

Innkalling

Utval: Ålesund kontrollutval
Møtestad: Ålesund rådhus, lågblokka 4. etg rom 463
Dato: 06.06.2024
Tidspunkt: Kl. 14:30

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 90741399

Varamedlem møter etter nærare innkalling frå sekretariatet.

Sakliste

PS 21/24 Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte
PS 22/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding
2023 Ålesund kommune
PS 23/24 Revisor sin rapport frå årsoppgjeret 2023
PS 24/24 Rapport frå risiko- og vesentlegvurdering 2024 - Ålesund kommune
.
PS 25/24 Meldingar
MS 10/24 Oppfølging av orientering om varslingsrutiner
MS 11/24 Informasjon om bladet Kontroll og revisjon

Ålesund, 30.05.2024

Svein Rune Johannessen
Leiar kontrollutval

Solveig Kvamme
Seniorrådgivar SKS IKS

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 21/24	Ålesund kontrollutval	06.06.2024

Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte

Sekretariatet si tilråding:

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

Vedlegg

Møteprotokoll - Ålesund kontrollutval - 30.04.2024

Møteprotokoll

Utval: Ålesund kontrollutval
Møtestad: Ålesund rådhus, lågblokka rom 463
Dato: 30.04.2024
Tidspunkt: kl. 16:30 - 18:00

Følgjande medlemmer møtte

Geir Stenseth
Hans Endre Sæterøy
Svein Rune Johannessen
Åse Marie Myren

Forfall

Bente Bruun

Møtande varamedlem

Kåre Alfred Hanken

Møtenotat

Før kontrollutvalet sette møtet var det ei felles informasjonsøkt i lag med Haram kontrollutval. Dette fordi begge kontrollutvala skal gje sin uttale om årsrekneskap og årsmelding 2023, til sitt respektive kommunestyre. Dette er heimla i delingsforskrifta.

Desse var tilstades og orienterte om sitt føretak i denne rekkefølga:

- Ingebrigt Davik-huset KF ved dagleg leiar Kjetil Heggdal
- Ålesund kommunale eigedom ved dagleg leiar Bjørnar Helland og kontroller Gunnar Skusest
- Møre og Romsdal 110-sentral Ålesund KF og
- Ålesund brannvesen KF ved brannsjef Sindre Egeness, varabrannsjef Kim-André Breivik og stabssjef Stine Roald.

Oppdragsansvarleg revisor Linn G. Pettersen gav informasjon om si revisjonsmelding, knytt til kvart enkelt føretak.

Etter orienteringane gjekk Haram kontrollutval til møterom 470 og Ålesund kontrollutval fortsette i møterom 463.

Til stades i kontrollutvalet sitt møte var:

Ordførar Håkon Lykkebø Strand og frå kontrollutvalsekretariatet Solveig Kvamme.

Svein Rune Johannessen
Leiar kontrollutval

Solveig Kvamme
Seniorrådgivar SKS IKS

Sakliste

- PS 13/24 Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte
- PS 14/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ingebrigt Davik-huset Ålesund KF
- PS 15/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ålesund kommunale eigedom KF
- PS 16/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Møre og Romsdal 110-sentral Ålesund KF
- PS 17/24 Nummerert brev nr. 01 frå revisor - Ålesund brannvesen KF
- PS 18/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ålesund brannvesen KF
- PS 19/24 Meldingar
- MS 07/24 Revisor si melding 2023 med negativ konklusjon - Ålesund kommune
- MS 08/24 Informasjon frå Forum for kontroll og tilsyn FKT
- MS 09/24 Informasjon om dato for generalforsamling 2024 i heileigde selskap

PS 13/24 Godkjenning av innkalling og sakliste, protokoll frå forrige møte

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 13/24 Vedtak:

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

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

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

PS 14/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ingebrigt Davik-huset Ålesund KF

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 14/24 Vedtak:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyret kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Ingebrigt Davik-huset Ålesund KF.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding til uttale:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyret kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Ingebrigt Davik-huset Ålesund KF.

PS 15/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ålesund kommunale eigedom KF

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 15/24 Vedtak:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Ålesund kommunale eigedom KF.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Ålesund kommunale eigedom KF.

PS 16/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Møre og Romsdal 110-sentral Ålesund KF

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 16/24 Vedtak:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Møre og Romsdal 110-sentral Ålesund KF.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kangodkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023, for Møre og Romsdal 110-sentral Ålesund KF.

PS 17/24 Nummerert brev nr. 01 frå revisor - Ålesund brannvesen KF

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 17/24 Vedtak:

Kontrollutvalet tek informasjonen til vitande.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek informasjonen til vitande.

PS 18/24 Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ålesund brannvesen KF

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 18/24 Vedtak:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023 for Ålesund brannvesen KF.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding til uttale:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023 for Ålesund brannvesen KF.

PS 19/24 Meldingar

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 19/24 Vedtak:**Behandling****Sekretariatet si tilråding:**

Kontrollutvalet tek meldingane til vitande.

MS 07/24 Revisor si melding 2023 med negativ konklusjon - Ålesund kommune

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 07/24 Vedtak:

Kontrollutvalet tek meldinga frå revisor til vitande.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga frå revisor til vitande.

MS 08/24 Informasjon frå Forum for kontroll og tilsyn FKT

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 08/24 Vedtak:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Behandling

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

MS 09/24 Informasjon om dato for generalforsamling 2024 i heileigde selskap

Ålesund kontrollutval 30.04.2024

ÅKOU 09/24 Vedtak:

Kontrollutvalet tek informasjonen til vitande.

Behandling

Brisk As si generalforsamling vert 18. juni, og ikkje den datoen som står i oversikta.

Votering: Samrøystes

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek informasjonen til vitande.

Saksframlegg

Saknr.	Utval	Møtedato
PS 22/24	Ålesund kontrollutval	06.06.2024

Ålesund kontrollutval sin uttale til årsrekneskap og årsmelding 2023 Ålesund kommune

Sekretariatet si tilråding:

Etter ei samla vurdering av det kontrollutvalet har fått lagt fram og i dialog med revisor, uttaler kontrollutvalet at Ålesund kommunestyre kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023 for Ålesund kommune.

Bakgrunn:

Kontrollutvalet har ansvar for at det blir ført kontroll med økonomiforvaltninga. Det vil seie kontroll med at forvaltninga er i samsvar med lover og forskrifter, og med kommunen sine egne reglement og vedtak. Ein del av dette ansvaret er at kontrollutvalet skal uttale seg til kommunestyret om årsrekneskap og årsmelding før formannskapet innstiller til vedtak. Uttalen frå kontrollutvalet skal ligge ved saka ved behandling i formannskap og fram til kommunestyret si behandling.

Plikta kontrollutvalet har til å uttale seg om årsrekneskapane og årsmeldingane, inneber ikkje eit krav om at kontrollutvalet i dette høvet skal uttale seg om økonomiforvaltninga til kommunen generelt, ut over det som gjeld forhold ved årsreknskapen eller årsmeldinga.

Årsmeldinga skal omtale tilhøve som er viktige for å vurdere den økonomiske utvikling og stilling, og om desse tek vare på den økonomiske handleevne over tid.

Vidare skal årsmeldinga innehalde ei vurdering av:

- Kommunen si måloppnåing og andre ikkje-økonomiske forhold som er av vesentleg verdi for kommunen eller innbyggjarane.
- Informasjon om der er avvik i høve budsjett eller avvik frå kommunestyret sine premisser for bruk av løyvingane
- Tiltak som er sett i verk og tiltak som blir planlagd sett i verk for å sikre ein høg etisk standard.
- Den faktiske tilstanden når det gjeld likestilling av kjønn.

Vurdering:

Kommunelova seier at kontrollutvalet skal uttale seg om årsrekneskap og årsmelding, men det er ikkje gitt nærare føringar om innhaldet i uttalen. Kommunal- og distriktsdepartementet har i sin rettleiar til forskrift om kontrollutval og revisjon sagt følgjande:

Det primære utgangspunktet for kontrollutvalgets uttale vil dermed være de feil og mangler eller andre forhold som regnskapsrevisor har tatt opp i tilknytning til regnskapsrevisjonen. Sekretariatet sitt råd til kontrollutvalet i denne saka, er å konsentrere seg mest om sjølve årsrekneskapen og årsmeldinga. Og, sett i lys av revisor si melding, ha fokus på om desse er rette og fullstendige.

Kontrollutvalet kan vurdere om der er forhold ein ynskjer å gjere kommunestyret særskilt merksam på i uttalen, sjølv om utvalet uttaler at kommunestyret kan godkjenne årsrekneskap og årsmelding 2023.

Kontrollutvalet kan merke seg at det har vore ei utfordring dei siste åra at kommunen ikkje held fristane (av ulike årsaker). Dette fører i tillegg til at kontrollutvalet får årsrekneskap og årsmelding seint, og det vert svært knapp tid for sekretariatet å ivareta forsvarleg saksførebuing for kontrollutvalet.

Kontrollutvalet skal halde seg løpande orientert om revisjonsarbeidet gjennom rekneskapsåret og sjå til at rekneskapa vert reviderte på ein forsvarleg måte. Dei kontrollpunkta som kontrollutvalet har regelmessig med revisor, har hatt fokus på kommunen si verksemd samla sett, og ikkje på kvart av dei kommunale føretaka for seg.

Kommunen har gjennom eit rekneskapsår fleire større investeringprosjekt gåande. Både i heilt eigen regi og gjennom eit eller fleire av dei kommunale føretaka. Revisor har i 2023, gjennom eit eige engasjementsbrev datert 30.11.2023, avtalt med kontrollutvalet kva kontrollhandlinger revisor skal utføre ved aktuelle investeringsprosjekt.

Utvalet har ein god dialog både med revisor og med kommunedirektør.

Grunnlaget for uttalen som Ålesund kontrollutval skal gje, er Ålesund kommune (både kommunekassa og konsolidert) sitt årsrekneskap 2023, årsmelding 2023 samt uavhengig revisor si melding datert 16.05.2024.

Årsrekneskap 2023 for Ålesund kommune og melding frå revisor vart ikkje gjeven innan dei fristar kommunelova set. Frist for rekneskapen er 22. februar og for årsmelding (årsberetning) 31. mars. Revisjonen skal vere avslutta og revisjonsmeldinga (revisjonsberetninga) ligge føre seinast 15. april. Når kommunen er forsinka, fører det til at revisor ikkje rekk fristen.

På bakgrunn av at rekneskapen ikkje var levert innan fristen, fekk kontrollutvalet eit nummerert brev frå revisor, datert 15.04.2024. Dette brevet trekkjer revisor no attende og gjev ei revisjonsmelding utan atterhald, men har omtalt dette under andre forhold.

Kontrollutvalet skal gje sin uttale før formannskapet innstiller til vedtak, slik at formannskapet kan ta omsyn til uttalen. Det betyr at kontrollutvalet må motta årsrekneskapen og årsmeldinga frå kommunen i så god tid at kontrollutvalet kan ivareta forsvarleg saksførebuing av uttalen. Kontrollutvalsekretariatet mottok lenkje til årsrekneskap

og årsmelding 2023 frå kommunen ved arbeidsdagens slutt den 16.05.2024, og uavhengig revisor si melding kom til sekretariatet samstundes.

Når det gjeld årsrekneskapen 2023 så viser den at Ålesund kommune har eit netto driftsresultat på kr 109 868 997 i kommunekassa og eit netto driftsresultat på kr 175 530 073 i den konsoliderte årsrekneskapen.

Revisor har i si melding ikkje gitt merknadar til årsrekneskapen eller årsmeldinga. Revisor stadfestar at kommunen har oppfylt si plikt med registrering og dokumentasjon av rekneskapsopplysningane i tråd med lov og god bokføringskikk. Revisor melder at årsrekneskapen inneheld dei opplysningane som lov og forskrift krev, og at opplysningane om økonomi i årsmeldinga stemmer overeins med årsrekneskapen.

I årsmeldinga skal det gjerast greie for moglege budsjettavvik. Revisor omtaler og viser til det ansvaret som ligg i å forklare beløpsmessige avvik og premissane for desse. I revisor sin konklusjon går det fram at årsmeldinga til Ålesund kommune gjev tilstrekkeleg informasjon om dei budsjettavvik som er vesentlege.

Lovheimlar:

- Kommunelova § 14-3 Behandling av økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning
- Forskrift om kontrollutval og revisjon § 3 Kontrollutvalgets oppgaver ved regnskapsrevisjon
- Forskrift om gjennomføring av deling av Ålesund kommune til Haram kommune og Ålesund kommune § 16 Årsreknskap og årsmelding for noverande kommune (Ålesund 2023)

Vedlegg

Årsreknskap og årsmelding 2023 - lenkje - Ålesund kommune

Revisor si melding 2023 v.2 - Ålesund kommune og konsolidert årsreknskap

Fra: [Lars Fylling](#)
Til: [Solveig Kvamme](#); [Jon Steven Hasseldal](#)
Emne: SV: Årsrekneskap og årsmelding 2023
Dato: torsdag 16. mai 2024 15:43:18
Vedlegg: [image001.png](#)

Intern

Hei!

Lenke til årsrapport 2023 finner du her:

https://pub.framsikt.net/2023/alesund2020/mr-202312-årsmelding_2023_alesund_kommune/

God 17. mai og god pinse!

Mvh.

Lars K. Fylling

Økonomisjef

Mob. 99 53 77 75 | 70 16 20 00 (sentralbord)

lars.fylling@alesund.kommune.no



**ÅLESUND
KOMMUNE**

www.alesund.kommune.no

[Følg oss på Facebook](#)

OPEN – ENGASJERT - MODIG

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

Til kommunestyret i Ålesund Kommune og Haram Kommune

Kopi:
Kontrollutvalget
Formannskapet
Kommunedirektøren

UAVHENGIG REVISORS BERETNING

Uttalelse om årsregnskapet

Konklusjon

Vi har revidert årsregnskapet for Ålesund Kommune som viser et netto driftsresultat på kr 109 868 997 i kommunekassen, og et netto driftsresultat i det konsoliderte årsregnskapet på kr 175 530 073.

Årsregnskapet består av:

- kommunekassens årsregnskap, som består av balanse per 31. desember 2023, bevilgningsoversikter drift og investering, økonomisk oversikt drift og oversikt over samlet budsjettavvik og årsavslutningsdisposisjoner, for regnskapsåret avsluttet per denne datoen, og noter til årsregnskapet, og
- konsolidert årsregnskap som består av balanse per 31. desember 2023, driftsregnskap og investeringsregnskap, for regnskapsåret avsluttet per denne datoen, og noter.

Etter vår mening:

- oppfyller kommunekassens årsregnskap gjeldende lovkrav og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av kommunekassens finansielle stilling per 31. desember 2023, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med kommunelovens regler og god kommunal regnskapsskikk i Norge.
- oppfyller det konsoliderte årsregnskapet gjeldende lovkrav og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til Ålesund Kommune som økonomisk enhet per 31. desember 2023, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen i samsvar med kommunelovens regler og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

Grunnlag for konklusjonen

Vi har gjennomført revisjonen i samsvar med lov, forskrift, god kommunal revisjonsskikk i Norge og International Standards on Auditing (ISA-ene). Våre oppgaver og plikter i henhold til disse standardene er beskrevet nedenfor under "Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet". Vi er uavhengige av kommunen i samsvar med kravene i relevante lover og forskrifter i Norge, og har overholdt våre øvrige etiske forpliktelser i samsvar med disse kravene. Innhentet revisjonsbevis er etter vår vurdering tilstrekkelig og hensiktsmessig som grunnlag for vår konklusjon.

Årsberetningen og annen øvrig informasjon

Kommunedirektøren er ansvarlig for informasjonen i årsberetningen og den øvrige informasjonen som er publisert sammen med årsregnskapet. Øvrig informasjon omfatter den lovbestemte årsberetningen og annen informasjon i kommunens årsberetning. Vår konklusjon om årsregnskapet ovenfor dekker verken informasjonen i årsberetningen eller annen øvrig informasjon.

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

I forbindelse med revisjonen av årsregnskapet er det vår oppgave å lese årsberetningen og annen øvrig informasjon. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen, annen øvrig informasjon og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen og annen øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen eller annen øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Vi har ingenting å rapportere i så henseende.

Basert på kunnskapen vi har opparbeidet oss i revisjonen, mener vi at årsberetningen

- inneholder de opplysninger som skal gis i henhold til gjeldende lovkrav og
- at opplysningene om økonomi i årsberetningen stemmer overens med årsregnskapet.

Vi henviser for øvrig til avsnittet «Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik» under uttalelse om øvrige lovmessige krav.

Kommunedirektørens ansvar for årsregnskapet

Kommunedirektøren er ansvarlig for å utarbeide årsregnskapet og for at det gir en dekkende fremstilling i samsvar med kommunelovens bestemmelser og god kommunal regnskapskikk i Norge. Kommunedirektøren er også ansvarlig for slik internkontroll som vedkommende finner nødvendig for å kunne utarbeide et årsregnskap som ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil.

Revisors oppgaver og plikter ved revisjonen av årsregnskapet

Vårt mål med revisjonen er å oppnå betryggende sikkerhet for at årsregnskapet som helhet ikke inneholder vesentlig feilinformasjon, verken som følge av misligheter eller utilsiktede feil, og å avgi en revisjonsberetning som inneholder vår konklusjon. Betryggende sikkerhet er en høy grad av sikkerhet, men ingen garanti for at en revisjon utført i samsvar med ISA-ene, alltid vil avdekke vesentlig feilinformasjon. Feilinformasjon kan oppstå som følge av misligheter eller utilsiktede feil. Feilinformasjon er å anse som vesentlig dersom den enkeltvis eller samlet med rimelighet kan forventes å påvirke de økonomiske beslutningene som brukerne foretar på grunnlag av årsregnskapet.

For videre beskrivelse av revisors oppgaver ved revisjonen av årsregnskapet vises det til www.nkrf.no/revisjonsberetninger - revisjonsberetning nr. 1.

Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Ålesund Kommunes redegjørelse for vesentlige budsjettavvik, enten det skyldes beløpsmessige avvik eller avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgningene.

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

Konklusjon

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi ikke blitt kjent med forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

Kommunedirektørens ansvar for redegjørelse om budsjettavvik og revisors oppgaver og plikter knyttet til uttalelsen om budsjettavvik

For videre beskrivelse av kommunedirektørens ansvar og revisors oppgaver ved uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik vises det til www.nkrf.no/revisjonsberetninger - revisjonsberetning nr. 1.

Andre forhold

Denne beretningen erstatter tidligere avgitt beretning, datert 15.april 2024. Årsregnskap og konsolidert årsregnskap var ikke avlagt innen fristen og vi kunne følgelig ikke uttale oss om regnskapene.

Ålesund, 16. mai 2024

Møre og Romsdal Revisjon SA



Linn Gunhild Pettersen
oppdragsansvarlig revisor

Saksframlegg

Saksnr. Utval Møtedato
PS 23/24 Ålesund kontrollutval 06.06.2024

Revisor sin rapport frå årsoppgjeret 2023 Ålesund kommune

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek revisor sin rapport etter årsoppgjeret 2023 til vitande.

Bakgrunn:

Revisor skal rapportere om sitt arbeid og resultatene av sin revisjon, til kontrollutvalet. Dette gjer revisor mellom anna gjennom ein årsoppgjersrapport. Årsoppgjersrapport 2023 for Ålesund kommune inkludert dei fire kommunale føretaka, ligg ved her.

Kontrollutvalet skal halde seg orientert om revisjonsarbeidet og sjå til at:

- årsrekneskapa til kommunen blir reviderte på ein forsvarleg måte.
- rekneskapsrevisjonen blir utført i samsvar med lov, forskrift og instruksar frå kontrollutvalet og i tråd med avtaler med revisor.
- rekneskapsrevisjonen blir utført av revisorar som oppfyller krava i forskrift om kontrollutval og revisjon.

Kontrollutvalet skal sjå til at rekneskapsrevisor sine påpeikingar blir retta eller fulgt opp. Viss påpeikingane ikkje blir retta eller fulgt opp, skal kontrollutvalet rapportere dette til kommunestyret.

Kontrollutvalet skal uttale seg til kommunestyret om årsrekneskapa og årsmeldingane før formannskapet innstiller til vedtak. Denne uttalen er eiga sak i Ålesund kontrollutval sitt møte 6. juni.

Møre og Romsdal revisjon SA har avslutta revisjonsarbeidet av årsrekneskapet 2023 til Ålesund kommune og levert ein årsoppgjersrapport.

Revisor har gjeve ei revisjonsmelding utan atterhald som ligg ved saka om kontrollutvalet sin uttale til kommunestyret.

Vurdering:

I revisor sin årsoppgjersrapport 2023, peikar revisor på forhold til forbetring og læring. Og viser til listeførte feil som allereie er retta.

Det er verd å merke seg at desse forholda ikkje er så vesentlege at revisor fann grunn til å ta atterhald i revisjonsmeldinga.

Revisor sine funn og tilrådingar i årsoppgjersrapporten er Informasjon som kontrollutvalet bør kjenne til. Funna og tilrådingane er gjort kjent for kommunedirektøren, og dei kan vere ei god hjelp til forbetring og læring inn i nytt rekneskapsår.

Revisor er til stades i møtet 06.06.2024 og kan orientere kontrollutvalet om revisjonsarbeidet knytt til årsoppgjeret, og om dei funna og tilrådingane som revisor gjev i rapporten.

Det er opp til kontrollutvalet si vurdering om utvalet ynskjer å informere kommunestyret om funna og tilrådingane frå revisor. Det bør då kome fram av vedtaket i denne saka.

Lovheimel:

- Kommunelova § 24-7 til § 24-9 Revisjon
- Kommunelova § 14-3 Behandling av årsregnskap og årsberetning
- Forskrift om kontrollutval og revisjon kapittel 2 Krav ved egen revisjon, valg og bytte av revisor
- Forskrift om kontrollutval og revisjon kapittel 3 Krav til revisor og revisors medarbeidere

Vedlegg

Rapport etter årsoppgjeret 2023 - Ålesund kommune

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA



REGNSKAPSREVISJON

Ålesund kommune

Årsoppgjør rapport 2023

MAI 2024

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

Møre og Romsdal Revisjon SA er et samvirkeforetak eid av kommunene Aure, Averøy, Kristiansund, Rindal, Smøla, Surnadal, Tingvoll, Aukra, Hustadvika, Gjemnes, Molde, Rauma, Sunndal, Vestnes, Fjord, Giske, Sula, Stranda, Sykkylven, Haram og Ålesund samt Møre og Romsdal fylkeskommune. Selskapet utfører regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og andre revisjonstjenester for eierne. Hovedkontoret ligger i Kristiansund og det er avdelingskontorer i Ålesund, Molde og Surnadal.

Tidligere rapporter fra Møre og Romsdal Revisjon SA kan hentes på vår hjemmeside:

www.mrrrevisjon.no

INNHOOLD

1	INNLEDNING	2
2	ÅRSOPPGJØRSREVISJON	2
2.1	Rapportens innhold	3
3	REVISJONSBERETNING	3
4	ÅRSREGNSKAPET	3
4.1	Finansielle stilling	4
5	SKRIFTLIGE PÅPEKNINGER FRA REVISOR (KOML. § 24-7).....	4
6	REVISJONSTILNÆRMING.....	6
6.1	Regnskapsrapportering.....	6
6.2	Salgsområdet	7
6.3	Innkjøps/kostnadsområdet	8
6.4	Driftsmidler/investeringer	9
6.5	Lønnsområdet	10
6.6	Overføringsområdet.....	11
6.7	Finansområdet	12
7	FUNN VED REVISJONEN OG OPPSUMMERING	13
7.1	Listeførte feil	13
7.2	Funn og anbefalinger fra områdene	13
7.3	Oppsummert.....	13
8	ATTESTASJONER OG SÆRATTESTASJONER I 2023	14
8.1	ÅLESUND KOMMUNE	14
8.2	ÅLESUND KOMMUNALE EIGEDOM KF	16
8.3	ÅLESUND BRANNVESEN KF	16
8.4	MØRE OG ROMSDAL 110-SENTRAL KF.....	17
8.5	INGEBRIGT DAVIK-HUSET KF.....	17

1 INNLEDNING

Formålet med regnskapsrevisjon i kommuner er å gjøre revisor i stand til å avgi en uttalelse om hvorvidt kommunens årsregnskap i det alt vesentlige er avlagt i samsvar med lov forskrift og god kommunal regnskapsskikk.

Vår revisjon av årsregnskapet skal bidra til økt tillit til den økonomiske informasjon som gis fra administrasjonen til kommunestyret og øvrige brukere av årsregnskapet. Revisjonen skal også medvirke til å forebygge og avdekke misligheter og feil.

Regnskapsrevisjon i kommunal sektor er nærmere regulert i kommunelovens kapittel 24.

Revisor skal utføre regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon, eierskapskontroll og annen kontroll som er bestemt i lov eller i medhold av lov – herunder forenklet etterlevelseskontroll.

Revisor skal planlegge, gjennomføre, dokumentere og rapportere sitt arbeid i samsvar med lov og forskrift og god kommunal revisjonsskikk.

Videre skal revisor rapportere om sitt arbeid og resultatene av sin revisjon til kontrollutvalget.

I samsvar med kommuneloven og gjeldende revisjonsstandarder vil revisor avgi revisjonsberetning til årsregnskapet til kommunestyret med kopi til kontrollutvalget.

2 ÅRSOPPGJØRSREVISJON

Årsoppgjørrevisjon er revisjon av kommunens og foretaks regnskap og økonomiske situasjon ved utgangen av et regnskapsår.

Formålet med årsoppgjørrevisjon er å sikre at kommunens lovpålagte regnskapsskjema oppfyller gjeldende lovkrav og at årsregnskapet gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av den finansielle stillingen til kommunekassen per 31. desember i regnskapsåret, og av resultatet for regnskapsåret avsluttet per denne datoen er i samsvar med kommunelovens regler og god kommunal regnskapsskikk i Norge.

I tillegg er det revisors oppgave å lese årsberetningen og annen øvrig informasjon som er publisert sammen med årsregnskapet. Formålet er å vurdere hvorvidt det foreligger vesentlig inkonsistens mellom årsberetningen, annen øvrig informasjon og årsregnskapet og den kunnskap vi har opparbeidet oss under revisjonen av årsregnskapet, eller hvorvidt informasjon i årsberetningen og annen øvrig informasjon ellers fremstår som vesentlig feil. Vi har plikt til å rapportere dersom årsberetningen eller annen øvrig informasjon fremstår som vesentlig feil. Revisor skal også påse at årsberetningen gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

Ferdigstilt årsoppgjør rapporteres til kontrollutvalget for å gi kontrollutvalget trygghet for at revisjonen er gjennomført i tråd med lover og retningslinjer, og å sikre at kontrollutvalget blir informert om eventuelle viktige forhold som kan bli avdekket gjennom revisjonen.

2.1 RAPPORTENS INNHOLD

Ifølge kommunelovens §24-2, 3.ledd skal revisor rapportere om sitt arbeid og resultatene av sin revisjon til kontrollutvalget.

Denne rapporten er utarbeidet for å forklare vår revisjon av årsregnskapet noe mer detaljert enn det som fremkommer av revisjonsberetningen. Rapporteringen tar utgangspunkt i dokumentet «Overordnet revisjonsstrategi – revisjons og kommunikasjonsplan», som tidligere er lagt frem for kontrollutvalget og angir revisors fokusområder for regnskapsåret 2023.

3 REVISJONSBERETNING

Foreløpig revisjonsberetning med negativ konklusjon avgitt innen utløp av forskriftens frist for å avgi revisjonsberetning 15. april 2024. Kommunedirektøren hadde ikke avgitt et årsregnskap eller konsolidert årsregnskap for Ålesund kommune innen den frist som følger av kommuneloven.

Foreløpig revisjonsberetning ble trukket tilbake i endelig revisjonsberetning datert 16. mai 2024. Endelig revisjonsberetning er avgitt med positiv konklusjon, men det er inntatt avsnitt «andre forhold» som angir at regnskapene ikke er avgitt innen den frist som følger av kommuneloven.

4 ÅRSREGNSKAPET

Avlagt årsregnskap og årsberetning inneholder alle pliktige oversikter og noter iht forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner. Vi har ikke avdekket vesentlige feil eller mangler med hensyn til registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger.

Driftsregnskapet er avlagt med et netto driftsresultat på kr 109 868 997, i fjor utgjorde dette 136 133 417. Årets avsetning til disposisjonsfond utgjør kr 24 313 280.

I regulert budsjett var netto driftsresultat beregnet til kr 78 896 300, og det er dermed en forbedring på kr 30 972 697.

Investeringsregnskapet viser samlede investeringsutgifter på kr 1 434 005 401 mot budsjettert kr 1 703 531 984. Investeringsinntekter utgjør kr 1 429 713 534, av dette er bruk av lån kr 1 080 621 789.

Balansen gir informasjon om kommunens eiendeler, gjeld og egenkapital. Det er derfor viktig at denne til enhver tid viser mest mulig riktige verdier. Vi har kontrollert at administrasjonen har foretatt en gjennomgang av balansepostene iht. bokføringslovens krav til dokumentasjon. Dette er oppsummert per område under avsnittet revisjonstilnærming – årsoppgjør.

Årsberetningen: Vi har kontrollert at regnskapstallene i årsberetningen er konsistente med det avlagte årsregnskapet og at årsberetningen inneholder alle pliktige opplysninger i henhold til kommuneloven §14-7. Årsberetningen gir etter vår mening en god beskrivelse av den økonomiske situasjonen i Ålesund kommune og inneholder pliktige opplysninger.

4.1 FINANSIELLE STILLING

Kommunene skal forvalte økonomien sin slik at den økonomiske handleevnen blir ivaretatt over tid. Som et ledd i dette må alle kommuner vedta finansielle måltall. Dette fungerer som et verktøy for langsiktig styring av kommunens økonomi.

Gjeldende måltall for Ålesund kommune er

1. Netto driftsresultat skal over tid utgjøre minimum 1,75% av brutto driftsinntekter
 - a. For Ålesund kommune utgjør dette 1,7% pr 31.12.2023 og er en nedgang på 0,6% fra fjoråret
2. Disposisjonsfondet skal minimum utgjøre 5% av brutto driftsinntekter
 - a. For Ålesund kommune utgjør dette 0,9% pr 31.12 2023 og er en økning på 0,3% fra fjoråret
3. Netto korrigert gjeldsgrad justert for gjeld til selvkostinvesteringer skal ikke overstige 90% av brutto driftsinntekter
 - a. For Ålesund kommune utgjør dette 78% pr 31.12 2023 som er en økning fra fjoråret med 2,9%

5 SKRIFTLIGE PÅPEKNINGER FRA REVISOR (KOML. § 24-7)

I henhold til kommunelovens §24-7 skal revisor gi skriftlige meldinger om:

Revisor skal gi skriftlige meldinger om

- a. vesentlige feil som kan føre til at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon
- b. vesentlige mangler ved registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- c. vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen
- d. manglende eller mangelfull redegjørelse i årsberetningen for vesentlige budsjettavvik
- e. enhver mislighet
- f. hvorfor han eller hun ikke har skrevet under på oppgaver som kommunen eller fylkeskommunen skal sende til offentlige myndigheter, og som revisor etter lov eller forskrift skal bekrefte
- g. hvorfor han eller hun sier fra seg revisjonsoppdraget.

Meldinger som nevnt i første ledd skal sendes i nummerte brev til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

Hvis revisor avdekker eller på annen måte blir kjent med misligheter, skal han eller hun straks melde fra om det etter første ledd bokstav e. Når saksforholdet er nærmere klarlagt, skal revisor sende et nytt brev til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren.

Revisor skal årlig gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp etter første ledd, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp.

Oppsummert nummererte brev for Ålesund kommune;

Revisorbrev nr. 1 – 28.april 2021

Årsregnskap 2020 – Andre forhold -erstattet revisjonsberetning avgitt etter fristen:

- Ikke betalt minimumsavdrag pr 31.12
- For sent avlagt regnskap
- Forenklet etterlevelseskontroll av vesentlige budsjettavvik – manglende sammenheng mellom budsjettstyringsverktøy og regnskapsoppstilling

Revisorbrev nr. 2 – 10.juni 2021

Forenklet etterlevelseskontroll (2020 regnskapet) - Konklusjon med forbehold

- Manglende mottak av beregninger på et sykehjem

Revisorbrev nr 3 – 30.mai 2022

Årsregnskap 2021 - Konklusjon med forbehold

- Omklassifisering av langsiktig gjeld uten vedtak, eller avtale med finansinstitusjon

Revisorbrev nr 4 - 30.juni 2022

Forenklet etterlevelseskontroll (2021 regnskapet) - Konklusjon med forbehold

- Ved enkelte av de kontrollerte avtaler var tilleggsavtalene mangelfulle

Revisorbrev nr 5 – 22.september 2022

Rapportering av misligheter til kontrollutvalget

- Medisintyveri

Revisorbrev nr 6 – 17.april 2023

Årsregnskap 2022 – Andre forhold - erstattet revisjonsberetning avgitt etter fristen

- Konsolidert regnskap ikke avlagt innen fristen

Status:

Revisorbrev blir fulgt opp løpende for å påse etterlevelse av regelverk og retningslinjer.

Pr utgangen 2023 har revisjonen ikke mottatt oppfølging knyttet til mislighetssaken – revisorbrev nr 5.

6 REVISJONSTILNÆRMING

6.1 REGNSKAPSRAPPORTERING

Regnskapsrapportering	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Økonomisk handlingsrom (gjeldsgrad) • Tertialrapportering og offisielt regnskap • Årsoppgjørdisponeringer/avslutning og strykninger • Bruk av fond • Budsjettjustering og budsjettavvik • Generelle IT-kontroller 	<p>Middels anslått risiko:</p> <p>Kommunestyret har et ansvar for at økonomi og handlingsrom skal være forsvarlig over tid.</p> <p>Alltid risiko for feil i forbindelse med regnskapsavleggelsen, flere manuelle posterings og lite rutinemessig arbeid.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Test av ledelseskontroller: Periodisk regnskapsrapportering til kommunestyret • Test av generelle IT-kontroller • Budsjettoppfølgning <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av regnskapsskjema iht lovkrav • Kontroll av årsoppgjørdisponeringer • Regnskapsoversikter henger sammen • Nødvendige noteopplysninger er utarbeidet • Avstemming av kretsløp er foretatt (Egenkapital, arbeidskapital og anleggsmidler/langsiktig gjeld) • Budsjettkontroll • Kontroll av årsmeldingen – inkl. vurdering av budsjettavvik og premissavvik • Avsluttende analytiske kontroll

6.2 SALGSOMRÅDET

Salgsområdet	Angrepsvinkel: Substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Salgs- og leieinntekter (drift) • Kundefordringer (balanse) • Andre kortsiktige fordringer (balanse) • Ordinær merverdiavgift • Selvkost 	<p>Lav/middels anslått risiko:</p> <p>Stor grad av rutinemessige løpende transaksjoner, lite bruk av skjønn og estimat. Ordinær merverdiavgift trekker risiko noe opp.</p> <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Detaljkontroll brukerbetaling og salgsinntekter • Kontroll selvkost – etterberegning og fond • Periodiseringskontroll – henført til riktig år • Aldersfordelt reskontro kundefordringer/andre kortsiktige fordringer (vurdere tapsavsetning, innbetalingskontroll og eksterne bekreftelser) • Totalavstemming av ordinær merverdiavgift

6.3 INNKJØPS/KOSTNADSOMRÅDET

Innkjøp/kostnadsområdet	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kjøp av varer og tjenester (drift) • Merverdiavgiftskompensasjon • Leverandørgjeld (balanse) • Annen kortsiktig gjeld (balanse) 	<p>Middels anslått risiko:</p> <p>Stor grad av rutinemessige løpende transaksjoner. Tvungen attestasjons- og anvisningsrutine for inngående faktura, men fakturaene behandles på mange ulike enheter med varierende forståelse av kontrollrutinen. I tillegg ofte høye beløp som trekker risikoen opp.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av attestasjon og anvisning <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Vugge til grav – e handel og EHF faktura • Bilagskontroll - detaljkontroll • Periodiseringskontroll – henført til riktig år • Kontroll av leverandørgjeld – reskontrokontroll og betalingskontroll av vesentlige gjeldsposter • Verifisert avsetninger og annen kortsiktig gjeld

6.4 DRIFTSMIDLER/INVESTERINGER

Driftsmidler/Investeringer	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Investeringer i varige driftsmidler (investering) • Salg av varige driftsmidler (investering) • Avskrivning/ motpost avskrivning (drift) • Bruk av lån/ lovlig finansiering (investering) • Skille mellom drift og investering • Anleggsmidler (balanse) 	<p>Middels anslått risiko:</p> <p>Stor grad av rutinemessige løpende transaksjoner. Tvungen attestasjon og anvisningsrutine for inngående faktura. Komplisert regelverk og skjønnsmessige vurderinger knyttet til skille mellom drift og investering, samt vurdering av levetid på anleggsmidlene, øker risiko for vesentlige feil.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av attestasjon og anvisning • Egen kontroll på anskaffelser over 100 000kr ved konserninnkjøp <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Bilagskontroll – detaljkontroll • Prosjektgjennomgang – inkl. kontroll skille drift/investering • Avslutning av investeringsregnskapet – gjennomført i tråd med lov og forskrift • Kontroll av bokført verdi av anleggsmidler – avskrivninger, tilganger, avganger og nedskrivninger

6.5 LØNNSOMÅDET

Lønnsområdet	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lønnskostnader • Sosiale kostnader • Pensjon 	<p>Middels /lav anslått risiko:</p> <p>Rutinemessige månedlige beløp for fast lønn. Noe mer komplekst (forsystemer, manuelle grunnlag etc.) for variabel lønn. Høyt volum/størrelse, men mindre beløp for enkelttransaksjoner.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av attestasjon og anvisning av timer og reiseregninger • Ledelsesattesterte lønningslister <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Nyansettelser – kontroll av riktig registrerte opplysninger i HRM • Oppdaterte riktige satser i HRM fra lokale forhandlinger og hovedtariffavtalen • Pensjon – kontroll tilknytning mot pensjonskasse • Kontroll avstemming lønnsystem og regnskapssystem • Totalavstemming lønn inkl. kontrolloppstilling • Krav sykepenges – kontroll og krav • Totalavstemming pensjon inkludert balanseposter

6.6 OVERFØRINGSOMRÅDET

Overføringsområdet	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko knyttet til:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Overføringsinntekter:</u> • Rammetilskudd (drift) • Inntekts- og formuesskatt (drift) • Eiendomsskatt (drift) • Andre skatteinntekter (drift) • Andre overføringer og tilskudd fra staten (drift) • Overføring og tilskudd fra andre (drift) • Tilskudd fra andre (investering) • <u>Overføringsutgifter:</u> • Overføring og tilskudd til andre (drift) • Tilskudd til andres investeringer (investering) 	<p>Lav/middels anslått risiko:</p> <p>Overføringsinntekter består hovedsakelig av overføringer fra staten som kan total-avstemmes mot ekstern dokumentasjon.</p> <p>Overføringsutgifter kontrolleres i stor grad mot vedtak og/eller budsjett, samt analytisk kontroll med sammenligning mot budsjett og tidligere år</p> <p>Noe estimatvurdering trekker risikoen noe opp.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kontroll av attestasjon og anvisning av faktura <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Kontrollert merverdiavgiftskompensasjon termin 1-6 • Rammetilskudd, inntekts- og formuesskatt er avstemt mot oversikter fra staten • Periodiseringskontroll – henført til riktig år • Kontroll av tilskudd – (særattestasjoner på enkelte tilskudd) • Detaljkontroll av andre overføringsinntekter/ -utgifter

6.7 FINANSOMRÅDET

Finansområdet	Angrepsvinkel: Test av kontroll og substanshandlinger
<p>Risiko transaksjonsklasser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Renteinntekter og renteutgifter (drift) • Avdrag på lån (drift) • Utbytter (drift) • Gevinster og tap på finansielle omløpsmidler (drift) • Investering i aksjer og andeler (investering) • Salg av finansielle anleggsmidler (investering) • Utlån av egne midler (investering) • Avdrag på lån (investering) • Utdeling fra selskaper (investering) <p>Risiko balanseposter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankinnskudd og kontanter • Aksjer og andeler • Andre finansielle plasseringer • Fond • Kapitalkonto • Gjeld til kredittinstitusjoner • Annen gjeld (obligasjons- og sertifikatlån) • Utlån • Ubrukte lånemidler 	<p>Middels anslått risiko:</p> <p>Finansområdet er et komplekst område sammensatt av mange transaksjonsklasser med ulik risikovurdering.</p> <p>Test av kontroller:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bankavstemming <p>Substanshandlinger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analytisk kontroll – høst og avslutning • Kontrollberegning minimumsavdrag • Finans –inntekter og utgifter - gjennomgått og kontrollert mot eksterne oppgaver • For utlån som er lånefinansiert er det kontrollert at mottatt avdrag er brukt til å betale avdrag på innlån, eller avsatt til bundet fond til dette formålet • Etterlevelse av finansreglementet • Kontroll av balanseposter mot ekstern dokumentasjon: <ul style="list-style-type: none"> ○ Langsiktig gjeld ○ Likvide midler ○ Aksjer og andeler ○ Utlån inkl. startlån ○ Kortsiktig gjeld (periodiserte kostnader, påløpte renter) ○ Kortsiktig fordringer (opptjente inntekter, påløpte renter) ○ Fond

7 FUNN VED REVISJONEN OG OPPSUMMERING

7.1 LISTEFØRTE FEIL

Kommentar	Korrigerede feil (NOK)	Ikke korrigerede feil (NOK)
Avvik på arbeidsgiveravgift av premieavvik	1,8MNOK	
Beregnet og oppført arbeidsgiveravgift av netto pensjonsmidler KLP	16,7MNOK	

7.2 FUNN OG ANBEFALINGER FRA OMRÅDENE

Regnskapsrapportering:

- Vi anbefaler å tilstrebe ytterligere kvalitetssikring av avsluttende regnskap og regnskapsskjema, og påse at disse er i tråd med lov og retningslinjer.

Salgsområdet:

- Vi anbefaler at det gjøres egne analyser og avstemminger av leieinntekter og brukerbetaling for å sikre fullstendighet i bokføring av alle inntekter
- Etablering av kontroll mellom ulike forsystem til Visma – dokumentasjon av kontrollen

Overføringsområdet:

- Det anbefales at tilsagn og vedtak vedlegges vesentlige tilskudd i regnskapssystemet

Finansområdet:

- Vi anbefaler at kommunen total avstemmer startlån mot ekstern oppgave og påser og at eventuelle avvik blir kommentert

7.3 OPPSUMMERT

Årsregnskapene synes avlagt i tråd gjeldende lovkrav (kommunelovens regler og god kommunal regnskapsskikk) og gir i det alt vesentlige en dekkende fremstilling av de finansielle stillingene til de ulike enhetene

Dokumentasjon og avstemmingar synes i all vesentlighet å være forelagt oss i tråd med lov om god bokføringskikk.

8 ATTESTASJONER OG SÆRATTESTASJONER I 2023

Vi har gjennomført følgende attestasjoner og særattestasjoner i 2023:

8.1 ÅLESUND KOMMUNE

- Merverdiavgiftskompensasjon:
 - 1.termin 2023
 - 2.termin 2023
 - 3.termin 2023
 - 4.termin 2023
 - 5.termin 2023
 - 6.termin 2023
- Miljødirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Matredding gjennom matglede
- Regionale forskningsfond, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Bedre beredskap på tvers i Møre og Romsdal
- Stiftelsen Dam, ISRS Avtalte kontrollhandlinger – Bevegelsesglede og mestring
- Bufdir, ISRS Avtalte kontrollhandlinger – Tilskudd til barnevernfaglig videreutdanning
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Byen som regional motor, Parken ved bybadet
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Trafikktryggingstiltak – Fortau Grønebelgvegen
- Møre og Romsdal Fylkeskommune – ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Tilskudd til prosjekt, Livet & Sånn 2023
- Helsedirektoratet, ISA 805 – revisjon av prosjektreknskap – Velferdsteknologi til barn, unge og voksne med medfødte eller tidl. ervervede funksjonsnedsettelse
- Bufdir, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Storbymidler, E-teams
- Helsedirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – ALIS
- Bufdir – ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Økt flyktningstrøm v/ krisesenteret for Sunnmøre
- Helsedirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Sekretariatfunksjon for kommunene i helsefelleskap Møre og Romsdal
- Helsedirektoratet, ISA 805 revisjon av prosjektreknskap, Utviklingssenter for sykehjem og hjemmetjenester

- Statsforvalteren i Trøndelag, ISA 805 Revisjon av prosjektrekningskap – Lindrende behandling og omsorg ved livets slutt 2023
- Helsedirektoratet, Isa 805 Revisjon av prosjektrekningskap – USHT Demensplan 2025 Fagutvikling og kompetansehevede tiltak
- Helsedirektoratet, ISA 805 Revisjon av prosjektrekningskap – Kvalitetsløft i tjenestene til personer med utviklingshemming
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Prosjektleder Byen som regional motor
- Statsforvalteren i Møre og Romsdal, ISA 805 revisjon av prosjektrekningskap – Kommunalt kompetanse- og tjenesteutviklingstilskudd 2023
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Store data og beslutningsstøtte
- Helsedirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger, Styrking og utvikling av helsestasjons- og skolehelsetjeneste 2023
- Helsedirektoratet, ISA 805 Revisjon av prosjektrekningskap – Fole kjekt å være digital og sosial
- Nasjonalbiblioteket, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Biblioteket – et levende sted å være
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – PP-tjenester til videregående opplæring 2023
- Møre og Romsdal Fylkeskommune, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger – Verksted Da Vinci
- Helsedirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger - Registrering av personer med psykisk utviklingshemming – PU – Haram kommune
- Helsedirektoratet, ISRS Avtalte kontrollhandlinger - Registrering av personer med psykisk utviklingshemming – PU – Ålesund kommune
- Helsedirektoratet, ISRS Avtalte kontrollhandlinger - Kontroll av tilskudd til særlig ressurskrevende tjenester
- Spillemiddelregnskap:
 - Ørskog ride og køyreklubb, anlegg 28192 – Stall
 - Ørskog ride og køyreklubb, anlegg 78277 – Ridebane
 - Sjøholt idrettsanlegg, anlegg 76075 – Lysanlegg
 - Sjøholt idrettsanlegg, anlegg 75420 – Friidrettsanlegg
 - Sjøholt idrettsanlegg, anlegg 75421 – Kunstgressbane
 - SIF/Hessa IL, anlegg 25418 Kunstgressbane
 - Ålesund tennisklubb, anlegg 36152 – Rehabilitering Tennisbaner
 - Sportsklubben Rollon, anlegg 5444 – Larsgården idrettspark, kunstgressbane
 - Aksla IL, anlegg 48533 - Ratvik stadion, kunstgressbane

- Aksla IL, anlegg 76076 – Ratvik stadion, 7'erbane syd
- Aksla IL, anlegg 76077 – Ratvik stadion, 7'erbane nord

8.2 ÅLESUND KOMMUNALE EIGEDOM KF

- Merverdiavgiftskompensasjon:
 - 1.termin 2023
 - 2.termin 2023
 - 3.termin 2023
 - 4.termin 2023
 - 5.termin 2023
 - 6. termin 2023
- Miljødirektoratet, ISRS 4400 Avtale kontrollhandlinger - Klimasatmidler Emblem skule
- Miljødirektoratet, ISRS 4400 Avtalte kontrollhandlinger- Klimasatmidler Brisingstubben
- Byggeregnskap, ISRS 4400 Avtale kontrollhandlinger - Kolvikbakken ungdomsskole
- Spillemiddelregnskap:
 - Kolvikbakken ungdomsskole, anlegg 76887 – Idrettshall

8.3 ÅLESUND BRANNVESEN KF

- Merverdiavgiftskompensasjon:
 - 1.termin 2023
 - 2.termin 2023
 - 3.termin 2023
 - 4.termin 2023
 - 5.termin 2023
 - 6.termin 2023

8.4 MØRE OG ROMSDAL 110-SENTRAL KF

- Merverdiavgiftskompensasjon:
 - 1.termin 2023
 - 2.termin 2023
 - 3.termin 2023
 - 4.termin 2023
 - 5.termin 2023
 - 6.termin 2023

8.5 INGEBRIGT DAVIK-HUSET KF

- Merverdiavgiftskompensasjon:
 - 1.termin 2023
 - 2.termin 2023
 - 3.termin 2023
 - 4.termin 2023
 - 5.termin 2023
 - 6.termin 2023

MRR

Møre og Romsdal Revisjon SA

Hovedkontor: Kristiansund

Avdelingskontor: Ålesund, Molde, Surnadal

Eiere:

Aure, Averøy, Kristiansund, Rindal, Smøla, Surnadal, Tingvoll, Aukra, Hustadvika, Gjemnes, Molde, Rauma, Sunndal, Vestnes, Fjord, Giske, Sula, Stranda, Sykkylven, Haram og Ålesund. Møre og Romsdal fylkeskommune.

Saksframlegg

Saknr. PS 24/24 Utval Ålesund kontrollutval Møtedato 06.06.2024

Rapport frå risiko- og vesentlegvurdering 2024 - Ålesund kommune

Sekretariatet si tilråding:

1. Kontrollutvalet tek dei framlagte rapportane frå risiko- og vesentleganalysa til vitande.
2. Kontrollutvalet vel ut følgjande områder/tema for forvaltningsrevisjon:
 - a)
 - b)
 - c)
 - d)
3. Kontrollutvalet vel ut følgjande områder/tema for eigarskapskontroll:
 - a)
 - b)
4. Kontrollutvalet bed sekretariatet utarbeide eit forslag til plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll for perioden 2024-2027, til utvalsmøtet i september.

Bakgrunn:

Kontrollutvalet skal gjennomføre forvaltningsrevisjon og det kan vere både i kommunale verksemdar og i selskap kommunen eig.

Forvaltningsrevisjon er eit verktøy som skal bidra til å betre måloppnåinga og auke kvaliteten på tenestene i kommunen, enten tenestene vert levert av kommunen sjølv eller gjennom kommunale selskap.

Eigarskapskontroll er eit verktøy som kontrollutvalet har for å sjå etter om selskapa er under demokratisk styring og kontroll og om eigar ivaretek eigarinteressene.

Både forvaltningsrevisjonar og eigarskapskontrollar bør gjennomførast på ein planmessig måte, basert på ei risiko- og vesentlegvurdering. Formålet med ei risiko- og vesentlegvurderinga er å identifisere kor det er størst behov for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.

22. november 2023 vedtok kontrollutvalet å bestille ei risiko- og vesentlegvurdering av Ålesund kommune si verksemd og dei kommunaleigde selskapa. Bestillinga gjekk til Møre og Romsdal Revisjon SA. Revisjonen la fram ein prosjektplan med ei ramme på 250 timar. Prosjektplanen vart godkjent i kontrollutvalet sitt møte 30. januar 2024.

Kontrollutvalet har ved fleire høve fått gje sine innspel til arbeidet med risiko- og vesentlegvurderinga. Kontrollutvalet inviterte både politisk og administrativ leiing til eit arbeidsmøte i lag med revisjonen. Arbeidsmøtet vart gjennomført 18. mars med 8 folkevalde, 14 frå administrasjonen og 4 frå revisjonen, kontrollutvalsekretæren fasiliterte arbeidsprosessen i møtet. Deltakarane fekk kome med sine innspel om viktige risikoområder i kommunen og dei kommunale selskapa. Desse innspela, saman med informasjon frå mange andre kjelder, dannar grunnlaget for rapporten som revisjonen har levert.

For perioden 2019-2023 vart det gjennomført fire forvaltningsrevisjonar i Ålesund kommune:

- Investeringsprosjekt 2019-2020
- Sjølvkost innan teknisk sektor 2021
- Kvalitet i heimetenesta 2022
- Psykisk helse barn og unge 2023

Det er ikkje gjennomført forvaltningsrevisjon i selskap i denne perioden. Men i 2022 var det gjennomført ein generell eigarskapskontroll med fokus på opplevd eigarstyring av selskapa Tafjord Kraft AS, Vekst Ørskog AS, ÅKP AS og Interkommunalt arkiv for Møre og Romsdal IKS.

Vurdering:

Sekretariatet mottok 14.mai 2024 rapportane frå risiko- og vesentlegvurdering av Ålesund kommune, frå Møre og Romsdal Revisjon SA. Ein rapport knytt til plan for forvaltningsrevisjon og ein til plan for eigarskapskontroll.

Slik sekretariatet ser det så er rapportane levert i tråd med den bestillinga som kontrollutvalet gav. Rapportane gir kontrollutvalet eit grunnlag for å prioritere områder for forvaltningsrevisjon og for eigarskapskontroll. Sekretariatet går ut frå at revisjonen ikkje har gått ut over den ramma som var sett på 250 timar, sidan revisjonen ikkje har opplyst om det.

I løpet av dei fire åra som planane skal gjelde for, er det eit utgangspunkt at utvalet bestiller ein forvaltningsrevisjon i året. Enten i den kommunale verksemda eller i eit av dei heileigde selskapa. I tillegg kjem gjennomføring av ein eigarskapskontroll i perioden.

Kontrollutvalet bør i møtet 6.juni drøfte desse framlagte rapportane nøye. Vurdere om utvalet kjenner igjen risikobiletet i kommunen og selskapa gjennom rapportane. Så må kontrollutvalet peike på kva område, tema og eventuelt selskap de ynskjer at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon på i løpet av perioden. Denne prioriteringa skal basera seg på risiko- og vesentlegheit. Kontrollutvalet kan velgje andre områder enn det som kjem fram i rapporten, men då bør det grunnleggjast ut frå risiko og vesentlegheit.

Når det gjeld eigarskapskontroll så kan den gjerne ha eit meir generelt innsteg som oppfølging av funna frå 2022. Kontrollutvalet bør likevel ta stilling til kva selskap ein ynskjer at kontrollen skal sjå på, med tanke på om kommunen forvaltar eigarinteressene i samsvar med kommunestyret sine vedtak og i tråd med aktuelt lovverk.

Med bakgrunn i dei drøftingar og prioriteringar som utvalet gjer i møtet, vil sekretariatet utarbeide eit forslag til plan for forvaltningsrevisjon og plan for eigarskapskontroll for perioden 2024-2027. Forslaget vert lagt fram for kontrollutvalet til møtet 03.september 2024. Kontrollutvalet gjer då vedtak på si tilråding og sender planane med tilråding vidare til kommunestyret.

Plan for forvaltningsrevisjon 2024-2027 og Plan for eigarskapskontroll 2024-2027 skal begge vedtakast av kommunestyret innan utgangen av 2024.

Lovheimlar:

- Kommuneloven § 23-3 Forvaltningsrevisjon
- Kommuneloven § 23-4 Eierskapskontroll

Vedlegg

Rapport frå risiko- og vesentlegvurdering 2024 v. 2 forvaltningsrevisjon - Ålesund kommune
Rapport frå risiko- og vesentlegvurdering 2024 v. 2 eigarskapskontroll - Ålesund kommune

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
PS 25/24	Ålesund kontrollutval	06.06.2024

Meldingar

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldingane til vitande.

Underliggende saker

10/24	Oppfølging av orientering om varslingsrutiner
11/24	Informasjon om bladet Kontroll og revisjon

Saksframlegg

Saksnr.	Utval	Møtedato
MS 10/24	Ålesund kontrollutval	06.06.2024

Oppfølging av orientering om varslingsrutiner

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Bakgrunn:

I kontrollutvalet sitt møte 5. mars fekk utvalet ei god orientering frå kommunedirektøren om varslingsrådet og det arbeidet varslingsrådet utfører.

Kontrollutvalet fekk den skriftlege presentasjonen som kommunedirektøren nytta, men i denne var det lenkje til to dokument som låg på kommunen sitt intranett og dermed ikkje var tilgjengelege utanom organisasjonen. Desse dokumenta vart ettersendt til sekretariatet, og dei ligg ved her. Det er Prosedyre for varslingssaker og Prosedyreveileddar ved varsling om mulige kritikkverdige forhold.

Slik sekretariatet ser det, så er dette to dokument som er godt dekkande for arbeidet med handtering av varslingar. Veiledaren gjev ei praktisk skildring av saksgangen frå varselet kjem og til det er ferdig behandla.

Kontrollutvalet kan merke seg at det no er tatt med kva saksgang det skal vere dersom det er varsel på administrativ eller politisk leiing. Dette er noko som kontrollutvalet i forrige periode har etterspurt rutiner for, og no registrerer vi at dette er på plass.

Med erfaring frå tidlegare hendingar der revisor og kontrollutval ikkje vart informert om mislege forhold før i etterkant, så har kontrollutvalet vore opptatt av at det vert etablert gode rutiner for informasjonsflyt mellom administrasjonen og revisor. Slik at revisor vert informert i rett tid når det er varsel om korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet, eller mistanke om eit slikt forhold.

Kommunelova § 24 omtaler korleis og når revisor skal informere kontrollutvalet, men det er ikkje like tydeleg i kommunelova korleis kommunedirektøren skal sikre at revisor vert halden informert om slike forhold. Derfor er det til stor hjelp om dette vert omtalt i lokale retningslinjer/prosedyrer.

Når kommunedirektøren i sin veiledar har ein detaljert "Fremgangsmåte for kommunen si saksbehandling av mottatte varsel" (kapittel 4 i veiledaren), så omfattar det også saksbehandling av varsel om korrupsjon eller annan økonomisk kriminalitet.

Kontrollutvalet bør fortsatt vere opptatt av at revisor vert informert tidleg nok.

Det ville i større grad sikra at revisor vert kopla på om det i veiledaren var tatt med eit punkt om at revisor skal informerast allereie når det er ein mistanke om slike forhold. Altså før varslingsrådet begynner å undersøke om det er meir enn ein mistanke.

Det er ikkje gitt at varslingsrådet huskar på revisor si rolle her, når det ikkje er tatt med i ein veiledar som skildrar ein detaljert fremgangsmåte for behandlinga.

Kontrollutvalet kan ikkje instruere kommunedirektøren. Denne veiledaren er eit verktøy som kommunedirektøren har i sin internkontroll.

Kontrollutvalet står likevel fritt til å gje ei venleg oppmoding om at det er nyttig dersom eit punkt om informasjon til revisor vert tatt inn i veiledaren.

Vedlegg

Varslingsrutiner Ålesund kommune

Revidert prosedyreveileder varslingsrutiner 20240419



Prosedyre for varslingsaker

Formål

Formål med prosedyren er å

- beskrive fremgangsmåte for å varsle om mulig kritikkverdige forhold
- beskrive fremgangsmåte for kommunens saksbehandling av mottatte varsel

Omfang/Virkeområde

Ålesund kommune ønsker å legge til rette for et godt ytringsklima i kommunen.

Varsling fra ansatte/innleide arbeidstakere

Retten til å varsle om et mulig kritikkverdig forhold er hjemlet i arbeidsmiljøloven kapittel 2A og kan defineres slik:

«Varsling er at en ansatt, i god tro og på en forsvarlig måte, melder fra om et kritikkverdig forhold i sin egen organisasjon, til noen som direkte eller indirekte har mulighet og/eller myndighet til å rette på forholdet.»

Et forhold som kun gjelder den ansattes eget arbeidsforhold regnes ifølge arbeidsmiljøloven § 2A-1 *ikke* som et varsel med mindre forholdet omfattes av andre ledd. Ansatte har imidlertid en selvsagt rett til å påklage egne arbeidsforhold også. En melding om et slikt forhold defineres da som en *søknad* eller en *klage*. En slik søknad eller klage kan også utløse arbeidsgivers undersøkelses- og aktivitetsplikt.

I den grad man tar opp at man selv opplever et uforsvarlig arbeidsmiljø der man utsettes for mobbing, trakassering, utilbørlig opptreden eller lignende, vil man likevel kunne falle inn under reglene om varsling. Siden man i slike saker er part i saken - og ikke bare en utenforstående varsler - kan man si at man varsler i form av en klage på egne arbeidsmiljøforhold. Som part i en sak der man varsler om egne forhold har man andre rettigheter og plikter enn når man varsler om forhold der man selv ikke er part.

Melding eller klage fra eksterne informanter (innbyggere, næringsliv mm)

Regelverk for varsling i arbeidsmiljøloven gjelder for ansatte og innleide arbeidstakere. Det finnes ikke tilsvarende lovregulering der innbyggere eller næringsliv i kommunen informere om kritikkverdige forhold. Ålesund kommune ønsker likevel at man skal ha et system for å håndtere slik informasjon særlig ved opplysninger om korrupsjon og andre økonomiske misligheter. Lenke til kommunens varslingsystem ligger derfor åpent på kommunens internettside.

Kommunens prosedyre og tilhørende prosedyreveileder for varsling om kritikkverdige forhold gjelder så langt de passer på slike saker.

Forhold til kommunens prosedyre for konflikthåndtering

Ålesund kommune har en egen prosedyre for konflikthåndtering. Saker som omhandler konflikter på arbeidsplassen bør fortrinnsvis behandles etter denne. Konflikter på arbeidsplassen kan i noen tilfeller, særlig dersom de ikke håndteres og følges opp på en hensiktsmessig måte, representere brudd på krav om forsvarlig arbeidsmiljø og derved falle inn under varslingsreglene.

Ansvar

Arbeidsgiver har ansvar for å legge til rette for et generelt godt yringsklima på arbeidsplassen, og utarbeide prosedyrer for varsling. Ålesund kommune har utarbeidet en prosedyreveileder som gir god veiledning til ansatte som vil varsle. Prosedyreveilederen beskriver også hvordan arbeidsgiver skal saksbehandle varsel.

Ansatte har en lovbestemt rett til å varsle om mulig kritikkverdige forhold i tråd med arbeidsmiljølovens kapittel 2A. I noen tilfeller har også ansatte en plikt til å varsle. Dette gjelder spesielt dersom en kollega blir diskriminert eller trakassert (mobbing) og ved forhold som kan medføre fare for liv og helse

Aktivitet/beskrivelse

Prosedyreveileder for varsling om mulig kritikkverdige forhold

Ålesund kommune har utarbeidet prosedyreveileder for varsling av mulig kritikkverdige forhold som beskriver fremgangsmåte for ansatte/innleide ved varsling og arbeidsgivers (kommunens) saksbehandling av mottatte varsel. Prosedyreveilederen inneholder også nyttig informasjon om varsling, herunder en beskrivelse av ulike begreper og roller i varslingssaker. Prosedyreveilederen ligger som vedlegg til denne prosedyren.

For varsling som faller inn under arbeidsmiljølovens kapittel 2A, beskriver Prosedyreveilederens kapittel 3 fremgangsmåte ved varsling blant annet i følgende punkt:

- Hvem kan varsle?
- Før du varsler
- Når kan/må du varsle
- Hvordan varsler du? Forsvarlig fremgangsmåte
- Lenke for innmelding av varsel til kommunens Varslingsråd
- Hva må jeg tenke på før jeg varsler?
- Kan jeg være anonym?
- Blir involverte parter informert om varselet?
- Hvem kontakter verneombud/tillitsvalgte
- Hvordan håndteres et varsel?
- Hvordan ivaretas vernet mot sanksjoner?
- Evaluering

For varsling som faller inn under varslingsreglene i arbeidsmiljølovens kapittel 2A, beskriver Prosedyreveilederens kapittel 4 og kapittel 5 arbeidsgivers saksbehandling og fremgangsmåte blant annet med følgende punkt

- Oversikt over saksbehandlingsprosessen (kapittel 4)
 - Henholdsvis Varslingsrådets og ansvarlig saksbehandlers oppgaver fremgår her
 - Mottak av varsel, herunder om varsling mot kommunedirektør eller folkevalgte
 - Behandling; plan og undersøkelse
 - Oppfølging; vurdering og konklusjon, tiltak og avslutning
 - Evaluering
- Nærmere om saksbehandlingen (kapittel 5)
 - Arkivering
 - Fare for liv, helse eller informasjonssikkerhet
 - Er henvendelsen et varsel - eller noe annet?
 - Hvem er ansvarlig saksbehandler (eier) av varselet
 - Habilitet
 - Vurdere eventuelt nødvendige strakstiltak
 - Hvem skal involveres i videre håndtering av saken
 - Dokumentasjonskrav

- Plan for håndtering av saken
- Arbeidsgiver skal forebygge gjengjeldelse
- Undersøkelsesplikt og kontradiksjon
- Konkludering og videre oppfølging av saken
- Evaluering

Lover

- Arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
- Arbeidsmiljøloven - aml

§2a

Vedlegg

Prosedyreveileder varslings saker

[Last ned](#)

Referanser

Tilhørende dokument:

[Plan for oppfølging av saker fra Varslingsrådet \(arbeidsdokument\) - Compilo \(ksx.no\)](#)

Du kan varsle her: **[Whistle Blower](#)**

Nederst på denne siden finner du "Send varsel her"

Varsling om mulig kritikkverdige forhold

Prosedyreveileder



Ålesund
kommune

Versjon 19.04.2024

Innhold

1 Innledning	3
1.1 Varsling fra ansatte/innleide arbeidetakere.....	3
1.2 Melding eller klage fra eksterne informanter (innbyggere, næringsliv mm).....	3
1.3 Forhold til kommunens prosedyre om konflikthåndtering	3
1.4 Oppbygging av veilederen	3
2 Retningslinjer: Hvordan vil vi ha det her oss hos?	4
3 Fremgangsmåte for ansatte/innleide som vil varsle om kritikkverdige forhold	4
3.1 Andre kilder til informasjon om varsling.....	4
3.2 Fremgangsmåte ved varsling	4
4 Fremgangsmåte for kommunens saksbehandling av mottatte varsel	8
4.1 Mottak.....	8
4.2 Behandling.....	10
4.3 Oppfølging.....	11
4.4 Evaluering.....	12
5 Nærmere om saksbehandling av et varsel	12
6 Definisjoner og beskrivelser.....	15
7 Ansvar og roller	21
Arbeidsgivers ansvar	21
Arbeidstakerne	21
Verneombudet.....	21
Tillitsvalgte	22
Bedriftshelsetjenesten	22

1 Innledning

1.1 Varsling fra ansatte/innleide arbeidstakere

Retten til å varsle om et mulig kritikkverdig forhold er hjemlet i [arbeidsmiljøloven kapittel 2 A](#) og kan defineres slik:

«Varsling er at en ansatt, i god tro og på en forsvarlig måte, melder fra om et kritikkverdig forhold i sin egen organisasjon, til noen som direkte eller indirekte har mulighet og/eller myndighet til å rette på forholdet.»

Et forhold som kun gjelder den ansattes eget arbeidsforhold regnes ifølge arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3) *ikke* som et varsel med mindre forholdet omfattes av andre ledd. Ansatte har imidlertid en selvsagt rett til å påklage egne arbeidsforhold også. En melding om et slikt forhold defineres da som en *søknad* eller en *klage*. En slik søknad eller klage kan også utløse arbeidsgivers undersøkelses- og aktivitetsplikt.

I den grad man tar opp at man selv opplever et uforsvarlig arbeidsmiljø der man utsettes for mobbing, trakassering, utilbørlig opptreden eller lignende, vil man likevel kunne falle inn under reglene om varsling. Siden man i slike saker er part i saken - og ikke bare en utenforstående varsler - kan man si at man varsler i form av en klage på egne arbeidsmiljøforhold. Som part i en sak der man varsler om egne forhold har man andre rettigheter og plikter enn når man varsler om forhold der man selv ikke er part.

1.2 Melding eller klage fra eksterne informanter (innbyggere, næringsliv mm)

Regelverk for varsling i arbeidsmiljøloven gjelder for ansatte og innleide arbeidstakere. Det finnes ikke tilsvarende lovregulering der innbyggere eller næringsliv i kommunen informere om kritikkverdige forhold. Ålesund kommune ønsker likevel at man skal ha et system for å håndtere slik informasjon særlig ved opplysninger om korrupsjon og andre økonomiske misligheter. Lenke til kommunens varslingssystem ligger derfor åpent på kommunens internettside.

Kommunens prosedyre og tilhørende prosedyreveileder for varsling om kritikkverdige forhold gjelder så langt de passer på slike saker.

1.3 Forhold til kommunens prosedyre om konflikthåndtering

Ålesund kommune har en egen prosedyre for konflikthåndtering. Saker som omhandler konflikter i arbeidsmiljøet bør behandles etter denne. Konflikter i arbeidsmiljøet kan i noen tilfeller, særlig dersom de ikke håndteres og følges opp, representere brudd på krav om forsvarlig arbeidsmiljø og derved falle inn under varslingsreglene.

1.4 Oppbygging av veilederen

Veilederen bygger på "Prosedyre for varslingssaker". Formålet med veilederen er å gjøre det enklere å:

- forstå når og hvordan man skal varsle om mulige kritikkverdige forhold
- følge opp alle typer meldinger på en hensiktsmessig måte
- ivareta både menneskelige og juridiske forhold i varslings- og klagesaker

I tillegg til generell informasjon inneholder veilederen en fremgangsmåte for kommunens saksbehandling av mottatte varsel og en fremgangsmåte for kommunens saksbehandling av mottatte varsel.

2 Retningslinjer: Hvordan vil vi ha det her oss hos?

Hver kommune er bundet til forpliktelser gjennom lov og avtaleverk, herunder er det krav om etiske retningslinjer og systematisk HMS-arbeid. Etiske retningslinjer gir føringer for alle som representerer kommunen, både folkevalgte og ansatte.

Systematisk HMS-arbeid er lovpålagt i alle virksomheter. Målsettingen er å sikre et helsefremmende og fullt forsvarlig arbeidsmiljø for alle i henhold til arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften. Et godt arbeidsmiljø har positiv effekt på tjenesteproduksjonen, det kan være i form av redusert sykefravær, forebygging av ulykker, bedre dialog med brukere, pårørende, kollegaer, bedre og mer effektive tjenester/arbeidsprosesser, etc.

I et kvalitetssystem er det krav til rutiner for hvordan man rapporterer avvik og uønskede hendelser, f. eks. skader, nestenulykker, vold og trusler, brudd på lover og forskrifter, samt kommunenes interne rutiner. Kommunene skal derfor også ha prosedyrer for hvordan man avdekker, retter opp og forebygger alle meldinger om uheldige arbeidsmiljøforhold - også avviksmeldinger og klager på egne arbeidsmiljøforhold som faller utenfor varslingsregelverket.

3 Fremgangsmåte for ansatte/innleide som vil varsle om kritikkverdige forhold

Selv om et avvik og en klage ikke er det samme som et varsel, kan det bli grunnlag for å sende et varsel i slike saker dersom arbeidsgiver *ikke håndterer avviket* eller klagen etter arbeidsmiljøloven og internkontrollforskriften.

Ålesund kommune skal ivareta et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, og unnlatelse av dette vil i seg selv kunne være et kritikkverdig forhold.

3.1 Andre kilder til informasjon om varsling

På [Arbeidstilsynet sine nettsider](#) er det god informasjon om varsling. Der kan du blant annet lese om retten og plikten til å varsle, hva som menes med kritikkverdige forhold, og ulike roller og ansvar forbundet med varsling.

Kommunenes interesse- og arbeidsgiverorganisasjon KS har et veiledningshefte om varsling, [«Ytringsfrihet og varsling»](#), på sine nettsider.

[Sivilombudmannen](#) har kommet med flere uttalelser om varsling. Disse uttalelsene handler om blant annet ytringsfrihet, taushetsplikt, gjengjeldelse og personvern, og er veiledende om temaet.

3.2 Fremgangsmåte ved varsling

<p>Hvem kan varsle?</p>	<p>Alle arbeidstakere kan varsle sin arbeidsgiver om kritikkverdige forhold. Retten til å varsle gjelder blant annet også innleide arbeidstakere og personer som er utplassert i arbeidsrettede tiltak. Se for øvrig arbeidsmiljøloven § 1-6</p> <p>Ålesund kommune ønsker at det skal være lav terskel for å varsle om kritikkverdige forhold i kommunen. Varselet skal undersøkes slik at det som eventuelt er kritikkverdig kan stoppes på et tidligst mulig tidspunkt</p>
<p>Før du varsler</p>	<p>Før du velger å varsle, kan det likevel være formålstjenlig å kontakte andre for å avklare saken. Er dette et varsel etter aml § 2A-1? Eller er det en annen type sak som krever en annen saksgang? Du kan for eksempel søke råd hos leder, verneombud, tillitsvalgte eller tilsynsmyndigheter for å drøfte saken før du varsler.</p>
<p>Når kan/ må du varsle?</p>	<p><i>Kritikkverdige forhold</i> er noe som strider mot lover og regler, etiske retningslinjer i kommunen, eller andre etiske normer med bred tilslutning i samfunnet.</p> <p>Et kritikkverdig forhold kan være en aktiv handling, noe som <i>ikke</i> gjøres - men som burde vært gjort, eller mangelfulle rutiner/prosedyrer.</p> <p>Ifølge arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (2) kan dette f.eks. eksempel være:</p> <ul style="list-style-type: none"> • korrupsjon eller annen økonomisk kriminalitet • fare for liv eller helse • fare for miljø eller klima • myndighetsmisbruk • uforsvarlig arbeidsmiljø • brudd på personopplysningssikkerheten <p>Et forhold som kun gjelder den ansatte sitt eget arbeidsforhold regnes ifølge arbeidsmiljøloven § 2 A-1 (3) ikke som et varsel med mindre forholdet omfattes av andre ledd. Vi omtaler derfor, som tidligere nevnt, en slik melding som en <i>søknad</i> eller en <i>klage</i>.</p> <p>I noen tilfeller har ansatte plikt til å varsle. Det følger av arbeidsmiljøloven § 2-3 annet ledd bokstav <i>d</i> at ansatte må gi beskjed til arbeidsgiver eller verneombud dersom de blir kjent med at det enten forekommer trakassering eller diskriminering på arbeidsplassen, eller at det er forhold som kan medføre fare for liv og helse.</p>
<p>Hvordan varsler du? Forsvarlig varsling</p>	<p>Det er ingen formelle krav til <i>hvordan</i> du skal varsle arbeidsgiveren din om kritikkverdige forhold. Du har derfor mulighet til å varsle både muntlig og skriftlig. Likevel har kommunen best mulighet til å undersøke og behandle et varsel dersom det er skriftlig. Kommunen er imidlertid pålagt å skriftlig-gjøre alle avvik. Det betyr at muntlige varslinger eller klager vil måtte skriftlig-gjøres av kommunens ledere dersom ikke ansatte selv gjør dette. Uansett til hvem og på hvilken måte du varsler, skal saken sendes inn til Varslingsrådet for videre håndtering. Lenke til kommunens varslingssystem ligger på kommunens intranett.</p> <p>Ålesund kommune har etablert Varslingsrådet som mottaksorgan for varsel. Varslingsrådet skal vurdere om henvendelsen anses som en varslingssak, utpeke ansvarlig for saksbehandling av saken samt følge opp fremdrift og avslutning av saker.</p>

<p>Lenke for innmelding av varsel til varslingsrådet</p>	<p>Lenke til kommunens varslingsssystem: https://alesundkommune.whistleblowernetwork.net</p> <p>Dialog mellom Varslingsrådet og varsler vil foregå gjennom ordningen «sikker postboks i varslingssystemet». Varsler må selv ta vare på påloggingsinformasjon og logge inn i sikker postboks for å finne nye opplysninger fra Varslingsrådet om saksgang og kommunens håndtering av varselet.</p> <p>Varslingsrådet består av en representant fra kommuneadvokaten, en representant fra personalavdeling samt en fra kommunedirektørens stab, og er direkte underlagt kommunedirektøren.</p> <p>Ifølge arbeidsmiljøloven § 2 A-6 skal arbeidsgiver utarbeide en intern prosedyre for mottak, behandling og oppfølging av varsling. Denne prosedyreveilederen beskriver hvordan prosedyren er i Ålesund kommune. I tillegg til å varsle til Varslingsrådet i tråd med denne prosedyren, kan du også varsle direkte til en representant for arbeidsgiver (f.eks. en leder), via et verneombud, en tillitsvalgt eller en advokat. Det er også mulig å varsle til offentlige tilsynsmyndigheter slik som Fylkesmannen eller Arbeidstilsynet.</p> <p>Dersom du først har varslet internt i kommunen, men har grunn til å tro at slik varsling ikke er hensiktsmessig, kan du varsle til offentligheten (f.eks. media). Da skal du være i aktsom god tro om innholdet i varselet, og at det har allmenn interesse. Det betyr at du skal ha god grunn til å tro at informasjonen du har er riktig og pålitelig, og at det er i samfunnets interesse at det kritikkverdige forholdet blir allment kjent. Det skal likevel alltid varsles på en slik måte at det ikke volder unødig skade på arbeidsgivers legitime interesser.</p>
<p>Hva må jeg tenke på før jeg varsler?</p>	<p>Avvik</p> <p>Et forhold som gjelder brudd på ulike regelverk, reglement og prosedyrer, kaller vi et <i>avvik</i>. Avvik handler ofte om tjenesteproduksjon eller HMS, og skal normalt meldes og håndteres i kommunen sitt kvalitetssystem. Målet er å rette opp feil og mangler, hindre gjentakelse og sikre kontinuerlig forbedring.</p> <p>Arbeidsgiver er forpliktet til å undersøke og håndtere både avvik, klager og varsler, men fremgangsmåten kan være noe ulik. Det er også kun ved varsling av <i>kritikkverdige forhold</i> etter arbeidsmiljøloven at den ansatte har krav på vern og rettigheter etter varslingsbestemmelsene i loven.</p> <p>Varsel</p> <p>Vurder hvorvidt det er hensiktsmessig å kontakte andre for å avklare saken, før du velger å varsle. Du kan blant annet søke råd hos kolleger, verneombud, tillitsvalgte eller tilsynsmyndigheter for å drøfte saken før du varsler. Normalt anbefales det at saker håndteres på lavest mulig nivå.</p> <p>Du skal kunne varsle uten fare for gjengjeldelse, se arbeidsmiljøloven § 2 A-4.</p> <p>Når du varsler bør meldingen minimum inneholde informasjon om:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ditt forhold til Ålesund kommune • Hva varselet handler om, og aktuell virksomhet • Hvor og når hendelsen skjedde • Hvem som var involvert/vitner • Eventuelt kjennskap til tidligere hendelser

	<ul style="list-style-type: none"> • Har du tatt opp saken med andre; dersom ja; med hvem og hva ble resultatet? Hvis nei; hvorfor ikke • Hvilken dokumentasjon som kan fremlegges
Kan jeg være anonym?	<p>Det er alltid mulig å sende et anonymt varsel, men det kan vanskeliggjøre en forsvarlig saksgang. Derfor kan det skje at anonyme varsler ikke kan bli undersøkt eller håndtert, dersom ingen står fram med konkrete klager når saken behandles. Kommunen kan heller ikke garantere anonymitet til noen dersom man allerede kjenner identiteten til den som varsler, men kommunen vil forsøke å håndtere varselet så konfidensielt som mulig</p> <p>Kommunens varslingsystem muliggjør dialog med anonym varsler. Dette forutsetter at varsler oppretter sikker postboks, tar vare på saksnummer og passord og selv følger med på egen postboks. Dersom varsler ikke har oppgitt annen kontaktinformasjon eller personalia vil kommunen ikke kunne formidle svar på andre måter enn gjennom sikker postboks.</p> <p>Alle meldinger om mulige kritikkverdige forhold, inkludert klager på eget arbeidsforhold eller arbeidsmiljø, vil bli forsøkt behandlet konfidensielt så langt det er mulig. Konfidensielt vil si at man vil tilstrebe at personer som ikke selv er i en ansvarlig rolle, eller som er part eller berørt i saken, i så liten grad som mulig får kjennskap til saken. Kommunen må imidlertid vurdere fra sak til sak, i hvilken grad man må benytte seg av vitner i en undersøkelsesfase.</p> <p>Konfidensielt betyr imidlertid ikke anonymitet.</p>
Blir involverte parter informert om varselet?	<p>Dersom varselet omhandler en annen navngitt medarbeider, skal vedkommende i utgangspunktet gjøres kjent med varselet og hvilke opplysninger som er gitt. Vedkommende skal få anledning til å gi sin versjon av saken og imøtegå det som andre parter har framlagt i saken. Dette kalles retten til kontradiksjon. I enkelte tilfeller, der det av hensyn til videre saksbehandling er viktig at den det blir varslet om, ikke umiddelbart gjøres kjent med varselet, kan det gjøres unntak. Dette kan blant annet gjelde politisaker.</p>
Hvem kontakter verneombud/ tillitsvalgte?	<p>Parter i saken må selv ta kontakt med tillitsvalgte eller annen tredjepart ved ønske om bistand. Ansvarlig saksbehandler for varslings-saken har et ansvar for å informere om muligheten til å involvere tillitsvalgte eller verneombud.</p> <p>Arbeidsgiver vil når det anses hensiktsmessig informere verneombud om saker som omhandler arbeidsmiljø.</p>
Hvordan håndteres et varsel?	<p>Saksgangen er avhengig av hva det varsles om/type kritikkverdige forhold.</p> <div data-bbox="443 1666 1353 1771" data-label="Diagram"> <pre> graph LR A[Mottak] --> B[Behandling] B --> C[Oppfølging] C --> D[Evaluering] </pre> </div> <p>Du som har varslet om et kritikkverdige forhold, kan regne med at kommunen kontakter deg for flere opplysninger.</p> <p>Varslingsrådet vil først vurdere om varselet som har kommet inn er et varsel som skal undersøkes eller ikke. Skal varselet undersøkes, beslutter Varslingsrådet hvem som skal være ansvarlig for å saksbehandle varselet.</p>

	<p>Normalt vil dette være leder som anses habil, eventuelt med bistand fra interne eller eksterne støttefunksjoner. Varslingsrådet skal normalt ikke undersøke eller vurdere selve saken selv, men påse at saken har fremdrift og avsluttes.</p> <p>Arbeidsgiver har en undersøkelsesplikt. Det betyr at arbeidsgiver skal undersøke informasjonen/påstandene du kommer med. Underveis i denne prosessen arbeides det kontradiktorisk. Det betyr at dersom du har varslet om en person, skal den eller de personen(e) det varsles om, får mulighet til å gjøre seg kjent med påstandene og fortelle sin side av saken.</p> <p>Etter undersøkelsene må arbeidsgiver konkludere med om forholdet er kritikkverdig eller ikke. Det er arbeidsgivers plikt å iverksette nødvendige gjenopprettende tiltak dersom det konkluderes med at forholdet er kritikkverdig.</p>
Hvordan ivaretas vernet mot sanksjoner?	<p>Arbeidsgiver har ansvar for at den som varsler ikke blir utsatt for sanksjoner eller gjengjeldelse som skyldes at personen har varslet, jf. arbeidsmiljøloven § 2 A-4. Eksempler på gjengjeldelse kan være trusler, usaklig forskjellsbehandling, sosial utestengelse, fratakelse av ansvar eller arbeidsoppgaver. Den som varsler må kunne regne med saklige reaksjoner fra arbeidsgiver som skyldes andre forhold enn selve varselet. Både de som varsler og de som klager må regne med at de påståtte forhold vil bli undersøkt, at andre i den forbindelse vil kunne ta til motmæle og gi andre opplysninger, samt at kommunen til slutt kan komme til å konkludere med det likevel ikke har forekommet kritikkverdige forhold.</p>
Evaluering og læring	<p>Arbeidsgiver har ansvar for å evaluere egne arbeidsprosesser. Erfaringer og innspill fra involverte parter skal bidra til å forbedre både rutiner og kompetanse på området.</p>

4 Fremgangsmåte for kommunens saksbehandling av mottatte varsel

4.1 Mottak



VARSLINGSRÅDET

Det er Varslingsrådet som mottar varsel. Dersom leder eller andre mottar varsel på vegne av kommunen, skal saken sendes til Varslingsrådet. Varslingsrådet skal registrere innkomne saker, vurdere om de er varslingsaker og sørge for at varsel blir fulgt opp og avsluttet av ansvarlig saksbehandler. Varslingsrådet skal normal ikke stå for selve saksbehandlingen og tar ikke stilling til realitetene i saken.

Varslingsrådet skal innledningsvis

- Vurdere egen habilitet

- Vurdere om henvendelsen er et varsel eller om det skal avvises eller henvises til annen saksbehandling
- Utpeke ansvarlig saksbehandler og innkalle denne til innledende møte for gjennomgang av saken, herunder om hva saken handler om og generelt om saksbehandling av denne type saker
- I samarbeid med ansvarlig saksbehandler vurdere om det er behov for strakstiltak

Varslingsrådet kan

- Ta beslutning eller gi anbefaling om fremgangsmåte og ressursbehov i den videre saksbehandlingen
- I særlige tilfeller kan Varslingsrådet beslutte at Varslingsrådet skal behandle saken selv eller at det er nødvendig at eksterne gis i oppdrag å behandle saken. Eventuelt oppdrag til eksterne skal i så fall avklares med kommunedirektøren.

Varslingsrådet vil gi ansvarlig saksbehandler tilgang til kommunens varslingssystem og gir nødvendig opplæring i dette. Ansvarlig saksbehandler kan drøfte ulike sider av saken med Varslingsrådet underveis dersom dette er ønskelig.

Særlig om varsel mot kommunedirektør:

Ved varsel mot kommunedirektør vil hele administrasjonen, normalt være inhabil. Det er sentralt i varslingssaker at varsel undersøkes av personer som er uhildet. Varsel mot kommunedirektøren må derfor undersøkes av eksterne instanser.

Varslingsrådet skal i samråd med ordfører ta stilling til om varsel er et varsel ihht arbeidsmiljølovens kapittel 2A. Avhengig av varselets innhold, skal varslingsrådet i samråd med ordfører, sørge for at saken oversendes til ekstern advokat-og/eller revisjonsfirma eller andre eksterne med nødvendig kompetanse for undersøkelse og konklusjon. Ved bekyldninger om alvorlige straffbare forhold, oversendes saken til politiet.

Eventuelle tiltak, herunder sanksjoner mot kommunedirektøren overlates deretter til kommunestyret som arbeidsgiver å ta stilling til, ved behov med støtte fra ekstern rådgiver/advokat.

Kommunens varslingsrutiner skal følges så langt de passer.

Særlig om varsel mot folkevalgte i Ålesund kommune:

Arbeidsmiljølovens kapittel 2a om varsling gjelder ikke for varsel mot folkevalgte fra eksterne informanter eller andre folkevalgte. Det er likevel anbefalt at i kommuner har rutiner for håndtering av slike saker. Ved varsel mot folkevalgte i Ålesund kommune, vil normalt hele administrasjonen være inhabil. Det er sentralt for varslingssaker at varsel undersøkes av personer som er uhildet.

For varsel om partiinterne forhold oversender varslingsrådet varsel til den aktuelle partiledelse.

For varsel om forhold som direkte gjelder den folkevalgtes tillitsvern i kommunen, skal varslingsrådet i samråd med ordfører (evt. varaordfører dersom varsel er rettet mot ordfører) ta stilling til om varsel objektivt gjelder kritikkverdige forhold, og i så fall sørge for at saken oversendes til hensiktsmessig ekstern instans for undersøkelse og konklusjon.

Dersom undersøkelsen av et varsel mot en politiker konkluderer med at politikerens har opptrådt kritikkverdig, vil det være opp til kommunestyret å beslutte videre håndtering.

Kommunens varslingsrutiner skal følges så langt de passer.

4.2 Behandling



ANSVARLIG SAKSBEHANDLER

1. Innledning

Etter innledende møte med Varslingsrådet skal ansvarlig saksbehandler

- Sørge for at eventuelle strakstiltak iverksettes
- Vurderere hvem som er parter/involvert og vurdere egen habilitet
- Utarbeide en plan for behandling av saken, jf. egen mal

2. Utarbeide plan for behandling av saken ihht mal

Ansvarlig saksbehandler skal utarbeide en plan (egen mal) som skal sendes til Varslingsrådet via varslingssystemet snarest og **senest innen 14 dager** fra innledende møte. For å få en god prosess er det nødvendig med en god plan og et bevisst forhold til hva saken konkret handler om og hva man konkret skal undersøke.

Malen kan fungere som en sjekklister for å sikre at man tenker gjennom viktige forhold ved saksbehandlingen og samtidig sørger for fremdrift. Siden ingen saker er like, er malen kun veiledende og gir innspill til videre arbeid. Viktige moment som bør planlegges er for eksempel;

- Er jeg habil
- Foreta en ressursvurdering; hvem kan/bør bidra i behandlingen
- Konkret hva består det eventuelle kritikkverdige forholdet av? Hvilke lover/regler er eventuelt brutt
- Hvordan skal undersøkelser gjennomføres, av hvem, når og eventuelt hvilket mandat skal undersøker jobbe etter
- Vurdere behov for avklaringsmøte med varsler med informasjon om rettigheter og plikter + forventningsavklaring
- Hvordan ivareta alle involverte på en god og omsorgsfull måte
- Vurdere behov for involvering av vernetjeneste eller eventuelle tiltak i hele/deler av arbeidsmiljøet mens prosessen pågår, herunder informasjonsbehov til involverte
- Hvordan sikre forsvarlig saksbehandling med skriftlighet, kontradiksjon, konfidensialitet osv
- Hvordan sørge for at ulovlig gjengjeldelse ikke skjer

3. Undersøkelse og behandling av saken videre

Undersøkelser og behandling gjennomføres i tråd med planen. Det er belastende for involverte å stå i en uavklart situasjon. Omsorg, informasjon om prosessen og fremdriften i den grad det er mulig, kan bidra til å unngå unødig belastning og eventuelt sykefravær mens saken pågår.

Viktig å huske gjennom undersøkelsen.

- Hvilket mulig kritikkverdig forhold skal undersøkes
- Hvilke forhold/hendelser trenger jeg opplysninger om for å vurdere om forholdet er kritikkverdig

Både saken og planen bør evalueres underveis i prosessen.

- Er problemstillingen fortsatt slik jeg vurderte innledningsvis?
- Opplyses saken tilstrekkelig gjennom planlagte undersøkelser?
- Er det andre/nye forhold som bør undersøkes?

For mer utdypende veiledning om saksbehandlingen vises til **kapittel 5** nedenfor, herunder om blant annet

- undersøkelsesplikt
- kontradiksjon
- dokumentasjonskrav
- konfidensialitet
- informasjon og omsorg

VARSLINGSRÅDET

Varslingsrådet vurderer innkommet plan og gir eventuelt innspill der det anses formålstjenlig.

4.3 Oppfølging



ANSVARLIG SAKSBEHANDLER

Etter at undersøkelse er gjennomført er det krav om at arbeidsgiver vurderer og konkluderer hvorvidt det foreligger kritikkverdige forhold, planlegge og iverksette eventuelle tiltak og sanksjoner, gi nødvendig tilbakemelding og avslutte saken.

1. Sluttnotat/sluttrapport

Sluttnotat/sluttrapport som dokumenterer undersøkte forhold, vurdering og konklusjon utarbeides og sendes Varslingsrådet via varslingssystemet. Om mulig skal saken være ferdig undersøkt innen **seks uker** fra innledende møte med Varslingsrådet.

Ved behov for mer tid, bes saksbehandler legge inn merknad om bakgrunnen for dette i varslingssystemet.

2. Planlegge nødvendige tiltak

- Vurdere (gjenopprettende) tiltak
- Planlegge gjennomføring av tiltak
- Vurdere eventuelle sanksjoner

3. Avslutte varslingssak

Når sluttnotat/sluttrapport er utarbeidet, vil Varslingsrådet gå gjennom denne og i samråd med ansvarlig saksbehandler avslutte saken

Det tas stilling til følgende;

- Hvem gir tilbakemelding om konklusjon og tiltak til involverte
- tilbakemelding til den det er varslet om/på
- tilbakemelding til den som har varslet
- tilbakemelding til øvrige involverte Informasjon

Der man selv ikke er part i saken, har man ikke nødvendigvis rett til innsyn i saken og kunnskap om de konklusjoner og tiltak som er eventuelt er foretatt i saken. Som klager er man alltid part i saken, med rett til kontradiksjon og innsyn.

Videre må man av hensyn til virksomhetens legitime interesser og et fullt forsvarlig arbeidsmiljø vurdere om og i så fall hva man informerer hvem om.

VARSLINGSRÅDET

Varslingsrådet følger opp at det er fremdrift i saken.

Varslingsrådet gjennomgår innkommet sluttnotat/sluttrapport før saken avsluttes.

Varslingsrådet vil sammen med saksbehandler avgjøre hvem som gir tilbakemelding til de involverte

4.4 Evaluering



ANSVARLIG SAKSBEHANDLER

Ansvarlig saksbehandler sørger for at eventuelle tiltak iverksetter og at de involverte i nødvendig grad følges opp etter avslutning av saken.

Effekten av tiltakene må evalueres og eventuelt nye tiltak må vurderes dersom ønskes effekt uteblir. Saksbehandler bør også evaluere selve forløpet av varslingsprosessen og behov for å forebygge videre utfordringer

5 Nærmere om saksbehandling av et varsel

Uansett hvordan kommunen mottar et varsel, har den en aktivitetsplikt der varselet skal undersøkes og saksbehandles. Når kommunen mottar varselet, må den som har sendt dette få en melding om at henvendelsen er mottatt. Ved innsending av varsel gjennom varslingssystemet, skjer dette automatisk.

Arkivering

Ansvarlig saksbehandler arkiverer plan, referat, sluttrapport og andre dokumenter om saksbehandlingen i arkivsystemet. Varslingsrådet dokumenterer sitt arbeid i saken gjennom kommunens varslingssystem. Når saken avsluttes i Varslingsrådet, arkiveres komplett rapport på opprettet websak-mappe.

Fare for liv, helse eller informasjonssikkerhet?

Ansvarlig saksbehandler i samråd med Varslingsrådet må innledningsvis vurdere om informasjonen i varselet tilsier at det kan være fare for liv, helse eller informasjonssikkerhet. I så fall må et linjeledd med kunnskap og myndighet til å iverksette straktiltak informeres, og rette tilsynsmyndighet må varsles i tråd med eventuelt gjeldende lov og forskrift.

Er henvendelsen et varsel – eller noe annet?

Varslingsrådet vurderer mottatt varsel innledningsvis. Det neste steget i prosessen består i å ta stilling til om henvendelsen – som så langt har blitt omtalt som et varsel – faktisk er et varsel, eller om det kan være en søknad, et avvik eller en klage, eventuelt at henvendelsen som er kommet har flere ulike elementer i seg som så kanskje bør behandles hver for seg. En søknad er et ønske eller behov som ikke bygger på noen hjemlet rettighet, men som den ansatte setter frem som en rimelig forespørsel. Et avvik er normalt knyttet til en hendelse som bryter med rutiner og prosedyrer, men som ikke trenger å være kritikkverdig i juridisk forstand. En klage anses normalt som en melding som kun gjelder arbeidstakeren selv. Kommunen kan ha en undersøkelses- og aktivitetsplikt også for slike henvendelser.

Hvem eier varselet?

Varslingsrådet beslutter hvem som skal være ansvarlig saksbehandler i saken. Normal vil dette være en leder. Ansvarlig saksbehandler kan selvsagt koble på flere ressurser i behandling av saken. Varslingsrådet følger opp fremdrift i saken til den avsluttes.

Habilitet

Habilitetsvurderingen som gjøres, vil avdekke hvorvidt varselet kan håndteres hos de(n) som foreløpig har mottatt varselet, om det må håndteres på et annet nivå internt i kommunen, eller om det må håndteres eksternt. Det er kommunen som selvstendig rettssubjekt som står ansvarlig, og som til slutt må utøve konsekvenser og sikre eventuelle gjenopprettende tiltak.

Ansvarlig saksbehandler må undersøke om eventuelt nødvendige strakstiltak er iverksatt, og på selvstendig grunnlag gjøre ny habilitetsvurdering. En bør bl.a. undersøke om det eksisterer knytninger - organisatorisk, faglig eller relasjonelt - som kan bidra til å svekke tilliten mellom dem selv, og enten de(n) som har varslet eller øvrige interessenter og involverte. Hvorvidt ansvarlig saksbehandler selv selv føler et ubehag ved å involveres i en sak de ellers er habile i, skal det ikke tas hensyn til.

Hvem skal involveres i videre håndtering av saken?

Ansvarlig saksbehandler bør gjøre en ressursvurdering av hvilke andre aktører og roller som skal bidra til undersøkelse og håndtering av varselet. Det kan være naturlig å involvere ulike stabsfunksjoner på bakgrunn av deres fagkompetanse, verneombud, og ledere i linjen som kan bidra til oppklaring. I noen tilfeller vil det være både hensiktsmessig og nødvendig å engasjere ekstern kompetanse til å gjennomføre selve undersøkelsen.

Det anbefales også å gjennomføre et avklaringsmøte mellom ansvarlig saksbehandler og den som har varslet, uavhengig av hvilken dialog videre undersøkelser vil medføre. En muntlig gjennomgang kan avdekke viktige forhold, og være en arena der kommunen viser vilje til å ta den som varslet på alvor og å lære. I dette møtet vil det også være naturlig å gjennomgå partenes gjensidige rettigheter og plikter, trygge den som har varslet på saksbehandlingsprosessen, forklare prinsipper som kontradiksjon, konfidensialitet, vern mot gjengjeldelse, og å vise hvordan dette påvirker kommunens håndtering av varselet.

Dokumentasjonskrav (referat mm)

Alle samtaler/intervjuer, møter og vurderinger som skjer i forbindelse med et varsel, må dokumenteres. Denne dokumentasjonen er arkiverbar. Det er alltid arbeidsgiver eller dennes representant som utarbeider referatene. Dissens om innholdet, eller den eventuelle konklusjonen i et referat, kan løses ved at parten får vedlegge sine kommentarer uavkortet. Det er avgjørende i de fleste saker at referatet er så detaljert at

det sikrer mulighet for god kontradiksjon for den det er varslet om eller påklagd.

Plan for håndtering av saken

Ansvarlig saksbehandler må lage en plan for håndtering av saken. Denne sendes til Varslingsrådet via varslingssystemet snarest og senest innen 14 dager. Viktige avklarings- og fremdriftsmomenter er blant annet hvilket lov- og avtaleverk saken berører, utarbeidelse av plan for undersøkelser/intervjuer i saken, behov for informasjon til berørte osv. I forbindelse med mistanke om kriminelle/straffbare forhold der politi og/eller påtalemyndighet er involvert, må kommunen ikke iverksette undersøkelser eller gå ut med informasjon uten å koordinere med disse.

Arbeidsgiver skal forebygge gjengjeldelse

Arbeidsgiver har etter arbeidsmiljøloven § 2 A-3 andre ledd en plikt til å forbygge gjengjeldelse, og sikre et fullt forsvarlig arbeidsmiljø for den som har varslet om et potensielt kritikkverdig forhold. Arbeidsgiver må sikre at den det varsles om har et fullt forsvarlig arbeidsmiljø denne situasjonen. Ansvarlig saksbehandler må i samarbeid med øvrige ressurser vurdere hvilke forhold som kan oppstå når andre i organisasjonen får kjennskap til varselet. Arbeidsgiver er ansvarlig for alle holdninger og handlinger den som varsler og den det blir varslet om blir møtt med på arbeidsplassen - ikke kun sanksjoner fra noen som representerer arbeidsgiver.

Undersøkelsesplikt og kravet om kontradiksjon

Gjennomføringen av undersøkelser knyttet til varselet er kommunen sin primære aktivitetsplikt ved mottak av varsler. Behovet for kontradiksjon kan gjøre det nødvendig å gjennomføre flere samtaler med ulike parter, og å involvere kolleger eller aktører som kan ha status som vitner. Samtalene med de ulike bør ha som siktemål å avklare hvilke faktiske observasjoner de enkelte har gjort, uten å stille ledende spørsmål. Likevel må kommunen fremme tilstrekkelige opplysninger de sitter med for å bekrefte eller avkrefte konkrete påstander i varselet. Det er de som faktisk har observert noe, eller på annen måte opplevd noe, som kan uttale seg om et forhold. Kunnskap om andres eventuelle observasjoner kan ikke brukes kontradiktorisk. Undersøkelsene bør rette seg mot konkrete/observerbare forhold, og ikke ha valør av fortolkninger slik som antakelser eller følelser.

Konkludering og videre oppfølging av saken

Når undersøkelsene har kommet til et punkt der saken anses tilstrekkelig opplyst, må ansvarlig saksbehandler vurdere og konkludere hvorvidt det foreligger et kritikkverdig forhold eller ikke. Det utarbeides sluttnotat/sluttrapport der saksgang, vurdering og konklusjon fremgår. Denne sendes til Varslingsrådet via varslingssystemet.

Brudd på noe av det som listes opp i arbeidsmiljøloven § 2 A-1 andre ledd vil innebære et kritikkverdig forhold. Det kan påvirke konklusjonen dersom bruddene har pågått over lengre tid, eller kommunen tidligere har fått kunnskap som gjorde det mulig å rette opp. Intensjonen til de involverte har ikke betydning for hvorvidt det foreligger noe kritikkverdig (jf. mulig systemsvikt), men vil påvirke konsekvenser og gjenopprettende tiltak. Ansvarlig saksbehandler må både identifisere og planlegge tiltak i samarbeid med den som har ansvaret for å følge opp tiltak.

De(n) det er varslet om må få en orientering om kommunens konklusjon i saken, og orienteres om konsekvenser. Denne personen vil normalt ha vært betydelig involvert i de foregående undersøkelsene. Dersom noens arbeidsforhold påvirkes (jf. advarsel, omplassering, oppsigelse, avskjed, o.a.), må kommunen følge sine normale rutiner for

håndtering av disiplinærsaker.

De(n) som har varslet har i utgangspunktet kun krav på tilbakemelding om utfallet i saken dersom den selv er part i saken. Det følger likevel av lovverket at ansatte legitimt kan varsle tilsynsmyndigheter, og kan varsle offentligheten for øvrig dersom de først har forsøkt å varsle internt. Det kan derfor være nødvendig å gi tilbakemelding til varslere om at saken er konkludert og i eventuelt hvorvidt kommunen mener det har skjedd noe kritikkverdig eller ikke. Informasjon om konsekvenser eller tiltak er imidlertid ikke helt nødvendig med mindre de(n) som varslet selv er berørt. Øvrige involverte bør også få en tilbakemelding om at saken er ferdig håndtert.

Evaluering

Etter at de planlagte tiltakene er gjennomført, må eier av varselet sammen med linjen evaluere om de har hatt ønsket foreløpig effekt. Tiltak kan rette seg både mot systemer, miljø og personer, og evalueringen må derfor ta ulik form alt etter tiltak. Med tiltak menes her også tiltak som skal forebygge gjengjeldelse. Ved langvarige tiltak, slik som eksempelvis gjenoppretting av et uforsvarlig arbeidsmiljø, må evaluering av effekt bygge på innarbeidede internkontrollprosedyrer over tid, eksempelvis medarbeidersamtaler/-undersøkelser.

For å sikre at tilsvarende kritikkverdige tilfeller ikke oppstår andre steder i kommunen, bør det sikres at kunnskapen tas vare på i organisasjonen. Arbeidet med varselet kan endelig avsluttes når tiltak er gjennomført og evaluert på en slik måte at situasjonen er varig endret.

6 Definisjoner og beskrivelser

Systemene kan være overlappende, men her er en grovinndeling:

Varslingssystem – hovedvekt på forhold som kan skade virksomheten, storsamfunnet, brukere/pasienter/elever eller det ytre miljø. I disse tilfeller kan man tale om en klassisk varslingsak.

HMS system – omfatter primært ansattes arbeidsmiljø. Både klaging på egne forhold og varsling om andres uforsvarlige arbeidsmiljø må tas høyde for her.

Avvikssystem – Primært maskiner/verktøy, arbeidsprosesser og rutiner. Normalt vil ikke avvik være et kritikkverdig forhold, men det kan tenkes i den grad det innebærer grov uforstand eller langvarig neglisjering av viktige prosedyrer.

Under følger en oversikt over ulike begreper brukt i denne veilederen, presentert i alfabetisk rekkefølge.

Begrep	Beskrivelse
Aktivitetsplikt	<p>Arbeidsgiver har en aktivitets- og undersøkelsesplikt når det har kommet et varsel eller en klage. Dette følger av arbeidsmiljøloven §§ 2 A-3 første ledd, s2-1, 3-1 og forskrift om internkontroll. Undersøkelsene skal dokumenteres, baseres på gode prinsipper for saksbehandling og bør være etterprøvbare.</p> <p>Undersøkelsene har som mål a) å avklare de faktiske forholdene, og b) å konkludere hvorvidt det har skjedd noe som er kritikkverdig og/eller i strid med kravet om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, jf. arbeidsmiljøloven § 4-1 første ledd, samt øvrige krav til arbeidsmiljøet i arbeidsmiljølovens kapittel 4. Videre har arbeidsgiver en plikt til å bringe eventuelle kritikkverdige forhold til opphør, samt å treffe eventuelle gjenopprettende tiltak.</p>
Anonym	Anonym, uten navn, ujevnt; ukjent, navnløs person.
Anonymisering	Anonymisere, gjøre anonym. Brukes særlig om det å fjerne navn og andre sentrale opplysninger om personer som nevnes eller siteres i referater, forskningsrapporter og lignende, for at de ikke skal kunne gjenkjennes. Ansatte som varsler og ber om å få være anonyme, vil - om man aksepterer dette - ikke være «anonyme» men «anonymiserte».
Avvik	Brudd på prosedyrer, regler og beskrevne arbeidsprosesser. Mangel på oppfyllelse av krav (arbeidsmiljøloven, ISO 9001:2008)
Berørt	Berørte er ansatte eller andre som ikke er direkte part, men som har en mer perifer rolle i saken, og som eventuelle konklusjoner og tiltak vil kunne få konsekvenser for.
Dokumentasjon av prosess	Ved varsler og klager må ledere sikre at prosessen for å behandle saken blir dokumentert. Konflikter, mobbesaker og lignende problemstillinger kan ofte få en eller annen form for etterspill. All aktivitet i saken kan i utgangspunktet danne grunnlag for dokumentasjon. Møtereferater, møteinnkallinger, skriftlige advarsler, dagboknotater og e-poster kan være noen eksempler. Vitneuttalelser vil også være dokumentasjon. Ledere må kunne vise til dokumentasjon på at han eller hun har tatt tilstrekkelig fatt i den aktuelle saken. Aktiviteter i saken må derfor også dokumenteres.
Forsvarlig varsling	Forsvarlig varsling innebærer at den som varsler faktisk har grunn til å tro at det foreligger kritikkverdige forhold. Varsler skal ikke gå ut med grunnløse eller ubetydelige påstander. Kravet om forsvarlig varsling innebærer at arbeidstaker bør ta opp saken internt før det varsles i offentligheten, dersom det er hensiktsmessig.
Gjengjeldelse	Gjengjeldelse er enhver ugunstig behandling som kan ses som en direkte følge av og en reaksjon på varsling. Vernet mot gjengjeldelse gjelder for så vidt alle kritikkverdige forhold også om de forekommer i form av et avvik, en varsling, eller en klage.

Habilitet	<p>Den som mottar og/eller følger opp et varsel må vurdere egen habilitet. Å være inhabil betyr at du har en tilknytning til en sak eller person, og at dette vil kunne svekke tilliten til hvorvidt du er upartisk i din håndtering.</p> <p>Generelle habilitetsbestemmelser fremgår av Forvaltningslovens §§ 8-10. I varslingssaker bør kommunen vurdere habilitet i vid forstand. Både personlige relasjoner, interessefellesskap og organisasjonsstørrelse kan påvirke habiliteten og ansattes tillitsopplevelse. Den som varsler arbeidsgiver skal føle seg helt trygg på en habil og saklig behandling av saken.</p> <p>De(n) som mottar varselet på vegne av arbeidsgiver har et særskilt ansvar å vurdere habiliteten til aktørene i den videre saksgangen. Kommunen må ha en alternativ plan for varslingshåndtering dersom det er innsigelser mot noens habilitet.</p> <p>Ved et varsel som omhandler kommunedirektør/rådmann må hele den administrative kommuneorganisasjonen anses inhabil. Gruppen som normalt håndterer et varsel erstattes av henholdsvis ordfører, et eksternt oppnevnt medlem (f.eks. kommunerevisjonen).</p>
Internkontroll- internkontrollforskriften (HMS)	<p>Alle de systemer man har for kvalitetssikring på ulike områder, herunder både HMS arbeidet, samt eventuelt på kvaliteten på arbeidsutførelser, sikring av gode forbrukertjenester osv. HMS arbeidet (internkontrollforskriften) dreier seg om hensiktsmessig organisering av arbeidet, klare ansvarsforhold, godt samarbeid, ryddige lokaler, sikre arbeidsforhold osv.</p>
Klage	<p>Misnøye med arbeidstakers eget arbeidsforhold eller arbeidsmiljø.</p>
Konfidensiell behandling av personopplysninger	<p>Personopplysninger må behandles i samsvar med personopplysningslovgivningen, og på en slik måte at de kun viderefordles til utenforstående parter i den grad det foreligger et tilstrekkelig saklig grunnlag for dette. Konfidensialitet innebærer i denne sammenheng at man ikke viderefordler mer informasjon enn det som er nødvendig for å ivareta det saklige formålet.</p>
Kontradiksjon og konfidensialitet	<p>Kommunen skal ivareta prinsippene om kontradiksjon og personvern ved håndtering av både varsler og klager. Kontradiksjon vil si at de(n) som får en beskyldning om et kritikkverdig forhold rettet mot seg, må gis anledning til å gjøre seg kjent med innholdet og komme med sin versjon i egen forklaring, samt få mulighet til å fullt ut kunne imøtegår det andre har fremlagt i saken. Uskyldspresumsjonen – antakelsen om at noen er uskyldig inntil det motsatte er bevist – skal gjelde her som i all allmenn rettssikkerhet.</p> <p>For å sikre at alle har gjort seg kjent med nødvendige opplysninger og fått anledning til å komme med sin egen forklaring, kan det være behov for å «gå flere runder» mellom involverte parter.</p> <p>På grunn av dette gjelder ikke taushetsplikt - men konfidensialitetsplikt - ved behandling av varslingssaker. Det betyr at kun de aktørene som er involvert og trenger informasjon om sakens faktiske opplysninger skal få det.</p>

	<p>Personinformasjon skal vernes så langt som det er mulig, og innenfor rammene av retten til innsyn, jf. Offentlighetsloven kapittel 3. Den som varsler bør likevel gi opplysninger som er nødvendige og tilstrekkelige til at arbeidsgiver kan iverksette videre undersøkelser. I sakene må man deretter vurdere arbeidsgivers legitime interesse i å få undersøkt gjeldende varsel eller klage opp mot hensynet til konfidensialitet, hvorpå man normalt bør konkludere med at behovet for vitner for å opplyse saken vil måtte gå foran ønsket om å ikke spre opplysninger til utenforstående.</p>
Kritikkverdige forhold	<p>Med kritikkverdige forhold menes: brudd på lover og regler, brudd på virksomhetens interne etiske retningslinjer, brudd på etiske normer som er bredt forankret i samfunnet. Forståelsen av hva som er kritikkverdige forhold, favner bredt. Eksempler er økonomisk kriminalitet, miljøkriminalitet, brudd på helse-, miljø- og sikkerhetsbestemmelser, trakassering og forhold som kan medføre fare for liv og helse.</p> <p>Lovbrudd og straffbare forhold anses alltid som kritikkverdige forhold. Det kan være vanskeligere å vurdere hva som anses som uetisk av samfunnet. Som en rettesnor i denne vurderingen legger loven til grunn at det kritikkverdige forholdet må være av en «viss allmenn interesse». Se forøvrig arbeidsmiljøloven § 2 A-1.</p>
Medvirkningsplikt	<p>Alle ansatte har et ansvar for å medvirke til et fullt forsvarlig arbeidsmiljø, det vil si at det foreligger en medvirkningsplikt for ansatte i slike saker. Et minstekrav til oppførsel på jobben er at vi bruker alminnelig høflighet. Ansatte har plikt til å medvirke aktivt i arbeidet med å skape et arbeidsmiljø hvor konflikter håndteres på en åpen, ærlig og konstruktiv måte og bidra til å forebygge og håndtere destruktive former for konflikter, jf. arbeidsmiljøloven § 2-3. på gode måter. Ansatte forventes å bidra konstruktivt i de situasjoner leder har tatt tak i en konfliktsituasjon, det gjelder både i undersøkelsesfaser og i tiltaksfaser.</p>
Mobbing	<p>En person er mobbet når han eller hun, gjentatte ganger og over en viss tid, blir utsatt for negative handlinger fra en eller flere andre personer, og at den som blir utsatt for handlingene har vanskelig for å forsvare seg. Mobbing dekkes i arbeidsmiljøloven av begrepet trakassering, selv om dette begrepet også kan omfatte alvorlige enkeltepisoder. Sistnevnte dekkes også av begrepet «utilbørlig opptreden» som dekker også mindre alvorlige situasjoner med respektløs atferd.</p>
Nestenulykker	<p>Hendelser som under andre omstendigheter kunne fått verre utfall.</p>
Organisatorisk arbeidsmiljø	<p>Organisatorisk arbeidsmiljø peker på systemforhold, som tilrettelegging og organisering av arbeidet, fordeling av arbeidsoppgaver og ledelse av selve arbeidet.</p>
Part	<p>En eller flere personer som en avgjørelse retter seg mot eller som saken ellers direkte gjelder, jf. Forvaltningslovens § 2. Arbeidsgiverpart for X kommune er den som har delegert myndighet. Arbeidstakerpart er definert i HA § 9.</p>

Personvern	En grunnleggende rettighet som betyr at du har rett til privatliv og til å kunne bestemme over dine egne personopplysninger. Du skal selv kunne bestemme hvilke opplysninger du vil dele, og med hvem.
Prosedyrer	Prosedyre er det samme som fremgangsmåte, rutine eller beskrevet saksbehandling som benyttes i konkrete varslings-og/eller klagesaker.
Psykososialt arbeidsmiljø	Psykososialt arbeidsmiljø dreier seg både om medarbeidernes forhold til arbeidet, hvordan arbeidet påvirker mennesket og menneskenes forhold til hverandre.
Påregnelig belastning	Påregnelig belastning er den belastningen som arbeidstakere må akseptere som en del av arbeidsforholdet sett i lys av arbeidsavtalen, arbeidets art, virksomhetens legitime interesser og fordi de ligger innenfor lovpålagte rammer i arbeidsmiljøloven. Tilfeller som blir vurdert som påregnelige kan for enkeltpersoner oppleves ubehagelig, men dette er ikke brudd på arbeidsmiljøloven og trenger ikke følges opp med tiltak/endring.
Reglement	Reglement er en samling av bestemmelser eller forskrifter for orden og tjenester i en bedrift.
Retningslinjer	Anbefalinger for praksis.
Prosedyrer (Rutiner)	Prosedyrer defineres som en detaljert beskrivelse av hvordan en bestemt arbeidsoperasjon og de enkelte steg i denne arbeidsoperasjonen skal gjennomføres (uavhengig av hvem som utfører den). Den kan også gi beskrivelse av fremgangsmåte/rapportering ved feil, mangler og nestenulykker.
Styringsrett	Styringsrett innebærer at arbeidsgiver har rett til å organisere, lede, kontrollere og fordele arbeidet. Prinsippet er å anse som en ulovfestet rettsregel hvor rammene er trukket opp av Høyesterett. Slik styring og ledelse må være saklig begrunnet og med krav til en rimelig saksbehandling.
Søknad	Søknad (ønske/behov/forslag, men ingen påstand om klanderverdige forhold. Ønsker om at for så vidt påregnelige men kanskje ikke optimale forhold skulle vært annerledes.
Trakassering	Trakassering kan både være enkelthendelser og hendelser som skjer gjentatte ganger. Dersom det er en enkelthendelse må den være av en viss alvorlighetsgrad for at det faller inn under begrepet trakassering. Mobbing og seksuell trakassering er de mest kjente formene for trakassering. Det er mobbing når en person blir utsatt for uønskede negative handlinger, unnlater eller ytringer som virker eller har til formål å virke krenkende, skremmende, fiendtlige, nedverdiggende eller ydmykende. Dette kan for eksempel være uønsket seksuell oppmerksomhet, plaging, utfrysing eller sårende fleiping og erting. Seksuell trakassering er uønsket seksuell oppmerksomhet som har som formål eller virkning å være krenkende, skremmende, fiendtlig, nedverdiggende, ydmykende eller plagsom.

Uheldig belastning	Hvis det som har skjedd i en sak ikke kan sies å være en påregnelig og fult ut forsvarlig belastning, vil belastningen være uheldig. Mens trakassering, krenkelser av integritet og verdighet samt utilbørlig atferd retter seg mot andres oppførsel, passer dette begrepet i arbeidsmiljøloven godt på situasjoner, på summen av forhold, på hvordan en sak har vært eller ikke vært behandlet på. Tilfeller som blir vurdert som uheldig er brudd på arbeidsmiljøloven og lokale retningslinjer, og skal følges opp med nødvendige og hensiktsmessige tiltak/endring.
Undersøkelse av fakta	<p>Den som varsler om et mulig kritikkverdig forhold der man selv ikke er part i saken, har som følge av dette alene ingen innsynsrett som går utover offentlighetsloven sine allmenne bestemmelser.</p> <p>Både ved varsling - og for så vidt ved klager - må det gjøres en undersøkelse for å finne ut om kritikkverdige forhold har funnet sted eller ikke. Målet med å undersøke fakta er å:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gjøre en grundig undersøkelse av fakta i saken, herunder hvorvidt fremsatte påstander er tilstrekkelig dokumentert. • Vurdere sakens fakta opp mot arbeidsmiljølovens bestemmelser • Bidra til at de involverte får en rask, forutsigbar og rettferdig behandling. • Bidra til å forebygge og håndtere saker i organisasjonen. <p>Faktaundersøkelse er eksempel på en metode utarbeidet på oppdrag av partene i arbeidslivet med tanke på å sikre god saksbehandling og en rettsikker håndtering av klage og varslingsaker. Ved særlig alvorlige eller sammensatte saker, eksempelvis ved klage på trakassering eller annen utilbørlig atferd, kan det være aktuelt å be eksterne utføre en slik undersøkelse på oppdrag fra kommunen.</p>
Varsling	Varsling er at arbeidstaker i god tro og på en forsvarlig måte melder fra om et kritikkverdig forhold i sin egen organisasjon, til noen som direkte eller indirekte har mulighet og/eller myndighet til å rette på forholdene. Dersom saken angår arbeidstakers eget arbeidsforhold ansees det ikke som varsling. Angår saken kun eget arbeidsmiljø og egne opplevelser brukes begrepet klage. Noen varslinger vil kunne inneholde både varsling og klage.
Varsling - ekstern	Ekstern varsling er uttalelser, opplysninger, dokumenter og lignende som gis til media, faglige forum, tilsynsmyndigheter mv. utenfor virksomheten.
Varsling - intern	Intern varsling innebærer at det varsles innad i virksomheten. I virksomheter som har etablert eksterne varslingsmottak, for eksempel gjennom avtale med revisor- eller advokatfirmaer, vil varsling til slike varslingsmottak også regnes som intern varsling.
Vold og trusler	«Vold og trusler» er hendelser hvor arbeidstakere blir fysisk eller verbalt angrepet i situasjoner som har forbindelse med deres arbeid, og som innebærer en åpenlys eller antydningstrussel mot deres sikkerhet, helse eller velvære.

	<p>Vold og trusler kan dreie seg om:</p> <p>Fysisk vold – som primært gir skade på kroppen. Psykiske skader kan oppstå som følge av å bli utsatt for slik vold.</p> <p>Psykisk vold – trusler og truende atferd som kan uttrykkes både verbalt, gjennom kroppsspråk og ved skade på materiell. Formålet er å skape psykisk ubehag, frykt, engstelse og/eller usikkerhet.</p> <p>Seksuell vold – som kan gi både fysiske og psykiske skader.</p> <p>(ref. Arbeidstilsynet)</p>
--	---

7 Ansvar og roller

Arbeidsgivers ansvar

Kommunedirektøren har det overordnede ansvar for kommunes arbeid med internkontroll, herunder systemer for klage og varsling. Kartlegging av arbeidsmiljø og risiko, systemer for håndtering av varsling om mulig kritikkverdige forhold er en del av dette ansvaret. Forvaltningen av disse oppgavene er i det daglige delegert til ledere i linjen.

Arbeidsgiver har plikt til å iverksette de tiltakene som er nødvendige for å forebygge og håndtere arbeidsmiljøproblemer på arbeidsplassen, samt å undersøke eventuelle klager og varsler fra ansatte på en forsvarlig måte. Med arbeidsgiver menes den som leder arbeidet på vegne av virksomheten, jf. arbeidsmiljøloven § 1-8 (2). Arbeidsgiveransvaret må imidlertid ikke sammenblandes med retten til å utøve arbeidsgivers styringsrett. Selv om ansvaret sitter på toppen av virksomhetens hierarki, er normalt retten til å utøve arbeidsgivers styringsrett delegert nedover i lederhierarkiet, slik at alle mellomledere har mulighet til å utøve styringsrett og fatte beslutninger innenfor sitt lederområde på vegne av arbeidsgiver».

Arbeidstakerne

Alle arbeidstakere i kommunen har krav på - og skal bidra til - et forsvarlig og godt arbeidsmiljø (AML § 2-3). Det betyr at ansatte ikke skal påføres uheldige og helsetruende belastninger, og heller ikke selv opptre utilbørlig eller krenkende. Arbeidstakere har en plikt til å varsle dersom man oppdager kritikkverdige forhold i arbeidsmiljøet. AML kap. 4 stiller krav til arbeidsmiljøet. Det er et overordnet krav om et fullt forsvarlig arbeidsmiljø AML § 4-1 (1). Herunder stilles det krav til det psykososiale arbeidsmiljøet, der ansatte beskyttes mot uheldige psykiske belastninger, krenking av integritet og verdighet, trakassering og utilbørlig opptreden. Arbeidstaker har en medvirkningsplikt når det oppstår arbeidsmiljøproblemer, samt en varslingsplikt slik dette er beskrevet over.

Verneombudet

Verneombudet skal ivareta arbeidstakernes interesser i saker som angår arbeidsmiljøet (AML § 6-2 (1)), herunder det psykososiale arbeidsmiljøet. Verneombudet skal påse at saker om mobbing eller annen utilbørlig opptreden blir tatt opp med arbeidsgiver. Verneombudet har plikt til å melde om forhold som kan medføre ulykkes- og helsefare, jfr. AML § 6-2 (3). Dette vil si at hvis de blir kjent med saker som bryter med arbeidsmiljøloven, har de plikt til å melde dette videre til arbeidsgiver selv om den fornærmede ikke skulle ønske det.

Verneombudet skal videre påse at ledelsen følger opp varsel eller klager innen rimelig tid og i tråd med prinsippene i arbeidsmiljøloven og denne prosedyren, bl.a. ved å løfte saken til arbeidsmiljøutvalget eller Arbeidstilsynet hvis arbeidsgiver ikke innen rimelig tid har reagert adekvat på verneombudets melding, jf. arbeidsmiljøloven § 6-2 (3). Verneombud kan stanse arbeidet ved akutt fare for liv og helse.

Tillitsvalgte

Tillitsvalgte skal ivareta medlemmenes interesser i forhold til lov og avtaleverk. Dette er nærmere beskrevet i hovedavtalen. Tillitsvalgte vil kunne være bisittere i konfliktsaker. Ved forebygging av trakassering, utilbørlig adferd og harde personkonflikter er tillitsvalgte en viktig støtte for ansatte og en samarbeidspartner for arbeidsgiver.

Bedriftshelsetjenesten

Bedriftshelsetjenesten er en tjeneste der enkeltpersoner kan henvende seg for å få råd dersom de opplever negative handlinger rettet mot seg og trenger noen å snakke med før man eventuelt leverer klage eller varsel. Bedriftshelsetjenesten skal bistå arbeidsgiver, arbeidstakerne, arbeidsmiljøutvalg og verneombud med å skape sunne og trygge arbeidsforhold. Bedriftshelsetjenesten er en fagkyndig og rådgivende tjeneste innen forebyggende HMS-arbeid. Bedriftshelsetjenesten har en fri og uavhengig rolle og er underlagt taushetsplikt og journalføringsplikt. Oppfølging fra bedriftshelsetjenesten må avklares med leder.

Saksframlegg

Saksnr. MS 11/24
Utval Ålesund kontrollutval

Møtedato
06.06.2024

Informasjon om bladet Kontroll og revisjon

Sekretariatet si tilråding:

Kontrollutvalet tek meldinga til vitande.

Bakgrunn:

Informasjon frå NKRF kontroll & revisjon om at bladet kontroll & revisjon no er tilgjengeleg i ein digital i bla-venleg versjon.

Vedlegg

Bladet kontroll & revisjon i digital utgåve

Fra og med nr.1 – 2024 **kontroll & revisjon** i digital bla-vennlig utgave

Fra nr. 1/2024 tilbyr vi kontroll & revisjon i digital, bla-vennlig e-utgave for dem som ønsker det.

Du kan selv velge om du ønsker tilgang til bladet både på papir og digitalt, eller alternativt bare på papir eller bare digitalt. Abonnementsprisen påvirkes ikke av ditt valg.

Eksterne abonnenter som ønsker tilgang til digital e-utgave av bladet, må gi oss beskjed til post@nkrf.no

Du vil da få en e-post i retur med nærmere informasjon om hvordan du får tilgang til de digitale utgavene av kontroll & revisjon.

De som ikke lenger ønsker å motta bladet i papirversjon (gjelder både eksterne abonnenter og NKRFs medlemmer), må gi oss beskjed om dette til post@nkrf.no

