

SANDØY KOMMUNE  
Kontrollutvalet

**MØTEINNKALLING**

Kopi til: Ordfører  
Revisor  
Rådmann

Medlemmane av  
Kontrollutvalet

**INNKALLING TIL MØTE I SANDØY KONTROLLUTVAL**

Det blir med dette kalla inn til møte i kontrollutvalet

**Måndag 26.11.2018 kl. 15.45, rådhuset**

**SAKLISTE:**

- Sak 19/18 - Godkjenning av møtebok frå 17.09.2018
- Sak 20/18 - Revisjonsstrategi 2018 Sandøy kommune.
- Sak 21/18 - Rutiner ved tilsetjingssaker i Sandøy kommune.
- Sak 22/18 – Status omkring forvaltningsrevisjon av arbeidsmiljø, ref sak 16/18
- Sak 23/18 - Oppdatert orientering frå Kommunerevisjon 3 om fusjonsplanar.
- Sak 24/18 – Møteplan Sandøy kontrollutval 2019.

**Eventuelt**

Dersom det er vanskeleg å møte, gje melding på telefon 70 17 21 58 eller 926 11735 til dagleg leiar eller e-post <mailto:bjorn.tommerdal@sksiks.no>

Svein Ove Søholt  
leiar  
(sign.)

## **Sak - 19/18 - Godkjenning av møtebok frå 17.09.2018**

### **KONTROLLUTVALET I SANDØY KOMMUNE**

#### **MØTEBOK**

Møtedato: 17. september 2018, kl. 15.45

Møtestad: Sandøytunet

Møtet vart leia av Svein Ove Søholt

Elles til stades:

Nils Erling Finnøy, Liss Anniken Hagen og Janne Falch (vara).

Anne Elin Harnes hadde meldt forfall.

Ikkje meldt forfall: Jan Kåre Brunvoll

= 4 voterande

Møtet starta med ei synfaring på nye Sandøytun.

Frå kontrollutvalsekretariatet møtte dagleg leiar Bjørn Tømmerdal.

Frå kommunerevisjonen møtte Svein Ove Otterlei og Lillian Kristoffersen.

Frå administrasjonen møtte rådmann Anny Sønderland og einingsleiar Ann Kristin Røyset.

Innkallinga vart godkjent og det var ingen merknader til saklista. Leiar Svein Ove Søholt meldte inn ei sak under eventuelt.

---

## **Sak 15/18 - Godkjenning av møtebok frå 18.06.2018**

### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Møtebok frå møte 18. juni 2018 blir godkjent

---

## **Sak 16/18 - Prosjektplan frå Kommunerevisjon 3 til Forvaltningsrevisjon.**

Sakspapirer datert 10. september 2018 frå Kontrollutvalsekretariatet.

### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet igangset arbeidet med ein forvaltningsrevisjon av arbeidsmiljø i Sandøy kommune i samsvar med vedlagde prosjektplan.

## **Sak 17/18 - Budsjettforslag 2019 for Sandøy kontrollutval.**

Sakspapirer datert 10. september 2018 frå Kontrollutvalsekretariatet.

### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet sitt budsjett til kurs og reiseaktivitet blir sett til kr 45.000,-

Saka sendast over til rådmann for innarbeiding i kommunens budsjett for 2019 men står uendra til kommunestyrets budsjettbehandling, jfr Forskrift om kontrollutvalg i kommuner, § 18 budsjettbehandlingen.

---

## **Sak 18/18 - Orientering frå Kommunerevisjon 3 om fusjonsplanar.**

Sakspapirer datert 10. september 2018 frå Kontrollutvalsekretariatet. Saka vart lagt fram utan innstilling til vedtak.

### **Leiar fremma på vegna av kontrollutvalet fylgjande forslag til vedtak:**

Kontrollutvalet tar orienteringa til vitande.

### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet tar orienteringa til vitande.

---

### **Eventuelt:**

Leiar Svein Ove Søholt gav utvalet ei orientering om problemstillingar knytt til kommunen sine rutinar kring postjournal og forvaltingslova §13.1 (teieplikt). Dette gjaldt spesielt i tilsetjingssaker (sjå vedlegg til møteboka for heile problemstillinga fremja av leiar).

Kontrollutvalet gjorde fylgjande vedtak på bakgrunn av leiars orientering:

### **Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:**

Kontrollutvalet ber rådmann kome tilbake på neste møte med ei skriftleg utgreiing på rutinar i tilsetjingssaker.

---

Møtet vart avslutta kl. 17.40. Neste møte vart avtalt til måndag 26. november kl. 15.45

Svein Ove Søholt  
leiar  
(sign.)

Nils Erling Finnøy  
nestleiar  
(sign.)

Liss Anniken Hagen  
medlem  
(sign.)

Janne Falch  
varamedlem  
(sign.)

## **Sak 20/18 - Revisjonsstrategi 2018 Sandøy kommune.**

*Vedlegg: rapport frå Kommunerevisjon 3, datert 25. september 2018.*

Bakgrunn:

Det er eit krav at revisor skal utarbeide ein plan for korleis revisjonen skal gjennomførast. Revisjonsplanen byggjer på ein overordna revisjonsstrategi som skildrar føremål og omfang på revisjonen, når revisjonen skal utførast og kva angrepsvinkel den skal ha. Revisjonsplanen og -strategien skal byggje på ei risiko- og vesentlegvurdering. Det er mange forhold som inngår i denne vurderinga, mellom anna endringar i oppgåver, tenester og organisering i kommunen, og om eit område har blitt revidert tidligare år.

Planen vil mellom anna omfatte dei rekneskapsområda og rekneskapspostane som vil inngå i den årlege revisjonen. Einskilde område vil som regel inngå i revisjonsplanen kvart år. Dette gjeld til dømes store inntekts- og utgiftspostar som skattar, rammetilskot, løn og innkjøp. Vidare skildrar revisjonsplanen kva revisjonshandlingar revisor skal utføre innan dei einskilde områda, og tidspunkt for gjennomføring.

Kontrollutvalet kan i framkant av rekneskapsåret be om at revisor gjev ei orientering om revisjonsstrategien, revisjonsplanen og dei risikovurderingane planen byggjer på. Revisjonsplanen vil vere eit naturleg grunnlag for kontrollutvalet si oppfølging i løpet av rekneskapsåret.

Kontrollutvalet bør vere kjent med dei ulike aktivitetane som revisor gjennomfører i samband med rekneskapsrevisjonen.

Sjå vedlagte rapport frå Kommunerevisjon 3 til rådmann og kontrollutvalet, kalt overordnet revisjonsstrategi 2018. Rapportene legges fram for utvalet som ei orientering.

Hvis kontrollutvalet ynskjer å kommentere eller ta opp eit eller fleire høve ved rapportene står, kontrollutvalet fritt til å gjere dette.

**På bakgrunn av ovanstående legg ein saka fram for kontrollutvalet med forslag om slikt**

**vedtak:**

Kontrollutvalet framhevar det fokuset som er nemnd i overordna revisjonsstrategi 2018 for Sandøy kommune og påpeiker viktigheta av at dette blir teken med vidare.

Bjørn Tømmerdal  
Dagleg leiar  
Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

## OVERORDNA REVISJONSSTRATEGI – SANDØY KOMMUNE - 2018

### INNLEIING

I Internasjonal revisjonsstandard ISA 300 – Planlegging av revisjon av eit rekneskap, punkt 7, går det fram at:

*«Revisor skal utarbeide en overordnet revisjonsstrategi som beskriver revisjonens innhold, når den skal utføres og angrepsmåte, samt gir veiledning for utarbeidelsen av revisjonsplanen».*

### KARAKTERISTISKE TREKK VED OPPDRAGET

Årsrekneskapen omfattar kommunen si verksemd. Kommunen deltek i interkommunale samarbeid/selskap. Desse utarbeider egne rekneskap som blir revidert særskilt.

Det er eit komplekst regelverk som gjeld for alle forvaltningsområda i kommune. Det meste av aktiviteten er regulert i lov- og forskrift, og eventuelle endringar i lovverk, statlege pålegg og liknande vil påverke kommunen. Rammevilkåra er etter vår vurdering ikkje sterkt endra frå 2017 til 2018.

Komrev3 IKS har revidert kommunen over lang tid, og har gjennom dette opparbeidd god kunnskap om oppdraget.

### KOMMUNIKASJON OG RAPPORTERING

Komrev3 IKS skal legge vekt på å ha ein god og konstruktiv dialog med kommunen. Gjennom året skal det vere ein kontinuerleg dialog med mellom anna økonomiavdelinga. Ved vesentlege forhold vil ein sikre ein god dialog med rådmannen. Det vert gjennomført eit møte med rådmann og økonomisjef i samband med planlegging av revisjonen.

Revisjonsmelding skal vere avlagt seinast 15.04.2019. Dersom noko blir avdekkja jf. revisjonsforskrifta § 4, vil dette bli rapportert utan opphald i nummererte brev til kontrollutvalet med kopi til administrasjonssjefen innan fristen for revisjonsmeldinga.

Dersom det elles gjennom den ordinære revisjonen vert avdekkja forhold som er av ein slik art at det skal sendast brev, vil dette bli gjort fortløpande. Annan informasjon og rapportering til kontrollutvalet vil bli vurdert kontinuerleg.

### REVISJONSTEAM

Revisjonsselskapet har sett til at revisjonsteamet si samansetning bidreg til å sikre at oppdraget blir gjort i samsvar med god kommunal revisjonsskikk.

Arbeidet blir utført av revisjonsteam som er sett saman av:

Oppdragsansvarleg revisor: Anne Nygård

Teammedlemar: Mari Ann Yndestad, Randi Kalvatsvik

Revisjonsteama har tilstrekkeleg kompetanse til å revidere oppdraget. Ved behov vil både dagleg leiar og andre revisorar bli meir involvert i revisjonen av oppdraget. Ved behov for ytterlegare spesialkompetanse vil det bli vurdert særskilt.

#### VURDERING INNLEIANDE HANDLINGAR

Vår vurdering er at det i all hovudsak er kontinuitet i oppdraget Sandøy kommune. Kommunen har det siste året hatt stabilitet i leiargruppa og innafor økonomiområdet. Kommunereforma krev ressursar som i liten grad vert kompensert, og det reduserer kapasiteten til interne prosessar.

#### REVISJONSÅRET

Revisjonen blir delt i 3 fasar: Planlegging, interimrevisjon og årsoppgjørrevisjon.

	Mai	Juni	Juli	Aug	Sep	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mars	April
Planlegging og oppstart av nytt år												
Interimsrevisjon - testing av rutinar												
Årsoppgjørrevisjon												
Attestasjon momskompensasjon												
Attestasjonar												

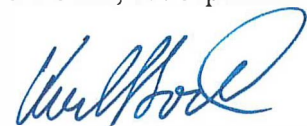
#### OMRÅDE

Regnskapsåret 2018 er det nest siste året det blir avlagt rekneskap i Sandøy kommune før samanslåing til nye Ålesund kommune. Det vil difor no framover vere noko høgare fokus på avstemmingar, registre og balansen i revisjonstiltærminga.

Ut frå førebelse identifiserte risikoområde, samt rullering av fokusområde, blir det mellom anna sett meir på følgjande i rekneskapsrevisjonsåret 2018 (lista er ikkje uttømmande).

- Testing av rutinane for refusjon av sjukepengar
- Testing av rutinane for husleigeinntekter
- Rutinar for førebygging av misleg framferd pasientmidlar og byggjesaksbehandling
- Rullerande kontroll av sosiale utbetalingar

Ålesund, 25. september 2018



Kurt Løvoll  
konst. dagleg leiar



Anne Nygård  
oppdragsansvarleg revisor

## **Sak 21/18 - Rutiner ved tilsetjingsaker i Sandøy kommune.**

*Vedlegg: Notat frå rådmann Anny Sønnerland «Rutine ved tilsettingar» datert 31. oktober 2018.*

Bakgrunn:

Frå møteboka 17. september 2018, Sandøy kontrollutval:

---

### ***Eventuelt:***

*Leiar Svein Ove Søholt gav utvalet ei orientering om problemstillingar knytt til kommunen sine rutinar kring postjournal og forvaltingslova § 13.1 (teieplikt). Dette gjaldt spesielt i tilsetjingsaker (sjå vedlegg til møteboka for heile problemstillinga fremja av leiar).*

*Kontrollutvalet gjorde fylgjande vedtak på bakgrunn av leiars orientering:*

### ***Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:***

*Kontrollutvalet ber rådmann kome tilbake på neste møte med ei skriftleg utgreiing på rutinar i tilsetjingsaker."*

---

Det blir forventa at rådmann tek ein gjennomgang og kommenterer rutineane og korleis desse faktisk blir praktisert i dei ulike virksomheitene. Vidare er det viktig at kontrollutvalet får høve til å stille spørsmål knytt til notatet/rutine slik at ein kan få ei forvissing om at dette faktisk fungerer i kommunen.

På bakgrunn av den informasjonen som er komen fram og som no er forventa å verte nærare klargjort i kontrollutvalsmøtet, bør utvalet seinare kunne ta stilling til eventuell vidare handsaming.

Saka vert etter dette laga fram utan tilråding til vedtak.

Bjørn Tømmerdal  
Dagleg leiar  
Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS



# Sandøy kommune

31.10.2018

## RUTINE VED TILSETTINGAR

**Beskrivelse:** Rutinen beskriv heile tilsettingsprosessen, herunder: stillingsvurdering, saksbehandling, samarbeid med tillitsvalde, utlysing, søkjarlister, intervju, vedtak, utgåande brev, personalmelding og arbeidsavtale, IKT/teieplikt.

**Formål:** Rutinen skal sikre at tilsettingsprosessen i Sandøy kommune er effektiv og av høg kvalitet. Rutinen skal sikre at rettighetene til alle partar i hht. gjeldande lover og avtalar vert handtert på rett måte, og skape felles praksis i alle einingane ved utlysing og tilsetting.

**HEIMEL:** Arbeidsmiljølova, Hovedtariffavtalen, Offentleglova

**Omfang:** Rutinen angår leiarar og tillitsvalde som har roller i tilsettingsprosessen. Vidare tilsette innan personal, lønn og arkiv. Sjå sjekklister under for ansvar.

TEMA	Sjekkpunkt	Ansvar	Utført
1. Stillingsvurdering	Bemanningsoversikt Behovsvurdering, budsjett, organisasjonsplan	Leiar evt i samråd med rådmann.	
2. Sak/mappe i Websak eller bruk av tidlegare sak.	Ei mappe/sak pr. fast tilsetting, ei pr. eining for vikarar og ei for ferievikarar pr år.	Leiar	
3. Samarbeid med hovudtillitsvalte	Drøfting m.a. behov og utlysingstekst.	Leiar	
4. Fortinnsrett	Vurdere fortrinnsrett	Leiar i samråd med tillitsvalte og personalrådgivar	
5. Utlysing av stilling	Hovudregelen: offentlig utlysing NAV, heimeside	Personalrådgivar sender ut	
6. Søkjarlister	Offentleg og utvida. Utvida er UO.	Leiar evt. personalrådgivar	
7. Kontakt med søkerane	Bekrefta motteken søknad	Leiar evt. personalrådgivar	
8. Intervju	Kalle inn aktuelle kandidatar	Leiar Deltek: tillitsvalgt, evt. andre	
9. Innstilling/Saksframlegg, Tilsettingsvedtak	Utformast av leiar etter anbefalt oversikt. Saksframlegg UO	Leiar	
10. Tilbod om stilling – avslag - Websak	Send <b>utgåande brev/ tilsettingsbrev</b> med tilbud om tilsetting – og avslag til søkerar når den som har fått tilbod har takka ja.	Leiar evt. personalrådgivar	
11. Personalmelding og Arbeidsavtale	Når JA, leiar skriv personalmelding/ arbeidsavtale	Leiar evt. personalrådgivar	
12. Innmelding IKT mm.	Leiar ansv.	Leiar	
13. Evt. Politiattest	Skal registrerast, ikkje arkiverast	Leiar	
14. Lønn	Tariff og lokal lønnspolitikk utgangspunkt	Leiar. Lønn utover tariff – evt lokale politikk – samråd med rådmann.	
Habilitet, konfidensiell behandling, dokumentinnsyn, krav til søkjar	Sjå punkt 15, 16, 17, 18 nedanfor.		



## 1. Stillingsvurdering

Når det vert ledig ei stilling/behov for stilling, må leiar foreta ei behovsvurdering i tråd med si og organisasjonen sin bemanningsoversikt, og gjeldande organisasjonsplan. Formålet er å kartlegge noverande kompetanse i området/eininga og kva det vil vere behov for framover.

## 2. Oppretting av ny sak i Websak eller bruk av tidlegare sak

Opprett, som ein hovudregel, ei sak/mappe for kvar utlysing/fast tilsetjing og ei for vikarar og ei for ferievikarar pr. eining kvart år. Alle journalpostar i samband med utlysinga skal framgå, herunder:

- Drøftingsnotat frå møte/evt. epostveksling med tillitsvalde
- Utlysingstekst
- Søknadar
- Søkarlister (offentleg og utvida)
- Innstilling/saksframstilling med vedtak

## 3. Samarbeid med hovedtillitsvalte

Føringar: [Hovudavtalen Del B § 3.1.5 og § 3.2 f](#) (informasjon om tilsetjingar og uttalerett)

Leiar drøftar behov for stilling / utlysingstekst med tillitsvalde. Val av organisasjon: Dersom valet ikkje er opplagt, sendast invitasjon til fleire organisasjonar, som innbyrdes blir einige om kven som skal delta i tilsettingsprosessen. (tilbakemelding innan ei veke) Følgjande moment bør drøftast og synleggjerast i drøftingsnotatet:

- Stillinga sitt innhald og arbeidsoppgåver
- Kvalifikasjonskrav
- Stillingsstorleik
- Utlysningstekst
- Evt. tilsette med fortrinnsrett

Søklarlista sendast tillitsvalte (offentleg). Utvida søkarliste sendast til tillitsvalte som er med på intervju. Tillitsvalte skal delta i utvelging av kven som skal til intervju.

## 4. Fortrinnsrett - heltid/deltid/midlertidig tilsette m.m.

Føringar: [Hovudtariffavtalen](#) kap 1 § 2.3 og [arbeidsmiljølova](#) § 14. Personalrådgivar skal haldast orientert om ledige stillingar og eventuelle tilsette med fortrinnsrett – rett til fast stilling.

## 5. Utlysing av stilling

Som hovudregel skal *alle* ledige stillingar lysast ut offentleg, også ved behov for vikarar på årsbasis. Søknadsfrist bør settast til minst 2 veker frå kunngjering. I *enkelt tilfelle* kan ei stilling lysast ut internt i kommunen, jf. HTA kap. 1 § 2.3 og aml. § 14. Leiar er ansvarleg for å formulere utlysingstekst.

Etter drøfting med tillitsvalde skal utlysingstekst sendast til personalrådgivar som er ansvarleg for å legge ut utlysinga. Utlysinga vert som hovudregel lagt ut på NAV og kommunen si heimeside/facebookside. Unntaksvis, ved til dømes leiande stillingar, vert stillinga lyst ut som henvisningsannonse i avisene *Nordre*, *Sunnmørsposten*, *Nytt i Uka* og *Romsdals budstikke*.

## 6. Søkarlister

### Offentleg søklarliste

Når søknadsfristen er gått ut, skal det utarbeidast ei søklarliste med opplysningar om søkaren sitt namn, alder, bustad- eller arbeidskommune og noverande stilling/yrkestittel. Desse opplysningane er offentlege. Det skal vidare gå fram av søkarlista antal søkarar og kjønn jf. Offentleglova § 25. Bruk N-dokument. Ikkje unnta offentlegheit. Legg til mottakar rådmann og/eller einingsleiar og sett i F.

### Utvida søkjarliste

I tillegg skal det utarbeidast ei utvida søkjarliste som inneheld detaljerte opplysningar om søkerane sin utdanning og praksis. Den utvida søkjarlista er *ikkje offentleg*. Når søker ber om – jf. kapittel 5 § 15 i forskrift til forvaltningsloven ([forvaltningsforskrifta](#)) – og evt. får tilgang til utvida søkjarliste, må det presiserast at opplysningar om andre søkarar er undergitt taushetsplikt. Utvida søkjarliste skal gjevast til aktuelle tillitsvalte, ikkje sendast via epost. Bruk F-dokument med paragraf etter offentleglova § 25, gradering 3. Legg til mottakar rådmann og/eller einingsleiar og set i F.

Leiar sjølv eller personalrådgivar kan utarbeide offentleg og utvida søkjarlister.

### **7. Kontakt med søkjarane**

Melding om motteken søknad m.m. Leiar vel sjølv om han/ho sender melding om motteken søknad til søkjarane sjølv eller om personalrådgiver skal sende ut dette. Leiar må avklare dette.

### **8. Intervju**

Den som tek hand om saka, skal innhente nødvendige opplysningar og referansar av dei mest aktuelle søkjarane. Dei mest aktuelle skal normalt kallast inn til intervju. Tillitsvaldrepresentant skal delta i intervjuet. Leiar avgjer om andre deltek, til dømes personalrådgivar, andre leiarar m.fl.

### **9. Innstilling/saksframlegg og tilsettingsvedtak**

Innstilling/saksframlegg med tilsettingsvedtak skal vere skriftleg og vise kven som fattar vedtaket. Dokument «Delegert vedtak» skal nyttast. Alle utanom rådmann nyttar to underskrifter.

Innstilling/saksframlegg bør som hovudregel, innehalde følgjande moment:

- Bakgrunn for utlysing/vurdering av behov for ny stilling i eininga.
- Vurdering av søkerane i forhold til kvalifikasjonskrav og grunngjeving av rangering (helst frå 1 til 3).
- Eventuelt uttale frå tillitsvalde
- Eventuelt namn på den som den nytilsatte skal vikariere for.
- Lønn – evt. i arbeidsavtalen (vanlegvis etter tariff – kontakt personalrådgivar/lønnskonsulent ved tveil)

(Føringar ved vurdering: [Hovudtariffavtalen](#) kap 1 § 2.2)

Vedtaket i saka skal som hovudregelen, innehalde:

- Namn på den som skal tilsettast (og nr. 2 og 3 i prioritert rekkefølge)
- Stillingsstorleik, stillingsbenevning og stillingskode (spør personal ved tvil)
- Namn på eining på tilsetningstidspunktet (tilsetning i kommunen)
- Tidspunkt for når tilsettinga gjeld.
- Ved midlertidige tilsetningar må vedtaket i tillegg innehalde:
  - o Grunngjeving (vikariat, tidsbegrensa arbeidsoppgåver mv)
  - o Tidsrom vedkomande er tilsatt (frå dato til dato)

Tilsettingssaka skal er **unntatt offentlegheit- UO** – medan vedtaket er offentleg jf [retteleiar til offentleglova](#) side 148-149. Vedtaket, eventuelt utdrag frå vedtaket, blir sendt til søkjarane. Dokumentet settast i F når det er ferdig utarbeidd.

### **10. Tilbod om stilling – avslag - Websak**

På bakgrunn av delegert vedtak, sendast tilbod om stilling ut til den aktuelle kandidaten via Utgåande brev. Etter motteke svarbrev frå kandidaten, der det går fram at vedkomande takkar JA til stillinga, sendast avslagsbrev ut til dei øvrige kandidatane. Om vedkomande

takkar NEI til stilling, sendast tilbod om stilling til neste kandidat, om fleire er innstilt. Personalrådgivar kan sende ut tilsettingsbrev og avslagsbrev etter avtale med leiar.

### **11. Personalmelding og arbeidsavtale**

Leiar opprettar personalmelding i Visma Enterprise i samband med den nye tilsettinga. Personalmeldinga genererer ein arbeidsavtale som partane skal skrive under så snart som råd etter tilsetting, og seinast innan 1. månad. Personalrådgivar eller lønnskonsulent bidreg ved behov. Signert arbeidsavtale skal scannast og registrerast inn i elektronisk personalmappe. Arbeidsavtalen skal ikkje publiserast på postliste/internett, sjå [Offentlegforskrifta](#) §7. (Arbeidsavtalen er offentleg, men kan innehalde opplysningar som ikkje skal offentleggjerast eller leggjast ut på internett, sjå også [retteleiar til offentleglova](#) side 52 og 148-149)

### **12. IKT tilgang/ teiepliktskjema, rettar mm**

Leiar tek kontakt med IT ansvarleg og avtalar oppretting av e-post og tek ut teiepliktskjema frå IKKS for underskrift av tilsett. Underskrivne skjema arkiverast i personalmappen.

### **13. Politiattest**

For stillingar som krev politiattest, skal denne leverast snarast. Dokumentasjon på levert politiattest skal registrerast i personalmappen (ikkje sjølve politiattesten). Deretter skal den makulerast. Ved tilbod må det takast forbehold om godkjent politiattest.

### **14. Lønn**

Tariff er utgangspunktet. Leiar er ansvarleg for plasseing. Lønn utover tariff og eventuell lokale lønnspolitikk, skal skje i samråd med rådmann.

### **15. Habilitet**

Habilitet i samband tilsetting skal vurderast i kvar enkelt sak. Ved vurdering av personar som er i slektskap/nære venner, skal tilsettinga skje i line over. Dette gjeld også sakshandsaminga.

### **16. Konfidensiell behandling**

I følge [offentleglova](#) § 25 kan det gjerast unntak for innsyn i dokument som gjeld tilsetting. Unntaket gjeld ikkje offentleg søkarliste. Søkar kan likevel be om konfidensiell behandling. Ein slik førespurnad skal grunngjevast, og tilsettingsmyndigheit/leiar skal vurdere om grunngjevinga skal takast til følge. Ein må særleg legge vekt på om stillinga har offentleg interesse. Tilsettingsmyndigheita/leiar må melde frå til søkar dersom forespurnad om unntak frå søkarliste ikkje blir tatt til følge. Søker kan då få høve til å trekke søknaden.

I utlysinga skal det gjerast oppmerksom på at opplysningar om søkjaren kan bli gjort offentlege sjølv om søkjaren har oppmoda om ikkje å bli ført opp på søkjarlista. Dersom oppmodinga ikkje blir teke til følge, skal søkjaren varslast om dette. ([Offentleglova](#) § 25)

Aktuell tekst: «Vi gjer merksam på at søkjarar til stillinga vil kome på offentleg søkjarliste, jf. offentlighetslova § 25. Fritak frå offentleggjering vert unntaksvis gjennomført, og må grunngjevast i søknaden.»

### **17. Dokumentinnsyn for partane**

Føringar: [Forvaltningsforskrifta](#) kapittel 5 Partsinnsyn i saker om tilsetting i offentleg forvaltning.

### **18. Krav til søkjar - kvalifikasjonar**

Føringar: [Hovudtariffavtalen](#) kap 1 § 2.2. Dersom det er stilt krav, til dømes "høgare utdanning", skal det ikkje tilsettast person utan slik utdanning. Dersom det ikkje finnast kvalifiserte søkjarar, skal stillinga lysast ut på nytt, eventuelt med anna formulering i høve til utdanningskrav. Dette må komme fram i saksframstillinga.

## **Sak 22/18 – Status omkring forvaltningsrevisjon av arbeidsmiljø**

Bakgrunn:

*Sak 16/18 - Prosjektplan frå Kommunerevisjon 3 til Forvaltningsrevisjon.*

*Sakspapirer datert 10. september 2018 frå Kontrollutvalsekretariatet.*

### ***Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:***

*Kontrollutvalet igangset arbeidet med ein forvaltningsrevisjon av arbeidsmiljø i Sandøy kommune i samsvar med vedlagde prosjektplan.*

### **Halde seg orientert undervegs**

Etter at prosjektet er bestilt og fram til levering av ferdig rapport, er det viktig at kontrollutvalet held seg informert om status for prosjektet. Standard for forvaltningsrevisjon stiller ikkje nokon konkrete krav til form og innhald i ei slik rapportering, utover at det bør vere ein god kommunikasjon mellom revisor og bestillar. Kor ofte og korleis det skal rapporterast undervegs i prosjektperioden, kan avtalast mellom revisor og kontrollutval, med utgangspunkt i kva kontrollutvalet treng og ynskjer.

Faktorar som kan vere viktige i denne samanhengen er kva omfang og utstrekning i tid prosjektet har. Andre viktige forhold kan vere kor ofte kontrollutvalet held møte, og dessutan utvalet si erfaring med forvaltningsrevisjon og/eller erfaring knytt til å samarbeide med den revisjonseininga som gjennomfører undersøkinga.

For prosjekt som går over lenger tid, kan det vere naturleg at revisjonen rapporterer status for prosjektet i kontrollutvalet sine møte undervegs i prosjektperioden. Rapporteringar kan medverke til at partane får avklara om undersøkinga blir utført i samsvar med kontrollutvalet sine intensjonar, og om framdrifta i prosjektet er tilfredsstillande.

Kontrollutvalet forventar å få ei oppdatering i sitt møte mandag 26. november 2018. Saka vert etter dette lagd fram utan tilråding til vedtak.

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat

Bjørn Tømmerdal

Dagleg leiar

## **Sak 23/18 - Oppdatert orientering frå Kommunerevisjon 3 om fusjonsplanar.**

*Vedlegg: brev frå Kommunerevisjon 3, daterte 12. november 2018.*

Sjå vedlagte brev frå Kommunerevisjon 3 ved dagleg leiar Kurt Løvoll. Saka leggest fram som ei orientering og kontrollutvalet vil følge prosessen vidare. Som kjent er det ei av kontrollutvalets viktigaste oppgåver å sjå at kommunen blir revidert på ein forsvarleg måte.

Det er kommunestyret som avgjer kva revisjonsordning kommunen skal ha (Kommuneloven §78, nr. 3). Kontrollutvalet innstiller til kommunestyret om val av revisjonsordning og revisor. Kontrollutvalet skal også sørge for at vedtaket til kommunestyret om revisjonsordning blir gjennomført.

### **Innstilling til vedtak:**

Haram kontrollutval tek orienteringa frå Kommunerevisjon 3 til vitande og forventar å bli heldt orientert om prosessen vidare.

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat  
Bjørn Tømmerdal  
Dagleg leiar

### Sandøy kontrollutval

Vår sakshandsamar:  
Kurt Løvoll

Vår dato:  
12.11.2018

Vår referanse:

Dykkar dato:

Dykkar referanse:

### Orientering om forhandlingar om fusjon med Møre og Romsdal Revisjon IKS

Vi viser til vårt brev datert 10.09.18 der vi m.a. signaliserte at vi ville kome attende med ytterlegare informasjon om forhandlingar om mogleg fusjon/danning av nytt selskap etterkvart som det låg føre.

Det vart fatta om lag likelydande vedtak i representantskap i Komrev3 IKS og Møre og Romsdal Revisjon IKS om å gå i forhandlingar, medan Søre Sunnmøre Kommunerevisjon IKS takka nei til å vere med i forhandlingar.

Det vart avhalde avsluttande forhandlingsmøte mellom forhandlingsutvala i dei 2 selskapa 7. november. Frå vårt selskap deltok ordførarane i Skodje, Giske og Sula i tillegg til styreleiar, konstituert dagleg leiar og tilsettrepresentant. Frå MRRevisjon deltok ordførarane i Molde og Kristiansund, varaordføraren i MRFylke i tillegg til styreleiar, dagleg leiar og tilsettrepresentant.

Hovudpunkt i det forslaget ein vart einige om å leggje fram til vidare handsaming var:

- Danning av samvirkeføretaket «Møre og Romsdal Revisjon SA»
  - Samvirkemodellen blir foreslått då den er vurdert til å i størst grad ivareta dei behov både eigarar og selskap vil for styring og drift av nytt selskap. Eit samvirkeføretak er ein medlemsmodell der det berre er innskotskapitalen kommunen heftar for. I eit IKS derimot heftar eigarane til saman for selskapet sine totale forpliktingar i høve sin eigardel, og eit IKS kan difor ikkje gå konkurs.
- 3 like store (tal på tilsette) kontor i byane Ålesund, Molde og Kristiansund. Mao skal kontorstrukturen slik den er no, vidareførast.
  - Sikrar at kommunane har kompetanse og bemanning i nærleiken. Det skal vere både forvaltningsrevisorar og rekneskapsrevisorar på alle kontora. Kapasitet på forvaltningsrevisjon vil bli auka.
- Hovudkontor i Kristiansund

**Postadresse:**  
Postboks 7734, Spjelkavik  
6022 Ålesund

**Besøksadresse:**  
Lersstadvegen 545, 4 etg.  
**E.post:**  
komrev3@komrev3.no

**Telefon:**  
70 17 21 50  
**Foretaksregisteret:**  
NO 971 562 587

- MRRev har allereie sitt hovudkontor i Kristiansund, og det er vurdert slik at det fungerer godt slik det er.
- Fakturering etter medgått tid
  - MRRev går over på dette i 2019, og det blir foreslått at dette skal gjelde for det nye føretaket frå dag 1, altså 01.01.2020 ved opprettinga av selskapet. Det inneberer kvartalsvise avrekningar ut frå kva som faktisk er utført for den enkelte kommune/kunde.
- Innskotskapital for våre eigarkommunar blir dekt av akkumulert overskot i Komrev3 – det blir mao ikkje ekstra utgifter for våre kommunar til danning av føretaket. Likevel vil kommunane sannsynlegvis måtte forskottere eigenkapitalinnskot i det nye selskapet, før dei mottar tilbakebetalinga frå Komrev.
- Eigarkommunane er i utgangspunktet ansvarlege for pensjonsforpliktingane i Komrev3 IKS. Det blir foreslått at forpliktingane som gjeld tidlegare tilsette i selskapet blir overført til kommunane ved danning at nytt føretak. Dette vart gjort då Møre og Romsdal Revisjon IKS vart danna, og denne løysinga gjer at det blir lik fordeling av forpliktingar mellom distrikta i eit nytt selskap.

Dersom dette forslaget blir vedteke inneber det ikkje endring i revisjonsordning. Men det vil innebere at det blir oppretta eit nytt føretak, og dermed ny revisor. Det er kontrollutvala som gir innstilling på val av revisor, også i kommunar som er i ferd med å slå seg saman.

Kommunerevisjonen har forsøkt å halde kontrollutvalssekretariat og kontrollutval kontinuerleg orientert om prosessen også for å få innspel undervegs.

Med helsing

Kurt Løvoll  
konst. dagleg leiar

## Sak 24/18 - Møteplan Sandøy kontrollutval 2019

Bakgrunn:

Det er viktig å sørge for at kontrollutvalet har tilstrekkeleg med møte, slik at utvalet kan utføre og følgje opp dei oppgåver som er naudsynte for å sikre forsvarleg kontroll og tilsyn. Ein bør unngå at det går så lang tid frå eit møte til det neste at sakene som kjem opp mistar sin aktualitet. Sjølv om mindre kommunar handsamar færre saker enn større kommunar, er det likevel faste oppgåver gjennom året og valperioden som gjer det naturleg at kontrollutvalet har eit minimum av møte.

Forslag til vedtak:

Kontrollutvalet i Sandøy kommune vedtar følgende møter for kalenderåret 2019:

---

---

---

---

---

Bjørn Tømmerdal  
Dagleg leiar  
Sunnmøre kontrollutvalsekretariat