Meeting Book: Seljord kontrollutval (04.12.2019)

Seljord kontrollutval

Date: 2019-12-04T09:00:00

Location: Kommunehuset, møterom 1. høgda

Note:

Møtet vert halt for opne dører, i tråd med kommunelova § 11-5.
Eventuelle fråfall, eller spørsmål om habilitet, meldast til utvalssekretær Ingebjørg Liland på telefon 470 34 560, eller e-post: ingebjorg.liland@temark.no, snarast mogeleg.

Varamedlem møter kun etter eiga innkalling.

Innkallast:

Sak 25-28/19	Rådmann Finn-Arild Bystrøm	kl. 09:00
Sak 25/19	Ordførar Beate Marie Dahl Eide	kl. 09:00

Saksliste

Møteinnkalling

5/19 Godkjenning av innkalling 4.12.19 3

Møteprotokoll

5/19 Godkjenning av protokoll frå møte 2.10.19 4

Saker til behandling

25/19 Presentasjon av nytt kontrollutval, sekretariat, revisjon, ordførar og kommunedirektør 2019 – 2023 - Seljord kommune 17

26/19 Forvaltningsrevisjonsrapport - Arkiv og dokumenthandtering - Seljord kommune 19

27/19 Oppfylging av forvaltningsrevisjonsrapport - Renovasjon og feiing - Seljord kommune 66

28/19 Orientering om Seljord kommune sitt budsjett for 2020 74

29/19 Kontrollutvalget - funksjon og oppgåver - Seljord kommune 75

30/19 Orientering frå revisor 4.12.19 89

31/19 Møte og arbeidsplan 2020 - Seljord kontrollutval 101

32/19 Referatsaker 4.12.19 103

33/19 Eventuelt i møte 4.12.19 104

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/00066-35
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Godkjenning av innkalling 4.12.19

Forslag frå sekretariatet:
Møteinnkalling 4.12.19 vert godkjend.

Saksopplysningar:
Møteinnkalling 4.12.19 leggast fram for godkjenning.

Vedlegg:
- Møteinnkalling 4.12.19

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/00066-36
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato
Seljord kontrollutval	04.12.2019

Godkjenning av protokoll frå møte 2.10.19

Forslag frå sekretariatet:
Protokoll frå møtet 2.10.19 vert godkjend.

Saksopplysningar:
Protokoll frå møtet 2.10.19 leggast fram for godkjenning.

Vedlegg:
- Protokoll frå møtet 2.10.19

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Møteprotokoll

Seljord kontrollutval

Dato:	02.10.2019 kl. 9:00 – 11:00
Stad:	Kommunehuset, møterom 1. høgda
Arkivsak:	19/00066
Til stede:	Sigrun Dyrland Eidal Mette Aanderaa Arve Lia
Møtande varamedlemmer:	
Fråfall:	Gunleif Oland John Olav Haugetuft Hanne Kåsen (vara)
Andre:	Rådmann Finn-Arild Bystrøm Organisasjonssjef Ingeborg Nenseter Jensen Oppdragsansvarleg revisor Hilde Vatnar Oppdragsrevisor Ingebjørg Nordby Vibeto Utvalssekretær Ingebjørg Liland
Protokollførar:	Ingebjørg Liland

Sekretariatet fekk ikkje tak i vara for Gunleif Oland. John Olav Haugetuft melde lovleg fråfall rett i forkant av møtet.

Sakskart			Side
		Møteinnkalling	
4/19	19/00066-27	Godkjenning av innkalling 2.10.19	3

Møteprotokoll

4/19	19/00066-28	Godkjenning av protokoll frå møte 29.5.19	4

Saker til handsaming

17/19	19/15717-1	Seljord kommune sine rutinar for tilbakemeldingar i tilsettingssaker.	5
18/19	19/14379-1	Bestilling av risiko- og vesentlegheitsvurdering som grunnlag for plan for eigarskapskontroll 2020-2023 - Seljord kommune	6
19/19	19/14381-1	Bestilling av risiko- og vesentlegheitsvurdering som grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon 2020-2023 - Seljord kommune	8
20/19	19/14138-1	Revisors sjølvstende 2019 - Seljord kommune	10
21/19	19/14137-1	Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon 2019 - Seljord kommune	11
22/19	19/15580-1	Budsjett for kontrollarbeid 2020 - Seljord kommune	12
23/19	19/00080-6	Referatsaker 2.10.19	15
24/19	19/00093-6	Eventuelt i møte 2.10.19	16

Seljord, 02.10.2019

Sigrun Dyrland Eidal
Kontrollutvalgsleder

Ingebjørg Liland
Utvalssekretær

Møteinnkalling

4/19 Godkjenning av innkalling 2.10.19

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	4/19

Forslag frå sekretariatet:

Møteinnkalling 2.10.19 vert godkjend.

Møtehandsaming

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Møteinnkalling 2.10.19 vert godkjend.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

Møteprotokoll

4/19 Godkjenning av protokoll frå møte 29.5.19

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	4/19

Forslag frå sekretariatet:

Protokoll frå møtet 29.5.19 vert godkjend.

Møtehandsaming

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Protokoll frå møtet 29.5.19 vert godkjend.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

Saker til handsaming

17/19 Seljord kommune sine rutinar for tilbakemeldingar i tilsettingssaker.

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	17/19

Forslag frå sekretariatet:

Saka takast til vitande.

Møtehandsaming
Organisasjonssjef Ingeborg Nenseter Jensen orientert i saka. Det har vore problem med dette etter omorganiseringa i kommunen. Kommunen er no i gang med å lage rutinar for tilsettingar i kommunen.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Saka takast til vitande.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

18/19 Bestilling av risiko- og vesentlegheitsvurdering som grunnlag for plan for eigarskapskontroll 2020-2023 - Seljord kommune

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	18/19

Forslag frå sekretariatet:

Seljord kontrollutval bestiller risiko- og vesentlegheitsanalyse av kommunen sine eigarskap i tråd med ny kommunelov § 23-4 frå Telemark kommunerevisjon IKS/ Vestfold og Telemark revisjon IKS. Analysa er forventa levert i løpet av våren 2020. Det er forventa at både sittande og nytt kontrollutval blir involvert i analyseprosessen.

Innspel frå sittande utval:

-

Møtehandsaming
Utvalgssekretær la fram saka for kontrollutvalet. Det var inga innspel frå sittande utvalg.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Seljord kontrollutval bestiller risiko- og vesentlegheitsanalyse av kommunen sine eigarskap i tråd med ny kommunelov § 23-4 frå Telemark kommunerevisjon IKS/ Vestfold og Telemark revisjon IKS. Analysa er forventa levert i løpet av våren 2020. Det er forventa at både sittande og nytt kontrollutval blir involvert i analyseprosessen.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

19/19 Bestilling av risiko- og vesentlegheitsvurdering som grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon 2020-2023 - Seljord kommune

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	19/19

Forslag frå sekretariatet:

Seljord kontrollutval bestiller risiko- og vesentlegheitsanalyse av kommunen si verksemd og verksemd i kommunen sine selskap i tråd med ny kommunelov § 23-3 frå Telemark kommunerevisjon IKS/ Vestfold og Telemark revisjon IKS. Analysa er forventa levert i løpet av våren 2020. Det er forventa at både sittande og nytt kontrollutval blir involvert i analyseprosessen.

Innspel frå sittande utval:

-

Møtehandsaming
Gunleif Oland gav eit innspel i forkant av møte om å sjå på ressurssituasjonen i skulen med tanke på flyktningane. Denne som følgje av saka om ressurssituasjonen i skulen som var opp i møte 29.5.19. Dette kan takast inn som ein del av eit prosjekt om skulen eller flyktningtenesta.

Mette Aanderaa meinte at flyktningtenesta kunne vere nyttig å sjå på. Ho hadde og fått spørsmål om korleis flyktningtenesta forvalta midlane deira.

Innspel frå utvalet: Flyktningtenesta – derunder ressurssituasjonen for handtering av flyktningar i skulen.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Seljord kontrollutval bestiller risiko- og vesentlegheitsanalyse av kommunen si verksemd og verksemd i kommunen sine selskap i tråd med ny kommunelov § 23-3 frå Telemark kommunerevisjon IKS/ Vestfold og Telemark revisjon IKS. Analysa er forventa levert i løpet av våren 2020. Det er forventa at både sittande og nytt kontrollutval blir involvert i analyseprosessen.

Innspel frå sittande utval:

- Flyktningtenesta – derunder ressurssituasjonen for undervisning av flyktningar i skulen.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

20/19 Revisors sjølvstende 2019 - Seljord kommune

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	20/19

Forslag frå sekretariatet:

Kontrollutvalet tek eigenvurderinga til vitande.

Møtehandsaming
Eigenvurderinga blei lagt fram for kontrollutvalet.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Kontrollutvalet tek eigenvurderinga til vitande.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

21/19 Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon 2019 - Seljord kommune

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	21/19

Forslag frå sekretariatet:

Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon i Seljord kommune 2019 takast til vitande.

Møtehandsaming
Oppdragsansvarleg revisor Hilde Vatnar la fram overordna revisjonstrategi for rekneskapsrevisjon i Seljord kommune for 2019. Oppdragsrevisor Ingebjørg Nordby Vibeto og rådmann Finn-Arild Bystrøm kommentera i saka. Kontrollutvalet fekk svar på spørsmål.

I forbindelse med spørsmål om skriftlige rutinar gikk rådmann Finn-Arild Bystrøm gjennom det arbeidet kommunen no er i gong med for å få på plass dette. Kommunen nyttar systemet Compilo.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon i Seljord kommune 2019 takast til vitande.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

22/19 Budsjett for kontrollarbeid 2020 - Seljord kommune

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	22/19

Forslag frå sekretariatet:

Kontrollutvalet innstiller følgjande til Kommunestyret:

Kommunestyret vedtek framlegg til budsjett for 2020 for kontrollarbeidet i Seljord kommune med ei ramme på 881 000,-

Kontrollutvalet sitt budsjettframlegg skal fylgje budsjettsaka til kommunestyret via formannskapet.

Møtehandsaming
Sekretariatet la fram forslag til budsjett for 2020.

Utvalet peika på at det er viktig at det er mogelegheiter for medlemmene å delta på skoleringstilboda i 2020.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Kontrollutvalet innstiller følgjande til Kommunestyret:

Kommunestyret vedtek framlegg til budsjett for 2020 for kontrollarbeidet i Seljord kommune med ei ramme på 881 000,-

Kontrollutvalet sitt budsjettframlegg skal fylgje budsjettsaka til kommunestyret via formannskapet.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

23/19 Referatsaker 2.10.19

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	23/19

Forslag frå sekretariatet:

Referatsakene takast til vitande.

Møtehandsaming
Det blei informert om følgande i møte:
- Kommunestyret si handsaming av forvaltningsrevisjonsrapport av renovasjon og feiing.

- Leveranse av forvaltningsrevisjonsrapport om arkiv og journalføring
Det sittande Kontrollutvaket ynskjer å få tilsendt rapporten om Arkiv og journal når den er klar.

- Opplæring for nytt kontrollutval 20. november på Bø Hotell

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Referatsakene takast til vitande.

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

24/19 Eventuelt i møte 2.10.19

Handsama av	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	24/19

Møtehandsaming

Utvalet takka for godt samarbeid i perioden.

Det blei tatt opp at utvaket har hatt mykje fråfall og få møtande vara. Utvalet ber om at dette takast betre tak i neste periode. Vara til utalet må få beskjed om kva dei forpliktar seg til.

Utvalet tok og opp annonsering av politiske møter i kommunen. Dei ynskjer at kontrollutvalsmøta annonserast på same måte.

Votering

Vedtak

[Lagre] [Lagre endelig vedtak]

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/17186-1
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato
Seljord kontrollutval	04.12.2019

Presentasjon av nytt kontrollutval, sekretariat, revisjon, ordførar og kommunedirektør 2019 – 2023 - Seljord kommune

Forslag frå sekretariatet:

Saka vert teken til vitande.

Saksopplysningar:

Seljord kommunestyre har vald nytt kontrollutval i det konstituerande kommunestyre 17.10.2019. Nokre av dei nye kontrollutvalsmedlemmene har delteke på opplæringsmøte i Bø 20.11, i regi av Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS.

Kontrollutvalget 2019-2023:

Medlemmar	Varamedlemmar
Jon Svartdal (H)	Eyvind Gunleif Oland (H) Solveig Sundbø Abrahamsen (H)
Hallgeir Ofte (Ap)	Inger Longvik (Ap) Arild Johansen (Ap)
Kari Wolden (Frp)	Thomas Flatland (Frp)
Maria Groven (Sp) Eilev Eiesand Bjørge (Sp)	Bjørn Arve Nordstoga (Sp) Elisabeth Nordgarden (Sp) Haldis Lien Hølland (Sp)

Sekretariatstenesten

Seljord kommune har vald å delta i interkommunalt selskap for å utføre sekretariatstenesten. Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS/ Temark, nytt navn 2020 (Vestfold, Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS / Vetaks) utfører desse tenestene.

Sekretariatet forbereder sakene til kontrollutvalet, gjev løypande rådgjeving, skriver saksframstillingar, hjelper kontrollutvalet i praktisk tilrettelegging og oppfylging av møte, samt vedtaksoppfylging. I det løypande arbeidet er sekretariatet bindeledd mellom utval, revisjonen og administrasjonen, og utfører oppgåver på vegne av kontrollutvalet. Sekretariatet har for tida sju tilsette og fast sekretær for kontrollutvalet i Seljord kommune er Ingebjørg Liland. Dagleg leiar i sekretariatet er Line Bosnes Hegna.

Revisjonstenesten
Seljord kommune har vald å delta i interkommunalt selskap for å utføre revisjonsoppgåvene. Telemark kommunerevisjon IKS /TKR IKS, nytt navn 2020 (Vestfold og Telemark revisjon IKS / VTR IKS) utfører desse tenestene.

Revisjonen utfører rekneskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll fpr kommunen. På rekneskapsrevisjon er oppdragsrevisor for kommunen Ingebjørg Nordby Vibeto og oppdragsansvarleg revisor Hilde Vatnar. Kirsti Torbjørnson er oppdragsansvarleg forvaltningsrevisor. Oppdragsrevisor for forvaltningsrevisjon varierer frå prosjekt til prosjekt. Dagleg leiar i revisjonen er Kjell Ekman.

Ordførar og kommunedirektør
Ordførar i Seljord kommune er Beate Marie Dahl Eide.
Ordførar har møte og tale rett i kontrollutvalet.

Kommunedirektør i Seljord kommune er Finn-Arild Bystrøm. Kommunedirektøren har møteplikt ved innkalling.

Sekretariatet legg opp til en dialog mellom utvalet, ordførar, kommunedirektør og revisjonen om forventningar til kontrollutvalsarbeidet og samarbeid i perioden.

Etter presentasjon vil utvalssekretær gå gjennom :

- Nettbrett.
- Kontroll av val av medlem til utvalet
- Oppdatere kontaktinformasjon

Vurdering frå sekretariatet:
Sekretariatet ynskjer alle lykke til og ser fram til eit godt samarbeid i perioden.

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 18/06108-15
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Forvaltningsrevisjonsrapport - Arkiv og dokumenthandtering - Seljord kommune

Forslag frå sekretariatet:

Kontrollutvalet tek rapporten «Arkiv og dokumenthandtering» til vitande, og anbefaler kommunestyret å gjere følgande vedtak:

Kommunestyret tek rapporten «Arkiv og dokumenthandtering» til vitande og ber kommunaldirektøren om å:

- betre internkontrollarbeidet, mellom anna gjere risikovurderingar av arkivarbeidet og sikre at alle tilsette som nyttar arkivsystemet har tilstrekkeleg kompetanse om arkivering og korleis dei nyttar saks- og arkivsystemet
- ferdigstille arkivplan
- treffe tiltak som sikrar at dokument i større grad blir registrert i saks- og arkivsystem
- sikre at innsynsførespurnader blir svara ut i tråd med krava og sikre at ingen tilsette held tilbake dokument for å hindre innsyn

Kommunestyret ber kommunaldirektøren komme attende til kontrollutvalet, seinast til møtet i september 2020, med ei skriftleg attendemelding om korleis kommunen har fylgt opp anbefalingane frå rapporten og kva effekt dette arbeidet har gjeve.

Bakgrunn for saka:

Reglane om forvaltningsrevisjon står i kommunelova kapittel 23 og i forskrift om kontrollutval og revisjon. Sjå særleg kommunelova § 23-2 første ledd bokstav c og § 23-3 og § 24-2.

Kontrollutvalet i Seljord kommune bestilte forvaltningsrevisjonen i møte 5.12.18, sak 28/18. Bestillinga er i samsvar med plan for forvaltningsrevisjon som blei vedteke av kommunestyret 7.4.16, sak 28/16.

Saksopplysningar:

Forvaltningsprosjektet har, i tråd med vedteke prosjektplan vurdert fylgjande problemstillingar:

- I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?
- I kva grad legg kommunen til rette for og handterer krav om innsyn i tråd med regelverket?

Revisjonskriterier og metode
Revisjonskriteria i denne forvaltningsrevisjonen byggjer i hovudsak på krav i kommunelova, arkivlova og offentleglova med tilhøyrande forskrifter.

Telemark kommunerevisjon har undersøkt om post som er sendt frå kommunen er journalført ved å samanstille staten sin offentleg postjournal – eInnsyn, som viser kva staten har fått frå Seljord kommune, med kva Seljord kommune har journalført i sitt eige arkivsystem Ephorte. Revisor har gått gjennom rutinar og gjennomført intervju. I tillegg har det blitt gjennomført ei spørjeundersøking blant tilsette som brukar Ephorte. 26 tilsette har svart på undersøkinga.

Avgrensingar
Forvaltningsrevisjonen handlar om korleis kommunen sikrar at dokument til og frå kommunen blir registrert i sakshandsamingssystemet og arkivert i samsvar med gjeldande krav. Revisjonen har ikkje undersøkt depot-funksjonen. Revisjonen har heller ikkje undersøkt kommunens reglar og praksis for registrering og arkivering av organinterne dokument.

Funn i rapporten:
Kommunaldirektøren har det overordna ansvaret for arkivarbeidet i Seljord kommune. Det arkivfaglige ansvaret er lagt til personal- og organisasjonssjefen. På tenesteområdet arkiv er det totalt er det fire tilsette som har arkivfaglege oppgåver.

Seljord kommune nyttar som mange andre kommunar Ephorte sak- og arkivsystem. Verktøyet har vært nytta i kommunen sidan 2007.

Problemstilling 1:
Kommunen har fleire internkontrolltiltak på plass, men har ikkje kartlagt og vurdert risiko på arkivområdet.

Kommunen har gjort tiltak som medverkar til at tilsette får kunnskap om journalføring og arkivering, men revisjonen meiner at kommunen bør vurdere fleire tiltak for å sikre at tilsette har tilstrekkeleg kunnskap. Revisjonen gjennomførte vi ei spørjeundersøking blant tilsette i kommunen med tilgang til Ephorte. I spørjeundersøkinga har 27 % svart at dei ikkje har fått opplæring. 6 av dei 7 som ikkje har fått opplæring jobbar i enten Helse og omsorg eller Samfunnsutvikling og drift. Av dei som har fått opplæring har 3 av 4 svart at dei i nokon grad har fått opplæring mens 1 av 4 svarar at dei i stor grad har fått opplæring.

Revisjonen har gjennomført stikkprøver for undersøke om kommunen journalfører post i praksis, gjennom å sjå på statens postjournal, Offentlig elektronisk postjournal (OEP8). Revisjonen har undersøkt 70 dokument som kommunen har sendt til ulike statlege instansar, og som er journalført i statens postjournal. I deira gjennomgang fann dei at 50 av dei var registrert i Ephorte. Dei fikk arkivleiar til å leite etter dei dokumenta dei ikkje fann. 8 av dei 20 dokumenta ble då funne. To andre dokument som er journalført av staten er dokument som kjem frå annan avsendar enn Seljord kommune, der Seljord kommune berre er ein kopimottakar. Dette gir ein journalføringsprosent på 83. Revisjonen har gjort tilsvarande undersøkingar i nokre andre kommunar, og Seljord kommune er blant dei betre kommunane.

Når det gjeld tilsette sin praksis for å registrere i Ephorte, er resultatet dårlig for Seljord kommune. Revisjonen har spurt dei tilsette om årsaker til at dokument ikkje blir registrert Ephorte. 31 % svarar at manglande journalføring i stor grad skuldast tidspress, 27 % av dei tilsette svarar at dei i stor grad lagrar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte, 15 % svarar at dette skjer i stor grad. Revisor har sett at tilsette som vurderer at dei har fått god opplæring, i mindre grad nyttar eigen PC som lagringsplass. Praksis kan indikere at det er behov for å setja i gang tiltak for å betre kulturen for journalføring og arkivering.

Kommunen har ein arkivplan som er elektronisk lagra i Ephorte. Arkivplanen har vore under arbeid parallelt med arbeidet med denne rapporten, men er framleis ikkje ferdig. I november 2019 manglar arkivplanen informasjon heilt eller delvis om

- tilgangsstyring og kvalitetssikring
- kva arkivet inneheld
- rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva

Problemstilling 2, Innsyn:
Innføring i den offentlege journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokument i etterkant. Kommunen har i stor grad fylt ut journalen i tråd med føringane i forskrift om offentlege arkiv, men har i mange tilfelle ikkje skrive informasjon om avskrivingsdato og –måte. Kommunen har rutinar for korleis journalen skal førast.

Kommunen har gjennom bruk av Ephorte og skrivereglar for korleis dokument skal førast, etablert tiltak som medverkar til at det er mogleg å finne att dokument. Våre undersøkingar syner at reglane i stor grad blir nytta. Kommunen har også tiltak som medverkar til at feilregistreringar blir retta av arkivet. Både svar frå spørjeundersøkinga og revisors erfaring med å leite fram dokument, syner at det er mogleg å finne igjen dokument i kommunen sitt arkiv. Det er også lagt godt til rette for å få hjelp frå arkiv eller leiar om hjelp dersom det trengs for å finne att dokument

I Seljord kommune er det sakshandsamar som har ansvar for å svare på innsynskrav, men det er ikkje skriftleggjort at dette er deira si oppgåve. Vi har sett at innsynskrava blir svara ut, i dei fleste høve i tråd med krava, men det er unntak der det tek fleire veker før kravet blir svara ut, eller der det ikkje er synleg i saka at innsynskravet er svara ut.

For at innsynsretten skal vere reell, er det avgjerande at dokument blir journalført i samsvar med regelverket. Spørjeundersøkinga viser at tilsette utset eller lar vere å registrere dokument i Ephorte for å hindre innsyn. Det er kritikkverdig.

Revisjonen har følgende anbefalinger til kommunen:
Revisjonen meiner at kommunen bør:

- betre internkontrollarbeidet, mellom anna gjere risikovurderingar av arkivarbeidet og sikre at alle tilsette som nyttar arkivsystemet har tilstrekkeleg kompetanse om arkivering og korleis dei nyttar saks- og arkivsystemet
- ferdigstille arkivplan
- treffe tiltak som sikrar at dokument i større grad blir registrert i saks- og arkivsystem
- sikre at innsynsførespurnader blir svara ut i tråd med krava og at sikre at ingen tilsette held tilbake dokument for å hindre innsyn

Forvaltningsrevisor Geir Kastet Dale legg fram rapporten for kontrollutvalet i møtet.

Vurdering frå sekretariatet:

Sekretariatet meiner at det er godt samsvar mellom kontrollutvalet si bestilling og forvaltningsrevisjons-rapporten, og mellom utredning og konklusjonar/anbefalingar frå revisjonen.

Vidare er det etter sekretariatets vurdering viktig at kommunaldirektøren blir bedt om å gi ei skriftleg attendemelding til kontrollutvalet, dette for å sikre at rapportens anbefalingar blir følgt opp og at det igjen bidreg til forbetring.

Vedlegg:

- TKR-rapport «Arkiv og dokumenthandtering – Seljord kommune»

TELEMARK
KOMMUNEREVISJON IKS

Arkiv og dokumenthandtering

Forvaltningsrevisjon – Seljord kommune

2019 :: 728 019

Innhald

1 Innleiing 7
- 1.1 Bestillinga frå kontrollutvalet 7
- 1.2 Problemstillingar og revisjonskriterium 7
- 1.3 Avgrensing 8
- 1.4 Metode og kvalitetssikring 8
- 1.5 Høyring 8

2 Bakgrunn 9
- 2.1 Om journalføring og arkivering 9
- 2.2 Seljord kommune 9

3 Krav om internkontroll 12
- 3.1 Revisjonskriterium 12
- 3.2 Oversikt over lov, forskrift og dokumentasjonskrav 13
- 3.3 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgåver og mynde 13
- 3.4 Risikovurdering og tiltak 13
- 3.5 Mål for dokumentforvaltninga 13
- 3.6 Opplæring og kompetanse 14
- 3.7 Revisors vurderingar 16

4 Arkivplan 17
- 4.1 Revisjonskriterium 17
- 4.2 Oppdatert arkivplan 17
- 4.3 Organisering og delegasjon 18
- 4.4 Dokumentfangst, journalføring tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkiva 18
- 4.5 Oppbevaring og sikring av arkiva 19
- 4.6 Klassifikasjon 19
- 4.7 Oversikt over arkiva 20
- 4.8 Bevarings- og kassasjonsplan 20
- 4.9 Revisors vurdering 20

5 Journalføring og arkivering i praksis 22
- 5.1 Revisjonskriterium 22
- 5.2 Praksis for journalføring og arkivering 22
- 5.3 Stikkprøvekontroll 23
- 5.4 Journalføring innan rimeleg tid 23
- 5.5 Moglege forklaringar på kvifor dokument ikkje blir registrert 24
- 5.6 Revisors vurdering 27

6 Gjenfinnbare dokumenter 29
- 6.1 Revisjonskriterium 29
- 6.2 Rutinar og praksis for å gjere dokument gjenfinnbare 29

6.3 Revisors vurdering 32

7 Innsyn 33

7.1 Revisjonskriterium 33

7.2 Å gjere dokument tilgjengeleg for ålmenta 33

7.3 Tiltak og rutinar for handsaming av innsynskrav 34

7.4 Frist for å svare på innsynskrav 34

7.5 Avslag på innsynskrav 35

7.6 Revisor si vurdering 35

8 Konklusjonar og tilrådingar 36

8.1 Konklusjonar 36

8.2 Tilrådingar 38

Litteratur og kjeldereferansar 39

Vedlegg 1: Høyringsvar 40

Vedlegg 2: Metode og kvalitetssikring 42

Samandrag

Bakgrunn

Forvaltningsrevisjonen er bestilt av kontrollutvalet i Seljord kommune 5. desember 2018 i sak 28/18. Vi har undersøkt følgjande problemstillingar:

I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?

I kva grad legg kommunen til rette for og handterer krav om innsyn i tråd med regelverket?

Fakta er i hovudsak henta frå intervju, dokumentgjennomgang og ei spørjeundersøking blant brukarar av kommunens saks- og arkivsystem, Ephorte. Vi har også undersøkt i kva grad utgåande dokument blir journalført. Vi har da tatt utgangspunkt i kva staten har mottatt av dokument frå kommunen, for deretter å leite fram det same dokument i kommunens arkivsystem.

Om internkontroll

Kommunen har sidan 2007 nytta Ephorte som saks- og arkivsystem. Det er gjort fleire tiltak for å sikre god internkontroll på området, men kommunen har ikkje kartlagt og vurdert risiko på arkivområdet.

Kommunen har gjort tiltak som medverkar til at tilsette får kunnskap om journalføring og arkivering. Dei tilsette si vurdering av eigen kompetanse gjer at vi likevel meiner at kommunen bør vurdere fleire tiltak for å sikre at tilsette har tilstrekkeleg kunnskap.

Om arkivplan

Kommunen har ein arkivplan som er elektronisk lagra i Ephorte. Arkivplanen manglar heilt eller delvis informasjon om følgjande:

- Tilgangsstyring og kvalitetssikring
- Kva arkivet inneheld
- Rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva

Om praksis for journalføring og arkivering

Arkivtilsette arkiverer og journalførar inngåande og utgåande dokument som går gjennom postmottak. Dette reduserer risikoen for mangelfull registrering av arkivverdige dokument. Journalføring av post som går direkte til og frå sakshandsamars e-postkonto blir vurdert av sakshandsamar i kvart tilfelle.

Vår stikkprøvekontroll viser at 83 % av dei dokumenta som kommunen har sendt til staten blir arkivert og journalført. Vi har gjort tilsvarande undersøkingar i nokre andre kommunar, og Seljord kommune er blant dei betre kommunane. Vi vil likevel peike på at 17 % av dokumenta vi søkte opp ikkje blei funne i kommunen sitt arkiv. Vi meiner at kommunen kan bli betre, og bør gjere grep som sikrar at fleire arkivverdige dokument blir journalført.

Utgåande dokument blir i stor grad journalført innan rimeleg tid.

Dei tilsette har i ei spørjeundersøking gitt informasjon om eigen praksis for å registrere dokument i Ephorte. Informasjonen tyder på at kulturen for journalføring og arkivering er svak. Informasjon som ikkje blir registrert i kommunen sitt arkivsystem er i utgangspunktet tapt informasjon. Informasjonen frå spørjeundersøkinga kan tyde på at kommunen bør gjere tiltak for å betre kulturen for journalføring og arkivering.

Om gjenfinnbare dokument

Kommunen har i stor grad fylt ut journalen i tråd med føringane i forskrift om offentlege arkiv, men har i mange tilfelle ikkje skrive informasjon om avskrivingsdato og –måte.

Gjennom bruk av Ephorte, skrivereglar for registrering og rutinar for feilretting har kommunen etablert tiltak som medverkar til at det er mogleg å finne att dokument. Tiltaka verkar godt, slik at det er mogleg å finne igjen dokument i kommunen sitt arkiv. Det er også lagt godt til rette for å få hjelp frå arkiv eller leiar om hjelp dersom det trengs for å finne att dokument.

Om handtering av innsynskrav

Kommunen har fleire tiltak som bidrar til at ålmenta kan få innsyn i kommunen sine saksdokument. Kommunen har ein elektronisk postjournal som gjer dokument synleg for publikum, og har rutinar som viser korleis innsynskrav skal registrast i Ephorte.

Det er sakshandsamar som har ansvar for å svare på innsynskrav, men det er ikkje skriftleggjort at dette er deira si oppgåve. Vi har sett at innsynskrava blir svara ut, i dei

fleste høve i tråd med krava, men det er unntak der det tek fleire veker før kravet blir svara ut, eller der det ikkje er synleg i saka at innsynskravet er svara ut.

For at innsynsretten skal vere reell, er det avgjerande at dokument blir journalført i samsvar med regelverket. Spørjeundersøkinga viser at tilsette utset eller lar vere å registrere dokument i Ephorte for å hindre innsyn. Det er kritikkverdig.

Kommunen har rutinar for å handtere klage over avslag på innsynskrav, men vi har ikkje funne døme på at kommunen har gitt slikt avslag.

Tilrådingar

Kommunen bør

- betre internkontrollarbeidet, mellom anna gjere risikovurderingar av arkivarbeidet og sikre at alle tilsette som nyttar arkivsystemet har tilstrekkeleg kompetanse om arkivering og korleis dei nyttar saks- og arkivsystemet
- ferdigstille arkivplan
- treffe tiltak som sikrar at dokument i større grad blir registrert i saks- og arkivsystemet
- sikre at innsynsførespurnader blir svara ut i tråd med krava og sikre at ingen tilsette held tilbake dokument for å hindre innsyn

Skien, 19. november 2019
Telemark kommunerevisjon IKS

Vil du vite meir om Telemark kommunerevisjon IKS og forvaltningsrevisjon, sjå vår nettstad www.tekomrev.no. Der kan du også sjå alle våre rapportar.

1 Innleiing

1.1 Bestillinga frå kontrollutvalet

Forvaltningsrevisjonen er bestilt av kontrollutvalet i Seljord kommune 5. desember 2018 i sak 28/18.

Bestillinga er i samsvar med plan for forvaltningsrevisjon vedtatt av kommunestyret 7. april 2016, sak 28/16.

Reglane om forvaltningsrevisjon står i kommunelova kapittel 23 og i forskrift om kontrollutval og revisjon. Sjå særleg kommunelova § 23-2 første ledd bokstav c og § 23-3 og § 24-2.

1.2 Problemstillingar og revisjonskriterium

Rapporten handlar om følgjande problemstillingar:

I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?

I kva grad legg kommunen til rette for og handterer krav om innsyn i tråd med regelverket?

Kapittel 2-5 svarar ut fyrste problemstilling mens kapittel 6 svarar ut andre problemstilling.

Revisjonskriteria i denne forvaltningsrevisjonen byggjer i hovudsak på krav i kommunelova[1], arkivlova og offentleglova med tilhøyrande forskrifter. Bakgrunnen for kriteria er nærare utgreia under kvar problemstilling/hovudkapittel.

[1] Kommunelova frå 1992. Ny komunelov er i kraft frå konstituering etter valet hausten 2019.

1.3 Avgrensing

Denne forvaltningsrevisjonen handlar om korleis kommunen sikrar at dokument til og frå kommunen blir registrert i sakshandsamingssystemet og arkivert i samsvar med gjeldande krav. Vi har ikkje undersøkt depot-funksjonen.[2]

Vi har ikkje undersøkt kommunens reglar og praksis for registrering og arkivering av organinterne dokument.

1.4 Metode og kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført av forvaltningsrevisor Geir Kastet Dahle i perioden april – oktober 2019. Oppdragsansvarleg er Kirsti Torbjørnson.

Vi har undersøkt om post som er sendt frå kommunen er journalført ved å samanstille staten sin offentleg postjournal – eInnsyn, som viser kva staten har fått frå Seljord kommune, med kva Seljord kommune har journalført i sitt eige arkivsystem Ephorte.

Vi har gått gjennom rutinar og gjennomført intervju. I tillegg har vi gjennomført ei spørjeundersøking blant tilsette som brukar Ephorte. 26 tilsette har svart på undersøkinga.

Val av metode og tiltak for kvalitetssikring er omtala nærmare i vedlegg 2 til rapporten.

1.5 Høyring

Rapporten er sendt på høyring 12.11.19 , jf. forskrift om kontrollutval og revisjon § 14. Som følgje av høyringa har vi retta tidspunkt for når Ephorte blei tatt i bruk i kommunen. Høyringsbrevet ligg i vedlegg 1 til rapporten.

[2] Kommuner skal avlevere eldre arkiv til et arkivdepot, jf forskrift om offentlege arkiv kapittel 5. IKA Kongsberg IKS er arkivdepot for Seljord kommune.

2 Bakgrunn

2.1 Om journalføring og arkivering

Offentlege organ pliktar å ha arkiv. Arkiva skal vere ordna slik at dei kan tene som informasjonskjelder i samtid og ettertid, jf. arkivlova § 6. Kommunen skal arkivere alle dokument som blir til som ein del av kommunen si verksemd, og som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon. Dette følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 1 og § 14 første ledd (om arkivavgrensing). Plikta til å føre journal over inn- og utgåande saksdokument[3] følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 9.

Arkivet til kommunen skal fylle to oppgåver. For det første skal arkivet vere kommunen si oversikt over aktivitetar og handlingar i samband med kommunen si verksemd. I tillegg skal saks- og arkivsystemet sikre at kommunen har arkivert dokumentasjon som er viktig av rettslege eller forvaltningsomsyn. Til slutt skal arkiva sikre annan dokumentasjon som har verde for forsking eller kulturelt verde, slik at dette er tilgjengeleg for ettertida.

Ei evaluering frå Oxford Reseach (2016) om offentleglova, gir eit bilde av at journalføringa i norske kommunar er dårleg. Både undersøkingar og intervju frå enkeltkommunar peiker i retning av at mykje arkivverdig post ikkje blir arkivert og journalført. I rapporten blir det peika på at mangelfull arkiv- og journalføring kan bidra til å undergrave intensjonen bak offentleglova.

I NOU 2019:9 *Frå kalveskinn til datasjø – Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiv* blir manglande journalføring og arkivering også debattert. Lovutvalet som har skrive NOU foreslår mellom anna å fjerne kravet til journalføring då det ikkje fungerer godt nok som verktøy for å få innsyns offentleg sektor. I staden foreslår utvalet å innføre automatisk arkivering av alle dokument, uavhengig av kva slag verktøy og metode som vart nytta for dokumentfangst.

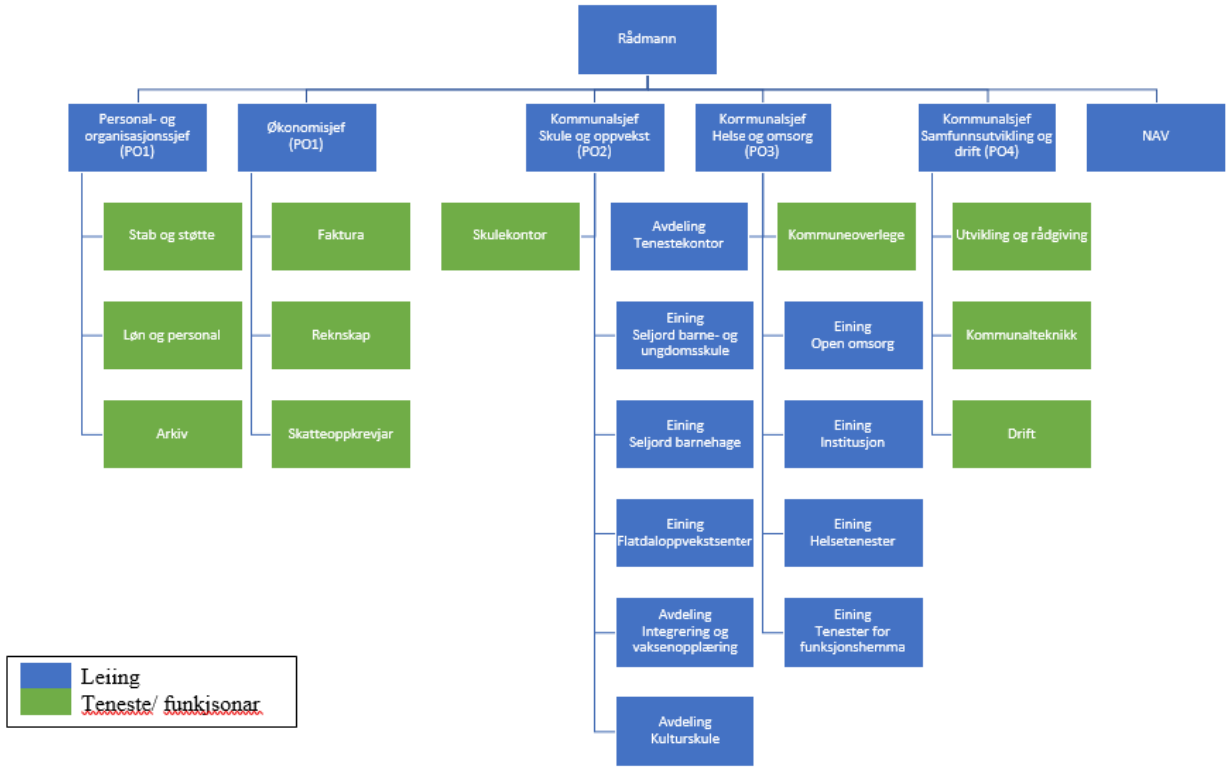
2.2 Seljord kommune

Seljord kommune nyttar som mange andre kommunar Ephorte sak- og arkivsystem. Verktøyet har vært nytta i kommunen siden 2007. Kommunen har etablert ei arkivteneste under personal- og organisasjonssjef, sjå figur 1.

[3] Eit saksdokument er definert som dokument som er eller blir sakshandsama eller som har verdi som dokumentasjon.

Personal- og organisasjonssjef inngår i rådmannen si leiargruppe. På tenesteområdet arkiv er det ein arkivansvarleg som rapporterer direkte til personal- og organisasjonssjef. Arkivleiar har 100 % stilling, og om lag 90 % av stillinga er knytt til arkivfagleg arbeid. Totalt er det fire tilsette som har arkivfaglege oppgåver. Deira tidsressurs til arkivfaglege oppgåver utgjer om lag e1,5 årsverk til saman.

Figur 1 Organisasjonskart Seljord kommune, per 1.10.18



Arkivtenesta handterer kommunen sitt postmottak. Arkivtenesta opnar all papirpost med adresse til Seljord kommune, skannar arkivverdige dokument og registrerer dei i Ephorte. Arkivtenesta opnar også posten til det sentrale e-postmottaket og registrerer arkivverdige dokument.

Postlista vert produsert i Ephorte, lagt ut på kommunen si heimeside og kvalitetssikra av arkivtenesta.

Seljord kommune har i 2018 vore gjennom ein stor omorganisering. Kommunen har frå november 2018 gått frå 25 avdelingar til 7 einingar og 3 avdelingar, sjå figur 1.

Før omorganiseringa hadde ikkje avdelingsleiarar økonomisk resultatansvar, administrative personaloppgåver, økonomiansvar eller arkivansvar. Etter

omorganiseringa skal alle som opprettar dokument som er arkivverdige, sjølv registrere dei i Ephorte. Per mars 2019 hadde kommunen 53 brukarar i Ephorte.

3 Krav om internkontroll

3.1 Revisjonskriterium

Det overordna ansvaret for internkontroll i ein kommune ligg hos rådmann, jf. kommunelova § 31-3[4] og forskrift om offentlege arkiv § 4 andre ledd. I tillegg til det generelle internkontrollkravet, skal kommunen ha ein arkivplan. Arkivplanen skal lagast slik at den kan nyttas som ein reiskap i kommunen sin internkontroll med arkivarbeidet, jf. riksarkivarens forskrift § 1-1.

Internkontroll med arkivarbeidet vil seie at kommunen har[5]

- oversikt over arkivrelevante reglar og dokumentasjonskrav
- oversikt over organisasjonen - ansvar, oppgåver og mynde for arkivarbeidet
- kartlagt farar og problem, vurdert risiko og utarbeida planar og tiltak for å redusere risikohøve,
- fastsett mål for dokumentasjonsforvaltinga, og
- lagt til rette for at dei tilsette har tilstrekkeleg kunnskap, dugleik og verktøy for å fange og sikre arkivinformasjon.

Dei ulike tiltaka er også sentrale i det generelle internkontrollarbeid[6] i ein kommune.

Revisjonskriterium:
Kommunen skal ha internkontroll med arkivarbeidet:

- **oversikt over lov, forskrift og dokumentasjonskrav**
- **oversikt over organisasjonen og plassering av ansvar, oppgåver og mynde for arkivarbeidet,**
- **kartlagt og vurdert risiko og utarbeida planar og tiltak for å redusere risikohøve,**
- **fastsett mål for dokumentasjonsforvaltinga**
- **lagt til rette for at dei tilsette har tilstrekkeleg kunnskap og dugleik til å fange og sikre arkivinformasjon.**

[4] For den perioden vi har kontrollert er internkontrollansvaret regulert av § 23 nr. 2 i kommunelova frå 1992. Innhaldet er uendra i overgangsperioden som § 31-3 regulerer.

[5] Kilde: https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll

[6] Jf heftet Rådmannens internkontroll – hvordan få orden i eget hus (KS 2013)

3.2 Oversikt over lov, forskrift og dokumentasjonskrav

Kommunen har i arkivplan ein oversikt over arkivlov, offentleglov og tilhøyrande forskrifter. Arkivforskriftene som gjeld frå 01.01.18 er oppført i kommunen sin arkivplan. I oversikten finst også andre dokument som arkivleiar meiner er førande for arkivarbeidet. Revisor kjenner ikkje til andre dokument i kommunen som er førande for arkivarbeidet.

3.3 Oversikt over organisasjon, ansvar, oppgåver og mynde

Kommunen sin arkivplan viser korleis arkivarbeidet er organisert i kommunen. Det står at Seljord kommune har ein arkivleiar som er fagleg ansvarleg for alle arkivdelar i kommunen og at rådmann har det øvste overordna ansvaret for alle kommunens arkivdelar. Arkivplanen listar opp ansvar og fullmakter som ligg til arkivleiar og kva slags rolle sakshandsamar har for bruk av Ephorte.

Personal/organisasjonssjef og arkivleiar har jamlege statusmøte, om lag 6 gonger i året. Arkivleiar rapporterer årleg tal på inn- og utgåande journalpostar, nye saker og tal på saker uansett status i året som har gått. Tala blir brukt i årsmeldinga til kommunen. Det blir ikkje rutine for anna rapportering frå arkiv.

3.4 Risikovurdering og tiltak

Det går fram av arkivplanen at arkivleiar skal rapportere til rådmann om arkivtenesta og legge fram forslag til tiltak som skal heve kvaliteten på arkivarbeidet. I følgje arkivleiar har ikkje kommunen gjort risikovurderingar på arkivområdet i nyare tid. Ho er klar på at dette må prioriterast framover.

Arkivleiar skal også føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen. Kommunen har rutinar og praksis for å gjennomføre restansekontroll.

Kommunen har ingen skriftleg plan for korleis dei løyser eit eventuelt lengre uføresett fråvær hos arkivleiar. I følgje arkivleiar har dei andre arkivtilsette komplementær kompetanse både på journalføring og arkivering og andre daglege oppgåver som ho skjøttar, men opplæring og kvalitetsforbetrande arbeid vil truleg ikkje bli gjort.

3.5 Mål for dokumentforvaltninga

I arkivplanen har kommunen fastsett overordna mål for arkivarbeidet. Måla er lite konkrete og seier lite om *korleis* dokumentforvaltninga skal bli betre. I følgje arkivleiar er det planlagt å jobbe med å lage meir konkrete mål for dokumentforvaltninga.

3.6 Opplæring og kompetanse

Kommunen har sidan 2007 nytta Ephorte. I følgje arkivleiar blei det gitt noko opplæring i bruk av Ephorte i 2015. I 2017 var IKA Kongsberg invitert for å snakke om offentleglova. I samband med omorganiseringa i 2018 blei det gitt opplæring i krav til sakshandsamar. Relevant opplæring i bruk av Ephorte var på om lag 3 + 2 timar.

Fram til hausten 2019 har sakshandsamarane i liten grad hatt tilgang på rutinar for korleis Ephorte skal nyttast. I følgje arkivleiar har sakshandsamarane hausten 2019 fått tilsendt delar av arkivplanen som omhandlar rutiner for Ephorte.

Arkivleiar opplyser at ho gir opplæring til grupper og nytilsette som treng opplæring. Ei oversikt som arkivleiar har laga, syner at ho har gitt 30 ulike opplæringstilbod i perioden april 2017 til oktober 2019. 10 av dei har vore på førespurnad frå tilsette og 20 har vore på hennar initiativ.

Våren 2019 gjennomførte vi ei spørjeundersøking blant tilsette i kommunen med tilgang til Ephorte. I spørjeundersøkinga har 27 % svart at dei ikkje har fått opplæring. 6 av dei 7 som ikkje har fått opplæring jobbar i enten Helse og omsorg eller Samfunnsutvikling og drift. Av dei som har fått opplæring har 3 av 4 svart at dei i nokon grad har fått opplæring mens 1 av 4 svarar at dei i stor grad har fått opplæring.

I følgje rutinane skal sakshandsamarane sjølv vurdere om dokument som dei mottar direkte frå utanforståande og dokument som dei sender ut av kommunen er arkivverdig materiale. 40 % svarar at dei ikkje har fått tilstrekkeleg opplæring i å vurdere om eit dokument er arkivverdig eller ikkje.[7] Tal frå spørjeundersøkinga syner at kunnskapen er lågast blant tilsette i Helse og omsorg.

Tre av dei tilsette har i kommentar til undersøkinga peika på at dei tilsette burde få meir opplæring. Ein er usikker på kva for rolle vedkomande har i Ephorte, og ein foreslår at opplæring blir gitt i mindre grupper. Ein annan tilsett peikar på at arkiv er eit fagområde som har vore underprioritert i mange år. Han trur likevel at forholda har blitt betre, men at det framleis ikkje er godt nok.

37 % svarar at dei fekk opplæring i Ephorte etter at dei tok til å bruke systemet. Alle desse oppgir at dei har hatt tilgang til Ephorte meir enn eit år.

[7] Dei har svart nei, eller i liten grad

3.6.1 Oppfølging av tilsette som treng hjelp

I samband med at arkivleiar held kurs for tilsette, informerer ho om at dei kan ta kontakt dersom dei har spørsmål om dokumenthandtering, arkivering eller bruk av Ephorte.

Om lag halvparten av dei tilsette meiner dei i stor grad får god oppfølging når dei treng hjelp med Ephorte. Den andre halvparten miner at dei i nokon grad får god oppfølging. Tilsette i Samfunnsutvikling og drift gir lågare score enn dei andre kommunalområda. Om dei tilsette har spørsmål om eit dokument skal arkiverast, svarar 85 % at dei ofte spør arkivleiar om råd.

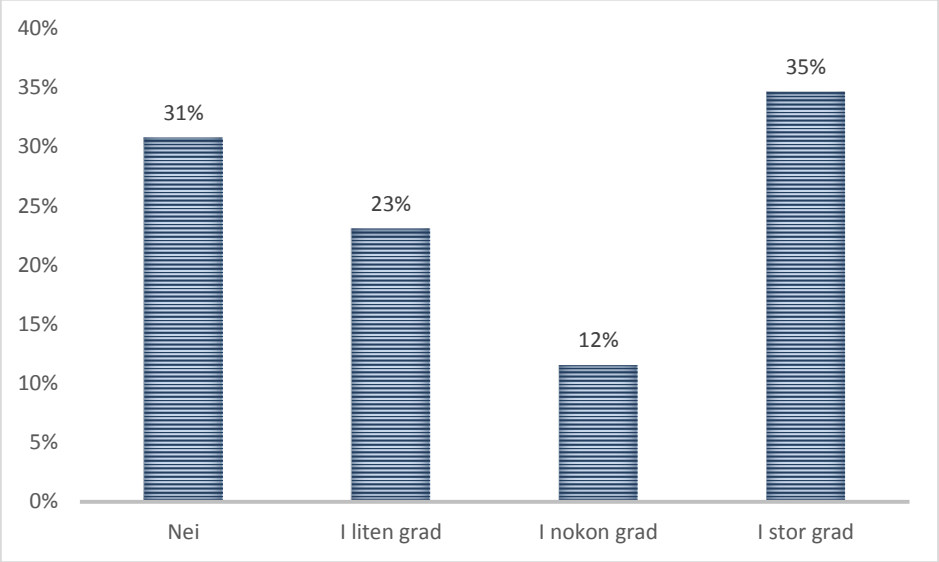
Seks tilsette har i spørjeundersøkinga valt å kommentere den hjelpa dei får frå arkivleiar. Alle gir positive tilbakemeldingar, både at ho er hjelpsam, kunnskapsrik, gir råd, er positiv og tålmodig.

Om lag 2 av 3 tilsette spør eigen leiar om råd i vurderinga av om eit dokument skal arkiverast. Dette er mest vanleg i Helse og omsorg i Samfunnsutvikling og drift.

3.6.2 Tilsette si vurdering av eigen kompetanse

Dei tilsette har blitt spurt om i kva grad dei er trygge på korleis dei opprettar ei sak i Ephorte, sjå figur 2. Om lag halvparten av dei tilsette har svart dei ikkje eller i liten grad er på trygge på korleis dette gjerast. Størst utfordring har truleg dei tilsette i Helse og omsorg. Dei som har fått tilgang til Ephorte hausten/vinteren 2018 er mest utrygge på korleis eit dokument skal opprettast i Ephorte.

Figur 2 Tilsette sitt svar på i kva grad dei er trygg på korleis dei opprettar ei sak i Ephorte, N=26



Generelt har dei tilsette kommentert spørsmål om eigen kunnskap med at dei har brukt Ephorte lite, at det er vanskeleg og at dei treng meir og kontinuerleg opplæring.

Tre tilsette har svart at dei har fått noko opplæring i bruk av saks- og arkivsystemet hos tidlegare arbeidsgjevarar.

Arkivleiar vurderer at det har vore ei positiv utvikling i kunnskapen til dei tilsette frå spørjeundersøkinga blei gjennomført våren 2019 til hausten 2019.

3.7 Revisors vurderingar

Kommunen har fleire internkontrolltiltak på plass, men har ikkje kartlagt og vurdert risiko på arkivområdet.

Kommunen har gjort tiltak som medverkar til at tilsette får kunnskap om journalføring og arkivering. Dei tilsette har fått tilbod om opplæring og tilbod om hjelp dersom dei treng det. Dei tilsette gir også god omtale av den støtta dei får av arkivleiar. Dei tilsette si eigenvurdering av eigen kompetanse gjer at vi likevel meiner at kommunen bør vurdere fleire tiltak for å sikre at tilsette har tilstrekkeleg kunnskap. Mellom anna har vi sett at

- nær ein av tre tilsette svarar at dei ikkje har fått opplæring i Ephorte og mange av dei som har fått opplæring fikk det etter at dei hadde starta å bruke Ephorte
- halvparten av dei tilsette er usikre på korleis dei opprettar ei sak i Ephorte

4 Arkivplan

4.1 Revisjonskriterium

Alle offentlege organ skal ha ein arkivplan som viser kva arkivet omfattar og korleis det er organisert, jf. forskrift om offentlege arkiv § 4. Arkivplanen skal vere oppdatert og vise kva for instruksar, reglar og planar som gjeld for arkivarbeidet.

Ifølgje riksarkivarens forskrift § 1-1 andre ledd, skal arkivplanen for ein kommune minst innehalde

- organisering av arkivfunksjonen, plassering av ansvaret for å forvalte og kvalitetssikre arkiva og delegeringsfullmakter på arkivområdet
- rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring
- rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva
- klassifikasjon, jf. arkivforskrifta § 5
- oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra
- bevarings- og kassasjonsplan, jf. arkivforskrifta § 16

Revisjonskriterium:
Kommunen skal ha ein oppdatert arkivplan som minst skal innehalde

- **organisering av arkivfunksjonen og plassering av ansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet**
- **rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring**
- **rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva**
- **klassifikasjon**
- **oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra**
- **bevarings- og kassasjonsplan**

4.2 Oppdatert arkivplan

Kommunen har ein arkivplan, men i følgje arkivleiar er ein del av arkivplanen ikkje fullverdig, då fleire deler ikkje er lagt inn. Arkivplan er elektronisk lagra i Ephorte. Parallelt med forvaltningsrevisjonen er det gjort eit arbeid med å oppdatere og fylle inn manglande avsnitt i planen. Arkivplanen har ikkje system for datering av når dei ulike delane er oppdatert.

I dei følgjande avsnitta omtalar vi kva som fortsatt manglar i arkivplanen.

4.3 Organisering og delegasjon

Det går fram av arkivplanen at Seljord kommune har ein arkivleiar som er fagleg ansvarleg for alle arkivdelar i kommunen, og at rådmann har det øvste overordna ansvaret for alle kommunens arkivdelar. Planen inneheld organisasjonskart for heile kommunen og for korleis arkivet er organisert. Kommunens delegasjonsreglement (vedtatt av kommunestyret i sak 81/16) gir ingen omtale av delegasjon av arkivlova.

Arkivplanen gir nærare informasjon om ansvarsoppgåver som ligg til arkivleiar.

4.4 Dokumentfangst, journalføring tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkiva

Arkivplanen skal vise rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring av arkiva.

I arkivplanen står det kva som er saksarkiv og kva som er fagsystem i kommunen. I tillegg til Ephorte nyttar kommunen Profil (helseområdet), Visma Flyktning og Winmed (helsestasjon).

Arkivplanen seier kva som skal arkiverast og på kva måte. Alle dokument skal lagrast elektronisk. Dokument mottatt per post skal skannast inn i Ephorte.

Arkivplan inneheld rutinar for journalføring og rutinar for arbeid med offentleg postliste. Mellom anna står det at kommunen praktiserer meiroffentlegheit og korleis kommunen skal gi rett til innsyn i saker.

Arkivplanen seier ikkje noko om tilgangskoder eller tilgangskontroll som kan vere egna til å avgrense innsyn i saker med avgrensa offentlegheit. I følgje arkivleiar er dette under arbeid.

Arkivplanen inneheld ikkje overskrifter om kvalitetskontroll eller liknande. Kvalitetskontroll er nemnt som ei oppgåve under arkivleiar sitt ansvar og fullmakter. Her står det at arkivleiar har rett og plikt til å føre tilsyn med at arkivarbeidet skjer i samsvar med reglane i arkivplanen.

Rutinane gir føringar og skrivereglar for korleis dokumentitlar skal skrivast i Ephorte.

4.5 Oppbevaring og sikring av arkiva

Riksarkivarens forskrift § 3-4 regulerer kva rutinane for oppbevaring og sikring av arkiva skal innehalde:

1. *hvilke lagringsmedier og arkivformat som brukes*
2. *hvilke kategorier av saker og dokumenter som skal arkiveres elektronisk, og hvilke som eventuelt iht. formkrav i lov- og regelverk eller av andre grunner skal arkiveres på papir*
3. *ansvarsforhold og prosedyrer for konvertering av dokumenter til arkivformat, herunder*
    a. *tidspunkt for konvertering*
    b. *retningslinjer for kassasjon av mottatte papirdokumenter som er skannet og arkivert elektronisk*
4. *en plan for periodisering av arkivet og vedlikehold av materialet inntil det kan overføres til arkivdepot*
5. *iverksatte rutiner og tiltak for beskyttelse av dokumenter og ivaretakelse av informasjonssikkerhet*

I arkivplanen ligg rutinar for konvertering av dokument til arkivformat (skanning), kassasjon og periodisering av arkiva. Desse rutinane gjer at punkt 3 og 4 er oppfylt. Punkt 1, 2 og 5 er ikkje omhandla i arkivplanen.

4.6 Klassifikasjon

I følgje Arkivverket sine nettsider [8]er klassifikasjonssystemet «*nøkkelen til ordning av et arkiv, og skal omfatte alle virksomhetens sakområder. Arkivnøkkelen kan vere basert på eitt eller fleire ordningsprinsipp. Oftast byggjer den på ei inndeling etter emne, men den kan også vere funksjons- eller objektbasert. Eksempel på objektordna seriar er personalsaker ordna etter namn eller fødselsdato og bygningssaker ordna etter gards- og bruksnummer*».

[8] https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/klassifikasjon/klassifikasjon-copy#!#block-body-1

I Seljord kommune sin arkivplan står det at kommunen nyttar Noark 5 som standard for dokumentasjonsforvaltning og arkivdanning[9].

All sakspost som blir handtert av arkivtenesta blir arkivert etter klassifikasjonskodar (arkivnøklar). I følgje arkivleiar nyttar dei arkivnøklane som KS har utarbeidd. Arkivplan gir oversikt over kva for ordningsprinsipp som nyttas. Kommunen har delt systemet i 10 delar. Arkivplan gir også informasjon om korleis sakspost på ulike fagområde, som til dømes personal, skal organiserast i Ephorte.

4.7 Oversikt over arkiva

Arkivplanen skal innehalde ei oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra. Arkivplanen inneheld ikkje ei slik arkivoversikt. I følgje arkivleiar har ho ei slik oversikt som vil bli lagt inn i arkivplanen snarleg.

4.8 Bevarings- og kassasjonsplan

Riksarkivarens forskrift stiller krav om at kommunen har utarbeidd ein bevarings- og kassasjonsplan. Denne planen skal mellom anna innehalde oppbevaringsfristar og rutinar for korleis planen skal gjennomførast.

Arkivplanen inneheld eit avsnitt om bevaring og kassasjon i kommunen. Her står det korleis kassasjon skal gjennomførast, men ikkje kor lenge ulike typar dokument skal bevarast. I arkivplanen står det at all kassasjon skal følgje Riksarkivaren sine retningsliner for kassasjonsbehandling.

4.9 Revisors vurdering

Kommunen skal ha ein oppdatert arkivplan som minst skal innehalde

- **organisering av arkivfunksjonen og plassering av ansvar og delegeringsfullmakter på arkivområdet**
- **rutinar for dokumentfangst, journalføring, tilgangsstyring og kvalitetssikring**

[9] På arkivverket.no står det følgjanda: «Noark 5 er en standard for dokumentasjonsforvaltning og arkivdanning. Den stiller krav til arkivstruktur, metadata og funksjonalitet, og er pålagt for journalføring og arkivering av elektroniske saksdokumenter i offentlige organ».

- **rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva**
- **klassifikasjon**
- **oppdatert arkivoversikt som viser kvar arkivdokumenta er lagra**
- **bevarings- og kassasjonsplan**

Kommunen har ein arkivplan som er elektronisk lagra i Ephorte. Arkivplanen har vore under arbeid parallelt med arbeidet med denne rapporten, men er framleis ikkje ferdig. I november 2019 manglar arkivplanen informasjon heilt eller delvis om

- tilgangsstyring og kvalitetssikring
- kva arkivet inneheld
- rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva

5 Journalføring og arkivering i praksis

5.1 Revisjonskriterium

Offentlege organ har plikt til å føre journal som gir systematiske opplysningar om og registrerer inn- og utgåande saksdokument (dokument som er eller blir sakshandsama eller som har verdi som dokumentasjon), jf. forskrift om offentlege arkiv § 9.

Kommunen skal arkivere dokument som blir til som ein del av kommunen si verksemd, og som er gjenstand for sakshandsaming eller har verdi som dokumentasjon. Dette følgjer av forskrift om offentlege arkiv § 14 første ledd.

I praksis skal dokument som blir ført opp i journalen alltid registrast i arkivet.

Revisjonskriterium:

- **Kommunen skal journalføre og arkivere inngåande og utgåande saksdokument.**

5.2 Praksis for journalføring og arkivering

Ephorte er eit system som fungerer både som sak-arkivsystem og journal.

I arkivplanen står det at Seljord kommune har ei arkivteneste som arkiverer og journalfører arkivverdig dokumentasjon som kjem til kommunen sitt postmottak. Dokument som blir sendt direkte til eller frå sakshandsamar, skal leggast inn i Ephorte av sakshandsamar sjølv. Arkivtenesta journalfører dokumenta etter at sakshandsamar har registrert dei i Ephorte.

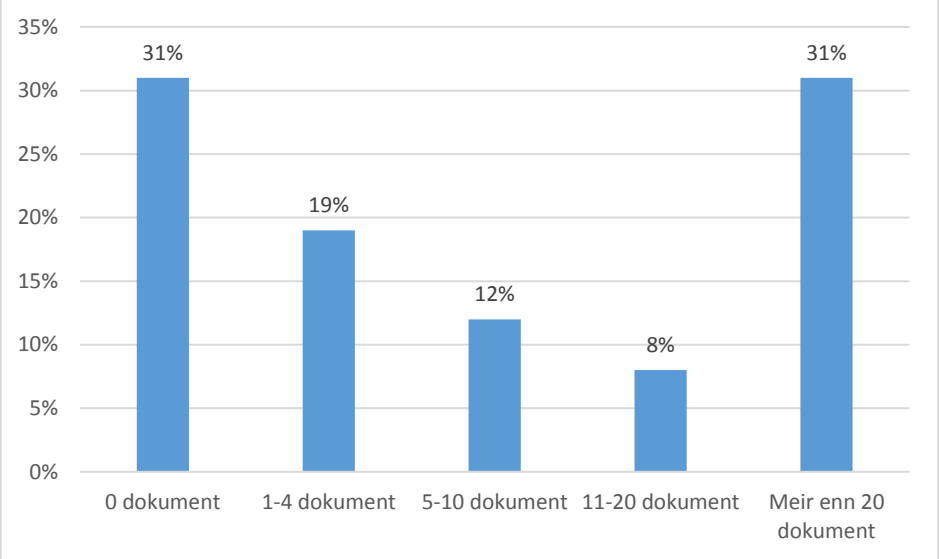
I Ephorte skal dokument som blir sendt ut frå kommunen eller mottatt utanfrå få ein kode som gjer at dokumentet står på ei liste over dokument som skal journalførast. I følgje arkivleiar jobbar dei dagleg med journalen, men det går ikkje fram av rutinane at dette skal gjerast.

Tal for registrerte dokument i Ephorte var i 2017 – 10 923, i 2018 – 11 184 og i 2019 (januar-september) 8 446 (stipulert til 11261 for heile 2019).

Dei tilsette har i spørjeundersøkinga anslått kor mange dokument dei har registrert i løpet av mars 2019 (tilfeldig valt månad), figur 3. Ein av tre tilsette har svart at dei ikkje har arkivert nokon dokument mens ein av tre i den andre enden av skalaen har

arkivert mein enn 20 dokument i løpet av månaden. Halvparten har svart at dei arkivarar meir enn 5 dokument per månad.

Figur 3 Tal på dokument svargivarane har arkivert i Ephorte i løpet av mars 2019, anslag, N=26



5.3 Stikkprøvekontroll

Vi har undersøkt 70 dokument som kommunen har sendt til ulike statlege instansar, og som er journalført i statens postjournal. I vår gjennomgang fann vi at 50 av dei var registrert i Ephorte. Vi fikk arkivleiar til å leite etter dei dokumenta vi ikkje fann. 8 av dei 20 dokumenta ble då funne. To andre dokument som er journalført av staten er dokument som kjem frå annan avsendar enn Seljord kommune, der Seljord kommune berre er ein kopimottakar. Dette gir ein journalføringsprosent på 83.

Ein utfordring som gjeld for alle kommunar, er at statlege organ i nokre tilfelle ber kommunar svare eller rapportere elektronisk på ulike portalar eller ved elektroniske spørjeundersøkingar. Omfang av dette har truleg auka dei seinare åra. Det er krav om at desse dokumenta også blir registrert i kommunens sakssystem. Kommunen har ikkje omtale av dette i eigne rutinar. Vi har ikkje funne døme på at slike registreringar ikkje er journalført i Seljord.

5.4 Journalføring innan rimeleg tid

I følgje kommunen sine rutinar skal utgåande dokument som er lagra i Ephorte journalførast med to dagars forseinking, slik at sakshandsamar får tid til å endeleg

ferdigstille journalposten. I følgje arkivleiar er det laga ein slik forseinking for å setje av tid til kvalitetssikring av dokumenta. Kvalitetssikring kan i følgje arkivleiar vere både å rette opp feil skrivemåte i dokumenttittel og å hindre at dokument som burde unntakas frå teieplikta blir tilgjengeleg på postlista. Inngåande dokument skal journalførast kvar dag. Vi har gjennomført ein stikkprøvekontroll i kommunen sin postjournal av 33 tilfeldig valte dokument frå august 2019. Av 33 utgåande dokument er 30 arkivert innan 2 dagar. 2 dokument er journalført etter 10 dagar. Eit dokument er journalført om lag 100 dagar etter at det vart registrert i Ephorte.

5.5 Moglege forklaringar på kvifor dokument ikkje blir registrert

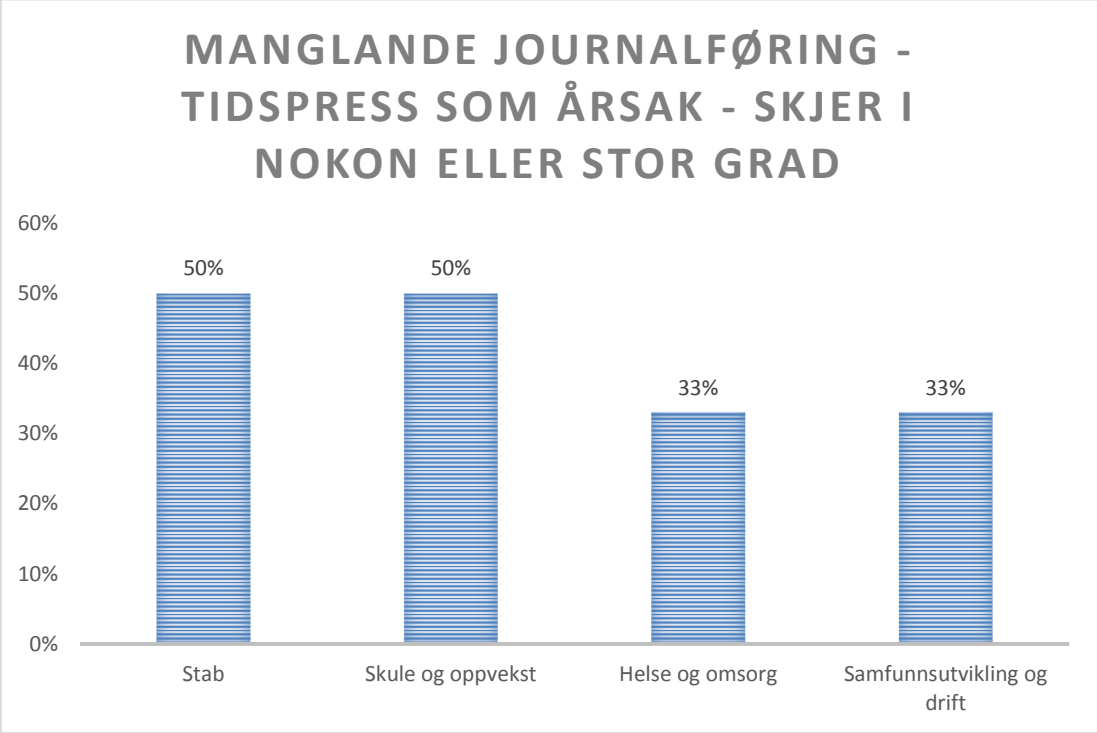
Vi har spurt dei tilsette om årsaker til at dokument ikkje blir registrert Ephorte. Under følgjer svar frå dei tilsette på tre ulike påstandar:

- Det er tidkrevjande å opprette eit dokument i Ephorte, og derfor blir det ikkje alltid gjort
- Eg lagrar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte
- Eg gløymer å registrer dokument i Ephorte

5.5.1 Tidspress som årsak til at dokument ikkje blir registrert i Ephorte

Ein av påstandane dei tilsette skulle vurdere var «Det er tidkrevjande å opprette eit dokument i Ephorte, og derfor blir det ikkje alltid gjort». 31 % svarar at manglande journalføring i stor grad skuldast tidspress, mens 8 % svarar at manglande journalføring i nokon grad skuldast tidspress. Vi har slått saman dei to gruppene og sett dei opp mot verksemdområda, sjå figur 4. Av svara ser vi at problemet er størst i Stab og i Skule og oppvekst. 56 % av leiarane mot 23 % av andre tilsette har svart at tidspress er årsak til manglande journalføring.

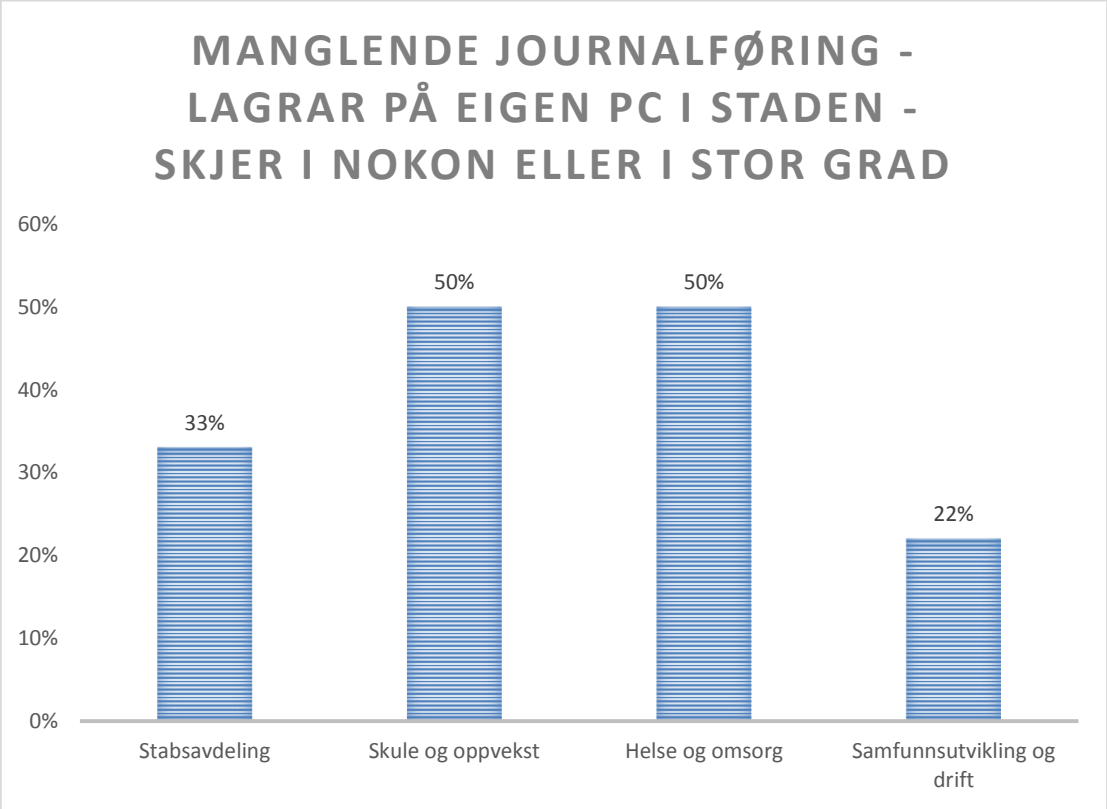
Figur 4 Svargivarar som har svart i nokon eller stor grad på påstanden «Det er tidkrevjande å opprette eit dokument i Ephorte, og derfor blir det ikkje alltid gjort N = 26 (dei som har svart at det *ikkje skjer* eller at det skjer *i liten grad* er ikkje visuelt synleg i figuren). Stab er tilsette under personal- og organisasjonsjef og tilsette under økonomisjef.



5.5.2 Lagrar på eigen PC i staden for å registrer i Ephorte

27 % av dei tilsette svarar at dei i stor grad lagrar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte, mens 12 % svarar at det skjer i nokon grad. Vi har slått saman dei to gruppene og satt dei opp mot verksemdområder, sjå figur 5. Av svara ser vi at problemet er størst i Helse og omsorg og i Skule og oppvekst. 53 % av leiarane mot 23 % av andre tilsette har svart at dette er årsak til manglande journalføring. Vi har sett at det er ein klar samanheng mellom dei som uttrykker at dei ikkje har fått god opplæring og bruk av eigen PC som lagringsplass.

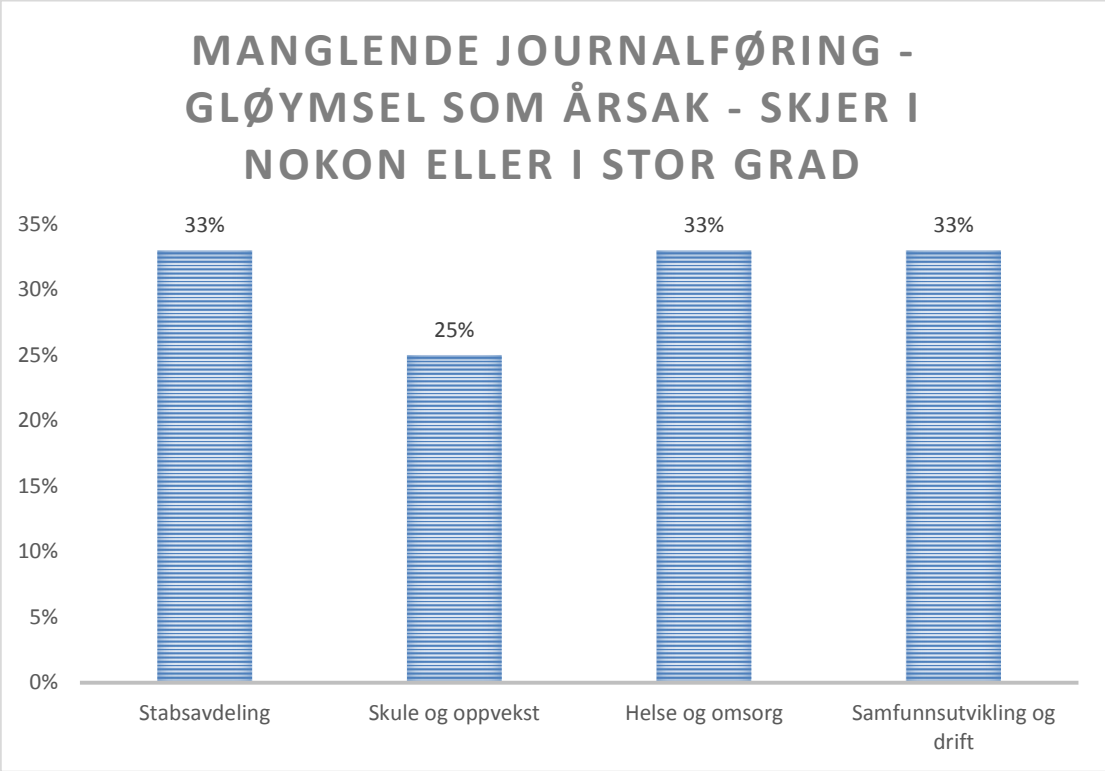
Figur 5 Svargivarar som har svart i nokon eller stor grad på påstanden «Eg lagrar på eigen PC i staden for å arkivere i Ephorte» N = 26 (dei som har svart at det *ikkje skjer* eller at det skjer *i liten grad* er ikkje visuelt synleg i figuren). *Stab* er tilsette under personal- og organisasjonsjef og tilsette under økonomisjef.



5.5.3 Gløyming som årsak til at dokument ikkje blir registrert i Ephorte

Svargivarar har også svart på påstanden «*Eg gløymer å registrere dokument i Ephorte*». 15 % svarar at dette skjer i stor grad, mens 15 % svarar at dette skjer i nokon grad. Vi har slått saman dei to gruppene og satt dei opp mot verksemdområder, sjå figur 6. Tilsette med og utan leiaransvar har svart likt på denne påstanden.

Figur 6 Svargivarar som har svart i nokon eller stor grad på påstanden «Eg gløymer å registrere dokument i Ephorte» N = 26 (dei som har svart at det *ikkje skjer* eller at det skjer *i liten grad* er ikkje visuelt synleg i figuren). *Stab* er tilsette under personal- og organisasjonsjef og tilsette under økonomisjef.



5.6 Revisors vurdering

Arkivtilsette arkiverer og journalførar inngåande og utgåande dokument som går gjennom postmottak. Dette reduserer risikoen for mangelfull registrering av arkivverdige dokument. Post som går direkte til og frå sakshandsamars e-postkonto er gjenstand for vurdering i kvart tilfelle. Det er då kritisk avgjerande at sakshandsamar har tilstrekkeleg kunnskap om kva som er arkivverdig og kva som skal journalførast.

Vår stikkprøvekontroll viser at 83 % av dei dokumenta som kommunen har sendt til staten blir arkivert og journalført. Vi har gjort tilsvarande undersøkingar i nokre andre kommunar, og Seljord kommune er blant dei betre kommunane. Vi vil likevel peike på at 17 % av dokumenta vi søkte opp ikkje blei funne i kommunen sitt arkiv. Vi meiner at kommunen kan bli betre, og bør gjere grep som sikrar at fleire dokument blir journalført.

Utgåande dokument blir i stor grad journalført innan rimeleg tid.

Når det gjeld tilsette sin praksis for å registrere i Ephorte, er resultatet dårlig for Seljord kommune. Mange tilsette rapporterer at manglande registrering skuldast at det er tidkrevjande eller at dei gløymer det. Ein del svarar også at manglande journalføring ofte er relatert til at ein lagrar dokument på eigen PC i staden for i Ephorte. Vi har sett at tilsette som vurderer at dei har fått god opplæring, i mindre grad nyttar eigen PC som lagringsplass. Praksis kan indikere at det er behov for å setja i gang tiltak for å betre kulturen for journalføring og arkivering.

6 Gjenfinnbare dokumenter

6.1 Revisjonskriterium

Arkiv skal vere ordna og innretta slik at dokumenta fungerer som informasjonskjelder i samtid og i ettertid, jf. arkivlova § 6.

Innføring i den offentlege journalen skal skje på ein måte som gjer det mogleg å identifisere dokument i etterkant, jf. forskrift om offentlege arkiv § 10. Opplysningar som er underlagt teieplikt skal ikkje gå fram av journalen. I journalen skal gis informasjon om

- journalføringsdato
- saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar)
- namnet på sendaren eller mottakaren
- opplysningar om saka, innhaldet eller emnet
- dateringa på dokumentet
- klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5[10]
- ekspedisjons- eller avskrivingsdato
- avskrivingsmåte

Revisjonskriterium:

- **Kommunen skal ha rutinar og tiltak som sikrar at dokument er søkbare og mogleg å finne i ettertid.**

6.2 Rutinar og praksis for å gjere dokument gjenfinnbare

6.2.1 Oppføringar i journalen

Seljord kommune nyttar Ephorte saks- og arkivsystem. Vi legg til grunn at systemet er sett opp i samsvar med krava til kommunal arkivnøkkel. Dette systemet er godkjent etter NOARK-standarden[11] og er tenleg til å sikre god dokumentasjon av saker i offentleg forvaltning. Systemet kan i tillegg hjelpe sakshandsamarane til å halde fristar og sende førebels svar.

[10] Organet skal ha ei ordning for klassifikasjon som omfattar alle dei saksområda organet har ansvar for.

[11] Noark-standarden er ein standard for arkivdanning av offentlege arkiv.

I vår stikkprøvekontroll undersøkte vi dei første 12 registreringane i postlista på ein tilfeldig valt dato (tysdag 01.10.19). Vi fann at journalen var utfylt på dei fleste postane, men avskrivingsdato og avskrivingsmåte var ikkje fylt ut i 10 av 12 tilfelle, sjå tabell 1.

Tabell 1 Funn frå stikkprøvekontroll av 12 tilfeldig valte journalføringar 01.10.19

Krav til innhald i journalen	**Funn i stikkprøvekontroll**
journalføringsdato	ok
saks- og dokumentnummer (journalnummer i papirbaserte journalar	ok
namnet på sendaren eller mottakaren	ok
opplysningar om saka, innhaldet eller emnet	ok
dateringa på dokumentet	ok
klasse etter organets ordning for klassifikasjon, jf. § 5	ok
ekspedisjons- eller avskrivingsdato	Manglar i 10 av 12 tilfelle
avskrivingsmåte	Manglar i 10 av 12 tilfelle

Arkivplan inneheld rutinar for journalføring i Ephorte.

6.2.2 Skrivereglar

Kommunen nyttar skrivereglar for korleis sakstittel og dokumenttittel skal skrivast. Til dømes skal forkortingar og spesialteikn ikkje nyttast i tittelfelt. I følgje arkivleiar skal utgåande post skrivast på nynorsk, mens inngåande post skal skrivast på det målføre det er skrive på.

Vi har gjort nokre enkle søk på *utgåande post* i Ephorte for 2018 og 2019. Vi fann følgjande:

- u er ikkje nytta som forkorting
- m er ikkje nytta som forkorting
- forb er ikkje nytta som forkorting
- v er ikkje nytta som forkorting
- mnd er nytta 2 gonger
- FM er ikkje nytta som forkorting
- SV: er nytta ein gong
- % er ikkje nytta

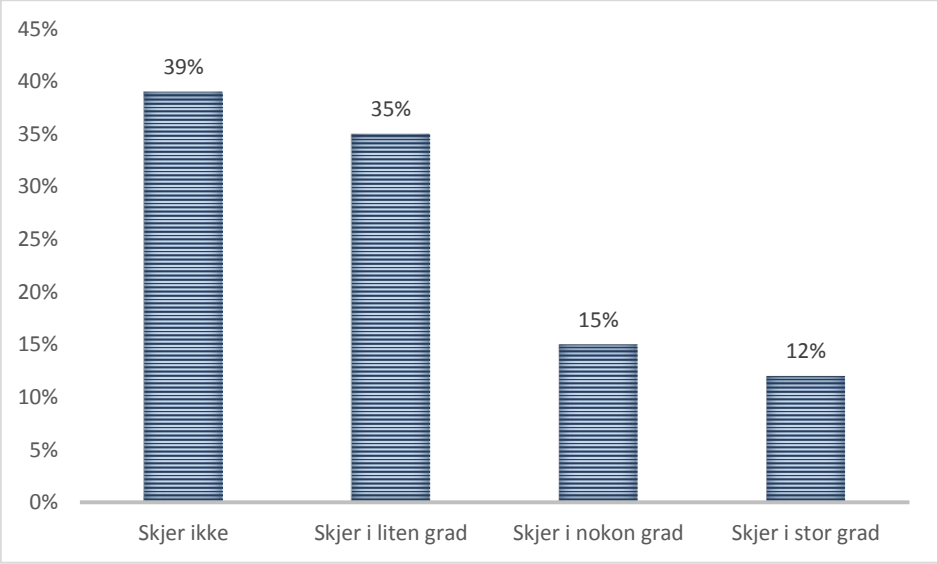
- & er nytta 1 gong
- Feb er nytta 1 gong
- Tillatelse (bokmål) er nytta 3 gonger. Løyve er nytta i meir enn 100 dokument
- Forespørsel (bokmål) er nytta 4 gonger. Førespurnad er nytta 36 gonger

Vi har ikkje gjort systematiske vurderingar av i kva grad tittelen beskrive i Ephorte er passande for det aktuelle dokumentet, men dei dokumenta vi søkte opp i stikkprøveundersøkinga omtalt i kapittel 5, var lette å finne.

I følgje arkivleiar blir dokument som er registrert i Ephorte, gjennomgått av arkivet. Der dei finn feil, rettar dei opp feilen.

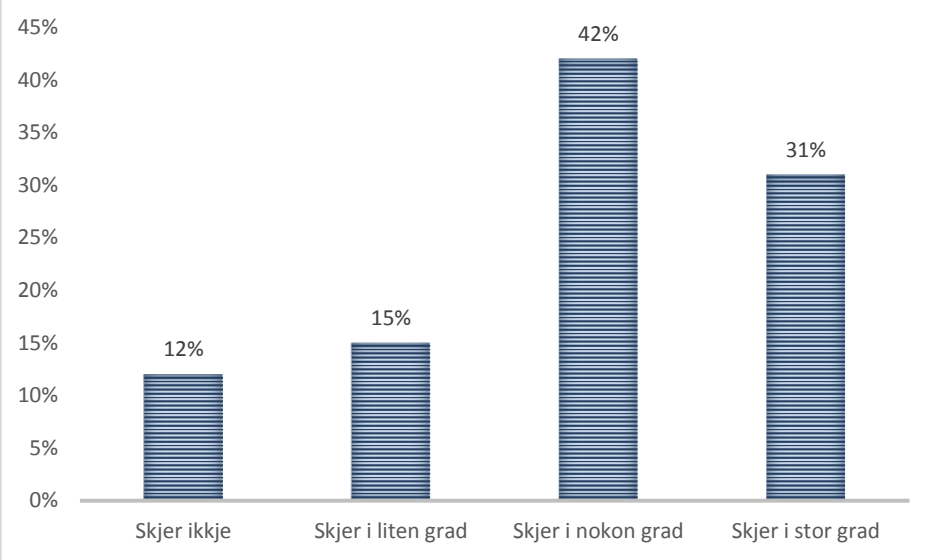
Vi har spurt dei tilsette i kva grad dei finn att dokument som skulle vore arkivert, sjå figur 7. Svara viser at tre av fire tilsette ikkje eller i liten grad har vanskar med å finne att dokument. 12 % har svart dei i stor grad har vanskar med å finne att dokument.

Figur 7 Svar på påstanden «Eg finn ikkje att dokument som skulle vore arkivert», N=26



Mange tilsette svarar at dei ofte spør enten arkivleiar eller eigen leiar om hjelp til å finne att dokument i Ephorte, sjå figur 8. Tre av fire tilsette svarar at dei nokon eller i stor grad nyttar slik hjelp for å finne att dokument.

Figur 8 Svar på påstanden «Eg spør arkivleiar/min leiar om hjelp til å finne dokument som eg ikkje finn i Ephorte, N=26



6.3 Revisors vurdering

Kommunen har i stor grad fylt ut journalen i tråd med føringane i forskrift om offentlege arkiv, men har i mange tilfelle ikkje skrive informasjon om avskrivingsdato og –måte. Kommunen har rutinar for korleis journalen skal førast.

Kommunen har gjennom bruk av Ephorte og skrivereglar for korleis dokument skal førast, etablert tiltak som medverkar til at det er mogleg å finne att dokument. Våre undersøkingar syner at reglane i stor grad blir nytta. Kommunen har også tiltak som medverkar til at feilregistreringar blir retta av arkivet. Både svar frå spørjeundersøkinga og revisors erfaring med å leite fram dokument, syner at det er mogleg å finne igjen dokument i kommunen sitt arkiv. Det er også lagt godt til rette for å få hjelp frå arkiv eller leiar om hjelp dersom det trengs for å finne att dokument.

7 Innsyn

I kva grad legg kommunen til rette for og handterer krav om innsyn i tråd med regelverket?

7.1 Revisjonskriterium

Hovudregelen er at alle som ber om det, har rett til å gjere seg kjend med forvaltninga sine saksdokument, jf. offentleglova § 3. Krav om innsyn kan vere skriftleg eller munnleg, og må gjelde ei bestemt sak eller saker av ein viss art, jf. offentleglova § 28.

Krav om innsyn skal avgjerast utan ugrunna opphald, jf. offentleglova § 29. Ifølgje lovforarbeida og rettleiar til offentleglova bør krav om innsyn avgjerast innan ein til tre arbeidsdagar. Dersom ein ikkje har fått svar innan fem arbeidsdagar, reknast det som et avslag, og det er høve til å klage til Fylkesmannen, jf. offentleglova § 32 andre ledd.

I følge offentleglova § 31 skal avslag på krav om innsyn vere skriftlig og det skal bli vist til heimel som gir grunnlag for avslag. Det skal bli vist til paragraf og kva for ledd, bokstav og nummer som er brukt. Avslag skal opplyse om klagerett og klagefrist.

Revisjonskriterium:

- **Kommunen må gjere dokument tilgjengeleg for ålmenta**
- **Kommunen bør ha tiltak og rutinar for å handsame krav om innsyn i samsvar med offentleglova**
- **Kommunen skal svare på krav om innsyn innan tre dagar**
- **Kommunen skal gje avslag på krav om innsyn skriftleg, med opplysningar om heimel og klagefrist**

7.2 Å gjere dokument tilgjengeleg for ålmenta

For at dokument skal kome på postlista må dei bli registrert i Ephorte. I spørjeundersøkinga har to tilsette svart at dei i stor grad både ventar med å registrere og unngår å registrere dokument i Ephorte for å hindre innsyn i dokument.

Arkivet sørger for at alle dokument som blir registrert i Ephorte av sakshandsamarane blir registrert inn i postjournalen.

I 2017, 2018 og fram til oktober 2019 har kommunen fått 82, 43 og 73 førespurnader om innsyn.

7.3 Tiltak og rutinar for handsaming av innsynskrav

Seljord kommune har ein elektronisk postjournal (http://innsyn.seljord.kommune.no/innsynSeljord/registryentry). Alle innsynskrav kjem gjennom førespurnader på elektronisk postjournal og går direkte til arkivet, som journalfører innsynskravet. Seljord kommune skriv i arkivrutinane korleis innsynskrav skal svarast ut. I følgje kommunens rutinar skal eit innsynskrav ha eigen sak i Ephorte og svaret skal registrast på same sak. Arkivet sender innsynskravet til den som står som sakshandsamar i Ephorte.

I spørjeundersøkinga svarar om lag halvparten av dei tilsette at dei ikkje har mottatt innsynskrav i 2018 og 2019. 35 % (12 personar) har i nokon grad/stor grad mottatt innsynskrav. Av dei 12 svarar 11 at dei har mottatt mellom 1 og 8 innsynskrav. Ein tilsett har mottatt 20 innsynskrav.

Døme på innsynskrav som dei tilsette beskriv er:

- deling etter jordlova, landbrukssaker
- saker som kan ha medieinteresse.
- saker kor det er fleire partar og nokon ynskjer innsyn andre si korrespondanse med kommunen
- elevsaker og tilrettelegging av undervisning
- tilsettingssaker
- byggesaker med klage
- tilsynssaker

I følgje arkivleiar har kommunen vurdert fulltekstformat (at dokument ligg åpent tilgjengeleg utan at ein må be om innsyn) på dokument som ikkje er unntatt offentleg innsyn, men har valt å ikkje innføre det.

7.4 Frist for å svare på innsynskrav

Kommunen har ikkje rutinar som beskriv korleis dei skal sikre at innsynskrav blir svara ut i tråd med fristen etter offentleglova (1-3 arbeidsdagar). Vi har gjennomført ein stikkprøvekontroll for å undersøke i kva grad innsynskrav blir svara ut, og kor lang tid det tek. Av 26 tilfeldig valte innsynskrav frå august/september 2019 har vi funne at 21 er svara ut i same sak. Sakshandsaminga av 3 av dei har tatt meir enn 3 dagar (4 til 6 dagar). Dei 5 sakene som vi ikkje fann, er enten ikkje svara ut, eller dei kan ha blitt

svara ut i ei anna sak eller på annan måte, til dømes munnleg. Dersom dei er svara ut på dette viset, er det ikkje i tråd med rutinane til kommunen.

I spørjeundersøkinga har tre tilsette svart at det tek 2-3 veker å svare på krav om innsyn. Andre svarar at innsynskravet kan svarast ut same dag eller i løpet av 2-3 dagar.

Av dei 12 som har svart at dei har mottatt innsynskrav, svarar ein at det tek mykje tid å finne fram dokumentasjon. Dei andre meiner også at det tek tid, men ikkje i stor grad.

Ein tilsett ynskjer at arbeid med innsynskrav kunne vore handsama av arkivet.

7.5 Avslag på innsynskrav

I arkivplanen skriv kommunen om korleis avslag skal skrivast og kva krav som følgjer av offentleglova § 31. Vi har søkt på avslag på innsynskrav i Ephorte og i postjournalen men har ikkje funne dokument som viser at det er gitt avslag. Arkivleiar kan heller ikkje hugse at det har skjedd.

7.6 Revisor si vurdering

Kommunen har fleire tiltak som bidrar til at ålmenta kan få innsyn i kommunen sine saksdokument. Kommunen har ein elektronisk postjournal som gjer dokument synleg for publikum, og har rutinar som viser korleis innsynskrav skal registrast i Ephorte. Sakshandsamar har ansvar for å svare på innsynskrav, men det er ikkje skriftleggjort at dette er deira si oppgåve. Vi har sett at innsynskrava blir svara ut, i dei fleste høve i tråd med krava, men det er unntak der det tek fleire veker før kravet blir svara ut, eller der det ikkje er synleg i saka at innsynskravet er svara ut.

For at innsynsretten skal vere reell, er det avgjerande at dokument blir journalført i samsvar med regelverket. Det er derfor kritikkverdig at tilsette utset eller lar vere å registrere dokument i Ephorte for å hindre innsyn.

Kommunen har rutinar for å handtere klage over avslag på innsynskrav, men vi har ikkje funne døme på at kommunen har gitt slikt avslag.

8 Konklusjonar og tilrådingar

8.1 Konklusjonar

I kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?

Internkontroll
Kommunen har sidan 2007 nytta Ephorte som saks- og arkivsystem. Det er gjort fleire tiltak for å sikre god internkontroll på området, men kommunen har ikkje kartlagt og vurdert risiko på arkivområdet.

Kommunen har gjort tiltak som medverkar til at tilsette får kunnskap om journalføring og arkivering. Dei tilsette si vurdering av eigen kompetanse gjer at vi likevel meiner at kommunen bør vurdere fleire tiltak for å sikre at tilsette har tilstrekkeleg kunnskap.

Arkivplan
Kommunen har ein arkivplan som er elektronisk lagra i Ephorte. Arkivplanen manglar heilt eller delvis informasjon om følgjande:

- Tilgangsstyring og kvalitetssikring
- Kva arkivet inneheld
- Rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva

Praksis for journalføring og arkivering
Arkivtilsette arkiverer og journalførar inngåande og utgåande dokument som går gjennom postmottak. Dette reduserer risikoen for mangelfull registrering av arkivverdige dokument. Journalføring av post som går direkte til og frå sakshandsamars e-postkonto blir vurdert av sakshandsamar i kvart tilfelle.

Vår stikkprøvekontroll viser at 83 % av dei dokumenta som kommunen har sendt til staten blir arkivert og journalført. Vi har gjort tilsvarande undersøkingar i nokre andre kommunar, og Seljord kommune er blant dei betre kommunane. Vi vil likevel peike på at 17 % av dokumenta vi søkte opp ikkje blei funne i kommunen sitt arkiv. Vi meiner at kommunen kan bli betre, og bør gjere grep som sikrar at fleire arkivverdige dokument blir journalført.

Utgåande dokument blir i stor grad journalført innan rimeleg tid.

Dei tilsette har i ei spørjeundersøking gitt informasjon om eigen praksis for å registrere dokument i Ephorte. Informasjonen tyder på at kulturen for journalføring og arkivering er svak. Informasjon som ikkje blir registrert i kommunen sitt arkivsystem er i utgangspunktet tapt informasjon. Informasjonen frå spørjeundersøkinga kan tyde på at kommunen bør gjere tiltak for å betre kulturen for journalføring og arkivering.

Gjenfinnbare dokument

Kommunen har i stor grad fylt ut journalen i tråd med føringane i forskrift om offentlege arkiv, men har i mange tilfelle ikkje skrive informasjon om avskrivingsdato og –måte.

Gjennom bruk av Ephorte, skrivereglar for registrering og rutinar for feilretting har kommunen etablert tiltak som medverkar til at det er mogleg å finne att dokument. Tiltaka verkar godt, slik at det er mogleg å finne igjen dokument i kommunen sitt arkiv. Det er også lagt godt til rette for å få hjelp frå arkiv eller leiar om hjelp dersom det trengs for å finne att dokument.

I kva grad legg kommunen til rette for og handterer krav om innsyn i tråd med regelverket?

Kommunen har fleire tiltak som bidrar til at ålmenta kan få innsyn i kommunen sine saksdokument. Kommunen har ein elektronisk postjournal som gjer dokument synleg for publikum, og har rutinar som viser korleis innsynskrav skal registrast i Ephorte.

Det er sakshandsamar som har ansvar for å svare på innsynskrav, men det er ikkje skriftleggjort at dette er deira si oppgåve. Vi har sett at innsynskrava blir svara ut, i dei fleste høve i tråd med krava, men det er unntak der det tek fleire veker før kravet blir svara ut, eller der det ikkje er synleg i saka at innsynskravet er svara ut.

For at innsynsretten skal vere reell, er det avgjerande at dokument blir journalført i samsvar med regelverket. Spørjeundersøkinga viser at tilsette utset eller lar vere å registrere dokument i Ephorte for å hindre innsyn. Det er kritikkverdig.

Kommunen har rutinar for å handtere klage over avslag på innsynskrav, men vi har ikkje funne døme på at kommunen har gitt slikt avslag.

8.2 Tilrådingar

Kommunen bør

- betre internkontrollarbeidet, mellom anna gjere risikovurderingar av arkivarbeidet og sikre at alle tilsette som nyttar arkivsystemet har tilstrekkeleg kompetanse om arkivering og korleis dei nyttar saks- og arkivsystemet
- ferdigstille arkivplan
- treffe tiltak som sikrar at dokument i større grad blir registrert i saks- og arkivsystemet
- sikre at innsynsførespurnader blir svara ut i tråd med krava og sikre at ingen tilsette held tilbake dokument for å hindre innsyn

Litteratur og kjeldereferansar

Lover og forskrifter

- Lov 25. september 1992 nr. 107 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).
- Forskrift 15. juni 2004 nr. 905 om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.
- Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) (ikraft frå konstituering haust 2019).
- Forskrift 17. juni 2019 nr. 904 om kontrollutvalg og revisjon (ikraft frå konstituering haust 2019)
- Lov 04. desember 1992 nr. 126 om arkiv (arkivlova)
- Lov 19. mai 2006 nr.16 om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova).
- Forskrift 19.desember 2017 nr. 2286 om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser om behandling av offentlige arkiver (riksarkivarens forskrift)
- Forskrift 15. desember 2017 nr. 2105 om offentlige arkiv (forskrift om offentlege arkiv)

Offentlege dokument

Ot.prp.nr.102 (2004–2005) Om lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova

- Ot.prp.nr.102 (2004–2005) Om lov om rett til innsyn i dokument i offentleg verksemd (offentleglova
- NOU 2019: 9 Fra kalkveskinn til datasjø. Ny lov om samfunnsdokumentasjon og arkiver

Bøker

- Fonnes, Ivar (2010): Arkivhåndboken for offentlig forvaltning. Oslo: Kommuneforlaget
- Kommunenes sentralforbund (KS) (2013) Rådmannens internkontroll – hvordan få orden i eget hus

Rapportar

- Viblamo, T. E. (et al) (2016): ”Innsyn i forvaltningen – Kompetanse, etterspørsel og makt. Evaluering av offentleglova. ” Utgjevarstad: Oxford Reseach AS, Kristiansand

Elektroniske kjelder

https://www.arkivverket.no/for-arkiveiere/arkivplan-og-internkontroll (oppdatert 30.08.19)

Vedlegg 1: Høyringsvar

Seljord kommune
Rådmannen

Arkivkode: 216
Sakshand.: Finn-Arild Bystrøm
Dir.tlf.:
Vår ref.: 2019/81- 24
Dato: 18.11.2019

TELEMARK KOMMUNEREVISJON IKS
Postboks 2805
3702 SKIEN

Att.: Geir Kastet Dahle

Høyringssvar - Forvaltningsrevisjonsrapport

Me viser til høyringsrapport om arkiv- og dokumenthandtering frå Telemark kommunerevisjon, mottatt 12.11.2019, med høyringsfrist 19.11.2019. Høyringssvar under er gitt av rådmann og arkivleiar i Seljord kommune.

Rapporten framhevar og peikar på forbetringsområde, særleg når det gjeld opplæring og kompetanse, arkivplan, journalføring og arkivering i praksis, gjenfinning og innsyn. Dette er forbetringar Seljord kommune er kjend med og jobbar dagleg for å betre kvaliteten på desse områda. Men me vil allikavel kommentere nokre av revisor sine vurderingar.
Innleiingsvis vil me presisere at det i kapittel 2.2 står feil årstal for når ePhorte vart innført som sak-/arkivsystem i Seljord kommune, det skal stå 2007 og ikkje 2014.

Kapittel 3. Krav om internkontroll
Me tar revisor si vurdering til etteretning og vil gjere fylgjande tiltak:

- Etablere konkrete mål for dokumentforvaltninga med handlingsplan
- Gjennomføre risikovurdering av arkivområdet
- Halde fram med kontinuerlig gjennomføring av meir systematisk opplæring, for å styrke ePhortebrukerane sin kompetanse.

Når det gjeld kvalitet på opplæringa vil det vere vesentlig med tydeleg tovegskommunikasjon for å lære/lære bort rett og effektiv kunnskap om arkiv og saksbehandling, som er relevant for dei enkelte einingane.

Kapittel 4. Arkivplan
Arkivplan er under stadig utvikling, og me har som mål å ferdigstille arkivplan inneverande år, og legge inn kapittel med og oversikt over tilgangsstyring og kvalitetssikring, kva arkivet inneheld (oppdatert arkivoversikt), rutinar for oppbevaring og sikring av arkiva, i samsvar med revisor sine kommentarar.

Kapittel 5. Journalføring og arkivering i praksis
Rapporten synleggjer at det er behov for meir opplæring i saksbehandling og i lovverket for arkiv forvaltning og personvern. Dette vil bli følgt opp med mellom anna kurs og informasjon gjennom ulike informasjonskanalar.

Postadresse: Brøløsvegen 13A
E-post: post@seljord.kommune.no
Heimeside: seljord.kommune.no
Telefon: 35065100
Telefaks: 35065110
Org.nr:964963738
Bankgiro: 2711.07.10777

Kapittel 6. Gjenfinnbare dokument
Rutinar og skrivereglar som er utarbeidd og kommunisert til saksbehandlerane er eit gode verktøy for å oppretthalde gjenfinnbare dokument. Rutinar og implementering av rutinar for å sikre gjenfinning av dokument kan oppdaterast.

Kapittel 7. Innsyn
Seljord kommune hadde kurs i offentleglova for alle ePhortebrukerar i 2017. Det vil vere behov for oppfriskingskurs, i tillegg til kurs i forvaltningslova. For å ivareta innsynsretten er det nødvendig at saksbehandlerane kjenner og følger lovar og retningslinjer som gjeld god forvaltningsskikk.

Avslutningsvis vil me nemne at antal brukerar i ePhorte har auka dei siste to åra frå om lag 15 til 53. Det har vore og vil fortsatt vere ein krevjande opplæringsprosess, men kompetansen og forståinga blant brukarane blir stadig betre. I tillegg nyttar Seljord kommune ein eldre versjon av ePhorte, som i liten grad er logisk og brukarvennleg, og kan gjere opplæringa og forståinga for sak-/arkivsystemet til tider krevjande.

Med venleg helsing

Finn-Arild Bystrøm
Rådmann

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ikkje underskrift.

Kopi til:
Ingeborg Nenseter Jensen
Bente Widenoja Sudbø

Vedlegg 2: Metode og kvalitetssikring

Den praktiske gjennomføringa

Forvaltningsrevisjonen starta med brev om oppstart til Seljord kommune 17.01.19. Oppstartmøte blei halde 08.03.19. Datainnsamling og rapportskriving har gått føre seg i perioden mars 2019 til oktober 2019. Forseinkingane vi har hatt i prosjektet har vore rapportert og avklara med kontrollutval og administrasjon undervegs i prosjektet.

For å svare på problemstillinga i *kva grad sikrar kommunen rett handtering av dokument og rett bruk av sakshandsamingssystem?* har vi valt å leggje hovudvekta på:

- kva kommunen har av rutinar og korleis desse er gjort kjent i organisasjonen
- korleis tilsette vurderer opplæringa dei har fått og tilsette si vurdering av eigen kompetanse
- uttale og vurderingar frå intervju med rådmann, personal- og organisasjonssjef og rådmann
- funn i arkivsystemet for dokument kommunen skal ha sendt, opplysningar om når dokument er journalført og korleis arkiv- og journalpostar er skrive

Stikkprøvekontroll i Ephorte

For å undersøke om kommunen arkiverer dokument, har vi tatt utgangspunkt i eInnsyn.no [12](tidlegare statens elektroniske offentlege postjournal). Vi har gjort eit tilfeldig utval av dokument som staten har mottatt frå Seljord kommune i perioden 01.04.19 til 31.08.19. Vi har plukka ut totalt 70 dokument.

Vi meiner at utvalet på 70 dokument er nok for å vurdere i kva grad kommunen arkiverer og journalfører utgåande dokument. Vi har valt å ikkje undersøke post frå staten til kommunen, då ein større del av denne truleg går direkte til postmottak og ikkje direkte til sakshandsamar. Vår erfaring frå andre kommunar gjer at vi vurderer risikoen som høgast når journalføring skal handterast av sakshandsamar.

For å undersøke om kommunen journalfører dokument i rimeleg tid, har vi vurdert differansen skilnaden mellom dokumentdato og journaldato i 33 tilfeldig valte dokument frå august/september 2019.

[12] Se https://einnsyn.no/sok?sort=

Innsynskrav – datamateriale
For å undersøke korleis kommunen handterer innsynskrav, har vi nytta Ephorte og kommunen si elektroniske postliste. Vi har undersøkt 26 tilfeldig valte innsynskrav frå august 2019. Vi vurderer dette utvalet som tilstrekkeleg for å vurdere om innsynskrav blir svara ut og om det blir gjort i tråd med krav etter offentleglova. Vi har ikkje funne døme på at kommunen har gitt avslag på innsynskrav.

Spørjeundersøking blant dei som nyttar Ephorte
Vi har gjennomført ei spørjeundersøking blant alle tilsette som har tilgang til Ephorte. Spørjeundersøkinga vart gjennomført via e-post. Arkivtilsette og rådmann har ikkje fått spørjeundersøkinga. 41 tilsette har fått førespurnad om å delta i undersøkinga, 26 har svart, noko som gir ein svarprosent på 63. Vi vurderer at svarprosenten er høg nok til å vurdere bruken av Ephorte. Vi finn ikkje grunn til å tru at det er systematiske skilnader mellom dei som har svart og dei som ikkje har svart. Vi vurderer derfor at resultatet frå undersøkinga gir gyldig informasjon.

Av dei som har svart jobbar:

- 1 under personal- og organisasjonssjef
- 2 under økonomisjef
- 8 under kommunalsjef for Skule og oppvekst
- 6 under kommunalsjef for Helse og omsorg
- 9 under kommunalsjef for Samfunnsutvikling og drift

Alle har meir enn 60 % stilling og 85 % har større enn 80 % stilling.
Halvparten av svargivarane har leiarstilling.

Gyldig og påliteleg
Forvaltningsrevisjonar skal gjennomførast på ein måte som sikrar at informasjonen i rapporten er påliteleg og gyldig (relevant).

At informasjon er gyldig/relevant, handlar om at ein undersøker det som problemstillingane handlar om. Påliteleg informasjon får ein ved å samle inn data så nøyaktig som mogleg, slik at innhaldet er til å stole på. Vi vurderer om data i rapporten er gyldig og påliteleg i samband med kvalitetssikringa av forvaltningsrevisjonen.

I denne forvaltningsrevisjonen byggjer undersøkinga på data som vi har henta inn ved hjelp av fleire metodar og frå ulike kjelder, jf. utgreiinga ovanfor. Vi meiner difor at den informasjonen vi har samla inn er gyldig og påliteleg som grunnlag for våre vurderingar og konklusjonar.

Personopplysningar

I samband med denne forvaltningsrevisjonen har vi handsama personopplysningar som namn og epostadresse til tilsette i kommunen. Vårt rettslege grunnlag for å handsame personopplysningar er kommunelova § 24-2 fjerde ledd.

Vi handsamar personopplysningar slik det er gjort greie for i vår personvernerklæring. Personvernerklæringa er tilgjengeleg på vår nettside www.tekomrev.no.

God kommunal revisjonsskikk - kvalitetssikring

Forvaltningsrevisjon skal gjennomførast og rapporterast i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk, jf. kommunelova § 24-2. Denne forvaltningsrevisjonen er gjennomført i samsvar med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon[13].

I følgje RSK 001 skal forvaltningsrevisjon kvalitetssikrast, for at undersøkinga og rapporten skal ha naudsynt fagleg og metodisk kvalitet. Vidare skal det sikrast at det er konsistens mellom bestilling, problemstillingar, revisjonskriterium, data, vurderingar og konklusjonar.

Telemark kommunerevisjon IKS har utarbeidd eit system for kvalitetskontroll som er i samsvar med den internasjonale standarden for kvalitetskontroll – *ISQC 1 Kvalitetskontroll for revisjonsfirmaer som utfører revisjon og begrenset revisjon av regnskaper samt andre attestasjonsoppdrag og beslektede tjenester*.

Denne forvaltningsrevisjonen er kvalitetssikra i samsvar med krava i RSK 001 og vårt kvalitetskontrollsystem.

13 Gjeldande RSK 001 er fastsett av Norges Kommunerevisorforbund sitt styre med verknad frå 1 februar 2011, og er gjeldande som god kommunal revisjonsskikk. Standarden bygger på norsk regelverk og internasjonale prinsipp og standardar som er fastsett av International Organization of Supreme Audit Institutions (INTOSAI) og Institute of Internal Auditors (IIA).

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 18/06297-14
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Oppfylging av forvaltningsrevisjonsrapport - Renovasjon og feiing - Seljord kommune

Forslag frå sekretariatet:

Kontrollutvalet tek attendemeldinga til vitande.

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet handsama saka i møte 2.4.19 sak 13/19 og kommunestyret handsama saka i møte 5.9.19 sak 44/19. Kommunestyret fatta samrøystes følgande vedtak i tråd med kontrollutvalet si innstilling:
Kommunestyret tek selskapskontrollrapporten «Renovasjon og feiing» til vitande og ber rådmannen sørge for:

- at forskrift for innsamling og handsaming av hushaldsavfall mv. for Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.
- at sjølvkostfond i Renovest IKS så langt det er praktisk mogleg blir handsama i samsvar med reglane om sjølvkost.
- at Renovest IKS gjer eit tydeleg rekneskapsmessig skilje mellom handtering av slam frå bustader og slam frå reinseanlegga i kommunane
- at lokale forskrifter om feiing og tilsyn med fyringsanlegg, samt regulering av feiegebyr for kommunane Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.
- at vedtak fatta i kommunestyret som omhandlar kommunalt eigde selskap formidlast direkte til styreleiar i selskapa, og at vedtak gjort i kommunalt eigde selskap formidlast til kommunestyret.

Kommunestyret ber om at rådmannen og styreleiar i Renovest IKS og Vest-Telemark Brannvernssamarbeid IKS gir kontrollutvalet ei skriftleg attendemelding om korleis vedtaket er følgt opp innan oktober 2019.

Saksopplysningar:

Med bakgrunn i vedtaket har rådmannen laga ei skriftleg attendemelding til kontrollutvalet. Denne ligg ved saka.

I tillegg til den skriftlege attendemeldinga møter kommunalsjef Finn-Arild Bystrøm og teknisk eining v/Egil Birkrem for å svare på spørsmål i saka.

Vurdering frå sekretariatet:

Det er ei viktig oppgåve for kontrollutvalet å sjå til at funna i revisjonsrapportane og vedtak som gjerast i den forbindelse følgast opp og bidreg til forbetringar og organisasjonsutvikling.

Den skriftlege attendemeldinga viser at kommunen, Renoverst og Vest-Telemark brannvernssamarbeid no arbeider for å følje dei anbefalingane som blei gjeve i rapporten.

Vedlegg:

- Attendemelding på oppfølging av selskapskontroll Renovest.

Oppgåver frå kontrollutvalet til rådmann i Seljord til møtet 4. desember 2019

Oppfølging av selskapskontroll – Renovasjonstenester og feiing.

Kommunestyret handsama i saka i møtet 05.09.2019. Følgande vedtak blei fatta:

Kommunestyre tek selskapskontrollrapporten «Renovasjon og feiing» til vitande og ber rådmannen sørge for at:

- at forskrift for innsamling og handsaming av hushaldsavfall mv. for Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.

Rådmannen svarar:

Dagleg leiar i Renovets IKS, Toralf Orekåsa har den 25.november 2019 gjeve følgande tilbakemdling: Rekneskapsføringa vert endra frå og med 2020 slik at dette er i trå med dagens retningslinjer – H 3/14. Styreleiar har vore i kontakt med KMD i høve ny føresegn for sjølvkost – dei stadfestar langt på veg at føresegnene ikkje legg avgjerande vekt på om fond ligg hjå iks eller i kommunen. Uansett justerar Renovest fondsbruk ned til om lag to år.

- at sjølvkostfond i Renovest IKS så langt det er praktisk mogleg blir handsama i samsvar med reglane om sjølvkost.

Rådmannen svarar:

Dagleg leiar i Renovets IKS, Toralf Orekåsa har den 25.november 2019 gjeve følgande tilbakemdling: *Rekneskapsføringa vert endra frå og med 2020 slik at dette er i samsvar med sjølvkostprinsippet.*

- at Renovest IKS gjer eit tydeleg rekneskapsmessig skilje mellom handtering av slam frå bustader og slam frå reinseanlegga i kommunane.

Rådmannens svarar:

Dagleg leiar i Renovets IKS, Toralf Orekåsa har den 25.november 2019 gjeve følgande tilbakemdling: *Rekneskapsføringa vert endra frå og med 2020 slik at dette er i samsvar med sjølvkostprinsippet.*

Vidare opplys dagleg leiar i Renovest IKS følgande:

Problemstilling: Kommunane har ikkje høve til å gje Renovest iks forskriftsmynde.
Svar frå dagleg leiar: Styret i renovest vil foreslå at dette punktet utgår når føresegna kjem opp til ny vurdering i løpet av 2020-2021

Problemstilling: Det er ikkje høve til å differensiere ut frå sosiale omsyn eller føremål.
Svar frå dagleg leiar: Styret i renovest vil foreslå at dette punktet utgår når føresegna kjem opp til ny vurdering i løpet av 2020-2021

- at lokale forskrifter om feiing og tilsyn med fyringsanlegg, samt regulering av feiegebyr for kommunane Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.

Rådmannen svarar:

Brannsjef Tore Meltveit hos Vest-Telemarkbrannvesen gjer attendemelding 25.november 2019 om følgande: *Punkt som gjeld Forskrift om feiing og tilsyn med fyringsanlegg, samt regulering av feiegebyr er revidert og styrebehandla 19.09.* Styrets handsaming *skal videresendast til kvar kommune for vidare handsaming.*

Vidare opplys brannsjefen om følgande:
Når det gjeld fordeling av administrative kostnader mellom administrasjon/feiing-tilsyn og forebyggande kjem også dette som sak 03.12 og vedtaket blir sendt kommunane etter det.

- at vedtak fatta i kommunestyret som omhandlar kommunalt eigde selskap formidlast direkte til styreleiar i selskapa, og at vedtak gjort i kommunalt eigde selskap formidlast til kommunestyret.

Rådmannen svarar:

Det har våre eit tilfelle kor vedtak i kommunestyre ikkje ble oversendt innan rimelig tid til Renovest IKS. Når vedtaket ble etterspurt frå dagleg leiar i selskapet , ble det straks og med ein gong sendt over. Dette er rådmannens ansvar at dette ikkje skal skje. Det er eit klart og aktivt mål for rådmannen at feil ikkje skal skje. Korleis ein skal sikre seg at ingen feil kan skje i framtiden er truleg umulig.

Kommunestyret ber om at rådmannen og styreleiar i Renovest IKS og Vest-Telemark Brannvernssamarbeid IKS gir kontrollutvalet ei skriftleg attendemelding om korleis vedtaket er følgt opp innan oktober 2019.

Mvh
Finn-Arild Bystrøm
Rådmann i Seljord

Fra: Finn-Arild Bystrøm <finn.arild.bystrom@seljord.kommune.no>
Sendt: 26. november 2019 19:24
Til: Ingebjørg Liland; Ingebjørg Liland
Emne: FW: Møte i kontrolutvalet 4.12

Svar frå brannsjef Tore Meltveit i Vest-Telemark brannvesen, på oppfølging av selskapskontrollen.

Vh
Finn-Arild Bystrøm
Rådmann Seljord kommune

Mobil: 92832914
E-post: finn.arild.bystrom@seljord.kommune.no
Seljord praktiserer meiroffentligheit, korrespondanse kan vera arkivpliktig

Seljord - Det gode vertskap

Fra: Tore Metveit <tore.metveit@vtbv.no>
Sendt: måndag 25. november 2019 13:10
Til: Egil Birkrem <egil.birkrem@seljord.kommune.no>
Emne: SV: Møte i kontrolutvalet 4.12

Hei!

Fylgjande tilbakemelding blir gjeven frå Vest Telemark brannvesen:

Punkt som gjeld selskapsavtala er retta ved at jurist hos Telemark kommunerevisjon IKS har revidert heile avtala.

Denne skal styrebehandlast 03.12

Punkt som gjeld Forskrift om feiing og tilsyn med fyringsanlegg, samt regulering av feiegebyr er revidert og styrebehandla 19.09.

Begge desse skal vidaresendast til kvar kommune for vidare handsaming.

Når det gjeld fordeling av administrative kostnader mellom administrasjon/feiing-tilsyn og forebyggande kjem også dette som sak 03.12

og vedtaket blir sendt kommunane etter det.

Tore Metveit

Brannsjef

97016957

Tore.metveit@vtbv.no

Fra: Egil Birkrem <egil.birkrem@seljord.kommune.no>
Sendt: mandag 25. november 2019 12.53.11
Til: Tore Metveit; 'toralf.orekaasa@renovest.no'
Kopi: Finn-Arild Bystrøm
Emne: VS: Møte i kontrolutvalet 4.12

Hei
I kontrollutvalet den 4/12 skal det opp ei sak – Oppfølging av selskapskontrollen – Renovasjon og feie, sjå pkt 3 i innkallinga i e-post den 18.11.

I vedtaket som Seljord kommunestyre gjorde den 05.09.19 står det at:
Kommunestyret ber om at rådmannen og styreleiar i Renovest IKS og Vest-Telemark Brannvernssamarbeid IKS gir kontrollutvalet ei skriftleg attendemelding om korleis vedtaket er følgt opp innan oktober 2019.

Så vidt eg veit er tilsvarande vedtak gjort i alle kommunar som er berørt av denna selskapskontroll.
Kan du gje meg ei orentering innann tysdag 26 nov, jf e-post frå Ingeborg Liland i dag ? HASTER !

Mvh
Seljord kommune
Egil Birkrem - Avd.ing
35 06 51 63
916 89 618

Fra: Finn-Arild Bystrøm <finn.arild.bystrom@seljord.kommune.no>
Sendt: måndag 25. november 2019 12:21
Til: Egil Birkrem <egil.birkrem@seljord.kommune.no>
Emne: VS: Møte i kontrolutvalet 4.12

Hei Egil

Har du dokumentasjonen som Ingebjørg Liland etterspørr?

Vh

Finn-Arild Bystrøm
Rådmann Seljord kommune

Mob: 92832914

Seljord kommune praktiserar meroffentligheit, mailkorrespondanse kan vera arkivpliktig

Seljord kommune praktiserar meroffentligheit, mailkorrespondanse kan vera arkivpliktig

---

Fra: Ingebjørg Liland <Ingebjorg.Liland@vetaks.no>
Sendt: måndag 25. november 2019 11:07
Til: Finn-Arild Bystrøm <finn.arild.bystrom@seljord.kommune.no>
Emne: SV: Møte i kontrolutvalet 4.12

Hei,

Har du fått sett på e-posten jeg sendt deg mandag 18.11?

Fint om du kan gi meg en tilbakemelding på om du kan møte i kontrollutvalget, og om skriftlig dokument i oppfølgingssaken etter selskapskontrollen med renovasjon og feiing vil være klar innen untsendingsfristen på onsdag.

Mvh

Ingebjørg Liland

Fra: Ingebjørg Liland
Sendt: 18. november 2019 13:08
Til: 'Finn-Arild Bystrøm' <finn.arild.bystrom@seljord.kommune.no>
Emne: Møte i kontrolutvalet 4.12

Seljord kommune
v/rådmann

På vegne av kontrollutvalet i Seljord kommune innkallast rådmann (eller den/dei rådmann vel å sende) til kontrollutvalet sitt møte **04.12.19** for å delta i følgande saker:

1. **Presentasjon av nytt kontrollutval 2019 – 2023, sekretær, revisor, ordfører og kommunedirektøren.**
   Sekretariatet legger opp til en dialog mellom utvalget, ordfører, kommunedirektør og revisjonen om forventninger til kontrollutvalgsarbeid og samarbeid i perioden.

2. **Forvaltningsrevisjonsrapport «Journalføring og dokumenthandtering»**
   - Kontrollutvalet får lagt fram forvaltningsrevisjonsrapporten som omhandlar Journalføring og dokumenthandtering. Det er eit ynskje at administrasjonen er tilstade for å kommentere rapporten og eventuelt svare på spørsmål frå utvalet.

3. **Oppfølging av selskapskontroll – Renovasjonstenester og feiing.**
   Kommunestyret handsama i saka i møtet 05.09.2019. Følgande vedtak blei fatta:

Kommunestyre tek selskapskontrollrapporten «Renovasjon og feiing» til vitande og ber rådmannen sørge for at:

- at forskrift for innsamling og handsaming av hushaldsavfall mv. for Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.
- at sjølvkostfond i Renovest IKS så langt det er praktisk mogleg blir handsama i samsvar med reglane om sjølvkost.
- at Renovest IKS gjer eit tydeleg rekneskapsmessig skilje mellom handtering av slam frå bustader og slam frå reinseanlegga i kommunane.
- at lokale forskrifter om feiing og tilsyn med fyringsanlegg, samt regulering av feiegebyr for kommunane Fyresdal, Kviteseid, Seljord, Tokke og Vinje blir i tråd med heimelsgrunnlaget.
- at vedtak fatta i kommunestyret som omhandlar kommunalt eigde selskap formidlast direkte til styreleiar i selskapa, og at vedtak gjort i kommunalt eigde selskap formidlast til kommunestyret.

Kommunestyret ber om at rådmannen og styreleiar i Renovest IKS og Vest-Telemark Brannvernssamarbeid IKS gir kontrollutvalet ei skriftleg attendemelding om korleis vedtaket er følgt opp innan oktober 2019.

4. Orientering om kommunens budsjett for 2020.

Sekretariatet ber om ei attendemelding på om rådmann eller den/dei rådmann vel å sende har høve til å møte **04.12.19** (møtet startar kl. 09:00).

Vi ber om at den skriftlege attendemeldinga sendast på e-post til underteikna innan **26.11.2019**. Dersom det blir vanskeleg å ha det klar innan denne dagen ber eg om ei attendemelding på det.

Andre saker på agendaen dette møtet er:

5. Kontrollutvalet – Funksjon og oppgåver
6. Møte og arbeidsplan 2020
7. Orientering frå revisor
8. Referatsaker
9. Eventuelt

Med vennlig hilsen

Ingebjørg Liland
Rådgiver

Tlf: 470 34 560
E-post: ingebjorg.liland@temark.no
www.temark.no

Temark
Agder og Telemark Kontrollutvalgssekretariat IKS

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/17063-1
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Orientering om Seljord kommune sitt budsjett for 2020

Forslag frå sekretariatet:
Saka vert teken til vitande.

Bakgrunn for saka:
Kommunens budsjett skal ikkje behandlast av kontrollutvalet. Kontrollutvalet leverar bare sit eige forslag til budsjett for kontroll, tilsyn og revisjon. På dette området har utvalet sjølvstendig innstillingsrett, dvs. det budsjettforslaget som kontrollutvalet har vedteke, skal gå uendra til formannskapet og vidare til kommunestyret.

Det er likevel av stor betyding for kontrollutvalet å få informasjon om kommunens budsjettsituasjon for året og åra som kjem.

Saksopplysningar:
Økonomisjef Halgeir Brekke og rådmann Finn-Arild Bystrøm gir kontrollutvalet ei orientering om rådmannens forslag til budsjett 2020 for Seljord kommune.

Det gjerast merksam på at budsjettdokumenta ikkje blir lagt ved saka då desse er å finne på Seljord kommune sine heimesider: https://www.seljord.kommune.no/framlegg-til-budsjett-2020-og-oekonomiplan-2020-23.6263963-480104.html

Vurderingar frå sekretariatet:
Sekretariatet legg fram forslag om at saka takast til vitande, da kontrollutvalet ikkje skal handsame eller innstille i budsjettsaka.

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/17188-1
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Kontrollutvalet - funksjon og oppgåver - Seljord kommune

Forslag frå sekretariatet:
Kontrollutvalet tek saka til vitande.

Bakgrunn for saka:
Kontrollutvalet er eit utval med ei særskilt stilling etter kommunelova. Sekretariatet gjev i denne saksutgreiinga ei oversikt over rammer for kontrollutvalet sitt arbeid.

Saksopplysningar:
Ordninga med kontrollutval blei lovfesta i 1992, da kommunelova sist var gjennom ei større fornying. Bakgrunnen for at kontrollutvala blei oppretta var at ein ville sikre kommunane ein eigenkontroll basera på demokratiske prinsipp. Dette blei sett på som ein del av det kommunale sjølvstyret og skulle bidra til å redusere behovet for statlig tilsyn og kontroll.

Etter kommunelova § 22-1 er det kommunestyret som har det øvste tilsynet med den kommunale forvaltninga. Kommunestyret skal likevel velje eiget kontrollutval som står for det løypande tilsynet på kommunestyret sine vegne. Kontrollutvalet er uavhengig av den kommunale forvaltninga og utvalet utøver kontrollfunksjonen på vegne av kommunestyret og er kunn underlagt kommunestyret.

Kontrollutvalet skal ha tilgang til naudsynte ressursar for å fylle rolla, blant anna økonomiske ressursar og bistand frå eit uavhengig sekretariat. Kontrollutvalet bestiller revisjonstenester frå kommunen sin revisor, som står for den operative delen av kontrollarbeidet.

Kontrollutvalet sine oppgåver
Kontrollutvalet sine viktigaste oppgåve er å føre tilsyn med kommunedirektøren for å sjå til at kommunestyrets vedtak og intensjonar følgjast opp, og at kommunen drivast i samsvar med gjeldande lovverk. Utvalets oppgåver er lovfesta i kommunelova § 23-2. Kontrollutvalet skal ifølgje kommunelova sørgje for at desse oppgåvene blir utført:

> *Rekneskapsrevisjon,* som inneber å sjå at kommunen sitt årsrekneskap blir revidera på ein trygg måte, halde seg løypande orientert om revisjonsarbeidet, gje ei uttale om årsrekneskapet til kommunestyret og sjå til at det revisor peikar på i årsrekneskapet blir fulgt opp.
>
> *Forvaltningsrevisjon.* Dette er ein form for evaluering av kommunen sin tenesteproduksjon.

Kontrollutvalet undersøkjer behovet for, planlegg og bestiller forvaltningsrevisjonar. Utvalet rapporterer resultat frå kvar forvaltningsrevisjon til kommunestyret.

Eigarskapskontroll. Dette inneber å føre kontroll med forvaltninga av kommunen sine interesser i selskap. Utvalet skal følgje opp at kommunen tek vare på sine eigarinteresser og at selskapa drivast på ein økonomisk forsvarleg måte og i samsvar med kommunestyret sine intensjonar.

Gransking eller undersøkingar. Gjennomførast enten på eige initiativ, eller etter vedtak i kommunestyret.

Budsjett. Kontrollutvalet lager årleg forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet har ei budsjettramme på 881 000 kr. Av dette går 639 000 kr. til Vestfold og Telemark revisjon IKS, 128 000 kr. til Vestfold, Telemark og Agder kontrollutvalssekretariat IKS og 114 000 kr. til kontrollutvalet sin eigen aktivitet. Sistnemnte post omfattar møtegodtgjersle og utgifter til drift av kontrollutvalet.

Kontrollutvalet sitt budsjett for 2020 som blei sendt til kommunestyret hausten 2019 er vedlagt saka.

Val av revisjonsordning og val av revisor. Det er svært sjeldan denne saka er til handsaming i kontrollutvalet, men i slike tilfelle gir utvalet innstilling til kommunestyret om val av revisjonsordning, eventuelt også om val av revisor. Kommunen er allereie medeigar i Telemark kommunerevisjon IKS.

Kontrollutvalet sine rettigheitar og pliktar

Generelt

Kontrollutvalet set sin eigen dagsorden og bestemmer sjølv kva undersøkingar ein ynskjer å sette i gang. Eksempel på saker som handsamast frå tid til annan er førespurnader frå innbyggjarar, rapporter frå statlege tilsyn, eller saker med utgangspunkt i oppslag i media.

Utvalet kan fremme saker for handsaming i kommunestyret og fremmer i den samanheng forslag til vedtak. Utvalet har ikkje instruksjonsmynde overfor administrasjonen, men kan be om å få tilslutning til pålegg til administrasjonen frå kommunestyret.

Leiar og nestleiar i kontrollutvalet har møte- og talerett i kommunestyret når saker frå kontrollutvalet skal handsamast. Det er viktig at denne retten nyttast, og at ordførar gir kontrollutvalsmedlemmene eigen taletid, slik at utvalet kan informere om aktuelle saker i samband med kommunestyret si handsaming. Spesielt gjeld dette ved handsaming av årsrekneskap og rapporter frå forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar. Når kontrollutvalsleiar får mogelegheit til å presentere sakane for kommunestyret, får kommunestyret eit betre grunnlag for handsaming av sakane. Presentasjon av sakane vil også bidra til å synliggjere kontrollutvalet sitt arbeid, og til å sette kommunestyret betre i stand til å forstå og bruke kontrollutvalet aktivt som sitt kontrollorgan.

Innsynsrett

Kontrollutvalet kan be om ei kvar opplysning eller tilgang til eit kvart dokument i kommunen, uavhengig av bestemming om teiesplikt og eventuelt bestemming om unntak frå offentlegheit. Som følgje av bestemming om innsynsrett i kommunelova kan kontrollutvalet sine medlem få innsyn i fullstendige sakspapir og protokollar frå politiske utval, inkludert saker som er unnteke offentlegheit. Kontrollutvalet sine medlem kan få innsyn i teiepliktige dokument på førespurnad. Denne retten ligg til kontrollutvalet som kollegium, ikkje til det enkelte medlem.

Innsynsretten omfattar også informasjon i selskap som direkte eller indirekte er heileigd av kommunen sjølv, eller som eigast saman med andre kommunar/fylkeskommunar.

Teieplikt
Den vide innsynsretten gir kontrollutvalet omfattande innsyn, samtidig har utvalet eit ansvar for ikkje å misbruke innsynsretten eller opplysningane som vert henta inn. Medlem i kontrollutvalet er underlagt forvaltningslova si bestemming om teieplikt. Teieplikta gjeld også etter at medlem har tredd ut av kontrollutvalet.

Det er ei vanleg misforståing at folkevalte kan påleggast teieplikt for alle typar opplysningar som kjem fram i lukka møter, dette er ikkje riktig. Kunn opplysningar knytt til personlege forhold og næringsopplysningar er underlagt teieplikt.

Habilitet
Medlemmene i politiske organ skal be om å få vurdert eigen habilitet dersom organet handsamar saker der dei sjølv eller nokon av deira næraste har interesser, eller er part, dette gjeld også kontrollutvalet sine medlemmer. Medlemmane bør ta kontakt med sekretariatet dersom dei er i tvil om eigen habilitet for å få ei vurdering av spørsmålet og sikre at vara kallast inn ved behov.

Aktuelle diskusjonstema:
Mediekontakt
Ynskjer kontrollutvalet å ha ei aktiv rolle overfor media og kommunen sine innbyggjarar? Kva praksis skal i så fall utvalet leggje seg på?

Saker og møter
Har utvalet ynskjer som gjeld sekretariatets saksframstilling eller korleis møta vert gjennomført? I kor stor grad ynskjer kontrollutvalet å leggje møter utanfor kommunehuset? Møteplanen handsamast i eiga sak, utvalet kan leggje sine møter til kommunen sine verksemder eller til selskap der kommunen har eigarinteresser.

Opplæringsbehov
Kontrollutvalet vil i dei kommande møta få informasjon om arbeidsoppgåvene, blant anna vil medlemmene høyre meir om forvaltningsrevisjon, eigarskapskontroll og rekneskapsrevisjon. Utvalsmedlem kan diskutere om opplæringsbehovet bør dekkjast på andre måtar, for eksempel studietur, eigne kursopplegg og deltaking på konferansar.

Vurdering frå sekretariatet:
Sekretariatet anbefaler kontrollutvalet sine medlemmer å sette seg inn i *kontrollutvalsboka*. Boka har gode råd om korleis utvalet kan jobbe og kva medlemmane kan forvente.

Ny utgåve oppdatert etter ny kommunelov er ikkje ferdig pr. i dag. Denne får kontrollutvalet når den er ferdig

Vedlegg:
- Budsjett for kontrollarbeid 2020
- Reglement for godtgjersle – Seljord kommune

Vår referanse 2019/1180-3

FORSKRIFT OM FOLKEVALDE

SIN RETT TIL GODTGJERSLE OG PERMISJON

Seljord kommune

Vedteken av Seljord kommunestyre 5.september 2019, med verknad frå og med det konstituerande møtet for kommunestyreperioden 2019-2023, 17.oktober 2019.

Revidert i kommunestyret 17. oktober i sak PS 62/19

Innhald

1. Generelt 3
2. Skyss- og kostgodtgjersle 3
3. EKOM-tenester – telefonordning 3
4. Ordførar/varaordførar 4
5. Leiar av plan, miljø og teknisk utval 4
6. Leiar av kontrollutval 5
7. Leiar av eldreråd 5
8. Leiar av råd for menneskjer med nedsett funksjonsevne 5
9. Godtgjersle kommunestyre 5
10. Godtgjersle medlemmer / vara formannskap 5
11. Godtgjersle medlemmer/vara, plan-, teknisk- og miljøutval 5
12. Godtgjersle administrasjonsutval 5
13. Godtgjersle politisk oppnemnte ad-hoc arbeidsgrupper 5
14. Godtgjersle ungdomsråd 5
15. Møtegodtgjersle andre politisk oppnemnde utval 5
16. Dekning av tapt arbeidsforteneste. 6
17. Dekning av andre utgifter i samband med kommunalt verv 6
18. Folkevalde sin rett til permisjon – kommuneloven § 8-10. 7

1. Generelt

Reglane for møtegodtgjersle, dekning av tapt arbeidsforteneste og av utgifter som vervet fører med seg, samt rett til permisjon, gjeld for alle medlemmer av kommunale utval, styre og råd, samt eventuelt andre som vert valde til å utføre eit politisk verv eller funksjon for kommunen.
Rettane som dei folkevalde har i høve til dette er heimla i lov av 22.juni 2018, nr 83 – kommuneloven, kapittel 8.

Dekning av tapt arbeidsforteneste samt kost- og reiseutgifter, gjeld også for kurs, konferansar og andre gjeremål pålagt den enkelte av eit kommunalt organ eller godkjend av ordførar.

Møtegodtgjersle gjeld berre for fysiske møte der organet er lovleg kalla inn og er samla, men tap av arbeidsforteneste kan krevjast også ved fjernmøte (telefon/video).

Det er den folkevalde sjølv som har ansvar for å krevje sin rett etter reglane i dette reglementet, samt skaffe den naudsynte dokumentasjon for krava sine. Krava skal setjast fram utan opphald, slik at utbetaling kan skje innanfor dei rutinar som gjeld for Seljord kommune.

Møtegodtgjersla, telefongodtgjersla og dekning for tapt arbeidsforteneste er skatte- og rapporteringspliktig.

Er kommunen i tvil om ein folkevald har krav på ei godtgjersle blir spørsmålet lagt fram for formannskapet.

2. Skyss- og kostgodtgjersle

Medlemer av folkevalde organ får dekt reise- og kostutgifter i samband med møte og oppdrag for kommunen etter staten sitt reiseregulativ.
Dette gjeld ikkje ordførar sitt daglege oppmøte på kommunehuset.

3. EKOM-tenester – telefonordning

Faste medlemmer av kommunestyret, hovudutval og kontrollutvalet får kommunalt nettbrett som skal nyttast i tråd med: ‘Avtale om bruk av IPAD til politiske møte’. Folkevalde med kommunal mobiltelefon (ordførar), fylgjer reglement for arbeidsgjevarfinansiert elektronisk kommunikasjon.

4. Ordførar/varaordførar

a. **Ordførargodtgjersla**.

1. Ordførarvervet svarar til 100 % stilling, med ei årleg godtgjersle lik 80 % av stortingsrepresentantane si godtgjersle.

2. Godtgjersla blir justert if. haustens lønnsoppgjer og med verknad frå det tidspunkt Stortinget vedtek sine godtgjersler.

3. Godtgjersla inkluderer godtgjersle for andre kommunale verv.

4. Ordførar vert meldt inn i pensjonsordninga for kommunalt tilsette og AFP – jf. KS-sak 14/017.
   Ordførar på heiltid har dei same rettane som andre tilsette i kommunen, og dette gjeld ut ein ev. etterlønsperiode.

5. Ordførar får etterløn i 1,5 månad om vedkomande går over i nytt lønna arbeid, og i 3 månader om vedkomande ikkje går over i anna lønna arbeid. Etterløn skal avkortast krone for krone mot annan inntekt. Etterløn kompenserer også for tap av feriepengar.
   Vert ordførar pensjonist blir ikkje etterløn gitt.

6. Reglane i hovudtariffavtala for kommunal sektor kap. 1, § 10 - Ytingar etter dødsfall/gruppelivsforsikring gjeld òg for ordførar. Kommunen teiknar forsikring for dette.

b. **Varaordførargodtgjersle.**

Varaordføraren si godtgjersle er lik 20 % av ordføraren si godtgjersle. Dette dekker også møtegodtgjersla i kommunestyret, formannskapet og andre politiske råd, nemnder eller utval varaordføraren er medlem av.

c. **Sjukepengar**

Ved sjukdom har ordførar same rett til sjukepengar som tilsette i kommunen. Varaordførar har rett til si fulle godtgjersle i 3 månader. Etter 3 månader betalar kommunen ut godtgjersle tilsvarande det beløpet kommunen får refundert frå NAV.

5. Leiar av samfunnsutvalet	
	Leiar får ei årleg godtgjersle lik 33 300 kr som kjem i tillegg til møtegodtgjersle i utvalet

6. Leiar av velferdsutvalet	
	Leiar får ei årleg godtgjersle lik 33 300 kr som kjem i tillegg til møtegodtgjersle i utvalet
7. Leiar av kontrollutval	
	Leiar får ei årleg godtgjersle på 13 320 kr som kjem i tillegg til møtegodtgjersle i utvalet.
8. Leiar av eldreråd	
	Leiar får ei årleg godtgjersle på 5 000 kr som kjem i tillegg til møtegodtgjersle i utvalet.
9. Leiar av råd for menneskjer med nedsett funksjonsevne	
	Leiar får ei årleg godtgjersle på 5 000 kr som kjem i tillegg til møtegodtgjersle i utvalet.
10. Godtgjersle kommunestyre	
	Medlemmer og varamedlemmer av kommunestyret får ei godtgjersle lik 1 110 kr pr. møte
11. Godtgjersle medlemmer / vara formannskap	
	Medlemmer og varamedlemmer av formannskap får ei godtgjersle lik 2 200 kr pr. møte.
12. Godtgjersle medlemmer/vara, samfunnsutval og velferdsutval	
	Medlemmer og varamedlemmer av plan-, teknisk- og miljø utval får ei godtgjersle lik 1 870 kr pr. møte.
13. Godtgjersle administrasjonsutval	
	Medlemmer og varamedlemmer av politiske utval får ei godtgjersle lik 540 kr pr. møte.
14. Godtgjersle politisk oppnemnte ad-hoc arbeidsgrupper	
	Medlemer og varamedlemmer av politisk oppnemnde ad-hoc arbeidsgrupper, får ei godtgjersle lik 780 kr pr. møte.
15. Godtgjersle ungdomsråd	
	Medlemmer og varamedlemmer av ungdomsrådet får ei godtgjersle lik 780 kr pr. møte.
16. Møtegodtgjersle andre politisk oppnemnde utval	
	Andre medlemmer enn dei som er nemnde ovanfor av styre, utval, nemnder m.v. får ei møtegodtgjersle på 780 kr pr. møte.

17. Dekning av tapt arbeidsforteneste.

Det vert etter søknad gitt erstatning for tap av inntekt for møte og andre oppdrag på vegne av politiske organ for inntil 7,5 time pr. dag.

Tida er inkludert reise til og frå møtestaden.

Hovudregelen er at det må ha funne stad eit faktisk tap av inntekt – dvs. trekk i løn/inntekt. På line med faktisk tap av inntekt blir også rekna når heimearbeidande, studentar, pensjonistar og frilansarar må forsøme sine vanlege gjeremål for å utføre vervet. Pensjonistar må dokumentere faktisk tap av inntekt.

Folkevalde som er lønsmottakarar må legitimere ev. tap med stadfesting frå arbeidsgjevar. Folkevalde med ytingar frå NAV vert rekna på line med lønsmottakarar.

Sjølvstendig næringsdrivande får dekka tap i arbeidsinntekt etter eiga fråsegn. Skatteoppgjer blir krevd ein gong pr. år - gjeld for etterfylgjande år, og årsinntekta blir dela på 230 dagar, og timegodtgjersla vert rekna etter 7,5 timar pr. dag (1 725 årstimar). Årsinntekta blir rekna ut frå punkt 2.7, summen av næringsinntekter i skatteoppgjeret.

Folkevalde i ulønna arbeid (heimearbeidande, studentar, og frilansarar) får ulegitimert sats når dei forsømmer sine vanlege gjeremål for å utføre vervet. Dette gjeld også deltidsarbeidande lønsmottakarar og deltidsarbeidande sjølvstendige næringsdrivande på deira heimearbeidsdagar.
Ein må sannsynleggjere å ha forsømt sine vanlege gjeremål ved å erklære dette i søknaden.

Det vert som hovudregel ikkje gjeve dekning for tapt arbeidsforteneste mellom kl 16.00 og 08.00 samt for helg og høgtider. Det er den som har tapet som pliktar å dokumentere sitt faktiske tap, t.d. tapt inntekt gjennom trekk i løn.

a. Legitimert tap av inntekt, inntil 350 kr pr. time eller maksimalt 2 625 kr pr. dag

b. Ulegitimert tap i arbeidsinntekt: inntil 264 kr pr. time, avgrensa til maksimun 1 980 kr pr. dag.

18. Dekning av andre utgifter i samband med kommunalt verv

Til dømes barnepass, vikar, omsorgsarbeid o.l.
Til dekning av naudsynte legitimerte utgifter som fylgje av vervet vert det gitt erstatning inntil sats for omsorgsteneste på inntil 170 kr pr. time, maksimalt 840 kr pr. dag.

Dette gjeld normalt ikkje når nære familiemedlemmer tek over omsorgsansvaret (t.d. når den andre forelderen eller andre nære familiemedlemmer ser etter eit barn i staden for den folkevalde).

	Der det blir leigd inn vikar eller avløysar kan arbeidsgjevar eller sjølvstendig næringsdrivande krevje dekning for utgifter til dette i samsvar med reglane for legitimerte krav.

19. Folkevalde sin rett til permisjon – kommuneloven § 8-10.

	Folkevalde som har vervet som hovudinntekt – det vil seie ordførar, kan berre få permisjon i samsvar med arbeidsmiljølova §§ 12-1 til 12-10 (svangerskap, fødsel, omsorg for born og nærståande i livets sluttfase), 12-12 (militærteneste) og 12-15 (høgtider i andre religionar). I samband med slik permisjon har den folkevalde same rett til godtgjersle i vervet som for tilsette i kommunen.

Vedlegg 1 – Tabellvis framstilling av godtgjersler og satsar for kommunestyreperioden 2019-2023

Verv	Gjeldande satsar	%-vis i kr	Avrunda
Ordførar 80% av stortingsrepresentantar si godtgjersle[1]	987 997 kr	790 397,60 kr	790 400 kr
Varaordførar 20% av ordførar si godtgjersle		167 959,49 kr	168 00 kr

Verv	Sats 2019-2023	+11%	Sats 2019-2023[2]
Leiar av samfunnsutvalet	30 000 kr	33 300 kr	33 300 kr
Leiar av velferdsutvalet	30 000 kr	33 330 kr	33 300 kr
Leiar kontrollutvalet	12 000 kr	13 320 kr	13 320 kr
Leiar eldreråd			5 000 kr
Leiar råd for menneske med nedsett funksjonsevne			5 000 kr
Møtegodtgjersle kommunestyret	1 000 kr	1 110 kr	1 110 kr
Møtegodtgjersle formannskap	2 000 kr	2 220 kr	2 220 kr
Møtegodtgjersle samfunnsutval	1 680 kr	1 864,80 kr	1 870 kr
Møtegodtgjersle velferdsutval	1 680 kr	1 864,80 kr	1 870 kr
Møtegodtgjersle administrasjonsutval	750 kr	780 kr	780 kr
Møtegodtgjersle andre kommunale nemnder og ad hoc utval	700 kr	777 kr	780 kr
Møtegodtgjersle medlemmer av ungdomsråd	700 kr	777 kr	780 kr
Møtegodtgjersle andre politiske oppnemnde utval			780 kr

[1] for 2019, 987 997 kr, https://www.stortinget.no/no/Stortinget-og-demokratiet/Representantene/Okonomiske-rettigheter/Lonnsutvikling/
[2] Avrunda til nærmaste heile 10 kr

Tapt arbeidsforteneste	Satsar 2019-2023
Legitimerte krav	Inntil 350 kr pr. time, maksimalt 2 630 kr/ 7,5 timar pr. dag
Ulegitimerte krav	Inntil 264 kr pr. time, maksimalt 1 980 kr/ 7,5 timar kr pr. dag
Omsorgsorgsgodtgjersle	Inntil 170 kr pr. time og maksimalt 840 kr pr. dag

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Saksutskrift

Arkivsak-dok. 19/15580-1
Arkivkode 151
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato	Saknr
1 Seljord kontrollutval	02.10.2019	22/19

Budsjett for kontrollarbeid 2020 - Seljord kommune

Forslag frå sekretariatet:

Kontrollutvalet innstiller følgjande til Kommunestyret:

Kommunestyret vedtek framlegg til budsjett for 2020 for kontrollarbeidet i Seljord kommune med ei ramme på 881 000,-

Kontrollutvalet sitt budsjettframlegg skal fylgje budsjettsaka til kommunestyret via formannskapet.

Bakgrunn for saka:

Kontrollutvalet fremjar med dette ei sak til kommunestyret (via formannskapet) om budsjett for kontrollutvalet si verksemd og kjøp av revisjons- og kontrollutvalstenester for 2020 i Seljord kommune. Det å syte for god kontroll og tilsyn av den kommunale verksemda er høgaktuelt. Kommunestyret har eit ansvar for å sørgje for at det vert løyvd nok med ressursar til dette.

Forskrift om kontrollutvalg § 18 seier følgjande om budsjetthandsaminga:
"Kontrollutvalget utarbeider forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet skal følgje formannskapets innstilling til kommunestyret".

Saksopplysningar:

Sekretariatet har utarbeidd eit framlegg til budsjett for kontrollarbeidet i Seljord kommune for 2020. Kontrollutvalet sitt budsjett omfattar utgiftene til sjølve drifta av utvalet, samt utgiftene knytt til kjøp av sekretariatstenester for kontrollutvalet og kjøp av revisjonstenester.

Budsjettframlegget er basert på rekneskapstal og noko på anslag. Det er viktig at det er sett av tilstrekkeleg ramme for drift av kontrollutvalet, slik at det ikkje vert store svingingar om aktiviteten/kostnadane varierer frå eitt år til eit anna. Sekretariatet har omfordelt lite mellom dei ulike postane samanlikna med budsjettframlegget for 2019.

Sekretariatet vil knytte nokre kommentarar til enkelte av postane:

1. Opplæring av kontrollutvalet

Det er viktig med tilstrekkeleg ressursar til at medlemmane får delta på ulike kurs og seminar for å halde seg oppdatert og få påfyll faglig sett. Det er viktig med god kontakt og erfaringsutveksling mellom kontrollutvalsmedlemmar. Deltaking på nasjonale, fylkesvise og regionale samlingar er viktig i denne samanhengen.

Sekretariatet rår til at ein legg til rette økonomisk slik at alle medlemmane i kontrollutvalet får anledning til å delta på dei viktigaste skoleringstilboda i 2020. Temark arrangerer to årlege konferansar i eigenregi. I tillegg har spesielt NKRF sin årlege konferanse i februar blitt ein «institusjon» for dei som driv med kontroll og tilsyn. Denne er noko kostbar å delta på, men er ein svært viktig fagleg arena og som nettverksskaper. I tillegg arrangerer òg Forum for kontroll og tilsyn òg fagkonferansar.

2. Kjøp av tenester

Seljord kommune har vald å delta i to interkommunale selskap for å løyse kontroll og tilsynsoppgåvene: Telemark Kommunerevisjon IKS (TKR)/Vestfold og Telemark revisjon IKS for revisjonsoppgåver og Agder og Telemark Kontrollutvalgssekretariat IKS (Temark) for sekretariatsoppgåver.

2.1 Sekretariatstenester

Seljord kommune er medeigar i Agder og Telemark Kontrollutvalgssekretariat IKS (Temark). Kostnadar i selskapet vert fordelt etter eigarbrøk/ kommunestørrelse. Budsjett for Temark vert fastlagt av representantskapet i Temark i november, og budsjettala er difor eit anslag.

2.2 Revisjonstenester

Seljord kommune er medeigar i Telemark Kommunerevisjon IKS (TKR). Kostnadar i selskapet vert fordelt etter eigarbrøk/kommunestørrelse, og budsjett for verksemda vert fastlagt av representantskapet.
Det faste driftstilskotet omfattar ordinær rekneskapsrevisjon, ei gitt mengde med forvaltningsrevisjon og overordna analyse. Skulle det oppstå behov for meir forvaltningsrevisjon i løpet av 4-års perioden enn det som er avtalt må kommunen enten omprioritere prosjekt, eller kjøpe fleire timar i tillegg.

Tidlegare var kyrkjelege fellesråd og kommunale føretak ein del av tilskotet. Desse vil heretter bli fakturert direkte. Det vil difor framkome ein reduksjon for kommunane samanlikna med 2019.

4. Tapt arbeidsforteneste/godtgjersle

Denne posten vert mellom anna påvirka av aktiviteten i utvalet, kva godtgjerslenivå kommunen ligg på og om medlemmane har krav på/treng å få dekt tapt arbeidsforteneste for å delta i det politiske arbeidet. Det er teke høgde for 4 kontrollutvalsmøte i året og deltaking på andre kurs/møter.

Etter vedteke godtgjerslereglement for perioden 2019-2023 skal leiar i kontrollutvalet ha ei årleg godtgjersle på 13 320 kr. Møtegodtgjersle pr. møte er på 780 kr. Det er og tatt høgde for utbetaling av tapt arbeidsforteneste i budsjettet.

Budsjettforslag 2020 for kontrollarbeid

Beskrivelse	Rekneskap 2018	Budsjett 2019	Rekneskap 01.09.2019	Budsjett 2020
Godtgj. etter vedteke satsar	23 200	40 000	22 339	50 000
Arbeidsgiveravgift	2 459	4 000	2 368	5 000
Abonnement	1 275	4 800	4 775	5 000
Servering	2 609	3 000	8 400	4 000
Kurs, møter og anna	19 873	40 000	24 464	50 000
Kjøp av tenester				

Revisjonstenester	637 140	653 700	638 725	639 000
Sekretariat	109 331	113 400	56 700	128 000
Selskapskontroll	0	50 000	36 125	0
Totalt	**795 887**	**908 900**	**793 896**	**881 000**

Vurdering frå sekretariatet:

Sekretariatet foreslår ei budsjettramme på kr 881 000,- for kontrollutvalet for 2020, inkl. kjøp av revisjons- og sekretariatstenester. Vi meiner dette gjev eit realistisk bilete av forventa utgifter for kontrollutvalet si verksemd i komande år.

Skulle det oppstå situasjonar som nemnt over der det blir behov for ekstraordinære granskingar/rapporter, og der det er naudsynt å hente inn ekstern kompetanse/kjøpe ekstra tid frå Telemark kommunerevisjon IKS/Vestfold og Telemark revisjon IKS, kan behovet for tilleggsløyving til kontrollarbeid oppstå. Dette er i så tilfelle ei sak for kommunestyret.

Sekretariatet peikar og igjen på at det er knytt usikkerheit til talla for sekretariattenester og revisjonstenester, då vi må ta atterhald om representantskapa sine vedtak når det gjeld overføringar til sekretariatet og revisjonen.

Seljord kontrollutval har handsama saken i møte 02.10.2019 sak 22/19

Møtehandsaming
Sekretariatet la fram forslag til budsjett for 2020.

Utvalet peika på at det er viktig at det er mogelegheiter for medlemmene å delta på skoleringstilboda i 2020.

Votering
Samrøystes.

Vedtak
Kontrollutvalet innstiller følgjande til Kommunestyret:

Kommunestyret vedtek framlegg til budsjett for 2020 for kontrollarbeidet i Seljord kommune med ei ramme på 881 000,-

Kontrollutvalet sitt budsjettframlegg skal fylgje budsjettsaka til kommunestyret via formannskapet.

RETT UTSKRIFT
DATO 4.oktober.2019

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/00072-3
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato
Seljord kontrollutval	04.12.2019

Orientering frå revisor 4.12.19

Forslag frå sekretariatet:
Saka takast til vitande.

Saksopplysningar:
Kontrollutvalet har som sine oppgåver å halde seg orientert om revisjonsarbeidet og sjå til at revidering av kommunens rekneskap skjer på ein god måte.

Det er fast praksis at revisor orienterer om det laupande revisjonsarbeidet i kommunen i kontrollutvalsmøta.

Oppdragsrevisor Ingebjørg Nordby Vibeto vil orientere om revisjonsarbeidet i Seljord kommune.

Tidlegare kontrollutval fekk lagt fram overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon for 2019 i møte 2.10.19. Revisjonsstrategien leggjast ved saka slik at den blir gjort kjent for det nye kontrollutvalet.

Vedlegg:
- Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon 2019 – Seljord kommune

TELEMARK
KOMMUNEREVISJON IKS

Overordna revisjonsstrategi for rekneskapsrevisjon 2019

Seljord kommune

Om Telemark kommunerevisjon IKS og overordna revisjonsstrategi

Telemark kommunerevisjon IKS (TKR) er eit av dei største interkommunale revisjonsselskapa i landet. Alle dei 18 kommunane i Telemark, Larvik og Telemark fylkeskommune eig selskapet. Vi utfører revisjon og andre tenester for eigarane og andre kommunale/fylkeskommunale aktørar.

I tillegg til rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon for kommunen *og kommunale føretak* gir TKR mange ulike fråsegn og attestasjonar for ulike einingar i kommunen. Dette er fråsegner og attestasjonar som tilskotsgivarar krev for tildeling og utbetaling av ulike former for tilskot. Vi tilbyr også rådgiving av ulik art og revisor møter i politiske utval, slik som kontrollutvalet og kommunestyret.

Etter særskilt bestilling utarbeider TKR plan for selskapskontroll, og vi utfører selskapskontroll knytt til selskap der kommunen har eigarinteresser.

Frå 2015 har vi inngått avtale om fagleg og administrativt samarbeid med dei interkommunale revisjonsordningane Buskerud kommunerevisjon IKS og Vestfold kommunerevisjon. Det er bestemt at Telemark kommunerevisjon IKS og Vestfold kommunerevisjon blir slått saman til Vestfold og Telemark Revisjon IKS frå 1.1.2020.

Du kan finne alle våre rapportar og annan informasjon på nettstaden vår www.tekomrev.no.

Innhald

1 Innleiing 3
2 Regnskapsrevisjon 4
3 Risikovurdering 5
3.1 Kommunen sin organisering 5
3.2 Kommunen sin økonomi 5
3.3 Kommunen sin økonomiske internkontroll 7
4 Vurdering av vesentlegheit 8
5 Revisjonsplan 9
5.1 Generelt: 9
5.2 Drift: 9
5.3 Investering: 10
6 Avslutning 10

1 Innleiing

Kommunen sin revisor skal følge lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk i revisjonsarbeidet.[1]

Revisjon av kommunen består av to hovudoppgåver; rekneskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon. Telemark kommunerevisjon IKS (TKR) er valt som revisor og har avtale om å levere desse tenestene til kommunen. Vi omtalar ikkje forvaltningsrevisjon i dette dokumentet, med mindre forvaltningsrevisjonsrapportene har direkte verknad for arbeidet med regnskapsrevisjon.

Overordna revisjonsstrategi er det overordna planleggingsdokumentet for gjennomføring av rekneskapsrevisjon. Føremålet med overordna revisjonsstrategi er å gi kontrollutvalet informasjon om dei overordna vurderingane og omsyna som revisor har lagt vekt på i planlegginga av revisjonsarbeidet. Revisjonsstandarden "Planlegging av revisjon av et regnskap" ligg til grunn for dette dokumentet, som saman med rapportering gjennom året, kan vere eit grunnlag for å oppfylle kontrollutvalet sitt tilsyns- og påsjå-ansvar overfor revisor.

Ved planlegging av revisjonsoppdraget skal revisor vurdere kontrollmiljøet i kommunen. Revisor vurderer mellom anna den administrative oppbygginga, kompetansen, eventuelle skifte av nøkkelpersonell, omorganisering, sentral/desentral rekneskapsføring og endringar av økonomisystem mv. Vurdering av risiko og vesentlegheit er også ein del av planlegginga. Samla påverkar dette dei ressursane vi planlegg å bruke på revisjon av oppdraget.

Vi arbeider med rekneskapsrevisjon og attestasjonar gjennom heile året. Årsoppgjersrevisjonen startar når rekneskapen er avlagt (frist 15. februar) og varer fram til vi gir revisjonsmeldinga. Meldinga skal ligge føre så snart revisor er ferdig med revisjon av årsrekneskapen, seinast 15. april.

I tillegg til oppgåvene som er nemnde over, reviderer TKR også andre rekneskap med nær tilknyting til kommunen. Dette er til dømes rekneskap for legat/stiftingar, spelemiddel-rekneskap og kyrkjeleg fellesråd. For revisjon av disse rekneskapa lagar revisor eigne revisjonsstrategiar og –planar. For disse einingane gjeld særskilte lover, forskrifter og instruksar. Kontrollutvalet har inga rolle i revisjonen av disse einingane.

[1] Kommuneloven av 25.9.92, Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner av 15.6.04, Internasjonale revisjonsstandarder (International standards on auditing – ISA)

2 Rekneskapsrevisjon

Formålet med rekneskapsrevisjonen er å stadfeste at årsrekneskapen er i samsvar med lov, forskrift og god kommunal rekneskapsskikk. Arbeidet til revisor byggjer på god kommunal revisjonsskikk, som igjen byggjer på internasjonale revisjonsstandardar. Revisjonsstandardane krev at vi etterlever etiske krav og utfører arbeidet på ein måte som skal gi tryggleik for at årsrekneskapen ikkje gir vesentleg feilinformasjon.

Revisor sine konklusjonar om årsrekneskapen kjem fram i revisor si melding, der vi uttalar oss om følgjande fire tema:

- om årsrekneskapen er gitt i samsvar med lov og forskrifter og god kommunal rekneskapsskikk i Noreg
- om rekneskapen i det alt vesentlige er i samsvar med budsjettvedtak, og om budsjettbeløpa i årsrekneskapen stemmer med regulert budsjett
- om opplysningane i årsmeldinga om årsrekneskapen er konsistente med årsrekneskapen og i samsvar med lov og forskrifter
- om registrering og dokumentasjon av kommunen sine rekneskapsopplysningar er i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Noreg.

Vesentlege manglar ved eit eller fleire av disse punkta vil kome fram som merknader i revisjonsmeldinga. Kontrollutvalet vil då få brev med nærare forklaring på bakgrunnen for merknaden, såkalla nummerert brev frå revisor.

I tillegg til meldinga frå revisor, lagar revisor ein årleg rapport til kontrollutvalet. Denne er ei oppsummering av revisjonsarbeidet for rekneskapsåret. Revisor tar her opp ulike forhold som vi meiner er viktige, men ikkje er så alvorlege og vesentlege at dei må vere med i revisjonsmeldinga. Eventuelle merknader i revisjonsmeldinga blir forklart nærmare i den årlege rapporten, i og med at revisjonsmeldinga er forholdsvis standardisert.

Revisor rapporterer og til KU om revisjonsarbeidet gjennom heile året. Dette skjer munnleg i kvart kontrollutvalsmøte. Meir alvorlege saker blir rapportert skriftleg til kontrollutvalet.

Revisor må vurdere om informasjon og opplysningar vi har fått kan tyde på at det ligg føre mislegheiter. Gjennom sitt arbeid skal revisor bidra til å førebygge og avdekke mislegheiter. Omgrepet mislegheiter blir oftast brukt om tilsikta handlingar. Det er særleg to typar tilsikta handlingar som er relevante for revisor; uheiderleg rekneskapsrapportering og underslag av eignelutar. Dersom revisor konstaterer mislegheiter, skal det straks sendast ei skriftleg førebels melding til kontrollutvalet. Når forholdet er avklart, får kontrollutvalet ei endeleg melding. Rådmannen skal ha kopi av meldingane.

3 Risikovurdering

Risiko handlar om:

- kva som kan gå galt,
- kor sannsynlig er det at noko går galt og
- kva er konsekvensen dersom det skulle gå galt.

Revisor analyserer risiko i kommunen for å kartlegge eventuelle område der det kan vere risiko som kan gi vesentlege feil i rekneskapen. Vi vurderer risiko på ulike område, og resultatet av analysane avgjer kva revisjonshandlingar vi vel ut, og i kva omfang vi gjennomfører dei.

Kommunane er ganske stabile verksemder, med faste oppgåver som skal løysast innanfor dei rammene budsjettet gir. Rammene for kommunen si drift er i hovudsak avhengig av statlege overføringar og skatteinntekter. Mange lover, forskrifter og rundskriv gjeld for den kommunale verksemda. Regelverket er omfattande og det vil alltid vere ein viss risiko for at ikkje alle reglar blir etterlevd.

3.1 Kommunen sin organisering

Politikarane har vedtatt omorganisering av kommunen og dette arbeidet blei starta høsten 2018. Skulesektoren er siste ut med omlegging frå høsten 2019. Kommunen har gjenge frå 25 avdelingar til 7 einingar og 3 avdelingar. Talet på mellomleiarar har blitt tilsvarande redusert og dei nye einingsleiarane har fått resultat, personal og økonomiansvar. Avdelingsleiarane hadde ikkje dette. Omorganiseringa har ikkje gjeve færre tilsette i denne runden og dei ser ikkje innsparingar på kort sikt. Målet er klarer leiing, meir ansvar på leddet under kommunalsjefar og høgare effektivitet på sikt.

Generelt er det auka risiko ein periode ved endringar i organisering. Det blir endringar i fullmakter og ansvar som er viktig å fylgje opp.

3.2 Kommunen sin økonomi

Prioriteringane som kommunen vedtar i det årlige budsjettet er forankra i kommunen sin handlingsplan og økonomiplan, som blir vedtatt for ein fireårsperiode. Kommunen har i 2017 vedtatt i samfunnsdelen av kommuneplanen som overordna visjon «Seljord – det gode vertskap». Som tema og satsingsområder har kommunen fylgjande tri punkter:

- Seljord i vekst
- Det gode livsløp i Seljord
- Berekraftige Seljord

I handlingsprogrammet for 2019-2022 vil vi trekke fram fylgjande mål: attraktiv kommune for næringsliv som vil gje vekst i arbeidsplassar, attraktiv kommune å bu i og flytte til slik at det blir vekst i folketalet. Kommunen skal tilby gode barnehagar og

skular og gode helse- og omsorgstenester. Utviklinga i folketal gjer ein god pekepinne på kor bra kommunen lykkas i si satsing. Folketalet ved utgongen av 2018 var 2934. Dette er ein reduksjon på 25 personar sidan utgongen av 2017.

Kommunen har ein stram økonomi med høg lånegjeld og lite reserver på disposisjonsfond.

Drift:

Årsrekneskapet for 2018 viser eit negativt netto driftsresultat på kr 0,5 mill. Sett opp mot måltalet til kommunen om å ha eit netto driftsresultat på 1,75 % av sum driftsinntekter er «sprekken» på kr 5,8 mill. Av programområda er det PO 5 teknisk som har det største meirforbruket på over kr 1,6 mill mot opphaveleg budsjett. Årsaken til meirforbruket er nødvendig vedlikehald av bygg og vegar. Kommunen har eit stort vedlikehaldsetterslep. Straumutgiftene og utgifter til brann og redning var også godt over budsjett.

I budsjettet for 2019 er netto driftsresultat negativt med kr 230 000 som gjer ein negativ netto resultatgrad på 0,08 %. I budsjettrevisjon 1. tertial er det eit meirforbruk på 6,25 mill som blir foreslått dekt frå disposisjonsfond. I økonomiplanen 2019-2022 var det lagt inn ein føresetnad om reduksjon av 15 årsverk i løp av desse 4 åra. I kommunestyret 20. juni d.å fekk politikarane førelagt ei sak der konklusjonen er at reduksjon i årsverk er urealistisk å oppnå. Det viser at kommunen er sårbar for uføresette hendingar og endringar i budsjettføresetnadene. Det er satt ned ei ad-hoc arbeidsgruppe som har som mål å einast om ei felles verkelegheitsforståing for Seljord kommunes økonomiske situasjon, og kva for grep som bør gjerast for å nå vedtekne økonomiske måltall.

Netto resultatgrad[2] for kommunen bør ligge på 1,75 % over tid. Denne tilrådinga om sunn kommuneøkonomi kjem frå Teknisk berekningsutval for kommunal og fylkeskommunal økonomi (TBU), som er sett ned av Kommunal og moderniseringsdepartementet. Tilrådinga gjeld for kommunesektoren samla, men gir likevel ein indikasjon på kva som også er fornuftig i den einskilde kommune.

Kommunen har i tillegg til måltal for netto resultatgrad også vedtatt måltal for størrelsen på disposisjonsfond sett opp mot sum driftsinntekter, netto rente- og avdragsutgifter i % av sum driftsinntekter og netto lånegjeld i % av sum driftsinntekter. Kommunen er ved utgangen av 2018 innanfor på måltalet på rente- og avdragsutgifter, men har ein veg å gå for å nå dei andre måltala.

[2] Netto resultatgrad: netto driftsresultat/sum driftsinntekter i prosent

Investeringar:
Kommunen har i 2019 budsjettert med kr 29,8 millionar i investeringar i anleggsmidlar. Av investeringane i 2019 skal om lag kr 26,4 millionar finansierast med låneopptak. Dei største prosjekta som er planlagt er knyt til VA på Bjørgesida, Vallar og Nordbygdi.

Gjeld og likviditet:
Netto lånegjeld pr. innbyggar (langsiktig gjeld korrigert for pensjon, utlån og ubrukte lånemidlar) er kr 96 208 ved utgongen av 2018. Dette er høgt og har auka mykje siste tri åra. Ved utgongen av 2015 var netto lånegjeld pr. innbyggar kr 63 929. Lånegjelda er langt høgare enn landet sett under eit kor beløpet er kr 71 440 ved utgangen av 2018.
Netto lånegjeld i % av sum driftsinntekter har eit måltal på 50-60 %, men statusen ved utgangen av 2018 er på 74,2 %. Med dei planlagde låneopptaka i 2019 vil denne situasjonen forverre seg ytterlegare.

Likviditetsgrad 2 er forholdet mellom omlaupsmidlar og kortsiktig gjeld. Premieavviket er halde utanom berekninga. Likviditetsgrad 2 er anbefala å vere >2. Ved utgongen av 2018 var likviditetsgrad 2 på 1,6 i Seljord kommune.

Disposisjonsfondet har auka i åra 2014-2016 sidan avsetjinga har vore større enn bruken. Ved utgongen av 2018 var disposisjonsfondets størrelse på om lag kr 10,3 millionar mot kr 15,1 året før. Disposisjonsfondet er ein buffer som kan ta støyten i dårlege tider, samt brukast til framtidige investeringar. I økonomiplanen 2019-2022 budsjetterast det med samla bruk av disposisjonsfond på kr 1 million, mens det budsjetterast med avsetjing på kr 0,7 mill. Men som nemnt er det allereie vedtatt bruk av disposisjonsfond med 6,25 mill i første budsjettregulering i 2019.

3.3 Kommunen sin økonomiske internkontroll

Revisor skal opparbeide seg ei forståing av den økonomiske internkontrollen i kommunen. Ansvaret for internkontrollen er regulert i kommunelova og blir omtalt der som "betryggende kontroll". Det følgjer av kommunelova at rådmannen skal sjå til at kommunen har dokumentert økonomisk internkontroll i form av formaliseringar, dokument og rutinar som kommunen utarbeider, held ved like, kontrollerer og følgjer opp. Formålet er å sikre at kommunen har ønska utvikling, at lover og reglar blir etterlevd, at det er kvalitet og effektivitet i tenestene og at kommunen sitt omdømme og legitimitet ikkje blir svekka (KS).

Den interne kontrollen kan delast i følgjande komponentar:

- Kontrollmiljøet
- Kommunen sin risikovurderingsprosess
- Informasjonssystemet

- Kontrollaktivitetar
- Overvaking av kontrollar

Seljord kommune har etablert interne kontrollrutinar på ei rekkje områder, men ikkje alle rutinane er skriftleg dokumentert. Revisor går gjennom rutinane i arbeidet med revisjon gjennom året. Vesentlege rutinar for vårt arbeid er kommunen sitt interne regelverk, oppfølging av rekneskap og budsjett, og rutinar rundt attestering og tilvising. Kommunestyret har vedtatt økonomireglement og rutine for finansrapportering, og krav i forskrifta om rapportering av drift- og investeringsbudsjettet og finansrapportering vert fylgd. Kommunen innførte i 2017 elektronisk attestasjon og tilvisning av inngåande fakturaer. Kommunen avstemmer nå alle ikkje uvesentlege balansekontoar i årsavslutninga. Dei nemnte punkta gjer at revisor meiner internkontrollen er styrka dei siste åra.

Økonomiavdelingas størrelse er sårbar for fråvær og skifte av tilsette i forhold til ein tilfredsstillande arbeidsdeling for avdelingas ulike rutinar. Dette kan gi auka risiko for mislegheiter, sjølv om revisjonen ikkje har kjennskap til dette.

Det er ingen endring i bruk av lønns- og rekneskapssystemet frå Agresso. Dette er eit kjent system dei har hatt over fleire år.

4 Vurdering av vesentlegheit

Revisor skal utføre arbeidet med sikte på å avdekke eventuelle vesentlege feil eller manglar. Det følgjer av dei internasjonale revisjonsstandardane at revisor skal fastsette grensa for kva som er vesentleg for rekneskapen totalt sett, den såkalla «vesentlighetsgrensen». Dette skal revisor gjere i samband med utarbeidinga av den overordna revisjonsstrategien.

Omgrepet «vesentlighet» blir brukt av revisor både ved planlegging og utføring av revisjon. Omgrepet er også sentralt når revisor skal ta stilling til korleis ein skal handtere identifisert feilinformasjon i rekneskapen. Revisor brukar denne størrelsen når det skal konkluderast på dei ulike avsnitta i revisjonsmeldinga. Dersom vi finn vesentlege feil, får det konsekvensar i form av ulike slags kommentarar i sjølve revisjonsmeldinga, jf. avsnitt 2.

I ei *normal* (rein) revisjonsmelding rapporterer revisor at*: årsrekneskapen (er) gitt i samsvar med lov og forskrifter og gir ei dekkande framstilling av den finansielle stillinga til kommunen per 31. desember 20xx, og av resultatet for rekneskapsåret som vart avslutta per denne datoen, i samsvar med lov, forskrift og god kommunal rekneskapsskikk i Noreg.*

Vesentlegheitsgrensa for rekneskapen totalt sett blir fastsett med bakgrunn i risikoanalysen, revisor sitt profesjonelle skjøn og den generelle kunnskapen revisor har om kommunen. Vi vurderer mellom anna følgjande moment:

- Kommunen sin investeringsaktivitet
- Bemanningssituasjonen og kompetansen i økonomiavdelinga
- Økonomistyringa i kommunen
- Kommunen si rekneskaps- og budsjettoppfylging og økonomirapportering
- Størrelsen på dei kommunale verksemdene
- Merksemd frå politikarane og media om kommunen sine økonomiske disposisjonar
- Kommunen sitt økonomi- og lønnssystem
- Oppfølging av delegert mynde og desentraliserte økonomiløysingar
- Skifte av nøkkelpersonell
- Kommunen sitt interne regelverk

5 Revisjonsplan

Med basis i vurdering av risiko og vesentlegheit utarbeider revisor planar for kvart enkelt revisjonsoppdrag. Revisjonsplanane viser dei einskilde revisjonshandlingane som revisor skal utføre. Revisjonsplanane er revisjonens interne arbeidspapir og skal ikkje handsamast politisk. Vi viser likevel hovudområda av det vi med bakgrunn i risikovurderinga har bestemt oss for å sjå på i 2019.

5.1 Generelt:

- Meirverdiavgift og momskompensasjon er område som har høg risiko. Revisor brukar mykje tid til å følgje opp dette, mellom anna ved pålegg om attestasjon av terminoppgåver for momskompensasjon. Revisor deltek også i møte og gir forskjellige vurderingar om momsspørsmål, særlig innanfor investeringar, der det er eit komplisert regelverk.
- Noko av kommunen si drift kan vere i konkurranse med andre aktørar i ein marknad. I så fall kan kommunen miste frådraget for momskompensasjon. Kommunen bør derfor ha rutinar som fangar opp når kommunen eventuelt kjem i ein konkurransesituasjon.
- Rapportering og budsjettoppfølging (inkl. finansrapportering)
- Kontroll av anskaffingar opp mot lov om offentlege anskaffingar
- Besøk på utvalte einingar, med fokus observasjon av innkjøp og kartlegging av eventuelle andre rutinar og system.

5.2 Drift:

- Rutinekontroll av attestasjon og tilvising
- Følgje opp rutine for sjukelønn og refusjon av sjukelønn
- Følgje opp rutine for kontroll av utbetalt lønn pr avdeling

- Følgje opp rutinekontroller på avstemmingar av fakturerte inntekter/eigenbetalingar mot grunnlaga
- Gjennomgang av sjølvkostområdet

5.3 Investering:

- Oppfølging av investeringsbudsjettet – rapportering av investeringsbudsjettet
- Kontroll av skiljet mellom drift og investering
- Kontroll av nedbudsjettering og rebudsjettering
- Detaljkontroll av kostnader til årets prosjekter

6 Avslutning

Vurderingane i den overordna revisjonsstrategien av risiko- og vesentlegheit, er førebelse, og byggjer mellom anna på erfaring, historisk rekneskapsmateriell og den interne kontrollen som kommunen har.

Det vidare arbeidet med rekneskapsrevisjon kan avdekke forhold som kan gi endringar i revisjonsstrategien. Vesentlege endringar skal dokumenterast og kontrollutvalet skal informerast om slike endringar.

Bø, 13. september 2019
Telemark kommunerevisjon IKS

Hilde Vatnar
oppdragsansvarleg/
statsautorisert revisor

Ingebjørg Vibeto
oppdragsrevisor

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/16964-1
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato
Seljord kontrollutval	04.12.2019

Møte og arbeidsplan 2020 - Seljord kontrollutval

Forslag frå sekretariatet:

Møte- og arbeidsplan for kontrollutvalet 2020 godkjennast.

Planen og møtedatoane er rettleiande. Kontrollutvalet står fritt til å ta opp dei saker og halde dei møter utvalet ynskjer.

Møtedatoar 2020: Onsdag kl. 09:00: 4.3 – 27.5 – 23.9 – 2.12

Saksopplysningar:

Sekretariatet legg med dette fram ei eiga sak om møte- og arbeidsplan for kontrollutvalet. Saka vert vidare lagt fram som orienteringssak i kommunestyret. Møte- og arbeidsplanen er ikkje å forstå som ein fullstendig presentasjon av alle dei oppgåver/saker som kontrollutvalet vil handsame i løpet av året, men legg vekt på dei oppgåver som utvalet etter eigen forskrift er pålagt å handsame.

Kontrollutvalet i Seljord kommune har fire møter i året, fordelt på to møter på våren og to møter på hausten. Lengda på møta vert avgjort av talet saker/typen saker som skal opp i møtet.
Kontrollutvalet har vald å leggje fram møte- og arbeidsplanen for kommunestyret, framfor å utarbeide ein samla plan for verksemda i valperioden.

Sekretariatet legg fram følgjande forslag til møtetidspunkt og forslag til agenda for 2019:

Onsdag 4. mars 2020 kl. 09:00

- Godkjenning av møteinnkalling og protokoll
- Årsmelding 2019 for Seljord kontrollutval
- Vurdering av forvaltningsrevisors uavhengighet
- Orientering fra revisor
- Referatsaker/eventuelt

Onsdag 27. mai 2020 kl. 09:00

- Godkjenning av møteinnkalling og protokoll
- Årsregnskap for 2019 for Seljord kommune – kontrollutvalet si uttale
- Melding om andre reviderte regnskap (skatteoppkreveren)
- Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen
- Referatsaker/Eventuelt

Onsdag 23. september 2020 kl. 09:00

- Godkjenning av møteinnkalling og protokoll
- Budsjett for kontroll og tilsyn 2021
- Overordnet revisjonsstrategi for regnskapsrevisjon for 2020
- Vurdering av revisors uavhengighet
- Referatsaker/Eventuelt

Onsdag 2. desember 2020 kl. 09:00

- Godkjenning av møteinnkalling og protokoll
- Møte- og arbeidsplan for 2021
- Orientering om budsjettet for Seljord kommune 2021
- Orientering fra revisor
- Referatsaker/Eventuelt

Planen er leiande og kontrollutvalet står fritt til å ta opp saker og halde dei møte dei ynskjer.

Forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar
Gjennomførte forvaltningsrevisjonar og selskapskontrollar, og eventuelle prosjektplanar, rapporteringar undervegs e.l., leggast fram/behandlast løypande. Nye prosjekt bestillast løypande. Tentativt leveringstidspunkt vert oppgitt i planen så langt som mogleg.

Fellesmøte/prosjekt med andre kontrollutval
Haldast/Planleggast etter utvala sine ynskje og behov som kjem opp gjennom arbeidsåret.

Kurs/konferansar
Det vert stilt stadig større krav og forventningar til kontrollutvalets kompetanse, både frå det politiske miljø og kommunens innbyggjarar. Endra regelverk gjer det naudsynt å leggje til rette for opplæring og kurs for alle medlem av kontrollutvalet. Kunnskap om kontrollutvalet si rolle, oppgåver og lovverk er naudsynt for å utføre dei oppgåver som gjeng fram av lov og forskrift. Slike opplæringar og kurs kan skje lokalt (haust- og vårkonferanse i regi av Temark) eller gjennom sentrale tilbod. Kontrollutvalet inviterast blant anna årleg til landskonferansen for kontrollutval i regi av Norges kommunerevisorforbund (NKRF) eller Forum for kontroll og Tilsyn (FKT). Detta er viktige samlingar for å tilføre kontrollutvalet sine medlemer ny kunnskap, og det er ein arena der kontrollutvalsmedlem frå heile landet møtast og drøfter saker og arbeidsmetodar.

Aktuelle datoer:
- NKRF sin Kontrollutvalgskonferanse 29-30. januar 2020, på Gardermoen
- Temark Vårkonferanse i april
- Temark Høstkonferanse i november
- Forum for kontroll og tilsyn, konferanse 3-4. juni 2020, på Gardermoen

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/00080-8
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang	Møtedato
Seljord kontrollutval	04.12.2019

Referatsaker 4.12.19

Forslag frå sekretariatet:

Referatsakene takast til vitande.

Saksopplysningar:

Det blir informert om følgande i møte:

- NKRF sin kontrollutvalskonferanse på Gardermoen 29-30. januar 2020.

Temark

Agder og Telemark kontrollutvalgssekretariat IKS

Arkivsak-dok. 19/00093-8
Sakshandsamar Ingebjørg Liland

Saksgang
Seljord kontrollutval

Møtedato
04.12.2019

Eventuelt i møte 4.12.19

Klikk her for å skrive inn tekst.