

INNKALLING TIL MØTE I KONTROLLUTVALGET I NESNA

Til: Torill Risøy (leder)
Ellen Mogård Larsen (nestleder)
Monica Strand (medlem)
Alf Magne Jacobsen (medlem)
Arnold Sjøteig (1.ste vara for Zahl)

Sted: Nesna rådhus, møterom «Tomma»

Tid: 13.04.2023, møtestart kl. 08.30

Til møtet foreligger følgende saker:

006/23 Godkjenning av protokoll fra møte 12.01.2023
007/23 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver
008/23 Kommunikasjon/dialog med revisor
009/23 Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.
010/23 Vedr. kommunens redegjørelser for ikke-økonomiske mål mv.
011/23 Oppf. av KST-vedtak 20/21 (KSTs vedtak fra KUs oppf.rapp. av FR-samhandlingsreform)
012/23 Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole
013/23 Oppf. av KST-vedtak 26/18 (FR-internkontroll)
014/23 Oppf. av KST-vedtak 11/23 (vedtak om nytt KU-sekretariat)
015/23 Sak fra KU til KST vedr. valg av revisor fra og med 01.07.2023
016/23 Forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum»
Eventuelt

OBS:

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

Vel møtt!

Torill Risøy

Leder KU-Nesna

31.03.2023

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 på siden for Nesna.

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

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 006/23 Godkjenning av protokoll fra møte 12.01.2023

Dokumenter:

- Protokoll fra møtet 12.01.2023.

Saksorientering:

Til det utsendte protokollutkastet fra møtet 12.01.2023 kom det ingen ønsker om endringer. Det er mottatt tilbakemelding fra 5 av de 5 deltakende medlemmene.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 12.01.2023.

PROTOKOLL FRA MØTET 12.01.2023 KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Tid: 12.01.2023 KL 0830 – 09.45.
Sted: Nesna rådhus, kommunestyresalen
Tilstede: Ellen Mogård Larsen (nestleder)
Alf Magne Jacobsen (medlem)
Arnold Sjøteig (vara for Risøy)
Trond-Ivar Rasmussen (vara for Zahl)
Magne Elstad (vara for Strand)
Forfall: Torill Risøy (leder)
Thorvald Zahl (medlem)
Monica Strand (medlem)
Forøvrig møtte:
Knut Soleglad (KU-sekretær)

Ellen Mogård Larsen åpnet møtet og følgende status ble innhentet.

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

I møtet ble følgende behandlet:

Sak 001/23 Godkjenning av protokoll fra møte 22.11.2022.

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner protokoll fra møte 22.11.2022.

Sak 002/23 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

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

PROTOKOLL FRA MØTET 12.01.2023 KONTROLLUTVALGET I NESNA KOMMUNE

Sak 003/23 Kommunikasjon/dialog med revisor.

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent.
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

Sak 004/23 Konkurranses grunnlag for ny avtale om revisjonstjenester f.o.m. 01.07.2023

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble formulert i møtet og godkjent med følgende ordlyd:
«KU-leder og KU-sekretær gis fullmakt til å ferdigstille konkurransens dokumenter i samråd med økonomileder samt oversende disse for offentliggjøring i Doffin.»
Vedtaket var enstemmig.

Vedtak:

KU-leder og KU-sekretær gis fullmakt til å ferdigstille konkurransens dokumenter i samråd med økonomileder samt oversende disse for offentliggjøring i Doffin

Sak 005/23 Ferdigstillelse av møteplan 2023 for kontrollutvalget

Møtebehandling:

Innstilling til vedtak ble godkjent med innfasing av følgende for det resterende av første halvår 2023:

- møtedatoer: 13.04.2023, 25.05.2023,
- møtestart: kl. 08.30,

Vedtak:

Kontrollutvalget fastsetter følgende møtedatoer for det resterende av første halvår 2023: 13.04.2023 og 25.05.2023.
Møtestart settes til kl. 08.30.

Ellen Mogård Larsen (nestleder)

Alf Magne Jacobsen (medlem)

Arnold Sjøteig (vara for Risøy)

Trond-Ivar Rasmussen (vara for Zahl)

Magne Elstad (vara for Strand)

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 007/23 Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver

Dokumenter:

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

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.

KU-sekretær kan i møtet orientere om tidligere saker som er under effektivering.

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?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret	
		Ja	Nei	Ja	Nei	Saknr:	Vedtaks
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 03.03.2022: 006/22 Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv. x Innhent SF's/AT's vurdering av komm's svar på tilsyn x 009/23 (etter 6/5-22 og 30/9-22)							
Møte 12.05.2022: 014/22 Oppf. av revisjonsrapport nr. 5 og tidligere påpekninger x Be om tilsvarende orientering fra rådm. våren 2023 x våren -23 015/22 KUs uttalelse om årsregnskap/-beretning 2021, Nesna x Lag sak vedr. k.lov 14-7, c) - vedr. måloppnåelse x 010/23							
Møte 20.09.2022: 025/22 Oppf. KST-vedtak 20/21 (oppf.rapp. FR-samh.reform) x Sjekk med REV om RDMs svar til anbef. 6 er relevant x 011/23 x Innhent kap.10 i samh.avtale m/helseforetak-komm. x x Innhent oppdatert til anbef. 1+2.lag oppdatert oppf.rapp. x 011/23 x Innhent vurdering fra Statsforvalteren x 012/23 x Be om oppdatert status fra RDM x 1.ste møte 2023 027/22 Oppf. påpekninger etterl.kontroll av off. anskaffelser x Lag oppdatert arb.utkast til oppf.rapport x 013/23 028/22 Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-internkontroll) x Send dok.ene fra RDM til KU (og til Anne Karin) x 031/22 Budsjettforslag 2023 for KU og revisjonstjenestene x Send til KST/FSK via øko.sjef x 59/22 ?							
Møte 22.11.2022: 038/22 Prosjektplan, FR - «Kommunal åpenhet for publikum» x Meld vedtak til REV x 016/23 039/22 Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat x Send som beh.sak til KST x 11/23 x Følg med på/iverksett KST-vedtak 11/23? x 014/23 040/22 Møteplan 2023 for KU x Møtedato: 12/1, 13/4, 25/5, 21/9, 23/11, kl. 08.30 x (jfr. KU-sak 005/23)							

KU-NESNA

OPPFØLGING AV KU-VEDTAK

 = effektivert

Saknr:	Sakstema	Er etterarbeid nødvendig?		Er ny sak nødvendig?		Behandling av sak i kommunestyret				
		Ja	Nei	Arbeidsbeskrivelse	Ja	Nei	Saknr:	Saknr:	Vedtaks	
Møte 12.01.2023:										
001/23	Godkjenning av protokoll fra møte 22.11.2022	x		Send til KU-medlemmene, REV, FSK-sekr., ordfører og rådmann		x				
002/23	Oppfølging av KU-vedtak, ansvar og oppgaver		x			x				
003/23	Kommunikasjon/dialog med revisor		x			x				
004/23	Konk.gr.lag, ny avtale om rev.tjenester fom. 01.07.2023	x		Ferdigstill konk.gr.lag i samråd med økonomileder		x				(tilbudsfrist 22.03.2023)
		x		Økonomileder oversender konk.gr.lag til Doffin		x				
		x		Kvalitetssikre tilbud, tilskriv tilbydere mv.		x				
		x		Lag utkast til kommunestyresak om valg av revisor		x		015/23		
005/23	Ferdigstilling av møteplan 2023 for kontrollutvalget		x	(datoene 13/4 og 25/5 ble tatt inn i møteplanen)		x				(jfr. KU-sak 040/22)

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.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 008/23 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 instruksjer 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.

Det er ikke mottatt særskilt informasjon fra revisor til denne saken i dagens møte.

Forvaltningsrevisor Iver Fiksdal deltar i dagens møte ved behandlingen av forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum».

Regnskapsrevisor kan kontaktes pr. telefon/Teams i løpet av møtet ved behov.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 009/23 Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.

Dokumenter:

- Dokumentet «Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.» (dokumentet var vedlagt mail datert 05.11.2021 fra rådmann til KU-sekr.).
- Dokument inneholdende utdrag fra:
 - Rapport fra Statsforvalteren vedr. tilsyn med kommunens helse- og omsorgstjeneste til beboere ved Nesna sykehjem, datert 04.02.2022.
 - Rapport fra Statsforvalteren vedr. tilsyn med Nesna kommunes helse- og omsorgstjenester til mottakere av hjemmebasert omsorg, datert 04.02.2022.
 - Rapport fra Arbeidstilsynet vedr. tilsyn med hjemmebaserte tjenester, datert 01.02.2022.
- Utdrag fra brev datert 23.03.2023 fra rådmann vedr. tilsvaret til anmodninger fra KU.

Saksorientering:

KU behandlet henvendelse vedr. arbeidsmiljø mv. i møte den 16.09.2021 (KU-sak 032/21) og KU vedtok da å be rådmannen gi en skriftlig redegjørelse på spørsmålene som fremgår av rådmannens svar i dokumentet «Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.» (jfr. vedlagte).

Rådmannens skriftlige redegjørelse ble behandlet i KUs møte 18.11.2021 (KU-sak 051/21), og KU fattet følgende vedtak:

KU-sekretær bes innhente rapport fra Statsforvalterens tilsyn i sept. 2021 innen hjemmetjeneste og sykehjem.

KU ber rådmannen gi muntlige, supplerende opplysninger i neste møte til de svar som ble gitt i dokumentet «Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.» som var vedlagt mail datert 05.11.2021 fra rådmann til KU-sekr.

Videre bes rådmannen gi en orientering i neste møte om antallet varsler meldt inn i Compilo.

Til KUs møte 03.03.2022 (KU-sak 006/22) forelå de forespurte dokumentene i form av Statsforvalterens tilsynsrapport vedr. sykehjem og tilsynsrapport vedr. hjemmetjeneste samt Arbeidstilsynets tilsynsrapport vedr. hjemmebaserte tjenester. (jfr. vedlagte dokument inneholdende utdrag fra ovennevnte tre rapporter). Rådmannen gav de forespurte orienteringene i møtet 03.03.2022, og KU fattet følgende vedtak:

Kontrollutvalget ber om å bli holdt løpende orientert om Statsforvalterens og Arbeidstilsynets vurderinger av kommunens svar til tilsynsrapportene.

De fristene som ble gitt i tilsynsrapportene for å rette opp de påpekte lovbruddene hadde utløp henholdsvis 06.05.2022 og 30.09.2022. På denne bakgrunn har KU-sekr. anmodet rådmannen om å oversende Statsforvalterens og Arbeidstilsynets vurderinger av kommunens svar. Videre er rådmannen anmodet om å gi tilbakemelding dersom kommunen ikke har mottatt disse vurderingene. KU-sekretær ba om skriftlige tilbakemeldinger innen 24.03.2023.

Vedlagt følger rådmannens tilbakemelding i brev datert 23.03.2023.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)



Vedr. henvendelse til KU vedr. arbeidsmiljø mv.

Viser til anmodning til rådmannen av 11/10-2021 der kontrollutvalget vedtok å be rådmannen gi en skriftlig redegjørelse innen 05.00.2021 på følgende spørsmål:

- «1. Er rådmannen kjent med at ansatte i Nesna kommune, grunnet lederadferd er blitt syke?
2. Er rådmannen kjent med omfanget av sykefravær i helse- og omsorgstjenesten?
3. Hvordan kommenterer rådmannen følgende påstander fra publikum:
 1. Det er etablert en frykttkultur i helse- og omsorgstjenesten
 2. Ansatte kan ikke ta opp kontroversielle forhold med sin leder av frykt for represalier
 3. Ansattes kompetanse og erfaring anerkjennes ikke
 4. Ledere med svak/ingen kompetanse på fag forsøker å overprøve ansatte med fagkompetanse (i dette kan det også stilles spørsmål vedr. ansettelse av personer uten fag- og ledelses kompetanse)
 5. Det mangler positive relasjoner og tillit mellom ledere og ansatte i helse- og omsorgstjenesten
 6. Ansatte slutter (søker permisjon) i Nesna kommune, selger boliger og flytter, begrunnet i arbeidsforholdene i Nesna kommune
4. Hvordan er ledelsens praksis for å sikre at de ansatte har et trygt arbeidsmiljø og der deres kompetanse og erfaring blir anerkjent? (AML §4-1 punkt 2 og KL §25-1)»

Rådmannens redegjørelse er følgende:

- 1) Nei. Det finnes ingen dokumentasjon på at dette er tilfelle
- 2) Ja
- 3)
 1. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden
 2. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden
 3. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden
 4. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden
 5. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden
 6. Rådmannen kjenner seg ikke igjen i denne påstanden



4) Når rådmannen skal redegjøre for dette punktet, tillater rådmannen seg å avgrense svaret, og gjøre noe tolkning, for å også avgrense redegjørelsen. Rådmannen tolker det dithen at kontrollutvalget ønsker opplysninger som dreier seg om det psykososiale arbeidsmiljø innen en sektor, og nærmere bestemt i en virksomhet. Denne tolkningen ut fra spørsmålsrekkens ordlyd. Videre velger rådmannen å avgi sitt svar i lys av de refererte lovhenvisingene hver for seg.

AML §4-1 punkt 2:

«(2) Ved planlegging og utforming av arbeidet skal det legges vekt på å forebygge skader og sykdommer. Arbeidets organisering, tilrettelegging og ledelse, arbeidstidsordninger, lønssystemer, herunder bruk av prestasjonslønn, teknologi mv. skal være slik at arbeidstakerne ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger og slik at sikkerhetshensyn ivaretas.»

Arbeidsmiljøloven slår fast at rådmannen blant annet skal sørge for at «...arbeidstakere ikke utsettes for uheldige fysiske eller psykiske belastninger...»

Da undertegnede startet i rollen som rådmann, lå det saker på mitt «bord» av forskjellig karakter. Deriblant en organisasjonsanalyse/arbeidsmiljøkartlegging i en bestemt virksomhet, utarbeidet i oktober 2018. Rapporten var utarbeidet av bedriftshelsetjenesten, med bistand fra en organisasjonspsykolog, og er unntatt offentlighet. Uten å gå inn på detaljer i funnene gjort her, kan rådmannen si at det beskriver et bilde av et arbeidsmiljø som er belastende, og som har vært det over lang tid. Den foreslår også på tiltak som er nødvendige for å sikre et forsvarlig og godt arbeidsmiljø videre.

Denne rapporten beskriver et bilde som er av en annen karakter enn det som spørsmålsstillingene, og påstandene til rådmannen skisserer. Det kan også slås fast at dette har fått utvikle seg over flere tiår. Det understrekes at dette ikke er noe som startet den senere tid, og det derfor ikke knyttes til en bestemt leder, da alle lederne innenfor helse og omsorgssektoren er relativt nye.

Siden 2018 har det vært forsøkt mange ulike tiltak for bedre arbeidsmiljøet i denne tjenesten, uten at man har lyktes. Man har nå satt i gang en prosess som er planlagt skal gå over ett og et halvt år. Både bedriftshelsetjenesten og organisasjonspsykolog er leid inn i saken. Man vet ikke kostnadene knyttet til dette tiltaket. Målsettingen med dette arbeidet er selvsagt å bedre arbeidsmiljøet og styrke tjenesten, men man vet ikke hvilken effekt det har fått før tiltaket er gjennomført, og det har gått en viss tid.

For organisasjonen som helhet har det vært jobbet på mange områder, med arbeidsmiljø i fokus. Det siste året har vernetjenesten utviklet seg på en svært god måte. Svært mange har gjennomført 40-timers HMS kurs. Dette er et kjempeløft for organisasjonen. Videre har AMU hatt en god utvikling det siste året. Det er utarbeidet et godt årshjul for organet, og viktige og riktige saker løftes inn i AMU for behandling der. Bedriftshelsetjenesten er involvert i sykefraværsoppfølging, og har en viktig rolle i enkeltsaker som er krevende. I og med at det er lite reiserestriksjoner for tiden, er det igjen mulig å følge egne sykefraværsoppfølgingsrutiner, og også kople på IA-rådgiver så tidlig som mulig i sykefraværsforløpet.



Nesna Kommune

Rådmannen understreker at det er rådmannens plikt å sørge for et forsvarlig arbeidsmiljø for alle ansatte, på alle nivåer.

KL §25-1:

«§ 25-1. Internkontroll i kommunen og fylkeskommunen

Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen.

Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold.

Ved internkontroll etter denne paragrafen skal kommunedirektøren

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering*
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer*
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik*
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig*
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll.»*

Denne bestemmelsen regulerer rådmannens ansvar for at organisasjonen blant annet er gjenstand for betryggende kontroll. Dette omhandler alt vi gjør, i hele organisasjonen, hver dag. Internkontroll må ikke forstås som et system, men som en kontinuerlig prosess. Vi jobber hele tiden med å bli bedre. På noen områder er det god styring og kontroll, på andre områder kan vi bli bedre. Statsforvalters tilsyn er et viktig verktøy for å bli bedre. For øvrig vises det til tilsvar på oppfølging av KST vedtak 26/18 om internkontroll.

Lill Stabell
rådmann

UTDRAG FRA RAPPORT (Statsforv. 04.02.2022), vedr. tilsyn med kommunens helse- og omsorgstjeneste til beboere ved Nesna sykehjem:

5. Statsforvalterens konklusjon

Her presenterer vi konklusjonen av vår undersøkelse, basert på vurderingene i kapittel 4.

Statsforvalterens konklusjon:

Nesna kommune sikrer ikke systematisk oppfølging av beboere ved Nesna sykehjem.

Dette er lovbrudd på:

Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-2 og § 3-1 tredje ledd, og forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten §§ 6-9, jf. § 5.

6. Oppfølging av påpekte lovbrudd

Statsforvalteren ber om å få tilsendt virksomhetens plan for å rette lovbruddet, innen **6. mai 2022**. Planen må inneholde:

- Tiltak som settes i verk for å rette lovbruddet, herunder virksomhetens frister for å sikre framdrift
- Hvordan ledelsen vil følge med på å kontrollere at tiltakene er iverksatt
- Hvordan ledelsen vil gjennomgå om tiltakene har virket som planlagt etter at de har fått virket en stund

UTDRAG FRA RAPPORT (Statsforv. 04.02.2022) vedr. tilsyn med Nesna kommunes helse- og omsorgstjenester til mottakere av hjemmebasert omsorg:

5. Statsforvalterens konklusjon

Her presenterer vi konklusjonen av vår undersøkelse, basert på vurderingene i kapittel 4.

Statsforvalterens konklusjon:

Nesna kommune sikrer ikke systematisk oppfølging av mottakere av hjemmebasert omsorg.

Dette er lovbrudd på:

Helse- og omsorgstjenesteloven § 4-1 og § 4-2, og forskrift om ledelse og kvalitetsforbedring i helse- og omsorgstjenesten §§ 6-9, jf. § 5.

6. Oppfølging av påpekte lovbrudd

Statsforvalteren ber om å få tilsendt virksomhetens plan for å rette lovbruddet, innen **6. mai 2022**.
Planen må inneholde:

- Tiltak som settes i verk for å rette lovbruddet, herunder virksomhetens frister for å sikre framdrift
- Hvordan ledelsen vil følge med på å kontrollere at tiltakene er iverksatt
- Hvordan ledelsen vil gjennomgå om tiltakene har virket som planlagt etter at de har fått virket en stund

UTDRAG FRA RAPPORT (Arbeidstilsynet 01.02.2022), vedr. tilsyn med hjemmebaserte tjenester:

I tilsynet fant vi forhold som ikke er i samsvar med regelverket. Her er en oversikt over Arbeidstilsynets reaksjoner i saken.

#	Reaksjon	Status	Frist
1	Krav om opplysninger	Oppfylt	
2	Pålegg - Psykiske plager - kartlegging og risikovurdering	Varslet	30.09.2022
3	Pålegg - Psykiske plager - plan og tiltak	Varslet	30.09.2022
4	Pålegg - Trakassering og annen utilbørlig opptreden - rutine	Varslet	30.09.2022
5	Pålegg - HMS arbeid - avviksrutine	Varslet	30.09.2022
6	Pålegg - Bedriftshelsetjeneste - bistand til påleggsgjennomføring	Varslet	30.09.2022

Vedr. KU-sak 006/22 den 03.03.2022:

KU fattet følgende vedtak i saken:

Kontrollutvalget ber om å bli holdt løpende orientert om Statsforvalterens og Arbeidstilsynets vurderinger av kommunens svar til tilsynsrapportene.

Vurderinger fra Statsforvalter

Vurdering tilsyn sykehjem

Statsforvalter har vurdert at tilsynet ved sykehjemmet kan avsluttes fordi statsforvalters inntrykk er at kommunen har fulgt opp avvikene i sitt arbeid.

Saken er avsluttet.

Vurdering tilsyn hjemmetjenester

Statsforvalter ber om å bli holdt orientert om status på kvalitetsforbedrings- og implementeringsarbeidet i hjemmetjenesten, samt hvordan kommunen vil følge med på at tiltakene virker etter hensikten.

Statsforvalter ber også at det gjennomføres en internrevisjon med gjennomgang av målepunkter av 15-20 journaler knyttet til

- dokumentasjon for underernæring
- risiko for underernæring og at pasientene har fått individuell ernæringsplan og at disse er evaluert og korrigert
- journalføring ved mistanke om demens
- om det foreligger individuell tiltaksplan for pasienter med demens og hvor ofte denne blir evaluert og korrigert
- om det er planlagt tidspunkt for møte med pasient og pårørende for informasjonsutveksling og tilbakemeldinger

Frist for punktrevisjonen er satt til 22.05.23.

Vurderinger fra Arbeidstilsynet

Nesna kommune har ikke fått mottatt vurderinger fra Arbeidstilsynet etter tilsvar med frist 01.02.23. Arbeidstilsynet inviterte derimot Nesna kommune ved verneombud, nestleder og virksomhetsleder ved Hjemmetjenesten, kommunalleder helse og omsorg og rådgiver med bedriftshelsetjenesten til et teams møte 03.03.23. Hensikten var å få en dypere innsikt i gjennomført arbeid med risikokartlegginger, handlingsplan, gjennomførte tiltak og videre en konkretisering av eksisterende handlingsplan.

Arbeidstilsynet konkluderte ikke i møtet, men ville komme med en vurdering i etterkant av møtet. Nesna kommune avventer derfor nevnte vurdering, og jobber samtidig proaktivt for å få fortgang i prosessene. Kommunalleder har derfor invitert bedriftshelsetjenesten til et dialog- og avklaringsmøte med rådmannen, og et samarbeidsmøte mellom bedriftshelsetjenesten, verneombud og virksomhetsleder hjemmetjenesten og kommunalleder for å jobbe med ne konkretisering av handlingsplan på systematisk HMS oppfølging.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 010/23 Vedr. kommunens redegjørelser for ikke-økonomiske mål mv.

Dokumenter:

- Utdrag fra kommunens gjeldende planstrategi:
 - forsiden og innholdsfortegnelsen
 - side 3: Kommunal planstrategi som verktøy for bedre kommunal planlegging.
 - side 21 og 22: Planoversikt og planoppgaver.

Saksorientering:

Ved behandlingen av KU-sak 015/22 den 12.05.2022 (vedr. KUs uttalelse om Nesna kommunes årsregnskap/årsberetning 2021) ble det bl.a. vist interesse for kommunelovens krav til at årsberetningen også skal redegjøre for kommunens «... måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne» (jfr. kommunelov §14-7 bokstav c). KU-fattet bl.a. følgende vedtak i sak 015/22:

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

Som forberedelse til anmodet sak i KUs møte den 17.11.2022, ba KU-sekr. i mail datert 16.10.2022 om å få tilsendt kommunens planstrategi og kommunens kommuneplan som var gjeldende pr. 31.12.2021. Til møtet var dokumentene ikke mottatt og KU-sekr. har i mail datert 01.03.2023 til rådmannen påny anmodet om å få tilsendt dokumentene.

KU-sekr. har nå mottok kommunens planstrategi gjeldende for perioden 2020-2023. Kommuneplanen ble ikke mottatt, og rådmannen gir følgende begrunnelse for dette:

Kommuneplanen som var gjeldende pr 31.12.2021 er fra 1999, og finnes bare i papirversjon i arkivet, og er derfor ikke lagt ved. Planens alder er så høy, at den er svært utdatert, og har derfor ikke blitt lagt til grunn i målformuleringene i kommunen på det tidspunktet som etterspørres. Det ble vedtatt en ny plan 15. mars, som organisasjonen nå jobber med.

Hensikten med å etterspørre ovennevnte plandokumenter gjeldende pr. 31.12.2021 var å kunne «avstemme» om kommuneplanens oppnåelser - av de overordnede, ikke-økonomiske mål og eventuelle viktige tilhørende tiltak mv. - er redegjort for i kommunens årsberetning og/eller i kommunens økonomiplan. Denne «avstemmingen» har ikke vært mulig i og med at kommuneplanen ikke er lagt til grunn for kommunens planlegging og utvikling av sin virksomhet og forvaltning.

Det ligger innenfor KUs mandat å eventuelt undersøke nærmere i hvilken grad kommunens årsberetning presenterer redegjørelse for «... måloppnåelse og andre ikke-økonomiske forhold som er av vesentlig betydning for kommunen eller innbyggerne».

Relevante problemstillinger innenfor samme tematikk er også eksempelvis i hvilken grad den enkelte ansvarlige - både på administrativt og på politisk nivå - har løpende og tilstrekkelig informasjon til å ivareta sitt styringsansvar - herunder bl.a.

- om målsettinger er - eller vil bli - oppnådd,
- om prioriteringer/tiltak er - eller vil bli - gjennomførte med den tilsiktede effekt,
- om vedtatte målsettinger, prioriteringer og tiltak - og resultatet av dette - er tilgjengelig på en slik måte at den enkelte ansvarlige lett kan la seg orientere.

KU bes drøfte eventuell videre håndtering av saken/tematikken.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)



Nesna Kommune

Planstrategi
2020- 2023



Innholdsfortegnelse

Kommunal planstrategi som verktøy for bedre kommunal planlegging	3
Lovgrunnlaget.....	4
Nasjonale forventninger til kommunal planlegging.....	4
Regionale forventninger til planlegging.....	5
Kommunal planstrategi	5
Utviklingstrekk og utfordringer	5
Sosial Bærekraft	6
Befolkningsutvikling.....	6
Utdanning.....	7
Fattigdom og ulikhet.....	8
Boligforhold og priser	8
Samfunnsikkerhet og beredskap.....	9
Økonomisk bærekraft.....	10
Næring	10
Sysselsetting	11
Miljømessig bærekraft.....	13
Klima.....	13
Energi	13
Forbruk.....	13
Vann og avløp	14
Arealbruk.....	14
Infrastruktur	15
Utslippsfri transport.....	16
Helse og levevaner	17
Folkehelse	17
Helse.....	17
Oppvekst og kultur	18
Ungdata	18
Kultur.....	19
Kommuneorganisasjonen.....	20
Medvirkning.....	20
Planoversikt og Planoppgaver:	21

Kommunal planstrategi som verktøy for bedre kommunal planlegging

Formålet med kommunal planstrategi er å prioritere kommunens planbehov i valgperioden. Planstrategien er hjemlet i plan og bygningsloven som sier at kommunen skal utarbeide en kommunal planstrategi hver valgperiode.

Plansystemet bør si noe om muligheter og utfordringer de neste 15 årene, og vise hvordan kommunen skal møte utfordringene og bidra til ønsket utvikling.

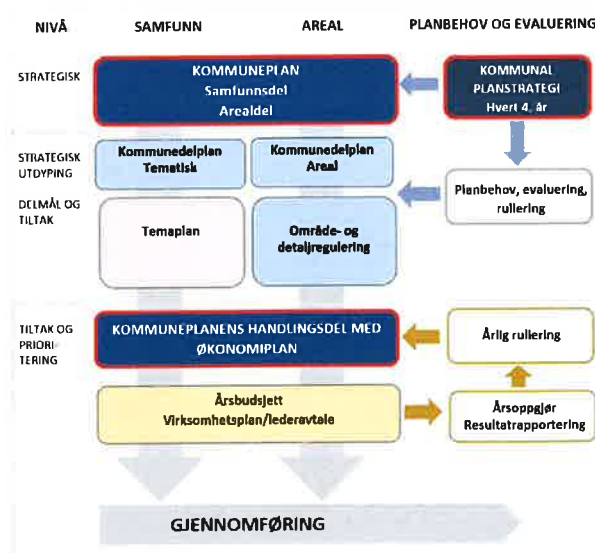
Kommuneplanens samfunnsdel skal følges opp med handlingsplan og økonomiplan.

Nesna kommune ønsker et oversiktlig og enkelt planverk som er lett å benytte og som kan bygges ut ved behov. Nesna er en liten og oversiktlig kommune, med korte beslutningsveier og god kontakt mellom innbyggere, frivilligheten og kommunen.

Plansystemets hoveddel er kommuneplan med samfunnsdel og arealplan. Det er overordna styringsdokument for kommunen. Planen skal støttes av økonomiplan, lovpålagte temaplaner og årlige presise virksomhetsplaner med mål.

Plansystemet bør bidra til:

- Bedre styring av kommunen
- Mer forutsigbarhet for politikere og administrasjon
- Bedre forankring og felles virkelighetsforståelse
- Bedre involvering og transparenss for innbyggere og ansatte
- Bedre målforståelse og styring, rapportering og revisjon



Planoversikt og Planoppgaver:

AVD	Område	Sektor/temaplan	Ansvar	Årstall				
				20	21	22	23	
L O V P Å L A G T E	Kommunal planstrategi		Stab	x				
	Kommuneplan - Samfunnsdel		Stab	x				
	Kommuneplan - Arealdel		P&U		x			
	Handlingsdel med økonomiplan		Stab	x	x	x	x	
	Plan for kommunal kriseledelse med ROS	Helhetlig ROS – Analyse må utarbeides		Stab	x			
	Plan mot rus, mobbing og utenforskap			Oppvekst		x		
P E R S O N A L	Rekruttering, lønn og kompetanseplan for Nesna kommune		Stab		x			
	Innkjøp		Stab	x				
	Rekruttering, lønn kompetanse		Stab		x			
	Digitalisering Nesna Kommune		Stab			x		
	Arkivplan		Stab	x				
H E L S E	Helse og omsorgsplan	Må rulleres med hensyn til nye reformer	Helse			x		
	Plan for helse og sosial beredskap		Helse				x	
	Smittevernplan		Helse		x			
N Æ R I N G	Stedsutvikling, attraktivitet og bolyst.		Stab		x			
	Næringsplan med fokus på omstilling, innovasjon og utvikling		Stab		x			
	Boligpolitisk plan	- Vedlikeholdsplan	Stab		x			
P L A N O G U T V I K L I	Hovedplan vann		P&U		x			
	Hovedplan vei		P&U	x				
	Hovedplan avløp		P&U		x			
	Sentrumsplan		P&U				x	
	Landbruksplan	- Hovedplan for Skogsveier - Lokale tiltaksstrategier for kulturlandskap, miljø, skog og klima 2020 -2023. - Kommunal hjorteviltplan 2019-2022		P&U	x			
	Plan for naturmangfold og klima	Inneholder arealregnskap, energi og klima og naturmangfold		P&U			x	
	Trafikksikkerhetsplan	Vedtatt 2019		P&U				

N							
G							
O P P V E K S T	Årsplan barnehage	- Plan for overgang barnehage- skole - Språkkommune Nesna - ny barnehagelov	Oppvek st	x			
	Skolepolitisk plan	Må rulleres med fagfornyelse	Oppvek st				
	Oppvekstplan		Oppvek st	x			
	Plan for idrett, kultur og friluftsliv	- Kulturminneplan - Plan for ildsjespolitikk - Ferdselsåreplan	HD/AK K Stab			x	
P O L	Plan for medvirkning og inkludering		Stab	x			
	Arbeidsgiverpolitikk		Stab	x			

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 011/23 Oppf. av KST-vedtak 20/21 (KSTs vedtak fra KUs oppf.rapp. av FR-samhandlingsreform)

Dokumenter:

- Oppfølgingsrapport (del 2) datert 28.03.2023.
- Mottatt dokument vedr. anbefaling nr. 1:
 - Utkast til Helse- og omsorgsplan 2023-2030, hvor følgende vedlegges:
 - Forside, innholdsfortegnelse samt kapittel 6 Handlingsplaner og tiltak
- Mottatte dokumenter vedr. anbefaling nr. 6:
 - Dokumentet: «Rutine for melding og håndtering av uønskede samhandlings...»
 - Utdrag fra dokumentet «Felles samarbeidsavtale», innholdsfortegnelse og Kapittel 10.

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.

KU har valgt å følge opp administrasjonens fullføring av de resterende anbefalingene. Det fremgår av vedlagte oppfølgingsrapport at det er anbefalingene 1, 2 og 6 som gjenstår å fullføre iverksettelse av.

KU startet sitt oppfølgingsarbeid i møtet 20.09.2022 (KU-sak 025/22). Til møtet forelå skriftlige tilbakemeldinger om status i iverksettelsene av anbefalingene 1, 2 og 6 og KU fattet følgende vedtak i sak 025/22:

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

I protokollen anførte også KU at det er hensiktsmessig at relevansen i rådmannens svar til anbefaling nr. 6 forsøkes sjekket ut med revisor.

Vedlagt følger oppfølgingsrapport til anbefalingene 1, 2 og 6 der rådmannens oppdaterte status pr. 23.03.2023 er innarbeidet. KU-sekretær har i samråd med forvaltningsrevisor funnet det hensiktsmessig å innhente svar til tre spørsmål vedr. anbefaling nr. 6 – spørsmålene og svarene er også innarbeidet i vedlagte oppfølgingsrapport. Det fremgår av KU-sekretærs vurderinger i oppfølgingsrapporten at administrasjonens tilbakemeldinger p.t. ikke gir grunnlag til å kunne uttrykke at anbefalingene 1, 2 og 6 er iverksatt. KU bes drøfte eventuelle behov for videre oppfølging av iverksettelsene.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

OPPFØLGINGSRAPPORT, del 2

Til: KU-Nesna
Fra: KU-sekr.
Dato: 28.03.2023

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» 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).

KUs rapport fra oppfølgingen av KST-vedtak 55/16 ble oversendt til kommunestyret som behandlet rapporten i sak 20/21 den 21.04.2021 og fattet da følgende vedtak:

- Kommunestyret tar oppfølgingsrapporten til orientering.
- Kommunestyret ber rådmannen fullføre iverksettelse av resterende anbefalinger.

Det er anbefalingene 1, 2 og 6 fra oppfølgingsrapporten som rådmannen bes fullføre iverksettelse av.

2. Oppfølging av administrasjonens iverksettelse av anbefaling 1, 2 og 6.

Vedr. anbefaling nr. 1:

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.

Oppsummert status fra KU til kommunestyrets møte den 21.04.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 05.09.2022 til ovennevnte:

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 14 oktober 2022.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 05.09.2022:

Administrasjonen bes oversende ovennevnte forslag til revidert helse- og omsorgsplan, eventuelt bes oversendt den endelige planen dersom denne foreligger.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 23.03.2023 til ovennevnte:

Rådmannen har gitt følgende tilbakemelding: «Se vedlagt utkast på Helse- og omsorgsplan som er i prosess i samarbeid med virksomhetsledere, fagledere, andre aktuelle ansatte i Nesna kommune og Eldrerådet.»

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 23.03.2023:

I mottatte utkast til Helse- og omsorgsplan (dvs. versjon pr. 23.03.2023) kan det p.t. ikke ses at ... **konkrete mål og planer som kan bidra til å sikre mer systematikk i arbeidet med blant annet rehabilitering og forebygging innen helse- og omsorgstjenestene ...** er innarbeidet.

Vedr. anbefaling nr. 2:

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.

Oppsummert status fra KU til kommunestyrets møte den 21.04.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 05.09.2022 til ovennevnte:

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.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 05.09.2022:

Administrasjonen opplyser at det - for å sikre et systematisk arbeid med kompetanseheving – vil bli prioritert å gjennomføre en kompetansekartlegging med hensikt å identifisere hvilke kompetanseområder det er behov for å iverksette kompetansehevende tiltak på.

Det er nå 6 år siden kommunestyret ba om at arbeidet med kompetanseheving innenfor enhetene i helse og omsorg systematiseres, og det må kunne forventes at bebudet kompetansekartlegging straks kommer til iverksettelse. Kompetansekartlegging/-heving er en naturlig del av kommunens internkontrollarbeid, og da slik at arbeidet underlegges en risikovurdering der man først og fremst avdekker kompetansekrav/-behov for kritiske funksjoner slik at nødvendig kompetanseheving der kan prioriteres høyt.

Administrasjonen bes gi en tilbakemelding for sin fremdriftsplan med å systematisere arbeidet med kompetanseheving.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 23.03.2023 til ovennevnte:

Vi er godt i gang med å systematisere arbeidet med kompetanseheving.

Helse- og omsorgssektoren gjennomførte en kompetansekartlegging i november 2022. Kompetansekartleggingen ble utført i samarbeid med RKKYH. Samarbeidet omhandlet vurderingen av metode for innhenting av datamateriale, spørsmålstilling, frist og bearbeiding av data. Målsettingen var høy prosentdeltakelse og at bearbeiding av innkommet datamateriale skulle benyttes for å vurdere deltakelse på kompetansehevende kurs og aktuelle utdanninger med frist 1. mars, som var frist for å søke om kompetanseutviklingstilskudd fra Statsforvalter.

Kartleggingen i november ble distribuert ut til alle ansatte, og fulgt opp av virksomhetslederne. Virksomhetslederne vurderte selv kompetanseprofilen i sin virksomhet, behov for kompetanse og hvilke ansatte som ble vurdert som aktuell for kompetanseutviklingstiltak. Spørreundersøkelsen og resultatet av den har vært sak til oppfølging i ukentlige helseledermøter. Resultatet av vurderingene og innspill på kompetanseutviklingstiltak har medført søknad om tilskuddsmidler gjennom RKKYH i tillegg til initiativ fra Nesna kommune til å søke om innovasjonsmidler til prosjekter:

- Videreutdanning i planlegging, innovasjon og ledelse
- Opplæring og bruk av forbedringsmetodikk (Demings sirkel for forbedring)

En kompetansekartlegging er ferskvare, og må utføres jevnlig for å kunne vurdere kompetanseutviklingstiltak og for å kunne jobbe målrettet med å anskaffe nødvendig kompetanse. Helse- og omsorgssektoren vil derfor tilstrebe å gjennomføre

kompetansekartlegging hvert halvår for å skaffe nødvendig innsikt i aktuelle tiltak som må iverksettes med tanke på kompetanseutvikling og rekrutteringsbehov, og fortsette det gode samarbeidet med RKKYH.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 23.03.2023:

Det fremstår fortsatt som uklart om det systematiske og jevnlige arbeide med kompetanseheving innen helse og omsorg er innrettet slik at

- ønsket helsefaglig kompetanse,
- kritisk kompetanse, og
- lovpålagt kompetanse

kartlegges innen de ulike fagfeltene/tjenesteområdene slik at det blir mulig å arbeide systematisk med å dekke de faktiske behovene for kompetanseheving.

Det kan muligens være til nytte for KUs eventuelle videre oppfølging av anbefaling nr. 2 å be om å få oversendt virksomhetsledernes vurdering av kompetanseprofilen i sin virksomhet samt deres vurdering av behov for kompetanse, dette supplert med muntlig orientering i møte fra kommunalleder helse- og omsorg.

Vedr. anbefaling nr. 6

FR-rapportens anbefaling nr. 6:

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

Oppsummert status fra KU til kommunestyrets møte den 21.04.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 05.09.2022 til ovennevnte:

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.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 05.09.2022:

Administrasjonen viser bl.a. til tidligere redegjørelser til anbefaling nr. 6. Like fullt fremstår det fortsatt som uklart hvordan kommunen sikrer at avvik blir meldt og hvordan meldte avvik følges opp. KU-sekretær har etter samråd med forvaltningsrevisor funnet det hensiktsmessig å be administrasjonen gi noe mer konkret tilbakemelding til følgende spørsmål:

- Er det tydeliggjort i kommunens egne avviksrutiner at ansatte skal melde avvik på samhandling med helseforetak?

- Har kommunen etablert rutiner som sikrer at avvik som blir meldt fra helseforetaket til kommunen, blir fulgt opp i kommunen?
- Blir det nå meldt flere avvik mellom helseforetakene og kommunen?

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 23.03.2023 til ovennevnte:

- Er det tydeliggjort i kommunens egne avviksrutiner at ansatte skal melde avvik på samhandling med helseforetak?
«Det er ikke spesifikt nevnt samhandlingsavvik i egne avviksrutiner, men vi har hatt prosedyre på samhandlingsavvik en stund (kan leses i kursmaterialet i e-mld), og i meldesystemet Compilo.» (jfr. vedlagte dokument «Rutine for melding og ...»)
- Har kommunen etablert rutiner som sikrer at avvik som blir meldt fra helseforetaket til kommunen, blir fulgt opp i kommunen?
«Ja, dersom det foreligger avvik meldt fra helseforetaket følges disse opp. All journalpost skal avskrives i Elements, og vi har etablerte møtepunkter ukentlig hvor dette kan drøftes ved behov.»
- Blir det nå meldt flere avvik mellom helseforetakene og kommunen?
«Det er usikkert hva «nå» og «før» begrepet i denne konteksten defineres som. Nesna kommune og HO sektoren har i løpet av 2022 meldt 3 avvik, men har ikke mottatt avvik fra helseforetaket i 2022.
Det er mulig det foreligger en underrapportering på dette både fra kommunen og fra helseforetakets sin side, men dette må vi i dialog med interkommunal samhandlingsleder finne nærmere ut av, og iverksette aktuelle tiltak.»

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 23.03.2023:

Anbefalingen er **å sikre at avvik blir meldt og fulgt opp** i samsvar med kapittel 10 i samhandlingsavtalen mellom helseforetaket og kommunen (jfr. vedlagte «Felles samarbeidsavtale»).

I FR-rapportens kapittel 4.4.2 fremgår følgende vurdering fra revisors side:

«Det er etablert et felles skjema for å melde avvik og uønskede samhandlingshendelser mellom kommunen og helseforetaket. Samtidig går det frem i undersøkelsen at dette skjemaet ikke benyttes i tilstrekkelig grad, og at det totalt sett meldes få avvik fra helse og omsorg i kommunen. Mangelfull rapportering av avvik kan etter revisjonens vurdering øke risikoen for at avvik knyttet til informasjonsutveksling eller uønskede samhandlingshendelser ikke blir fanget opp og fulgt opp. Dette kan også bidra til at en eventuell mangelfull praksis vedvarer. Revisjonen vil understreke at kommunen bør sikre at det meldes avvik knyttet til samhandlingshendelser mellom kommunen og helseforetaket når dette forekommer, slik at praksis er i samsvar med styrende samarbeidsavtaler, og slik at man bidrar til å sikre et godt samarbeidet og god kommunikasjon til pasientens beste.
Det er heller ikke etablert system i kommunen for å sikre at retningslinjene for oppfølging av avvik etterleves. Revisjonen mener det er viktig at kommunen legger til rette for avvikshåndtering i samsvar med kapittel 10 i samhandlingsavtalen mellom helseforetaket og kommunen slik at meldte avvik, gjennom systematisk håndtering og oppfølging, bidrar i det kontinuerlige forbedringsarbeidet mellom helseforetaket og kommunen.»

Ifølge kapittel 10 i «Felles samarbeidsavtale» vedr. «Avvik», skal bl.a. avvik meldes på felles skjema, og avvik skal håndteres i henhold til skjema. Kommunen opplyser bl.a. at «Det er ikke spesifikt nevnt samhandlingsavvik i egne avviksrutiner, men vi har hatt prosedyre på samhandlingsavvik en stund, og i meldesystemet Compilo.»

Det fremstår som uklart hvilken sikring kommunen har etablert slik at avvik blir meldt og fulgt opp i samsvar med avtalen mellom helseforetaket og kommunen.

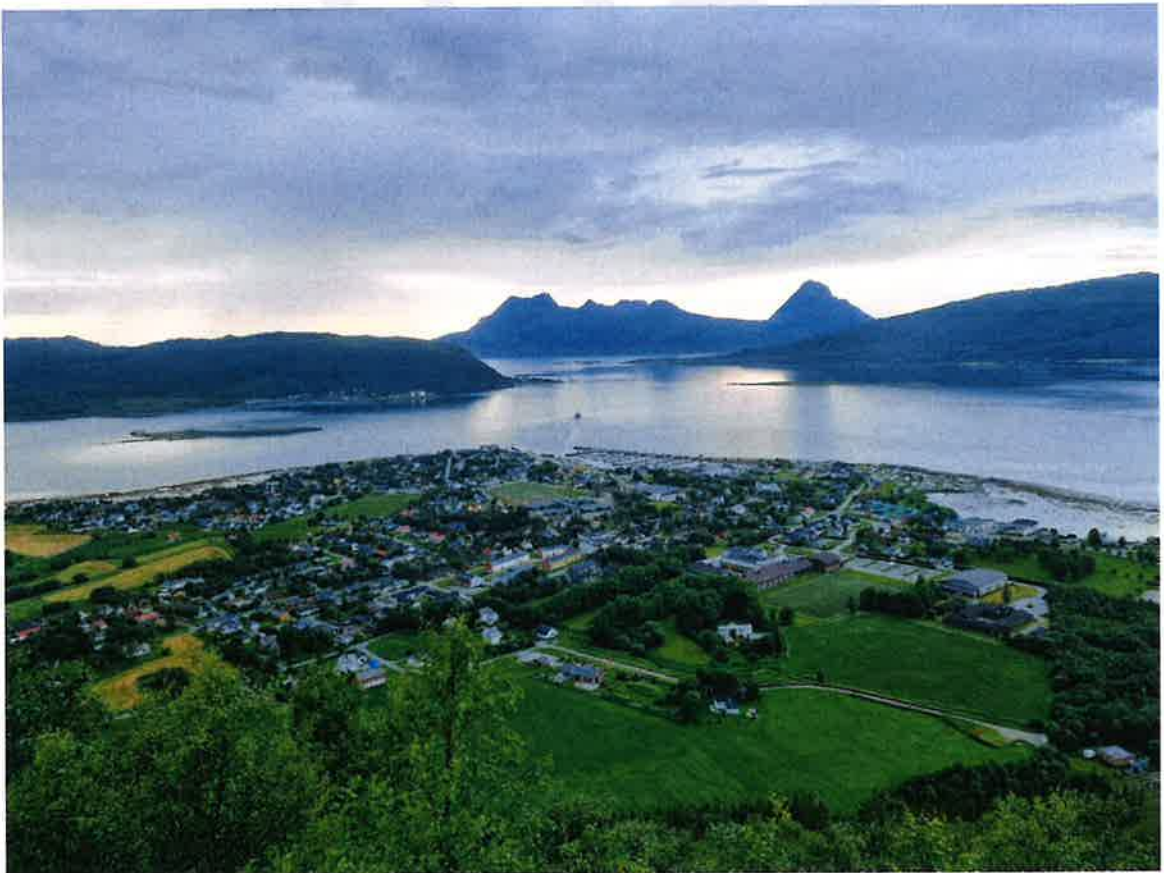


Helse- og omsorgsplan

Nesna kommune

2023 – 2030

Sammen om virkningsfulle tjenester



Innholdsfortegnelse

Forord.....	2
Innholdsfortegnelse	3
1.0 Innledning.....	5
1.1 Bakgrunn og formål med helse- og omsorgsplan.....	6
1.2 Målgruppe for planen.....	6
2.0 Rammebetingelser og forutsetninger	6
2.1 Kommunens verdier	6
2.2 FNs bærekraftsmål.....	7
Selv om vi som sektor er små i den store helhet, vil våre valg være av betydning for helheten og for fremtidig bærekraft. FNs bærekraftsmål illustrerer bredden av områder hvor våre valg og handlinger kan gjøre en forskjell.	7
2.3 Aktuelle nasjonale føringer	7
2.4 Regionale planer og strategier	9
2.5 Kommunale planer og prioriteringer.....	10
3.0 Om tjenestene.....	10
Organisasjonskart Nesna kommune.....	11
3.1 Omsorgstrappen.....	11
Beskrivelse av omsorgstrappen.....	12
3.2 Saksflyt	13
3.3 Helse- og omsorgstilbudet i kommunen	13
3.3.1 Nesna sykehjem.....	13
3.3.2 Hjemmetjenesten.....	14
3.3.4 Nesna Mestringssenter.....	15
Nesna mestringssenter består av enhetene Tjenesten for funksjonshemmede, Miljøtjenesten, Rus og psykiske lidelser og drift av Nesna mestringssenter. Virksomheten skal sørge for et godt tilbud til mennesker med behov for miljøterapeutiske tjenester, rus- og psykiatriomsorg og BPA- og PA tjenester. De tre avdelingene har en fagleder hver, og er underlagt virksomhetsleder ved mestringssenter. Nesna mestringssenter server om lag 40 tjenestebrukere.	15
Vi arbeider med å videreutvikle Mestringssenteret til å inneholde flere tilbud og øke antall tilgjengelige plasser. Dette for å kunne gi gode tjenester til egne innbyggere og samtidig selge plasser til andre kommuner. Virksomheten har hatt en god utvikling det siste året og skal spesielt jobbe med å bedre kommunens arbeid innenfor rus og psykiske lidelser.....	15
I 2022 åpnet Nesna mestringssenter et dagsentertilbud for overnevnte brukergruppe. Dagsentret setter søkelys på mestring og tjenestemottakers egne ressurser. Tilbudet er åpent for brukergruppen alle hverdager fra 10.00- 15.00. Parallelt med dagsenteret ble det også åpnet aktivitetssenter med arbeidsplasser som er tilrettelagt for hver enkelt tjenestemottaker. Dette er arbeidsplasser som: brukerstyrt bruktbuikk, vaktmester, ved kløyving og husmor. Nesna	

mestringscenter har som mål at alle tjenestemottakerne skal ha tilbud om tilrettelagt arbeidsplass.	15
Tjenesten for funksjonshemmede og miljøtjenesten	15
Psykisk helsevern voksne (PHV) og avhengighet	15
3.3.5 Legetjenesten	16
3.4 Kommunal helseberedskap	16
3.4.1 Psykososial beredskap	16
4.0 Utfordringsbildet	18
4.1 Generelle utviklingstrekk	18
4.2 Utviklingstrekk i Nesna kommune	18
4.2.3 Befolkningsutvikling og utviklingstrekk	20
4.2.4 Utviklingstrekk	22
Oppsummering	23
4.3 Vekst i forventninger, oppgaver og ressurskrevende tjenester	23
4.3.1 Helseflyktninger	23
4.3.2 Endret helserelatert utfordringsbilde	23
4.4 Sykefravær	23
4.5 Rekruttering	23
4.5.1 Vurdering av rekrutteringstiltak i Nesna kommune	24
4.6 Optimalisering av drift	24
5.0 Satsningsområder	25
5.1 Velferdsteknologi	25
5.2 Samhandling	25
5.2.1. Sømløse overganger	25
5.2.2 Samskaping	25
5.2.3 Systematisk samarbeid med pårørende	25
5.3 Kvalitetsutvikling	25
5.3.1 Prosedyrer	25
5.3.2 Forbedringskunnskap – og metode	25
5.3.3 Hendelsesanalyser	25
5.3.4 Tjenestebeskrivelser	25
5.3.5 Brukere- og pasienter som kompass for utviklingen av helsetjenestene	25
5.3.6 Bygge kultur for kvalitetsutvikling	25
5.4 Rekruttere og beholde personell	26
5.4.1. Kompetansekartlegging og kompetanseplan	26

5.4.2 Prepp	26
5.4.3 Menn i helse	26
5.4.4 Profilering og omdømmebygging	26
5.5 Forebyggende arbeid.....	26
5.5.1 SeniorGleden	26
5.5.2 Helsestasjon for eldre.....	26
5.5.3 Nesna Mestringssenter.....	26
6.0 Handlingsplaner og tiltak.....	27
Avslutning.....	27

Referanser

1.0 Innledning

6.0 Handlingsplaner og tiltak

Avslutning

Helse- og omsorgsplanen forslås rullert hvert 3. år.



Rutine for melding og håndtering av uønskede samhandlingshendelser mellom kommunene og sykehusene

Formål

Hensikten er å sikre at uønskede hendelser blir behandlet etter omforente regler, samt kartlegge sårbare områder, forbygge gjentagelser og redusere antall uønskede hendelser. Innsendte avvik brukes i forbedringsarbeidet, både i forhold til påklaget instans og som erfaringsoverføring til andre instanser i kommunene og sykehusene.

Omfang/Virkeområde

Hendelser som avviker fra vedtatte avtaler knyttet til samhandling mellom kommuner og helseforetakene skal meldes.

Aktivitet/beskrivelse

- **Melding om avvik**

Hendelser som en medarbeider oppfatter som avvikende fra alle vedtatte avtaler meldes som en uønsket samhandlingshendelse på følgende måte:

1. Medarbeideren fyller ut skjema som ligger som vedlegg. Utfylt skjema sendes nærmeste overordnede.
2. Leder gjennomgår meldingen og sender skjema videre via post eller e-post til helseforetaket.
3. Kommunen og helseforetakene registrerer den uønskede samhandlingshendelsen og sender skjemaet videre til aktuell instans for behandling. Meldingen skal behandles fortløpende og søkes være ferdigbehandlet i løpet av 4 uker. Det gis tilbakemelding også til innsender(melder).
4. Ved uenighet tas saken opp i lokal tvisteløsningsnemd.
5. Berørte avdelinger/enheter må sørge for å involvere ansatte i egen organisasjon slik at årsaksforhold blir klarlagt, informasjon blir gitt for å forebygge gjentagelse og tiltak blir iverksatt.
6. Kommunen og helseforetakene registrerer meldingene
7. Dersom klage fra pasient eller avviksmelding vedrørende konkret pasientbehandling også oppfattes som et samhandlingsproblem, skal hendelsen meldes på vanlig måte til Fylkesmannen.

Prosedyren er utarbeidet med «Rutine for melding og håndtering av uønskede samhandlingshendelser mellom kommunene og Helgelandssykehuset HF» som grunnlag.

Referanser

Felles samarbeidsavtale

Innholdsfortegnelse

1. Parter	2
2. Bakgrunn	2
3. Formål.....	2
4. Virkeområde.....	2
5. Inngåelse av samarbeidsavtale.....	3
6. Gjennomgang av avtaler	4
7. Samarbeidsfora	4
8. Plikt til gjennomføring og forankring.....	5
9. Involvering av pasient- og brukerorganisasjoner	5
10. Avvik.....	5
11. Uenighet – tvisteløsning.....	6
12. Mislighold	6
13. Iverksetting, varighet og oppsigelse	6
14. Innsending av avtaler til Helsedirektoratet.....	6
15. Vedlegg	6

10. Avvik

- 10.1. Partene er enige om å håndtere avvik etter felles samarbeidsavtale samt tjenesteavtale 1-11 etter nærmere definerte rutiner.
- 10.2. Målsetting for arbeidet skal være erfaringsutveksling og forbedringsarbeid.
- 10.3. Avvik meldes på felles skjema – Melding om avvik, se vedlegg 2.
- 10.4. Avvik håndteres i h.h.t. skjema – Rutine - melding og håndtering av avvik, se vedlegg 3.
- 10.5. Partene anerkjenner at prosedyrer og skjema for avvikshåndtering i forhold til samhandlingsavtalene trenger å revideres og oppdateres. Det vises til vedlagt protokoll, se vedlegg 1.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 012/23 Vedr. Fylkesmannens tilsyn med Nesna skole

Dokumenter:

(- ingen)

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 dette opp.

KU fattet da følgende vedtak i sak 044/21 den 18.11.2021:

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

KU-sekr. sendte en anmodning til rådmannen og til Statsforvalteren den 01.05.2022 med bakgrunn i ovennevnte vedtak.

Til rådmannen ble det anmodet om å få tilsendt kommunens tilbakemelding til Statsforvalteren på ovennevnte. Etter dette ble det mottatt dokumenter på til sammen 130 sider som kommunen hadde oversendt til Statsforvalteren. Dokumentene forelå til KUs møte den 20.09.2022 (KU-sak 026/22).

Til Statsforvalteren ble det anmodet om få tilsendt Statsforvalterens vurdering av kommunens tilbakemelding. I derpå følgende flere kommunikasjoner med Statsforvalteren har KU-sekr. fått opplyst at det har vært behov for ytterligere informasjon fra kommunen før endelige vurderinger kan gis av Statsforvalteren. I en mail fra Statsforvalteren datert 18.01.2023 til Nesna kommunen med kopi til KU-sekr. fremgår følgende: «Basert på kommunens redegjørelse og erklæring, legger vi til grunn at dere har rettet påleggene. Vi avslutter derfor tilsynet.»

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar informasjonen til orientering.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 013/23 Oppfølging av KST-vedtak 26-18 (FR-internkontroll)

Dokumenter:

- Arbeidsutkast til oppfølgingsrapport, versjon 29.03.2023.
- Dokumenter mottatt fra rådmannen 15.09.2022:
 - Notat - rutiner for målsetting
 - Organisasjonskart overordnet juni 2022
 - Rådmannens delegeringsreglement_revidert_2022_08_03
 - Stillingsbeskrivelse - personalleder
 - Stillingsbeskrivelse-virksomhetsleder-fellestjenesten

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.

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),
- 20.09.2022 (KU-sak 028/22). Til møtet forelå tilsvarende fra RDM datert 15.09.2022, og det var ikke tid til å innarbeide/vurdere svarene i forkant av møtet.

I sistnevnte møte ble følgende vedtatt:

Saken drøftes videre i neste møte.

Vedlagt følger arbeidsutkast til oppfølgingsrapport (versjon 29.03.2023) der rådmannens tilbakemelding pr. 15.09.2022 er innarbeidet og vurdert. Videre vedlegges dokumenter mottatt fra rådmannen 15.09.2022 (Økonomiplan 2022-2025 er mottatt, men vedlegges ikke. Det er også mottatt 2 stk. lederavtaler som er unntatt offentlighet, orienteres om i møtet).

KU-sekretær kan i møtet orientere om sine vurderinger til de enkelte anbefalingene i oppfølgingsrapporten.

KU bes drøfte eventuelle videre oppfølgingsbehov.

Innstilling til vedtak:

(saken legges frem uten innstilling til vedtak)

OPPFØLGINGSRAPPORT

Arbeids- utkast

Til: Kommunestyret
Fra: Kontrollutvalget
Dato: (versjon 29.03.2023)

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» 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.
- KU-møte 03.03.2022, KU-sak 008/22:
 - (ingen dokumenter/informasjoner fra rådmannen var forespurt til møtet)
- KU-møte 20.09.2022, KU-sak 028/22:
 - (forespurte dokumenter fra rådmannen var unntatt offentlighet og mottatt 15.09.2022, det var ikke tid til å sende dokumentene pr. post til KU)
- KU-møte 13.04.2023, KU-sak 013/23:
 - Følgende dokumenter som ble mottatt 15.09.2022 ble oversendt til KU:
 -  0. Oversendelse dokumenter til KU-sak 008_22
 -  1. organisasjonskart overordnet juni 2022
 -  2.1. Stillingsbeskrivelse - personalleder
 -  2.2. Stillingsbeskrivelse-virksomhetsleder-fellestjenesten
 -  3.1. Lederavtale-Torill Myrbostad_220429
 -  3.2. Lederavtale-Ulriksen-fellestjenesten
 -  4. Rådmannens delegeringsreglement_revidert_2022_08_03
 -  5. Notat - rutiner for målsetting
 -  6. Øko_plan_2022-2025_Rådmannens forslag_utkast

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.***

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

- Vedr. organisasjonskart:
Rådmannen har oversendt dokumentet «Organisasjonskart overordnet juni 2022».
- Vedr. funksjonsbeskrivelser:
Rådmannen har oversendt stillingsbeskrivelse for «Personalleder» og for «Virksomhetsleder fellestjenesten».
- Vedr. lederavtaler:
Rådmannen har oversendt arbeids- og lederavtale for «Torill Myrbostad» og for «Ulriksen – fellestjenesten».

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

- Vedr. organisasjonskart:
Det er utarbeidet organisasjonskart. Det fremgår ikke av dokumentet fra hvilken dato organisasjonskartet er gjeldende.
- Vedr. funksjonsbeskrivelser:
Stillingsbeskrivelse som «Personalleder» kan ikke ses av organisasjonskartet. Ansvarsområdet som fremgår av stillingsbeskrivelse for personalleder, tilligger «Seksjonsleder oppvekst, kultur og organisasjon» ifølge organisasjonskartet. Selve stillingsbeskrivelsen har innhold som definerer ansvaret mv., og vil således kunne være egnet som styrende dokument for stillingsutøvelsen og for rådmannens oppfølging.
Stillingsbeskrivelse som «Virksomhetsleder fellestjenesten». Stillingen er plassert i organisasjonskartet og stillingsbeskrivelsen omfatter de funksjonsområder som er definert i organisasjonskartet, dog er ikke «Mottaksdrift» inntatt som funksjon i organisasjonskartet. Dokumentet vil kunne være egnet som styrende dokument for stillingsutøvelsen og for rådmannens oppfølging.
- Vedr. lederavtaler:
De to oversendte lederavtalene er benevnt «Arbeids- og lederavtale» som skal signeres av rådmann og angjeldende leder der det bl.a. fremgår at rådmannen er personlig nærmeste overordnede overfor ledere med lederavtale, og videre at det oversendte dokumentet er vedtatt av kommunestyret 15.11.2017. De oversendte dokumentene samsvarer ikke med oversendt organisasjonsplan. Den ene avtalen gjelder avdeling «Rådmannens stab» som ikke kan ses av organisasjonskartet. Den andre avtalen gjelder «Fellestjenesten» som sorterer direkte under «Seksjonsleder oppvekst, kultur og organisasjon», mens innholdet i avtalen er utformet slik at rådmannen er nærmeste overordnede til «Fellestjenesten». Den ene avtalen fremstår som en «mal», mens den andre er utfylt, men usignert.

Kommunen har utarbeidet organisasjonsmodell (antall forvaltningsområder) i form av organisasjonskart. Det fremgår ikke dato for når organisasjonskartet er gjeldende.

Kommunen har utarbeidet funksjonsbeskrivelser og lederavtaler i form av stillingsbeskrivelser og i form av arbeids- og lederavtaler. De fire forespurte og mottatte dokumentene benytter funksjonsområder og stillingsbenevnelser som ikke fullt ut samsvarer med organisasjonsplanen.

Det er ikke innhentet informasjon som kan belyse hvor stor del av stillingsbeskrivelsene og avtaleverkene som faktisk er iverksatt, og hva som gjenstår å iverksette i forhold til kommunestyrets vedtaksdel 2.

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.

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 pr. 05.11.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Dokumentet «Rådmannens delegeringsreglement» (sist revidert 03.08.2022) er mottatt.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Rådmannen har utarbeidet delegeringsreglement, siste gang revidert 03.08.2022.

Rådmannens delegeringsreglement synes å samsvare med kommunens organisasjonskart. Funksjonen som «personalleder» er imidlertid ikke plassert i organisasjonskartet, men er viet plass i delegeringsreglementet.

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.

Administrasjonen opplyser i dokument vedlagt mail datert 05.11.2021:

Det er etablert faste rutiner 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 pr. 05.11.2021:

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 rutineene 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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Rådmannen har oversendt dokumentet «*Notat – rutiner for målsetting Nesna kommune*». Dokumentet viser bl.a. til at *Det er etablert faste rutiner for målsetting i Nesna kommune som en del av budsjett- og rapporteringsrutiner.*

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Anbefalingen er at kommunen etablerer en tydelig målstruktur i organisasjonen. En målstruktur viser bl.a. hvordan overordnede mål understøttes av underordnede mål. I kommunal sektor er den lovpålagte kommuneplanen det operative utgangspunkt for målstrukturen. Det er overraskende å lese følgende informasjon fra rådmannen (jfr. KU-sak 010/23 i dagens møte): «*Kommuneplanen som var gjeldende pr 31.12.2021 er fra 1999, og finnes bare i papirversjon i arkivet, og er derfor ikke lagt ved. Planens alder er så høy, at den er svært utdatert, og har derfor ikke blitt lagt til grunn i målformuleringene i kommunen på det tidspunktet som etterspørres. Det ble vedtatt en ny plan 15. mars, som organisasjonen nå jobber med.*»

En videre oppfølging fra KUs side av anbefaling nr. 2 bør avvantes inntil økonomiplan for 2024-27 er vedtatt. Det må da kunne forventes at kommuneplanen som er vedtatt 15.mars 2023 er lagt til grunn for økonomiplanens ambisjonsnivå, viktige tiltak/strategier og målsettinger.

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 risikoreducerende 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.

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 pr. 05.11.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Det er ikke anmodet om skriftlig tilbakemelding på anbefaling nr. 3.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Det ses av kommunens økonomiplaner (kapittel 5.3 for 2022-2025, og kapittel 6.3 for 2023-2026) at det jobbes med å få på plass en helhetlig risikokartlegging/-vurdering. Det uttrykkes imidlertid i økonomiplan 2023-2026 at eksisterende systematikk for risikokartlegging/-vurdering bare delvis er tilfredsstillende da den krever mye manuelt arbeid som bare delvis blir gjort. På denne bakgrunn uttrykker rådmannen ønske om å ta i bruk et digitalt virksomhetsstyringssystem.

Det kan være relevant å be rådmannen om en skriftlig tilbakemelding på hvor langt man har kommet i denne prosessen, om det er identifisert et formålstjenlig digitalt virksomhetsstyringssystem, og i så fall om systemet gir mulighet til å gi oversikt over eksempelvis

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

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.

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 pr. 05.11.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Det er ikke anmodet om skriftlig tilbakemelding på anbefaling nr. 4.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Det kan være relevant å be rådmannen om en kortfattet, skriftlig tilbakemelding på om det er foretatt risikovurdering av hvilke konkrete, vesentlige arbeidsprosesser som krever etablering av rutiner, og i så fall hva det konkrete resultatet av vurderingene ble.

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.

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 pr. 05.11.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Det er ikke anmodet om skriftlig tilbakemelding på anbefaling nr. 5.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Vedr. system for å holde oversikt over kompetanse- og opplæringsbehov i organisasjonen, vises det til KU-sekretærs følgende vurderinger pr. 23.03.2023 til anbefaling nr. 2 (jfr. oppfølgingsrapport til KU-sak 011/23 i dagens møte):

«Det fremstår fortsatt som uklart om det systematiske og jevnlige arbeide med kompetanseheving innen helse og omsorg er innrettet slik at

- ønsket helsefaglig kompetanse,*
- kritisk kompetanse, og*
- lovpålagt kompetanse*

kartlegges innen de ulike fagfeltene/tjenesteområdene slik at det blir mulig å arbeide systematisk med å dekke de faktiske behovene for kompetanseheving.

Det kan muligens være til nytte for KUs eventuelle videre oppfølging av anbefaling nr. 2 å be om å få oversendt virksomhetsledernes vurdering av kompetanseprofilen i sin virksomhet samt deres vurdering av behov for kompetanse, dette supplert med muntlig orientering i møte fra kommunalleder helse- og omsorg.»

Det kan være relevant å be rådmannen gi en kortfattet, skriftlig tilbakemelding på om det er etablert system for å holde oversikt over kompetanse- og opplæringsbehov i organisasjonen.

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.

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 pr. xx.xx.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Det er ikke anmodet om skriftlig tilbakemelding på anbefaling nr. 6.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Det kan være hensiktsmessig å avvente videre oppfølging av anbefaling nr. 6 inntil det fremkommer nærmere informasjon om arbeidet som gjøres i tilknytning til anbefaling nr. 3 ovenfor, dvs.:

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

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.

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 pr. 05.11.2021:

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.

Mottatt tilbakemelding fra administrasjonen den 15.09.2022 til ovennevnte:

Det er ikke anmodet om skriftlig tilbakemelding på anbefaling nr. 7.

KU-sekretærs vurdering av administrasjonen tilbakemelding pr. 15.09.2022:

Det kan være relevant å be rådmannen gi en kortfattet, skriftlig tilbakemelding på sin vurdering av om kommunens bruk og nytte av kvalitetssystemet Compilo svarer til forventningene, eventuelt hva som fortsatt bør gjøres før systemet gir den forventede nytte.

3 Avsluttende vurderinger

.....

Notat – rutiner for målsetting Nesna kommune

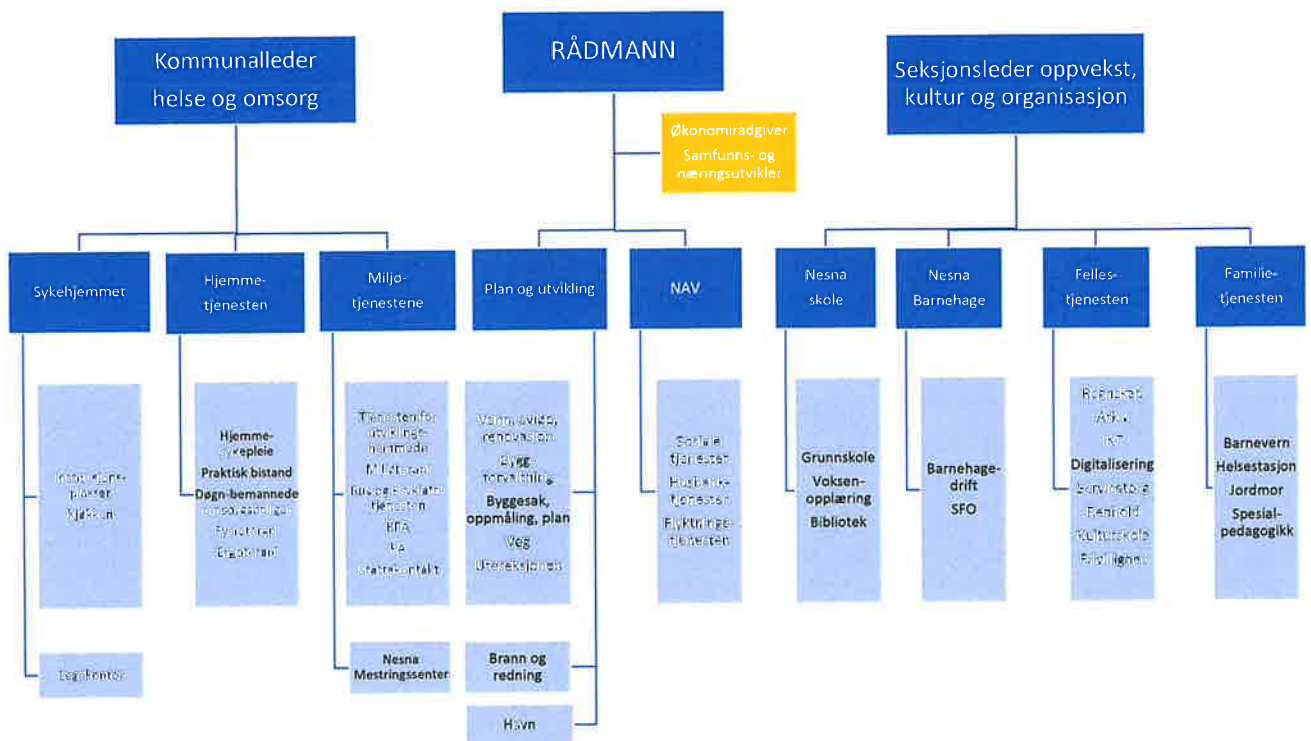
Det er etablert faste rutiner for målsetting i Nesna kommune som en del av budsjett- og rapporteringsrutiner. Denne prosessen er pågående gjennom hele året.

Når budsjettet lages defineres det mål for områdene «økonomi» og «medarbeider» som er felles for alle virksomhetene. Målene som settes for økonomi har direkte tilknytning til kommunens vedtatte finansielle måltall. I tillegg fastsettes det mål for personaloppfølging under området for medarbeider som er felles for alle. Dette er å anse som et minimum av det virksomhetene skal levere på. I tillegg til dette må alle virksomhetene definere mål for tjenesteproduksjon i egen virksomhet.

Resultater rapporteres månedlig gjennom månedsrapporten både til rådmannen og politisk nivå.



Med denne prosessen godt implementert legges det til rette for å knytte målene sammen med andre styringsdokumenter. Eksempelvis samfunnsplanen.





Delegert myndighet skal benyttes i medhold av lover, regler og retningslinjer gitt av kommunestyret, og innenfor de rammer og forutsetninger som er gitt i budsjettet.

Rådmannens delegerings- reglement

Til ledere og andre

Lill Torbjørg Leirbakken Stabell

Innhold

Sist revidert 03.08.2022	2
1. Generelle regler for bruk av delegert myndighet fra Kommunedirektøren til kommunalledere og andre	3
1.1. Generelt om delegering.....	3
1.2. Formål og virkeområde	3
1.3. Ledernivåer / fullmaktsnivåer.....	3
1.4. Prinsipper for delegering	4
1.5. Prinsipper for ledelse og styring	4
2. Kommunedirektørens delegering av ansvar og myndighet.....	6
2.1. Hovedregel	6
2.2. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling	6
2.3. Myndighetsutøvelse	7
2.4. Myndighet i personalsaker	7
2.5. Myndighet i økonomisaker	9
2.5.1. Fagleder regnskap og økonomirådgiver	10
3. Kommunedirektørens stedfortreder	12
4. Seksjonsleder oppvekst/kultur og organisasjon	13
5. Kommunalleder for Helse og omsorg.....	16
6. NAV- leder	17
7. Virksomhetsleder PLU	18
8. Folkehelsekoordinator.....	21

Sist revidert 03.08.2022

1. Generelle regler for bruk av delegert myndighet fra Kommunedirektøren til kommunalledere og andre

1.1. Generelt om delegering

Kommuneloven av 22. juni 2018 inneholder bestemmelsen om at all delegering av myndighet fra politiske utvalg og nemnder til administrasjonen skal være til kommunedirektøren. Delegeringsreglementet - vedtatt av kommunestyret 20.11.19 m/senere endringer (sist 20.04.20) - har fastsatt myndighet til Kommunedirektøren. Delegert myndighet skal benyttes i henhold til lover, regler og retningslinjer gitt av kommunestyret, og innenfor de rammer og forutsetninger som er gitt i budsjettet.

1.2. Formål og virkeområde

Kommunedirektørens delegeringsreglement inneholder regler om delegering og utøvelse av ansvar og myndighet i Nesna kommune. Formålet med reglementet er å sikre fordeling av ansvar og myndighet internt i organisasjonen, gi grunnlag for god virksomhetsstyring og internkontroll, samt sikre en rasjonell og effektiv forvaltning av kommunen.

Ledere har utstrakt myndighet og stort handlingsrom i egen virksomhet, og skal ha de fullmaktene som er nødvendig for å sikre drift og utvikling av egen virksomhet, samtidig som samordning på strategisk og operativt nivå skal ivaretas.

Reglementet gjelder for alle ledere i Nesna kommune som er underlagt kommunedirektøren.

1.3. Ledernivåer / fullmaktsnivåer

Nesna kommune er organisert med to ledernivåer (som også er fullmaktsnivåer).

Ledernivå 1: Kommunedirektøren

Ledernivå 1 i Nesna kommune betegnes som strategisk ledelse. *(Betegnelsen «Kommunedirektøren» i dette dokumentet omhandler hele ledernivå 1.):*

1. Kommunedirektøren
2. Kommunalledere (Personalleder og kommunalleder helse og omsorg)

Kommunedirektøren og kommunalledere utgjør kommunens øverste administrative ledelse, og har et totalansvar for hele organisasjonen. Alle i kommunedirektørens ledergruppe deltar aktivt i overordnet planlegging, utvikling og samordning av Nesna kommune som organisasjon og lokalsamfunn. kommunallederne har kommunedirektørens fullmakter innen sine definerte tjenesteområder.

Ledernivå 2: Virksomhetsledere

Virksomhetsledere har økonomi-, personal- og fagansvar innenfor egen enhet. Den enkelte virksomhetsleder ansvar og myndighet fremgår av lederavtalen med kommunalleder.

Fagleder er ledernivået under virksomhetsleder. Fagleder har ansvar for områder definert av virksomhetsleder.

1.4. Prinsipper for delegering

Delegering vil si å overføre til andre den myndighet en selv har, slik at denne kan opptre på vegne av kommunen og ta beslutninger på kommunens vegne. Videre delegering er å delegere tildelt myndighet, eller deler av den, videre til andre.

Med myndighet menes både kompetanse gitt kommunen i lover og forskrifter (offentlig myndighetsutøvelse etter kommunelov og særlov) og kompetanse kommunen innehar som selvstendig rettssubjekt (økonomiske og administrative fullmakter).

Rammen for kommunedirektørens interne delegering er den myndighet og de fullmakter kommunedirektøren selv har fått delegert fra kommunestyret.

All-myndighet skal utøves i henhold til gjeldende lover og forskrifter, samt være i samsvar med politiske vedtak og øvrige administrative retningslinjer og instruksjoner. All delegering av myndighet skal være skriftlig. Den som delegerer myndighet har ansvar for hvordan den man gir fullmakten til anvender den delegerte myndigheten. Den som delegerer har derfor tilsyns- og kontrollansvar, og kan gi instruksjoner med hensyn til utøvelsen av den delegerte myndigheten.

Delegering av myndighet innebærer ikke frasingelse av myndighet. Den som har delegert myndighet, kan til enhver tid trekke fullmakten tilbake. Dette gjelder også for enkeltsaker.

Den som har delegert myndighet kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av den som har fått delegert vedtaksmyndighet, men kun innenfor de rammer som gis i forvaltningsloven § 35.

1.5. Prinsipper for ledelse og styring

Virksomhetsstyring favner all aktivitet knyttet til ledelse, planlegging og styring av drifts- og utviklingsoppgaver, og skal sikre:

- etterlevelse av lover og forskrifter
- iverksettelse av politiske vedtak, prioriteringer og mål
- best mulige resultater og kvalitet i tjenestene
- lik og samordnet styring mellom og innen tjenesteområdene
- effektiv ressursutnyttelse

Virksomhetsstyringen skal baseres på prinsipper om mål- og resultatstyring, risikostyring, internkontroll og forbedring og innovasjon.

Alle kommunens ledere har fagansvar, økonomiansvar og personalansvar innenfor eget område. I tillegg har alle ledere ansvar for å ivareta kommunens samfunnsoppdrag og sikre helhet og samhandling på tvers i organisasjonen. Lederansvaret omfatter både å sikre stabil drift gjennom gode systemer, rutiner og kontroll, samt å bidra til utvikling og innovasjon. Det er avgjørende at driftsoppgaver og utviklingsoppgaver sees i sammenheng.

Alle ledere skal utøve sitt lederskap i tråd med kommunens arbeidsgiverpolitikk og prinsipper for god ledelse.

Kommunedirektøren inngår lederavtale med den enkelte kommunalleder og virksomhetsleder som rapporterer til rådmannen. I tillegg inngår kommunalleder lederavtaler med sine virksomhetsledere. Lederavtalene skal avklare forventninger, og forplikte lederne på gjennomføring av mål og tiltak innenfor de rammer og fullmakter som er gitt.

Virksomhetsleder rapporterer til kommunedirektøren om forvaltning av delegert myndighet, samt oppfølging av rammestyringen og målstyringen i henhold til kommunens rutiner for dette.

God internkontroll skal bidra til forutsigbarhet og tillit til at kommunen ivaretar innbyggernes behov og rettigheter, og forvalter fellesskapets ressurser på en effektiv og hensiktsmessig måte. Internkontroll skal redusere risikoen for uønskede hendelser, og sikre at inntrufne hendelser oppdages, håndteres og bidrar til læring og forbedring.

Begge ledernivåer har ansvar for internkontroll. Kommunedirektøren og kommunalledere (ledernivå 1) har ansvar for at internkontrollen fungerer tilfredsstillende i alle deler av organisasjonen, samt å følge opp at myndighet delegert til ledernivå 2 blir forsvarlig ivaretatt. Virksomhetslederne og fagledere (ledernivå 2) har ansvar for internkontrollen i egen virksomhet, samt å følge opp at den myndigheten som er delegert fra kommunedirektøren blir forsvarlig ivaretatt. ([Link til compilo](#))

Begge ledernivåer har ansvar for at deres ledelse og myndighetsutøvelse bidrar til at kommunens tillit og omdømme blir ivaretatt. Etisk refleksjon er en del av ordinær ledelse og styring, og bidrar til at kommunens samfunnsansvar blir ivaretatt i hele organisasjonen.

Ledere på alle nivåer skal arbeide systematisk for at kommunens etiske retningslinjer til enhver tid er godt kjent. Ledere skal påse at retningslinjene blir fulgt, og reagere dersom de blir brutt. ([Link til etiske retningslinjer](#))

2. Kommunedirektørens delegering av ansvar og myndighet

2.1. Hovedregel

Kommunedirektøren (ledernivå 1) delegerer all sin myndighet og alle sine fullmakter til virksomhetsledere (ledernivå 2) i saker som ikke er av prinsipiell betydning (jfr. Kommunelovens § 13-1 6. ledd), så langt ikke annet følger av lov eller vedtak, eller begrensninger som er gitt av kommunestyret eller i dette reglementet. ([Link til reglementer for folkevalgte organer i Nesna kommune – for valgperioden 2019-2023](#))

Kommunedirektøren har rett og plikt til å kontrollere at en virksomhetsleder ikke går ut over sin delegerte myndighet eller de rammer og forutsetninger som denne myndighet skal utøves innenfor.

Kommunedirektøren kan trekke tilbake delegert myndighet, både i enkeltsaker eller typer av saker.

Virksomhetsleder er ansvarlig for sin virksomhet innen rammen av de fullmakter som er delegert fra kommunedirektøren. Virksomhetsleder har nødvendig myndighet til å sikre drift og utvikling av eget ansvarsområde når det gjelder faglige, økonomiske, personmessige og organisatoriske forhold. Virksomhetsleder har et selvstendig ansvar for saksbehandling, faglig forvaltning og utvikling, økonomiforvaltning, personalforvaltning, internkontroll og kommunikasjon både internt og eksternt, samt samfunnssikkerhet og beredskap.

Virksomhetsleder er tillagt ansvaret for saksbehandlingen innenfor sitt område. Saksbehandlingen skal skje etter prinsippet om fullført saksbehandling, jfr. «Mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen». ([Link til mål, prinsipper og retningslinjer for saksbehandlingen](#))

Virksomhetsleder skal ikke bruke sin tildelte myndighet og sine fullmakter på en slik måte at avgjørelser får konsekvenser utover eget arbeids- og ansvarsområde.

Forhold som berører flere virksomheter, eller som er av overordnet eller prinsipiell betydning, skal avklares med kommunedirektøren.

Virksomhetsleder har ikke fullmakt til å fatte vedtak / ta beslutninger i prinsipielle saker, eller i saker der det mangler retningslinjer eller presedens for behandling av tilsvarende saker.

Virksomhetsleder skal praktisere «føre var»-prinsippet, og konferere med kommunedirektøren i saker der det kan være grunn til å tro at saken er konfliktfylt eller har særlig interesse for politisk ledelse, berørte parter, pårørende, media eller andre.

Dersom virksomhetsleder er usikker på hvilke fullmakter som gjelder, eller på tolkning av enkeltbestemmelser eller saksbehandlingsregler, skal dette drøftes med kommunedirektøren.

2.2. Tjenesteproduksjon og tjenesteutvikling

Nesna kommune skal levere gode tjenester med riktig kvalitet til brukere og innbyggere.

Virksomhetsleder delegeres et helhetlig ansvar for planlegging, ledelse og kontroll av tjenesteproduksjonen i egen virksomhet, i samsvar med vedtatte prinsipper for ledelse og styring i Nesna kommune.

Virksomhetsleder har ansvar for faglig drift og utvikling av egen virksomhet, med fokus på gode tjenester og kvalitetssikring.

Virksomhetsleder er ansvarlig for at tjenesteproduksjonen er tilrettelagt slik at alle lovkrav for tjenesten ivaretas. ([Link til lovdata](#))

Virksomhetsleder skal iverksette og følge opp politiske vedtak og føringer for utvikling av tjenesten.

Virksomhetsleder har ansvar for å rapportere og lukke avvik i samsvar med retningslinjer for dette. ([Link til Compilo](#))

Avvik av særlig alvorlig art som angår liv eller helse, og/eller vil medføre at politi, tilsynsmyndighet eller media vil følge opp saken, skal rapporteres til kommunedirektøren så raskt som mulig.

2.3. Myndighetsutøvelse

For å sikre en forsvarlig og hensynsfull saksbehandling og for å beskytte brukere og innbyggere mot usaklig forskjellsbehandling og vilkårlighet, skal grunnleggende prinsipper for saksbehandling og offentlig myndighetsutøvelse ivaretas, herunder:

- Effektiv, tilgjengelig og rettferdig forvaltning
- God forvaltningsskikk og god forvaltningsetikk
- Saklighet, likhet og forutberegnelighet

Virksomhetsleder delegeres myndighet til å fatte vedtak etter særlover innenfor eget ansvarsområde, når saken ikke er av prinsipiell karakter eller myndigheten er lagt til andre. ([Link til lovdata](#))

Virksomhetsleder er ansvarlig for gode rutiner og tilstrekkelig kompetanse i egen enhet, slik at sviktende begrunnelse, manglende dokumentasjon, inhabilitet eller andre saksbehandlingsfeil unngås.

Saksbehandlingsregler gitt i lovverket, herunder i kommuneloven, forvaltningsloven, personopplysningsloven, arkivloven, offentleglova og aktuelle særlover, skal følges.

Virksomhetsleder som fatter vedtak i en sak i henhold til delegert myndighet, skal også behandle klagesaker som første instans, dersom annet ikke er bestemt. Klagebehandlingen skal være skriftlig, med begrunnelse og vedtak. Dersom vedtaket opprettholdes, sendes saken for videre saksbehandling i klageorganet. For vedtak etter plan- og bygningsloven gjelder særskilte regler.

Virksomhetsleder kan omgjøre eget vedtak uten at det er påklaget innenfor rammen av forvaltningsloven § 35.

2.4. Myndighet i personalsaker

Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke annet er fastsatt i lov, jfr. kommunelovens § 13-1, 7. ledd.

kommunallederne delegeres myndighet til å utøve myndighet i henhold til kommunelovens § 13-1, 7. ledd innenfor området de er ansvarlig for.

Virksomhetsledere delegeres myndighet til å utøve denne myndigheten innfor sin virksomhet.

Dette skal gjøres i tråd med gjeldende lov og avtaleverk, samt følgende reglement:

- «Tilsettingsreglement for Nesna kommune», vedtatt 17.09.2020
- «Permisjonsreglement» vedtatt 05.07.2011
- «Rutine for sykefraværsoppfølging», vedtatt 12.12.2019
- «Prosedyre ved nedbemanning», vedtatt 05.07.2011
- «Arbeidsreglement», vedtatt 05.07.2011

Dersom leder er i tvil om leder har beslutningsmyndighet i enkeltsaker, skal nærmeste overordnet konsulteres.

Denne kompetansen kan ikke delegeres til politisk folkevalgt organ.

Det gis myndighet til å fatte vedtak ihht særlover til følgende ledere og andre:

- **Kommunalleder for oppvekst, kultur og fellestjenesten og**
- **Kommunalleder for helse og omsorg**
- **Virksomhetsleder NAV**
- **Virksomhetsleder PLU**

kommunalleder kan delegerer denne myndigheten videre direkte til saksbehandler.

De overnevnte er gitt myndighet ihht følgende særlov:

- **Lov om arbeidstvist 2021-01-27-9 (Arbeidstvistloven)**

Administrasjonsutvalget delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv (Arbeidsmiljøloven) av 17. juni 2005 nr 62**

Administrasjonsutvalget delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Det er ikke klagebehandling i vanlig forstand. Vi viser til lovens § 17-1. *Twister om arbeidsforhold* der det slås fast at domstolloven og tvistemålsloven gjelder – med særregler

2.5. Myndighet i økonomisaker

Drifts- og investeringsbudsjettet

Kommunallederne er ansvarlig for økonomikontroll og oppfølging av vedtak under sine hovedområder:

Seksjonsleder oppvekst, kultur og organisasjon:	Regnskapskapittel 1 og 2
Kommunalleder helse og omsorg:	Regnskapskapittel 3

Kommunedirektøren har ansvar for investeringsområdet, men kan delegere ansvar i den enkelte sak/prosjekt.

Anvisningsmyndighet

Anvisningsmyndigheten er knyttet opp mot ovennevnte regnskapskapittel, med definerte rammeområder. Myndighet delegeres på navn til den enkelte kommunalleder og/eller virksomhetsleder.

Attestasjonsmyndighet

Attestasjonsmyndighet er knyttet opp mot ovennevnte regnskapskapittel. Myndighet delegeres på navn til den enkelte kommunalleder og/eller virksomhetsleder. Attestasjon- og/eller bestillingsmyndighet kan begrenses ned til enkeltansvar og/eller enkeltprosjekt.

Det skal utarbeides en oversikt over alle som er tildelt bestillings-, attestasjons- og anvisningsmyndighet. Denne oversikten skal oppdateres årlig.

kommunallederne har ansvar for å oppdatere oversikten innenfor sine områder.

Økonomirådgiver har ansvar for å administrere den samlede oversikten, og for å påse at til enhver tid gjeldende fullmakter registreres i økonomisystemene.

Endringer/omdisponeringer av budsjettet

Kommunallederne og virksomhetsledere kan foreta tekniske endringer i driftsbudsjettet innenfor vedtatte rammeområder. Endringer mellom rammeområder, samt tilførsel og reduksjon av midler må vedtas av kommunestyret.

Kvalitetssikring, oppfølging og rapportering

Virksomhetsledere er ansvarlig for løpende kontroll av den økonomiske utviklingen, og skal følge opp avvik både på inntekts- og utgiftssiden. Virksomhetsledere rapporterer avvik månedlig til kommunedirektøren.

Delegert myndighet utøves i tråd med gjeldende lov, forskrift og «økonomireglement for Nesna kommune», vedtatt 18.11.2020.

2.5.1. Fagleder regnskap og økonomirådgiver

Kommunelovens bestemmelser

Kommunelovens kapittel 14 har bestemmelser som regulerer økonomiforvaltningen i kommunene. Fagleder regnskap har faglig ansvar for kommune- og særregnskapene. Fagleder regnskap er videre ansvarlig for sikkerhetsvurderingen når det gjelder innkreving av utestående fordringer, løpende inn- og utbetalinger, avgifts behandling, mm. Økonomirådgiver er ansvarlig for sikkerhetsvurdering når det gjelder plassering av likvide midler, opptak av lån samt refinansiering.

Kommunens gjeldende reglementer

Følgende reglement gir nærmere bestemmelser om delegering av myndighet innenfor økonomiområdet:

- «Økonomireglement for Nesna kommune», vedtatt 18.11.2020
- «Finansreglement for Nesna kommune», vedtatt 18.11.2020

Regnskapsmessig ansvarlig

Fagleder regnskap er kommunens regnskapsfaglig ansvarlige. Den utøvende myndighet i regnskapsspørsmål følger ansvaret. Kommunedirektøren har tilsynsrett, men har derimot ikke instruksjonsrett i rent faglige regnskapsspørsmål. Kommunedirektøren har imidlertid instruksjonsrett på områder fagleder regnskap er tillagt oppgaver etter intern arbeidsfordeling.

Fagleder regnskap har ansvaret for alle regnskaper der kommunen er juridisk person, samt eventuelle kommunale foretak. Fagleder regnskap har generelt faglig veiledningsplikt i alle spørsmål som dreier seg om regnskapsspørsmål, herunder kontering, legitimering, oppbevaring av regnskapsmaterieil, sikkerhet ved oppbevaring av likvider m.m.

Fagleder regnskap er siste ledd i den løpende internkontroll, og en sentral bidragsyter i oppbygningen av den interne økonomikontroll. Slik sikring skjer gjennom etablering og dokumentasjon av interne kontrollrutiner.

Framlegging av regnskapet

Fagleder regnskap skal legge frem årsregnskapet etter bestemmelsene i *forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner*, av 01.01.2020 og i tråd med *God kommunal regnskapsskikk (gkrs)*.

Årsregnskapet skal avsluttes innen fristen for regnskapsavslutning, 22. Februar.

Budsjett- og økonomiplanarbeid

Økonomirådgiver er sammen med kommunedirektøren ansvarlig for igangsetting av arbeid, sekretariatfunksjonen og prosessen i utarbeidelse av og rullering av årsbudsjett og økonomiplanen i henhold til gjeldende lov og regelverk.

Økonomirådgiver er pliktig til å følge opp budsjettavvik sammen med virksomhetsledere i løpet av budsjettåret. Økonomirådgiver har veiledningsplikt i alle spørsmål som dreier seg om regnskapsspørsmål, herunder kontering, legitimering, sikkerhet og kontroll. Veiledningsplikten dreier seg om alt fra etablering av rutiner til systematisk rapportering, oppfølging og kontroll.

Rapportering

Økonomirådgiver rapporterer til kommunestyret og kommunedirektøren der ansvaret følger av lov og forskrift. I alle andre sammenhenger rapporteres kun til kommunedirektøren. Utenom årsavslutninger og kortperiodiske rapporteringer til kommunestyret, har økonomirådgiver en generell og umiddelbar rapporteringsplikt til kommunedirektøren på forhold som avviker fra det en kan forvente, dvs. der internkontroll er brutt.

Økonomirådgiver er ansvarlig for at KOSTRA innrapportering blir foretatt innen tidsfristene.

Utlevering av regnskapstall

Utlevering av regnskapstall til enkeltpersoner, det være seg folkevalgte eller andre, skal ikke skje uten kommunedirektørens godkjenning, med mindre et folkevalgte organ i vedtak har bedt om det innenfor de fullmakter de måtte ha. Ved utlevering av regnskapstall utenom formell rapportering skal regnskapstallenes gyldighet, formelle og materielle riktighet og fullstendighet kommenteres av fagleder regnskap.

3. Kommunedirektørens stedfortreder

Kommunedirektøren pekes ut blant strategisk ledelse eller rådmannens stab. Denne utnevnelsen kan være tidsbestemt. Utnevnelsen skal skje skriftlig.

Kommunedirektørens stedfortreder delegeres alle rådmannens fullmakter når:

- kommunedirektøren ikke er til stede og beslutning må treffes hurtig
- I tidsrom som kommunedirektøren definerer

Kommunedirektøren skal så langt som mulig konfereres før beslutning tas.

Kommunedirektøren skal alltid orienteres om hvilke beslutninger som er tatt dersom det ikke er mulig å konferere i forkant.

4. Seksjonsleder oppvekst/kultur og organisasjon

Personalleder er også seksjonsleder for oppvekst og kultursektoren samt fellestjenestene

Kommunalleder for oppvekst/kultur og organisasjon delegeres myndighet til å fatte vedtak i h.h.t. følgende særlover:

Kommunalleder kan delegerer denne myndigheten videre direkte til saksbehandler.

- **Lov om grunnskolen og den vidaregåande opplæringa (Opplæringsloven) av 17. juli nr 61 1998.¹**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde, med følgende unntak:

Følgende saker skal alltid behandles i formannskapet:

- Spørsmål om påtale etter § 2-1 5. ledd
- Godkjenning av privat SFO etter § 13-7 7. ledd
- Vedtekter for SFO etter § 13-7
- Reglement for skyss etter kap. 7

I saker som gjelder den enkelte elev, skil som oppstart i skolen (§ 2-1 3. ledd), fritak fra opplæringsplikt (§ 2-1 4. ledd), spesialundervisning (kap. 5) og lignende saker – eksemplene er ikke uttømmende – har kommunedirektøren vedtaksmyndighet. Prinsipielle spørsmål som gjelder slike saker skal legges fram til behandling i formannskapet, men da ikke knyttet til sak som gjelder enkeltelev. I saker om skyss etter kap. 7 har kommunedirektøren myndighet til å avgjøre etter reglement godkjent av formannskapet.

Lovens § 11 fastlegger at skolene skal ha samarbeidsutvalg, elevråd og foreldreråd.

Fylkesmannen er klageinstans for enkeltvedtak i grunnskolen.

Årlig tilstandsrapport legges fram for kommunestyret i henhold til Opplæringslovens § 13-10

- **Lov om barnehager (barnehageloven) av 17. juni 2005**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde med følgende unntak:

Saker som skal behandles i formannskapet også når de ikke er av prinsipiell art:

- Godkjenning av barnehager etter § 10
- Vedtekter for barnehager etter § 7

Loven fastlegger at barnehagene skal ha samarbeidsutvalg og foreldreråd. Disses oppgaver er fastsatt i lovens § 4 og i forskrift.

Det er særregler for klage på vedtak i § 9, der det slås fast at fylkesmannen er klageinstans når det gjelder vedtak fattet etter §§ 10 og 11 andre ledd, §§ 16 til 18, §§ 19 e til 19h.

¹ Endret i formannskapsmøte 24.11.2021 i sak 64/21

- **Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (Introduksjonsloven) av 04. juli nr 80 2003**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Fylkesmannen er klageinstans.

- **Alkoholloven**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å behandle og avgjøre alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde. Kommunedirektøren behandler og avgjør:

- Bevilling etter § 1-7
- Bruken av ambulerende skjenkebevilling for en enkelt anledning og for skjenking i sluttet selskap etter § 4-5

Enkeltvedtak etter § 1-8 og kapittel 3, 4 og 7 (gebyrer) kan klages til fylkesmannen. For øvrig vanlig klagebehandling.

- **Lov om barnevernstjenester (barnevernloven) av 17. juli 1992 nr 100**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å utpeke leder for barnevernet etter § 2-1 4. ledd

Kommunestyret delegerer til leder for barnevernet myndighet til å behandle og avgjøre alle faglige saker.

Det er egne regler for klage i barnevernlova §§ 6 og 7. Fylkesmannen eller fylkesnemda er klageinstans.

Det utarbeides rapporter til kommunestyret 2 ganger årlig.

- **Lov om film og videogram (Filmloven) av 15. mai nr. 21. 1987**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde. Det gjelder også kommunalt løyve etter lovens § 2 og forskrifter.

Egen klagenemd for vedtak gjort av medietilsynet.

- **Lov om folkebibliotek (Folkebibliotekloven) av 20. desember nr. 108. 1985.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Lov om kulturminner (kulturminneloven) av 09. juni nr. 50 1978.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Lov om serveringsvirksomhet (Serveringslova) av 13. juni nr. 55 1997.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde med unntak av følgende:

- Vedtak om skjenketid/åpningstid etter § 15
- Vedtak om tilbakekalling av serveringsbevilling etter § 19

Fylkesmannen er klageinstans

- **Lov om vern mot tobakkskader (Tobakkskadeloven) av 09. mars nr 14. 1973**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Kommunedirektøren fører tilsyn etter § 6 5. ledd.

Kontroll rapporteres til overordnet organ som referatsak.

- **Lov om trdomssamfunn og ymist anna av 13. juni nr. 25 1969**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde. Det gjelder også tilskudd etter § 19 2. ledd og etter § 20.

- **Lov om tvangsfullbyrdelse og midlertidig sikring (Tvangsfullbyrdelsesloven) av 26. juni nr 86. 1992**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Lov om rettergangsmåten for tvistemål (Tvistemålsloven) av 01.01.2008**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

5. Kommunalleder for Helse og omsorg

Kommunalleder for helse og omsorg delegeres myndighet til å fatte vedtak i h.h.t. følgende særlover:

Kommunalleder kan delegere denne myndigheten videre direkte til saksbehandler.

- **Lov om kommunale helse og omsorgstjenester (Helse- og omsorgstjenesteloven) mm 2011-06-04-30.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Det er forskjellige klageinstanser avhengig av hvilken paragraf som kommer til anvendelse.

Klageinstans i kommunen er klageutvalget.

- **Lov om vern mot smittsomme sykdommer (Smittevernloven) av 5. august 1994, nr. 55.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde. Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å utpeke smittevernlege og stedfortreder, jfr. § 7.2.

NB! Når det ikke er tid til å kalle sammen formannskapet har kommunedirektøren myndighet til å treffe avgjørelser etter bestemmelsene i lovens kapittel 4.

Formannskapet skal da snarest kalles sammen for å behandle saken.

Fylkesmannen er klageorgan

- **Lov om helsetjenesten i kommunene (Kommunehelsetjenesteloven) av 19. november nr 66. 1982**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Det er egne klageregler i lovens § 2-4, § 4a-12, § 7-4 og § 7-8. Det er forskjellige klageinstanser avhengig av hvilken paragraf som kommer til anvendelse

Klageinstans i kommunen er klageutvalget.

6. NAV- leder

Virksomhetsleder for NAV delegeres myndighet til å fatte vedtak i h.h.t. følgende særlover:

- **Lov om husbanken (Husbankloven) 2009-05-29-30**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Kommunedirektøren tildeler startlån i henhold til forskriften og økonomiske rammer gitt av kommunestyret.

- **Lov om sosiale tjenester (Sosialtjenesteloven) av 13. desember nr 81. 1991**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Loven har egne klagebestemmelser, enkeltvedtak kan påklages til fylkesmannen bortsett fra saker som hører under fylkesnemda for barnevern og sosiale saker.

- **Lov om sosiale tjenester i arbeids- og velferdsforvaltningen (Lov om sosiale tjenester i NAV) av 18. desember 2009**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Loven har egne klagebestemmelser, enkeltvedtak kan påklages til fylkesmannen.

7. Virksomhetsleder PLU

Virksomhetsleder for PLU delegeres myndighet til å fatte vedtak i h.h.t. følgende særlover:

- **Vegloven av 21. juni 1963, nr. 23.**

Kommunens myndighet som vegstyremakt for kommunale veier i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, jf. § 9, 4. ledd.

Vedtak rapporteres til overordna organ som referatsak

- **Forurensningsloven av 13. mars 1981, nr. 6.**

Kommunens myndighet etter forurensningsloven i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning, og hvor loven ikke bestemmer noe annet.

Kommunestyret delegerer til HAF å utøve kommunal myndighet og til å utføre kommunale oppgaver etter avfallsforskriften (Forskrift om gjenvinning og behandling av avfall 01.06.2004 nr. 90). Dog ikke myndighet til å fastsette tvangsmulkt etter forskriften §17-6.

Kommunens plikt til å samle inn husholdningsavfall ivaretas av HAF.

Klage på vedtak fattet på delegert myndighet behandles i formannskapet som underinstans.

Klage etter § 47 (bistandsplikt) har fylkesmannen som klageinstans.

- **Vegtrafikkloven av 18. juni 1965, nr. 4.**

Kommunestyrets delegerer all myndighet til å behandle og avgjøre prinsipielle saker innen lovens virkeområde til formannskapet.

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Plan og bygningsloven av 27. juni 2008, nr. 71.**

Formannskapet delegerer kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Kommunestyret utpeker tjenestemann og fast stedfortreder til å ivareta barns interesser i plansaker.

Klage på vedtak fattet på delegert myndighet behandles i formannskapet som underinstans.

- **Eierseksjoneringsloven av 23.mai 1997 nr. 31**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet etter eierseksjonsloven i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Kommunens vedtak om tillatelse eller nektelse av tillatelse til seksjonering kan påklages til departementet. Departementet kan delegere avgjørelsesmyndigheten til fylkesmannen. Avslag på søknad om seksjonering med hjemmel i § 8 første ledd kan likevel ikke påklages.

- **Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom 28. november nr. 98 2003**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Det er egne klageregler i forskrift 2003.12.08 nr. 1479 : *(LMD) Vedtak om overføring av myndighet til kommunen, fylkeslandbruksstyret, fylkesmannen, Statens landbruksforvaltning og Bergvesenet etter konsesjonsloven, jordloven, odelsloven og skogbruksloven. Lovens § 2-4.* klageinstans er fylkesmannen eller fylkeslandbruksstyret.

- **Lov om forpaktning av 25. juni nr 1. 1965**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

I forhold til flere av lovens bestemmelser, å fastsette forpaktningsavgift etter § 6, å gi samtykke etter §§ 7, 11 og 17 og å gi godkjenning etter § 25, må i hvert enkelt tilfelle vurderes om saken er prinsipiell eller ikke.

Skjønn utført av kommunalt utvalg etter § 11 2. ledd, kan klages til fylkesmannen.

- **Lov om rettshøve mellom grannar 16. juni nr. 15 1961 (Grannelova)**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet til å behandle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

- **Jordlova av 12. mai 1995 nr. 23**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

- **Lov om eigedsregistrering (Matrikellova) 2005-06-17-101.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

Forretning etter loven her kan påklages til fylkesmannen av hjemmelshavere, eiere og festere som avgjørelsen får betydning for. Reglene om klage i forvaltningsloven gjelder tilsvarende. For forretning som er ledd i jordskifte gjelder reglene om anke i jordskifteloven. Bestyrers avgjørelse som voldgiftsdommer etter §§ 2-2 og 2-3 kan påklages eller bringes inn for jordskifteretten som grensesak. Her gjelder reglene voldgiftsloven så langt de passer.

- **Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag (Motorferdselloven) 10. juni nr. 82 1977**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

- **Lov om odelsretten og åsetesretten (Odelsloven) 28. juni nr. 58 1974.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

- **Lov om skogbruk (Skogbruksloven) 27. mai nr. 31 2005**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

- **Lov om viltet (Viltloven) 29. mai nr. 38 1981**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

Det presiseres at myndighet til å gi fellingstillatelse av vilt etter §§ 13 og 14 og «Forskrift om felling av viltarter som gjør skade eller som vesentlig reduserer andre viltarters reproduksjon» er delegert til kommunedirektøren i ikke-prinsipielle saker.

- **Havne- og farvannsloven 2009-04-17-19**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning innen lovens virkeområde.

Kystdirektoratet er klageinstans.

- **Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brann og redningsoppgaver (Brann- og eksplosjonsvernloven) av 14. juni 2002, nr 20.**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet i alle saker som ikke er av prinsipiell betydning.

Departementet er klageinstans for vedtak truffet av eller på vegne av sentral tilsynsmyndighet eller av andre offentlige organer i medhold av § 31. Sentral tilsynsmyndighet er klageinstans for vedtak truffet av kommunestyret eller fylkesmannen. For andre vedtak truffet av kommunen gjelder forvaltningsloven § 28 annet ledd.

- **Lov om eiendomsskatt til kommunene (Eiendomsskatteloven) 1975-06-06-29**

Kommunestyret delegerer til kommunedirektøren kommunens myndighet til å behandle og avgjøre saker innenfor lovens virkeområde herunder utskrivning (enkeltsaksbehandling) (§ 14) og innkreving (§ 24) av skatten. Kommunedirektøren kan delegere denne utskrivningen til et eiendomsskattekontor og overføre innkreving til skatteinnkreveren.

Eieren kan klage på utskreven eiendomsskatt etter lovens § 19. klagen behandles av kommunens klageutvalg for takstutvalg for eiendomsskatt etter forhåndsuttalelse fra takstutvalget for eiendomsskatt.

8. Folkehelsekoordinator

- **Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven) 2011-06-24-29**

Formannskapet delegerer til kommunedirektøren myndighet til å behandle alle ikke-prinsipielle saker innen lovens virkeområde.

Fylkesmannen avgjør klage over vedtak truffet av kommunen eller kommunelegen etter kapittel 3 Miljøretta helsevern

Stillingsbeskrivelse - personalleder

Stillingstittel	Personalleder
Stillingskode	9451
Tilsetningsform	Fast
Rapportert til	Rådmannen

Mål for stillingen:

Som medlem i strategisk ledergruppe i Nesna kommune har personallederen ansvar for helheten, og representerer ikke bare eget ansvarsområde. Personallederen forventes å være en pådriver og initiativtaker til fornyelse og utvikling av både kommuneorganisasjonen, og for tjenester innenfor områdene kultur, oppvekst og familie. Personallederen har ansvar for at innbyggerne i Nesna kommune får gode kommunale tjenester og at ledelse og styring skjer i samsvar med politiske føringer og med en ansvarlig økonomi.

Ansvarsområde:

Personalleder er øverste leder (seksjonsleder) for virksomhetene:

- Familietjenesten
- Fellestjenesten
- Nesna skole
- Nesna barnehage

Personalleders ledergruppe består av:

- Virksomhetsleder skole
- Virksomhetsleder barnehage
- Virksomhetsleder familietjenesten
- Virksomhetsleder fellestjenesten
- Barnevernleder
- Ledende helsesykepleier

Arbeidsoppgaver :

Personalleder har, sammen med sin ledergruppe, et samlet ansvar for å bidra til realisering av kommunens verdier, mål og strategier innen seksjon for oppvekst, kultur og organisasjon. Seksjonen skal iverksette alle politiske vedtak, ihht kommunelovens bestemmelser. Personalleder skal sørge for at alle nasjonale satsinger og reformer blir fulgt opp i tråd med kommunens verdier. Personalleder skal påse at alle saker som skal til politisk behandling er tilstrekkelig utredet. Personalleder skal sikre at alle tema av strategisk betydning løftes opp på overordnet nivå. Virksomhetene skal levere kostnadseffektive tjenester, med bruker i sentrum, i tråd med kommunes verdier og styringsdokumenter. Personalleder har et helhetlig ansvar for å utvikle organisasjonsutvikling, i seksjonen spesielt, og i kommunen generelt. Personalleder er bindeleddet mellom rådmannen og virksomhetene i seksjonen, og har ansvar for kommunikasjon både opp, ned og sidelengs i organisasjonen.

Personalleder er en del av rådmannens strategiske ledergruppe og rapporterer til rådmannen.

Personalleder skal sikre:

- Riktig kapasitet og nivå på tjenester innenfor seksjonen
- Relevant kompetanse med sterke fagmiljøer
- Gjennomføringsevne slik at organisasjonen når sine mål
- God og systematisk internkontroll
- Effektiv tjenesteproduksjon der gevinst av stordriftsfordeler skal benyttes til å gi bedre tjenester til innbyggerne

- Økonomisk soliditet
- Fremtidsrettede, bærekraftige og effektive løsninger
- Nettverk, også utenfor kommunen, innen de forskjellige fagfeltene
- Et godt omdømme, lokalt, regionalt og nasjonalt

Personalleder skal være en pådriver for:

- Å utvikle strategi- og styringsprosesser for hele kommunen
- Å utvikle, implementere og vedlikeholde systemer og reglement for hele kommunen
- Å gi lederstøtte til ledere på alle nivå i organisasjonen generelt og i seksjonen spesielt
- En rekrutterings- og arbeidsgiverpolitikk som posisjonerer Nesna kommune som et anerkjent og attraktivt arbeidssted
- Samhandling på tvers av sektorer og virksomheter

Fullmakter til stillingen:

Fullmakter er gitt i Rådmannens delegeringsreglement

Krav til stillingen

Formell kompetanse

- Høyere utdanning fortrinnsvis innen personal/HR området
- Tilleggsutdanning innen økonomi og ledelse er ønskelig
- Erfaring fra skole/barnehage er ønskelig
- Meget god muntlig og skriftlig framstillingsevne
- Realkompetanse kan kompensere for manglede utdanning

Relevant erfaring

- Erfaring fra endrings- og omstillingsarbeid
- Ledererfaring fra offentlig sektor
- Ledelse av strategi- og utviklingsprosjekter
- Erfaring med målstyring, budsjett- og resultatansvar samt personalansvar

Andre kvalifikasjonskrav

- Strategiske og faglige egenskaper for å kunne lede og utvikle seksjonens områder i ønsket retning
- Relevant erfaring fra personalområdet
- God kjennskap til lov og avtaleverk
- God organisasjonsforståelse og evne til å utvikle en god og inkluderende organisasjonskultur

Personlige egenskaper

- En strategisk og analytisk leder med en motiverende, inkluderende og resultatorientert lederstil
- Gode kommunikasjonsevner og evne til å bygge tillit og relasjoner internt og eksternt
- Helhetsforståelse og gjennomføringsevne

Stillingsbeskrivelse – Virksomhetsleder fellestjenesten

Stillingstittel	Virksomhetsleder
Stillingskode	9451
Tilsettingsform	Fast
Rapportert til	Seksjonsleder oppvekst, kultur og organisasjon

Mål for stillingen:

Virksomhetsleder forventes å være en pådriver og initiativtaker til fornyelse og utvikling av tjenester innenfor områdene kultur, administrasjon, renhold og mottaksdrift. Virksomhetsleder har ansvar for at innbyggerne i Nesna kommune får gode kommunale tjenester og at ledelse og styring skjer i samsvar med politiske føringer og med en ansvarlig økonomi.

Ansvarsområde:

Virksomhetsleder for fellestjenesten har ansvar for virksomheter:

- Administrasjon (økonomi, arkiv/servicetorg og IT)
- Renhold
- Kulturskole
- Bibliotek
- Frivilligsentral
- Mottaksdrift

Virksomhetsleder for fellestjenesten har følgende fagledere i sin virksomhet:

- Renholdsleder
- Fagleder for akutt innkvartering

Arbeidsoppgaver :

Virksomhetsleder for fellestjenestene har, sammen med andre virksomhetsledere, et samlet ansvar for å bidra til realisering av kommunens verdier, mål og strategier innen sin virksomhet. Virksomheten skal iverksette alle politiske vedtak, ihht kommunelovens bestemmelser. Virksomhetsleder skal sørge for at alle nasjonale satsinger og reformer blir fulgt opp i tråd med kommunens verdier. Virksomhetsleder skal påse at alle saker som skal til politisk behandling innen sin virksomhet er tilstrekkelig utredet. Virksomhetene skal levere kostnadseffektive tjenester, med bruker i sentrum, i tråd med kommunes verdier og styringsdokumenter.

Virksomhetsleder rapporterer til seksjonsleder for oppvekst, kultur og organisasjon.

Virksomhetsleder skal sikre:

- Riktig kapasitet og nivå på tjenester innenfor virksomheten
- Relevant kompetanse med sterke fagmiljøer
- Gjennomføringsevne slik at virksomheten når sine mål
- God og systematisk internkontroll
- Effektiv tjenesteproduksjon der gevinst av stordriftsfordeler skal benyttes til å gi bedre tjenester til innbyggerne
- Økonomisk soliditet
- Fremtidsrettede, bærekraftige og effektive løsninger
- Nettverk, også utenfor kommunen, innen de forskjellige fagfeltene
- Et godt omdømme, lokalt, regionalt og nasjonalt
- Oppfølging av ansatte

Virksomhetsleder skal være en pådriver for:

- Tjenesteutvikling med brukeren i sentrum innen alle sine fagområder

<ul style="list-style-type: none"> ○ Bærekraftig forvaltning og utvikling i tråd med gjeldende lov- og regelverk, lokale planer og vedtak ○ Kompetanseutvikling i virksomheten
Fullmakter til stillingen:
Fullmakter er gitt i Rådmannens delegeringsreglement
Krav til stillingen
Formell kompetanse
<ul style="list-style-type: none"> ○ Høyere utdanning fortrinnsvis innen økonomisk/administrative fag eller tilsvarende ○ Tilleggsutdanning innen økonomi og ledelse er ønskelig ○ Erfaring fra offentlig sektor og ledererfaring ○ Meget god muntlig og skriftlig framstillingsevne ○ Realkompetanse kan kompensere for manglede utdanning
Relevant erfaring
<ul style="list-style-type: none"> ○ Erfaring fra offentlig sektor ○ Ledererfaring fra offentlig sektor ○ Ledelse av strategi- og utviklingsprosjekter ○ Erfaring med målstyring, budsjett- og resultatansvar samt personalansvar
Andre kvalifikasjonskrav
<ul style="list-style-type: none"> ○ Strategiske og faglige egenskaper for å kunne lede og utvikle seksjonens områder i ønsket retning ○ Relevant erfaring innen forvaltning og ledelse ○ God kjennskap til lov og avtaleverk ○ God organisasjonsforståelse og evne til å utvikle en god og inkluderende organisasjonskultur
Personlige egenskaper
<ul style="list-style-type: none"> ○ En strategisk og analytisk leder med en motiverende, inkluderende og resultatorientert lederstil ○ Gode kommunikasjonsevner og evne til å bygge tillit og relasjoner internt og eksternt ○ Helhetsforståelse og gjennomføringsevne

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 014/23 Oppf. av KST-vedtak 11/23 (vedtak om nytt KU-sekretariat)

Dokumenter:

- Dokumentet: Kommunestyrets behandling av sak 11/2023 i møte den 15.03.2023
- Følgende utdrag fra saksutredning til kommunestyresak 11/23 «Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat»:
 - Førstesiden
 - Utredningsdelen «Valg av kontrollutvalgssekretariat for Nesna kommune – forslag fra ordfører»
- Mailkorrespondanse datert 8. og 9.mars 2023 mellom KU-sekretær og ordfører (vedr. kommunestyresak 11/23 den 15.03.2023)

Saksorientering:

KU oversendte sak for behandling i kommunestyrets desembermøte vedr. valg av at fremtidsrettet KU-sekretariatet – dette i tråd med kommunestyrets tidligere vedtak. Kommunestyret behandlet saken i møte den 15.03.2023 som sak 11/2023 og fattet følgende vedtak (jfr. vedlagte):

Nesna kommune slutter seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat, og søker opptak i Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat. (jfr. vedlagte)

I saken som ble oversendt fra KU til kommunestyret, fremgår at ordfører har lagt til sin egen utredning og innstilling i saken (jfr. vedlagte utdrag fra saksutredning). For ordens skyld har KU-sekr. gjort ordfører oppmerksom på kommunelovens bestemmelser for sak vedr. organisering og valg av KU-sekretariat (jfr. vedlagte mailkorrespondanse datert 8. og 9.mars 2023 mellom KU-sekretær og ordfører)

Når et vedtak i kommunestyret er fattet, tilligger det kommunedirektørens ansvar å påse at vedtaket blir iverksatt. Det fremgår verken av kommunestyrets vedtak eller av ordførers utredning i saken at KU – eller KU-sekretariatet - er tiltenkt – eller burde ha - en rolle i iverksettelsen av vedtaket.

Dersom det kun gjenstår å behandle/godkjenne en selskapsavtale med Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat og avtalen ikke regulerer tjenesteleveransen utover å levere den lovpålagte KU-sekretariatstjenesten, så er dette en saksbehandling som kommunens administrasjon selv kan gjennomføre på vanlig måte der formannskapet innstiller til kommunestyret.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar til orientering at kommunestyret i sak 11/23 har vedtatt å slutte seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Kommunestyrets behandling av sak 11/2023 i møte den 15.03.2023:

Behandling

Ordføreren fremmet sitt forslag som var lagt ved saken:

Nesna kommune slutter seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat, og søker opptak i Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Kontrollutvalgets innstilling ble lagt til grunn for avstemmingen og satt opp mot ordførers forslag til vedtak.

Ordførers forslag til vedtak enstemmig vedtatt.

Vedtak

Nesna kommune slutter seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat, og søker opptak i Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Saksutredning

Arkivreferanse: 2021/1107-54

Saksbehandler: Torill Myrbostad

Sakens gang

Saksnummer	Møtedato	Utvalg
11/23	15.03.2023	Kommunestyret

Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat

Kontrollutvalgets innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å få sine leveranser av KU-sekretariatstjeneste fra et interkommunalt samarbeid med 6 ansatte eller flere.
2. Kommunestyret vedtar å søke tilslutning til Konsek Trøndelag IKS for leveranser av KUsekretariatstjenester med virkning fra og med 01.10.2023.
3. Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat bes oversende kommunestyrets vedtak til Konsek Trøndelag IKS for igangstart av prosess for tilslutning.

Vedlegg:

- 1 NE, dokumentene til KST-sak fra KU.pdf
- 2 Oversendelsesbrev-KU
- 3 Valg av kontrollutvalgssekretariat for Nesna kommune.docx
- 4 VS: KU utredning - endelig leveranse
- 5 Alternativer for organisering av kontrollutvalgssekretariat i Indre Helgeland.pdf
- 6 Alternativer for organisering av kontrollutvalgssekretariatet i Indre Helgeland.pdf

Valg av kontrollutvalgssekretariat for Nesna kommune – forslag fra ordfører

Forslag til vedtak:

Nesna kommune slutter seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat, og søker opptak i Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Bakgrunn

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat er et interkommunalt samarbeid om sekretariatstjenester til kontrollutvalgene i Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Nesna, Rana og Vefsn kommune. Sekretariatet har et styre med én representant for hver av de syv eierkommunene og én ansatt (som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalgene og er styrets sekretær). Den nye kommuneloven krever at dagens § 27-samarbeid må omdannes til «interkommunalt politisk råd» eller «kommunalt oppgavefellesskap» senest fire år etter at loven trådte i kraft. KU-sekretariatet i Indre Helgeland som til nå har blitt ivaretatt av én person, har signalisert ønske om å pensjonere seg.

Framtidig valg av kontrollutvalgssekretariat har blitt utredet. Det foreligger to utredninger:

- 1) Knut Soleglad/Indre Helgeland kontrollutvalgssekretariat; *Utredning av et fremtidsrettet kontrollutvalgssekretariat for kontrollutvalgene i Grane, Hattfjelldal, Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana og Vefsn m/vedlegg*
- 2) Oslo Economics; *Alternativer for organisering av kontrollutvalgssekretariatet i Indre Helgeland»*

Saksutredning

Kommunestyret har i møte 2.11.2022 fattet følgende vedtak:

1. Kommunestyret tar til orientering oversendelsen fra styret i Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat.
2. Nesna kommune slutter seg til Rana kommunes vedtak om å gjennomføre en fullstendig utredning av en fremtidig modell for sekretariatet for kontrollutvalget, med ekstern bistand.
3. Nesna kommune vil svare for sin andel av kostnadene ihht kostnadsnøkkel for IHKUS.

Kontrollutvalget har i møte 22.11.2022 behandlet sak om utredning av fremtidsrettet kontrollutvalgssekretariat for kontrollutvalgene i Gran, Hattfjelldal, Hemnes, Lurøy, Nesna, Rana og Vefsn og vedtatt følgende innstilling til kommunestyret:

1. Kommunestyret vedtar å få sine leveranser av KU-sekretariatstjeneste fra et interkommunalt samarbeid med 6 ansatte eller flere.
2. Kommunestyret vedtar å søke tilslutning til Konsek Trøndelag IKS for leveranser av KU-sekretariatstjenester med virkning fra og med 01.10.2023
3. Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat bes oversende kommunestyrets vedtak til Konsek Trøndelag IKS for igangstart av prosess for tilslutning.

Utredningen som er omtalt i punkt 2 i kommunestyret vedtak er som sagt gjennomført av Oslo Economics, se vedlegg.

Det finnes flere samarbeid om kontrollutvalgssekretariat i Norge. De alternativene som er vurdert som aktuelle i utredningen fra Oslo Economics er:

1. Nullalternativet (som nå), Indre Helgeland
2. Alternativ 1, Helgeland (Indre og Ytre/Søndre Helgeland)
3. Alternativ 2, Nordland (i Helgeland og Salten)
4. Alternativ 3, Konsek Trøndelag IKS
5. Alternativ 4, kjøp av tjenester

Situasjonen pr i dag:

Pr dd har Rana, Grane og Vefsn kommune fattet vedtak om å søke tilslutning til Konsek Trøndelag.

Lurøy, Hemnes og Hattfjelldal har pr d.d. ikke valgt en løsning.

Om alternativene:

Nullalternativet er slik jeg ser det, ikke et aktuelt valg for noen av kommunene.

Kontrollutvalget har innstilt på tilslutning til Konsek Trøndelag. For Nesna kommune kan det være grunn til også å vurdere tilslutning til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Ytre og Søndre Helgeland er organisering som kommunalt oppgavefelleskap mellom 10 kommuner på Ytre og Søndre Helgeland: Bindal, Sømna, Vevelstad, Brønnøysund, Vega, Alstahaug, Leirfjord, Dønna, Herøy og Træna.

Konsek Trøndelag er et interkommunalt selskap (IKS) bestående av 31 kommuner i Trøndelag og Trøndelag fylkeskommune.

Kostnader, kompetanse, sårbarhet/robusthet og flere kriterier er vurdert i de to utredningen. Her har jeg trukket fram 4 kriterier; kostnader, nærhet, kompetanse og objektivitet/sårbarhet.

Kostnader:

Nesna kommune betaler kr 75 565 pr d.d. for å delta i samarbeidet i Indre Helgeland.

Kostnadsfordelingen er 20 prosent fast pris og 80 prosent basert på folketall.

I Ytre og Søndre Helgeland er kostnadsfordelingen utelukkende basert på folketall. Det gir en mye høyere kostnad for de folkerike kommunene i Indre Helgeland, men mindre endringer (litt lavere kostander) for de minste kommunene som Nesna.

Konsek Trøndelag har vesentlig høyere vekt på faste kostander. Det er et grunnbeløp på kr 162 500, i tillegg økes beløpet trinnvis basert på innbyggertall.

For Nesna kommune vil deltakelse i Konsek Trøndelag koste 228 000 kr pr år, samt 25 000 i innskudd, jf Oslo Economics

Tilslutning til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat vil utgjøre en kostnad på kr 61 195 pr år.

Forskjellene i kostnader for Nesna kommune mellom Konsek Trøndelag og Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat er vesentlige.

Tilslutning til Konsek Trøndelag krever budsjettrevidering og tilføring av nye midler til Kontrollutvalget. Tilslutning til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat vil ikke medføre slikt behov.

Tallene er basert på utregningene og det må tas forbehold om at nye medlemmer/endrede regler vil kunne medføre endringer i prisen.

Nærhet:

Konsek Trøndelag har hovedkontor i Trondheim og kontor i Steinkjer. Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat har kontor i Sandnessjøen, på Helgeland.

Avstanden mellom Konsek Trøndelags kontorer og Nesna er betydelig. Sandnessjøen er geografisk nært Nesna.

Kompetanse:

Konsek Trøndelag har 11 tilsatte som har bred og spesialisert kompetanse som er relevant.

Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat har 1 tilsatt som er siviløkonomi med relevant bakgrunn/erfaring fra revisjon og forvaltning.

Robusthet/sårbarhet:

Utredning fra Indre Helgeland kontrollutvalgssekretariat har analysert sårbarhet ved fravær i bemanningen. Utredningen viser at fravær av 1 ansatt vil gi uakseptable sårbarhet selv med 3 tilsatte, og anbefaler et samarbeid med 6 tilsatte eller flere.

Konsek Trøndelag har 11 tilsatte, og er en av Norges største sekretariatssamarbeid, og robusthet vil bli svært godt ivaretatt. .

Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat har 1 tilsatt og er sårbar ved fravær.

Oppsummering:

Ytre og Søndre Helgeland kommer best ut når det gjelder kostnader og nærhet, Konsek Trøndelag kommer best ut når det gjelder kompetanse og robusthet.

Vurdering

Vektlegging av kostnader og nærhet tilsier at Nesna kommune bør velge tilslutning til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat. Vektlegging av robusthet og kompetanse peker mot valg av Konsek Trøndelag. Hva som er viktigst er en avveining.

Indre Helgeland kontrollutvalgssekretariat har fungert som en god ordning i mange år, med kun 1 tilsatte. 1 tilsatt gir større sårbarhet enn når det er flere tilsatte. På den annen side er ikke KU-sekretariats oppgaver tjenesteproduksjon. Fravær i ferier og kortere permisjon vil kunne være akseptabelt, og har fungert ved nåværende ordning. Ved lengere fravær må det finnes kompenserende tiltak i et samarbeid mellom 11 kommuner.

I vurderingen av de to alternativene opp mot hverandre vil jeg vektlegge geografisk nærhet og kostnader tyngst, gitt at kompetanse og robusthet er tilfredsstillende.

Grunnen til vektlegging av geografisk nærhet veier tungt er at samarbeid på Helgeland er naturlig, og ønskelig av flere grunner. Vi samarbeider i dag med flere kommuner på Helgeland om blant annet RKK, PPT, veterinær, skatteinnkreving, barnevern, brann, helse, digitalisering mm.

Min anbefaling er derfor at Nesna kommune slutter seg til Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat, og søker opptak i Ytre og Søndre Helgeland kontrollutvalgssekretariat.

Knut Soleglad

Fra: Knut Soleglad
Sendt: torsdag 9. mars 2023 08:55
Til: 'Hanne Davidsen'; Torill Beate Risøy (torill.b.risoy@nord.no)
Emne: SV: Vedr. kommunestyresak 11/23 den 15.03.2023

Hei!

Jeg ser at ordfører mener at ordfører ikke har innstilt i saken. Så vidt jeg kan lese av saken fra kontrollutvalget som er lagt frem for behandling i kommunestyret så foreligger det to innstillinger til vedtak – et forslag til innstilling fra kontrollutvalget, og et forslag til innstilling fra ordfører. I tillegg ses at det foreligger to utredninger i saken utover den utredning som er oversendt fra kontrollutvalget.

Ordfører er i kommuneloven gitt møte- og talerett i kontrollutvalgets møter (jfr. kommunelov §6-1, 3.ledd), og utover dette har ordfører **ingen** rolle i kontrollutvalgets saksbehandling. Når kontrollutvalget har vedtatt å sende lovpålagt sak til behandling i kommunestyret, er ordførers **eneste** rolle - frem til saken kommer til behandling i kommunestyret - å sørge for at saken føres inn på kommunestyrets saksliste, eventuelt å utsette oppføring av saken. Dersom ordfører er uenig i sakens innstilling eller mener at saken er mangelfullt utredet eller på annen måte har kommentarer til saken, så skal dette fremføres etter kommunelovens bestemmelser. Dette innebærer at ordfører – på lik linje med alle andre som har møte og talerett i kommunestyret – kan ta ordet i saken å fremlegge sitt syn inklusive forslag til alternative innstillinger.

Kommunedirektør er den eneste som er gitt rolle i kommuneloven i lovpålagte saker som er oversendt fra kontrollutvalget til behandling ei kommunestyret. Dersom kommunedirektør mener saken ikke i tilstrekkelig grad er opplyst, kan kommunedirektør gjøre kommunestyret oppmerksom på dette ved eksempelvis å legge ved eget notat med supplerende opplysninger. På denne måten gis kommunestyret anledning til eventuelt å utsette saken i påvente av en fullstendig saksutredning. I denne sammenheng har Kommunal- og Distriktsdepartementet uttalt følgende når det gjelder lovpålagte saker som oversendes fra kontrollutvalget til kommunestyret:

Etter at saken er behandlet i kontrollutvalget og skal oversendes til kommunestyret, vil kommunedirektørens rolle være å ekspedere saken videre til behandling der. Det framgår av merknaden til § 23-5 andre punktum i Prop. 46 L (2017–2018) at kommunedirektøren kan gi supplerende opplysninger i forbindelse med at saken oversendes til kommunestyret, i samsvar med prinsippet om at saken skal være så godt opplyst som mulig. Kommunedirektøren kan imidlertid ikke endre saksframstillingen til kontrollutvalget.

(kilde: Brev datert 03.02.2022 fra Kommunal- og Distriktsdepartementet vedlagt KU-sak 016/22 den 12.05.2022)

Når en lovpålagt sak er oversendt fra kontrollutvalget til kommunestyret, er ingen andre enn kommunedirektøren gitt en rolle før saken kommer til behandling i kommunestyret, bortsett fra at ordfører setter opp sakslisten som nevnt ovenfor.

Med vennlig hilsen

Knut Soleglad

Kontrollutvalgssekretær

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat

Telefon: 951 44781

E-mail: knut.soleglad@hemnes.kommune.no

Hjemmeside: www.ihkus.no

Fra: Hanne Davidsen <hanne.davidsen@nesna.kommune.no>

Sendt: onsdag 8. mars 2023 21:19

Til: Knut Soleglad <Knut.Soleglad@hemnes.kommune.no>; Torill Beate Risøy (torill.b.risoy@nord.no)

<torill.b.risoy@nord.no>

Emne: Re: Vedr. kommunestyresak 11/23 den 15.03.2023

Hei
Takk for oppdatering. Ordfører har ikke innstilt i saken. Det er kontrollutvalget som innstiller, jf. Kommuneloven. Jeg skal oppdatere kommunestyret på de vedtakene som er gjort i de andre kommunene.

Hanne Davidsen

Sendt fra [Outlook for iOS](#)

Fra: Knut Soleglad <Knut.Soleglad@hemnes.kommune.no>

Sendt: onsdag, mars 8, 2023 9:01 pm

Til: Torill Beate Risøy (torill.b.risoy@nord.no) <torill.b.risoy@nord.no>; Hanne Davidsen <hanne.davidsen@nesna.kommune.no>

Emne: Vedr. kommunestyresak 11/23 den 15.03.2023

Hei!

Det vises til kommunestyrets sak 11/23 «Utredning av et fremtidsrettet KU-sekretariat».

Saken er oversendt fra kontrollutvalget for behandling i kommunestyrets møte den 07.12.2022 slik kommunestyret tidligere har vedtatt.

Det ses av saken fra kontrollutvalget at ordfører har lagt inn egen innstilling og en egen utredning som del av saken. Videre ses av saken fra kontrollutvalget at det også ligger ved en utredning fra Oslo Economics.

En utredning/innstilling fra ordfører og en utredning fra Oslo Economics var ikke etterspurt av kontrollutvalget som grunnlag for sin utredning og burde således ikke legges inn som del av saken som kommer fra kontrollutvalget. En utredning/innstilling fra ordfører og en utredning fra Oslo Economics burde vært presentert for kommunestyret på annen egnet måte i tråd med kommunelovens bestemmelser.

For sak vedr. organisering og valg av et KU-sekretariatet gjelder bl.a. følgende:

Det følger av kommuneloven § 23-7 sjette ledd at kommunestyret selv velger sekretariat etter innstilling fra kontrollutvalget.

Når kontrollutvalget har innstillingsretten etter kommuneloven, innebærer det at kommunedirektøren er avskåret fra å utrede og gi innstilling. Myndigheten er gitt til kontrollutvalget i lov og kan ikke legges til andre.

(kilde: Brev datert 03.02.2022 fra Kommunal- og Distriktsdepartementet vedlagt KU-sak 016/22 den 12.05.2022) (understrekningen er gjort av undertegnede).

KU-sekretær ønsker imidlertid ikke å anbefale et ekstraordinært møte i kontrollutvalget for eventuelt å trekke kontrollutvalgets sak tilbake inntil kommunen får ordnet en saksgang som ligger innenfor kommunelovens bestemmelser - saken kan ikke forsinkes ytterligere.

For øvrig ses behov for en oppdatering i ordførers saksutredning som ordfører bør gjøre kjent for kommunestyret.

Det opplyses at «Lurøy, Hemnes og Hattfjelldal har pr d.d. ikke valgt en løsning.»

Det riktige er at Lurøy har pr d.d. ikke valgt en løsning (jfr. vedlagte vedtak fattet av kommunestyrene i Hattfjelldal og Hemnes).

Med vennlig hilsen

Knut Soleglad

Kontrollutvalgssekretær

Indre Helgeland Kontrollutvalgssekretariat

Telefon: 951 44781

E-mail: knut.soleglad@hemnes.kommune.no

Hjemmeside: www.ihkus.no

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 015/23 Sak fra KU til KST vedr. valg av revisor fra og med 01.07.2023

Dokumenter:

- Utkast til kommunestyresak vedr. valg av revisor med vedlegg.
- Konkurransesgrunnlagets «Del 1 Konkurransereglene».
- Konkurransesgrunnlagets «Del 2 Krav til leveransen».

Saksorientering:

Møtet bør lukkes ved behandlingen av saken med hjemmel i kommunelov §11-5, 3.ledd bokstav b), jfr. offentleglova §23, 3.ledd.

Nåværende revisjonsavtale med Deloitte AS løper ut 30.06.2023 og ny avtale må være inngått med virkning fra og med 01.07.2023. På denne bakgrunn behandlet KU (den 20.09.2022, KU-sak 024/22) sak til kommunestyret som start på prosess frem til ny avtale, og kommunestyret fattet følgende vedtak i sak 51/22 den 02.11.2022:

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.

I KUs møte 12.01.2023 (KU-sak 004/23) ble utkast til konkurransens dokumenter fremlagt for behandling, og KU fattet da følgende vedtak:

KU-leder og KU-sekretær gis fullmakt til å ferdigstille konkurransens dokumenter i samråd med økonomileder samt oversende disse for offentliggjøring i Doffin.

Konkurransen ble kunngjort på Doffin 08.02.2023. Ved utløpet av tilbudsfristen 22.03.2023 forelå tre tilbud. Tildelingskriteriet for ny rammeavtale er laveste pris. Av de tre mottatte tilbudene ble tilbudet med lavest pris kvalitetssikret opp mot kravene som er lagt for konkurransen. Tilbudet med lavest pris innfrir kravene som er stilt. KU-sekretær kan i møtet presentere resultatet av kvalitetssikringen.

På ovennevnte bakgrunn følger vedlagt et utkast til kommunestyresak i tråd med kommunelov §24-1, 2. og 3. ledd lydende:

Kommunestyret og fylkestinget velger selv revisor.

Vedtaket etter første og andre ledd treffes etter innstilling fra kontrollutvalget.

KU bes drøfte ønsker/behov for eventuelle endringer i vedlagte utkast til kommunestyresak.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget vedtar å oversende sak til kommunestyret om valg av revisor med følgende innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å inngå rammeavtale om revisjonstjenester med den tilbyder som har tilbudt laveste pris, dvs. (navnet fases inn i protokoll når kommunestyret har fattet sitt vedtak).
2. Ordfører gis fullmakt til å signere rammeavtale om revisjonstjenester med den vedtatte leverandør.

UTKAST!

Til:
Nesna kommune
v/formannskapssekretær
postmottak@nesna.kommune.no
solveig.hals@nesna.kommune.no

Deres ref.:

Vår ref.:

Korgen, den:
13.04.2023

BEHANDLINGSSAK TIL KOMMUNESTYRET FRA KONTROLLUTVALGET.

På vegne av kontrollutvalget i Nesna kommune ber jeg om at følgende sak legges frem til behandling i førstkommende kommunestyremøte den 26.04.2023:

Saksnavn:

Ny avtale om revisjonstjenester fra og med 01.07.2023.

Saksdokumenter:

- Memo datert 31.03.2023 fra KU-sekretær til kontrollutvalget.
- Utkast til rammeavtale for revisjonstjenester

Saksorientering:

Nåværende revisjonsavtale med Deloitte AS løper ut 30.06.2023 og ny avtale må være inngått med virkning fra og med 01.07.2023. På denne bakgrunn oversendte kontrollutvalget sak til kommunestyret som start på prosess frem til ny avtale, og kommunestyret fattet følgende vedtak i sak 51/22 den 02.11.2022:

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.

Konkurransen ble kunngjort på Doffin 08.02.2023. Ved utløpet av tilbudsfristen 22.03.2023 forelå tre tilbud. Tildelingskriteriet for ny rammeavtale er laveste pris. Av de tre mottatte tilbudene ble tilbudet med lavest pris kvalitetssikret opp mot kravene som er lagt for konkurransen. Tilbudet med lavest pris innfrir kravene som er stilt.

I henhold til kommunelov §24-1, 2. og 3. ledd vedtar kommunestyret selv valg av revisor etter innstilling fra kontrollutvalget.

I kommunestyrets møte presenteres resultatet av konkurransen. Kommunestyrets møte må da lukkes i henhold til kommunelov §11-5, 3.ledd bokstav b), jfr. offentleglova §23, 3.ledd. Tilbudte beløp bes være unntatt offentligheten inntil karensfristens utløp som er 11 dager etter at tilbyderne har mottatt kommunestyrets vedtak om valg av revisor.

Innstillingen og den tilhørende sak til kommunestyret ble behandlet av kontrollutvalget i møte 13.04.2023 (KU-sak 015/23) hvor følgende vedtak ble enstemmig vedtatt:

Kontrollutvalget vedtar å oversende sak til kommunestyret om valg av revisor med følgende innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å inngå rammeavtale om revisjonstjenester med den tilbyder som har tilbudt laveste pris, dvs. *(navnet fases inn i protokoll når kommunestyret har fattet sitt vedtak)*.
2. Ordfører gis fullmakt til å signere rammeavtale om revisjonstjenester med den vedtatte leverandør.

Signing av rammeavtalen må avvete til klagefristen har utløpt. Vedlagte utkast til rammeavtale ajourføres med informasjon om den valgte leverandør før avtalen signeres.

Kontrollutvalgets innstilling til vedtak:

1. Kommunestyret vedtar å inngå rammeavtale om revisjonstjenester med den tilbyder som har tilbudt laveste pris, dvs. *(navnet fases inn i protokoll når kommunestyret har fattet sitt vedtak)*.
2. Ordfører gis fullmakt til å signere rammeavtale om revisjonstjenester med den vedtatte leverandør.

Saksdokumentene følger i vedlagte pdf-fil.

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

Med vennlig hilsen

_____ sign _____

Knut Soleglad
kontrollutvalgssekretær

MEMO

Til: KU-Nesna
Fra: KU-sekretær
Dato: 31.03.2023

Vedrørende:

Hovedmomenter i krav til leverandøren og til leveransen

Vedr. krav til leverandør:

- Tilbyder skal
 - enten ha godkjenning fra Finanstilsynet som revisjonsselskap, eller være medlem av Norges Kommunesrevisorforbund.
 - ha bokførte salgsinntekter som er minst 10 ggr. større enn kontraktens årlige verdi.
 - ha levert minst 8 oppdrag til kommuner i årene 2019-2021 hvorav
 - regnskapsrevisjon til minst 3 kommuner
 - ulike forvaltningsrevisjoner til minst 3 kommuner
 - forvaltningsrevisjonsoppdrag innenfor minst et kommunalt eid selskap
 - eierskapskontroll til minst 1 kommune
- Tilbudte medarbeidere på oppdraget skal ha følgende godkjenning, utdanning, praksis:
 - Vedr. oppdragsansvarlig regnskapsrevisor:
 - skal ha godkjenning fra Finanstilsynet som statsautorisert med revisorregisternummer,
 - skal ha erfaring som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor for en kommune i 2020-2021
 - skal ha stedfortreder med samme kompetanse og erfaring
 - Vedr. øvrige personell på regnskapsrevisjon
 - skal ha minimum bestått eksamen tilsvarende bachelor i revisjon
 - skal ha utført regnskapsrevisjon for en kommune 2020-2021
 - Vedr. oppdragsansvarlig forvaltningsrevisorsrevisor:
 - skal ha utdanning fra universitet/høgskole tilsvarende mastergrad
 - skal ha erfaring som oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor for en kommune i 2020-2021
 - skal ha stedfortreder med samme kompetanse og erfaring
 - Vedr. øvrige personell på forvaltningsrevisjon
 - skal ha minimum 3-års utdanning fra universitet/høgskole
 - skal ha utført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll for en kommune i 2020-2021

Vedr. krav til leveransen:

- Kontraktperiode er 01.07.2023–30.06.2025 + opsjon på ytterligere 2 år
- Revisjonsobjektene er Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd.
- Revisjonstjenesten omfatter:
 - regnskapsrevisjon (herunder også attestasjoner m.v.) samt etterlevelseskontroll,
 - forvaltningsrevisjon,
 - eierskapskontroll,
 - ikke lovpålagte forvaltningskontroller,
 - rådgivning til administrative organer.
- Tilbudets fastpris for regnskapsrevisjon skal bl.a. også innbefatte fysisk eller digital tilstedeværelse i til sammen 6 KU/KST-møter årlig.

Rammeavtale
Revisjonstjenester
01.07.2023 – 30.06.2027

mellom

Nesna Kommune

og

Leverandør, navn og org.nr.

Saksnr. KU-sak 004-23

1 Alminnelige bestemmelser

1.1 Partene

Avtalen er inngått mellom følgende parter

Leverandør	Kunde
	Nesna kommune
	Org.nr.: 939 600 515
	Movegen 24
	8700 Nesna

1.2 Partenes kontaktpersoner

Spørsmål vedrørende denne avtalen rettes til

	Leverandør navn		Nesna Kommune
Stilling	Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor	Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor	Kontrollutvalgssekretær
Navn			Knut Soleglad
Telefon			
Mobiltelefon			951 44 781
e-post			knut.soleglad@hemnes.kommune.no

1.3 Avtalen omfatter

Avtalen omfatter leveranse av revisjonstjenester slik de er beskrevet i konkurransegrunnlaget.

1.4 Avtalens varighet / ikrafttredelse

Avtalen gjelder fra og med 01.07.2023 til og med 30.06.2025. Nesna kommune har rett til å forlenge avtalen med en toårig periode, maksimalt til 30.06.2027.

2 Kontraktens dokumenter

Denne kontrakten består av følgende dokumenter

1. Dette avtaledokumentet
2. Nesna kommunes konkurransegrunnlag,
 - a. Del 1 - konkurransereglene
 - b. Del 2 – krav til leveransen
 - c. Del 5 - Ev. dok. (...)
3. Leverandør AS' tilbud
 - a. Tilbudsbrev datert
 - b. Reservasjoner, avvik og tillegg, datert
 - c. Fullstendig utfylt tilbudsmal D prisbilag
4. Oversikt over medarbeidere på oppdraget
5. Nødvendige avklaringer (møtereferater etc.)
 - a. Ref 1

2.1 Dokumentenes rang

Ved motstrid i dokumenter, gjelder dokumentene i følgende prioriterte rekkefølge:

- a) Avtaledokumentet
- b) Konkurransegrunnlaget
- c) Tilbudet

3 Underskrifter

Dato, __/__/2023

(leverandørens navn)
signaturberettiget

Dato, __/__/2023

Nesna kommune
ordfører

(navn)

Hanne Davidsen

Nesna kommune konkurransegrunnlag KU-sak 004-23

Rammeavtale Revisjonstjenester 01.07.2023 – 30.06.2027

Del 1 - Konkurransereglene

Nesna kommune innbyr med dette til konkurranse om rammeavtale for levering av revisjonstjenester for perioden 01.07.2023-30.06.2025 med opsjon på forlengelse i ytterligere 2,0 år, til sammen 4,0 år. Kontrollutvalget i Nesna står for arbeidet med konkurranseutsetting, og skal avgi innstilling om valg av revisor til kommunestyret.

Nesna kommune ligger i Nordland fylke og hadde pr. 01.01.2022 ca. 1.700 innbyggere og kommunen har omlag 260 årsverk fordelt på omlag 300 ansatte.

Rammeavtalen omfatter levering av revisjonstjenester for kommunen, inkl. selskapet Polarsirkelen Friluftsråd. Kontraktens samlede verdi anslås til å utgjøre i størrelsesorden 1,8 MNOK ekskl. mva., for perioden 01.07.2023-30.06.2027.

De tjenester som skal anskaffes omfatter lovpålagt revisjon (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll) samt enkelte, ikke lovpålagte tjenester slik som forvaltningskontroller og rådgivning til administrative organer.

Nesna 06.02.2023

Torill Risøy
Kontrollutvalgets leder
Nesna kommune

Innhold

1	Innledning.....	3
1.1	Generelle konkurranseregler.....	3
1.2	Kunngjøring.....	3
1.3	Konkurransesform.....	3
1.4	Kontraktsform og utforming av kontrakten.....	3
1.5	Avlysning og totalforkastelse.....	3
2	Konkurransesgrunnlaget mv.....	4
2.1	Konkurransesgrunnlaget.....	4
2.3	Informasjonsmøte.....	5
3	Tilbudet.....	5
3.1	Utforming av tilbudet.....	5
3.1.1	Tilbudsbrev.....	5
3.1.2	Tilbudsvedleggene.....	5
3.1.3	Språk, format, forsegling og merking.....	5
3.2	Tilbudets innhold.....	5
3.2.1	Reservasjoner, forbehold, avvik og tillegg.....	5
3.2.2	Alternative tilbud.....	5
3.2.3	Deltilbud.....	6
3.2.4	Vedståelsesfrist.....	6
3.3	Levering av tilbudet.....	6
3.3.1	Leveringsadresse.....	6
3.3.2	Tilbudsfrist - frist for mottak av tilbudet.....	6
3.4	Annet.....	6
3.4.1	Offentlighet.....	6
3.4.2	Kostnader.....	7
3.4.3	Tilbudsåpning.....	7
4	Leverandøropplysninger, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav.....	7
4.1	Dokumentasjon.....	7
4.1.1	Foreløpig dokumentasjon (ESPD).....	7
4.1.2	Endelig dokumentasjon, sendes kun etter oppfordring.....	7
4.2	Opplysninger om leverandør (ESPD del II).....	7
4.2.1	Særskilt om leverandørens representanter (ESPD del II).....	8
4.2.2	Særskilt om underleverandører (ESPD del II).....	8
4.2.3	Særskilt om underleverandører (ESPD del II).....	8
4.3	Avvisningsgrunner (ESPD del III).....	8
4.3.1	Særskilt om skatter og avgifter (ESPD del IIIB).....	9
4.3.2	Særskilt om alvorlige feil i yrkesutøvelsen (ESPD del IIIC).....	9
4.3.3	Særskilt om interessekonflikter (ESPD del IIIC).....	9
4.3.4	Nasjonale avvisningsgrunner (ESPD del IIID).....	9
4.4	Generelt om kvalifikasjonskrav (ESPD del IV).....	10
4.5	Firmaregistrering (ESPD del IVA).....	10
4.5.1	Registrering i handels eller foretaksregister.....	10
4.5.2	Autorisasjon fra en bestemt organisasjon.....	10
4.7	Tekniske og faglige kvalifikasjoner (ESPD del IVC).....	11
4.7.1	Tilbyders tidligere utførte, viktige tjenester.....	11
4.7.2	Utdanning og faglige kvalifikasjoner.....	12
4.7.3	Gjennomsnittlig årlig arbeidsstyrke.....	13
4.7.4	Andel av kontrakt til underleverandør.....	13
5	Tildelingskriterier.....	14

1 Innledning

1.1 Generelle konkurranseregler

Anskaffelsesloven (LOV-2016-06-17-73) og anskaffelsesforskriften (FOR-2016-08-12-974) gjelder for konkurransen. Anskaffelsen er en tjeneste med CPV-kode 79212300. Anskaffelsen følger etter sin art og verdi anskaffelsesforskriftens del 1 og 2.

Der hvor konkurransegrunnlaget i seg selv eller anskaffelsesforskriftens del 2 ikke gir fullstendig og entydig informasjon, vil oppdragsgiver legge en viss vekt på reglene i anskaffelsesforskriftens del 3.

Reglene i lov og forskrift fastsetter blant annet tilbyders og oppdragsgivers rettigheter og plikter i forbindelse med gjennomføring av konkurransen. Oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har gjort seg kjent med og akseptert disse reglene.

1.2 Kunngjøring

Anskaffelsen kunngjøres i Doffin-databasen (www.doffin.no).

1.3 Konkurransform

Konkurransen gjennomføres som åpen tilbudskonkurranse.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å foreta avklaringer eller forhandlinger, bl.a. for å hindre at tilbydere må avvises fra konkurransen. Avklaringer vil skje innen rammen av bestemmelsene i anskaffelsesforskriftens § 9-3. Tilbyder kan ikke påregne at det vil bli gjennomført forhandlinger og må derfor gi sitt beste tilbud ved den ordinære tilbudsfristens utløp.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å foreta endringer i konkurransegrunnlaget som ikke er vesentlige fram til signering av kontrakt. Endringer vil være innen rammen av bestemmelsene i anskaffelsesforskriften § 8-4 fjerde ledd.

1.4 Kontraktsform og utforming av kontrakten

Konkurransen gjelder inngåelse av rammeavtaler for leveranse av revisjonstjenester.

Delvis utfylt kontraktsformular er vedlagt konkurransegrunnlagets del 4.

Innholdet i kontrakten og oppbygging av denne framkommer av konkurransegrunnlagets del 4.

1.5 Avlysning og totalforkastelse

Oppdragsgiver forbeholder seg retten til å avlyse konkurransen dersom det foreligger saklig grunn, jf. anskaffelsesforskriften § 10-4

2 Konkurransesgrunnlaget mv.

2.1 Konkurransesgrunnlaget

Konkurransesgrunnlaget består av

- Konkurransesgrunnlagets del 1 ("Konkurransereglene").
- Konkurransesgrunnlagets del 2 ("Krav til leveransen«)
- Konkurransesgrunnlagets del 3 ("Tilbudsmaler")
 - Tilbudsmal A Tilbudsbrev
 - Tilbudsmal B Reservasjoner, avvik og tillegg
 - Tilbudsmal C Prisbilag
- Konkurransesgrunnlagets del 4 ("Kontrakt")
 - Kontraktsutkast (rammeavtale)
 - Oversikt over medarbeidere på oppdraget
- Konkurransesgrunnlagets del 5 ("Endringer")
 - Eventuelle justeringer av konkurransesgrunnlaget.

Konkurransesgrunnlaget er i sin helhet publisert som vedlegg til utlysningen på www.doffin.no og kan lastes ned derfra.

2.2 Spørsmål til konkurransesgrunnlaget

Tilbyderen oppfordres til å ta kontakt med oppdragsgiver i god tid før tilbudsfristens utløp dersom han finner at konkurransesgrunnlaget inneholder uklarheter, mangelfull informasjon eller forhold som tilbyderen ikke kan akseptere, slik at oppdragsgiver får mulighet til å vurdere om konkurransesgrunnlaget bør presiseres, utdypes eller endres. Alle henvendelser til oppdragsgiver skal skje via kommunikasjonsmodulen i Mercell.

Kontakt mellom tilbyder og oppdragsgiver skal være på norsk.

Oppdragsgiver vil gi skriftlig meddelelse til samtlige registrerte tilbydere hvor spørsmål og svar angis. Denne meddelelsen vil bli kommunisert i kommunikasjonsmodulen Mercell.

Det vil ikke bli angitt hvem som har stilt spørsmålet. Meddelelsen er en del av konkurransesgrunnlaget. Frist for å stille spørsmål er 14 dager før tilbudsfristens utløp.

Avhengig av spørsmålets innhold, vil oppdragsgiver vurdere om tilbudsfristen skal forlenges dersom spørsmål stilles kortere tid før tilbudsfristens utløp. Avhengig av spørsmålets innhold, vil oppdragsgiver vurdere å unnlate å besvare spørsmål dersom spørsmål stilles kortere tid før tilbudsfristens utløp.

Det er ikke tillatt å henvende seg til andre avdelinger, kontakter eller adresser i Nesna kommune vedrørende denne anskaffelsen. Tilbydere som bryter denne bestemmelsen må påregne å bli avvist fra konkurransen.

2.3 Informasjonsmøte

Oppdragsgiver planlegger ikke informasjonsmøte eller befarings i forbindelse med konkurransen.

3 Tilbudet

3.1 Utforming av tilbudet

3.1.1 Tilbudsbrev

Tilbyder skal levere tilbudsbrev på malen som er vedlagt denne tilbudsinnbydelsen, tilbudsmal A.

Tilbudet skal signeres av signaturberettiget slik det framkommer i handelsregister eller foretaksregister, jf. 4.5.1.

Alternativt kan tilbudsmal A signeres av representant som har fullmakt fra signaturberettiget. Eventuell fullmakt vedlegges.

3.1.2 Tilbudsvedleggene

Vedlegg til tilbudet skal systematiseres som angitt nedenfor. Tilbudet skal ha følgende vedlegg

- Fullstendig utfylt tilbudsmal B Reservasjoner, avvik og tillegg
- ESPD-skjema
 - ESPD-skjema fra eventuelle underleverandører som tilbyderen støtter seg på
- Fullstendig utfylt tilbudsmal D Prisbilag

3.1.3 Språk, format, forsegling og merking

Tilbudet skal utformes på norsk.

Tilbudet skal leveres i to versjoner, hvorav den ene skal være sladdet som beskrevet nedenfor.

For sladdet versjon gjelder at tilbyder skal sladde det han anser som forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon, jf. avsnitt 3.4.1 nedenfor og anskaffelsesforskriften § 7-4. For sladdet versjon gjelder at filen skal være av slik kvalitet at den kan offentliggjøres uten at forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon offentliggjøres. At dokumentformatet ivaretar dette hensynet er tilbyders ansvar. Oppdragsgiver henstiller om at øvrige opplysninger ikke sladdes. Oppdragsgiver anser at tilbyder gir samtykke til offentliggjøring av ev. forretningssensitiv eller taushetsbelagt informasjon som ikke er sladdet.

3.2 Tilbudets innhold

3.2.1 Reservasjoner, forbehold, avvik og tillegg

Forbehold og avvik vil kunne føre til avvising. Før tilbyder eventuelt tar forbehold eller utformer tilbud med avvik, bør derfor juridisk kompetanse konsulteres. I stedet for å gi tilbud med forbehold eller avvik bør tilbyder stille spørsmål underveis i gjennomføringen av anskaffelsen, jf. kap. 2.2.

Eventuelle forbehold og avvik skal være presise og entydige, jf. anskaffelsesforskriften § 9-1 (2). Forbehold og avvik skal beskrives i eget tilbudsvedlegg, tilbudsmal B. Tilbyderen kan ikke påberope seg forbehold og avvik som er beskrevet på annen måte enn i tilbudsmal B.

3.2.2 Alternative tilbud

Alternative tilbud aksepteres ikke. Tilbud på andre løsninger enn de spesifiserte eller som på annen måte ikke er i overensstemmelse med konkurransegrunnlaget vil derfor anses som tilbud med forbehold eller avvik, jf. kap. 3.2.1 ovenfor.

3.2.3 Deltilbud

Konkurransen deles ikke i delkontrakter. Det er ikke anledning å levere tilbud som ikke omfatter hele leveransen, og tilbyder som ikke gir pris på alle produkter vil bli avvist fra konkurransen.

3.2.4 Vedståelsesfrist

Tilbudet skal være bindende i 6 måneder fra tilbudsfristens utløp.

3.3 Levering av tilbudet

3.3.1 Leveringsadresse

Alle tilbud skal leveres elektronisk via Merccell innen tilbudsfristen. For sent innkomne tilbud vil bli avvist. (Systemet tillater heller ikke å sende inn tilbud elektronisk via Merccell etter tilbudsfristens utløp.)

Det anbefales at tilbudet leveres i god tid før fristens utløp.

Skulle det komme tilleggsinformasjon fra oppdragsgiver som fører til at du ønsker å endre tilbudet ditt før tilbudsfristens utgår, kan du gå inn og åpne tilbudet, gjøre eventuelle endringer og levere på nytt helt inntil tilbudsfristen utgår. Det sist leverte tilbudet regnes som det endelige tilbudet.

3.3.2 Tilbudsfrist - frist for mottak av tilbudet

Fristen for innlevering av tilbud er 31 dager etter kunngjøringsdato.

3.4 Annet

3.4.1 Offentlighet

I henhold til § 23 3.ledd i lov om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd av 19. mai 2006 nr. 16 ("Offentleglova"), er tilbud unntatt offentlighet kun frem til leverandør er valgt.

Oppdragsgiver har taushetsplikt om tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår, jf. anskaffelsesforskriftens § 7-4. Tilbyder anses å ha gitt samtykke til offentliggjøring av ev. taushetsbelagte opplysninger som ikke er sladdet iht. kap. 3.1.3.

Ved begjæring om innsyn i tilbud har oppdragsgiver plikt til å gjøre en selvstendig vurdering av hva som er omfattet av taushetsplikten. Tilbyderens vurderinger kan derfor ikke automatisk legges til grunn. Oppdragsgiver vil ta kontakt med leverandøren for å avklare hvilke opplysninger som er å anse som forretningshemmeligheter dersom oppdragsgiver mener sladdingen er for omfattende.

3.4.2 Kostnader

Tilbyderen må selv dekke kostnader til å utarbeide tilbud og andre kostnader han påføres ved å delta i konkurransen.

3.4.3 Tilbudsåpning

Tilbyderne vil ikke få adgang til å være tilstede ved åpning av tilbudene.

4 Leverandøropplysninger, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav

4.1 Dokumentasjon

4.1.1 Foreløpig dokumentasjon (ESPD)

Tilbyder skal fylle ut egenerklæringskjema i Merccell.

I ESPD-skjema skal tilbyder gi tilstrekkelig informasjon til at oppdragsgiver kan fastslå fravær av avvisningsgrunner og vurdere om kvalifikasjonskrav er oppfylt.

Alternativt kan leverandøren dokumentere at han allerede har levert ESPD-skjema til Nesna kommune. Tidligere innlevert ESPD-skjema må i så fall svare på alle krav i foreliggende konkurranse, oppdragsgiver anbefaler derfor ikke denne løsningen.

Veiledning for utfylling av ESPD-skjema finnes på www.anskaffelser.no. Pr dato for oversendelse av konkurransen til www.doffin.no ligger sist oppdaterte utgave på <https://anskaffelser.no/ofte-stilte-sporsmal-om-anskaffelser/esp-d-leverandor>

Oppdragsgiver henstiller om at veiledningen leses nøye og at utfylling av ESPD-skjema gjøres i god tid før spørsmålsfristen, jf. kap. 2.2.

Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om utfyllende opplysninger, underliggende dokumentasjon eller innhente tilleggsinformasjon på et hvilket som helst trinn eller tidspunkt i anskaffelsen.

4.1.2 Endelig dokumentasjon, sendes kun etter oppfordring

Etter at tilbyder er valgt, kan/vil oppdragsgiver be om at valgt tilbyder dokumenterer opplysninger gitt i ESPD-skjema. Oppdragsgiver vil fastsette en svært kort frist for å levere slik dokumentasjon. Tilbyder må derfor ha dokumentasjonsbevisene klare når han leverer tilbudet.

Anmodning om dokumentasjonsbevis vil bli sendt til den kontaktperson som er oppgitt i tilbuds-brevet (tilbudsmal A).

Det framkommer av opplistingen nedenfor (resten av kap. 4) hvilke opplysninger som kreves dokumentert i ettertid. Der hvor "ESPD-skjema" er angitt som dokumentasjon, vil oppdragsgiver normalt ikke etterspørre ytterligere dokumentasjon.

Med andre ord skal opplysninger om leverandør, avvisningsgrunner og kvalifikasjonskrav kun gis på ESPD-skjema ved tilbudsinnlevering. Underliggende dokumentasjon vil bli etterspurt etter tilbudsinnlevering.

4.2 Opplysninger om leverandør (ESPD del II)

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del II.

4.2.1 Særskilt om leverandørens representanter (ESPD del II)

Som angitt i kapittel 4.7.2 nedenfor, skal tilbyder fylle ut «Oversikt over medarbeidere på oppdraget» før kontraktsinngåelse.

Den som føres opp som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under regnskapsrevisjon og rådgivning til administrative organer.

Den som føres opp som oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha fullmakt til å opptre på vegne av leverandøren i alle spørsmål som vedrører tilbudet og de deler av kontrakten som naturlig faller inn under forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og ikke lovpålagte forvaltningskontroller.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ikke være samme person.

4.2.2 Særskilt om underleverandører (ESPD del II)

Tilbyder kan om nødvendig støtte seg på andre foretak (underleverandører) for å oppfylle de krav til økonomisk og finansiell kapasitet eller tekniske og faglige kvalifikasjoner som er fastsatt for deltakelse i konkurransen. Dersom tilbyder ønsker å støtte seg på underleverandører for å oppfylle kravene til tekniske og faglige kvalifikasjoner skal

1. Underleverandørene fylle ut og legge ved eget ESPD-skjema. Krav til utfylling er tilsvarende som for tilbyderen selv.
2. Underleverandørens kvalifikasjoner dokumenteres i tråd med dokumentasjonskravene angitt i dette kapitlet (kap.4) med underkapitler, og
3. Underleverandørene vedlegger en underskrevet erklæring med følgende tekst:
"Undertegnede firma [underleverandøren må fylle inn eget navn og organisasjonsnummer] forplikter seg til å utføre følgende arbeider [under-leverandøren må fylle inn hvilke arbeider som han skal utføre for tilbyder] for tilbyder [navn på tilbyderen] i konkurranse [navn på konkurransen]".

Tilsvarende forpliktelseserklæring (med tilhørende ESPD-skjema) skal utarbeides dersom leverandøren skal støtte seg på andre foretaks økonomiske og finansielle kapasitet.

Nesna kommune minner om at det er tilbydernes ansvar å påse at samarbeid ikke kommer i strid med konkurranselovgivningen. Aktuelle henvisninger og nærmere informasjon finnes hos Konkurransetilsynet, bl.a. på <https://konkurransetilsynet.no/ulovlig-samarbeid/>

4.2.3 Særskilt om underleverandører (ESPD del II)

Tilbyder skal opplyse om han har til hensikt å bruke underleverandører han ikke støtter seg på. Tilbyderen skal så langt det er mulig oppgi navnet på underleverandørene.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema.

4.3 Avvisningsgrunner (ESPD del III)

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del III (dvs. IIIA, IIIB, IIIC og IIID).

Tilbyder som har begått brudd på bestemmelser som ligger til grunn for ESPD-skjema del III (IIIA, IIIB, IIIC og IIID), skal eller kan avvises fra konkurransen jf. anskaffelsesforskriften kap. 9.

Ved brudd på bestemmelsene, må tilbyder kunne dokumentere omfanget av de brudd som er begått. Der annet ikke er angitt, vil oppdragsgiver for øvrig legge fullstendig utfylt ESPD-skjema del III til grunn som endelig dokumentasjon på fravær av avvissingsgrunner. Oppdragsgiver forbeholder seg likevel rett til å be om supplerende og utdypende opplysninger dersom han finner grunn til det.

4.3.1 Særskilt om skatter og avgifter (ESPD del IIIB)

Tilbyder skal ha oppfylt sine forpliktelser mht. skatter og avgifter.

Dokumentasjonskrav: Skatteattest. Attesten skal vise både skatt og mva. Attesten skal ikke være eldre enn seks måneder ved tilbudsfristens utløp. Det finnes en altinn-tjeneste for utstedelse av skatteattester. Tilbyder bør benytte denne.

Utenlandske tilbydere kan dokumentere at de har oppfylt sine forpliktelser med ethvert dokument som oppdragsgiver finner å kunne akseptere.

4.3.2 Særskilt om alvorlige feil i yrkesutøvelsen (ESPD del IIIC)

Kapittel 4.5.3 nedenfor stiller krav om at tilbyder skal være medlem i et revisorforbund el.l., der medlemmene er underlagt periodiske kvalitetskontroller.

Tilbyder skal opplyse om det i de siste avlagte rapporter fra kvalitetskontroller fremgår merknader om alvorlige feil i yrkesutøvelsen som har relevans for de tjenester som fremgår av denne konkurranse.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema del IIIC. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om de siste utførte kvalitetskontrollene av tilbyder.

4.3.3 Særskilt om interessekonflikter (ESPD del IIIC)

Ansatte hos oppdragsgiver kan ikke delta i konkurranser eller inngå kontrakter med den virksomheten hvor vedkommende gjør tjeneste. Det samme gjelder foretak som helt eller i stor grad er eid av en eller flere av oppdragsgiver sine ansatte, og foretak hvor ansatte hos oppdragsgiver har sentrale roller.

Dokumentasjonskrav: Utfylt ESPD-skjema del IIIC. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om ytterligere dokumentasjon.

4.3.4 Nasjonale avvissingsgrunner (ESPD del IIID)

Tilbyder skal fylle ut ESPD-skjema del IIID og opplyse om det foreligger nasjonale avvissingsgrunner etter anskaffelsesforskriften § 9-5 annet ledd eller § 9-5 tredje ledd bokstav b.

Tilbyder skal opplyse om tilbyderens selv, eller en person, som er medlem av tilbyderens administrasjons-, ledelses- eller kontrollorgan eller har kompetanse til å representere eller kontrollere eller treffe beslutninger i slike organer, har vedtatt forelegg for ikke mer enn fem år siden for følgende straffbare handlinger

- deltakelse i kriminell organisasjon
- korrupsjon
- bedrageri
- terrorhandling eller straffbare handlinger med forbindelse til terroraktivitet
- hvitvasking av penger eller finansiering av terrorisme
- barnarbeid eller andre former for menneskehandel

Tilbyder skal videre opplyse om han har begått alvorlige feil som medfører tvil om hans yrkesmessige integritet.

Normalt vil tilbyderens opplysninger gitt i ESPD-skjema bli benyttet som endelig dokumentasjon. Oppdragsgiver forbeholder seg rett til å be om ytterligere dokumentasjon.

4.4 Generelt om kvalifikasjonskrav (ESPD del IV)

Tilbyder skal besvare alle spørsmål i ESPD-skjema del IV (dvs. IVA, IVB, IVC og IVD).

Kvalifikasjonskrav er minimumskrav som knytter seg til tilbyderens egnethet til å levere de etterspurte tjenestene. Tilbyderen skal ha tilstrekkelig kompetanse, kapasitet og økonomi til å kunne gjennomføre kontrakten.

Manglende dokumentasjon eller mangelfulle opplysninger kan føre til at tilbyderen blir avvist, jf. anskaffelsesforskriften § 9-5.

Videre vil oppdragsgiver, i tillegg til den dokumentasjon som tilbyder har levert, vektlegge eventuelle egne erfaringer med tilbyderen.

Tilbyder skal ha god kjennskap til aktuelle lover, forskrifter og standarder. I kapitlene nedenfor er det for enkelte av kravene henvist til de mest aktuelle bestemmelser. Tilbyder forutsettes å ha satt seg inn i rekkevidden av de krav til tilbyderens kvalifikasjoner som framkommer i lover, forskrifter og standarder som gjelder for revisjonsoppdrag som omfattes av denne forespørselen. Tilbyder plikter å opplyse i vedlegg til tilbudet dersom det er tvil om han oppfyller samtlige kvalifikasjonskrav knyttet til lover, forskrifter, standarder og øvrige kvalifikasjonskrav som stilles for denne konkurransen.

4.5 Firmaregistrering (ESPD del IVA)

4.5.1 Registrering i handels eller foretaksregister

Tilbyder skal være registrert i handelsregister eller foretaksregister som foreskrevet i lovgivningen i den stat hvor tilbyder er etablert.

Dokumentasjonskrav: Firmaattest fra foretaksregistret eller annen attest som viser at selskapet er registrert i den stat hvor tilbyder er etablert. Attest skal ikke være eldre enn 6 måneder.

4.5.2 Autorisasjon fra en bestemt organisasjon

Tilbyder skal enten

- ha godkjenning fra Finanstilsynet som revisjonsselskap, jf. lov om revisjon og revisorer kapittel 4,
- og / eller
- være medlem i Norges Kommunerevisorforbund og i sin helhet være eid av norske kommuner/fylkeskommuner.

Dokumentasjonskrav: Henvisning til nettadresser som viser godkjenning eller medlemskap. Henvisningen gis i ESPD-skjema.

4.5.3 Medlemskap i en bestemt organisasjon.

Tilbyder skal være medlem i et revisorforbund e.l., der medlemmene er underlagt periodiske kvalitetskontroller. I Norge er dette Den norske Revisorforening eller Norges Kommunerevisorforbund som er relevante revisorforbund i forhold til de tjenester som etterspørres i denne konkurransen.

Kvalitetskontrollen av forbundenes medlemmer skal ha omfang og hyppighet som tilsvarer kvalitetskontroll som gjennomføres av ovennevnte to revisorforbund.

I ESPD-skjema angis navn og adresse på organisasjonen.

Dokumentasjonskrav: Medlemsbevis eller henvisning til nettadresser som viser gyldig medlemskap i et revisorforbund e.l., samt kontaktinformasjon til forbundet eller henvisning til nettadresser som kan redegjøre for innhold m.v. i kvalitetskontroller som utføres.

4.6 Krav til økonomisk og finansiell stilling (ESPD del IVB)

Tilbyder skal ha tilfredsstillende økonomi til å gjennomføre kontrakten. Vurdering av gjennomføringsevne vil bl.a. bli basert på omsetning og kredittverdighet

Kontraktens økonomiske størrelse skal ikke være vesentlig i forhold til tilbyders evne til å innfri sine samlede økonomiske forpliktelser. For å unngå at kontraktens økonomiske størrelse skal påvirke eller reise tvil om revisors uavhengighet, skal denne konkurransens tilbudte årspris i henhold til Tilbudsmal C ikke overstige 10% av tilbyders gjennomsnittlige årlige bokførte salgsinntekter de tre siste regnskapsårene. Denne konkurransens årlige kontraktsverdi skal således utgjøre mindre enn 10% av tilbyders gjennomsnittlige årlige bokførte salgsinntekter de tre siste regnskapsårene.

I ESPD-skjema skal tilbyder for de tre siste regnskapsår oppgi tilbyders bokførte salgsinntekter.

Dokumentasjonskrav 1: Tilbyders godkjente årsregnskap og årsberetning samt revisjonsberetning for de tre siste regnskapsårene.

Dokumentasjonskrav 2: Kredittvurdering utført av anerkjent kredittopplysningsvirksomhet. Kredittvurderingen må vise minimum "kredittverdig" eller tilsvarende for at oppdragsgiver skal kunne godkjenne tilbyders økonomiske og finansielle stilling. Kredittvurderingen må ikke være eldre enn 6 måneder.

4.7 Tekniske og faglige kvalifikasjoner (ESPD del IVC)

Det kreves at tilbyderen generelt og det utførende personell spesielt skal ha tilstrekkelig erfaring, kompetanse og arbeidskapasitet til å kunne gjennomføre de tjenesteleveranser som etterspørres i denne konkurransen.

4.7.1 Tilbyders tidligere utførte, viktige tjenester

Tilbyder generelt og det utførende personell spesielt skal ha tilstrekkelig relevant erfaring til å kunne gjennomføre de tjenesteleveranser som etterspørres i denne konkurransen.

Relevant erfaring vurderes i forhold til tjenesteleveransens innhold (regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og rådgivning til administrative organer innenfor kommunal virksomhet) og omfang/størrelse.

Til sammen skal minst 8 leveranser utført i løpet av årene 2019, 2020 og 2021 beskrives i ESPD-skjema under del IVC (jfr. skjemaets «Bare for tjenester») med følgende opplysninger:

- Regnskapsrevisjonsoppdrag som er levert til minst 3 kommuner, og
- Ulike forvaltningsrevisjonsoppdrag innenfor kommunens tjenesteområder som er levert til minst 3 kommuner,
- Forvaltningsrevisjonsoppdrag innenfor minst et kommunalt eid selskap, og
- eierskapskontrolloppdrag som er levert til minst 1 kommune.

Til hver av ovennevnte leveranse må det gis opplysninger om kommunens navn, oppdragets tittel, verdi, leveringsår og hvilket Kontrollutvalgssekretariat som kan benyttes som referanse for det enkelte oppdrag.

Oppdragsgiver har rett, men ingen plikt, til å sjekke / kontakte referansene som er listet opp for klargjøring av oppdragets relevans.

Referansene må på forespørsel kunne bekrefte oppdragenes art og størrelse samt tilbyders kvalitative gjennomføring av leveransene. Dersom referansene antyder at leveransene ikke har blitt gjennomført

med god kvalitet, er tilbyder ikke kvalifisert til å delta i konkurransen.

ESPD-skjemaet benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

Som dokumentasjon vil oppdragsgiver kunne etterspørre tilbyders endelige rapport fra hver av de opplistede leveransene.

4.7.2 Utdanning og faglige kvalifikasjoner

Tilbyder skal ha tilstrekkelige faglige ressurser til å kunne gjennomføre oppdraget. Herunder skal tilbyder ha tilstrekkelige faglige ressurser til å kunne håndtere uforutsette hendelser.

Felles krav som gjelder alle medarbeidere på oppdraget inklusive oppdragsansvarlige, er at

- arbeidsspråket skal være norsk.
- tilbudte medarbeidere skal ha praksis og erfaring fra tilsvarende oppdrag i kommuner.

Relevant kompetanse i denne konkurransen tar utgangspunkt i de krav som stilles til revisor i kommunelov (KL) og i forskrift om kontrollutvalg og revisjon (FR) vedrørende:

- Krav til utdanning og praksis for oppdragsansvarlig revisor (FR § 9)
- krav til vandel mv. for oppdragsansvarlig revisor (KL § 24-4)
- krav til revisors uavhengighet og objektivitet (KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18).

I tillegg til de krav til utdanning og praksis som stilles i ovennevnte lov og forskrift, stilles det i denne konkurransen også krav til utdanning og praksis for det øvrige personell som utfører tjenesteleveransene.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal være statsautorisert revisor og være tildelt revisorregisternummer fra Finanstilsynet og dette skal fremgå av Finanstilsynets registre.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal ha erfaring som oppdragsansvarlig regnskapsrevisor for minst en kommune for regnskapsårene 2020 og 2021.

Tilbyder skal ha minst en øvrig medarbeider med tilsvarende kompetanse som kan gå inn som stedfortreder for oppdragsansvarlig regnskapsrevisor dersom det skulle oppstå behov for det.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og stedfortreder skal være uavhengig og objektiv etter bestemmelsene i KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18.

I ESPD-skjemaet oppføres navn på oppdragsansvarlig regnskapsrevisor og stedfortreder for oppdragsansvarlig regnskapsrevisor. For begge disse skal det oppgis navn på minst en kommune der oppdragsansvaret er gjennomført for årene 2020 og 2021.

Øvrig personell regnskapsrevisjon

Det øvrige personell som utfører regnskapsrevisjon skal minimum ha bestått eksamen tilsvarende bachelor i revisjon.

Videre skal det øvrige personell som utfører regnskapsrevisjon ha gjennomført regnskapsrevisjon av minst en kommune for regnskapsårene 2020 og 2021.

I ESPD-skjemaet oppføres navnene på tre medarbeidere som tilbys for gjennomføring av regnskapsrevisjon. For hver av disse skal det oppgis navn på minst en kommune der disse har utført regnskapsrevisjon for årene 2020 og 2021.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha utdanning fra universitet/høyskole tilsvarende mastergrad.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal ha erfaring som oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor for minst en kommune i perioden 2020-2021.

Tilbyder skal ha minst en øvrig medarbeider med tilsvarende kompetanse som kan gå inn som stedfortreder for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor dersom det skulle oppstå behov for det.

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor skal være uavhengig og objektiv etter bestemmelsene i KL § 24-4 og FR §§ 16, 17 og 18.

I ESPD-skjemaet oppføres navn på oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor og stedfortreder for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor. For begge disse skal det oppgis navn på minst en kommune der oppdragsansvaret er gjennomført i perioden 2020-2021.

Øvrig personell forvaltningsrevisjon

Det øvrige personell som utfører forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll skal ha minimum tre års utdanning fra universitet/høgskole.

Videre skal det øvrige personell som utfører forvaltningsrevisjon ha gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i minst en kommune i perioden 2020-2021.

I ESPD-skjemaet oppføres navnene på tre sentrale medarbeidere som tilbys for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. For hver av disse skal det oppgis navn på minst en kommune der disse har utført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i perioden 2020-2021.

Dokumentasjon av utdanning og faglige kvalifikasjoner, gjelder alle medarbeidere

Som dokumentasjon på utdanning og faglige kvalifikasjoner vil oppdragsgiver kunne etterspørre:

- CV med underliggende dokumentasjon
- Egenvurdering iht. FR § 19

Før kontraktsinngåelse skal tilbyder fylle ut "Oversikt over medarbeidere på oppdraget", jf. konkurransegrunnlagets del 4.

4.7.3 Gjennomsnittlig årlig arbeidsstyrke

Tilbyder skal ha tilstrekkelig arbeidsstyrke til at leveransen kan gjennomføres iht. avtalen selv om tilbyder skulle bli rammet av betydelig fravær, vakanser, nedbemanning el. lignende.

I ESPD-skjema fylles ut den omtrentlige årlige arbeidsstyrken for årene 2019, 2020 og 2021 som leverandør har hatt tilgjengelig for oppfyllelse av tilsvarende leveranse som etterspørres i denne konkurransen. Det antallet som føres opp i skjemaet skal være den omtrentlige summen av arbeidsstyrken som har utdanning tilsvarende bachelor eller høyere innenfor relevante fagområder for denne konkurransen.

ESPD-skjema benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

4.7.4 Andel av kontrakt til underleverandør

Tilbyder skal angi hvor stor andel av kontrakten det er planlagt at hver underleverandør skal utføre. I ESPD-skjemaet skal tilbyderen angi hvilke oppgaver hver underleverandør skal utføre. Se kap. 4.2.2 og 4.2.3

ESPD-skjema benyttes normalt som endelig dokumentasjon.

For ordens skyld minner vi om at underleverandører som tilbyderen støtter seg på skal dokumentere

kvalifikasjonskrav som angitt i. kap. 4.2.2 og ESPD-skjema.

5 Tildelingskriterier

Tildeling av kontrakt vil skje til den tilbyder som tilbyr laveste pris.

Nederst i prisbilaget (Del 3 tilbudsmal C) finnes summeringsrubrikk som summerer tilbudt pris.

Denne summerte totalprisen danner grunnlag for prissammenlikning mellom tilbud.

Nesna kommune konkurransegrunnlag

KU-sak 004-23

Rammeavtale

revisjonstjenester

01.07.2023-30.06.2027

Del 2 – Krav til leveransen

Innhold

1	Generelle krav til leveransen	3
1.1	Kontraktperiode	3
1.2	Kontraktens volum og avgrensning	3
1.3	Tilbudte priser	3
1.3.1	Vedr. utfylling av tilbudsmal C «Prisbilag»	3
1.3.2	Prisregulering	4
1.3.3	Tilbud, kampanjer e.l.	4
1.3.4	Fakturering	4
1.4	Avrop – bestilling av den enkelte leveranse	4
1.4.1	Avrop regnskapsrevisjon, attestasjoner mv. etterlevelseskontroll	4
1.4.2	Avrop forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller	5
1.4.3	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	5
1.4.4	Rådgiving til administrative organer	5
2	Minstekrav til leveransen	6
2.1	Felles krav til service og kvalitet	6
2.1.1	Møter i kontrollutvalget og kommunestyret	6
2.1.2	Kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær	7
2.1.3	Opplæring av kommunens kontrollaktører	7
2.2	Krav vedr. regnskapsrevisjon, attestasjoner m.v.	7
2.2.2	Vedr. attestasjoner mv.	8
2.3	Krav vedr. forvaltningsrevisjon	9
2.4	Krav vedr. eierskapskontroll	9
2.5	Krav vedr. ikke lovpålagte forvaltningskontroller	10
2.6	Krav vedr. rådgivning til administrative organer	10
3	Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse	10
3.1	Systembeskrivelse	10
3.1.1	Organisasjonskart	10
3.1.2	Organisering regnskap/lønn	11
3.1.3	Datatekniske systemer	11
3.2	Mengdebeskrivelse	11
3.2.1	Regnskap/årsmelding 2022 og økonomiplan 2023-2027	11
3.2.2	Regnskapsrevisjon, detaljerte grunnlagsdata	12
3.2.3	Forvaltningsrevisjon	13
3.2.4	Eierskapskontroll	13
3.2.5	Ikke lovpålagte forvaltningskontroller	14
3.2.6	Rådgivning administrative organer	14

1 Generelle krav til leveransen

Leveransene i denne konkurransen omfatter

- revisjon av regnskapet til Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd, pasientregnskap (i den grad dette blir aktuelt), regnskap for stiftelser (i den grad stiftelsene selv ber om det), attestasjoner, uttalelser mv., samt forenklet etterlevelseskontroll med kommunens økonomiforvaltning,
- gjennomføring av forvaltningsrevisjon,
- gjennomføring av eierskapskontroll,
- gjennomføring av andre ikke lovpålagte forvaltningskontroller.
- rådgivning til administrative organer.

Nærmere beskrivelse av leveransene og leveransenes minstekrav fremgår av kapittel 2 nedenfor («Minstekrav til leveransen»).

Nærmere beskrivelse av historiske mengder rundt leveransene fremgår av kapittel 3 nedenfor («Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse»)

Kravene til leveransen angitt i dette dokumentet er minstekrav. Det innebærer at tilbud må oppfylle samtlige krav for at de ikke skal bli avvist.

Eventuelle avvik fra kravene skal klart spesifiseres og prisfastsettes i tilbudsbesvarelsen ved utfylling av Del 3, tilbudsmal B (Reservasjoner, forbehold og avvik), jfr. Del 1 Konkurransereglene kap 3.2.1.

1.1 Kontraktperiode

Kontrakten har varighet fra 01.07.2023-30.06.2025 med opsjon på forlengelse i ytterligere 2,0 år, maksimum til 30.06.2027.

Dette innebærer at valgt leverandør bl.a. skal revidere oppdragsgivers årsregnskap for regnskapsårene 2023 og 2024, med mulig forlenging for regnskapsårene 2025 og 2026.

Oppdrag som er timebetalte, og som er startet før utløpet av avtaleperioden, skal slutføres med mindre annet blir avtalt for det/de oppdrag dette måtte gjelde.

Dersom det blir forsinkelser i gjennomføring av konkurransen, tar oppdragsgiver forbehold om at kontraktens starttidspunkt kan endres.

1.2 Kontraktens volum og avgrensning

Basert på historiske data for årene 2019, 2020, 2021 og 2022 anslås konkurransens verdi til 0,45 mill eks mva pr år, totalt 1,8 mill kr eks mva for avtaleperioden inkl. opsjonsperiodene.

Oppdragsgiver tar forbehold om endringer som følge av endringer i lover, forskrifter og annet regelverk som legger føringer for utførelse av oppdraget.

Oppdragsgiver tar også forbehold om at omfang vil kunne endres som følge av endringer i aktivitet og organisering av virksomheten som omfattes av konkurransen. Slike endringer vil bl.a. kunne være budsjettmessige endringer og beslutninger om konkurranseutsetting av tjenester. Endringer vil kunne medføre både økning og reduksjon i kontraktens omfang. Eventuelle mindre organisatoriske endringer vil inngå innen rammen av oppdraget, og skal være innkalkulert i tilbudte priser.

1.3 Tilbudte priser

1.3.1 Vedr. utfylling av tilbudsmal C «Prisbilag»

Prisene skal oppgis i tilbudsmal C Prisbilag. Timeantall i tilbudsmal C er oppdragsgivers estimerte årlige behov. Tilbudsmal C gir således et estimat for rammeavtalens årlige verdi.

Prisene som tilbys skal inkludere kostnader ved anskaffelsen slik disse er beskrevet i konkurransegrunnlaget. Priser oppgis ekskl. mva.

Oppdragsgiver aksepterer ikke tillegg ut over pris oppgitt i prisbilaget. Eksempel på tillegg som ikke kan faktureres særskilt er reise-/oppholdskostnader, leveringsomkostninger, ventekostnader, frakt, faktura- og purregebyr eller andre administrasjonskostnader. Timer medgått til reise eller administrasjon honoreres heller ikke. Partene dekker altså egne kostnader i forbindelse med reiser/møter.

Oppdragsgiver gjør oppmerksom på at de timetall som er oppgitt i prisbilaget er mengdeestimerer som skal gjøre det mulig å sammenlikne tilbudene. Oppdragsgiver understreker at man ikke forplikter seg til å anskaffe tjenester av et bestemt omfang, og at de faktiske avrop som foretas vil avhenge av ulike forhold. Tilbudte timepriser skal gjelde uavhengig av om det faktiske behovet blir vesentlig større eller mindre enn estimert.

1.3.2 Prisregulering

Dersom leverandøren krever det, kan prisene indeksreguleres årlig etter SSBs statistikk for regnskap og revisjonstjenester som p.t. vises i SSBs tabell 09529 under «delindeks, revisjonstjenester».

Indeksen på tidspunktet for kontraktsstart danner utgangspunkt for reguleringen. Første regulering kan skje tidligst 12 mndr. etter kontraktsstart.

1.3.3 Tilbud, kampanjer e.l.

Tilbud, kampanjer el.l. som leverandøren gir i markedet generelt i kontraktperioden, og som er gunstigere enn de vilkårene som er tilbudt i prisbilaget, skal automatisk gjelde for oppdragsgiver. Leverandøren plikter å gjøre slike tilbud kjent for oppdragsgiver.

1.3.4 Fakturering

Fastprisprodukter i henhold til Prisbilag (Del 3 vedlegg C) faktureres etterskuddsvis pr. måned med 12 like «terminer».

Timeprisede produkter i henhold til Prisbilag (Del 3 vedlegg C) faktureres etter at leveransen er fullført. For pågående prosjekter pr. 31.12, skal det leveres en oppstilling over medgått tid pr. 31.12.

Det skal sendes separate fakturaer til henholdsvis Nesna kommune og til Polarsirkelen Friluftsråd.

Hver faktura skal være kontrollerbar i henhold til den respektive leveranse, eksempelvis skal faktura for forvaltningsrevisjon vise prosjektets navn og videre skal antall timer og timepris være spesifisert slik det fremgår av Prisbilag (Del 3 vedlegg C).

Tilbyder plikter å følge kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds til enhver gjeldende faktureringsrutine.

1.4 Avrop – bestilling av den enkelte leveranse

1.4.1 Avrop regnskapsrevisjon, attestasjoner mv. etterlevelseskontroll

Leverandør påstarter selv leveransene for tjenestene i samhandling med kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds administrasjon som beskrevet i kapittel 2.2 nedenfor. Leverandør plikter å orientere seg om de leveringsfrister som gjelder for den enkelte tjeneste.

Leverandør må være i stand til å levere tjenestene fra kontraktens starttidspunkt. Det forventes at leverandør før avtaleperioden starter, gjennomfører møte med kommunens og Polarsirkelen

Friluftsråds administrasjon for nærmere avklaring om frister m.v. for den enkelte tjeneste innenfor regnskapsrevisjon.

For enkelte av tjenestene innenfor regnskapsrevisjon – eksempelvis attestasjon av kommunale refusjonskrav mv. - vil fristene variere og være svært korte jfr. 2.2.2 nedenfor.

1.4.2 Avrop forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

Forvaltningsevisjoner og eierskapskontroller avropes i hvert enkelt tilfelle fra kontrollutvalget.

En bestilling starter normalt med at leverandør bes foreslå detaljerte problemstillinger med tilhørende kriterier innenfor en grovt definert problemstilling fra kontrollutvalget. Leverandør skal lage prosjektplan med forslag til endelige problemstillinger og kriterier. Forslaget skal inneholde forpliktende timeantall (fordelt på senior-/rådgiver-/juniornivå) og totalpris. Leveringstidspunkt for en ferdig utarbeidet og kontradiktert rapport skal oppgis.

Prosjektplanen behandles i kontrollutvalgsmøte der endelige problemstillinger, kriterier, forpliktende timeantall, totalpris og leveringstidspunkt avklares og eventuelt avtales i form av kontrollutvalgets godkjennelse.

Kontrollutvalget står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører for alle oppdrag med kostnad på kr. 100 000 eller mer ekskl. mva.

Avrop skal være dokumenterbare.

1.4.3 Ikke lovpålagte forvaltningskontroller

Ikke lovpålagte forvaltningskontroller avropes etter behov i hvert enkelt tilfelle fra kontrollutvalget.

Leverandør skal ordrebekreftede avrop innen 10 dager. Ordrebekreftelsen skal inneholde forpliktende timeantall (fordelt på senior-/rådgiver-/juniornivå), totalpris og leveringstidspunkt.

Ordrebekreftelsen skal videre inneholde en kortfattet plan for gjennomføring av oppdraget.

Kontrollutvalget kan annullere bestillingen dersom totalprisen anses for høy.

I særlige tilfeller skal arbeidet påbegynnes straks uten hensyn til fristen for ordrebekreftelse.

Kontrollutvalget står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører for alle oppdrag med kostnadsoverslag på kr. 50 000 eller mer ekskl. mva.

Avrop skal være dokumenterbare.

1.4.4 Rådgiving til administrative organer

Spesialisert rådgivning til administrative organer avropes i hvert enkelt tilfelle fra administrasjonen i kommunen ved kommunedirektør (eller den han/hun utnevner) eller fra Polarsirkelen Friluftsråd ved daglig leder.

Leverandør skal ordrebekreftede avrop innen 3 dager. Ordrebekreftelsen skal inneholde anslått timetall og anslått totalpris. Ordrebekreftelsen skal videre inneholde et kortfattet forslag til gjennomføring av oppdraget.

Administrasjonen kan annullere bestillingen dersom totalprisen anses for høy.

Administrasjonen står fritt til å innhente og anta tilbud fra andre leverandører.

Avrop skal være dokumenterbare.

2 Minstekrav til leveransen

2.1 Felles krav til service og kvalitet

Leverandør skal være kommunens og Polarsirkelen Friluftsråds rådgiver innenfor regnskap, skatt, avgift samt andre områder som følger av tjenestene. Leverandøren skal bidra med kunnskap og komme med veiledning og forslag til forbedringer for å optimalisere kommunens personal-, regnskaps-, økonomi- og internkontrollsystemer. Dette vil også omfatte utvikling og endringer i kontraksperioden.

Leverandør skal snarest varsle kommunen skriftlig om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføring av tjenesten.

Tjenestene skal være av slik kvalitet at behovet for revisjonstjenester dekkes fullt ut, uten at det oppstår behov for etterarbeid fra oppdragsgivers side eller behov for å leie inn ytterligere revisjonstjenester. Kvalitetskrav er spesifisert så langt oppdragsgiver har funnet det ressursmessig forsvarlig.

Leveransene skal tilfredsstillende krav som er fastsatt i relevante lover, forskrifter, god kommunal revisjonsskikk og standarder, og oppdragsgiver forutsetter at tilbyder har detaljerte og nødvendige kunnskaper om disse slik at tilbyder er istand til å forstå rekkevidden av minstekravene til leveransene. Krav fastsatt i aktuelle lover, forskrifter, god kommunal revisjonsskikk og standarder er derfor ikke omtalt i detalj i kravspesifikasjonen.

Der hvor kvalitet ikke er definert på annen måte, gjelder at kvaliteten minst skal ligge på et normalt godt nivå for slike tjenester. Se konkurransegrunnlagets Del 1 med oppfordring om å stille spørsmål dersom kvalitet, innhold mv. i kravene oppfattes som utydelige.

Det forventes at leverandør – så langt det er praktisk hensiktsmessig – gjennomfører informasjoninnhenting mv. på en slik måte at dette ikke medfører unødvendig belastning for administrasjonene.

I denne sammenheng kan leverandør foreslå overfor kommunens administrasjonen at så stor del av arbeidet som mulig kan skje på elektronisk plattform, forutsatt at dette vurderes å være rasjonelt for kommunen.

Det samme gjelder også for Polarsirkelen Friluftsråd.

2.1.1 Møter i kontrollutvalget og kommunestyret

Leverandør skal stille i kontrollutvalgets møter i den utstrekning kontrollutvalgets leder eller kontrollutvalgets sekretær finner det nødvendig.

Videre skal leverandør stille i kommunestyrets møter når dette er påkrevd i henhold til kommunelov.

Leverandør stiller digitalt (dvs. pr. Teams, tlf. el.l.) i kontrollutvalgets møter med mindre kontrollutvalgets leder, kontrollutvalgets sekretær eller leverandøren selv finner det hensiktsmessig å møte fysisk.

Leverandør stiller fysisk i kommunestyrets møter med mindre annet avtales mellom ordfører og leverandør til det enkelte møte.

Den som representerer leverandør i kontrollutvalget og i kommunestyret, skal være den mest relevante i forhold til den/de sak/-er som er til behandling. Eksempelvis vil

- oppdragsansvarlig regnskapsrevisor (eller den han/hun utnevner) være mest relevant når eksempelvis revisjonsberetninger, nummererte brev eller oppsummeringsrapporter fra regnskapsrevisjonen skal behandles,
- oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor (eller den han/hun utnevner) være mest relevant når

eksempelvis bestilling av forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll, prosjektplan for disse, samt endelige rapporter fra disse skal behandles.

I perioden 2019-2022 har kontrollutvalget gjennomført gjennomsnittlig 4,5 møter pr. år.

I samme periode har revisor møtt i kommunestyrets møter om lag 1,25 ganger pr. år ved behandling av Nesna kommune's årsregnskap og ved behandling av rapporter fra forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll (regnskapet til Polarsirkelen Friluftsråd behandles ikke av kommunestyret).

I tilbudets fastpris for regnskapsrevisjon skal det legges til grunn at leverandør deltar med en eller flere representant/-er i til sammen 6 kontrollutvalgs- og kommunestyremøter pr. år regnet fra kontraktens starttidspunkt.

Dersom det samlede antall representasjoner fra revisor overstiger dette i løpet av kontraktperioden, gis leverandør rett til å fakturere medgått møtetid etter samme timesatser som tilbudt for forvaltningsrevisjon.

Møtene avholdes vanligvis i kommunens rådhus eller i umiddelbar nærhet av dette.

Reisetid til og fra møter samt reise- og oppholdsutgifter i denne forbindelse honoreres ikke særskilt.

2.1.2 Kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær

Det er behov for løpende kontakt mellom revisor og kontrollutvalgets sekretær. Eksempelvis kan slik kontakt være samtaler før/etter kontrollutvalgets møter, kommunikasjon pr. telefon, Teams eller email.

All skriftlig kommunikasjon mellom revisor og kontrollutvalget går via kontrollutvalgets sekretariat.

Skriftlig materiale fra revisor til kontrollutvalget oversendes til kontrollutvalgets sekretær pr.mail senest 10 dager før møtedato med mindre annet avtales i de enkelte tilfeller. Vedlegg til mail skal være i pdf-format med mindre annet avtales i de enkelte tilfeller.

Revisor skal løpende vurdere om det er behov for å informere kontrollutvalget om de leveransene som er under utførelse, eller eventuell annen informasjon som revisor mener kan være hensiktsmessig for kontrollutvalget å bli kjent med. Slik informasjon kan revisor meddele muntlig i kontrollutvalgets møter og/eller skriftlig til kontrollutvalgets sekretær.

I tilbudets fastpris skal kommunikasjon med kontrollutvalgets sekretær inngå.

2.1.3 Opplæring av kommunens kontrollaktører

Revisor skal kunne gjennomføre kurs for kontrollutvalgets medlemmer og/eller for medarbeidere i kommuneadministrasjonen innen aktuelle tema etter bestilling fra kontrollutvalg og / eller administrasjon. Omfanget av slike kurs antas å være beskjedent og er derfor ikke medtatt i prisbilaget. Pris for slike kurs avtales i det enkelte tilfelle.

2.2 Krav vedr. regnskapsrevisjon, attestasjoner m.v.

Revisor skal utføre revisjon av kommunens regnskaper etter den til enhver tid gjeldende lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), tilhørende forskrifter og annet gjeldende lov- og regelverk samt standarder som gjelder for de oppdrag som fremgår nedenfor.

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Avrop/bestilling av leveransene innenfor dette kapittel fremgår av kapittel 1.4.1.

Inkludert i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon, skal det tas høyde for de møter og de øvrige tilstedeværelser som revisor og administrasjonen anser nødvendige for å gjennomføre regnskapsrevisjonen, attestasjonsoppdragene m.v. i henhold til kapittel 2.2 med underkapitler.

2.2.1 Vedr. revisjon av Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd

Primo november (årlig) skal det avholdes oppstartsmøte med administrasjonen i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd. I dette møtet skal prosessen frem til avleggelse av revisors beretning senest 15. april datofestes og planlegges. Dette inkluderer framlegging av hvilket revisjonsfokus revisjonen vil ha for årsavslutningen, administrasjonens vurdering av risiko for feil og misligheter, fastsetting av kontaktmøter/videokonferanser el. underveis i arbeidet samt avslutningsmøte.

Revisors plan/strategi for regnskapsrevisjonsarbeidet skal presenteres årlig for kontrollutvalget i løpet av høsten for angjeldende regnskapsår.

Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor skal delta i alle møtene om ikke annet er avtalt mellom partene i forkant.

Revisor skal bidra med råd og veiledning til administrasjonen som kan bidra til å forbedre regnskapsfunksjonen i kommunen og i Polarsirkelen Friluftsråd. Revisor skal gi råd som ivaretar både kvalitetssikring og effektiv regnskapsavleggelse og effektiv revisjon.

Leverandør skal ha løpende dialog med kommunens avdelinger om de forhold som avdekkes.

Etter avleggelse av revisors beretning skal det avholdes evalueringsmøte med administrasjonen i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd. Møtet kan koordineres med møte i kontrollutvalg eller møte i kommunestyre når revisors beretning skal behandles.

Rådgivning knyttet til regnskapsavleggelsen skal være inkludert i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon. Herunder kommer spørsmål fra og veiledning til kommunens administrasjon og forelesning på evt. interne samlinger for ansatte i kommunen som utfører oppgaver i forbindelse med regnskapet. Omfanget av evt. forelesninger er begrenset oppad til 4 klokke timer pr år.

2.2.2 Vedr. attestasjoner mv.

I tillegg til ordinær regnskapsrevisjon av Nesna kommune og Polarsirkelen Friluftsråd, skal blant annet følgende oppgaver inkluderes i fastpristilbudet for regnskapsrevisjon:

1. Revisjon av pasientregnskap.
2. Revisjon av regnskap for stiftelser som er omtalt i mengdebeskrivelse i kapittel 3. Innsending av årlige oppgaver til lotteri- og stiftelsestilsynet og regnskapsregistret skal være inkludert i tilbudet.
3. Kontroll og attestasjon og uttalelser i forhold til ulike kompensasjonsordninger, tilskuddsordninger og refusjonskrav. Dette gjelder:
 - Anleggsregnskap knyttet til spillemiddelfinansiering
 - Bekreftelse på rapportering for statlig tilskudd knyttet til ressurskrevende helse- og sosialtjenester og psykisk utviklingshemming
 - Bekreftelse på korrekt grunnlag knyttet til merverdiavgiftkompensasjon løpende gjennom året, med seks separate innsendelser via Altinn.
 - Gjennomgang og attestasjon av regnskapstall i forbindelse med kommunale refusjonskrav/andre tilskudd overfor offentlige myndigheter, herunder for eksempel flyktningregnskap, tilskudd fra Husbanken, Helsedirektoratet, Indre Helgeland regionråd, mv.

Oppdragsgiver i kommunen og Polarsirkelen Friluftsråd vil søke å gi leverandøren beskjed i så god tid som mulig slik at leverandøren kan planlegge sitt arbeid. Erfaring viser imidlertid at det blir svært korte frister for en del av attestasjonsoppdragene. I tilbudets fastpris må det tas høyde for at antall attestasjoner relatert til refusjonskrav og rapportering overfor offentlige myndigheter kan endres som følge av krav fra sentrale myndigheter, endringer i kommunens drift eller kommunens politiske vedtak etc.

Overskridelse av tidsfrister fastsatt av statlige myndigheter kan føre til bortfall av tilskuddsmidler. Kommunen forbeholder seg rett til å gjøre gjeldende erstatningsansvar, dersom slik fristoverskridelse

skyldes revisor.

Arbeidet beskrevet i dette kapittel skal ikke forsinke fremdrift i samarbeidet med administrasjonen angående årsavslutningen redegjort for i kapittel 2.2.1.

Etter avleggelse av regnskapet skal revisor lage en liste over attestasjonsoppdrag revisor har utført for det foregående år.

2.3 Krav vedr. forvaltningsrevisjon

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Krav til forvaltningsrevisjon er hjemlet i kommunelovens §§ 23 og 24 med tilhørende forskrifter. Gjennomføring og rapportering av forvaltningsrevisjon skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og anerkjente standarder på området, herunder RSK001.

Avrop/bestilling av forvaltningsrevisjon fremgår av kapittel 1.4.2.

Ved forvaltningsrevisjon innenfor kommunens ansvarsområder, skal det avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kommunen ved kommunedirektør (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal administrasjonen få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen skal inntas som del i den endelige rapporten.

Ved forvaltningsrevisjon innenfor kommunens selskapsinteresser, skal det avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med revisjonsobjektets administrasjon ved daglig leder (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal administrasjonen få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen skal inntas som del i den endelige rapporten.

Leverandør skal presentere hovedmomentene i rapport fra forvaltningsrevisjon til kontrollutvalget og til kommunestyret.

Om ikke annet er avtalt mellom partene, skal oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor delta i ovennevnte møter.

Framtidig omfang av forvaltningsrevisjoner forventes å ligge på omtrent samme nivå som tidligere år.

2.4 Krav vedr. eierskapskontroll

Tilbyder har plikt til å sette seg inn i og forstå rekkevidden av oppdraget jf. kap. 2.1 i dette dokumentet.

Krav til eierskapskontroll er hjemlet i kommunelovens §§ 23 og 24 med tilhørende forskrifter.

Gjennomføring og rapportering av eierskapskontroll skal skje i henhold til god kommunal revisjonsskikk og anerkjente standarder, herunder RSK002 (NKRF's standard for eierskapskontroll).

Avrop/bestilling av en eierskapskontroll fremgår av kapittel 1.4.2.

Det skal avholdes oppstartsmøte samt avslutningsmøte med administrasjonen i kommunen ved kommunedirektør (eller den han/hun utnevner). I tillegg skal kommunens administrasjon - og eventuelt selskapets administrasjon - få anledning til å uttale seg om fakta i utkast til rapport samt gi sin uttalelse før rapporten oversendes til kontrollutvalget og offentliggjøres. Uttalelsen/-e skal inntas som del i den endelige rapporten.

Leverandør skal presentere hovedmomentene i rapport fra selskapskontroll til kontrollutvalget og til kommunestyret.

Om ikke annet er avtalt mellom partene, skal oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor delta i ovennevnte møter.

Framtidig omfang av eierskapskontroll forventes å ligge på omtrent samme nivå som tidligere år.

2.5 Krav vedr. ikke lovpålagte forvaltningskontroller

Avrop/bestilling av ikke lovpålagte forvaltningskontroller fremgår av kapittel 1.4.3.

Denne type forvaltningskontroller er mindre omfattende og mindre stringente enn lovpålagte forvaltningsrevisjoner/eierskapskontroller. Denne type forvaltningskontroller benyttes fra tid til annen for å avdekke eventuelle forhold knyttet til en konkret problemstilling i kontrollutvalgets løpende tilsyn og kontroll av den kommunale forvaltningen.

Leverandør skal vurdere sin uavhengighet/habilitet i forhold til oppdraget før leverandør påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som rokker ved leverandørs uavhengighet/habilitet som revisor, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

2.6 Krav vedr. rådgivning til administrative organer

Avrop/bestilling av rådgivning til administrative organer fremgår av kapittel 1.4.4.

Rådgivning til administrative organer kan for eksempel være knyttet til komplisert del av skatterett, momslovgivning o.l.

Leverandør skal vurdere sin uavhengighet/habilitet i forhold til rådgivningsoppdrag før leverandør påtar seg oppdraget. Denne vurderingen skal presenteres overfor oppdragsgiver før arbeidet påbegynnes. Dersom det er tvil om oppdraget kan sette leverandør i en posisjon som rokker ved leverandørs uavhengighet/habilitet som revisor, skal leverandør gi en konkret begrunnelse for dette og takke nei til oppdraget.

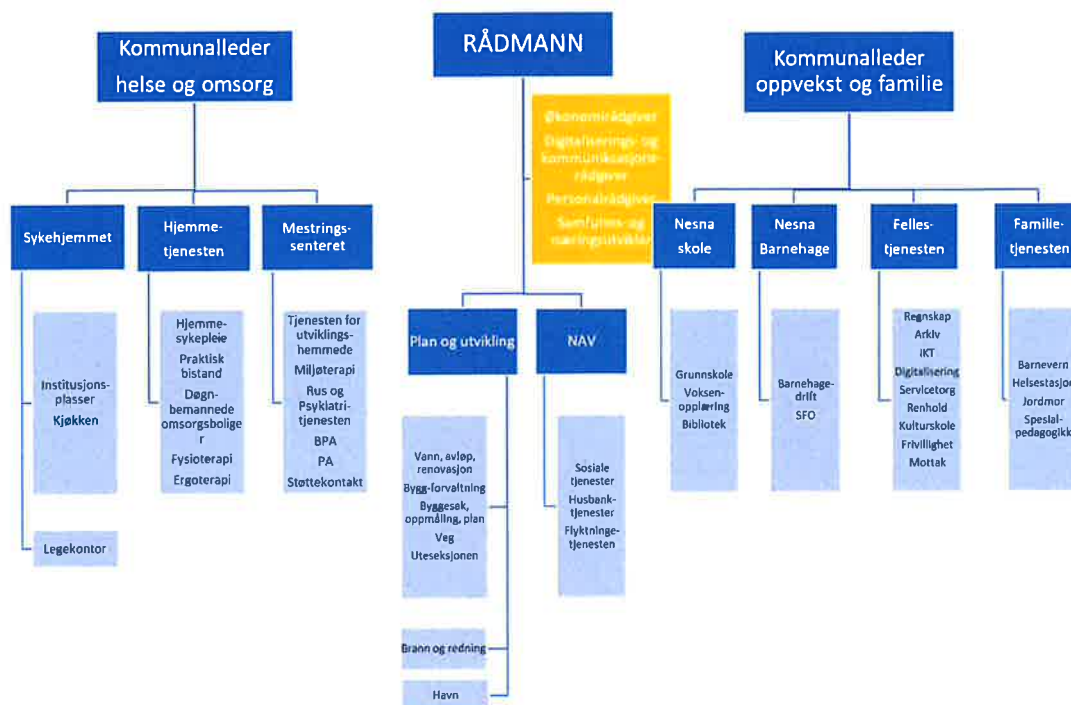
Rådgivning knyttet til regnskapsavleggelse skal være inkludert i tilbudets fastpris, jfr. kap. 2.2 ovenfor.

3 Systembeskrivelse og mengdebeskrivelse

3.1 Systembeskrivelse

3.1.1 Organisasjonskart

Følgende organisasjonskart er gjeldende for Nesna kommune pr. jan. 2023:



3.1.2 Organisering regnskap/lønn

Nesna kommune har en sentral regnskapsavdeling. Nesna kommune har elektronisk distribusjon av inngående faktura til attestant og anviser i øvrige avdelinger. Deretter returneres fakturaene til økonomiavdelingen som foretar behandling direkte i regnskapssystemet. Nesna kommune har en sentral lønnsavdeling som forestår all lønnsutbetaling. Utlegg foretatt av ansatte håndteres via lønnsutbetalingen.

De enkelte fagsystemer i avsnitt 3.1.3 nedenfor betjenes av de respektive fagavdelinger.

3.1.3 Datatekniske systemer

Nesna kommune benytter Evry - Agresso til regnskapsføring. I løpet av 2023 endres økonomi- og lønnsystem til Xledger offentlig.

Det benyttes bl.a. følgende forsystemer som input til regnskapssystemet:

- Visma Flyt Ressursstyring
- Visma Velferd
- Visma Flyt Barnevern
- Visma Min Skole
- CosDoc/Dipps
- Komtek

3.2 Mengdebeskrivelse

3.2.1 Regnskap/årsmelding 2022 og økonomiplan 2023-2027

3.2.1.1 Nesna kommune

De mest sentrale dokumentene for å sette seg inn i virksomheten for å kunne gi tilbud antas å være:

- regnskap og årsmelding 2021 som kan leses bl.a. på følgende link (saknummer PS 20/2022: https://prod01.elementscloud.no/publikum/939600515_PROD-939600515/DmbMeeting/4)
- økonomiplan 2023-2027 som kan leses bl.a. på følgende link (saknummer PS 59/2022): https://prod01.elementscloud.no/publikum/939600515_PROD-939600515/DmbMeeting/7

3.2.1.2 Polarsirkelen Friluftsråd

Sentrale dokumenter for å sette seg inn i virksomheten for å kunne gi tilbud, kan leses under følgende link, herunder bl.a. regnskap og årsmelding for 2021:

<http://www.polarsirkelen-friluftsråd.no/lokalt/radsmoter>

3.2.2 Regnskapsrevisjon, detaljerte grunnlagsdata

3.2.2.1 Antall posteringer Nesna kommune (ekskl. Polarsirkelen Friluftsråd)

Type	Antall 2022
Remitteringer	210 samlet, 10 000 faktura
Hovedbokposteringer	Ca 1200 bilag ca 5500 posteringer
Lønns slipper	3 600
Refusjon sykepenger	Om lag 1200 posteringer
Utgående faktura	6500
OCR-innbetalinger	Om lag 6500
Inngående faktura	1 600 papir + 5 200 EHF

3.2.2.2 Antall posteringer Polarsirkelen Friluftsråd

Type	Antall 2022
Hovedbokposteringer	Ca 430 bilag

3.2.2.3 Stiftelser

Nesna kommune har p.t. ikke stiftelser.

3.2.2.4 Pasientregnskap

Nesna kommune har p.t. ikke pasientregnskap.

3.2.2.5 Attestasjoner Nesna kommune

Tabellen viser antall attestasjoner fordelt på ulike typer de tre siste år

	2019	2020	2021	Merknader
Spillemiddelregnskap, totalt	0	0	0	Totalantall omfatter kommunens egne søknader i tillegg til søknader fra eksterne aktører, f.eks. idrettslag.

Ressurskrevende tjenester (tidl.: ressurskrevende brukere)	1	1	1	Jf. f.eks. rundskriv IS-4/2018 fra Helsedirektoratet.
Psykisk utviklingshemmede	1	1	1	Jf. f.eks. rundskriv IS-3/2018 fra Helsedirektoratet.
Terminkrav momskompensasjon	6	6	6	
Andre tilskudd	25	25	25	Dette omfatter f.eks. tilskudd fra Husbanken, Helsedir., IHR, Barentssek., Fylkesmannen, Fylkeskommunen mv.

3.2.2.6 Attestasjoner Polarsirkelen Friluftsråd

Tabellen viser antall attestasjoner fordelt på ulike typer de tre siste år.

	2019	2020	2021	Merknader
Terminkrav momskompensasjon	6	6	6	
Diverse prosjekttilskudd	1	1	2	Enkelte prosjektrengskap må attesteres av revisor (antydningvis om lag ett prosjekt pr. år)

3.2.3 Forvaltningsrevisjon

Tabellen viser bestilte og leverte forvaltningsrevisjoner i perioden 2018-2022.

Bestilt	Leverert	Gjenstand
2018	2019	Saksforberedelse og vedtaksoppfølging)
2019		(ingen bestilling)
2020		(ingen bestilling)
2021		(ingen bestilling)
2022		Kommunal åpenhet for publikum (leveres ca. april 2023)

3.2.4 Eierskapskontroll

Tabellen viser bestilte og leverte selskaps-/eierskapskontroller i perioden 2018-2022.

Bestilt	Leverert	Gjenstand
2018		(ingen bestilling)
2019		(ingen bestilling)
2020		(ingen bestilling)
2021		(ingen bestilling)
2022		(ingen bestilling)

3.2.5 Ikke lovpålagte forvaltningskontroller

Omfanget av denne type kontroller har vært svært begrenset og timeantallet er ikke registrert.

3.2.6 Rådgivning administrative organer

Omfanget av rådgivning har vært svært begrenset og timeantallet er ikke registrert.

SAKSFREMLEGG

KU-NESNA
Møte 13.04.2023

Sak 016/23 Forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum»

Dokumenter:

- Brev datert 31.03.2022 fra Deloitte AS til KU-Nesna med følgende vedlegg
 - Forvaltningsrevisjonsrapporten «kommunal åpenhet for publikum»
(Rapporten vedlegges separat i elektronisk utgave)

Saksorientering:

Med bakgrunn i en henvendelse fra kommunens eldreåd, drøftet KU i møtene den 12.05.2022 (KU-sak 019/22) og den 20.09.2022 (KU-sak 030/22) ulike forhold vedrørende kommunens tilgjengelighet for publikum.

Med bakgrunn i den informasjonen som KU ble gjort kjent med, ble prosjektplan for forvaltningsrevisjon innen tematikken godkjent i KUs møte 22.11.2022 i sak 038/22.

Vedlagt følger rapport fra forvaltningsrevisjonen.

- I rapportens kapittel 1.4 fremgår at oppdraget er utført i samsvar med gjeldende standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001).
- De problemstillinger som er lagt til grunn for undersøkelsene, er presentert samlet i kapittel 1.2 og disse samsvarer med de problemstillinger som KU godkjente ved behandling av prosjektplanen.
- Rapportens konklusjoner og anbefalinger presenteres i rapportens kapittel 5.
- Rådmannens høringsuttalelse til rapporten er gjengitt i rapportens vedlegg 1. Dette er i henhold til kommunelov § 23-5 der det kreves at rådmannen skal gis anledning til å uttale seg før KU behandler rapporten.

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 4 skal KU rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og resultatet av dem. Med bakgrunn i ovennevnte anbefales at forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum» legges frem for behandling i kommunestyret.

Forvaltningsrevisor Iver Fiksdal i Deloitte AS er tilstede i møtet pr. Teams og kan bl.a. gi en kort presentasjon av hovedmomentene i rapporten.

I tråd med tidligere praksis, tas det utgangspunkt i at revisor også presenterer rapportens hovedmomenter når denne kommer til behandling i kommunestyret.

Innstilling til vedtak:

Kontrollutvalget tar forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum» til orientering, og vedtar å oversende rapporten for behandling i kommunestyret med følgende innstilling til vedtak:

Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapporten «Kommunal åpenhet for publikum» til orientering og ber rådmannen imøtekomme rapportens anbefalinger

Kontrollutvalget i Nesna kommune
v/ sekretariatet

31. mars 2023

OVERSENDELSE AV RAPPORT – Forvaltningsrevisjon av kommunal åpenhet for publikum

I samsvar med bestilling fra kontrollutvalget oversender Deloitte rapport fra forvaltningsrevisjon av kommunal åpenhet for publikum i Nesna kommune.

Med vennlig hilsen
Deloitte


Birte Bjørkelo
Oppdragsansvarlig partner

Vedlegg: Rapport fra forvaltningsrevisjon av kommunal åpenhet for publikum i Nesna kommune