

KONTROLLUTVALET I GISKE KOMMUNE

MØTEBOK

Møtedato: 31.08.2021 kl.13.00

Møtestad: kommunestyresalen, rådhuset Valderøya

Møtet vart leia av Asbjørn Furnes.

Elles til stades: Herman Rørvik Blindheim, Inger Johanne Sund, Sissel Anita Roald og Knut Støbakk (vara).

Dag Oksnes hadde meldt forfall.

= 5 voterande

Frå kontrollutvalsekretariatet møtte dagleg leiar Bjørn Tømmerdal.

Frå kommunerevisjonen møtte oppdragsansvarleg revisor Kathrin Haram.

Frå administrasjonen i Giske kommune møtte konstituert kommunedirektør Lene Bjørlo Overå, arkivleiar Randi Kalvø og leiar for servicekontoret Hilde Furnes. Desse deltok berre på orienteringa ved innleiinga av møte.

Det var ingen merknader til innkallinga og sakslista blei godkjent.

Kontrollutvalet fekk i byrjinga av møte ei orientering frå administrasjonen på korleis Giske kommune svarar ut og handsamar førespurnadar frå innbyggjarane. Randi Kalvø gjekk gjennom rutinar og fortalde om ulike måtar kommunen svarar desse ut på. Kontrollutvalet fekk høve til å stille spørsmål og diskutere ulike sider ved dette. Det blei og synt til skrifteleg rutinar som ligg ved denne møteboka.

Kontrollutvalet valde å ta orienteringa til vitande.

Giske kontrollutval



Saksgang: kontrollutvalet
Saks nr.: 14/21

Møtedato: 31. august 2021
Sakshandsamar: Bjørn Tømmerdal

GODKJENNING AV MØTEBOKA FRÅ 25. MAI 2021

Sakspapir frå sekretariatet datert 24. august 2021

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet godkjenne møteboka frå møte 25. mai 2021.

Giske kontrollutval



Saksgang: kontrollutvalet
Saks nr.: 15/21

Møtedato: 31. august 2021
Sakshandsamar: Bjørn Tømmerdal

FORENKLA ETTERLEVELSESKONTROLL GISKE KOMMUNE 2020- VEDERLAG FOR LANTIDSOPPHALD I INSTITUSJONAR

Sakspapir frå sekretariatet datert 24. august 2021

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

1. Giske kontrollutval merkar seg revisor sine konklusjonar og bed revisor ha framleis fokus på innføring av skriftlege rutinar for vederlagsberekning.
2. Giske kontrollutval tek elles revisor sin uttale til orientering.

Giske kontrollutval



Saksgang: kontrollutvalet
Saks nr.: 16/21

Møtedato: 31. august 2021
Sakshandsamar: Bjørn Tømmerdal

STATUS FORVALTNINGSREVISJON GISKE KOMMUNE – VEDLIKEHALD AV KOMMUNALE BYGG

Sakspapir frå sekretariatet datert 24. august 2021

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Giske kontrollutval tek orienteringa til vitande.

Giske kontrollutval



Saksgang: kontrollutvalet
Saks nr.: 17/21

Møtedato: 31. august 2021
Sakshandsamar: Bjørn Tømmerdal

BUDSJETT GISKE KONTROLLUTVAL 2022

Sakspapir frå sekretariatet datert 24. august 2021

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Giske kontrollutval tilrår ei budsjettramme for kontrollarbeidet 2022 på kr 920.000,- slik:

1. Kurs og reiseaktivitet knytt til opplæring og erfaringsutveksling kr 40.000,-.
2. Kjøp av revisjonstenester frå Møre og Romsdal Revisjon SA kr 880.000,-.
Fordelt på kr 580.000,- til rekneskapsrevisjon/andre tenester og kr 300.000,- til forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll.

Eventuelt:

På neste møte ønskjer kontrollutvalet å møte den nye kommunedirektøren. Det er og ønskjeleg med ei oppdatering frå administrasjonen på dei momenta som var peika på av revisjonen i sak 15/21 «vederlag for langtidsopphald i institusjonar»

Møte var slutt kl. 14.00

Asbjørn Furnes
nestleiar
(sign.)

Herman R. Blindheim
medlem
(sign.)

Inger Johanne Sund
medlem
(sign.)

Sissel Anita Roald
medlem
(sign.)

Knut Støbakk
Varamedlem
(sign.)

Korleis svarar kommunen ut innbyggjarane sin henvendingar (systemnivå)

1. Dokument kjem inn til kommunen. Papir, e-post, digitale skjema, altinn, SvarInn, Sms.
2. Blir registrert i vårt saksbehandlingssystem Acos WebSak og fordelt elektronisk til rett arkivsak og saksbehandlar.
3. Saksbehandlar får automatisk e-postvarsling og kan gå direkte til dokumentet via ein link der.
4. Dokumentet legg seg i «innboks i WebSak» og så til ei boks som heiter «Må behandlast «(restanseliste). Saksbehandlar er ansvarleg for å følge opp og behandle sine restansar og vurdere korleis dei skal behandlast. Leiarar har ansvar for å følge opp sine medarbeidarar mht til restansar.
5. Dokumentet får også tildelt forfallsdato i systemet, 21 dagar fram i tid.
6. Når den datoen er passert, og dokumentet enno ikkje behandla, går det over i boksa/korga «forfall». Her ligg då alle dokumentet som har passert forfallsdato.
7. Når saksbehandlar svarar på eit innkomande brev, blir det registrert i systemet, og går vekk frå lista må behandlast/forfall. Det blir då logga i systemet korleis det innkomande dokumentet er behandla.
8. Saksbehandlar ekspederer det ferdige dokumentet til mottakar. (Digitalt,e-post eller papir).Det blir logga i systemet
9. Så blir journalposten kontrollert av arkivet og sett i status Journalført.
10. Kvart kvartal sender arkivet ut ein påminnings-e-post til alle saksbehandlarar, der dei blir oppmoda til å ta ein ekstra sjekk av sine dokument. Også leiarar blir oppmoda om å ta dette opp med sine medarbeidarar.