak om utredning av modell for KU-sekretariatet.

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 023/22 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.

Regnskapsrevisor kan kontaktes i løpet av møtet dersom det er behov.

Forvaltningsrevisorene Iver Fiksdal og Karoline Aakenes deltar i møtet pr. Teams ved behandlingen av sak 030/22 i forbindelse med drøftelsene av utkast til prosjektplan for en eventuell forvaltningsrevisjon vedr. kommunal åpenhet for publikum.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.



# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 024/22 Oppstart av arbeidet for ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023

### Dokumenter:

- Utkast til kommunestyresak «Vedr. ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023».

### Saksorientering:

Nåværende avtale med kommunens revisor løper ut 30.06.2023, og ny avtale om levering av kommunens revisjonstjenester må inngås med virkning f.o.m. 01.07.2023.

Kommunens valg av revisor skjer i henhold til følgende bestemmelser i kommunelov § 24-1:

*Kommunestyret og fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egne revisorer, delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med en annen revisor.*

*Kommunestyret og fylkestinget velger selv revisor.*

*Vedtak etter første og andre ledd treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.*

Frem til 01.01.2015 ble kommunens revisjonstjenester dekket ved å *delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon* (Indre Helgeland Kommunerevisjon). Fra og med 01.01.2015 er kommunens regnskapsrevisjonstjenester dekket gjennom *avtale med en annen revisor*, dvs. etter forutgående anskaffelser for periodene:

- 01.01.2015-30.12.2018 med avtalt forlengelse til 30.06.2019 (avtale med Deloitte AS),
- 01.07.2019-30.06.2023 (avtale med Deloitte AS).

Kommunestyret har ikke tidligere fattet et generelt vedtak om å opprettholde nåværende revisjonsordning, men har i stedet gitt kontrollutvalget fullmakt til å gjennomføre anbudsprosess når inngåelse av ny avtale er nødvendig. Slik fullmakt ble siste gang gitt til KU i kommunestyrevedtak 15/18 den 25.04.2018 forut for anskaffelsesprosessen for gjeldende avtale.

KU bes drøfte om nåværende revisjonsordning – dvs. kjøp av revisjonstjenester ved å «.. *inngå avtale med en annen revisor*» - ønskes videreført.

Det bør sendes sak til kommunestyret fra KU med anmodning om fullmakt til å gjennomføre den ønskede prosess for fremskaffelse av ny revisjonsavtale.

Dersom nåværende revisjonsordning ønskes videreført, kan vedlagte utkast til kommunestyresak være relevant å vurdere med hensyn til anmodning om fullmakt.

En anskaffelse vil kreve at kommunen bidrar med den innkjøpstekniske gjennomføringen.

KU-sekretær tar sikte på å kunne legge frem en plan til KUs neste møte for prosessen frem til ny avtale om revisjonstjenester.

### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende vedlagte sak for behandling i kommunestyret, med de endringer som fremkom i møtet.

Til:  
Nesna kommune  
v/formannskapssekretær  
[postmottak@nesna.kommune.no](mailto:postmottak@nesna.kommune.no)

**UTKAST**

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:  
xx.09.2022

## BEHANDLINGSSAK TIL KOMMUNESTYRET FRA KONTROLLUTVALGET.

På vegne av kontrollutvalget i Nesna kommune bes følgende sak lagt frem til behandling i førstkommende kommunestyremøte.

### Saksnavn:

Vedr. ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023.

### Saksdokumenter:

- Ingen

### Saksorientering:

Nåværende avtale med kommunens revisor løper ut 30.06.2023, og ny avtale om levering av kommunens revisjonstjenester må inngås med virkning f.o.m. 01.07.2023.

Kommunens valg av revisor skjer i henhold til følgende bestemmelser i kommunelov § 24-1:

*Kommunestyret og fylkestinget avgjør selv om kommunen eller fylkeskommunen skal ansette egne revisorer, delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon eller inngå avtale med en annen revisor.*

*Kommunestyret og fylkestinget velger selv revisor.*

*Vedtak etter første og andre ledd treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.*

Frem til 01.01.2015 ble kommunens revisjonstjenester dekket ved å delta i et interkommunalt samarbeid om revisjon (Indre Helgeland Kommunerevisjon). Fra og med 01.01.2015 er kommunens revisjonstjenester dekket gjennom avtale med en annen revisor, dvs. etter forutgående anskaffelser for periodene:

- 01.01.2015-30.12.2018 med avtalt forlengelse til 30.06.2019 (avtale med Deloitte AS),
- 01.07.2019-30.06.2023 (avtale med Deloitte AS).

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

---

Kommunestyret har ikke tidligere fattet et generelt vedtak om å opprettholde nåværende revisjonsordning, men har i stedet gitt kontrollutvalget fullmakt til å gjennomføre anbudsprosess når inngåelse av ny avtale er nødvendig. Slik fullmakt ble siste gang gitt til KU i kommunestyrevedtak 15/18 den 25.04.2018 forut for anskaffelsesprosessen for gjeldende avtale.

Kontrollutvalget vedtok i møte den 20.09.2022 (KU-sak 024/22) å oversende denne sak til behandling i kommunestyret.

**Kontrollutvalgets innstilling til vedtak:**

Kommunestyret gir kontrollutvalget fullmakt til å gjennomføre anbudsprosess med sikte på ny avtale med virkning fra og med 01.07.2023 for levering av kommunens revisjonstjenester. Kontrollutvalgets anbefaling om valg av revisor legges fram for endelig vedtak i kommunestyret i løpet av våren 2023.

Ta gjerne kontakt med undertegnede dersom det er praktiske spørsmål knyttet til saken.

Med vennlig hilsen

\_\_\_\_\_ sign. \_\_\_\_\_

**Knut Soleglad**  
kontrollutvalgssekretær

## SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

### Sak 025/22 Oppf. av KST-vedtak 20/21 (KSTs vedtak fra KUs oppf.rapp. av FR-samhandlingsreform)

#### Dokumenter:

- Oppfølgingsrapport datert 25.02.2021 fra KU til KST.
- Dokument fra rådmann: «Oppdatert status, KST sak 55/16» (mottatt i mail datert 05.09.2022)

#### Saksorientering:

KU fikk i 2016 gjennomført en forvaltningsrevisjon innen «Samhandlingsreformen». Forvaltningsrevisjonsrapporten ble deretter behandlet av kommunestyret som i sak 55/16 fattet vedtak som fremgår av vedlagte oppfølgingsrapport.

Etter dette har KU fulgt opp administrasjonens arbeid med å iverksette kommunestyrets vedtak. I møte den 25.02.2021 avsluttet KU denne oppfølgingen og KU vedtok å oversende sin oppfølgingsrapport til kommunestyret.

Kommunestyret behandlet oppfølgingsrapporten i sak 20/21 den 21.04.2021 og fattet følgende vedtak:

*Kommunestyret tar oppfølgingsrapporten til orientering.*

*Kommunestyret ber rådmannen fullføre iverksettelse av resterende anbefalinger.*

Det fremgår av vedlagte oppfølgingsrapport at det er anbefalingene 1, 2 og 6 som gjenstår å fullføre iverksette av. Rådmannen er anmodet om gi en skriftlig tilbakemelding til dagens møte på hva som er iverksatt, og hva som gjenstår å iverksette i forhold til anbefalingene 1, 2 og 6.

Vedlagt følger rådmannens svar hvor følgende fremgår:

#### Vedr. anbefaling 1:

*«Forslag til revidert helse- og omsorgsplan vil foreligge ila oktober 2022.»*

#### Vedr. anbefaling 2:

*«For å sikre et systematisk arbeid med kompetanseheving, vil det bli prioritert å gjennomføre en kompetansekartlegging med hensikt å identifisere hvilke kompetanseområder det er behov for å iverksette kompetansehevede tiltak på.»*

#### Vedr. anbefaling 6:

(KU-sekretær ser det fremstår fortsatt som uklart i rådmannens svar hva som sikrer at avvik blir meldt og at avvik blir fulgt opp)

Iverksettelsen av anbefaling 1 og 2 kan følges videre opp, mens relevansen i svaret til anbefaling 6 kan forsøkes sjekket ut med revisor.

#### Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget ber om oppdatert status i første møte 2023 til de tre gjenstående anbefalingene.

## OPPFØLGINGSRAPPORT

Til: Kommunestyret i Nesna  
Fra: Kontrollutvalget i Nesna  
Dato: 25.02.2021

### Vedrørende:

### Iverksettelse av vedtak i kommunestyresak 55/16.

Vedr.: Forvaltningsrevisjonsrapporten: «Samhandlingsreformen»

#### 1. Kort historikk:

Rapporten fra forvaltningsrevisjonen er utarbeidet av Deloitte AS etter bestilling fra KU. Rapporten kan leses på nettstedet «[www.ihkus.no](http://www.ihkus.no)» under hjemmesiden til KU-Nesna

KU oversendte rapporten til kommunestyret som behandlet den i sak 55/16 den 14.12.2016. Kommunestyret fattet da vedtak med følgende innhold:

- KST tar FR-rapporten til etterretning.
- KST ber rådmannen imøtekomme rapportens anbefalinger.
- Arbeidet med ny plan for helse og omsorg intensiveres slik at den kan vedtas i KST juni 2017.
- Rådmannen starter prosess med å opprette egen kommunal akutt døgnplass i Nesna kommune.

Kommuneloven (KL) krever følgende håndtering når ovennevnte vedtak er fattet:

- Rådmannen skal påse at vedtak fattet av folkevalgte organer blir iverksatt (kommunelov § 13-1, 4.ledd).
- Kontrollutvalget skal påse at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp (kommunelov § 23-2, bokstav e).
- Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp (KU-forskrift § 5).

Det er vedtakets andre, tredje og fjerde strekpunkt som krever iverksettelse.

KU startet oppfølging den 01.03.2018 av rådmannens iverksettelse av KST-vedtaket.

#### 2. Oppsummering av administrasjonens iverksettelse

Basert på skriftlige tilbakemeldinger fra administrasjonen kan følgende status oppsummeres:

##### Iverksettelse av KST-vedtak 55/16 punkt 2:

###### FR-rapportens anbefaling nr. 1:

***Sikre at den planlagte planen for helse og omsorg blir utarbeidet, og at denne inneholder konkrete mål og planer som kan bidra til å sikre mer systematikk i arbeidet med blant annet rehabilitering og forebygging innen helse- og omsorgstjenestene i kommunen som helhet.***

Planen for helse og omsorg er utarbeidet. Det fremgår blant annet av den vedtatte helse- og omsorgsplanen fra 2017 at det skal utarbeides en plan for rehabilitering. Administrasjonen har ikke meldt tilbake at slik plan er utarbeidet.

Den vedtatte Helse- og omsorgsplan gir ingen konkrete mål og planer som kan bidra til å sikre mer systematikk i arbeidet med bl.a. rehabilitering og forebygging innen helse- og omsorgstjenesten.

Administrasjonen opplyser at det i kommunens planstrategi ligger forslag fra rådmannen om å rullere helse- og omsorgsplanen i 2022. Det bekreftes ikke fra administrasjonen at «rulleringen» i 2022 av planen vil inneholde konkrete mål og planer som kan bidra til å sikre mer systematikk i arbeidet med blant annet rehabilitering og forebygging innen helse- og omsorgstjenestene i kommunen som helhet.

**Anbefaling nr. 1 er ikke iverksatt.**

FR-rapportens anbefaling nr. 2:

***Systematiserer arbeidet med kompetanseheving innenfor enhetene i helse og omsorg, både når det gjelder generell kompetanseheving og bruk av fagsystemer.***

Administrasjonen opplyser at det jobbes kontinuerlig med kompetanseplaner. Innenfor helse og omsorg er det igangsatt kompetansehevende tiltak i form av kursing på alle nivå. Det dreier seg om kursing i systemer som eksempelvis CosDoc, og ledelsesutvikling for ledere.

Det synes relevant at kursing i fagsystemet CosDoc har fokus. Det fremstår imidlertid fortsatt som uklart om det foregår et systematisk arbeide med kompetanseheving innen helse og omsorg, eksempelvis om

- ønsket helsefaglig kompetanse
- kritisk kompetanse innen ulike fagfelt
- lovpålagt kompetanse

er kartlagt og dekket blant de ansatte.

**Det fremstår som uklart om anbefaling nr. 2 er iverksatt.**

FR-rapportens anbefaling nr. 3:

***Foretar nødvendige avklaringer rundt bruken av KAD-plasser for sikre at dette lovpålagte tilbudet kan benyttes i samsvar med intensjonen i samhandlingsreformen.***

Administrasjonen opplyser at avtalen om leie av KAD-plass er sagt opp, med ett års oppsigelse. Det skal etableres en egen KAD-plass på det nye sykehjemmet. Forutsetningen for å få dette til er døgndekning av sykepleier. Dette arbeidet er i rute, og skal være klart ved oppsigelsens utløp ved årsslutt.

**Anbefaling nr. 3 synes å bli iverksatt.**

FR-rapportens anbefaling nr. 4:

***Vurderer å opprette skriftlige rutiner for arbeidet i helse- og omsorgstjenestene som er omfattet av krav i samhandlingsreformen, for å supplere retningslinjer for samhandling i avtaleverket med helseforetaket og sikre klar ansvarsdeling innad i kommunen.***

Administrasjonen opplyser at det er utarbeidet

- «Prosedyre ved sjekking av Dips og e-meldinger» (udatert),
- «Prosedyre ved håndtering av e-meldinger mellom sykehus og kommune» (udatert),
- «Rutine for melding og håndtering av uønskede samhandlingshendelser mellom kommunene og sykehusene» (udatert).

Prosedyrene og rutinen synes å gi relevant supplement til samhandlingsavtaler samt å gi relevante ansvarsavklaringer i kommunen for de forhold som prosedyrene og rutinen omhandler.

**Anbefaling nr. 4 synes å være iverksatt.**

FR-rapportens anbefaling nr. 5:

***Vurderer å gå i dialog med sykehuset om hvordan informasjonsutveksling knyttet til utskriving av pasienter kan systematiseres og forbedres ytterligere.***

Administrasjonen opplyser blant annet at det blir avholdt årlige samarbeidsmøter mellom sykehusene og kommunene, og videre at kommunen opplever at rutinene rundt e-meldinger (elektronisk kommunikasjon mellom sykehus og kommune ved innleggelse/opphold/utskriving) i stor grad blir fulgt fra sykehusets side.

**Anbefaling nr. 5 synes å være iverksatt.**

FR-rapportens anbefaling nr. 6:

***Sikrer at avvik blir meldt og fulgt opp i samsvar med kapittel 10 i samhandlingsavtalen mellom helseforetaket og kommunen.***

Administrasjonen viser til «Rutine for melding og håndtering av uønskede samhandlingshendelser mellom kommunene og sykehusene» med tilhørende meldingsskjema. Det opplyses ikke hvordan kommunen sikrer at avvik blir meldt og hvordan meldte avvik følges opp.

**Anbefaling nr. 6 har en uklar iverksettelse.**

**Iverksettelse av KST-vedtak 55/16 punkt 3:**

Kommunestyret fattet følgende vedtak i punkt 3:

***Arbeidet med ny plan for helse og omsorg intensiveres slik at den kan vedtas i KST juni 2017.***

Administrasjonen opplyser at planen ble vedtatt i K-sak 46/17 den 27.09.2017.

**KST-vedtak 55/16 punkt 3 er iverksatt.**

**Iverksettelse av KST-vedtak 55/16 punkt 4:**

Kommunestyret fattet følgende vedtak i punkt 4:

***Rådmannen starter prosess med å opprette egen kommunal akutt døgnplass i Nesna kommune.***

Administrasjonen opplyser at avtalen om leie av KAD-plass er sagt opp, med ett års oppsigelse. Det skal etableres en egen KAD-plass på det nye sykehjemmet. Forutsetningen for å få dette til er døgndekning av sykepleier. Dette arbeidet er i rute, og skal være klart ved oppsigelsens utløp ved årsslutt.

**KST-vedtak 55/16 punkt 4 er iverksatt.**

-----





## Oppdatert status, KST sak 55/16

---

Viser til anmodning til rådmannen av 17/06-2022 der det bes om tilbakemelding til momentene som framgår i oppfølgingsrapport vedr KST sak 055/16 «samhandlingsreformen»

### Bestillingen fra KU-sak 007/21:

*KST vedtok i sak 20/21 den 21.04.2021 å be rådmannen fullføre iverksettelse av resterende anbefalinger.*

*Det fremgår av oppfølgingsrapporten at det er anbefalingene 1, 2 og 6 som da gjenstod å fullføre iverksette av.*

*Det anmodes om en skriftlig tilbakemelding på hva som er iverksatt, og hva som gjenstår å iverksette i forhold til anbefalingene 1, 2 og 6.*

### Følgende er status for anbefaling nr 1:

Kontrollutvalget ber om ytterligere opplysninger:

*«Sikrer at den planlagte planen for helse og omsorg blir utarbeidet, og at denne inneholder konkrete mål og planer som kan bidra til å sikre mer systematikk i arbeidet med blant annet rehabilitering og forebygging innen helse- og omsorgstjenesten i kommunen som helhet.»*

Kommunalleder helse og omsorg har i samarbeid med sin ledergruppe tatt en gjennomgang av eksisterende helse og omsorgsplan for Nesna kommune 2017-2025, og vurdert innholdet opp mot gjeldende lov- og regelverk samt dagens organisering og målsettinger.

Det har vært betydelige omorganiseringer i sektoren siden nevnte plan ble utarbeidet, og i tillegg har det tilkommet endringer i aktuelt lov- og regelverk som for eksempel ny forskrift om Ledelse og kvalitetsforbedring i helse og omsorgstjenesten (2017). Forskriften vil i betydelig grad påvirke hvordan kommunen skal jobbe systematisk med tjenestene for å sikre en kontinuerlig kvalitetsutvikling av våre helsetjenester.

En rullering av planen er i prosess med bred involvering. Gjenstående arbeid er analyse av utfordringsbildet, ønskede satsningsområder, effektmål med tilhørende handlingsplaner ut ifra gjeldende rammer og at den understøtter kommunens samfunnsplan.

Planen må også ses i sammenheng med utarbeidelse av temaplan for kvalitetsreformen Leve hele livet (Meld. St. nr. 15 2017- 2018) som er igangsatt.

Forslag til revidert helse- og omsorgsplan vil foreligge ila oktober 2022.

### Følgende er status for anbefaling nr 2:

Kontrollutvalget ber om ytterligere opplysninger:

*«Systematiserer arbeidet med kompetanseheving innenfor enhetene i helse og omsorg, både når det gjelder generell kompetanseheving og bruk av fagsystemer.»*





# Nesna Kommune

For å sikre et systematisk arbeid med kompetanseheving, vil det bli prioritert å gjennomføre en kompetansekartlegging med hensikt å identifisere hvilke kompetanseområder det er behov for å iverksette kompetansehevende tiltak på.

Resultatene av kartleggingen må ses i sammenheng med

- de oppgavene som utføres for å sikre forsvarlige tjenester
- nåværende oppgavefordeling ut i fra egen kompetanse
- hva som eventuelt mangler av kompetanse

Kartleggingen vil gi verdifull informasjon om hvilke kompetansehevende tiltak som bør iverksettes, og den vil også være viktig for at kommunen kan jobbe mer målrettet i rekrutteringen av nye medarbeidere.

Opplæring i fagsystemene på alle nivåer er utført, og blir en viktig del av opplæringen til nye ansatte.

## Følgende er status for anbefaling nr 6:

Kontrollutvalget ber om ytterligere opplysninger:

*«Sikrer at avvik blir meldt og fulgt opp i samsvar med kapittel 10 i samhandlingsavtalen mellom helseforetaket og kommunen».*

Viser til tidligere redegjørelse om

- Aktuelle prosedyrer som er utarbeidet vedr tydeliggjøring av oppgave- og ansvarsforhold
- Status på avvik og at det er en aktiv meldekultur
- Gjeldende arenaer for dialog mellom helseforetaket og kommunen
- Behov for opplæring internt til personell for å besvare og håndtere e-meldinger

I tillegg til eksisterende arenaer for dialog mellom kommunene og helseforetaket, er det nå utlyst stilling som interkommunal samhandlingsleder. Målet er å styrke samarbeidet og interessefellesskap mellom kommunene, og mellom kommunene og spesialisthelsetjenesten. Dette gir en økt mulighet for dialog påvirkning og til forbedringsarbeid for å rette opp avvik.

Det blir derfor viktig at vi fremover jobber systematisk internt med hvilke problemstillinger vi skal prioritere å løfte opp til interkommunal samhandlingsleder. For å få jobbet med dette systematisk, vil temaet samhandling med helseforetaket være en fast sak månedlig på helseledermøtene fra oktober 2022. Avviksrapporter fra Compilo vil danne grunnlag for saksinformasjon.

Oppfølging av avvik er generelt et område som vil bli prioritert for å kunne jobbe kontinuerlig med forbedring av våre helsetjenester.

Lill Stabell

Rådmann

Movegen 24  
8700 Nesna

Telefon: 75 06 70 00  
Telefaks: 75 06 70 01

postmottak@nesna.kommune.no  
[www.nesna.kommune.no](http://www.nesna.kommune.no)

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 026/22 Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole

### Dokumenter:

- Brev datert 07.09.2022 fra rådmann til KU-sekretariatet med følgende vedlegg:
  - Erklæring om retting Nesna skole
  - Plan for lukking av avvik 23.11.21
  - Trivselsreglement 11.21
  - administrativt årshjul
  - Rutiner vurdering 8 - 10

### Saksorientering:

KU har valgt å følge med på administrasjonens lukking av de pålegg som Statsforvalteren har gitt kommunen etter et tilsyn med Nesna skole.

I møtet 18.11.2021 (KU-sak 044/21) ble KU gjort kjent med brev datert 30.06.2021 fra Statsforvalteren. Brevet omhandler Statsforvalterens vurderinger av kommunens imøtekommelse av de pålegg som ble gitt til kommunen etter tilsynet som ble gjennomført i 2020. I brevet fremgår at det gjenstår å rette opp følgende to pålegg:

«Skolen sikrer at elevene får ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø».

«Rektor følger opp at lærerne involverer elevene i vurderingen av eget læringsarbeid».

Videre fremgår av Statsforvalterens brev at dette skal rettes opp umiddelbart. Videre fremgår at når påleggene er rettet, skal kommunen erklære at rettingen er gjennomført samt redegjøre for hvordan kommunen har rettet.

KU fattet da følgende vedtak:

*Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering, og imøteser oppdatert informasjon fra rådmannen i første møte 2022.*

KU-sekr. har sendt anmodning til rådmannen og til Statsforvalteren den 01.05.2022 vedrørende ovennevnte vedtak.

Til rådmannen ble det anmodet om å få tilsendt kommunens tilbakemelding til Statsforvalteren på ovennevnte. Etter dette er vedlagte dokumenter mottatt.

Til Statsforvalteren ble det anmodet om få tilsendt Statsforvalterens vurdering av kommunens tilbakemelding. I tlf.samtale med Statsforvalteren (ca. 9.mai-22) forsto KU-sekretær det slik at det da ikke var gitt skriftlig tilbakemelding fra Statsforvalteren. KU-sekretær har ikke hatt kontakt med Statsforvalteren senere.

### Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)



Nesna kommune

Rådmann

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Sentrumsveien 1  
8646 KORGEN

**Deres ref**

**Vår ref**  
2022/204-16

**Saksbehandler**  
Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

**Dato**

07.09.2022

### **Korrigert oversendelse KU sak 44/21**

Ved en feil har rådmannen dessverre oversendt andre dokumenter enn de som var etterspurt. Rådmannen beklager dette, og sender med dette over de riktige dokumentene.

Med vennlig hilsen

For Nesna kommune

Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

Rådmann

*Dokumentet er elektronisk og har derfor ikke signatur.*

#### **Vedlegg**

- 1 Erklæring om retting Nesna skole
- 2 Plan for lukking av avvik 23.11.21
- 3 Trivselsreglement 11.21
- 4 administrativt årshjul
- 5 Rutiner vurdering 8 - 10

Movegen 24, 8700 Nesna

Telefon: 75 06 70 00 | Org.nr.: 939 600 515 | [postmottak@nesna.kommune.no](mailto:postmottak@nesna.kommune.no)

[www.nesna.kommune.no](http://www.nesna.kommune.no)

Nesna, 04.01.2022

## Erklæring om retting av brudd på regelverk

*Statsforvalterens tilsyn ved Nesna skole i perioden 21.01.21 – dd.*

Nesna skole viser til Statsforvalterens svar på ny Plan for lukking av avvik ved Nesna skole, med beskjed om å iverksette tiltak for å rette brudd på regelverket umiddelbart. Vi har i den forbindelse iverksatt en ny prosess på å imøtekomme påleggene, og viser til vedlagte Plan for lukking av avvik 23.11.21

Skolen vil fremdeles understreke at arbeidet med å lukke avvik i stor grad er resultat av et samarbeid mellom ansatte, og mellom skolen og foresatte (FAU). Skolen er elles i kontinuerlig utvikling, og ser frem til å ettersende dere nye planer og rutiner fortløpende som det oppstår dersom det er ønske om det.

### Følgende ligger vedlagt i saken:

- Plan for lukking av avvik 23.11.21
- Administrativt årshjul
- Trivselsreglementet – trivsel, orden og oppførsel ved Nesna skole 2021-2022
- Vedlegg til trivselsreglementet: Rutiner vurdering 8 – 10

Med vennlig hilsen

---

Joakim Einmo - Rektor

## **Plikten til å arbeide forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø**

Kommunen må sørge for at skolen jobber forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø for elevene, jf. opplæringsloven § 9 [A-3](#) og 9 [A-8](#) første ledd. Kommunen må i den forbindelse se til at:

1. «Skolen sikrer at elevene får ta del i planleggingen og gjennomføringen av arbeidet for et trygt og godt skolemiljø»

### **Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. *At alle klassene gjennomfører en fokustime hver uke. Skal timeplanfestes. Kontaktlærer har ansvaret. Formålet med timen er å bygge et trygt og godt klassemiljø. Temaene skal være;*
  - I. *Felles fokusmål for skolen i perioden (knyttet opp mot skolens visjon «Læring gjennom Trygghet, Trivsel og Tilhørighet!»)*
  - II. *Eget fokusmål for klassen/trinnet i perioden (se pkt. 2 e.)*
  - III. *Trivselsregler*
  - IV. *Resultater fra trivselsundersøkelsene*
  - V. *Saker fra elevrådet*
  - VI. *Saker som klassen er spesielt opptatt av*
  - VII. *Utarbeide/revidere/evaluere/arbeide med klasseregler*
  - VIII. *Sosiale mål*

Vi evaluerer fokusperiodene på trinnene 3 – 4 ganger i året; oktober, desember, februar og mai. Trinnledere rapporterer evalueringen til rektor. Rektor gir påminnelser/varsel i forkant at han/hun skal ha inn evalueringene. Denne oppfølgingen sikres gjennom rektors egne *administrative årshjul*. Rektor skal også sørge for å komme innom på uanmeldte besøk i alle klassene i løpet av halvåret når det blir gjennomført fokustimer.

Klassene skal videre skrive referat fra hver fokusperiode. Det er opprettet en egen mappe i Teams hvor disse skal ligge.

- b. *Elevene skal hvert år i løpet av de to første ukene etter skolestart utarbeide egne klasseregler. Dette gjøres sammen med kontaktlærer (Fokus – elevene. Positiv vinkling, maks 5 regler.). Rektor henter disse inn under besøket i hver klasse i begynnelsen av skoleåret. Inspektør legger reglene ut på [www.nesnaskolen.no](http://www.nesnaskolen.no) under klassens egen fane.*
- c. *Vedtektene til elevrådet endres slik at trivsel og trygghet blir fast tema. Aktuelle saker angående trivsel og trygghet blir tatt opp.*
  - I. *Elevrådet får ansvaret for å arrangere en aktivitet i halvåret for skolen, som er positivt for skolemiljøet, for eksempel i sammenheng med miljøuken, skoleball, el.*

- II. I tillegg til en synlig møteplan skal elevrådet lage sitt eget årshjul, der det kommer frem når elevrådet er delaktige i, eller skal gjennomføre sosiale aktiviteter. Årshjulet kan ligge sammen med vedtektene.
  - III. Elevrådsleder sørger for at referatene etter elevrådsmøtene sendes rektor. Elevrådsadministrator sørger for at de samme referatene legges i sin mappe på Teams.
  - IV. Rektor møter elevrådsstyret første fredag i etterkant av hvert elevrådsmøte. Dette vil bli en arena for informasjonsdeling og felles planlegging.
- d. Forslagskasse (med lås) for godt skolemiljø på hvert trinn. Trinnleder sjekker den til trinnmøter hver uke. Skolen skal etter hvert se på mulighetene for en anonym digital kasse på Teams.
- e. Temadager, fellessamlinger, turer, fadderordning på tvers av klasser/trinn står i skolens aktivitetsplan. Elevene skal gjennom fokustimen få mulighet til å se på turmål for klassene og komme med forslag/endringer.
- f. Ved overgang fra 4.-5.kl og 7.-8.kl skal lærerne i de aktuelle klassene sammen planlegge og gjennomføre sosiale tiltak for å skape trygghet og samhold. Elevrådet blir utfordret til å komme med forslag.
2. «Rektor jobber for at skolen skal praktisere holdninger og verdier som bidrar til et trygt og godt skolemiljø»
3. «Rektor jobber for at lærerne skal fremme en positiv samhandling i klasserommet»

**Personalet trenger tid og kontinuerlig diskusjoner og stoppunkter gjennom heleskoleåret.**

**Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. At vi gjennom eksterne kursholdere og kollegaveiledning, skal oppnå kompetanseheving på relasjonsbygging og klasseledelse i tråd med *plan for et inkluderende skole- og barnehagemiljø*.
  - I. Forelesning Ingrid Lund – «de voksne så liksom bare forbi det hele»
  - II. Kartlegging av relasjoner mellom elever og ansatte (se vedlagt skjema - relasjonskartlegging).
  - III. Skolen har igangsatt tiltak (kollegaveiledning) for lærere med elever som havner i «rød og hvit sone». Fast rutine på klasselærermøter.
- b. At skolens ressursperson i forbindelse med *inkluderende skole- og barnehagemiljø* har plass i skolens utviklingsgruppe, og er deltaker på utviklingsgruppemøtene hver onsdag. Ressurspersonen bistår rektor i planleggingen av innhold i skoleårets felles utviklingstid, og i tråd med målene i *plan for inkluderende skole- og barnehagemiljø*.
- c. At rektor i samråd med elevrådet tar initiativ til å starte opp med Trivselsprogrammet på skolen. <https://trivselsleder.no/>

- d. Alle lærerne skal arbeide etter den pedagogiske plattformen «*elevens læring i sentrum*» - *læring gjennom trivsel, trygghet og tilhørighet* (vedlegg: Skoleutviklingsplan, *Elevens læring i sentrum*).
- TTT synliggjøres gjennom fokustimene, synlig i prosjekter, planer. Vi evaluerer arbeidet med TTT på trinnene i oktober, desember, februar og mai. Trinnledere rapporterer om status til rektor på utviklingsgruppemøtene i disse månedene. Arbeidet med trivsel sikres ytterligere gjennom at alle ansatte skal ha god kunnskap om § 9A og prosedyrer tilknyttet disse. Rektor sikrer dette gjennom at det settes av tid i skolens plan for fellestid. Sikres også gjennom at kommende Plan for et trygt og godt skolemiljø skal inneholde rutiner for hva vi gjør i hver av de fem delpliktene i aktivitetsplikten.
  - Skolen følger «*Årshjul- forebyggende arbeid for et trygt og godt skolemiljø*» (vedlagt).
  - Kompetanseheving i relasjonsbygging og klasseledelse (allerede inne i et toårig prosjekt, Inkluderende barnehage- og skolemiljø)
  - Synliggjøre visjonen gjennom:
    - o Trivsel, trygghet og tilhørighet som tema på foreldremøter
    - o Trivsel, trygghet og tilhørighet som tema på utviklingsamtaler
    - o I fokustimene
    - o I skolens planer
    - o På skolens nettside, forside Trivsel, Trygghet og Tilhørighet
- e. Det skal være ukentlige sosiale mål på ukeplanen, med utgangspunkt i Plan for sosial læring og utvikling. Dette danner deler av grunnlaget for innholdet i fokustimen. Rektor tar ukentlig «stikkprøve» av innholdet i ukeplanen.
- f. Rektor har til enhver tid en oppdatert Plan for fellestid, der et trygt og godt skolemiljø jevnlig tas opp. Skolens utviklingsgruppe gjennomgår planen i starten av hvert halvår. Skolens ressursperson ifm. inkluderende barnehage- og skolemiljø deltar i planleggingen.
- g. Fokus på overganger mellom trinn. Rektor setter av tid til at lærere skal samarbeide i overgangene i forkant av nytt skoleår. Dette gjelder overgangene fra bhg. til skole, 4. til 5. klasse og 7. til 8. klasse og ellers for klasser som får nye lærere påfølgende skoleår. Overgangssamtaler skal gjennomføres innen sommerferien hvert år. 1. klasselærere følger rutinen etter overgangen barnehage – skole. Det samme gjelder fellesaktiviteter mellom trinn 1 og barnehagene (vedlegg: Overgang bhg – skole)
- h. Skolens trivselsregler skal fokusere på «hvordan vi vil ha det», og at oppførsel betyr noe for trivselen og læringsmiljøet. (vedlegg: Trivselsreglementet)
- i. Rektor sikrer at elevene gjennomfører trivselsundersøkelsene to ganger per år (i forkant av foreldrekonferansene). Kontaktlærerne oppsummerer og sammenfatter resultatene fra disse undersøkelsene og sender til rektor.
- j. All undervisning ved skolen skal inneholde prinsippene etter «Standard ved Nesna skole» jfr. skolens trivselsreglement.



4. «Skolen evaluerer det forebyggende arbeidet for et trygt og godt skolemiljø basert på blant annet synspunkter fra elevene, foreldrene og ansatte.

**Vi vil sikre dette gjennom at:**

- a. Alle klasser skal gjennomføre trivselsundersøkelsen i forkant av utviklingssamtalene hvert halvår.
- b. Trivselsundersøkelsen skal tas opp i alle utviklingssamtaler, og trivsel skal være et gjennomgående tema på alle utviklingssamtalene ved hele skolen. Evt. tiltak rundt trivsel for tiden fremover planlegges i samråd med hjemmet, og avtale skrives på foreldrekonferansen. Hvert trinn har sin faste mal for samtalen, og kontaktlærer skal følge oppskriften *utviklingssamtale/halvårsvurdering – og bruk av mal* i dette arbeidet (vedlegg: *utviklingssamtale-halvårsvurdering og bruk av mal*)
- c. Vi skal ha lærings- og klassemiljø som fast sak på foreldremøtene. Ved vårens foreldremøter skal kontaktlærerne presentere sist gjennomførte elevundersøkelse (for sin klasse). Resultater fra trivselsundersøkelsene presenteres på hvert foreldremøte, og skolen inviterer foreldrene med på planleggingen av eventuelle tiltak. Kontaktlærer skal ta foreldrekontaktene med på råd i planleggingen av foreldremøtene.
- d. Ståstedsanalysen, elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen gjennomgås på fellesmøte blant undervisningspersonalet, i FAU og elevrådet ved slutten av termin 1 (høstterminen). Rektor, i samarbeid med skolens ressursperson for inkluderende skolemiljø og sosiallærer foreslår tiltak basert på funn, og skoledemokratiet gis mulighet å gi tilbakemeldinger før tiltak iverksettes.
- e. Planleggingsdagene brukes årlig til gjennomgang av Plan for et trygt og godt skolemiljø (foreløpig omdøpt til *Plan for inkluderende skole- og barnehagemiljø*). Endringer gjøres hvis nødvendig og endringslogg benyttes.
- f. På planleggingsdagene evaluerer vi fjorårets aktiviteter og fyller inn på skolens aktivitetsplaner. Det samme gjelder trivselsfremmende aktiviteter i *Årshjul trygt og godt skolemiljø*.
- g. Evaluering av fokustimene på trinnene i oktober, desember, februar og mai. Planfestes i skolens *plan for fellestid*.
- h. Elevrådet skal ha et evalueringsmøte der de legger frem en årsrapport til rektor på slutten av skoleåret. Elevrådsadministrator hjelper til. Rapporten skal ta for seg følgende:
  - a. Elevrådet skal evaluere de trivselsforebyggende aktivitetene de har tatt initiativ til å gjennomføre (jfr. at elevrådet arrangerer en aktivitet i halvåret). *Hva var bra? Kunne noe vært gjort bedre/annerledes? Hvordan vil vi gjøre det neste gang?*
  - b. Elevrådet skal også i rapporten fylle ut en sjekkliste for elevmedvirkning. Det skal fremkomme hva elevrådet mener om i hvilken grad skolen tilrettelegger for elevrådsarbeid og elevdemokrati. Rektor forplikter seg til å følge opp tilbakemeldingene fra elevrådet, og skal sammen med elevrådsstyret sørge for at rutiner og planer blir oppdatert hvis behov (vedlegg: Sjekkliste for tillitslever)



## Underveisvurdering for å øke elevenes utbytte av opplæringen

Kommunen må sørge for at skolen gir underveisvurdering som bidrar til at elevene når målene for opplæringen, jfr. forskrift til opplæringsloven §§ 3-1 fjerde ledd og 3-2 første ledd, jf. § 3-11 første og andre ledd. Kommunen må i den forbindelse se til at:

1. «Rektor følger opp at lærerne gir elevene tilbakemelding på hva de mestrer, og veileder elevene om hva de må gjøre for å øke sin kompetanse»

### Vi vil sikre dette gjennom:

- a. At kontaktlærerne i alle klasser gjennomfører en elevsamtale i året. Samtalen skal være formalisert og planlagt. Den gjennomføres i forkant av utviklingssamtalen for våren. Elevsamtalen skal bidra til at;
  - I. Eleven opplever å bli sett og hørt.
  - II. Det settes fokus på elevens trivsel, trygghet og tilhørighet. Resultater fra skolens trivselsundersøkelse bør brukes.
  - III. Vurdering og veiledning fremmer læring og utvikling hos eleven.
  - IV. Eleven får øve seg til å bli aktiv deltaker i arbeidet med vurdering av eget arbeid.
  - V. Eleven gis økt selvinnsikt og medansvar for personlig, sosial og faglig utvikling
  - VI. Læreren videreutvikler læringsmiljøet på bakgrunn av sin forståelse for elevens totale læringssituasjon
  - VII. Det skaffes et godt grunnlag for utviklingssamtalen mellom eleven, foresatte og kontaktlærer.
- b. Kompetansemål på ukeplanen – ukeplanene skal ligge tilgjengelig på hjemmesiden innen ukeslutt. Ledelsen ser over at alle ukeplanene inneholder kompetansemål i alle fag. Faglærere skal føre på for sine egne fag. Rektor veileder i tilfeller der dette ikke er tilfredsstillende.
- c. Hver klasse får en egen mappe i kanalen Underveisvurdering under de ansattes felles team. I disse mappene skal lærerne laste opp årsplaner og vurderingsopplegg med vurderingskriterier for de ulike kompetansemålene i fagene. Ledelsen ser jevnlig over innholdet i disse mappene.
- d. Rektor sikrer at lærere gir tilbakemelding til elevene på hva de mestrer på utviklingssamtalene gjennom å bli varslet når halvårsvurderingene er sluttført innen 1. november og 1. mai hvert år. Dette følges opp gjennom det skoleadministrative programmet Visma Flyt Skole.
- e. Lærerne gir også elever og foresatte tilbakemelding på innlevert elevarbeid gjennom VFS. Denne er knyttet opp mot de ulike fagene og gir elever, foresatte, lærere og ledelsen en oversikt over elevarbeid og vurdering knyttet til disse. Elever og foresatte får et varsel i appen og på epost når ny underveisvurdering foreligger.
- f. Ledelsen foretar skolevandring med fokus på underveisvurdering en gang i kvartalet. Skolens utviklingsgruppe har kommet frem til at dette avtales med gjeldende faglærer i forkant av besøket. Tema for skolevandringen vil være underveisvurdering. Den av de i ledelsen som deltar gir muntlig tilbakemelding til læreren rett i etterkant av undervisningsøkten.
- g. Underveisvurderingspraksisen ved Nesna skole er fast tema på rektors planlagte medarbeidersamtaler. Her sikrer rektor at lærerne følger praksisen som er bestemt. Medarbeidersamtalen er et planlagt møte der den ansatte får muligheten til å forberede seg.
- h. Trinnleder sørger for at underveisvurdering er tema på hvert trinnmøte. Rektor sikrer dette ved at vurderingsarbeidet på trinnene tas opp på det siste utviklingsgruppemøtet hver

måned. Dette kan inngå som en del av det allerede etablerte «pedagogiske dryppet» på trinnmøtene.

2. «Rektor følger opp at lærerne involverer elevene i vurderingen av eget læringsarbeid»

**Vi vil sikre dette gjennom:**

- a. Fra Udir: ...involvering kan også handle om; ...å kunne være med på å bestemme hvordan de kan få vise sin kompetanse underveis i opplæringen.
- b. At elevene ved Nesna skole skal være gjort kjent med kriteriene for måloppnåelse. Læreren skal gi tilbakemelding på arbeidet som er gjort, i henhold til kriteriene. Lærerne skal gi rom for at elevene også selv kan vurdere sitt arbeid opp imot kriteriene. Elevene skal få en fremovermelding som beskriver hva de konkret kan gjøre for å utvikle arbeidet sitt ytterligere. Dette sikrer rektor gjennom innsyn i nevnte mapper og medarbeidersamtalen.
- c. At rektor bruker Microsoft Forms i arbeidet med å følge opp at lærerne gjennomfører ~~instruks~~ og aktiviteter innen frist. Dette gjelder alle målbare tiltak i arbeidet med temaene *melde behov for spesialundervisning, underveisvurdering for å øke elevenes utbytte av opplæringen og plikten til å jobbe forebyggende, kontinuerlig og systematisk for å fremme et trygt og godt skolemiljø.* (Under arbeid, vedlegg kan ettersendes: *Forms- sjekkliste underveisvurdering*)
- d. Nytt punkt: Rektor utarbeider i samråd med de ansatte nye maler for utviklingssamtalene. Disse skal være utformet på en måte som både sier noe om arbeidet som er gjort, og noe om hvordan eleven kan utvikle sine ferdigheter videre. Videre utformes skjemaene sånn at praksis på samtalene blir en samtale mellom elev (evt. med foresatt) og kontaktlærer. Til utviklingssamtalene tas elevene med i forberedelsene.

### **Melde behov for spesialundervisning**

Kommunen må sørge for at skolen oppfyller den enkelte elevens rett til spesialundervisning, jf. opplæringsloven §§ 5-1 og 5-4. forvaltningsloven § 11a. Kommunen må i den forbindelse sørge for at:

1. «Rektor ved Nesna skole sørger for at lærerne vurderer om eleven trenger spesialundervisning»
2. «Rektor følger opp at lærerne melder behovet for spesialundervisning til rektor»
3. Skolen innhenter samtykke fra elever over 15 år, eller foreldre til elever under 15 år, før skolen henviser til PPT»
4. «Skolen henviser eleven til PPT uten ugrunnet opphold»

**Vi vil sikre dette gjennom å:**

- c. [Se egen plan: «tilpasset opplæring og spesialundervisning – rutinebeskrivelser og maler for tilpasset opplæring og spesialundervisning.](#)



## Trivselsreglement

- Trivsel, orden og oppførsel ved Nesna skole 2021-2022

Følgende reglement er en spesifisering og utdyping av kommunens overordnede ordensreglement for skolene i Nesna. Disse reglene gjelder i skolen og på alle andre alternative læringsarenaer. Reglene gjelder også for aktiviteter utenfor skolen i skolens regi. Alle klasser skal i tillegg til trivselsreglementet ha egne klasseregler. Hvis trinnet ser behov for det, kan også egne trinnregler lages.

Ordensreglement

Trivselsreglement



### Formål

Trivselsreglementet ved Nesna skole skal fremme læring gjennom trygghet, trivsel og tilhørighet. Klare og tydelige rammer skal bidra til et godt og trygt læringsmiljø for alle elevene på skolen vår. Det skal gjennom trivselsreglementet være et gjennomgående syn på ønsket og akseptabel oppførsel. Dette reglementet er grunnlaget for å skape et godt forhold både mellom elever, mellom elever og ansatte, lærere og andre ansatte.

### Eierforhold

Dette trivselsreglementet er utarbeidet i samarbeid mellom elevene, lærerne og foreldrene ved Nesna skole.

## På vår skole forholder oss til følgende

### **Vi behandler hverandre med omsorg og respekt**

*På vår skole skal vi:*

- behandle hverandre med omsorg og respekt
- gi hverandre skryt, hjelp og støtte så ofte vi kan
- svare høflig og ordentlig når noen henvender seg til oss
- Respekttere hverandres arbeid og eiendeler
- Si ifra til andre hvis noen plager/trakasserer/mobber meg eller andre.
- Ha nulltoleranse mot mobbing og plaging av andre, både med ord, kroppsspråk og på nett.
- Ha nulltoleranse mot utøving av vold mot medelever eller ansatte.

### **Vi tar vare på skolen vår**

*På vår skole skal vi:*

- Ta av oss yttertøy og sko når vi går inn
- Hjelp hverandre med å holde det ryddig rundt oss, både inne og ute i skolegården.
- La elevskap og hyller, både i gangen og inne i klasserommet være private. Jeg lar andre sine skap og hyller være i fred.
- ta vare på skolens utstyr og inventar, og melde fra til lærerne dersom noe blir skadet.
- Bruke datamaskinen til undervisning og etter avtale med lærer. Vi som har fått utdelt PC, forholder oss til skolens *IKT- reglement*

### **Jeg stiller forberedt og presis til undervisningen**

*For at vi skal lære mer er det viktig at:*

- Jeg gjør lekser og leverer inn arbeid til avtalt tid. Jeg vet at innleveringer vektlegges mer enn glemt lekse.
- Jeg er presis til timene.
- Jeg har med meg nødvendig skolemateriell, for eksempel lærebøker, skrivebøker, skrivesaker, forkle, gymklær og datamaskin.

### **Jeg bidrar til arbeidsro**

*Det blir triveligere når:*

- Jeg følger skolens og klassens regler.
- Jeg avtaler med lærer før jeg forlater klasserommet.
- Jeg lar andre jobbe uforstyrret.

- Jeg rekker opp hånda og venter på tur.
- Jeg lar den som har ordet snakke uten å forstyrre.
- Jeg avtaler bruk av pc og mobil med lærer.
- Mobilen min ligger avslått på klassens avtalte plass.
- Jeg gjør avtale med læreren om jeg kan få høre på musikk når jeg jobber

## Jeg forholder meg til følgende

### *Skolen forventer at:*

- Jeg har med god og sunn matpakke hjemmefra og spiser lunsjen min i kantina (for ungdomsskolen) eller i klasserommet (for barneskolen). Helsenorge har mange [matpakketips](#)
- Jeg ikke spiser godteri og drikker usunne drikker med tilsatt sukker/koffein. Skolen jobber etter Helsedirektoratets anbefalinger om mat og måltider i skolen <https://www.helsedirektoratet.no/retningslinjer/mat-og-maltider-i-skolen>
- Jeg ikke spiser og drikker i timene med mindre annet er avtalt med lærer. Vann er unntatt fra regelen, og vannflasker fylles i friminuttet.
- Jeg tar av lue, caps eller lignende, hvis det forstyrrer undervisningen. Dette gjelder ikke religiøse hodeplagg.
- Jeg oppholder meg på skolens område i skoletiden. Det er ikke anledning å gå på butikken.
- Jeg ikke støter noen med min bekledning.
- Jeg sier ifra til læreren min hvis jeg blir syk og må forlate skolen.
- Jeg har sekk/veske på klasserommet.
- Ballspill og løping skal foregå utendørs. Lekeslåsning er ikke tillatt i skoletiden.
- Jeg ikke jukser på prøver eller innleveringer. Herunder inngår kopiering fra internett eller andres arbeid.
- Jeg følger skolens dataavtale
- Jeg fotograferer/filmer ikke elever eller ansatte uten at vedkomne ønsker dette. Jeg publiserer ikke uten at dette er avtalt.
- Jeg bruker ikke rusmidler.
- Jeg har ikke med meg farlige gjenstander på skolen

## God orden er å

- Møte presis på skolen og til undervisningen
- Ha skolesakene i orden
- Ha med nødvendige læremidler og utstyr
- Gjøre arbeid man blir pålagt så godt man kan og til rett tid

## God oppførsel er å

- Være hyggelige å høflige mot hverandre
- Være rolig i timene
- Ikke banne eller bruke annet grovt språk
- Ikke mobbe eller på andre måter krenke andre fysisk, verbalt eller digitalt
- Ikke være voldelig eller komme med trusler
- Ikke røyke, snuse eller være påvirket av rusmidler
- Ikke ha med farlige gjenstander eller våpen på skolens område
- Ikke fuske eller forsøke å fuske på prøver eller innleveringer
- Være på skolen og delta i undervisningen hele skoledagen

## Konsekvenser ved brudd på trivselsreglene

*Skolen jobber for at tiltakene ved brudd på trivselsreglene skal virke fremmende for helsen, miljøet og tryggheten til elevene. Selv om noen tiltak kan oppleves som straff, er formålet ikke å straffe eleven.*

- Ved gjentatte eller alvorlige brudd på reglene, kontaktes foreldrene via Visma eller på telefon, enten av lærer eller ledelse.
- Hvis reglene fortsatt blir brutt, blir foreldrene innkalt til samtale for å drøfte ulike tiltak
  - o Tiltak kan være involvering av foreldre i skoletiden, samtaler, oppfølging av kontaktlærer og ledelse, samarbeid/hjelp med andre instanser
- Mobiltelefoner, smartklokker ol. skal ikke brukes i skoletiden. Dette leveres til lærer ved start og kan hentes etter skoletid. Hver klasse skal ha sitt eget mobilhotell/trygg oppbevaring, og klasserommene låses i friminuttene. Hvis det er nødvendig, for eksempel hvis man venter en viktig telefon i løpet av skoledagen, kan det gjøres avtale direkte med lærer om dette.
- Mobbing/plaging eller krenkende adferd er strengt forbudt til og fra skolen og i skoletiden. Dersom dette skjer, vil kontaktlærer i samarbeid med ledelsen kontakte foreldrene straks.
- Elevene på ungdomstrinnet skal ha underveis- og sluttkarakter i orden og atferd hjemlet i *ordensreglementet*. På ungdomstrinnet brukes anmerkninger i forbindelse med å dokumentere grunnlag for vurdering i orden og atferd (Vedlegg: *Rutiner for vurdering 8. – 10.klasse*)

*Øvrige tiltak/sanksjoner mot brudd på ordensregler er beskrevet i skolens overordnede ordensreglement.*

## Forventninger

Skolen forventer at elevene:

- Følger skolens regler og viser omsorg for andre
- Viser god bordskikk
- Snakker til voksne og barn på en vennlig måte
- Lytter når andre snakker
- Hjelper til slik at det blir gode arbeidsforhold i klassen
- Deltar aktivt og tar ansvar for skolearbeidet sitt
- Sier ifra når noe er vanskelig
- Tar vare på egne, andre elevers og skolens eiendeler

Skolen forventer at de foresatte:

- Formidler en positiv holdning til skolen og er lojale mot skolens reglement
- Lærer barna vanlig folkeskikk og setter grenser for dem når det er nødvendig
- Sørger for at barna kommer uthvilt til skolen og til rett tid, og at de har med seg nødvendig utstyr (bøker, PC, skrivesaker mm.)
- Sørger for at barna har fornuftige klær og sko som passer til utelek og turer i all slags vær
- Sørger for at barna har spist frokost og har med seg enn sunn og god matpakke
- Leser beskjeder i Visma og følger med på ukeplaner, og lærer barna å holde orden i skolesakene
- Hjelper med lekser og følger opp mål for eleven
- Gir beskjed samme dag når barna er borte
- Sender søknad i god tid dersom barnet skal ha permisjon i flere dager
- Tar kontakt når noe er vanskelig, eller det er noe som er uklart
- Møter på foreldresamtaler og foreldremøter

Foresatte kan forvente at:

- Skolen jobber for at elevene skal oppleve trygghet, trivsel og tilhørighet på skolen
- Lærerne ser den enkelte eleven
- At de voksne er oppmerksomme overfor elevene
- At elevene får den opplæringen som de ifølge læreplanen skal ha
- Skolen gir dere god informasjon gjennom ukeplaner, Vismameldinger og skolens hjemmeside
- Eleven møter engasjerte og faglig dyktige lærere
- De voksne er gode forbilder for barna
- Foresatte får raskt beskjed hvis noe negativt skulle skje på skolen eller skolevegen
- Barna trives på skolen, og at de voksne legger til rette for at det skjer
- De voksne setter klare og tydelige grenser
- De voksne er medmennesker, og at de behandler elevene med respekt

Skolen forplikter seg til å:

- Alltid ta et barn på alvor og lytte til det
- Snakke til/om alle på en rolig, høflig og positiv måte
- Hjelp barna i lek og arbeid ute og inne, og hjelpe dem å løse konflikter på skolen



- være lojal overfor planer, avtaler og bestemmelser, samt være godt forberedt og møte presis til undervisningen ute og inne.
- Stille realistiske krav til alle
- være rettferdig, konsekvent og tydelig
- Fremstå som gode eksempler
- Samarbeide godt på team, trinn og med foreldrene
- Gjøre klasserommet trivelig sammen med barna

## Standard ved Nesna skole

Oppstart av dagen:	
Lærer	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Er til stede før elevene kommer inn. Dette kan gjøres ved at læreren møter elevene ute ved oppstilt rekke, eller at læreren er i klasserommet og møter elevene når de kommer inn.</li><li>- Læreren håndhilser med navn og øyekontakt på alle elevene før de går inn i klasserommet.</li><li>- Noterer seg eventuelt fravær og sørger for å skaffe seg oversikt over antall (jfr. brannvernplanen)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Stiller opp ute (for de klassene som har avtalt det) eller er rolig i garderoben.</li><li>- Håndhilser på læreren med øyekontakt</li><li>- Kommer raskt på plassen sin</li><li>- Kommer raskt til ro og lytter til læreren</li></ul>

Overganger og avslutninger	
Lærer	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sørger for at tavlen er tørket og pulter ryddet</li><li>- Minner elever om lekser, bøker, PC og utstyr</li><li>- Avslutter litt før timen slutter og minner om regler og avtaler i friminuttene</li><li>- Følger elevene ut i garderoben og sørger for at alle går ut</li><li>- Sørger for at elever forflytter seg rolig og effektivt mellom rom og aktiviteter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ordenselevne gjør sine plikter</li><li>- Holder orden på eget utstyr</li><li>- Følger med, lytter og forholder seg til beskjeder og regler</li><li>- Er rask og rolig i garderoben</li><li>-</li></ul>

Undervisningen - kvalitet	
Lærer	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Er forberedt til timene</li><li>- Tydeliggjør læringsmål for timene</li><li>- Har kjente kriterier for måloppnåelse</li><li>- Varierer arbeidsmetoder</li><li>- Stiller tydelige forventninger til elevene</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommer forberedt til timene</li><li>- Er aktiv i timene</li><li>- Har en positiv innstilling</li><li>- Har fokus på læringsmålet</li><li>- Presterer etter egne forutsetninger</li><li>- Bruker egenvurdering</li></ul>

<ul style="list-style-type: none"><li>- Har fokus på undervisning som skaper mestring hos den enkelte elev</li><li>- Oppsummerer mål for timen</li><li>- Forholder seg ellers til de fire prinsippene for god undervisningsvurdering</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ber om ordet ved å rekke opp hånda</li></ul>
--	--

Undervisningen - klasseledelse	
Lærer	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Viser oversikt over dagsplan (ved første time) og oversikt over planen for den enkelte timen</li><li>- Skaffer seg alles oppmerksomhet</li><li>- Gir tydelige beskjeder</li><li>- Organiserer timen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Har utstyret i orden og kommer raskt i gang</li><li>- Følger klassereglene</li><li>- Respekterer de voksne</li><li>- Følger beskjeder</li><li>- Gjør oppgaver som blir gitt</li></ul>

Undervisningen – godt læringsmiljø	
Lærer	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Jobber aktivt med sosial kompetanse (jfr. <i>plan for sosial læring og utvikling</i>)</li><li>- Handler raskt og er konsekvent ved uønsket atferd</li><li>- Gjennomfører elevsamtaler</li><li>- Vektlegger å starte og avslutte dagen med trivselsfremmende aktiviteter</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Har respekt for hverandre – elever og voksne</li><li>- Har medansvar for et positivt skolemiljø</li><li>- Har en positiv innstilling til elevsamtaler</li></ul>

Inspeksjonsområdene – gode holdninger	
Lærer/assistent	Elev
<ul style="list-style-type: none"><li>- Kjenner til inspeksjonsplanen</li><li>- Sørger for å forsikre seg om at en voksen er ute før elevene.</li><li>- Bruker skolens egen refleksvest</li><li>- Kjenner skolegrensene</li><li>- Motiverer og oppmuntrer til lek og fysisk aktivitet</li><li>- Viderefører hendelser av positiv og negativ art til kontaktlærer, evt. direkte til trinnleder eller ledelsen</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kommer raskt inn til timen og ut til friminutt</li><li>- Kjenner til og respekterer skolegrensene og soneinndelingen</li><li>- Informerer inspiserende voksen når noen trenger hjelp</li><li>- Inkluderer andre i aktivitet</li><li>- Høre på den voksne som har inspeksjon</li><li>- Positivt språkbruk</li></ul>

**Databruk:** Skolen følger eget IKT- reglement i dette arbeidet.

**Friminutt:**

Våre elever skal som hovedregel være ute i skolens friminutter. Ved spesielle anledninger (for eksempel ved ekstremt vær) kan inspiserende lærer gjøre annen bestemmelse, og sørge for at inspeksjonen fortsetter innendørs.

# Administrativt årshjul, Nesna skole

SKOLEÅRET 2021-2022

Rektor, Inspektør, Utviklingsgruppa

## GJENNOM HELE ÅRET

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	Enkeltvedtak om spesialundervisning	Rektor
	Medarbeidersamtaler	Rektor

## AUGUST

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ På planleggingsdagene gjennomgås plan og rutiner sammen med hhv. pedagogisk personale og andre ansatte ved skolen</li></ul>	Rektor
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Trygt og godt skolemiljø skal være et tema i rektors velkomsttale til elevene</li></ul>	Rektor
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Vise frem klargjort oppsett av årets Teams, hvilke kanaler som skal brukes, hvor opplastinger av referater, mm.</li></ul>	Inspektør

## SEPTEMBER

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)</li></ul>	Rektor
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Skolevandring med fokus på; <i>underveisvurdering, klasse- og læringsmiljø</i></li></ul>	Ledelsen

## OKTOBER

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Klargjøring av nasjonale prøver, sørge for gjennomføring.</li></ul>	inspektør
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Enkeltvedtak om fritak fra nasjonale prøver</li></ul>	rektor
	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Rektor kaller inn til første FAU- og SU/SMU- møter for skoleåret. Plan og rutiner for trygt og godt skolemiljø skal være et av temaene.</li></ul>	Rektor



- Ståstedsanalysen, elevundersøkelsen og foreldreundersøkelsen gjennomgås sammen med elevrådet Rektor

## FEBRUAR

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Samefolkets dag. 1. – 10. klasse</li> <li>▪ Innhente trinnvise evalueringer av fokustimene</li> <li>▪ Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utviklingsgruppa</li> <li>Rektor</li> <li>Rektor</li> </ul>

## MARS

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Trivselsundersøkelser. 5. – 10. klasse gjennomfører sine undersøkelser med Feide innlogging på klasstrivsel.no (halvparten av temaene pr. halvår). 1. – 4. klasse bruker egne skjema.</li> <li>▪ Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)</li> <li>▪ Skolevandring med fokus på; <i>underveisvurdering, klasse- og læringsmiljø</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Ledelsen</li> </ul>

## APRIL

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)</li> <li>▪ Rektor varsles om slutføring av halvårsvurderingene innen 1. mai</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Rektor</li> <li>Inspektør</li> </ul>

## MAI

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Rydding og plukking av søppel               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 8. klasse rydder og fikser ved butikken</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utviklingsgruppa</li> </ul>

- Innhente trinnvise evalueringer av fokustimene                      Rektor
- Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)                      Rektor

## JUNI

Dato	Aktivitet	Ansvarlig
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Gjøre seg kjent med innholdet i referatene fra fokustimene (Teams)</li> <li>▪ Skolevandring med fokus på; <i>underveisvurdering, klasse- og læringsmiljø</i></li> </ul>	<p>Rektor</p> <p>Ledelsen</p>

### Endringslogg:

- Oppdatert 24.11.21

# Vedlegg: Rutiner for vurdering 8. – 10. klasse

Baserer seg på/oppdatert etter:

- *Kapittel 3 i Forskrift til opplæringsloven – individuell vurdering i grunnskolen og videregående opplæring (01.08.2020)*
- *Reglement for Nesna skole (vedtatt av kvalitets- og forvaltningsstyret 18.09.2014)*
- *Læreplanverket for kunnskapsløftet 2020*

**Formålet med vurdering i fag (§ 3-3):** Fremme læring (vurdering for læring), bidra til lærelyst underveis, gi informasjon om kompetansen underveis og ved avslutningen av opplæringen.

**Formålet med vurdering i orden og adferd (§ 3-4):** Fremme sosial læring, bidra til et trygt og godt skolemiljø og gi informasjon om orden og atferd.

	Undervis	Sluttvurdering	Krav	Ressurser
<b>Vurdering i fag</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gjelder all vurdering før opplæringen er avsluttet. Skal være en integrert del av opplæringen.</li> <li>- All vurdering skal gi god tilbakemelding og rettleiding, den skal brukes som et redskap i læreprosessen og bidra til økt kompetanse hos eleven</li> <li>- Underveisvurderingen i fag skal brukes til å tilpasse opplæringen</li> <li>- Halvårsvurdering med karakter</li> <li>- Fagsamtale minst hvert halvår</li> <li>- Underveisvurdering kan være både muntlig og skriftlig, og skal kunne dokumenteres</li> </ul> <p>§ 3-2, 3-3, 3-10, 3-12</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standpunktakker</li> </ul> <p>§ 3-2, 3-3, 3-15</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriftlig varsel og evt. vedtak om ikke vurdert iht reglene om enkeltvedtak</li> </ul> <p>§ 3-3, 3-8 (jfr. forvaltningsloven)</p>	<p>Hva kjennetegner god underveisvurdering?  <a href="https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/om-vurdering/underveisvurdering/">https://www.udir.no/laring-og-trivsel/vurdering/om-vurdering/underveisvurdering/</a></p> <p>Kjennetegn på måloppnåelse Udir:  <a href="https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/fagfornyelsen/kjennetegn-pa-maloppnaelse-for-nye-lareplaner/">https://www.udir.no/laring-og-trivsel/lareplanverket/fagfornyelsen/kjennetegn-pa-maloppnaelse-for-nye-lareplaner/</a></p>



	Underveis	Sluttvurdering	Krav	Ressurser
<b>Vurdering i orden og adferd</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Halvårsvurdering med karakter</li> </ul> <p>§ 3-2, 3-4, 3-6</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standpunktakker</li> </ul> <p>§ 3-2, 3-4, 3-6, 3-16</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Skriftlig varsel og evt. vedtak om nedsatt til NG og LG iht reglene om enkeltvedtak</li> </ul> <p>§ 3-4, 3-8 (jfr. forvaltningsloven)</p>	<p>Grunnlaget for vurdering i orden og atferd er skolens ordensreglement. Herfra utledes hva som anses som god atferd og god orden (Oppll. § 9 A-10). <b>(sett inn link til ordensreglementet på <a href="http://www.nesnaskolen.no">www.nesnaskolen.no</a>)</b>. Se overskriften <b>vurderingskriterier orden og atferd</b>.</p>
<b>Elevsamtale</b>	<p>§ 3-7: Eleven har rett til en samtale med kontaktlærer om utviklingen i faget minst en gang hvert halvår. Det er ingen krav til hvor lenge samtalen må vare, eller hvilken form den skal ha. Det er mulig å gjennomføre samtalen i forbindelse med halvårsvurdering uten karakter eller foreldresamtalen.</p> <p>Eleven har òg rett til jevnlig dialog med kontaktlærer om sosial og annen utvikling. Denne samtalen skal sees i sammenheng opplæringsloven § 1-1 og overordnet del. De overordnede målene med opplæringen er bla. å gjøre de unge i stand til å ta vare på seg selv og andre, og sette fokus på grunnleggende verdier som respekt, likeverdighet og solidaritet.</p> <p>«Sosial utvikling» er for øvrig nytt i bestemmelsen, og betyr at samtalen skal sees i sammenheng med verdiene som er beskrevet i overordnet del av læreplanverket. Sosial læring og utvikling, sosiale ferdigheter, tillit, vennskap og respekt omtales i overordnet del.</p> <p>Kontaktlæreren har et særlig ansvar for de praktiske, administrative og sosialpedagogiske gjøremålene som gjelder klassen og eleven (§8-2). De kjenner dem gjerne best og er ofte nærmest når det gjelder sosiale spørsmål. Hos oss er det kontaktlæreren som har denne formelle rollen når det gjelder samtalen om sosial og annen utvikling. Det er likevel viktig at kontaktlæreren har god kontakt med faglærerne. Vi kan avtale at faglærer gjennomfører samtalen i sitt fag i stedet for kontaktlæreren. En slik løsning avtales med rektor.</p>			

<b>Underveisvurd ering og egenvurdering /medvirke til egen læring, § 3-10</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Underveisvurdering skal være en integrert og kontinuerlig del av opplæringen i fag, og ikke skje bare gjennom testing eller situasjoner som er isolert fra daglig undervisning.</li><li>- Elevene skal få vurdering, eller vurderer eget arbeid, der det er naturlig i opplæringen, uten at det nødvendigvis er planlagt eller skjer med faste og avtalte mellomrom.</li><li>- Det er ikke noe formkrav til underveisvurderingen. Den kan være både skriftlig og/eller muntlig.</li><li>- Hva underveisvurdering er, er forklart i fire læringsfremmende prinsipp som er forankret i forskning. I underveisvurderingen skal elevene:<ul style="list-style-type: none"><li>a. Delta i vurderingen av eget arbeid og reflektere over egen læring og faglige utvikling.</li><li>b. Forstå hva de skal lære og hva som blir forventet av dem.</li><li>c. Få vite hva de mestrer.</li></ul>Få veiledning om hvordan de kan arbeide videre for å øke kompetansen sin.</li></ul>
<b>Annet</b>	Det skal være kjent for eleven hva som er målene for opplæringen, og hva som blir vektlagt i vurderingen i fag og i orden og adferd (§ 3-4)

## Bruk av Visma i underveisvurderingen

Alle lærere oppfordres til å brukes Visma sitt verktøy for registrering av underveisvurdering så hyppig som mulig. God og hyppig underveisvurdering er også i samarbeid med foreldrene viktig for elevens læring. Skoleledelsen har ansvar for å gi opplæring i hvordan Visma skal brukes i forbindelse med skriftlig underveisvurdering. Ved gjennomføring av utviklingsamtale, skal til enhver tid nyeste oppdaterte mal for utviklingsamtale i Visma brukes. Lagringen foregår i Visma og produseres direkte til skolens elevmappe, samt på elevkortet i Visma.

## Bruk av Visma til varsling etter § 3-8

Varsel ved fare for nedsatt i fag og orden/atferd sendes ut av rektor. Faglærer har ansvar for å gi rektor beskjed om hvilke forventninger som er brutt/forhold som tilsier at fare for nedsatt karakter i orden og/eller atferd foreligger. Mal for varsel om fare for nedsatt karakter ligger i Visma.

## Om føring av anmerkninger

Ved fare for at en anmerkning gis, skal eleven som står i fare for det først motta en muntlig advarsel fra lærer. Dersom bruddet på ordensreglene ikke opphører, og eleven ikke tar advarselen, kan læreren velge å gi anmerkning. Eleven skal gis kjennskap til at anmerkning blir gitt og hvilket brudd som er gjort før anmerkning settes.

Alle lærere i ungdomsskolen bør føre anmerkninger samme dag som brudd på skolens ordensreglement skjer. Disse skal føres av lærer som har vært tilstede ved bruddet, i Visma. For å unngå at enkeltelever opplever å få flere små anmerkninger av samme art på en og samme dag, bør faglærere og kontaktlærer sammen vurdere hva som bør være beskrevet i den enkelte anmerkningen.

Ved alvorlige brudd på reglementet kan det bli gjort vedtak om bortvisning inntil tre dager. I slike tilfeller skal foresatte varsles på telefon av rektor, og rektor fatter enkeltvedtak etter forvaltningsloven. Elever med særskilte behov som har krav på tilrettelegging kan få særavtaler når det kommer til føring av anmerkning. Dette skal gjøres i tett samråd med hjemmet.

Terskelen for hva som gir anmerkninger skal være lik, og ta utgangspunkt i forventet orden og atferd. Dette skal være sak på trinnmøtene og utviklingsgruppemøtene, for å tilrettelegge og evaluere (evaluering skal forekomme minimum en gang per semester). Det skal fremkomme en enighet om ordlyden og kategori for de ulike anmerkningene.

Skoleadministrator kan endre eller legge til typer anmerkninger (i Visma Flyt Skole).

Egne klasseregler for hver klasse som gjelder respekt og arbeid med læreplan i sosial handlingskompetanse skal ligge til grunn for å gi elevene det beste grunnlaget for å imøtekomme Nesna skole sitt *trivselsreglement*.

**Selv om vi bruker anmerkninger i forbindelse med vurdering i orden og atferd, skal vi alltid prioritere å dyrke positiv atferd hos elevene**

## Gjennomføring av karaktermøter etter § 3-4

Faglærere og kontaktlærere i ungdomsskolen gjennomfører karaktermøte to ganger hver termin. Karaktermøtet skal fokusere på følgende:

1. Kontaktlærerne presenterer ståsted for karakterer i orden og atferd hos sine elever.  
*Rammene for god orden og god atferd er gitt i ordensreglementet. Daglige skal hensyntas, og grunnlaget for vurdering i orden og atferd er i hvilken grad eleven følger skolens ordensreglement, jfr. forskrift til opplæringsloven § 3-4. Det er ikke adgang til å sette ned karakteren i orden eller atferd dersom forholdet ikke er regulert i ordensreglementet. Elevene skal være kjent med hva som blir vektlagt i vurderingene av orden og atferd, jfr. § 3-4 andre ledd.*
2. Sammen gjøre en *helhetlig vurdering* som grunnlag for fastsettelse av karakter i orden og atferd.  
*Formålet med vurdering i orden og atferd er, i tillegg til å gi informasjon om elevens orden og atferd på skolen, å fremme sosial læring og bidra til et trygt og godt skolemiljø, jfr. forskrift til opplæringsloven § 3-4.*
3. Med utgangspunkt i pkt. 1 og 2 over, gjøres nærmere vurdering av om eleven bør settes ned i karakter i orden og atferd dersom eleven har;
  - 5 anmerkninger (- NG)
  - 11 anmerkninger (- LG)
  - 20 anmerkninger (LG)

## Vurderingskriterier i orden og adferd

ORDEN	
Karakter	Beskrivelse
<b>God</b>	<p><i>Dette er en elev som har god orden.</i></p>
<b>Nokså god</b>	<p><i>Dette er en elev som har nokså god orden.</i></p>
<b>Lite god</b>	<p><i>Dette er en elev som skiller seg ut med svært dårlig orden.</i></p>

Kjennetegn
Eleven oppfyller de fleste kjennetegnene under: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven møter presis til timen</li><li>• Eleven er forberedt til timen og har med rett utstyr</li><li>• Eleven er punktlig når det gjelder tidsfrister/innleveringer</li><li>• Eleven har orden i skolesakene sine</li><li>• Eleven holder orden på sin plass og i klasserommet</li><li>• Eleven følger skolens ordensregler</li></ul>
Eleven oppfyller ett eller flere av kjennetegnene under: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven kommer en del for sent til timen</li><li>• Eleven mangler ofte rett utstyr og er ikke alltid forberedt til timen</li><li>• Eleven har en del rot i skolesakene sine og på plassen sin</li><li>• Eleven holder ofte ikke tidsfrister/innleveringer</li><li>• Eleven har noe ugyldig fravær</li></ul>
Eleven oppfyller flere av kjennetegnene under: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven kommer ofte for sent til timen</li><li>• Eleven har sjelden forberedt seg til timen og har sjelden med rett utstyr</li><li>• Eleven har mye rot i skolesakene sine og på plassen sin</li><li>• Eleven holder sjelden tidsfrister/innleveringer</li><li>• Eleven har stort ugyldig fravær</li></ul>

OPPFØRSEL/ATFERD		
Karakter	Beskrivelse	Kjennetegn
God	<i> Dette er en elev som har alminnelig god oppførsel</i>	Eleven oppfyller kjennetegnene under: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven følger skolens regler for oppførsel</li><li>• Eleven viser respekt for medelever, lærere og andre de er i kontakt med i skoletiden (f.eks. vaktmester, kontorpersonalet, naboer etc.)</li><li>• Eleven bidrar positivt i undervisningen</li><li>• Eleven tar vare på og behandler skolens utstyr pent</li></ul>
Nokså god	<i> Dette er en elev som viser gjentatte eksempler på dårlig oppførsel.</i>	Eleven oppfyller ett eller flere av kjennetegnene under: <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven bryter gjentatte ganger skolens regler</li><li>• Eleven viser ikke alltid respekt for medelever og lærere</li><li>• Eleven har plaget eller deltatt i mobbing av medelever</li><li>• Eleven skaper en del uro i undervisningen</li><li>• Eleven har noe ugyldig fravær/skulk</li><li>• Eleven har fusket på prøver og eller hjemmearbeid</li><li>• Eleven ødelegger/utfører noe hærverk på skolebøker og skolens utstyr</li></ul>

<b>Lite god</b>	<i>Dette er en elev som skiller seg ut med dårlig oppførsel.</i>	<p><i>Eleven oppfyller ett eller flere av kjennetegnene under::</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Eleven forholder seg i liten grad til skolens regler</li><li>• Eleven har liten respekt for medelever, lærere/ andre de kommer i kontakt med i skoletiden og havner ofte i konflikter</li><li>• Eleven har plaget eller deltatt i mobbing av medelever flere ganger</li><li>• Eleven har utøvd vold</li><li>• Eleven har stort ugyldig fravær/skulk</li><li>• Eleven skaper mye uro i undervisningen</li><li>• Eleven tar i liten grad vare på skolebøker og utfører hærverk på skolens utstyr</li><li>• Eleven er politianmeldt for ett eller flere forhold</li></ul>
-----------------	--	--



# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 027/22 Oppfølging av påpekninger i etterlevelseskontroll, vedr. off. anskaffelser

### Dokumenter:

- Revisors etterlevelseskontroll 2019 vedr. anskaffelser, datert 19.01.2021
- Svar fra rådmannen (pr. mail 05.11.2021) «Vedr. oppfølging av revisors etterlevelseskontroll 2019»
- Svar fra rådmannen (pr. mail 05.09.2022) «Vedr. oppfølging av revisors etterlevelseskontroll 2019» med følgende vedlegg:
  - Innkjøpsreglement (vedtatt av kommunestyret 08.12.2021)

### Saksorientering:

I møte 18.11.2021 (KU-sak 047/21) drøftet KU administrasjonens oppfølging av forhold som var påpekt i revisors etterlevelseskontroll 2019 vedr. anskaffelser.

Til møtet forelå skriftlig orientering fra rådmannen og det ble gitt muntlige suppleringer til dette fra rådmannen i møtet, herunder ble det bl.a. bebudet et nytt innkjøpsreglement samt oppfriskning av rutiner.

Til dagens møte er rådmannen anmodet om å oversende det nye innkjøpsreglementet. Videre er rådmannen anmodet om gi en oppdatert orientering om kommunens erfaringer med nytt innkjøpsreglement og nye rutiner. Det er uttrykt ønske om en kortfattet, skriftlig orientering som – om ønskelig - kan suppleres muntlig i møtet.

Det tas sikte på at KU-sekretær i møtet kan belyse noe nærmere i hvilken grad forholdene som har ledet til revisors påpekninger er blitt konkretisert i kommunens innkjøpsreglement.

### Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

Til kontrollutvalget i Nesna 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 Nesna 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.

Vi har kontrollert perioden fra 1.1.2019 til 1.6.2020.

Kriterier er hentet fra:

1. Lov om offentlige anskaffelser og tilhørende forskrift
2. Kommunens interne rutiner, herunder innkjøpsreglement (Dokumentet *Politikk og Strategi for anskaffelser i Nesna kommune*).

## 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 [revisjonsselskapets navn] 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 utførte handlinger og innhentede bevis, samt erfaringer fra ordinær revisjon, ser vi at det foreligger svakheter i kommunens innkjøpsrutine.

For mindre anskaffelser ser vi at bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift og interne rutiner i mindre grad blir fulgt enn hva det blir for større innkjøp.

Vi har etterspurt dokumentasjon for fem utvalgte anskaffelser i kontrollperioden, men mottatt dokumentasjon er mangelfull for to av de utvalgte anskaffelsene. Avvikene knyttes til mindre enkeltstående kjøp som over tid overstiger terskelen for konkurranseeksponering iht. kravene i forskrift om offentlige anskaffelser. Videre gir avvikene indikasjoner på svakhet i overholdelse av interne rutiner knyttet til innkjøpsområdet på enkelte avdelinger i kommunen. Kommunen bør foreta analyser som viser hvilket omfang av varer og tjenester som er kjøpt inn over tid. Analysene kan gi bedre informasjonsgrunnlag til å avdekke eventuelle avvik mot gjeldende avtaler, og være nyttig i forhold til på hvilke områder kommunen bør få på plass rammeavtaler.

Vår konklusjon er at det foreligger svakheter i Nesna kommune sin innkjøpsrutine. Vår kontroll indikerer at bestemmelsene i lov om offentlige anskaffelser med tilhørende forskrift og interne rutiner ikke etterleves i sin helhet.

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

Trondheim, 19.01.2021  
Deloitte AS

**Harald Halvorsen**  
Statsautorisert revisor



Nesna Kommune

# Vedr. oppfølging av revisors etterlevelseskontroll 2019

---

Viser til anmodning til rådmannen av 11/10-2021 der kontrollutvalget ber om en skriftlig redegjørelse om status i arbeidet med å rette opp de forhold som fremgår i etterlevelseskontrollen.

Vedrørende revisors etterlevelseskontroll:

Rådmann har tatt revisors funn til etterretning og iverksatt følgende tiltak.

- Det gjøres en analyse av hvilket omfang av varer og tjenester som er kjøpt inn over tid fra ulike leverandører der kommunen ikke har rammeavtaler for innkjøp gjennom Samordna innkjøp i Nordland.  
Foreløpige funn viser at det er spesielt innenfor IKT-området det mangler rammeavtaler.
- Det er strammet inn på hvem som kan bestille varer og tjenester på vegne av kommunen. Delegeringsreglement, økonomireglement og innkjøpsreglement legger føringer for hvilket ansvar som følger av delegert bestiller-, attestasjons- og anvisningsmyndighet.
- Kommunens gjeldende innkjøpsreglement er fra 2013 og er utdatert på enkelte punkter. Forslag til nytt reglement legges frem for formannskapet i november.
- Oppfrisking av rutiner skal sikre at all nødvendig dokumentasjon i forhold til anskaffelser samles i anskaffelsesprotokoller.

Lill Stabell  
rådmann



Nesna Kommune

## Vedr. oppfølging av revisors etterlevelseskontroll 2019

---

Viser til anmodning til rådmannen av 17/06-2022 vedr KU-sak 047/21:

«KU drøftet administrasjonens oppfølging av forhold som var påpekt i revisors etterlevelseskontroll 2019 vedr. anskaffelser.

Til møtet forelå skriftlig orientering fra rådmannen og det ble gitt muntlige suppleringer til dette fra rådmannen i møtet.

Det ble bl.a. bebudet et nytt innkjøpsreglement samt oppfriskning av rutiner.

Det bes om å få oversendt nytt innkjøpsreglement, samt en oppdatert orientering om kommunens erfaringer med nytt innkjøpsreglement og nye rutiner.

Det er ønskelig med en kortfattet, skriftlig orientering som – om ønskelig – kan suppleres muntlig i møtet.»

### Rådmannens tilsvar:

Kommunestyret vedtok nytt innkjøpsreglement for Nesna kommune 8. desember 2021 (vedlagt). Kommunen er deltager i Samordna innkjøp i Nordland og innkjøpsreglementet bygger på forslag til reglement fra innkjøps samarbeidet tilpasset egne reguleringer for Nesna kommune. Innkjøpsreglementet er presentert i virksomhetsledermøte og publisert i Compilo, kommunens system for reglementer, rutiner og prosedyrer.

Reglementet har vært gjeldende i vel 8 måneder og kommunen har gode erfaringer så langt. Reglementet og rutinene for innkjøp/anskaffelser er gjort enklere og mer lettforstått samtidig som krav om dokumentasjon er fremhevet. Innkjøpsreglementet tilfredsstiller alle regler om offentlige anskaffelser.

Samtidig ser rådmann at endring av reglement og rutiner ikke er tilstrekkelig for å sikre god nok internkontroll innenfor området. Dette skyldes ikke mangler i reglement eller rutiner, men mangel på gode nok systemer for uthenting av data og statistikk i etterkant. I dag må all data hentes ut av ulike systemer manuelt, noe som er både tidkrevende og tungvint, og som øker sannsynligheten for feil. Dette gjelder ikke bare data om innkjøp, men også andre områder der dataanalyse og statistikk er viktige verktøy for internkontroll.

Rådmann skal derfor, i lys av kommunens vedtatte digitaliseringsstrategi, gjennomføre et digitaliseringsprosjekt på områdene internkontroll og virksomhetsstyring høsten 2022. Når dette er gjennomført og verktøyene er på plass vil kommunen ha sikret tilstrekkelige kontrollrutiner og mer valide data i rapportuttak.



Nesna Kommune

rådmann

Vedlegg:

- Innkjøpsreglement Nesna kommune



# Innkjøpsreglement

Nesna kommune

Vedtatt av kommunestyret  
08.12.2021





## Innhold

1 Innkjøpsreglementets formål og virkeområde.....	2
1.1 Innledning.....	2
1.2 Særlig regulering for Nesna kommune.....	2
1.3 Lover, forskrifter og reglement .....	3
2 Kommunale regler .....	3
2.1 Kommunens egne vedtatte regler.....	3
2.2 Nesna kommune - miljøkrav .....	4
2.3 Arbeidsmiljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn.....	5
2.3.1 ILOs åtte kjernekonvensjoner.....	5
2.3.2 Lønns- og arbeidsvilkår.....	5
2.3.3 Etisk handel .....	5
3 Anskaffelsesprosessen.....	5
3.1 Anskaffelser under kr 100.000 .....	6
3.2 Anskaffelser mellom kr 100.000 - 1.300.000 .....	6
3.3 Anskaffelser mellom 1,3 – 2.0 millioner kr og særlige tjenester.....	6
3.4 Anskaffelser over 2.0 millioner kr. ....	6
3.5 Bygg og anleggskontrakter mellom 1,3 og 51,5 millioner kr.....	6
3.6 Bygg og anleggskontrakter over 51,5 millioner kr. ....	6
3.7 Anskaffelse av helse og sosialtjenester over 7,2 millioner kr. ....	6
3.8 Plan og designkonkurranse over 2.0 millioner kr.....	7
4 Anskaffelser i forsyningssektoren .....	7



## 1 Innkjøpsreglementets formål og virkeområde

### 1.1 Innledning

Nesna kommunes innkjøpsreglement skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet samt at anskaffelser blir foretatt i henhold til gjeldende lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak. Reglementet gjelder for rettssubjektet Nesna kommune. Der annet ikke er bestemt gjelder reglementet også for kommunale foretak i Nesna.

Nesna kommune er en del av innkjøpssamarbeidet Samordna innkjøp i Nordland (SIIN). Dette er et interkommunalt samarbeid bestående av rundt 20 kommuner i Nordland der Bodø er vertskommune.

Innkjøpsreglementet er basert på reglement utarbeidet av SIIN og tilpasset Nesna kommune. Reglementet skal sikre at kommunens ressurser blir effektivt utnyttet og at anskaffelser blir foretatt i henhold til gjeldende lover, forskrifter og kommunestyrets vedtak.

Lov om offentlige anskaffelser (LOA) og tilhørende forskrifter inneholder grunnleggende prinsipper og krav til prosedyrer som må følges ved gjennomføring av offentlige anskaffelser. Hensikten med regelverket er å legge til rette for effektiv ressursbruk og sikre allmennhetens tillit til offentlige anskaffelser. Loven gjelder alle anskaffelser over kr. 100.000.

Alle beløpsgrenser omtalt i reglementet er eksklusiv merverdiavgift.

For å oppnå formålet er det i LOA oppstilt grunnleggende prinsipper som skal overholdes ved alle anskaffelser. I LOA § 4 står det:

*«Oppdragsgiver skal opptre i samsvar med grunnleggende prinsipper om konkurranse, likebehandling, forutberegnelighet, etterprøvnbarhet og forholdsmessighet»*

Forskrift om offentlige anskaffelser (FOA) inneholder regulering av anskaffelser over EØS-terskelverdiene, nasjonale regler for anskaffelser under EØS-terskelverdiene, samt anskaffelser av helse- og sosialtjenester og plan- og designkonkurranser. Terskelverdier angitt i kapitlene 3.1 til 4 reguleres ihht forskrift om offentlige anskaffelser og forsyningsforskriften.

### 1.2 Særlig regulering for Nesna kommune

Nesna kommune deltar i innkjøpssamarbeidet Samordna innkjøp i Nordland (SIIN). SIIN forhandler rammeavtaler på vegne av alle kommunene i samarbeidet. I vurderingen om en anskaffelse til Nesna kommune skal virksomhetsleder alltid sjekke innkjøpsportalen til SIIN om det er en gjeldende rammeavtale som kan benyttes.

Virksomhetsledere har ansvaret for at anskaffelsene skjer på bakgrunn av gjeldende lover og regler, kommunalt innkjøpsreglement og etiske regelverk.

Både ledere og medarbeidere skal sikre oppfyllelse av formelle og prosessuelle krav til en anskaffelse. For å oppnå dette målet må ledere sørge for at ansatte har nødvendig kunnskap om regelverket, behovene som skal dekkes av anskaffelsen, pris, kvalitet, leveringsdyktighet, kontraktsinngåelse, kontraktsoppfølging og leverandørutvikling.

Det forutsettes at den som er tildelt bestillingsmyndighet etter rådmannens delegeringsreglement også er kjent med og har et bevisst forhold til reglene når det etableres forpliktelser for Nesna kommune.



Innkjøpsavdelingen i Bodø kommune er Samordna innkjøp i Nordland sitt kompetansesenter for anskaffelser og kan kontaktes ved behov for rådgivning og bistand. Dette skal gjøres gjennom innkjøpsansvarlig for Nesna kommune.

Når det gjelder bruk av dokumentmaler henviser reglementet til difi sine fagsider om offentlige anskaffelser (anskaffelser.no).

### 1.3 Lover, forskrifter og reglement

I tillegg til de reguleringer som er å finne i dette innkjøpsreglementet er rammer og retningslinjer etablert gjennom flere regelsett i lovgivning, forskriftsverk og kommunale reglement.

Listen nedenfor er ikke uttømmende, men er ment å skulle angi de viktigste rammene for en anskaffelse:

- Lov om offentlige anskaffelser
- Forskrift om offentlige anskaffelser
- Forsyningsforskriften
- Forvaltningsloven
- Kommuneloven
- Offentleglova
- Arkivlova
- Rådmannens delegeringsreglement
- Økonomireglement for Nesna kommune

## 2 Kommunale regler

Kommunen har vedtatt egne regler for anskaffelser av varer og tjenester i tillegg til og ut over bestemmelsene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser. Reglene skal ivaretas i alle anskaffelser.

### 2.1 Kommunens egne vedtatte regler.

Seriøsitetkravene skal ligge til grunn for alle bygg- og anleggskontrakter.

Kommunestyret fattet i sak 54/17 «Tiltak mot sosial dumping» følgende vedtak:

Nesna kommune stiller krav til bedrifter som skal levere tjenester og/eller varer til Nesna kommune. Kravene implementeres i kommunens anbud og innkjøpsrutiner så langt det passer.

1. Arbeidet skal utføres av egne fast tilsatte eller fast tilsatte i underentreprenører og majoriteten bør ha fagbrev.
2. Avtale om innleie eller bruk av enkeltmannsforetak som underentreprenør skal skriftlig begrunnes.
3. Krav om dokumentasjon av fagbrev hos underentreprenører
4. Norsk skal som hovedregel være hovedspråk både skriftlig og muntlig
5. Det skal ikke være mer enn 2 ledd i kontraktskjeden. Byggherre kan godkjenne 3 ledd etter søknad dersom det foreligger en god begrunnelse



6. Både tilbyder og underleverandør bør være godkjente og aktive lærlingebedrifter
7. Enhver utelandskap oppdragstaker eller arbeidstaker skal meldes inn til Skattekontoret.
8. Tilbyder skal rapportere fortløpende om bruk av utenlandsk arbeidskraft.
9. Lønn og annen godtgjørelse for samtlige arbeidstakere skal utbetales til norsk bank.
10. Tilbydere skal dokumentere lønn til egne tilsatte og tilsatte hos underleverandør på forespørsel
11. Byggherre kan ilegge dagmulkt ved kontraktsbrudd etter nærmere regler.
12. Tilbyder skal dokumentere gyldig yrkesskadeforsikring for alle
13. Tilbyder må bekrefte på egenerklæring at ILO 94 blir fulgt
14. Ved brudd på bestemmelser, og feilen ikke blir rettet innen fristen, kan kontrakten heves.

Bedrifter i Nesna og ellers oppfordres til å arbeide mot sosial dumping og innføre tiltak.

## 2.2 Nesna kommune - miljøkrav

Innkjøp og anskaffelser til Nesna kommune skal være miljøeffektive og bidra til omdømmebygging for kommunen som en organisasjon som tar ansvar for miljø og bærekraft.

Nesna kommune skal være en synlig pådriver i offentlig sektor for å sikre bærekraftige anskaffelser. Kommunen skal bidra til å påvirke leverandør- og produktutvikling i en miljøriktig retning. Anskaffelsens art og innkjøpende enhets miljømål er førende for hvilke miljøkrav som stilles.

1. Ved planlegging av den enkelte anskaffelse skal det tas hensyn til anskaffelsens livssyklus-kostnader og miljømessige konsekvenser.
  - a. i alle anskaffelser, skal det stilles miljøbaserte kvalifikasjonskrav (leverandørens tekniske og faglige kvalifikasjoner). Dette kan dokumenteres i form av et 3. partsgodkjent miljøstyringssystem eller at tilbyder besvarer en miljøerklæring
  - b. miljøhensyn skal, der det er mulig og relevant for anskaffelsen, der det er praktisk mulig og ikke medfører åpenbare ulemper, inngå som et tildelingskriterium.
  - c. Miljøkrav skal, der det er relevant for anskaffelsen, innarbeides i kravspesifikasjoner, normer og beskrivelser. Produkter med positiv miljømerking, miljøvaredeklarasjoner eller lignende skal beskrives der det er relevant.
2. Miljøkrav skal være leverandørutviklende og gi tydelige signaler til markedet om at miljøtilpassing er et kundekrav
  - a. Nesna kommune stiller krav til leverandørens miljøkvalifikasjoner og prestasjoner.
  - b. miljøkrav skal tilpasses den aktuelle bransje, og bransjen gis anledning til å uttale seg
3. Nesna kommune skal tilstrebe kostnads- og miljøeffektive anskaffelser. Det vil si anskaffelser som gir høy grad av behovstilfredsstillelse og samtidig lav miljøbelastning gjennom hele livsløpet. I tilfeller hvor miljøhensyn ikke innarbeides på grunn av budsjettmessige forhold, skal dette begrunnes og konsekvenser for enhetens oppfyllelse av egne miljømål skal beskrives.
4. Planlegging og investeringer skal som hovedregel ta utgangspunkt i målet om å være nullutslipps kommune.



## 2.3 Arbeidsmiljø, menneskerettigheter og andre samfunnshensyn

### 2.3.1 ILOs åtte kjernekonvensjoner

Nesna kommune skal som offentlig oppdragsgiver stille kontraktskrav knyttet til arbeidsforhold og sosiale forhold. For å sikre at dette oppfylles er følgende krav innarbeidet i kontraktsmaler:

*Leverandøren plikter å påse at produksjon og leveranse av denne kontrakten skjer i henhold til ILOs åtte kjernekonvensjoner, FNs barnekonvensjon og FNs menneskerettighetserklæring i Leverandørens egen virksomhet og hos underleverandører. Der det er inkonsistens mellom nasjonal og internasjonal lovgivning, er det høyeste standard som gjelder.*

### 2.3.2 Lønns- og arbeidsvilkår

Nesna kommune er i henhold til lov om offentlige anskaffelser § 6, samt forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, pålagt å ha en kontraktsklausul som sikrer at lønns- og arbeidsvilkår hos de som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten ikke er dårligere enn det som følger av gjeldende landsomfattende tariffavtaler eller det som ellers er normalt for vedkommende sted og yrke.

På områder dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale skal oppdragsgiver stille krav om lønns- og arbeidsvilkår er i samsvar med gjeldende forskrifter.

Nesna kommune skal stille krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår som ikke er dårligere enn allmenngyldig tariffavtale.

På områder som ikke er dekket av forskrift om allmenngjort tariffavtale, stilles det krav om at ansatte hos leverandøren og eventuelle underleverandører som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, har lønns- og arbeidsvilkår i henhold til gjeldende landsomfattende tariffavtale for den aktuelle bransje.

### 2.3.3 Etisk handel

Nesna kommune stiller etiske krav til leverandørens produkter. Leverandøren skal ha varer som er produsert i tråd med internasjonale anerkjente standarder for arbeidsforhold og miljøhensyn i sitt sortiment, såfremt dette ikke går ut over lov og forskrift om offentlige anskaffelser.

## 3 Anskaffelsesprosessen

Når en virksomhet har behov for et produkt eller en tjeneste må det foretas noen vurderinger knyttet til hvordan anskaffelsen skal gjennomføres:

Dersom anskaffelsen er omfattet av en rammeavtale bestilles varen eller tjenesten i SIINs e-handelssystem eller ved å ta kontakt med den aktuelle leverandøren. Oversikt over Samordna innkjøp i Nordland sine felles rammeavtaler finnes på [www.siiis.no](http://www.siiis.no) eller Ajour Innkjøp. Dersom Nesna kommune inngår egne rammeavtaler skal oversikt over disse legges i Ajour innkjøp.

Dersom anskaffelsen ikke er omfattet av en rammeavtale må enhetens krav til produktet eller tjenesten spesifiseres og verdi av anskaffelsen legges til grunn for valg av anskaffelsesprosedyre.

Verdi av anskaffelsen beregnes ut fra kontraktens levetid inklusive opsjoner. Ved anskaffelser som innebærer drift og vedlikehold må også verdien av dette tas med inn i beregningen.



### 3.1 Anskaffelser under kr 100.000

Anskaffelser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Man skal opptre ansvarlig, slik at alle har tillit til at kommunen gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikre effektiv ressursutnyttelse.

Direkte anskaffelser kan gjennomføres når tilbudsinnhenting fra flere tilbydere ikke er hensiktsmessig. Slike direkteanskaffelser skal begrunnes skriftlig.

### 3.2 Anskaffelser mellom kr 100.000 - 1.300.000

Konkurranser skal gjennomføres på en måte som står i forhold til anskaffelsens art, omfang, verdi og kompleksitet. Med anskaffelsens art menes hvor kritisk produktet eller tjenesten er for organisasjonen, konkurransen i markedet og så videre.

Et tilstrekkelig antall tilbydere skal forespørres slik at en oppnår reell konkurranse. I de fleste markeder vil tre tilbydere være tilstrekkelig for å sikre konkurranse. Forespørselen skal være skriftlig, og det kan også vurderes kunngjøring på DOFFIN. Prinsippene i lov og forskrift om offentlige anskaffelser del I gjelder. Det skal komme frem av forespørselen hva som skal anskaffes, beskrivelse av behov, omfang, frist for innlevering av tilbud og hvilke kriterier som legges til grunn for valg av leverandør. Foruten pris bør også firmaets service og tjenestens/varens kvalitet inngå i vurderingen. Tilbudene skal være skriftlige.

Protokoll for anskaffelser mellom kr 100 000 og 1.300 000 skal benyttes for dokumentasjon av anskaffelsen. All saksbehandling skal registreres og arkiveres i kommunens arkiv. Tilbydere skal orienteres skriftlig om hvem som er tildelt leveransen.

Ved anskaffelser over kr 500 000 skal det innhentes attest for merverdiavgift og skatt fra den leverandør man inngår avtale med. Attestene skal ikke være eldre enn 6 måneder fra tilbudsfristens utløp. For bygg- og anleggskontrakter med bruk av underentreprenør skal det innhentes attest fra underleverandører for merverdiavgift og skatt fra kr 150 000.

### 3.3 Anskaffelser mellom 1,3 – 2.0 millioner kr og særlige tjenester

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del II. Hva som omfattes av særlige tjenester er definert i FOA vedlegg 2.

### 3.4 Anskaffelser over 2.0 millioner kr.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del III.

### 3.5 Bygg og anleggskontrakter mellom 1,3 og 51,5 millioner kr.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og del II. Hva som omfattes av bygg og anleggskontrakter er definert i FOA vedlegg 1.

### 3.6 Bygg og anleggskontrakter over 51,5 millioner kr.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del 1 og del III. Hva som omfattes av bygg og anleggskontrakter er definert i FOA vedlegg 1.

### 3.7 Anskaffelse av helse og sosialtjenester over 7,2 millioner kr.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og IV. Hva som omfattes av helse og sosialtjenester er definert i FOA vedlegg 3.

For anskaffelser av helse og sosialtjenester under 7,2 mill kr. gjelder LOA og FOA del I.



### 3.8 Plan og designkonkurranse over 2.0 millioner kr.

Anskaffelser skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i FOA del I og V.

## 4 Anskaffelser i forsyningssektoren

Anskaffelser i forsyningssektoren over 4,1 millioner kr for vare- og tjenestekontrakter og plan og designkonkurranser, og over 51,5 millioner kr for bygg- og anleggskontrakter, skal gjennomføres i henhold til saksbehandlingsregler som beskrevet i forsyningsforskriften.

For Nesna kommune gjelder dette vann og avløp innenfor virksomheten Plan og utvikling.



# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 028/22 Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-internkontroll)

### Dokumenter:

- Arbeidsutkast til oppfølgingsrapport, versjon 17.06.2022.

### Saksorientering:

Denne saken omhandler oppfølging av rådmannens iverksettelse av det vedtak som kommunestyret fattet da forvaltningsrevisjonsrapport «Internkontroll» ble sluttbehandlet i KST-sak 26/18.

Forvaltningsrevisjonsrapporten kan leses på hjemmesiden til KU-Nesna under nettstedet [www.ihkus.no](http://www.ihkus.no).

KU har tidligere fulgt opp administrasjonens iverksettelse av KST-vedtak 26/18 i møte

- 19.09.2019 (KU-sak 025/19),
- 13.02.2020 (KU-sak 004/20),
- 14.05.2020 (KU-sak 016/18),
- 06.05.2021 (KU-sak 021/21),
- 18.11.2021 (KU-sak 048/21),
- 03.03.2022 (KU-sak 008/22).

I sistnevnte møte ble følgende vedtatt:

*KU-sekretær bes innhente ønsket informasjon som fremgår av arbeidsutkast til oppfølgingsrapport, samt utarbeide et oppdatert arbeidsutkast til KUs møte den 15.09.2022.*

Vedlagt følger arbeidsutkast til oppfølgingsrapport (versjon 17.06.2022) der det fremgår grønne og gule felter.

Til dagens møte er rådmannen anmodet om å oversende de dokumentene som er merket med grønt. Videre er rådmannen anmodet om å gi muntlige orienteringer i møtet til de temaer som er merket med gult.

Rådmann har meldt til KU-sekretær at dokumenter merket grønt i vedlagte oppfølgingsrapport blir ettersendt.

Rådmannen har bekreftet å gi orientering i møtet kl. 10.00.

### Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

## OPPFØLGINGSRAPPORT

# Arbeids- utkast

Til: Kommunestyret  
Fra: Kontrollutvalget  
Dato: (versjon 17.06.2022)

### Vedrørende:

## Iverksettelse av vedtak i kommunestyresak 26/18.

Vedr.: Forvaltningsrevisjonsrapporten «Internkontroll»

### Innholdsfortegnelse:

1. Kort historikk.
2. Status og vurdering av administrasjonens iverksettelse.
  - 2.1 Vedr. kommunestyrets vedtaksdel 2
  - 2.2 Vedr. kommunestyrets vedtaksdel 1
- 3 Avsluttende vurderinger

## 1. Kort historikk.

Forvaltningsrevisjonsrapporten (FR-rapport) er utarbeidet av kommunens revisor Deloitte AS etter bestilling fra kontrollutvalget (KU).

Link til FR-rapporten finnes på nettstedet «[www.ihkus.no](http://www.ihkus.no)» under hjemmesiden til KU-Nesna.

KU behandlet FR-rapporten i møte 06.06.2018 (KU-sak 016/18) og oversendte rapporten til kommunestyret som behandlet den i sak 26/18 den 20.06.2018.

Kommunestyret fattet da vedtak følgende vedtak:

*Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapporten «Internkontroll» til orientering og ber rådmannen imøtekomme rapportens anbefalinger.*

*I arbeidet med oppfølging av forvaltningsrevisjon av internkontroll skal følgende områder først prioriteres: Organisasjonsmodell (antall forvaltningsområder), funksjonsbeskrivelser (først for ledere) og lederavtaler. Dette sees i sammenheng med organisasjonsutviklingsarbeidet som er en del av samfunnsdelen av kommuneplan.*

Kommuneloven (KL) krever følgende håndtering når ovennevnte vedtak er fattet:

- Rådmannen skal påse at vedtak fattet av folkevalgte organer blir iverksatt (KL § 13-1, 4.ledd).
- Kontrollutvalget skal påse at vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp (KL § 23-2, bokstav e).
- Kontrollutvalget skal rapportere til kommunestyret om vedtaket er fulgt opp (KU-forskrift § 5).

I arbeidet med oppfølgingen av administrasjonens iverksettelse av KST-vedtak 26/18 har KU mottatt skriftlige tilbakemeldinger fra kommunens administrasjon i følgende møter:

- KU-møte 19.09.2019, KU-sak 025/19:
  - Dokumentet «Tilsvarende brev fra kontrollutvalget», mottatt 10.09.2019.
- KU-møte 14.05.2020, KU-sak 016/20:

- Dokumentet «Vedr. KU-sak 004/20 den 13.02.2020 (oppf. av KST-vedtak 26/18, FR-internkontroll)», mottatt 28.04.2020.
- KU-møte 25.02.2021, KU-sak 009/21:
  - Dokumentet «Oppdatert status, KST sak 26/18», mottatt 19.11.2020.
- KU-møte 06.05.2021, KU-sak 021/21:
  - Dokumentet «Oppdatert status, KST sak 26/18», mottatt 27.04.2021.
- KU-møte 18.11.2021, KU-sak 048/21:
  - Dokumentet «Svar oppfølging KST-vedtak 26/18 - internkontroll», mottatt 05.11.2021.

## **2 Status og vurdering av administrasjonens iverksettelse**

Kommunestyret fattet vedtak i to deler som begge må iverksettes av administrasjonen.

### **2.1 Vedr. kommunestyrets vedtaksdel 2**

***Kommunestyret vedtok at i arbeidet med oppfølging av forvaltningsrevisjon av internkontroll, skal følgende områder først prioriteres:***

- ***Organisasjonsmodell (antall forvaltningsområder),***
- ***Funksjonsbeskrivelser (først for ledere) og***
- ***Lederavtaler.***

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

- Vedr. organisasjonsmodell (antall forvaltningsområder):

Det er jobbet i lengere tid med organisasjonsmodell for Nesna kommune. Prinsippet om at Nesna kommune er en to-nivå kommune ligger til grunn sammen med at virksomhetsledere skal ha både personal-, budsjett- og økonomiansvar. Videre har man forsøkt å slå sammen til større virksomheter for å få fram effektiviseringsgevinster. Dette har ført til noen strukturelle endringer på de aller fleste områder i kommunen.
- Vedr. funksjonsbeskrivelser (først for ledere):

Det er utarbeidet funksjonsbeskrivelser og stillingsbeskrivelser på de fleste områder. Der dette mangler henger det sammen med utfordringer på ledersida.
- Vedr. lederavtaler:

Lederavtaler er på plass der det er ledere tilsatt.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

- Vedr. organisasjonsmodell (antall forvaltningsområder):

Det kan være relevant for KU å innhente et **organisasjonskart** som viser inndelingen i forvaltningsområder pr. i dag.
- Vedr. funksjonsbeskrivelser (først for ledere):

Det kan være relevant for KU å innhente **eksempler på funksjonsbeskrivelser og stillingsbeskrivelser - eksempelvis i vertikal linje innenfor forvaltningsområde Fellestjeneste, fra rådmann og to påfølgende funksjons-ledd i rekkefølge.**
- Vedr. lederavtaler:

Det kan være relevant for KU å innhente **eksempler på lederavtale - eksempelvis i vertikal linje innenfor forvaltningsområde Fellestjeneste, fra rådmann og to påfølgende ledelses-ledd i rekkefølge.**

## 2.2 Vedr. kommunestyrets vedtaksdel 1

FR-rapporten gav syv anbefalinger, og til hver av de syv anbefalingene presenteres nedenfor

- hovedmomentene fra FR-rapporten som danner grunnlaget for den enkelte anbefaling,
- hovedmomentene i administrasjonens tilbakemeldinger til den enkelte anbefaling.
- Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side.

### **Rapportens anbefaling nr. 1:**

***Fordele ansvar og myndighet i organisasjonen på en tydelig måte, blant annet gjennom implementering av administrativt delegasjonsreglement og lederavtaler.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 3.3.10 opplyser (i forbindelse med tematikken *Fordeling av ansvar, oppgaver og myndighet*) at kommunen har satt i gang viktige prosesser med utvikling av et eget administrativt delegeringsreglement og etablering av lederavtaler, men disse prosessene er ikke fullførte. Kommunen har per i dag (dvs. våren 2018)

- ikke utviklet stillingsbeskrivelser,
- ikke tatt i bruk mal for lederavtale og har
- ikke plassert ansvar i kommunens administrative delegeringsreglement.

FR-rapporten kapittel 3.3.4 opplyser at administrativt delegasjonsreglement ikke er helt ferdigstilt fordi ansvaret for funksjonene ikke har blitt definert enda.

FR-rapporten kapittel 3.3.4 opplyser at lederavtalene (benevnt «*Arbeids- og lederavtale*») har blitt jobbet med over lengre tid og at disse vil fungere utfyllende til delegasjonsreglementet, og videre at lederavtalene nå har en basisform, og malen for lederavtale er vedtatt.

Videre opplyses i FR-rapport kapittel 3.3.4 at kommunen pr. våren 2018 ikke har stillingsbeskrivelser og flere gir uttrykk for at dette er en utfordring. Det blir vist til at dette kan føre til ansvarsfraskrivelser, at det blir utydelig hvem som skal gjøre hvilke arbeidsoppgaver og at ansvar blir utydelig.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Det er utarbeidet et administrativt delegeringsreglement fra rådmannen til ledere og andre. Dette er tilgjengelig for alle ansatte i Compilo. Det er utarbeidet lederavtaler det det er ledere tilsatt.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Det kan være relevant for KU å innhente **det administrative delegasjonsreglementet** som sammen med dokumenter fra oppfølging av kommunestyrets vedtaksdel 2 ovenfor kan gi et bilde på fordelingen av ansvar og myndighet i organisasjonen – og hvor tydelig denne fordelingen er.

### **Rapportens anbefaling nr. 2:**

***Etablere en tydelig målstruktur i organisasjonen.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 3.3.10 opplyser (i forbindelse med tematikken *Organisering, plan og mål for virksomheten*) at det (pr. våren 2018) ikke er etablert en tydelig målstruktur for kommunen som helhet og for underliggende avdelinger. Det er etablert overordnede mål i kommunen, men ikke etablert systematisk rapportering på måloppnåelsen innen de ulike sektorene.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:



Det er etablert faste rutinger for målsettinger i organisasjonen. I forbindelse med årets budsjettprosess jobbes det med å strukturere og standardisere disse ytterligere. Årsbudsjett og økonomiplanens overordnede mål legges til grunn.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Administrasjonen viser til **de «faste rutiner for målsettinger i administrasjonen»** når det gjelder anbefalingen om å etablere en tydelig målstruktur i organisasjonen. Det kan være relevant for KU å innhente disse rutinene for å få kunnskap om hvordan målstrukturen i organisasjonen er bygd opp.

Videre opplyser administrasjonen (implisitt) at det foreligger overordnede mål i årsbudsjett og økonomiplan for 2022-2025. I økonomiplanen kan ikke sees hva som er kommunens overordnede mål - ved søk finnes ikke begrepet «overordnede mål» eller lignende i tilknytning til kommunens egne mål. Derimot er begrepet «målsetting» benyttet konsekvent i økonomiplans kapittel 8 vedr. de enkelte rammeområdene. Det kan være relevant for KU å få oversendt det **dokumentet som viser kommunens overordnede mål** samt en muntlig demonstrasjon i et møte om hvordan de overordnede mål forplanter seg (operasjonaliseres) videre nedover i plansystemene.

### **Rapportens anbefaling nr. 3:**

***Etablere system og rutiner for gjennomføring av risikokartlegginger og –vurderinger både på aggregert nivå og på operasjonelt nivå i kommunen.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 4.4 opplyser at Nesna kommune ikke har etablert et tilstrekkelig system for å gjennomføre risikovurderinger verken på overordnet aggregert nivå (dvs. rådmanns-nivå) eller på operativt nivå i kommunen. Kommunen jobber ikke systematisk med å avdekke risikoer (det er imidlertid avdekket risikoer i tilknytning til beredskaps- eller HMS-arbeidet). Revisor påpeker at kommunen i det videre arbeidet må legge til grunn en forståelse av risiko som går utover beredskap og HMS. Det er videre viktig å ha rutiner som omhandler risikokartlegging og –vurdering både på aggregert nivå og på operasjonelt nivå i kommunen, slik at man sikrer at uønskede risikoer blir identifisert og systematisk fulgt opp gjennom risikoreduserende tiltak.

FR-rapporten kapittel 4.2 gir følgende eksempler på områder for risikovurderinger i den hensikt å finne frem til

- fare for manglende måloppnåelse,
- fare for manglende etterlevelse av regelverk/rutiner,
- fare for mangelfull rapportering eller
- fare for utilfredsstillende kvalitet i tjenestene m.v.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Det er utarbeidet rutiner for risikovurderinger i økonomirapporten. Risikovurdering som skal gjøre er risiko for manglende måloppnåelse. Disse rutinene er nye, og under stadig bearbeiding for å sikre forbedring.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Årsbudsjett og økonomiplan 2022-2025 kapittel 5.3 beskriver noe nærmere hva som er administrasjonens ambisjoner og plan for risikovurdering og rapportering i kommunen. Det kan være relevant for KU å få **en muntlig orientering i et møte om status i dette arbeidet – med utgangspunkt i anbefaling nr. 3.**

### **Rapportens anbefaling nr. 4:**

***Sikre at det, basert på risikovurderinger, blir etablert rutiner for vesentlige arbeidsprosesser.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 5.4 opplyser at kommunen er i gang med å registrere og dokumentere rutiner i Compilo, men at det varierer hvor langt de ulike avdelingene i kommunen har kommet når det gjelder å dokumentere vesentlige arbeidsprosesser. Revisjonen vil peke på at det er viktig å sikre rutiner for alle vesentlige arbeidsprosesser. Prioritering av arbeidet med utarbeidelse av slike rutiner bør være basert på risikovurderinger.

Videre påpeker revisor viktigheten av at områder og oppgaver med høyest identifisert risiko blir prioritert. Det er revisjonens vurdering at det fortsatt gjenstår en del utviklingsarbeid før kommunens kontrollaktiviteter er på et tilfredsstillende nivå.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Når vi får oversikt over risikoer som finnes i organisasjonen, ligger det til rette for at det kan jobbes systematisk med dette. I tillegg vil det fortsatt iverksettes arbeidsprosesser ad-hoc når det oppstår akutt behov for det.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Årsbudsjett og økonomiplan 2022-2025 kapittel 5.3 beskriver noe nærmere hva som er administrasjonens ambisjoner og plan for risikovurdering og rapportering i kommunen. Det kan være relevant for KU å få en muntlig orientering i et møte om status i dette arbeidet – med utgangspunkt i anbefaling nr. 4.

#### **Rapportens anbefaling nr. 5:**

***Etablere system for å holde oversikt over kompetanse- og opplæringsbehov i organisasjonen.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 3.3.10 opplyser i forbindelse med tematikken *Oversikt over kompetanse og behov for opplæring av ledere og ansatte* at det varierer i hvilken grad de ulike avdelingene i kommunen har oversikt over eget kompetansebehov. Kommunen har ikke overordnet oversikt over hvilke avdelinger som har størst behov for å øke kompetansen.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Arbeidet med å få oversikt over kompetanse – og opplæringsbehovet i organisasjonen har startet. Dette arbeidet forutsetter at virksomhetsledere har oversikt over kompetanse og behov for kompetanse i egen virksomhet. Virksomhetene har gjort dette arbeidet i varierende grad. Noen har full oversikt, andre mangler noe. Når slik kartlegging er gjort, ligger det an til å utarbeide en kompetanseplan for hele organisasjonen.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Det kan være relevant for KU å få en muntlig orientering i et møte om status i dette arbeidet – med utgangspunkt i anbefaling nr. 5.

#### **Rapportens anbefaling nr. 6:**

***Etablere rutiner for ledelsens gjennomgang for å sikre overordnet oversikt over hvordan internkontrollen i kommunen fungerer.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

FR-rapporten kapittel 7.4 opplyser at Nesna kommune ikke har etablert tilstrekkelige rutiner for oppfølging av om internkontrollen fungerer som forutsatt. Kommunen har derfor ikke et system som gir et tilstrekkelig og overordnet bilde av status med hensyn til hvordan internkontrollen fungerer og hvilke behov det eventuelt er for justering av internkontrollen.

Videre påpekes i FR-rapporten kapittel 7.4 viktigheten av at kommunens ledelse følger opp at kommunens avviksrutiner blir fulgt i organisasjonen.

FR-rapporten kapittel 7.3.4 påpeker videre - i forbindelse med tematikken *Kontrollere at virksomhetens oppgaver, tiltak, planer og mål gjennomføres* – viktigheten av at ledelsen får et

overordnet bilde av hvordan det står til i Nesna kommune med hensyn til måloppnåelse, regeletterlevelse mv. – dette for å kunne vite hva som er avstanden mellom hva kommunen faktisk gjør, og hva planer, mål mv. sier.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert xx.xx.2021:

Det er etablert rutiner for å sikre oversikt over hvordan interkontrollen fungerer på noen områder. Det gjenstår enda noe for å sikre ledelsens overordnede oversikt.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Det kan være relevant for KU å få en muntlig orientering i et møte om status i dette arbeidet – med utgangspunkt i anbefaling nr. 6.

### **Rapportens anbefaling nr. 7:**

***Sikre at alle avdelinger i kommunen tar i bruk kvalitetssystemet Compilo.***

Hovedmomenter fra FR-rapporten:

I fotnote til FR-rapportens kapittel 3.3.1 opplyses at kvalitetssystemet Compilo inneholder blant annet moduler for dokumenthåndtering, avvikshåndtering, risikoanalyse og årshjul.

FR-rapporten kapittel 3.3.10 opplyser at kommunen har fått på plass kvalitetssystem Compilo, men at dette ikke er fullt ut implementert. Revisor opplyser videre at det er stor forskjell mellom avdelingene i hvor aktivt det elektroniske kvalitetssystemet er tatt i bruk. Kommunen ser ikke ut til å ha en plan for å sikre at alle avdelingene skal benytte det elektroniske kvalitetssystemet.

FR-rapporten opplyser i kapittel 8 at arbeidet med internkontroll i kommunen for det meste har omhandlet teknisk innføring av kvalitetssystemet Compilo, men at systemet i begrenset grad er tatt i bruk i det praktiske internkontrollarbeidet.

Hovedmomenter fra administrasjonens tilbakemeldte status:

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Alle avdelinger har tilgang til kvalitetssystemet Compilo, også ansatte som ikke har kommunal e-post adresse. Mange virksomhetsledere har også tatt det i bruk på flere områder. Det legges inn rutinebeskrivelser, prosedyrer, og andre styringsdokumenter i høyt tempo. Opplæringsdager i Compilo kommer til å fortsette, og organisasjonen vil alltid ha behov for både oppfriskning og opplæring.

Vurdering av behov for videre oppfølging fra KUs side:

Det kan være relevant for KU å få en muntlig orientering i et møte om status i dette arbeidet – med utgangspunkt i anbefaling nr. 7.

## **3 Avsluttende vurderinger**

.....

-----

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 029/22 Vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin

### Dokumenter:

- Brev datert 21.02.2022 fra rådmann til KU-Sekretariatet («Svar vedr sensitive opplysninger på Doffin»).
- Dokument fra rådmann «Vedr. henvendelse til KU vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin», mottatt pr. mail 05.09.2022).

### Saksorientering:

Under «Eventuelt» i møte 18.11.2022 fattet KU følgende vedtak:

*Kontrollutvalget er kjent med at sensitive pasientopplysninger er lagt ut offentlig på anskaffelsesportalen Doffin i perioden 17.08.2021 – 29.09.2021.*

*Kontrollutvalget ber rådmannen gi en skriftlig redegjørelse til neste møte om hvordan dette er fulgt opp i kommunen.*

Vedlagt følger rådmannens skriftlige redegjørelse som ble behandlet i KUs møte den 03.03.2022 (KU-sak 009/22). Med bakgrunn i rådmannens redegjørelse fattet KU følgende vedtak i sak 009/22 den 03.03.2022:

*Kontrollutvalget tar rådmannens redegjørelse i brev datert 21.02.2022 til orientering og ber om en kortfattet skriftlig redegjørelse innen 02.09.2022 på hva kommunen har foretatt seg for å sikre at lignende hendelser ikke skjer senere.*

Vedlagt følger rådmannens svar til ovennevnte.

Dersom KU mener at angitte sikringstiltak er relevant, kan følgende alternative innstilling til vedtak være aktuell:

*Kontrollutvalget tar rådmannens skriftlige redegjørelse til orientering.*

### Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak).





Nesna kommune

Rådmann

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Sentrumsveien 1  
8646 KORGEN

**Deres ref**

**Vår ref**  
2022/204-5

**Saksbehandler**  
Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

**Dato**

21.02.2022

### **Svar vedr sensitive opplysninger på Doffin**

Kontrollutvalget opplyser å ha blitt gjort kjent med at sensitive pasientopplysninger er lagt ut offentlig på anskaffelsesportalen Doffin i perioden 17.08.2021 – 29.09.2021. Kontrollutvalget ber rådmannen gi en skriftlig redegjørelse om hvordan hendelsen er fulgt opp.

Rådmannen iverksatte tiltak umiddelbart etter å ha blitt gjort kjent med dette. Vi har innhentet juridisk vurdering av forholdet. Vår advokat har gjort følgende vurdering:

Det er antakelig er brudd på taushetsplikt og personvern selv om brukerne er anonymisert. Det er sendt anmodning til Direktoratet for forvaltning og økonomistyring om sletting av dokumenter. Videre ansees det ikke for å være nødvendig å varsle brukerne «da det ikke er sannsynlighetsovervekt for at personopplysningssikkerheten vil medføre en høy risiko for fysiske personers rettigheter og friheter.»

Avviket er meldt til Statsforvalter og Datatilsynet.

Med vennlig hilsen

For Nesna kommune

Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

Rådmann

*Dokumentet er elektronisk og har derfor ikke signatur.*

Movegen 24, 8700 Nesna  
Telefon: 75 06 70 00 | Org.nr.: 939 600 515 | postmottak@nesna.kommune.no  
www.nesna.kommune.no



Nesna Kommune

## Vedr. henvendelse til KU vedr. sensitive pasientopplysninger på Doffin

---

Viser til anmodning til rådmannen av 17/06-2022 der kontrollutvalget fattet følgende vedtak:

*«Kontrollutvalget tar rådmannens redegjørelse i brev datert 21.02.2022 til orientering og ber om en kortfattet skriftlig redegjørelse innen 02.09.2022 på hva kommunen har foretatt seg for å sikre at lignende hendelser ikke skjer senere.»*

Rådmannens redegjørelse er følgende:

Som er læringspunkt av denne hendelsen har rådmannen avdekket at det her handlet om menneskelig svikt. Eventuelle konsekvenser ved en slik svikt vurderes å være potensielt alvorlige, og det vurderes således at det er nødvendig med tiltak av forebyggende karakter.

I og med at det er avdekket menneskelig svikt vurderes det at tiltak knyttet til det systemtekniske er lite treffsikkert. For å sikre at systemet brukes riktig og at prosedyrer følges, vurderes det at kompetansehevende tiltak vil være mest treffsikkert i slike tilfeller.

I denne konkrete saken er det ikke lov om offentlig anskaffelse som det er avdekket brudd på, men offentlighetsloven. Det vil derfor bli gjennomført kurs i GDPR regelverket for saksbehandlere og ledere. I tillegg forventes det at nytilsatt personvernombud for kommunene som deltar i Digitale Helgeland vil ha effekt.

Lill Stabell  
rådmann

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 030/22 Henvendelse fra Eldrerådet vedr. rådhusets tilgjengelighet

### Dokumenter:

1. Brev datert 02.05.2022 fra Eldrerådet til KU v/leder.
2. Brev datert 11.08.2022 fra KU-sekretær til rådmann (Anmodning til rådmann)
3. Brev datert 05.09.2022 fra rådmann til KU-Sekretariatet (rådmannens svar)
4. Prosjektplan for forvaltningsrevisjon innen «Kommunal åpenhet for publikum».
5. Brev datert 16.05.2022 fra KU-leder/KU-sekr. til Ellen Mikalsen (svar til henvendelse fra Eldrerådet til KU)

### Saksorientering:

I møte 12.05.2022 (KU-sak 019/22) ble KU gjort kjent med vedlagte brev fra Eldrerådet i Nesna kommune som omhandler tilgjengeligheten i kommunens rådhus. Brevet tar utgangspunkt i kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16 (se **dokument 1**).

I samme møte gav rådmannen en orientering om hva som er foretatt i forhold til de momenter som fremgår av vedlagte brev, og KU fattet da følgende vedtak:

1. Kontrollutvalget har fått redegjørelse for rådmannens iverksettelse av kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16 og forstår det slik at vedtaket er iverksatt med unntak av at heisen i rådhuset ikke virker tilfredsstillende.
2. Kontrollutvalget gir KU-leder og KU-sekretær fullmakt til å bestille utkast til prosjektplan for en forvaltningsrevisjon av de forholdene som belyses i brev datert 02.05.2022 fra Eldrerådet.
3. KU-leder og KU-sekr. gis fullmakt til å formulere svar til Eldrerådets henvendelse.

### Vedr. vedtakspunkt 1:

Etter samråd med KU-leder har KU-sekretær bedt om skriftlig tilbakemelding på noen oppfølgingsspørsmål etter rådmannens orientering i møtet den 12.05.2022 (se **dokument 2**). Rådmannen har avgitt svar til oppfølgingsspørsmålene (se **dokument 3**).

### Vedr. vedtakspunkt 2:

KU-leder og KU-sekretær har i samråd funnet det hensiktsmessig å bestille utkast til prosjektplan for en eventuell forvaltningsrevisjon innenfor tematikken.

Vedlagt følger utkast til prosjektplan, og KU bes drøfte om problemstillingene og kriteriene dekker de områdene som ønskes undersøkt ved en eventuell forvaltningsrevisjon (se **dokument 4**). Se for øvrig KU-sak 032/22 nedenfor om nevnte tematikk der kan kobles inn i en eventuell forvaltningsrevisjon om «kommunal åpenhet for publikum» - i så fall til hvilken merkostnad.

### Vedr. vedtakspunkt 3:

Vedlagt følger svar til leder for Eldrerådet på deres henvendelse til KU (se **dokument 5**).

KU bes drøfte eventuelle videre håndtering/-er av saken.

### Innstilling til vedtak:

(Saken legges frem uten innstilling til vedtak)

1.

Eldrerådet  
v/leder Ellen Mikalsen  
Herset  
8700 Nesna

Nesna, 02.05.22

Til

**Kontrollutvalget**  
**v /leder Torill Risøy**  
**Nesna kommune**

**8700 Nesna**

Kommunestyret gjorde ett enstemmig vedtak om at kommunehuset skulle være åpent for publikum.  
(Sak 57/21 punkt 16)

Dessverre har dette ikke skjedd. Kun når det har vært offentlige møter, har døren fra første til andre etasje i kommunehuset vært åpen. Heisen har hele tiden vært utilgjengelig, fordi den kun kan styres med en såkalt brikke som bare noen få ansatte har fått tildelt.

Eldrerådet har gjentatte ganger tatt opp saken, men tilgjengeligheten er fortsatt fraværende. Vi mener at Kontrollutvalget er nå rette instans for å kunne ta opp saken. En av kontrollutvalgets oppgaver er å påse at kommunen følger regelverket, og at virksomheten er målrettet, effektiv og etisk det beste for innbyggerne. Likeså at kommunestyrets vedtak følges opp.

Diskriminerings- og tilgjengelighetsloven §9 sier:» Offentlig virksomhet skal arbeide aktivt og målrettet for å fremme universell utforming innen virksomheten. Brudd på plikten til å sikre universell utforming etter tredje ledd, regnes som diskriminering»

Nesna kommune går motsatt vei. Heisen stenges og kan dermed ikke benyttes av bevegelsehemmede eller publikum med barnevogn.

Litt historikk:

I sak 15/21, ber eldrerådet om at hele kommunehuset åpnes for publikum. Vi fikk da svar ( saksnr 21/758) fra rådmannen, at det er viktig å ivareta sikkerhet. Dette gjelder både oversikt over besøkende, brannvernensyn og for å minimere risiko for vold og trusler.

I eldrerådets sak 18/21 bemerker Eldrerådet at de finner det merkelig at det skal tenkes på sikkerhet, brannfare, arbeidsro, for enkelte grupper av ansatte og ikke for andre(NAV, menighetskontoret, servicetorget, fysioterapeuten, sykehjemmet, omsorgsboligene, skolen, barnehagen osv. er åpne)

Under budsjettmøtet 01.12. ble det sagt fra kommunestyrets talemenn v /leder i eldrerådet, at heisen sto og at kommunen dermed brøt loven om universell utforming.

Eldrerådet tok opp saken på nytt i sak 9/22 der det ble vist til kommunestyrets vedtak og ber rådmannen følge opp saken.

Da det under møtet ble etterspurt hvorfor heisen ikke lenger var tilgjengelig, svarte rådmannen at det hadde hun glemt bort. Men per dags dato er den fortsatt ikke tilgjengelig!

Eldrerådet har fått mange henvendelser fra Nesnas befolkning der de gir uttrykk for at hele kommunehuset må være åpent for publikum. Besøkende kan gjerne henstilles å forhåndsavtale tid med saksbehandlere, der det er mulig.

Servicetorget er åpent bare 9 timer og 45 minutter pr uke. Telefoner blir ofte ikke besvarte, og det kan ta uforholdsmessig lang tid før man får svar på E-poster.

Eldrerådet er opptatt av at det skal være bedre kontakt og nærhet mellom befolkningen, kommunepolitikerne og administrasjonen. Det bør også være lav terskel for å kunne ta kontakt med kommuneansatte.

Vennlig hilsen på vegne  
av Eldrerådet

Ellen Mikalsen  
Leder (tlf 91608489)

Til:

Nesna kommune

v/rådmann

[postmottak@nesna.kommune.no](mailto:postmottak@nesna.kommune.no)

[lill.stabell@nesna.kommune.no](mailto:lill.stabell@nesna.kommune.no)

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:

11.08.2022

### Anmodning til rådmannen.

KU ble i sak 019/22 den 12.05.2022 kjent med en henvendelse fra kommunens Eldreråd. I henvendelsen ble det bla. vist til punkt 16 i kommunestyrevedtak 57/21 som har følgende ordlyd:

*«Kommunehuset åpnes slik at publikum kan delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør.»*

I møtet orienterte rådmann v/økonomiansvarlig om at ytterdøren til rådhuset nå skal være åpen alle dager fra kl. 08.00 til kl. 15.30 slik at innbygger kan møte – eventuelt bli hentet av – saksbehandler i 1. etasje. Videre skal også trappegang og heis nå være åpen når det er politiske møter. Kommunen erkjenner imidlertid at det å låse opp heisen på en enkel måte p.t. ikke fungerer på tilfredsstillende måte.

Det er ønskelig med en kortfattet, skriftlig tilbakemelding på følgende oppfølgingsspørsmål til ovennevnte orientering:

1. Når vil heisen fungere på tilfredsstillende måte?
2. Hvordan sikres det at kommunehuset, trappegang og heis er åpen for publikum når det holdes politiske møter utenfor tidsrommet 08.00 – 15.30?
3. Dersom det holdes politiske møter utenfor rådhuset – hvordan sikres tilgjengeligheten for alle publikumsgrupper?

KU vil behandle saken påny i møtet den 20.09.2022, og det bes således om skriftlig tilbakemelding innen 09.09.2022.

Ta gjerne kontakt dersom det er spørsmål knyttet til denne anmodningen.

Med vennlig hilsen

\_\_\_\_\_ sign.

Knut Soleglad

kontrollutvalgssekretær



Nesna kommune

Rådmann

3.

INDRE HELGELAND KONTROLLUTVALGSSEKRETARIAT

Sentrumsveien 1  
8646 KORGEN

Deres ref

Vår ref  
2022/204-15

Saksbehandler  
Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

Dato

05.09.2022

### Brev til rådmann fra KU-sekretær - svar

Viser til anmodning til rådmannen datert 11.08.2022 der det vises til punkt 16 i kommunestyrevedtak 57/21 som har følgende ordlyd:

*«Kommunehuset skal åpnes slik at publikum kan delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør.»*

Det er ønsket med en kortfattet, skriftlig tilbakemelding på følgende oppfølgingsspørsmål til ovennevnte orientering:

1. Når vil heisen fungere på tilfredsstillende måte?
2. Hvordan sikres det at kommunehuset, trappegang og heis er åpen for publikum når det holdes politiske møter utenfor tidsrommet 08.00 – 15.30?
3. Dersom det holdes politiske møter utenfor rådhuset – hvordan sikres tilgjengeligheten for alle publikumsgrupper?

#### Rådmannens tilsvare i kronologisk rekkefølge:

1. Heisen fungerer på en tilfredsstillende måte. Den åpnes for bruk uten nøkkel digitalt etter bestilling fra den som eier møtet.
2. Når det gjelder politiske møter utenfor kommunehusets åpningstid må den eller de som har leid/lånt lokalene (med nøkler) og som er ansvarlig for møte sørge for at låsesystemet holder dørene åpne eller ha dørvakt slik at folk slipper inn, det gjelder også trappeoppgang og heis.
3. Offentlige kommunale møter som kommunestyrets eller formannskapetets møter holdes enten på kommunehuset, Tomma skole, Handnesøya skole, eller tidligere Hugløy skole. Disse lokalene er universelt utformet. Det har også være avhold kommunestyremøter på Havblikk og Nord universitetet. Her er også lokalene universelt utformet og tilgjengelig for alle publikumsgrupper.

Movegen 24, 8700 Nesna  
Telefon: 75 06 70 00 | Org.nr.: 939 600 515 | postmottak@nesna.kommune.no  
www.nesna.kommune.no

Med vennlig hilsen

For Nesna kommune

Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

Rådmann

*Dokumentet er elektronisk og har derfor ikke signatur.*





Forvaltningsrevisjon | Nesna kommune  
Kommunal åpenhet for publikum

Prosjektplan

September 2022

«Forvaltningsrevisjon av kommunal  
åpenhet for publikum - prosjektplan»

September 2022

Prosjektplanen er utarbeidet for Nesna  
kommune av Deloitte AS.

Deloitte AS  
Postboks 6013 Postterminalen, 5892  
Bergen  
tlf: 55 21 81 00  
[www.deloitte.no](http://www.deloitte.no)  
[forvaltningsrevisjon@deloitte.no](mailto:forvaltningsrevisjon@deloitte.no)

# Innhold

1	Formål og problemstillinger	2
2	Revisjonskriterier	4
3	Metode	7
4	Tid og ressursbruk	8

# 1 Formål og problemstillinger

## 1.1 Bakgrunn

Deloitte har i samsvar med bestilling fra kontrollutvalget datert 11. august 2022 utarbeidet en prosjektplan for forvaltningsrevisjon av kommunal åpenhet for publikum i Nesna kommune.

Bakgrunnen for bestillingen av prosjektet er en henvendelse fra eldrerådet i Nesna kommune som omhandler et vedtak fattet i kommunestyret 8. desember 2021 i sak 57/21 (som omhandlet Nesna kommunes økonomiplan 2022-2025 og årsbudsjett 2022). I denne saken ble det fremmet følgende tilleggsforslag, som kommunestyret vedtok:

*«Kommunehuset åpnes slik at publikum kan delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør.»*

I et brev fra eldrerådet til kontrollutvalget oversendt 2. mai 2022, kom det frem at vedtaket ikke oppleves å fullt ut ha blitt fulgt opp. Eldrerådet viser blant annet til fremdeles mangelfull tilgang for publikum til relevante områder i bygget, samt mangelfull universell utforming av kommunehuset som vanskeliggjør det å komme seg rundt i bygget. Videre uttrykker eldrerådet at servicetilbudet mellom publikum og administrasjonen ikke er tilfredsstillende, og at kommunen ikke er tilgjengelige nok for publikum med begrenset tilgang til elektroniske hjelpemidler og/eller mangel på digital kompetanse.

Med bakgrunn i eldrerådets henvendelse har kontrollutvalget foreslått følgende problemstilling for forvaltningsrevisjonen:

*I hvilken grad har kommunen lagt til rette for at publikum – uten tilgang til elektroniske hjelpemidler/eller med begrenset tilgang til elektroniske hjelpemidler - får forsvarlig kontakt og kommunikasjon med kommunen og kommunens saksbehandlere?*

## 1.2 Formål og problemstillinger

Formålet med prosjektet vil for det første være å undersøke hvordan Nesna kommune har fulgt opp kommunestyrets vedtak om åpent kommunehus. Som en innledning til dette vil revisjonen kartlegge hvordan ulike relevante involverte har oppfattet innholdet i tilleggsforslaget kommunestyret vedtok i desember 2021, herunder blant annet til hvilke tiltak og handlinger vedtaket skulle utløse. Videre er det et formål å undersøke i hvilken grad Nesna kommune tilrettelegger for en god publikumskontakt mellom brukergrupper med begrenset tilgang til elektroniske hjelpemidler, for å sikre at disse får forsvarlig kontakt og kommunikasjon med kommunen og kommunens saksbehandlere.

Med bakgrunn i prosjektets formål, samt oversendt dokumentasjon og forslag til problemstilling fra kontrollutvalget, er det utarbeidet følgende problemstillinger som vil bli undersøkt:

- 1. Hva har det blitt oppfattet av ulike parter<sup>1</sup> at ligger i vedtaket om åpent kommunehus som ble fattet av kommunestyret i sak 57/21, den 8. desember 2021?**
- 2. Hvordan har kommunen sikret oppfølging av kommunestyrets vedtak?**
  - a) Hvilke tiltak har blitt iverksatt for å sikre oppfølging av vedtaket?
  - b) Hvordan har oppfølgingen av vedtaket, herunder iverksatte tiltak for å gjøre kommunehuset åpent for publikumsdeltakelse, blitt kommunisert til relevante grupper?
- 3. I hvilken grad har kommunen lagt til rette for at brukergrupper uten/med begrenset tilgang til elektroniske hjelpemidler, får kontakt og kommunisert med kommunen og kommunens saksbehandlere?**
  - a) I hvilken grad er kommunen tilgjengelig for publikum på telefon og e-post?
  - b) Hvordan legger kommunen til rette for god kommunikasjon mellom tjenestepersoner og innbyggere uten sterk digital kompetanse eller uten elektroniske hjelpemidler, som er tilpasset deres behov?

---

<sup>1</sup> Parter er her definert som relevante representanter fra Eldrerådet, kommunestyret/formannskapet og administrasjonen.

### 1.3 Avgrensing

Forvaltningsrevisjonen er avgrenset til å gjelde publikums tilgang til og kommunikasjon med kommuneadministrasjonen og kommunens saksbehandlere sentralt. Forvaltningsrevisjonen vil ikke omhandle kontakt og kommunikasjon publikum har direkte med de kommunale tjenestene i forbindelse med for eksempel mottak av helse- og omsorgstjenester.

## 2 Revisjonskriterier

### 2.1 Innledning

Revisjonskriteriene vil bli hentet fra og utledet av autoritative kilder, rettsregler, politiske vedtak og fastsatte retningslinjer. Revisjonskriteriene under er ikke uttømmende for hva som kan være relevant i forvaltningsrevisjonen. Andre kriterier vil kunne komme til dersom det skulle være nødvendig for å få en fullstendig undersøkelse og vurdering av problemstillingene.

### 2.2 Kommunale styringsdokument og vedtak

Under behandling av økonomiplan 2022-2025 og årsbudsjett 2022 for Nesna kommune i formannskapets møte 24. november 2021 ble det fremmet et verbalt tilleggsforslag om at kommunehuset skulle åpnes slik at publikum kunne delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør. Forslaget ble enstemmig vedtatt i formannskapet, og fulgte dermed saken videre til behandling i kommunestyret. Under kommunestyremøtet 8. desember 2021 ble det ifølge protokoll enstemmig vedtatt under sak 57/21 at:

Kommunehuset åpnes slik at publikum kan delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør.

Punktet er ikke ytterligere utdypet eller spesifisert i verken sakspapirer eller noen av protokollene.

### 2.3 Krav i lov og forskrift

Krav til informasjon om kommunens virksomhet

Kommuneloven stiller krav til at kommunen skal informere om sin virksomhet på en slik måte at alle kan få tilgang til informasjon. § 4-1 sier at:

Kommuner og fylkeskommuner skal aktivt informere om egen virksomhet og om virksomhet som andre rettssubjekter utfører på vegne av kommuner og fylkeskommuner. De skal også legge til rette for at alle kan få tilgang til slik informasjon.

Krav til universell utforming av bygg og IKT

Likestillings- og diskrimineringslovens kapittel 3 omhandler universell utforming. § 17 sier at offentlige virksomheter har plikt til universell utforming av fysiske forhold:

Offentlige og private virksomheter rettet mot allmennheten har plikt til universell utforming av virksomhetens alminnelige funksjoner.

Med universell utforming menes utforming eller tilrettelegging av hovedløsningen i de fysiske forholdene, slik at virksomhetens alminnelige funksjoner kan benyttes av flest mulig, uavhengig av funksjonsnedsettelse.

Plikten gjelder ikke utforming eller tilrettelegging som innebærer en uforholdsmessig byrde for virksomheten. Ved vurderingen skal det særlig legges vekt på

- a. effekten av å fjerne barrierer for personer med funksjonsnedsettelse
- b. om virksomhetens alminnelige funksjoner er av offentlig art
- c. kostnadene ved tilretteleggingen
- d. virksomhetens ressurser
- e. sikkerhetshensyn
- f. vernehensyn.

Plikten etter første ledd anses som oppfylt dersom virksomheten oppfyller krav til universell utforming i lov eller forskrift.

Videre stiller likestillings- og diskrimineringsloven krav til universell utforming av offentlige virksometers informasjons- og kommunikasjonsteknologi. I § 18 står det:

Offentlige og private virksomheter har plikt til universell utforming av hovedløsninger for informasjons- og kommunikasjonsteknologi (IKT) rettet mot eller stilt til rådighet for brukere, slik at virksomhetens alminnelige funksjoner kan benyttes av flest mulig, uavhengig av funksjonsnedsettelse. IKT-løsningene skal være universelt utformet fra det tidspunktet som er fastsatt i § 41.

Med IKT menes teknologi og systemer av teknologi som brukes til å uttrykke, skape, omdanne, utveksle, lagre, mangfoldiggjøre og publisere informasjon, eller som på annen måte gjør informasjon anvendbar.

Plikten etter første ledd gjelder ikke dersom den medfører en uforholdsmessig stor byrde for virksomheten. Ved vurderingen skal det særlig legges vekt på

- a. effekten av å fjerne barrierer for personer med funksjonsnedsettelse
- b. virksomhetens karakter
- c. kostnadene ved tilretteleggingen
- d. virksomhetens størrelse og ressurser

Plikten etter første ledd anses som oppfylt dersom virksomheten oppfyller krav til universell utforming i annen lov eller forskrift.

Loven sier videre at brudd på § 17 og § 18 regnes som diskriminering.

I følge § 19 og § 19a har offentlige virksomheter en aktivitetsplikt innen universell utforming, der de skal arbeide aktivt og målrettet for å fremme universell utforming av fysiske forhold og IKT. Offentlige virksomheter har videre en redegjøringsplikt for arbeidet med universell utforming av IKT.

#### Krav til saksbehandlingstid og muntlig kontakt

Forvaltningsloven stiller i § 11a krav til saksbehandlingstid, og at det skal gis et foreløpig svar dersom det tar lang tid før en henvendelse besvares:

Forvaltningsorganet skal forberede og avgjøre saken uten ugrunnet opphold.

Dersom det må ventes at det vil ta uforholdsmessig lang tid før en henvendelse kan besvares, skal det forvaltningsorganet som mottok henvendelsen, snarest mulig gi et foreløpig svar. I svaret skal det gjøres rede for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og såvidt mulig angis når svar kan ventes. Foreløpig svar kan unnlates dersom det må anses som åpenbart unødvendig.

I saker som gjelder enkeltvedtak, skal det gis foreløpig svar etter annet ledd dersom en henvendelse ikke kan besvares i løpet av en måned etter at den er mottatt.

Videre stiller forvaltningsloven, i § 11 d) krav til at kommuner tilbyr muntlig kontakt med publikum, dersom en part har saklig grunn til det:

I den utstrekning en forsvarlig utførelse av tjenesten tillater det, skal en part som har saklig grunn for det, gis adgang til å tale muntlig med en tjenestemann ved det forvaltningsorgan som behandler saken. Dersom en mindreårig er part i saken og blir representert av verge, gjelder dette også den mindreårige selv.

Blir det ved muntlige forhandlinger, konferanser eller telefonsamtaler av en part gitt nye opplysninger eller anførsler av betydning for avgjørelsen av saken, skal de såvidt mulig nedtegnes eller protokolleres. Det samme gjelder iakttagelser tjenestemannen gjør ved befarings m.m

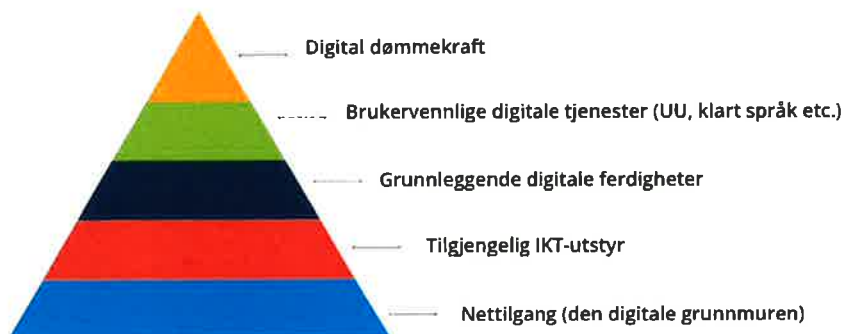
## 2.4 Veiledende ressurser

### Digital hele livet

Kommunal- og moderniseringsdepartementet lanserte strategien *Digital hele livet* 9. september 2021. I strategien kommer det frem at ca. 30 prosent av de over 80 år, ikke bruker noen digitale verktøy. Målet med strategien er å:

motvirke digitalt utenforskap og sikre at alle innbyggere som ønsker det kan få det digitale påfyllet som trengs for å kunne bruke digitale verktøy og tjenester som vi i dag er blitt så avhengige av. Alle skal også kunne delta i samfunnet, demokratiske prosesser og et sosialt fellesskap ved å benytte digitale verktøy.

Ifølge strategien er det fem forutsetninger for fullverdig digital deltakelse i samfunnet:



Særlig relevant i denne forvaltningsrevisjonen er grunnleggende digitale ferdigheter og brukervennlige digitale tjenester. Et av tiltakene under førstnevnte er at staten ønsker å bidra til å «videreutvikle folkebibliotekene og innbyggertorgenes rolle som lokale veiledningscentre for digital kompetanse». Under brukervennlige digitale tjenester påpekes det at digitale offentlige tjenester må være utformet universelt og bruke et klart språk. Regjeringens tiltak for å underbygge dette er blant annet håndheving av regelverket om universelt utformet IKT, tilrettelegge for brukertesting av digitale tjenester og å sørge for at offentlig informasjon når fram til alle, om de er digitale eller ikke, gjennom økt bruk av alternative informasjonskanaler som benyttes av bl.a. eldre.

#### Håndbok for aldersvennlige lokalsamfunn

Kommunesektorens interesse- og arbeidsgiverorganisasjon KS har utviklet en håndbok i aldersvennlige lokalsamfunn.<sup>2</sup> Kapittel 3 veileder kommunene i hvordan de kan tilrettelegge for kommunikasjon og medvirkning blant eldre i kommunen. KS peker på at det finnes tekniske, fysiske og digitale hindringer for en god dialog og kommunikasjon med eldre.

De tekniske hindringene kan f.eks. være automatiske telefonsystemer med flervalg, uklart språk i kommunikasjon fra kommunen eller nettbaserte skjemaer.

De fysiske hindringene handler for det første om universell utforming av offentlige bygninger ved å f.eks. for å sørge for tilgang til byggene, god belysning, stor tekststørrelse på fysisk informasjonsmateriell og begrense romklang. For det andre handler det om universell utforming av IKT ved å f.eks. ha lesefunksjon på offentlige nettsider og å kode dem på en slik måte at de fungerer godt med leseverktøy for synshemmede. Det nevnes også at testing av nettsidene med eldre innbyggere kan gi innsikt til forbedring og oppbygging av kommunens nettsider.

De digitale hindringene aksentueres i at samfunnet blir stadig mer digitalisert, mens det fortsatt er flere grupper i befolkningen som har lavere digital kompetanse enn det som kreves av dem i møte med offentlige tjenester. Mange lærer digitale ferdigheter gjennom arbeidslivet, og ferdighetene til de eldre vil derfor avhenge av deres yrkesbakgrunn. KS oppfordrer til forenkling av kommunikasjonen på digitale plattformer, samt opplæring og datahjelp til eldre.

KS oppfordrer videre kommunen til å tilpasse budskap og informasjonskanal for å treffe den eldre befolkningen, for å sørge for tilstrekkelig kunnskap om kommunens tjenester, samt de eldres muligheter til å delta i demokratiet. Lokalaviser, oppslagstavler der eldre oppholder seg, samt samarbeid med lokale pensjonistlag kan være gode arenaer å kommunisere på. Håndboken har også en sjekklister for kommunikasjon og medvirkning blant eldre i lokalsamfunnene, som kan brukes som ressurs for utvikling i kommuner.

#### Digihjelpen

KMD og KS har siden 2017 samarbeidet for at kommuner skal kunne etablere et fast veiledningstilbud for innbyggere med liten eller ingen digital kompetanse. Gjennom veiledning på et fast fysisk sted, skal denne gruppen kunne opparbeide seg grunnleggende digital kompetanse og å kunne ta i bruk offentlige digitale tjenester. Digihjelpen består av finansielle støtteordninger til kommuner for å etablere lokale veiledningstjenester, samt deling av informasjon og kompetanse om temaet.

I Nesna kommunes årsmelding fra 2020 kommer det frem at kommunen ønsker å «øke digitalkompetansen til å drive Digihjelp-prosjektet, og andre områder på grunn av utvikling av digitale medier».<sup>3</sup> På KS sine nettsider er det en oversikt over alle tiltak kommuner har som en del av Digihjelp, og det står beskrevet at Nesna har følgende tilbud:<sup>4</sup>

Et fast veiledningstilbud som er organisert og drevet av kommunen alene. Tilbudet er lokalisert på service-/informasjonstorget i kommunen, på folkebiblioteket og på frivilligsentralen. Det gis både individuell veiledning og fysiske kurs, holdes av en kombinasjon av egne ansatte og eksterne personer. Det blir veiledet i generell bruk av digitale verktøy og internett-tjenester (for eksempel bruk av PC/nettbrett, bruk av internett, sosiale medier etc.), og hjelp til bruk av både kommunens og statlige digitale tjenester.

<sup>2</sup> <https://www.ks.no/fagomrader/veiferd/aldersvennlige-lokalsamfunn/handbok-i-aldersvennlige-lokalsamfunn/>

<sup>3</sup> Side 22: <http://ihkus.no/wp-content/uploads/2021/06/NE-Arsmelding-2020.pdf>

<sup>4</sup> <https://www.ks.no/fagomrader/digitalisering/kompetanse-og-verktoy/digihjelpen/eksempler-fra-kommunene/kart-over-veiledningstilbud-i-kommunene/>



# 3 Metode

Deloitte utfører forvaltningsrevisjon i samsvar med gjeldende standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001). Alle prosjekt blir kvalitetssikret i samsvar med kravene til kvalitetssikring i Deloitte Policy Manual (DPM).

## 3.1 Dokumentanalyse

Rettsregler og kommunale vedtak vil bli gjennomgått og benyttet som revisjonskriterium. Videre vil informasjon om Nesna kommune og relevant dokumentasjon på oppfølging av det nevnte vedtaket, samt informasjon om kommunens kommunikasjon med eldre brukergrupper bli samlet inn og analysert. Innsamlet dokumentasjon vil bli vurdert opp mot revisjonskriteriene.

## 3.2 Intervju

For å få supplerende informasjon til skriftlige kilder vil Deloitte intervju utvalgte personer fra Nesna kommune som er involvert i kommunal åpenhet for publikum. Vi tar sikte på å gjennomføre ca. 4-5 intervju med personer som er sentrale for å belyse problemstillingene. Dette vil kunne være relevante personer i formannskapet/kommunestyret, i eldrerådet og i administrasjonen.

## 3.3 Verifisering og høring

Oppsummering av intervju vil bli sendt til de intervjuede for verifisering, og det er informasjon fra de verifiserte intervjureferatene som vil bli benyttet i rapporten. Datadelen av rapporten vil bli sendt til rådmann for verifisering, og eventuelle faktafeil vil bli rettet opp i den endelige versjonen. Deretter vil hele rapporten, inkludert vurderingsdeler og eventuelle forslag til tiltak, bli sendt til rådmann for uttale. Rådmannen sin høringsuttale vil bli vedlagt den endelige rapporten som blir sendt til kontrollutvalget.

# 4 Tid og ressursbruk

## 4.1 Nøkkelpersonell

Birte Bjørkelo er oppdragsansvarlig partner på oppdraget. I tillegg vil teamet bestå av prosjektleder Karoline Aakenes (konsulent), Iver Fiksdal (senior manager) og Anne Baumann (konsulent). Deloitte har satt sammen et team som sikrer at prosjektet blir gjennomført i samsvar med gjeldende retningslinjer, samt med nødvendig kompetanse og erfaring innenfor kommunal revisjon.

## 4.2 Ressursbruk

Med utgangspunkt i prosjektet sin karakter og planen som er lagt for hvordan prosjektet skal bli gjennomført vil det ta totalt 200 timer å gjennomføre prosjektet. Dette inkluderer forberedelse av prosjektet, utarbeidelse av problemstillinger og prosjektplan, forberedelse og gjennomføring av datainnsamling, analyse av data og utarbeidelse og kvalitetssikring av rapport. Timetallet omfatter også presentasjon av ferdig rapport for kontrollutvalget.

Timeestimatet inkluderer ikke forberedelse og gjennomføring av presentasjon i kommunestyret. En eventuell presentasjon av rapporten i kommunestyret vil bli fakturert etter medgått tid, inntil 6 timer i tillegg til det totale timetallet som er presentert over.

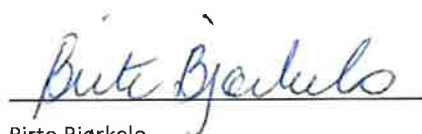
Se vedlegg for oversikt over timefordeling.

## 4.3 Gjennomføringsplan

Oppstart av prosjektet vil være oktober 2022 og rapporten vil være klar for oversendelse til kontrollutvalget ved sekretariatet innen utgangen av januar 2023.<sup>5</sup> For å kunne gjennomføre prosjektet innen denne fristen og med stipulert timebruk er det nødvendig at kommunen sender over etterspurt dokumentasjon innen de frister som blir satt, og at utvalgte personer stiller til og verifiserer intervju. Revisor vil holde kontrollutvalget orientert om fremdriften i prosjektet underveis, ev. også dersom det viser seg mulig å levere rapporten tidligere enn januar 2023.

Fakturering av kostnadene ved prosjektet vil skje i samsvar med avtale mellom Nesna kommune og Deloitte.

Bergen, 8. september 2022



Birte Bjørkelo

Oppdragsansvarlig partner

---

<sup>5</sup> Deloitte gjennomfører alltid en uavhengighetssjekk før oppstart av prosjekter for å sikre at vi oppfyller uavhengighetskravene som stilles til revisor, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 16. Gjennomføringen av prosjektet forutsetter at denne sjekken ikke avdekker *faktiske uavhengighetskonflikter* (for eksempel at vi står i fare for å revidere eget arbeid, nære relasjoner o.l.) eller *tilsynelatende uavhengighetskonflikter* (der det ikke er faktiske uavhengighetskonflikter, men det er kan være risiko for at tilliten til våre vurderinger og funn svekkes på grunn av ulike forhold knyttet til saken).

# Deloitte.

Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NSE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no) for a more detailed description of DTTL and its member firms.

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 network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's 330,000 people make an impact that matters at [www.deloitte.no](http://www.deloitte.no).

© 2022 Deloitte AS

Til:

Ellen Mikalsen  
Herset  
8700 NESNA

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:  
16.05.2022

### Vedrørende Eldrerådets henvendelse til kontrollutvalget

Det vises til Eldrerådets henvendelse til kontrollutvalget i brev datert 02.05.2022. Kontrollutvalget behandlet henvendelsen i møte den 12.05.2022 i sak 019/22.

I henvendelsen vises det til kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16. Vedtaket har følgende ordlyd:

«Kommunehuset åpnes slik at publikum kan delta på politiske møter og avtalte møter med tjenestene uten å møte låst ytterdør.»

På anmodning fra kontrollutvalget orienterte rådmann v/økonomiansvarlig i møtet om følgende status i forhold til ovennevnte vedtak:

- Ytterdøren til rådhuset er åpen alle dager mellom kl. 08.00 og 15.30.
- Trappegang og heis er nå åpen når det er politiske møter slik at publikum kan være tilstede.
- Møte mellom innbygger og saksbehandler må avtales slik at saksbehandler kan møte/hente innbygger i 1. etasje. Herunder ble det bl.a. opplyst at det jobbes med å få ordnet heisen slik at den på en enkel måte kan åpnes av den enkelte saksbehandler ved behov.

Kontrollutvalget forstår det slik at kommunestyrets vedtak i sak 57/21 punkt 16 er iverksatt med unntak av at heisen i rådhuset ikke virker tilfredsstillende – det jobbes imidlertid med å få dette ordnet.

Videre ser kontrollutvalget av henvendelsen fra Eldrerådet at

- det i Eldrerådets tidligere saker er bedt om at hele kommunehuset åpnes for publikum,
- telefonhenvendelser til kommunen ofte ikke blir besvarte, og at
- det kan ta uforholdsmessig lang tid før man får svar på E-poster.

Som følge av Eldrerådets henvendelse vil kontrollutvalget se nærmere på om kommunen imøtekommer de krav som gjelder i forhold til ovennevnte, herunder også i hvilken grad kommunen har lagt til rette for at publikum uten – eller med begrenset - tilgang til elektroniske hjelpemidler får forsvarlig kontakt og kommunikasjon med kommunen og kommunens saksbehandlere.

Kontrollutvalget vil med dette få takke Eldrerådet for henvendelsen.

Med vennlig hilsen

\_\_\_\_\_  
sign.  
Torill Risøy  
leder av kontrollutvalget

\_\_\_\_\_  
sign.  
Knut Soleglad  
kontrollutvalgets sekretær

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 031/22 Budsjettforslag 2023 for KU og revisjonstjenestene

### Dokumenter:

- Utkast til budsjettforslag 2023 for kontrollutvalg og revisjonstjenestene i Nesna kommune.
- Utdrag fra «Reglement for folkevalgte organer i Nesna kommune – for valgperioden 2019–2023, kapittel 3 som omhandler godtgjøring for folkevalgte.
- Vedtak i KST-sak 25/22 den 22.06.2022 (oppdatering av krav om tap i inntekt)

### 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 2023 baserer seg på kommunens satser for godtgjørelse til folkevalgte slik disse ble vedtatt i kommunestyret den 20.11.2019 i sak 50/19, og oppdatert 22.06.2022 mht. krav om tap i inntekt.

Budsjettforslaget for 2023 er identisk med budsjettet for inneværende år, men med følgende endringer:

- Satsen for krav av tapt inntekt er vedtatt endret fra kr.1.200/dag til kr. 3.500/dag.
- Budsjettforslag for revisjonstjenestene er justert i henhold til avtale med årlig indeksregulering, indeksreguleringen er estimert

### Oppsummert:

	KU	Revisjon
Budsjettforslag 2022	77.408,-	584.006,-
Budsjettforslag 2023	133.206,-	601.526,-

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 Nesna kommune» til kommunens administrasjon for innarbeidelse i kommunens egne budsjetter. Budsjettforslaget 2022 viser utgifter på kr. (fases inn i møtet) for KUs egen virksomhet og kr. (fases inn i møtet) for revisjonstjenestene.

# BUDSJETTFORSLAG 2023

## for

# KONTROLLUTVALGET og REVISJONSTJENESTENE

## I

# NESNA 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 budsjetttrammen for kontrollutvalgets egen virksomhet samt kommunens revisjonsutgifter. Kontrollutvalgets sekretariat (Indre Helgeland Kontrollutvalgsssekretariat) 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 20.09.2022 (KU-sak 031/22) med følgende beløp:

- **For revisjonstjenestene:** kr. 601 526 (jfr. vedlegg)
- **For kontrollutvalgets egen virksomhet:** kr. 133 206 (jfr. nedenfor samt vedlegg)

	Sum	Fordelt pr. aktivitet				
		Møter i KU	Styre- møter i KU-Sekr.	Felles- samling Regional	Fagkon- feranse Nasjonal	Kontin- gent "FKT"
Møtegodtgjørelse	30 750	30 000	750	-	-	-
Tapt arbeidsfortjeneste	69 090	28 200	7 050	11 280	22 560	-
Arbeidsgiveravgift	5 092	2 968	398	575	1 151	-
Beverting	3 027	3 027	-	-	-	-
Opplæring og kurs	12 000	-	-	5 000	7 000	-
Reiser, diett, bil m.m.	13 247	1 008	2 418	2 418	7 403	-
Kontingent	-	-	-	-	-	-
<b>Sum</b>	<b>133 206</b>	65 203	10 616	19 273	38 114	-

### Budsjettforslagets hovedforutsetninger:

- Det gjennomføres 5 KU-møter samt 3 styremøter i KU-sekretariat.  
Styret i KU-sekretariatet har 1 representant fra Nesna som belastes KU-budsjettet.
- Det holdes én fellessamling for alle KU-medlemmene fra de 7 samarbeidende kommunene.  
Nesna deltar med alle 5 medlemmer.
- Det gis mulighet til 1 deltakelse i løpet av året på 1 nasjonal fagkonferanse.
- 3 av medlemmene i KU krever kompensasjon for tapt arbeidsfortjeneste.
- KU-Nesna er ikke medlem i FKT (Forum for Kontroll og Tilsyn).
- Møtegodtgjørelse m.v. i henhold til satser vedtatt 20.11.2019 i kommunestyresak 50/19 som er oppdatert den 22.06.2022 i kommunestyresak 25/22 mht. krav om tap i inntekt.

*Kontrollutvalget i Nesna*  
20.09.2022

## VEDLEGG

BUDSJETTFORSLAG 2023  
KONTROLLUTVALGET og REVISJONSTJENESTENE  
NESNA KOMMUNE

### Spesifikasjoner for kontrollutvalgets egen virksomhet:

<b>Møtegodtgjørelse:</b>		
KU-møte:	Leder à 25.000/år + 4 medl. à 250/møte x 5 møter	30 000
Styremøte, KU-sekretariat:	Kr. 250/møte x 3 møter/år x 1 medl.	750
		<u>30 750</u>
<b>Tapt arbeidsfortjeneste:</b>		(legitimerte max.krav = 3.500/dag = 470/t)
KU-møte:	3 medl. à 470/t x 4t/møte x 5 møter	28 200
Styremøte, KU-sekretariat:	1 medl. à 470/t x 5t/møte x 3 møter	7 050
Fellessamling:	3 medl. à 470/t x 8t/dag x 1 dager	11 280
Fagkonferanse:	1 medl. à 470/t x 8t/dag x 2 dager	22 560
		<u>69 090</u>
<b>Arbeidsgiveravgift:</b>		5,1% av møtegodtgjørelse og tapt arbeidsfortjeneste
		5 092
<b>Beverting:</b>		
KU-møte:		3 027
<b>Opplæring og kurs:</b>		
Fellessamling, samarb. KU'er	5 deltakelser à kr. 1.000 (kursavgift)	5 000
Fagkonferanse:	1 deltakelser à kr. 7.000 (kursavgift samt 1 overnatting)	7 000
		<u>12 000</u>
<b>Reise, diett, bil m.m.:</b>		
KU-møte:	Kr. 4,03/km x 10km/medl. x 5medl. x 5møter	(bil) 1 008
Styremøte, KU-sekretariat:	Kr. 4,03/km x 200km/medl. x 1medl. x 3møter	(bil) 2 418
Fellessamling:	Kr. 4,03/km x 200km/medl. x 3medl. x 1samling	(bil) 2 418
Fagkonferanse (t/r flyplass):	Kr. 4,03/km x 100km/medl. x 1 delt. x 1konferanse	(bil) 403
Fagkonferanse (t/r Garderm.):	Kr. 7.000/deltakelse x 1deltakelser x 1konferanse	(fly/tog) 7 000
		<u>13 247</u>

### Spesifikasjoner for revisjonsutgiftene:

Fast utgift (regnskapsrevisjoner, attestasjoner, møtedeltakelse m.v.):		168 000
Variabel utgift:		
Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll	1,5 stk. à kr. 200.000,-	300 000
Annen forvaltningsktrl.	1,0 stk. à kr. 100.000,-	100 000
Sum revisjonsutgift pr. utgangen av 2. kvartal 2019		<u>568 000</u>
+ Avtalt indeksregulering for perioden 2.kv. 2020 - 2.kv.2021 =	1,00 %	5 680
+ Avtalt indeksregulering for perioden 2.kv. 2021 - 2.kv.2022 =	1,80 % (stipulert)	10 326
+ Avtalt indeksregulering for perioden 2.kv. 2022 - 2.kv.2023 =	3,00 % (stipulert)	17 520
<b>Sum revisjonsutgift 2023:</b>		<u>601 526</u>

## **2.9 Andre organer**

I tillegg til de politiske organene i punkt 2.1 – 2.8 har disse rådene egne reglementer:

### **2.9.1 Eldrerådet**

Eldrerådet består av 5 medlemmer, hvorav 1 er kommunens representant.

### **2.9.2 Råd for personer med funksjonsnedsettelse**

Råd for personer med funksjonsnedsettelse består av 5 medlemmer.

### **2.9.3 Ungdomsrådet**

Ungdomsrådet består av 11 medlemmer

## **3. Forskrift om godtgjøring for folkevalgte i Nesna kommune**

### **3.1 Målsetting**

Forskriften har som formål å sikre de folkevalgte i Nesna kommune kompensasjon for arbeidsinnsatsen som innbyggernes ombud, erstatte tapt arbeidsinntekt og dekke utgifter forbundet med tillitsverv.

Forskriften er utarbeidet i samsvar med kommunelovens kap. 8 som sier at dette skal vedtas i form av forskrift:

- Skyss-, kost- og overnattingsgodtgjørelse (§8-3)
- Dekning av utgifter (§8-3)
- Tapt arbeidsinntekt (§8-3)
- Godtgjøring av politisk arbeid (§8-4)
- Ettergodtgjøring for folkevalgte som har vevet som hovedbeskjeftigelse (§8-6)
- Permisjon for folkevalgte som har vervet som sin hovedbeskjeftigelse (§8-10)

### **3.2 Generelle bestemmelser**

Denne forskriften skal i sin helhet revideres før oppstart av ny valgperiode. Sittende kommunestyre skal vedta neste valgperiodes forskrift.

Forskriften gjelder for kommunestyret og representanter oppnevnt av kommunestyret eller annet lovlig kommunalt organ. Godtgjøringsbestemmelsene gjelder ikke for ansatte oppnevnt i kraft av sin stilling eller for tillitsvalgte som er oppnevnt for å ivareta de ansattes interesser. Forskriften gjelder heller ikke når organet det oppnevnes medlemmer til har egne bestemmelser, så langt disse ligger innenfor kommunelovens bestemmelser.



### 3.3 Godtgjørelse for kommunale tillitsverv

Kommunestyret fastsetter godtgjøringssettene i kommunens budsjett hvert år. I perioden 2019-2023 gjelder følgende:

- Ordførers godtgjørelse er 85 % av til enhver tids gjeldende lønn for stortingsrepresentant
- Varaordførers godtgjørelse er kr 25 000,- per år.
- Leder av kontrollutvalgets godtgjørelse er kr 25 000,- per år.
- Møtegodtgjørelsen for kommunestyret, formannskapet, regionrådet og kontrollutvalgets medlemmer er kr 250,- per møte/befaring.
- Møtegodtgjørelsen for ledere av folkevalgte og andre kommunale organer er kr 600,- per møte.
- Møtegodtgjørelsen for andre kommunale tillitsverv, råd og utvalg er kr 150,- per møte/befaring.
- Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Legitimert tap kr 1 200,-.
- Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Ulegitimert tap kr 750,-.

Ved krav om erstatning for tap av legitimert inntekt må den folkevalgte selv levere krav, og dokumentere tap av arbeidsinntekt.

Den folkevalgtes arbeidsgiver kan sende krav om direkte refusjon av tapt arbeidsfortjeneste. Ved krav om erstatning for ulegitimert skal den folkevalgte levere skriftlig egenerklæring. Det forventes at overenskomster som gir fri for å utføre tillitsverv utnyttes før krav om tapt arbeidsfortjeneste fremsettes.

Møtegodtgjørelsen skal utbetales selv om den folkevalgte får erstatning for tap i inntekt.

Folkevalgte med fast årlig godtgjøring får ikke møtegodtgjørelse i tillegg.

Folkevalgte som er kommunalt ansatte får utbetalt møtegodtgjørelse på lik linje med øvrige folkevalgte. Dette gjelder ikke når vedkommende er valgt til utvalget i kraft av sin stilling.

Møtegodtgjøringen utbetales også til folkevalgte som er valgt som kommunens representant i organ hvor oppnevningen av de øvrige medlemmene tilligger annen myndighet.

Politisk sekretariat administrerer utbetaling av møtegodtgjørelse. Leder av eldrerådet, råd for personer med funksjonsnedsettelse og ungdomsrådet er ansvarlig for å sikre at sekretariatet har de opplysningene de behøver for å kunne betale ut godtgjørelsene.

Folkevalgte som er valgt som Nesna kommunes representant styrer, råd og utvalg som ikke administreres av kommunen er selv ansvarlig for å sende krav om eventuell godtgjørelse til sekretariatet.

### 3.4 Reise-, kost- og overnattingsgodtgjørelse

Reiser for å utføre pålagte oppdrag godtgjøres etter satsene og bestemmelsene i Statens reiseregulativ.

Reiser/overnatting skal være klarert på forhånd.

Utbetaling skjer etter spesifisert regning fra den enkelte folkevalgte.

### 3.5 Permisjon for ordfører

Ordfører gis de samme rettigheter som fast ansatte når det gjelder svangerskapspermisjon, omsorgspermisjon, fødselspermisjon, foreldrepermisjon og permisjon ved barns og

barnepassers sykdom. (Jf. arbeidsmiljølovens §§ 12-1 til 12-10, 12-12 og 12-15.)  
Ordfører har rett til å beholde godtgjørelsen ved permisjon etter de samme reglene som gjelder for ansatte i kommunen. (Jf. kommuneloven § 8-10.)

### 3.6 Utbetalinger

Lønn til ordfører utbetales den 12. i hver måned.

Møtegodtgjørelser utbetales to ganger i året, dvs. i juni og desember.

For møter uten administrativ tilknytning må de folkevalgte selv levere krav om møtegodtgjørelse. Det samme gjelder krav om erstatning for tap i inntekt og for krav om dekning av reise- og kostgodtgjørelse.

### 3.7 Myndighet

Ordfører gis myndighet til, innenfor forskriftens rammer, å avgjøre innplassering av styrer, råd og utvalg som ikke er beskrevet ovenfor. Tilsvarende gis ordfører myndighet til, ved endring av organers ansvar og arbeidsomfang, å foreta tilpasning av organets godtgjørelsesplassering.

I tilfeller hvor forskriften ikke er uttømmende gis ordfører fullmakt til å treffe avgjørelser så langt disse ikke er av prinsipiell betydning.

## 4. Felles reglement for saksbehandling i folkevalgte organer

### 4.1 Hjemmel

Reglementet er fastsatt med hjemmel i kommunelovens §5-13.

Reglementet har utfyllende status i forhold til lov og forskrifter gitt i medhold av lov. Reglementet gjelder for alle folkevalgte organer i Nesna kommune og gjelder så langt det ikke strider mot særskilt fastsatte regler i lov eller reglement for enkeltorganer. Med folkevalgte organer menes kommunestyret, formannskapet og kontrollutvalget, jf. kommunelovens §5-1. Reglementet gjelder også for administrasjonsutvalget og valgutvalget. Reglementet har som formål å:

- Gi hovedretningslinjer for arbeid i folkevalgte organer
- Gi ensartede og like retningslinjer for folkevalgte organer
- Åpne for fleksibilitet i organets arbeidsform innenfor vedtatt rammer
- Gi oversikt over de viktigste plikter og rettigheter for de folkevalgte
- Bidra til åpenhet i forvaltningen gjennom praktisering av møteoffentlighet og dokumentoffentlighet i tråd med gjeldende lovverk.

### 4.2 Møteprinsippet (kommunelovens § 11-2)

Folkevalgte organer behandler sine saker og treffer vedtak i møte.

### 4.3 Møteplan

Kommunestyret vedtar en samlet møteplan for folkevalgte organer for et halvt år av gangen.

---

## **PS 25/22 Reglement for folkevalgte organer i Nesna kommune - valgperioden 2019-2023**

**Kommunestyrets behandling av sak 25/2022 i møte den 22.06.2022:**

### **Behandling**

Formannskapetets innstilling ble lagt frem for behandling:

Sjuende kulepunkt under kapittel 3.3 Godtgjørelse for kommunale tillitsverv endres til:

Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Legitimert tap kr 3 500,-

Åttende kulepunkt under kapittel 3.3 Godtgjørelse for kommunale tillitsverv endres til:

Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Ulegitimert tap kr 1 500,-.

Enstemmig vedtatt.

### **Vedtak**

Sjuende kulepunkt under kapittel 3.3 Godtgjørelse for kommunale tillitsverv endres til:

Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Legitimert tap kr 3 500,-

Åttende kulepunkt under kapittel 3.3 Godtgjørelse for kommunale tillitsverv endres til:

Maksimumssats for erstatning av tap i inntekt: Ulegitimert tap kr 1 500,-

---

## **PS 26/22 Vedtakslogg første halvår 2022**

**Kommunestyrets behandling av sak 26/2022 i møte den 22.06.2022:**

### **Behandling**

Rådmannens anbefaling ble lagt frem for behandling:

Vedtaksloggen for første halvår 2022 tas til orientering.

Enstemmig vedtatt.

### **Vedtak**

Vedtaksloggen for første halvår 2022 tas til orientering.

---

## **PS 27/22 Orientering status Blålysbygget**

**Kommunestyrets behandling av sak 27/2022 i møte den 22.06.2022:**

### **Behandling**

Rådmannens anbefaling ble lagt frem til behandling:

Kommunestyret tar saken til orientering.

Enstemmig vedtatt.

# SAKSFREMLEGG

KU-NESNA  
Møte 20.09.2022

## Sak 032/22   Henvendelse fra innbygger

### Dokumenter:

(- ingen)

### Saksorientering:

KU-sekretariatet har mottatt en henvendelse fra innbygger som ber KU ta opp saken.

Henvendelsen omhandler manglende svar fra Nesna kommune der innbygger sendte en forespørsel til Nesna kommune den 19.05.2022 om status i en sak der rådmannen ble gitt fullmakt til å igangsette prosjektet ny brannstasjon.

Vedkommende sendte en påminnelse om sin forespørsel den 14.06.2022 og pr. 10.08.2022 har vedkommende fortsatt ikke mottatt svar.

I henvendelsen vises det bl.a. til Innst. O. nr. 4 (1994-1995) der det bl.a. heter:

Som et veiledende utgangspunkt er det i rundskriv fra departementet angitt at foreløpig svar bør gis dersom en kurant henvendelse ikke kan besvares innen 14 dager.

Henvendelsen avsluttes med å be kontrollutvalget vurdere om kommunen har brutt noen bestemmelser, eller om kommunen kan la være å besvare henvendelser.

KU bes vurdere eventuelle videre håndteringer av henvendelsen.

Som veiledende utgangspunkt for drøftelsene, kan KU-sekretær opplyse at KU kan ta opp ethvert forhold i den kommunale forvaltningen så lenge det handler om kontroll/tilsyn. Tematikken som reises i henvendelsen – manglende svar på forespørsel til kommunen – ligger innenfor KUs kontroll-/tilsynsmandat.

Det som ofte må avveies i denne type henvendelser er hensiktsmessigheten med å bruke KUs ressurser, dvs. om kostnaden med å frembringe en konklusjon vil kunne forsvare nytteeffekten for den kommunale forvaltningen.

I utgangspunktet skal ikke KU-sekretær gjøre undersøkelser om hvorvidt den kommunale forvaltningens skjer i henhold til lov eller ikke. – dette er undersøkelser som normalt revisor gjør etter bestilling fra KU.

KU-sekretær kan imidlertid veilede i KUs drøftinger av eventuelle videre håndteringer. Foreløpig nevnes at det kan drøftes med revisor i dagens møte om tematikken kan komme til uttrykk i en eventuell forvaltningsrevisjon i KU-sak 030/22 ovenfor – i så fall hvilken merkostnad dette kan gi.

### Innstilling til vedtak:

(Saken legges frem uten innstilling til vedtak)