

Innkalling

Utval	Sula kontrollutval
Møtestad	Sula rådhus, møterom 4. etasje
Dato	14.03.2023
Tidspunkt	kl 14:00

Den som har lovleg forfall eller vil ha vurdert habilitet til ei eller fleire av sakene, må melde frå snarast mogleg til sekretariatet på e-post: post@sksiks.no eller på telefon 92611735

Varamedlem møter etter nærare innkalling.

Sakliste

PS 07/23	Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte
PS 09/23	Meldingar
MS 04/23	Sula kontrollutval sitt medlemskap i Forum for kontroll og tilsyn (FKT)
MS 05/23	Høyring - anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalsekretariata
MS 06/23	Etterleving av forvaltningslova
PS 10/23	Oppfølging av forvaltningsrevisjon 2022 - barneverntenesta
PS 11/23	Prosjektplan undersøkelse tidleg innsats og spesialundervisning

Ålesund, 07.03.2023

Olav Bjarne Skodje
Leiar kontrollutval

Bjørn Tømmerdal
Dagleg leiar SKS IKS

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 07/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte

Kontrollutvalet godkjenner innkalling og sakliste, samt møteprotokoll frå forrige møte slik den ligg føre.

Vedlegg

Møteprotokoll - Sula kontrollutval - 30.01.2023

Møteprotokoll

Utval	Sula kontrollutval
Møtestad	Sula rådhus, møterom 4. etasje
Dato	30.01.2023
Tidspunkt	kl 14:00 - 15:35

Følgjande medlemmer møtte

Aslak Digernes

Gunvor Reistad Aannø

Inger Øien

Olav Bjarne Skodje

Forfall

Svein Olav Værnes

Møtande varamedlem

Per Olaf Brækkan

Møtenotat

Frå administrasjonen deltok kommunedirektør Leon Aurdal og kommunalsjef Hildegunn Pedersen til og med meldingssak 03/23.

Frå Møre og Romsdal Revisjon SA møtte oppdragsansvarleg revisor Kathrin Haram.

Frå kontrollutvalsekretariatet møtte Bjørn Tømmerdal.

Under eventuelt tok Gunvor Aannø opp spørsmålet om kontrollutvalet burde bestille ein kontrollrapport innanfor eit bestemt område som grunnlag for arbeidet sitt for resten av perioden. Kontrollutvalet gav leiar fullmakt til å diskutere med sekretariatet og revisjonen om ei skisse til ein slik rapport innanfor oppvekstsektoren eller sentrumsplan.

Olav Bjarne Skodje
Leiar kontrollutval

Bjørn Tømmerdal
Dagleg leiar SKS IKS

Sakliste

- PS 01/23 Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte
- PS 03/23 Meldingar
- MS 01/23 Budsjettvedtak 2023 Sula kommunestyre - kontrollarbeid.
- MS 02/23 Søksmål mot Sula kommune
- MS 03/23 Vedtak frå Sula kommunestyre - forvaltningsrevisjon
barnevernet
- PS 04/23 Interimrevisjon 2022 Sula kommune
- PS 05/23 Årsmelding Sula kontrollutval 2022
- PS 06/23 Oppdatert møteplan Sula kontrollutval 2023

PS 01/23 Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte

Kontrollutvalet godkjenner innkalling og sakliste, samt møteprotokoll frå forrige møte slik den ligg føre.

Sula kontrollutval 30.01.2023

Behandling

SUKU - 01/23 vedtak

Kontrollutvalet godkjenner innkalling og sakliste, samt møteprotokoll frå forrige møte slik den ligg føre.

PS 03/23 Meldingar

MS 01/23 Budsjettvedtak 2023 Sula kommunestyre - kontrollarbeid.

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Sula kontrollutval 30.01.2023

Behandling

Kontrollutvalet bad om å bli halden orientert om føringa kostnader på området kontroll og tilsyn slik at det er mogleg å sjå desse utgiftene / rekneskaptala opp mot budsjetterte kostnader.

SUKU - 01/23 vedtak

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

MS 02/23 Søksmål mot Sula kommune

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Sula kontrollutval 30.01.2023**Behandling**

Kommunedirektør Leon Aurdal og kommunalsjef Hildegunn Pedersen gav kontrollutvalet ei orientering om status i dette søksmålet. Det blei opplyst at Sula formannskap og seinare kontrollutvalet ville få oppdatert informasjon når dette var klart.

SUKU - 02/23 vedtak

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

MS 03/23 Vedtak frå Sula kommunestyre - forvaltningsrevisjon barnevernet**Sekretariatet si tilråding:**

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Sula kontrollutval 30.01.2023**Behandling****SUKU - 03/23 vedtak**

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

PS 04/23 Interimrevisjon 2022 Sula kommune**Sekretariatet si tilråding:**

Sula kontrollutval tek interimrevisjonsrapporten 2022 frå Møre og Romsdal RevisjonSA til vitande.

Sula kontrollutval 30.01.2023

Behandling

SUKU - 04/23 vedtak

Sula kontrollutval tek interimrevisjonsrapporten 2022 frå Møre og Romsdal RevisjonSA til vitande.

PS 05/23 Årsmelding Sula kontrollutval 2022

Tilråding til vedtak:

Sula kontrollutval vedtek årsmeldinga for 2022. Årsmeldinga vert sendt til kommunestyret som rapport på kontrollutvalet sitt arbeid i 2022.

Sula kontrollutval 30.01.2023

Behandling

SUKU - 05/23 vedtak

Sula kontrollutval vedtek årsmeldinga for 2022. Årsmeldinga vert sendt til kommunestyret som rapport på kontrollutvalet sitt arbeid i 2022.

PS 06/23 Oppdatert møteplan Sula kontrollutval 2023

Sekretariatet si tilråding:

Sula kontrollutval vedtek følgande datoer for møter i 2023:

- tirsdag 14. mars kl. 14.00
- tirsdag 23. mai kl. 14.00
- tirsdag 19. september kl. 14.00
- mandag 27. november kl. 14.00

Møtestad er rådhuset i Langevågen.

Sula kontrollutval 30.01.2023

Behandling

SUKU - 06/23 vedtak

Sula kontrollutval vedtek følgende datoer for møter i 2023:

- tirsdag 14. mars kl. 14.00
- tirsdag 23. mai kl. 14.00
- tirsdag 19. september kl. 14.00
- mandag 27. november kl. 14.00

Møtestad er rådhuset i Langevågen.

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 09/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Meldingar

Underliggende saker

04/23	Sula kontrollutval sitt medlemskap i Forum for kontroll og tilsyn (FKT)
05/23	Høyring - anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalsekretariata
06/23	Etterleving av forvaltningslova

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
MS 04/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Sula kontrollutval sitt medlemskap i Forum for kontroll og tilsyn (FKT)

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Bakgrunn:

I kontrollutvalet si sak om tilråding til budsjettramme 2023 for kontrollarbeidet i Sula kommune gjorde kontrollutvalet vedtak om å legge inn årleg medlemskap i Forum for kontroll og tilsyn (FKT) som kompetansetiltak.

Dette er den organisasjonen som bidreg sterkest med kompetansepåfyll og faglege råd til kontrollutvala i kommunane, i tillegg til NKRF (Norges kommunerevisors forbund).

Som ei oppfølging av at kommunestyret har vedteke den tilrådde budsjettramma for kontrollarbeidet, så ligg her ved stadfestinga av at Sula kontrollutval no er innmeldt i FKT.

Medlemskapet gjev eigne prisar på kurs og konferansar.

Vedlegg

Nytt medlem i Forum for Kontroll og Tilsyn - Kontrollutvalget i Sula kommune
Nytt fra fra FKT februar 2023
Fagkonferansen 2023, 31. mai -1. juni - Forum for kontroll og tilsyn

Emne: Nytt medlem i Forum for Kontroll og Tilsyn - Kontrollutvalget i Sula kommune

Kopi: Olav.Skodje@sundolitt.com

Til: Bjørn Tømmerdal <bjorn.tommerdal@sksiks.no>

Sendt: 28.02.2023 10:06:00

Fra: Forum for Kontroll og Tilsyn <fkt@fkt.no>

Til

Kontrollutvalget i Sula kommune

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) ønsker dere velkommen som medlem. På vår hjemmeside kan dere finne informasjon om oss <https://www.fkt.no/om-fkt/>

Våre nettsider er åpne for alle, men noe informasjon er kun for medlemmer, f. eks styreprotokoller og «spørsmål og svar». De av dere som ønsker tilgang til medlemssidene kan sende en e-post/forespørsel til fkt@fkt.no for å få tildelt passord. Dette gjelder alle utvalgsmedlemmer og varamedlemmer.

Personvernreglene krever at vi innhenter samtykke for å lagre lister med e-postadresser med det formålet å sende ut elektroniske nyhetsbrev. Medlemmer og varamedlemmer som ønsker å motta elektroniske nyhetsbrev fra oss, kan registrere seg her: www.fkt.no (rett under nyhetene).

Siste medlemsinfo er vedlagt denne e-posten. Der finner dere blant annet en invitasjon til fagkonferansen i Trondheim 31. mai -1. juni. Håper vi sees der.

Send oss gjerne en e-post hvis dere har noen gode tips om tema for faglige samlinger ol. eller hvis det er noe dere lurer på.

Med vennlig hilsen

Anne-Karin Femanger Pettersen

Generalsekretær

Forum for kontroll og tilsyn / Postboks 41 Sentrum, 0101 Oslo / fkt@fkt.no / +47 414 71 166 / www.fkt.no



FAGKONFERANSEN 31. mai – 1.JUNI 2023

Scandic Lerkendal, Trondheim

Det er krig i Europa, dyrtid og klimakrisen er foruroligende nær. Hva bør kontrollutvalget være oppmerksom på i denne sammenhengen?

- Hvilke trusler står kommunene overfor?
- Er beredskapen i kommunen god nok?
- Er kommunen beskyttet mot korrupsjon og økonomisk kriminalitet?
- Det er kommunestyre- og fylkestingsvalg til høsten. Derfor er det aktuelt å spørre om vi er sikre på om vi kan gjennomføre valg på en trygg måte uten påvirkning?
- Hva med personvernet? Er kommunen beskyttet mot hacking og cyberangrep?

Samtidig er det krav til kommunene om godt ytringsklima og åpenhet.

- Hvordan står det egentlig til med åpenheten i norske kommuner?
- Ytringsfrihetskommisjonen mener at kommuner som sliter med åpenheten må lage en tiltaksplan som skal sikre at offentlighetsloven og arkivloven etterleves.

Påmelding



SEKRETARIATSKONFERANSEN 21.- 22. MARS 2023

Scandic Lillestrøm

Nye tolkningsuttalelser og annet nytt fra kommunal- og distriktsdepartementet.

To veiledere er til høring på tidspunktet for sekretariatskonferansen:

Anbefalinger for protokollering og Anbefalinger for bestilling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Hvem gjør hva i Rov-analysen? Når er det mest hensiktsmessig å gjennomføre analysen? Hvordan skal nytt kontrollutvalg få godt eierskap til den?

Det er nyttig for kontrollutvalget å evaluere eget arbeid jevnlig for å få til læring og forbedring ved å sette søkelys på hvordan utvalget fyller sin kontroll- og tilsynsfunksjon. Vi tar sikte på å få fram et nyttig grunnlag som kan bearbeides, deles og brukes.

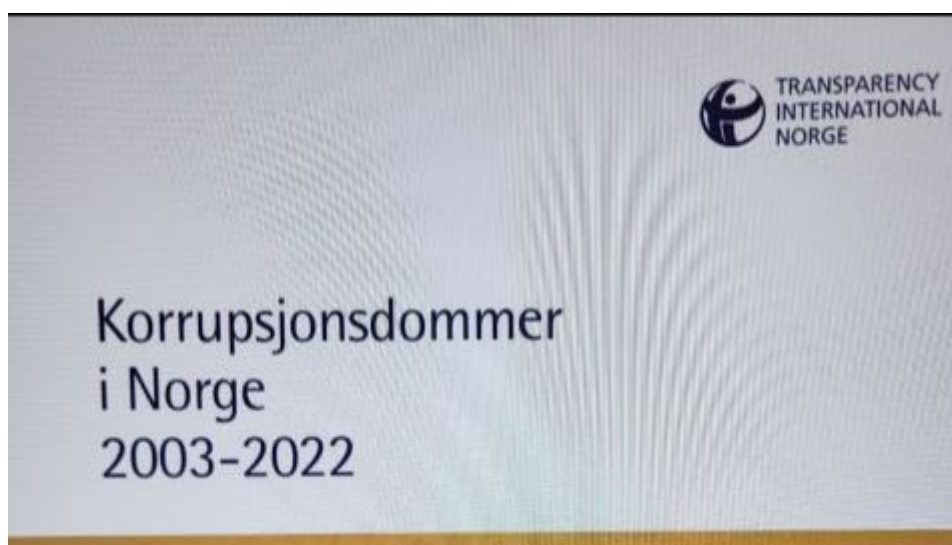
Det nærmer seg kommunevalg og opplæring av nye kontrollutvalg og folkevalgte må forbedres. Hvordan kan sekretariatet spille kontrollutvalgene gode? Hva er viktig å få med i vår tilmålte tid i opplæringen for kommunestyre og for kontrollutvalget?

Vi legger opp til god tid til diskusjon og refleksjon i grupper og i plenum.

Påmelding

Anbefalinger for protokollering
Anbefalinger for bestilling og oppfølging av
forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

[LES MER HER](#)



[Transparency International Norge \(TI Norge\) har oppdatert sin domssamling med hele åtte nye rettskraftige saker.](#)



[Datatilsynets svar på spørsmål om valgt revisor og håndtering av personopplysninger](#)



[For å berede grunnen for det lokale arbeidet med tillitsreformen, ønsker departementet klargjøre enkelte sentrale spørsmål.](#)

Andre nyheter:

[Tolkningsuttalelse fra departementet om digital deltakelse for revisor i møter](#)

[Sivilombudet om innsyn i møteportal for folkevalgte i kommune \(«politikerportalen»\)](#)

[Les flere nyheter her](#)

[Subscribe](#)

[Past Issues](#)

[Translate](#) ▼



[Hjem](#) » [Konferanser og seminar](#) » [Fagkonferansen 2023](#) » Fagkonferansen 2023, 31. mai -1. juni

Fagkonferansen 2023, 31. mai -1. juni

I 2023 arrangeres fagkonferansen på **Scandic Lerkendal, Trondheim**, 31.mai-1.juni

Målgruppe

Ledere og medlemmer av kontrollutvalg, kontrollutvalgssekretærer, ordførere, kommunedirektører og ellers alle med interesse for kontrollarbeid i kommunal sektor.

Program

Det er krig i Europa, dyrtid og klimakrisen er foruroligende nær. Hva bør kontrollutvalget være oppmerksom på i denne sammenhengen?

- Hvilke trusler står kommunene overfor?
- Er beredskapen i kommunen god nok?
- Er kommunen beskyttet mot korrupsjon og økonomisk kriminalitet?
- Det er kommunestyre- og fylkestingsvalg til høsten. Derfor er det aktuelt å spørre om vi er sikre på om vi kan gjennomføre valg på en trygg måte uten påvirkning?
- Hva med personvernet? Er kommunen beskyttet mot hacking og cyberangrep?

Samtidig er det krav til kommunene om godt ytringsklima og åpenhet.

- Hvordan står det egentlig til med åpenheten i norske kommuner?
- Ytringsfrihetskommisjonen mener at kommuner som sliter med åpenheten må lage en tiltaksplan som skal sikre at offentlighetsloven og arkivloven etterlevs.

Dag 1, 31. mai

09:00 Registrering med mat

10:00 Velkommen | Tage Pettersen, styreleder FKT

10:05 Kommunenes ansvar for egen beredskap | Øystein Johannessen, Assisterende Statsforvalter, Trøndelag

10:45 Kort pause

10:50 Geoteknikk i Overhalla kommune, Forvaltningsrevisjonsrapport som tar for seg faren for kvikkleirekred | Margrete Haugum, oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor, Midt-Norge Revisjon SA

11:35 Pause

11:50 Personvernkomisjonens rapport, utfordringer for kommunene | Helge Veum, medlem av Personvernkomisjonen, leder for teknologi og innovasjon, Ålesund kommune

12:30 Kort pause

12:35 Spørsmål og refleksjon

13:00 Lunsj

14:00 Korrupsjon og økonomisk kriminalitet med blick på offentlig sektor | Mari Sognnæs Andresen, Økokrim

14:45 Pause

15:00 Hvordan kan vi beskytte norske valg mot uønsket informasjonspåvirkning? | Helge André Njåstad, Stortinget, første nestleder Kommunal- og forvaltningskomiteen

Dag 2, 1. juni

09:00 Rapport fra Ytringsfrihetskommisjonen | Anki Gerhardsen, frilansjournalist, og medlem av kommisjonen

09:45 Pause

10:00 Hvordan står det til med åpenheten i kommune-Norge? | Tor Dølvik, spesialrådgiver, TI Norge

10:45 Pause

11:00 Åpenhetsloven og kommunenes rett til å kreve informasjon fra leverandører | Gro Valen Simonsen, Forbrukertilsynet

17 av 61

11:30 Lunsj

12:30 Refleksjoner etter endt valgperiode og erfaringsoverføring til nytt utvalg. Paneldebatt med flere KU-ledere og spørsmål fra salen. | Tage Pettersen, FKT, moderator

13:30 Pause

13:45 Skråblikket: Tvil deg god | Henrik Syse

14:50 Avslutning | Tage Pettersen, FKT

Deltakeravgift kr. 7 500, ikke medlemmer kr. 7 950

Ekstra overnatting fra 30. – 31. mai: Kr 1 090

Påmeldingsfrist: 21. april

Påmelding

Er medlem i FKT

Deltaker

Ønsket deltakelse *

–Please choose an option–



SEND

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
MS 05/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Høyring - anbefaling for god skikk og praksis i kontrollutvalsekretariata

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Bakgrunn:

NKRF kontroll og revisjon i kommunene og Forum for kontroll og tilsyn (FKT) har sendt ut på høyring forslag til anbefalingar for god skikk og praksis i kontrollutvalsekretariata. Det er naturleg at kontrollutvala får høve til å kome med synspunkter på denne høyringa. FKT inviterer sine medlemmer om å kome med innspel og idear til korleis dette samspelet kan gjerast betre i framtida. Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS vil innarbeide det i sitt høyringssvar.

Det er spesielt innanfor to område vi ynskjer synspunkter frå kontrollutvala:

- møtebok/møteprotokoll - protokollering ved votering (bruk av partitilhøyrighet eller bare bruk av medlemmers navn)
- handsaming av forvaltningsrevisjoner/eigarskapskontrollar i kontrollutvalet og kommunestyret

Vedlagt saka ligg høyringsbrev og 2 høyringsforslag. Sekretariatet vil i møte 14. mars 2023 gi ein kort presentasjon av høyringa og ta imot eventuelle merknadar frå Sula kontrollutval.

Sekretariatet vil etter dette samenfatte innspela frå våre kontrollutval og sende høyringssvar innan fristen 24. mars 2023.

Vedlegg

Høyring – Anbefalinger for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariata - frist

24.03.2023

Anbefalinger for sekretariatene - Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll_høringsutkast

Anbefalinger for sekretariatene - Møtebok_høringsutkast

Til høringsinstansene

(ifølge liste)

Oslo, 6. februar 2023

Høring om anbefalinger for god skikk og praksis om møtebok og om bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Det vises til vedlagte høringsutkast om ovenstående anbefalinger for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene.

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) og NKRF – kontroll og revisjon i kommunene (NKRF) har samarbeidet om å utarbeide anbefalingene. Styrene i FKT og NKRF har sluttet seg til å sende anbefalingene på høring.

Det er en styringsgruppe som står for forslagene. Styringsgruppen består av Anne-Karin Femanger Pettersen, Arnar Helgheim, Bjørn Bråthen, Carine S. Jøssang, Eli Merete Velle, Helene Hvidsten (prosjektleder), Paul Ivar Stenstuen og Pål Ringnes.

Det er to arbeidsgrupper som har utarbeidet forslagene. Styringsgruppen har merket seg enkelte forhold som vi vurderer som hensiktsmessig at vi får tilbakemeldinger på i høringen.

For forslag til anbefaling om møtebok ønsker vi synspunkter på om:

- Bør godkjenning av innkalling og sakliste være en egen sak – og hvordan praktiseres dette hos sekretariatene i dag.

Når det gjelder anbefaling om forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll, så ønsker vi særskilt innspill på følgende:

- Pkt. 6 og 7: Anbefaling når et prosjekt går ut over tilgjengelige budsjettmidler.
- Registering i nasjonal tilsynskalender. Bør dette gjøres etter bestilling av forvaltningsrevisjon eller etter behandling av prosjektplan?

Vi vil invitere alle medlemmene til et digitalt presentasjonsmøte av anbefalingene **17. februar 2023, kl. 10:00-11:30**.

Høringsfristen er satt til **24. mars 2023**. Vi håper at anbefalingene kan vedtas i styrene i løpet av første halvår 2023.

Høringssvar sendes til post@nkrf.no

Høringssvarene vil bli publisert på nettsidene til både FKT og NKRF.

På vegne av styringsgruppen, med vennlig hilsen

Pål Ringnes, NKRF

Anne-Karin Femanger Pettersen, FKT

Høringsinstanser:

- FKTs medlemmer
- NKRFs bedriftsmedlemmer og komiteer
- Kommunal- og distriktsdepartementet
- KS – Kommunesektorens organisasjon
- Revisorforeningen

Innhold

1. Innledning	2
1.1. Definisjoner	2
1.2. Formål.....	3
1.3. Avgrensing av formålet	3
1.4. Sentrale bestemmelser	4
2. Anbefalinger	4
2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.....	4
2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2).....	5
2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK.....	6
2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3).....	7
2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK.....	8
2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4)	9
2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR/EK.....	9

1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. NKRF og FKT har satt ned arbeidsgrupper som har jobbet parallelt med ulike fagområder for sekretariatene. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Arbeidsgruppen som har jobbet med disse anbefalinger har bestått av Tobias Langseth (leder av arbeidsgruppa, SE-KON), Gunhild Berg (VIKUS), Arnar Helgheim (SEKOM), Kari Louise Hovland (KSI) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

1.1. Definisjoner

Forvaltningsrevisjon (FR) – revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-3 og som utføres i tråd med RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon.

Eierskapskontroll (EK) – revisjonsoppdrag med et innhold som oppfyller definisjonen i kommuneloven § 23-4 og som utføres i tråd med RSK 002 Standard for eierskapskontroll.

Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll – dokument utarbeidet og behandlet i tråd med reglene i kommuneloven §§ 23-3 og 23-4.

Prosjektplan – dokument opprettet i tråd med RSK 001 punkt 8 og/eller RSK 002 punkt 8.

Nasjonal tilsynskalender – database opprettet som ledd i gjennomføringen av Statsforvaltnernes samordningsoppdrag, jf. kommuneloven §§ 30-6 og 30-7.

Anbefaling – Ikke forpliktende faglig norm for utøvelse av en arbeidsoppgave.

Kommune – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

Kommunestyre – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

Saksutredning – dokument som belyser et saksforhold i forbindelse med et folkevalgt organs behandling. Typisk innhold er sakens bakgrunn, beskrivelse av faktiske og rettslige forhold av betydning, saksbehandlers vurdering samt forslag til vedtak. I den grad et slikt dokument har vedlegg, bør disse være spesifisert og opplistet.

Møtebok - Dokument som er opprettet i tråd med kravene i kommuneloven § 11-4, og som kan være brukt synonymt med begrepet møteprotokoll.

Oppdragsansvarlig revisor – utpekt person i henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 10, med rolle og oppgaver som definert i RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon og/eller RSK 002 Standard for eierskapskontroll punkt 1 til 3.

Anbefalingene er gradert på følgende måte:

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b) **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene
- c) **Kan** betyr en mulig løsning, men som ikke nødvendigvis anses å være beste praksis.

1.2. Formål

Formålet med anbefalingen er å gi relevant veiledning til kontrollutvalgssekretariat om arbeidet med planlagt forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Anbefalingen kan også anvendes på andre bestillinger så langt det passer.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

Anbefalingene skal i størst mulig grad kunne tilpasses forskjeller i arbeidsmetodikk blant sekretariatene.

1.3. Avgrensing av formålet

Revisjonsprosjekter som helt eller delvis er aktuelle å gjennomføre i samarbeid mellom flere kommuner faller utenfor formålet for denne anbefalingen.

Anbefalingene omfatter ikke sekretariatets og kontrollutvalgets arbeid med plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.

Anbefalingene legger ikke til grunn at det er etablert en ensartet praksis når det gjelder:

- a) Risiko- og vesentlighetsvurderingen som planen er basert på
- b) Prioritering av gjennomføringsrekkefølge
- c) Graden av spesifisering av problemstillingene i det enkelte prosjekt.

1.4. Sentrale bestemmelser

Det rettslige grunnlaget for anbefalingene er kommuneloven kapittel 23, forskrift om kontrollutvalg og revisjon, lovens forarbeider, relevante tolkningsuttalelser og veileder til kontrollutvalgs- og revisjonsforskrift.

Sekretariatet utfører saksforberedelse, iverksetting av vedtak og andre administrative oppgaver for kommunens kontrollutvalg i samsvar med kommuneloven § 23-7.

Det følger av kommuneloven § 23-7 femte ledd at den som utfører sekretariatsoppgaver er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Sekretariatets utredningsplikt samsvarer i stor grad med kommunedirektørs plikt til å sørge for forsvarlig utredning av saker som legges frem for folkevalgte organer. Dette innebærer at utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

2. Anbefalinger

2.1. Møte 1: Bestilling av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll

Oppgaver før møtet

1. Sekretariatet bør avklare bestillingsprosessen med kontrollutvalget og kommunens revisor så tidlig som mulig i valgperioden. I denne forbindelse skal sekretariatet sette seg inn i eventuelle avtaler med revisor som regulerer bestillingsprosedyren.
2. Sekretariatet bør forsikre seg om at kommunens revisor deltar i møter hvor utvalget skal bestille forvaltningsrevisjon og/eller eierskapskontroll.

Saksutredning

3. En bestilling skal som hovedregel være forankret i plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
4. Dersom det ikke foreligger en plan med prioriterte områder, bør sekretariatet legge opp til en bred drøfting i forbindelse med at kontrollutvalget foretar valg av tema og problemstillinger for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
5. Kontrollutvalget kan be kommunens revisor utarbeide et notat til bruk i forbindelse med kontrollutvalgets diskusjon og prioritering av aktuelle bestillinger. Dette kan eksempelvis være prosjektutviklingsnotat eller foranalyse.

6. Saksutredningen bør oppgi tilgjengelige ressurser for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll.
7. Gjennomføringen av et prosjekt kan kreve mer enn tilgjengelige budsjettmidler. I så fall må kontrollutvalget fremme en egen sak for kommunestyret om bestilling og behov for ekstrabevilgning.
8. Utredningsplikten innebærer at sekretariatet må gjøre egne vurderinger for å skaffe et best mulig beslutningsunderlag i forbindelse med bestillingen. Dette gjelder uavhengig av om det er innhentet dokumentasjon, innspill og vurderinger fra andre.
9. Sekretariatet kan i sammenheng med bestilling vurdere om utvalget samtidig skal gis en orientering fra administrasjonen om gjennomførte og planlagte statlige tilsyn.

Forslag til vedtak

10. Bestillingsvedtaket skal angi ett eller flere revisjonstema.
11. Bestillingsvedtaket bør inneholde definerte problemområder. Vedtaket må, sammen med saksbehandlingen i kontrollutvalgets møte, gi nok informasjon til at revisor kan gjennomføre prosjektet og utarbeide prosjektplan.
12. Bestillingsvedtaket bør inneholde leveringstidspunkt for prosjektplanen til sekretariatet.

Vedlegg

13. Plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll bør følge saken.

Kontrollutvalgets møte

14. Viktige innspill og ønsker fra kontrollutvalget bør gå fram av møteboken.

2.2. Oppgaver mellom bestillingsmøte og prosjektplanmøte (møte 1 og 2)

15. Sekretariatet skal sende bestillingen til revisor etter at kontrollutvalget har fattet vedtak.
16. Sekretariatet bør vurdere om prosjektplanen er i tråd med kontrollutvalgets ønsker. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:

- a) Er problemstillingene hensiktsmessige for å undersøke formålet med bestillingen?
- b) Passer leveringstidspunkt og ressursramme til kontrollutvalgets møter og ressurser?
- c) Begrunner revisor metodevalg?
- d) Har prosjektplanen en tydelig avgrensing, eller legger den opp til å svare ut mer/ mindre enn problemstillingene?

17. Dersom det uansett grunn oppstår tvil om kontrollutvalget og revisor har lik forståelse av oppdraget, skal sekretariatet så langt som mulig sørge for at spørsmålet blir avklart med oppdragsansvarlig revisor i forkant av møtet hvor prosjektplanen behandles av kontrollutvalget.

18. Sekretariatet skal forsikre seg om at revisor deltar i møtet når prosjektplanen er til behandling.

2.3. Møte 2: Behandling av prosjektplan for bestilt FR og EK

Saksutredning

19. Revisors prosjektplan skal behandles som egen sak i utvalget.

20. Saksutredningen bør, basert på prosjektplanen, beskrive formulerte problemstillinger, forventet ressursbruk og annen informasjon av betydning for kontrollutvalgets behandling av prosjektplanen.

21. Saksutredningen skal inneholde vurderinger fra sekretariatets side. Dersom prosjektet går ut over tilgjengelige budsjettmidler, bør saksutredningen si noe om mulige løsninger.

Forslag til vedtak

22. Vedtaket bør stadfeste at revisor og kontrollutvalget etter utvalgets vurdering har samme forståelse av det bestilte oppdraget.

23. Dersom prosjektet går utover tilgjengelige budsjettmidler, bør vedtaket avklare hvordan dette kan løses.

Vedlegg

24. Revisors prosjektplan skal følge saken.

Kontrollutvalgets møte

25. Dersom kontrollutvalget ønsker justeringer av prosjektplanen, bør dette framkomme av protokollen.
26. I møtet bør det avklares hvordan innspill og signaler som kommer fra kontrollutvalget skal presiseres. Dette kan for eksempel tas med i vedtak eller under behandling i møteboken.

2.4. Oppgaver mellom prosjektplanmøte og rapportmøte (møte 2 og 3)

27. Dersom revisor ser behov for justering av problemstillinger under gjennomføringen av et bestilt prosjekt, skal sekretariatet sørge for at dette avklares med kontrollutvalget på en egnet måte. Slike avklaringer bør skje skriftlig.
28. Sekretariatet bør holde seg orientert om fremdriften i bestilte prosjekter, og skal informere kontrollutvalget dersom det oppstår vesentlige avvik i forhold til forventet leveringstidspunkt. Rapporteringsrutiner kan avtales med revisor.
29. Sekretariatet må vurdere om rapporten er i tråd med kontrollutvalgets bestilling og hvilke anbefalinger utvalget kan komme med på bakgrunn av rapporten. Sekretariatet kan eksempelvis vurdere:
 - a) Er (alle) problemstillingen(e) fra prosjektplanen svart ut i rapporten?
 - b) Går det tydelig frem hvilke avvik revisjonen avdekker, og hvordan disse blir vurdert opp mot revisjonskriteriene?
 - c) Er høringsuttalelse fra kommunedirektøren / selskapet / eierrepresentanten med?
30. Eventuelle mangler ved rapporten skal tas opp og avklares med oppdragsansvarlig revisor på en egnet måte.
31. Sekretariatet skal registrere rapport i nasjonal tilsynskalender så snart som mulig.
32. Sekretariatet skal gi kommunedirektøren anledning til å avgi uttalelse til kontrollutvalgets sak før kontrollutvalget behandler den. I praksis kan dette gjøres ved at kommunedirektøren får tilsendt sakspapirene med invitasjon til å komme med (skriftlige) kommentarer og/evt. Invitasjon til å komme i møtet.
33. Når rapporten gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper kommunen har eierinteresser i, bør representant(er) fra selskapsledelsen gis anledning til å delta ved behandlingen i kontrollutvalget.

34. Når rapporten gjelder eierskapskontroll, bør kommunens eierrepresentant gis anledning til å delta ved behandlingen.

2.5. Møte 3: Behandling av rapport fra gjennomført FR og EK

Saksutredning

35. Sekretariatets saksutredning skal redegjøre for undersøkte problemstillinger, revisors konklusjoner og anbefalinger.
36. Saksutredningen skal inneholde sekretariatets vurderinger.

Forslag til vedtak

37. Det bør framkomme av vedtaket at rapporten skal oversendes kommunestyret for behandling som egen sak.
38. Forslaget til vedtak bør i tillegg uttale seg om rapportens innhold. Dette kan enten gjøres via en uttalelse fra kontrollutvalget, eller et forslag som kommunestyret kan vedta i sin helhet.
39. Vedtaket bør være basert på rapportens funn og revisors anbefalinger, og identifisere hvilken oppfølging som er forutsatt.
40. Vedtaket bør inneholde en tidsfrist for tilbakemelding til kontrollutvalget om oppfølgingen av resultatet av det gjennomførte prosjektet, og kommunestyrets vedtak.

Vedlegg

41. Rapporten samt eventuell uttalelse fra kommunedirektøren til kontrollutvalget skal følge med.

Kontrollutvalgets møte

42. Revisor bør få anledning til å orientere om rapporten i kontrollutvalgets møte.
43. Sekretariatet bør oppfordre til at kontrollutvalgets leder benytter seg av sin møte- og talerett når kommunestyret behandler saker fra kontrollutvalget.

2.6. Oppgaver mellom rapportmøte og oppfølgingsmøte (møte 3 og 4)

44. Sekretariatet skal så snart som mulig oversende kontrollutvalgets vedtak og rapport til kommunens administrasjon for videre behandling i kommunestyret.
45. Sekretariatet bør, så langt det er adgang til, bidra til at rapporten og kontrollutvalgets vedtak behandles innen rimelig tid.
46. Sekretariatet bør innen tidsfristen be kommunedirektøren om en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om hvordan revisjonsrapporten er fulgt opp av kommuneadministrasjonen. Dersom det ikke er fastsatt en tidsfrist, må sekretariatet selv vurdere tidspunkt for innhenting av informasjon om kommunens oppfølging.
47. Dersom saken gjelder forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper bør det avklares med kommunen som eier/deltaker hvordan tilsvarende tilbakemelding fra selskapet skal innhentes, jf. punktet over.
48. Sekretariatet bør forsikre seg om at representant(er) fra kommuneadministrasjonen har anledning til å redegjøre muntlig for kommunens oppfølging av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunens virksomhet. Det samme gjelder ved oppfølging av resultater fra gjennomført eierskapskontroll.
49. Dersom saken gjelder oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjon av virksomheten i selskaper, bør representant(er) fra selskapsledelsen i tillegg inviteres til å delta.
50. Dersom saken gjelder oppfølgingen av gjennomført eierskapskontroll, bør kommunens eierrepresentant(er) i tillegg inviteres til å delta dersom dette vurderes som hensiktsmessig.

2.7. Møte 4: Oppfølging av kommunestyrets vedtak i tilknytning til FR og EK

Saksutredning

51. Kontrollutvalgets oppfølging av gjennomførte forvaltningsrevisjoner eller eierskapskontroller skal behandles som egne saker.
52. Utgangspunktet for kontrollutvalgets oppfølging er kommunestyrets vedtak.
53. Saksutredningen må gjengi kommunestyrets vedtak, og redegjøre for andre opplysninger som er relevante for kontrollutvalget.

54. Saksutredningen skal, med de begrensninger som følger av innhentet informasjonsgrunnlag, inneholde vurderinger fra sekretariatets side.

Forslag til vedtak

55. Forslaget bør beskrive hvordan kontrollutvalget har gjennomført oppfølgingen, samt hva som har vært grunnlaget for denne.

Vedlegg

56. Skriftlige tilbakemeldinger om oppfølgingen av resultatene fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll fra revidert/kontrollert enhet skal følge med saken.
57. Rapport fra gjennomført forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll kan følge med saken.
58. Saksutredningen fra kontrollutvalgets behandling av rapporten kan følge med saken.

Kontrollutvalgets møte

59. Det bør legges opp til at eventuelle merknader til status for oppfølgingsarbeidet i kommunen og/eller selskapet formuleres og beslattes med bakgrunn i den muntlige redegjørelsen i kontrollutvalgets møte.
60. Det bør avklares hvordan rapportering til kommunestyret skal skje. Rapportering kan enten skje via kontrollutvalgets årsrapport, eller som enkeltsaker.
61. Sekretariatet bør ved rapportering til kommunestyret be om at denne behandles som egen sak.

Innhold

1. Innledning	2
1.1. Definisjoner.....	2
1.2. Formål.....	2
1.3. Avgrensning.....	2
1.4. Sentrale bestemmelser.....	3
2. Anbefalinger	4
2.1. Protokollens fremside.....	4
2.2. Protokollering av sakene.....	4
2.2.1 Forslag til vedtak.....	4
2.2.2 Behandling.....	4
2.2.3 Vedtak.....	6
2.3. Godkjenning av protokoll.....	6
2.4. Offentliggjøring og publisering av protokoll.....	6
2.5. Iverksetting av vedtak.....	7
Vedlegg 1: Protokollering av habilitet	8
Vedlegg 2: Protokollering av lukking av møte	9
Vedlegg 3: Eksempelprotokoll	10

1. Innledning

Anbefalingene for god skikk og praksis i kontrollutvalgssekretariatene er utarbeidet av NKRF og FKT. Arbeidet med anbefalinger kom i gang våren 2022 som følge av vedtak fattet på NKRFs årsmøte i 2021. NKRF og FKT har satt ned arbeidsgrupper som har jobbet parallelt med ulike fagområder for sekretariatene. Denne anbefalingen omhandler god skikk og praksis for føring av møtebok i kontrollutvalgssekretariatene.

Arbeidsgruppen som har jobbet med disse anbefalinger har bestått av Anne-Karin Femanger Pettersen (FKT, gruppeleder), Mette Jensen Moen (Rogaland fylkeskommune), Kjell Nordengen (VIKUS) og Helene Hvidsten (innleid ressurs fra NKRF).

1.1. Definisjoner

Anbefaling – Ikke forpliktende faglig norm for utøvelse av en arbeidsoppgave.

Møtebok – Dokument som er opprettet i tråd med kravene i kommuneloven § 11-4, og som kan være brukt synonymt med begrepet møteprotokoll.

Kommune – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommuner og fylkeskommuner.

Kommunestyre – i dette dokumentet brukt som fellesbetegnelse for kommunestyre og fylkesting.

Anbefalingene er gradert på følgende måte:

- a) **Må** eller **skal** gir uttrykk for lovens minimumskrav til omfanget av sekretariatets utredningsansvar og saksforberedelse.
- b) **Bør** innebærer at en løsning er anbefalt som god praksis for utøvelse av oppgavene
- c) **Kan** betyr en mulig løsning, men som ikke nødvendigvis anses å være beste praksis.

1.2. Formål

Formålet er å gi anbefalinger om hvordan sekretær for kontrollutvalget skal føre protokoll fra kontrollutvalgsmøter.

Anbefalingene skal sørge for en mest mulig likeartet praksis i kontrollutvalgssekretariatene i samsvar med lovkrav og beste praksis.

Anbefalingene gjelder både for kommunale og fylkeskommunale sekretariat.

1.3. Avgrensning

Anbefalingen tar ikke hensyn til eventuelle begrensninger i ulike saksbehandlingssystemer.

Anbefalingen omfatter ikke oppsett av sakliste og innsyn i protokoller.

Anbefalingen omfatter heller ikke bruken av hjemler knyttet til habilitets- og lukningsvurderinger.

1.4. Sentrale bestemmelser

Det skal føres møtebok fra møter i folkevalgte organer. Det rettslige grunnlaget er kommuneloven § 11-4, møtebok.

2. Anbefalinger

2.1. Protokollens fremside

1. Protokollens fremside skal inneholde:
 - Tid og sted for møtet
 - Møtende deltakere, eventuelle forfall og vara
 - Andre møtende og i hvilke(n) sak(er) de møtte i
 - Under merknader bør sekretariatet notere avvik fra ordinær saksbehandling. Dette kan eksempelvis være:
 - Merknader til innkalling og dagsorden
Eksempel: «*Det var ingen merknader til innkallingen*»
Eksempel: «*NN ba om at sak xx ble behandlet tidlig i møtet*»
 - Rekkefølgen sakene ble behandlet i
Eksempel: «*Sak xx ble behandlet før sak yy, ellers i oppsatt rekkefølge.*
 - Permisjoner
Eksempel: «*NN ble permittert fra møtet etter behandling av sak xx*
 - Åpent/lukket møte
Eksempel: «*Møtet var lukket under behandling av sak xx og hjemmel*»
 - Habilitetsvurderinger
Eksempel: «*AA ble erklært inhabil til å behandle sak xx NN fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem var ikke innkalt.*»
 - Hvilke saker som ble behandlet i møtet:
 - Saklisten skal være en fullstendig liste over saker behandlet i møtet. Sakene skal ha nummerering.
 - Orienteringssaker / referatsaker bør være en fast sak i møtet.
 - Eventuelt kan være egen sak i møtet.

2.2. Protokollering av sakene

2.2.1 Forslag til vedtak

2. Sekretariatets forslag til vedtak i saken bør stå i protokollen.

2.2.2 Behandling

3. Saksopplysningene under behandling bør være kortfattet.
4. I de sakene det blir gitt en orientering bør sekretariatet skrive hvem som orienterte i saken og hva det ble orientert om.

5. Kontrollutvalgsmedlemmer og revisor har rett til å få sine synspunkt protokollert i møtet.

Habilitet

6. For vurdering av habilitet gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven kapittel II og kommuneloven § 11-10.
7. Vurdering og vedtak om habilitet er prosessuelt og skal protokolleres under «behandling». Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.
8. For eksempel på protokollering av habilitet, se vedlegg 1 *Protokollering av habilitet*.

Fritak av personlige grunner

9. Det skal komme frem av møteboken dersom et medlem blir fritatt for behandlingen av en sak etter koml. § 11-11 om personlige grunner. Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.

Lukking av møte

10. For lukking av møtet gjelder bestemmelsene i koml. § 11-5 og forvaltningslovens § 13. Hjemmelen for vedtaket skal tas inn i møteboken.
11. Vedtak om lukking av møte er prosessuelt og protokolleres under «behandling».
12. For eksempel på lukking av møte, se vedlegg 2 *Protokollering av lukking av møte*.

Votering

13. Ved votering skal protokollen inneholde opplysninger om resultatet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilket forslag til vedtak. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, skal personene det gjelder navngis.
- Eksempler på formuleringer når vedtaket er enstemmig:
 - «sekretariats forslag ble enstemmig vedtatt»
 - «forslaget fra NN ble enstemmig vedtatt»
 - «omforent forslag ble enstemmig vedtatt»
 - Eksempel på formulering når vedtaket ikke er enstemmig:
 - *Kontrollutvalget vedtok forslaget fra NN med 3 stemmer (H og 2 Ap) mot 2 stemmer (FrP og V).* Dersom medlemmer fra samme parti stemmer ulikt brukes navn og partitilhørighet ved oppgivelse av hvem som stemte hva.

2.2.3 Vedtak

14. Protokollen skal inneholde hvilket vedtak som ble truffet i hver enkelt sak.
15. Vedtaket bør være så presist som mulig og kunne leses selvstendig.

2.3. Godkjenning av protokoll

16. Sekretariatet bør sette opp godkjenning av møteprotokoll som siste sak i møtet, slik at utvalget kan godkjenne protokollen i møtet. Godkjent protokoll legges som referatsak i påfølgende møte.
17. Hvis utvalget ikke ønsker å godkjenne protokollen i møtet, har utvalget følgende alternativ for godkjenning av protokoll:
 - a) Utvalget velger to til å godkjenne protokollen per e-post.
 - b) Hele utvalget godkjenner protokollen per e-post. Hvis utvalget velger å godkjenne protokollen per e-post, bør protokollen ligge som en referatsak i påfølgende møte.
 - c) Utvalget godkjenner møteprotokollen i påfølgende møte som egen sak. Dersom protokollen må rettes ved godkjennelse i påfølgende møte, noteres eventuelle merknader til protokollen under behandling av saken «godkjenning av protokoll fra møte xx». Under behandling bør det også stå at protokollen korrigeres.

2.4. Offentliggjøring og publisering av protokoll

18. Dersom møteboken gjøres tilgjengelig for allmennheten før godkjenning, for eksempel fordi den formelt ikke godkjennes før i neste møte, bør det tas forbehold om endelig godkjenning i den versjonen som blir offentlig. På den måten kommer informasjonen raskt ut til innbyggerne, og man gir et signal om at det kan komme korreksjoner og endringer ved endelig godkjennelse.
19. Møteboken er et offentlig dokument og skal være offentlig tilgjengelig. Unntak gjelder bare i de tilfeller der det er konkrete opplysninger som:
 - a) er underlagt taushetsplikt
 - b) kan unntas fra innsyn med hjemmel i lov
20. Hvis vedtaket inneholder taushetspliktbelagt informasjon, må denne informasjonen strykes eller sladdes i den offentlige versjonen av møteboken. All informasjon skal fortsatt komme frem av møteboken som ikke er offentlig.

2.5. Iverksetting av vedtak

21. Ettersom vedtak ikke bør iverksettes før protokollen er godkjent, er det viktig at protokollen blir godkjent så raskt som mulig.

Vedlegg 1: Protokollering av habilitet

Lovhjemmel: Forvaltningsloven §§ 6 og 8

Når et medlem har meldt fra før møtet om forhold som kan gjøre hen inhabil

Varamedlem bør innkalles til møtet for å delta i avgjørelsen i saken.

I protokoll:

NN hadde før møtet gitt beskjed om forhold som kunne gjøre hen inhabil da hen (grunnen). NN fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem NN tiltrådte og deltok i avgjørelsen om inhabilitet. / Ev. Ingen varamedlemmer hadde anledning til å delta i avgjørelsen om inhabilitet.

Spørsmålet om habilitet blir reist i møtet

I protokoll:

NN tok opp spørsmålet om egen habilitet i møtet da hen (grunnen). N fratrådte ved avgjørelsen. Varamedlem var ikke innkalt.

Kontrollutvalgets avgjørelse av habilitetsspørsmålet

I protokoll:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at NN ikke er inhabil etter forvaltningslovens § 6 første / andre ledd.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at NN er inhabil etter forvaltningslovens § 6 (eksakt lovhjemmel).

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (H og 2 Ap) mot 2 stemmer (FrP og V) at NN er habil/inhabil etter forvaltningslovens §6 (eksakt lovhjemmel). (Dersom medlemmer fra samme parti stemmer ulikt bruk navn og partitilhørighet ved oppgivelse av hvem som stemte hva.)

Kommentar: Under kontrollutvalgets behandling av habilitetsspørsmålet må eksakt lovhjemmel inn. Det vil ofte være §6 annet ledd. Det er sjelden et kontrollutvalgsmedlem er nærstående til en part i en sak slik at det faller inn under første ledd. Det kan være tilfellet ved at privatpersoner sender henvendelse til kontrollutvalget eller ved valg av revisor.

Hvor i protokollen føres vedtak i habilitetsspørsmål

Både behandling og avgjørelse av habilitetsspørsmålet bør føres under møtebehandling. Dette fordi avgjørelse av inhabilitet er et prosessuelt anliggende og ikke en realitetsavgjørelse av den saken som er til behandling.

Vedlegg 2: Protokollering av lukking av møte

Lovhjemmel: KommuneLOven § 11-5, forvaltningsLOven § 13

Debatt om lukking av møte

Et folkevalgt organ eller møtelederen kan vedta at en debatt om lukking av et møte skal holdes i lukket møte. En avstemning om eventuell lukking av et møte skal holdes i åpent møte.

I protokollen:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Leder vedtok at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi partitilhørighet eller person) mot 2 stemmer (angi) at debatten om lukking av møtet skulle skje i lukket møte. Avstemningen om lukking av møte skjedde i åpent møte.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi partitilhørighet eller person) mot 2 stemmer (angi) at debatten om lukking av møtet skulle skje i åpent møte. Dette forutsetter at leder er blant de 3 som stemte for åpent møte da leder alene kan vedta at debatten skal skje i lukket møte.

Kontrollutvalgets avgjørelse om å lukke møte

I protokollen:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig å ikke lukke møtet på grunn av manglende hjemmel.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok med 3 stemmer (angi) mot 2 stemmer (angi) å ikke lukke møtet på grunn av manglende hjemmel.

Alternativt:

Kontrollutvalget vedtok enstemmig å lukke møtet etter kommuneLOvens § 11-5 (angi konkret hjemmel, f.eks. kommuneLOvens § 11-5 annet ledd annet punktum)

Hvor i protokollen føres vedtak om lukking av møte

Både behandling og avgjørelse om lukking av møte føres under møtebehandling. Dette er et prosessuelt spørsmål og ikke knyttet til realitetsavgjørelsen i saken.

Vedlegg 3: Eksempelprotokoll

MØTEPROTOKOLL

Kontrollutvalget i X kommune

Dato: xx.xx.xxxx kl. xx:xx

Sted: Møterom, bygning

Arkivsak: xxxxxxxx/xx

Til stede: Leder NN (parti)
Nestleder NN (parti),
Medlem NN (parti),
Medlem NN (parti),
Medlem NN (parti)

Møtende
varamedlemmer:

Forfall:

Andre: Fra administrasjonen møte:
Tittel, navn og eventuelt hvilke saker

Fra XX revisjon møte
Tittel, navn og eventuelt hvilke saker

Protokollfører: Tittel, navn, xx kontrollutvalgssekretariat

(Dersom noen deltar digitalt angi dette. Hvis et medlem deltar digitalt, er det et fjernmøte. Det kan da ikke behandles saker som skal gå for lukket møte.)

Møteinnkallingen og saklisten ble godkjent. Hvis det er merknader, skriv inn dette.

(Hvis sakene ikke behandles i sakskartets rekkefølge, skriv inn dette. Er det mye endringer kan en løsning være å skrive inn rekkefølgen for alle saker. Er det en liten endring kan en mulighet være: Sak 26/22 ble behandlet før sak 25/22, ellers i oppsatt rekkefølge. Se ellers anbefalingene om protokollens fremside)

SAKSKART			Side
Saker til behandling			
23/22	19/00233-28	XX	12
24/22	19/00235-6	XX	4
25/22	20/00130-7	XX	5
26/22	22/00062-6	XX	6
27/22	22/00078-1	XX	7
28/22	19/00238-22	XX	8
29/22	19/00236-26	XX	9
30/22	19/00172-40	XX	10

Møtet hevet kl. xx.xx

Sted, xx.xx.xxxx

NN
Leder

(Eventuelt flere navn, noen bruker hele utvalget.)

Saker til behandling

23/22 XX

Behandlet av	Møtedato	Saknr
1 Kontrollutvalget i X kommune	xx.xx.xxxx	23/22

Forslag til vedtak/innstilling:

(Følger av innkallingen hva som skal stå her)

Møtebehandling

Her inntas:

- Behandlingen og avgjørelsen om lukking av møtet.
- Behandlingen og avgjørelsen om inhabilitet
- Fritak etter kommunelovens § 11-11 av personlige grunner
- Hvem som orienterte/presenterte saken og kort hva det ble orientert om.
- Hvilke forslag som ble fremsatt og av hvem, eventuelt at det var et omforent forslag.
- Protokolltilførsler

Votering

(Ved votering skal protokollen inneholde opplysninger om resultatet av avstemningen og hvilke partier som stemte på hvilket forslag til vedtak. Dersom partiene deler seg og stemmer på ulike forslag, eller det er en eller flere uavhengige i organet, bør personene det gjelder navngis.)

Vedtak

(Protokollen skal inneholde hvilket vedtak som ble truffet i hver enkelt sak.)

Saksframlegg

Saknr.	Utval	Møtedato
MS 06/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Etterleving av forvaltningslova

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Bakgrunn:

Kontrollutvalet har motteke vedlagte epost frå Rolf Fagervoll til Sula kontrollutval. Eposten ligg ved denne saka.

Rolf Fagervoll fekk svar frå kontrollutvalsekretariatet 3. februar 2023 i tråd med vanleg praksis i Sula kontrollutval.

Kontrollutvalet bør i møtet gjere ei vurdering av innhaldet i denne aktuelle henvendinga knytt til eposten frå Rolf Fagervoll. Utvalet bør vurdere og drøfte om kontrollutvalet skal prioritere å gå vidare på det innlegget peikar på.

Det kan gjerast enten ved først å bestille ei orientering frå kommunedirektør eller å be om ei saksutgreiing til neste møte for og kunne vurdere bestilling av ei anna type kontrollhandling. Kontrollutvalet kan også velgje å ta henvendinga til vitande og med det ikkje gå nærare inn på det henvendinga tek opp.

Vedlegg

Henvending om manglande etterleving av forvaltningsloven.

Emne: VS: Melding om avvik. Manglende etterlevelse av forvaltningsloven.

Til: Bjørn Tømmerdal <bjorn.tommerdal@sksiks.no>

Sendt: 31.01.2023 08:45:37

Fra: Skodje Olav <Olav.Skodje@sundolitt.com>

Hei Bjørn

Videresender denne mailen.

Med venleg helsing

Olav Skodje

-leiar-

Sula Kontrollutval

Mob. 91388838

www.kontrollutval.no

Fra: Rolf Fagervoll <rolf.fagervoll@hotmail.com>

Sendt: 30. januar 2023 20.48

Til: gunvor.aanno@mimer.no; Skodje Olav <Olav.Skodje@sundolitt.com>

Emne: Melding om avvik. Manglende etterlevelse av forvaltningsloven.

Til

Kontrollutvalget i Sula kommune.

Melding om avvik. Manglende etterlevelse av forvaltningsloven.

Sula kommune mangler rutine for kommunikasjon med innbyggerne i kommunen som forutsatt i forvaltningsloven. Sula kommune mangler postrutiner internt / etterlevelse av postrutiner.

Bakgrunn

Sula kommune gjennomførte 2 stk. ulovlige gravearbeid på og ved vår eiendom i Krikane 2 i desember 2021 uten at vi på forhånd mottok varsel eller spørsmål om gravetillatelse fra kommunen. Gravearbeidene ble utført for Sula kommune av Svinø Entreprenør as (legge trekkerør for fiberkabel) og Eviny as ved/ Blindheim Maskin AS (finne og rette feil på strømforsyning til gatelys). Entreprenørene tok hagen i bruk som anleggsområde og satte ikke plenen i samme stand som før det ulovlige arbeidet ble gjennomført.

Beskrivelse av avviket.

For å få kommunen til å rydde opp etter seg har undertegnede siden desember 2021 sendt 5 stk. eposter og brev til Sula kommune uten å få svar. Med god hjelp fra Statsforvalteren i Møre og Romsdal kom det

etter 1 år og 16 dager endelig «livstegn» fra Sula kommune, et «livstegn» som var svært mangelfullt i forhold til sakens innhold.

Når Sula kommune treng 6 henvendelser inklusiv pålegg fra Statsforvalteren om å gi svar og det tar over 1 år å svare en innbygger på en skriftlig henvendelse, så er det brudd på forvaltningsloven.

Foreløpig svar og informasjon under sakens gang

Etter forvaltningsloven § 11 a andre ledd skal forvaltningsorganet snarest mulig gi et foreløpig svar dersom det må ventes at det vil ta «uforholdsmessig lang tid» før en mottatt henvendelse kan besvares. I tillegg følger det av god forvaltningsskikk at skriftlige henvendelser besvares innen rimelig tid. Det foreløpige svaret skal redegjøre for grunnen til at henvendelsen ikke kan behandles tidligere, og så vidt mulig angi når svar kan ventes.

På kommunens nettsider kan vi lese at Kontrollutvalget bla. skal arbeide for:

- Ei forvaltning som er i samsvar med gjeldende lover og anna regelverk.

<https://www.sula.kommune.no/tenester/politikk-planar-og-dokumentinnsyn/politikk/kontrollutval/>

Jeg legger til grunn at kontrollutvalget i Sula kommune gjennomfører nødvendige tiltak for å lukke avviket i forhold til kommunens manglende etterlevelse av forvaltningsloven.

Som engasjert innbygger i Sula kommune ber jeg om å motta kopi av relevante dokumenter når avviket behandles og til slutt lukkes.

Vennligst bekreft mottak av denne e-post.

Mvh

Rolf Fagervoll

Krikane 2

6037 EIDSNES

(I den grad det har betydning for saken gjør jeg for ordensskyld gjør jeg oppmerksom på at formann i kontrollutvalget og undertegnede arbeider i samme bedrift).

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 10/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Oppfølging av forvaltningsrevisjon 2022 - barneverntenesta

Sekretariatet si tilråding:

Etter å ha fått ei orientering frå administrasjonen om status i vedtaksoppfølginga av forvaltningsrevisjonsrapport 2022 - barneverntenesta, reknar kontrollutvalet forvaltningsrevisjonen som avslutta.

Bakgrunn:

I november 2022 handsama kontrollutvalet ein rapport frå gjennomført forvaltningsrevisjon 2022 innan barneverntenesta i Sula kommune (sak PS 22/22).

Problemstillingane kontrollutvalet ynskte svar på gjennom denne forvaltningsrevisjonen var:

1. Blir barn med hjelpetiltak, omsorgstiltak og ettervernstiltak følgt opp på ein tilstrekkeleg måte?
2. Er enkeltvedtaka i regi av barnevernet i samsvar med regelverket?

Kontrollutvalet sendte si tilråding knytt til rapporten over til kommunestyret som gjorde vedtak i sak 080/22 den 19. desember.

Vedtaket ligg ved saka her.

Kommunestyret bad gjennom sitt vedtak punkt 3 kommunedirektøren om å rapportere til kontrollutvalet og er difor invitert til kontrollutvalet sitt møte 14. mars 2023 for å gje ei orientering om oppfølging av vedtaket.

Kommunedirektør Leon Aurdal har bekrefta til sekretariatet at kommunalsjef Hildegunn Pedersen stiller i møte.

Vurdering:

Kontrollutvalet skal på vegne av kommunestyret sjå til at vedtak knytt til forvaltningsrevisjonsrapporten vert følgt opp av administrasjonen. Difor er det nyttig å be om ei orientering frå kommunedirektøren på dette. Med bakgrunn i den informasjonen som kjem fram i møte vil kontrollutvalet kunne gjere seg opp ei meining om ein kan avslutte arbeidet med forvaltningsrevisjonen.

Vedlegg

Vedtak Sula kommunestyre sak 080/22 rapport forvaltningsrevisjon 2022 om barneverntenesta



Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

Vår ref.: 2022031412 Saksbeh.: 11493 Ark.: K1-216 Dykkar ref.: Dato: 03.01.2023

Sak frå Sula kontrollutval - forvaltningsrevisjon om barneverntenesta

Kommunestyret - 080/22:

Det er gjort vedtak i saka. Sjå vedlagte saksframlegg:

1. Kommunestyret sluttar seg til dei tilrådingar som revisor gjev i rapport frå forvaltningsrevisjon på barnevernstenesta i Sula.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å sikre at arbeidet med kvalitetssikring knytt til oppfølging på hjelpetiltak, omsorgstiltak, ettervern og enkeltvedtak blir fulgt opp.
3. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å rapportere til kontrollutvalet og kommunestyret på iverksette tiltak knytt til tilrådinga sitt punkt 2 innan utgangen av første halvår 2023.

Med helsing

Frode Elias Synnes
Formannskapssekretær

SAKSFRAMLEGG

Saksbehandlar:	Frode Elias Synnes	Arkiv:	K1-216
Arkivsaksnr:	21/503 22/30104		

Sak frå Sula kontrollutval - forvaltningsrevisjon om barneverntenesta

Utval:	Møtedato:	Saksnr.:
Kommunestyret	19.12.2022	080/22

Kommunedirektøren sin innstilling:

1. Kommunestyret sluttar seg til dei tilrådingar som revisor gjev i rapport frå forvaltningsrevisjon på barneverntenesta i Sula.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å sikre at arbeidet med kvalitetssikring knytt til oppfølging på hjelpetiltak, omsorgstiltak, ettervern og enkeltvedtak blir fulgt opp.
3. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å rapportere til kontrollutvalet på iverksette tiltak knytt til tilrådinga sitt punkt 2 innan utgangen av første halvår 2023.

Tittel	Dok.ID
Forvaltningsrevisjon om barneverntenesta frå Sula kontrollutval til handsaming i kommunestyret	620247
Rapport frå forvaltningsrevisjon 2022 - sakshandsaming i barnevernet - Sula kommune	620248
Rapport frå forvaltningsrevisjon 2022 av barneverntenesta i Sula kommune	620249

19.12.2022 Kommunestyret

Ordførar orienterte om at det reint formelt og i praksis er Sula kontrollutval si innstilling.

Kurt Løvoll frå kommunerevisjonen presenterte funna i rapporten.

Jostein Molvær (Krf):

Tillegg på punkt 3: kommunedirektøren må også rapportere til kommunestyret.

Kontrollutvalet si innstilling med tilleggsforslag frå Jostein Molvær vart samrøystes vedtatt.

Vedtak:

1. Kommunestyret sluttar seg til dei tilrådingar som revisor gjev i rapport frå forvaltningsrevisjon på barnevernstenesta i Sula.
2. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å sikre at arbeidet med kvalitetssikring knytt til oppfølging på hjelpetiltak, omsorgstiltak, ettervern og enkeltvedtak blir fulgt opp.
3. Kommunestyret ber kommunedirektøren om å rapportere til kontrollutvalet og kommunestyret på iverksette tiltak knytt til tilrådinga sitt punkt 2 innan utgangen av første halvår 2023.

Bakgrunn for saka:

Viser til vedlagte saksutgreiing frå Sula kontrollutval som fortel meir om bakgrunn for saka.

Saksopplysningar:

Etter kommunelova § 23-1 (Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) - Lovdata) skal kommunestyret sjølv velje eit kontrollutval som skal føre løpande kontroll med kommunen si verksemd på deira vegne. § 23-2 første ledd viser til kva ansvar og mynde kontrollutvalet har. Viser til vedlagte saksdokument.

Vurdering:

Kontrollutvalet fører kontroll med kommunen si verksemd på kommunestyret sine vegne. Det har tilrådingsrett i saker der kontrollutvalet rapporterer resultat av arbeidet sitt til kommunestyret.

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 11/23	Sula kontrollutval	14.03.2023

Prosjektplan undersøkelse tidleg innsats og spesialundervisning

Sekretariatet si tilråding:

Sula kontrollutval godkjenner plan for kontrollrapport innan tidleg innsats og spesialundervisning med den framdriftsplan og ressursbruk som er skissert.

Bakgrunn:

På møte i Sula kontrollutval 30. januar 2023 fekk leiar Olav Skodje mynde til å diskutere nærare med kommunerevisjonen og sekretariatet om ei mogleg skisse for ein kontrollrapport. Tema som var omtalt i møte var skule og plan.

På NKRF sin konferanse på Gardermoen 1. og 2. februar 2023 avtalte sekretariatet eit møte med leiar Olav Skodje og Kurt Løvoll frå kommunerevisjonen. Ein blei einig om å bede revisjonen lage ei skisse innanfor grunnskulane i Sula kommune med fokus på tidleg innsats og spesialundervisning.

Vedlagte prosjektplan gir eit godt bilete på områda som var diskutert med leiar og kommunerevisjonen men det er viktig at kontrollutvalet og diskuterar og "tar eigarskap" i prosjektplanen.

Vurdering:

Det er no, før kontrollutvalet vedtek prosjektplanen, at utvalet har størst innverknad på problemstillingane som skal undersøkjast, og dermed kva prosjektet skal gje svar på. Det er difor viktig at kontrollutvalet brukar tid på planen, slik at utvalet kan sikre at prosjektet blir gjennomført i samsvar med utvalet sine ynskjer.

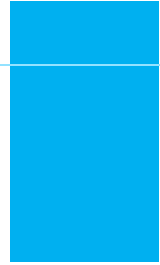
Ein prosjektplan bør innehalde:

- bakgrunn
- føremål
- problemstillingar
- revisjonskriterium
- metode
- framdriftsplan og anslått ressursbruk.

Ut frå sekretariatet si vurdering inneheld denne prosjektplanen desse punkta og vil tilrå at kontrollutvalet godkjenner planen og at rapporten vert sett i verk.

Vedlegg

Prosjektplan Undersøking - tidleg innsats og spesialundervisning - Sula kommune



PROSJEKTPLAN

SULA KOMMUNE

Tidleg innsats og spesialundervisning

Mars 2023

BESTILLING

Kontrollutvalet i Sula bad i møtet 30. januar 2023 om ei mogleg skisse på ei undersøking på området oppvekstsektoren.

Opplæringslova § 1-4 lyd slik:

På 1. til 4. årstrinn skal skolen sørgje for at elevar som står i fare for å bli hengande etter i lesing, skriving eller rekning, raskt får eigna intensiv opplæring slik at forventa progresjon blir nådd. Om omsynet til eleven sitt beste talar for det, kan den intensive opplæringa i ein kort periode givast som eineundervisning.

Eit grunnleggjande problem i skule-Noreg er at læringsutfordringar som oppstår tidleg, i for stor grad får utvikle og forsterke seg over tid¹. For elevar på 1. til 4. årstrinn som står i fare for å bli hengande etter, er det derfor viktig å forsterke den tidlege innsatsen. Det vil og kunne førebyggje tal på elever som blir melde til PPT for sakkyndig vurdering og dertil spesialundervisning.

Ferdigheiter i lesing, skriving og rekning er viktig for den framtidige læringa og meistringa til eleven. Disse ferdigheitene er viktige seinare i arbeids- og samfunnslivet. Dersom det ikkje blir sett i verk tiltak tidleg i opplæringsløpet, blir forskjellane i læringsutbytte mellom elevane forsterka – og dei blir større utover i opplæringsløpet. God og kompetent hjelp så tidleg som mogleg vil vere god ressursutnytting.

Intensiv opplæring er meint å vere ein del av den ordinære tilpassa opplæringa. Det skal vere ein kortvarig og målretta innsats frå skulen i lesing, skriving eller rekning for elevane som har behov for det. Målet er at elever som treng det, raskt skal få eigna støtte og oppfølging slik at problema ikkje får moglegheit til å utvikle og forsterke seg vidare i opplæringsløpet.

Elever som ikkje har eller kan få tilfredsstillande utbytte av den ordinære opplæringa, har rett til spesialundervisning. Kommunen har ansvaret for elevane i grunnskulen får oppfylt sin rett til spesialundervisning.

Saksgangen for spesialundervisning kan deles opp i seks fasar:

1. Ordinær opplæring - bekymringsfasen
2. Tilvising til PP- tenesta
3. Sakkunnig vurdering av eleven sitt behov
4. Vedtaksfasen
5. Planlegging og gjennomføring
6. Evaluering og vegen vidare

¹ [1. Bakgrunn \(udir.no\)](https://www.udir.no)

Fase 1 – Ordinær opplæring

Skulen prøver ut nye tiltak. Læraren kartlegg, vurderer, justerer og prøver ut tiltaka. Tiltaka ligg innanfor skulen si eiga organisering, og dermed innanfor ordinær opplæring.

Skulane skal sørge for at elevar på 1. til 4. årstrinn som står i fare for å bli hengande etter i lesing, skriving eller rekning, raskt skal få tilbod om intensiv opplæring, og dette er heimla i opplæringslova § 1-4. Slik intensiv opplæring er ein del av den ordinære opplæringa. Det er ein føresetnad at elevar som mottok intensiv opplæring ikkje skal ha avvik frå kompetansemåla i læreplanverket. Elevane skal bli i stand til å følgje den alminnelege progresjon i undervisninga gjennom den tidlege innsatsen på 1. til 4. årstrinn. Slik intensiv opplæring kan altså bidra til at elevar raskt skal få eigna støtte og opplæring når problemet oppstår, slik at problemet ikkje skal få moglegheit til å utvikle seg vidare til eit behov for spesialundervisning.

Dersom skulen ikkje innan rimeleg tid ser noko positiv effekt av den intensive opplæringa som tilseier at eleven vil kunne følgje forventa progresjon, må skulen vurdere om det er behov for å endre opplegget, eller om eleven vil trenge spesialundervisning.

Lærer melder frå til rektor, som så avgjer om eleven skal tilvisast til PP-tenesta eller ikkje. Dersom skulen konkluderer med å sende saken til PP- tenesta for å vurdere eleven sitt behov for spesialundervisning (sakkunnig vurdering) bør det leggjast med ei beskriving der skulen si vurdering kjem fram. Skulen bør grunngi årsak til at dei meiner at eleven ikkje kan få tilfredsstillande utbytte i det ordinære opplæringstilbodet.

Fase 2 – Tilvising til PP- tenesta

Før det blir gjort sakkunnig vurdering og før det blir gjort vedtak om å setje i gang spesialundervisning, skal det hentast inn samtykke frå eleven eller frå foreldra. Tilvisinga til PP-tenesta bør være skriftleg. Mange skuleeigarar har laget egne rutinar for tilvising til PP-tenesta. Som ein del av rutiane har mange skuleeigarar valt å bruke eit tilvisingsskjema. Det er ingen regler for korleis tilvisinga av elevar skal skje. Skuleeigar står fritt til å finne frem til den mest tenlege prosedyren innanfor de rammene som opplæringslova gir. Skuleeigar har ansvaret for at krava i opplæringslova og forskriftene blir følgde.

I tilvisinga bør skulen legge ved ei beskriving av skulen si kartlegging, allereie iverksette tiltak for å tilpasse opplæringa og evaluering av desse tiltaka.

Fase 3 – sakkunnig vurdering av elevens behov

PP-tenesta gjer ei utgreiing og gir ei tilråding til skulen om eleven har behov for spesialundervisning eller ikkje. Den sakkunnige vurderinga er ikkje bindande, men er ei rådgevande utsegn til den som skal fatte enkeltvedtaket.

Føresette og eleven skal involverast i alle deler av prosessen. PP-tenesta har plikt til å rådføre seg med eleven/føresette i arbeidet med å utforme tilbod om spesialundervisning, og skal legge stor vekt på synspunkta deira.

Den sakkunnige vurderinga har to hovudelement; utgreiing og tilråding.

Utgreiinga skal vise om eleven har behov for spesialundervisning, kva eleven sine vanskar er og kvifor eleven ikkje får tilfredsstillande utbytte av opplæringa.

Tilrådinga (anbefalinga) skal gi skulen informasjon om kva for eit opplæringstilbod PP-tenesta meiner vil gi eleven et forsvarleg opplæringstilbod.

Som *minstekrav* skal den sakkunnige vurderinga innehalde PP-tenesta si vurdering av:

- Eleven sitt utbytte av den ordinære opplæringa
- Eleven sine lærevanskar og andre forhold som er viktig for opplæringa
- Eleven sine realistiske opplæringsmål
- Eleven sine mogelegheiter i ein ordinær opplæring
- Opplæring som gir et forsvarleg opplæringstilbod

Fase 4 – Vedtak

Det er skuleeigar som har myndigheit til å fatte enkeltvedtak om spesialundervisning. Skuleeigar kan delegera myndigheten til rektor, eventuelt til ein annan leiar ved skulen,. Delegeringa må alltid vere forsvarleg. Dette betyr at skuleeigar har eit ansvar å sikre at den som har fått delegert myndigheit til seg, har nødvendige kompetanse til å fatte enkeltvedtak.

Det er alltid skuleeigar som har det overordna ansvaret. Skuleeigar må derfor sørge for å ha eit forsvarleg system slik at krava i opplæringslova og forskrifter blir følgde.

Det skal vere eit enkeltvedtak om spesialundervisning.

Dersom spesialundervisning blir innvilga, må enkeltvedtaket ta stilling til kva som er et forsvarleg tilbod for eleven.

Fase 5 – Planlegging og gjennomføring

Dette startar når skulen har gjort eit enkeltvedtak som gir eleven rett til spesialundervisning. Planleggingsfasen omhandlar mellom anna utforming av individuell opplæringsplan (IOP).

Fase 6 – Evaluering og vegen vidare

Denne fasa består i at skulen vurderer eleven si utvikling og korleis eleven sitt opplæringstilbod fungerer. Grunnlaget for vurderinga er årsrapporten og IOP.

MOGLEGE VINKLINGAR

Kartlegging av arbeidet rundt Stortingsmelding 6 – tett på. Kva gjer kommunen når det kjem til tidleg innsats, tiltak innafør ordinær opplæring, tilvising til og dialog med PPT? (Fase 1-4 i rettleiar spesialundervisning).

Vi ser på etterleving av rettleiar for spesialundervisning gjennom ein stikkprøvekontroll: Av dei elevane som har fått sakkunnig vurdering og enkeltvedtak om spesialundervisning – inneheld vedtak krav til saksbehandling? (Inkl. barnet si stemme – Barnekonvensjonen). Vi vil ikkje sjå på alle punkt i fasane i rettleiaren, men har vald ut det vi meiner er sentrale element (innanfor fase 1-6 i rettleiaren).

AVGRENSING

Prosjektet undersøker avgrensa deler av kva kommunen gjer når det kjem til tidleg innsats og spesialundervisning. Vi hentar inn dokumentasjon av skriftelege rutinar, prosedyrar, planer, årsmeldingar, skjema og malar, i tillegg til dokument frå eit avgrensa tal på elever som har vore involvert i fasane 1-6. Desse dokumenta er vurderingar, meldingar til PPT, sakkunnig vurdering, vedtak, individuell plan og årsrapport for elever frå et utval i 1.-4.klasse.

Ramma gir ikkje rom for intervju og etterbehandling av desse. Eit alternativ til intervju er spørsmål til nøkkelpersonar på e-post for å kunne vurdere og konkludere på problemstillingane i tilstrekkeleg grad.

For å svare ut desse tema på ein god måte, har vi knytt revisjonskriterium til dei områda vi undersøker. Dette for å kunne vurdere våre funn og konkludere på problemstillingane.

Undersøkinga byggjer på ei kartlegging av kva kommunen har av skriftelege rutinar og prosedyrar på dei valde områda, i tillegg til å sjå på korleis kommunen etterlev et utval av desse. Dette blir presentert som ein avgrensa forvaltningsrevisjon.

REVISJONSKRITERIUM

Kjelder til revisjonskriterium:

- Kommuneleva (§25-1)
- Forvaltningslova (§11a)
- Opplæringslova (§1-5)
- Barneleva (§31)
- Barnekonvensjonen artikkel 3 og 12

- Rettleiar frå Utdanningsdirektoratet: «Intensivopplæring for elever frå 1.-4, trinn»
- Rettleiar frå Utdanningsdirektoratet: «Spesialundervisning»

Tett på – tilrettelagt tiltak innanfor ordinær opplæring

Kartlegging: Kva gjer kommunen når det kjem til tidleg innsats, tiltak innanfor ordinær opplæring, og tilvising til og dialog med PPT?

Eksempel på revisjonskriterium: Sula kommune skal på skuleeigarnivå og på skulenivå ha ei rutine for å sikre at elevane på 1.-4. trinn som står i fare for å bli hengande etter i lesing, skrivning og rekning får intensivopplæring.

Etterleving av rettleiar for spesialundervisning

Revisjonskriterium: Kommunen bør følgje saksgangen og fasane som rettleiar for spesialundervisning tilrår:

- Vurderingar av elevane og iverksette tiltak (pedagogisk rapport)
- Tilvising til PPT
- Enkeltvedtak (saksbehandlingskrav inkl. barnekonvensjonen)
- IOP – individuell opplæringsplan
- Årsrapport - utarbeidast kvart år

METODE

Forvaltningsrevisjonen blir utført i høve til god kommunal revisjonsskikk. Gjeldande standard for forvaltningsrevisjon er RSK 001 utarbeida av Norges Kommunerevisorforbund. I denne undersøkinga/forvaltningsrevisjonen er det hensiktsmessig å bruke fleire metodar (metodetriangulering). Det styrkar undersøkinga si truverd og reduserer risikoen for at vi tek feil. Vi skal samle inn data i tilstrekkeleg omfang for å svare på problemstillinga.

Dokumentanalyse: Flytskjema, rutinar, prosedyrar, planar, årsrapportar, strategi for kvalitetsutvikling i arbeidet med barn og unge.

Stikkprøvekontroll: med utgangspunkt i 12 elevar på dei 3 skular: Undervegs-vurderingar, pedagogisk rapport, sakkunnige vurderingar, enkeltvedtak, individuell plan og årsrapport.

Spørsmål på e-post: Rektorar/PPT/kommunalsjef.

PROSJEKTGRUPPE OG TIMEANSLAG

NAVN	TITTEL
Ingrid Walstad Larsen	Oppdragsansvarleg
Marianne Hopmark	Forvaltningsrevisor
Ola Godø Andersen	Forvaltningsrevisor

Vi anslår at prosjektet kan bli gjennomført på 175-200 timar. Timeanslaget inneheld førebuing av prosjektet, utarbeiding av problemstillingar og prosjektplan, datainnsamling- og analyse, utarbeiding og kvalitetssikring av rapport. Timetalet omfattar også presentasjon av ferdig rapport for kontrollutvalet.

FRAMDRIFTSPLAN

AKTIVITET	PLANLAGT UTFØRT
Prosjektplan i kontrollutvalet	14. mars
Arbeid med rapport	April-Juni
Høyringsperiode	August
Rapport til kontrollutvalssekretariat	1. september
Planlagt behandling av rapport i kontrollutvalet	19. september
Planlagt behandling av rapport i kommunestyret	5. oktober

For å kunne gjennomføre prosjektet innan fristen og med stipulert timebruk er det nødvendig at kommunen sender over etterspurt dokumentasjon innan dei fristar som blir sett. I tillegg er vi avhengig av at utvalde personar stiller til intervju og verifiserer referat innan rimelig tid.