

STORDAL KOMMUNE
Kontrollutvalet

MØTEINNKALLING
04.09.2012

Kopi til: Ordføreren
Revisor
Rådmannen

Medlemene av
Kontrollutvalet

INNKALLING TIL MØTE I STORDAL KONTROLLUTVAL

Det blir med dette kalla inn til møte i kontrollutvalet

torsdag, 13.09.2012 kl. 16.00
på rådhuset

SAKLISTE:

- Sak 12/12 - Godkjenning av møtebok frå møte 19.06.2012
 - « 13/12 - Oppfølging av politiske vedtak
 - « 14/12 - Rutinar for varsling ved endring av kommunale tenester
 - « 15/12 - Gjennomgang/bruk av reglement
 - « 16/12 - Orientering om Samhandlingsreformen – kommunen si gjennomføring
 - « 17/12 - Orientering om status for økonomisjefstillinga i Stordal kommune
 - « 18/12 - Orientering om planlagt oppmøte frå kontrollutval, kontrollutvalsekretariat og kommunerevisjon i kommunestyremøte
 - « 19/12 - Budsjett 2013 – Stordal kontrollutval
- Eventuelt

Dersom det er vanskeleg å møte, gje melding på telefon 70 17 21 58 eller 97 60 57 83 til dagleg leiar eller e-post kontrollutval@kontrollutval.no

I førre møte delte rådmannen ut nokre dokument relatert til sakene over. Desse følgjer vedlagt og vil kunne vere til hjelp for den vidare behandlinga av sakene.

Ingrid Løset
leiar
(sign.)

**KONTROLLUTVALET I
STORDAL KOMMUNE**

MØTEBOK

Møtedato: 19. juni 2012, kl. 10.00

Møtestad: Stordal Rådhus

Møtet vart leia av: Ingrid Løset

Elles til stades: Jonas Falch, Roger Lillebø

= **3 voterande**

Frå kontrollutvalsekretariatet møtte dagleg leiar Harald Rogne. Frå kommunerevisjonen møtte dagleg leiar Kjetil Bjørnsen.

Frå Stordal kommune møtte rådmann Lars Joranger og Torbjørn Emblem.

Det var ingen merknader til innkalling og sakliste

SAK 08/12

GODKJENNING AV MØTEBOK FRÅ MØTE 31. MAI 2012

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Møtebok frå møte i kontrollutvalet 31. mai 2012 blir godkjent.

SAK 09/12

ÅRSMELDING 2011 – STORDAL KOMMUNE

Instilling frå kontrollutvalsekretariatet datert 19.06.2012

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek årsmelding 2011 for Stordal kommune til orientering.

SAK 10/12

KOMMUNEREKNESKAPEN 2011 - STORDAL KOMMUNE

Innstilling datert 19.06 2012 frå kontrollutvalsekretariatet.

Kontrollutvalet sin samrøystes uttale:

1. Stordal kommune sin rekneskap for 2011 blir godkjent
2. Innan enkelte etatar ligg det føre overskridingar i forhold til vedteke budsjett og kontrollutvalet vil presisere at årsbudsjettet er bindande, jf kommunelova § 47 nr.1.

SAK 11/12

AKTIVITETAR I SEPTEMBER (Saka kom opp under eventuelt)

Den 26. september 2012 vil kontrollutval, kontrollutvalsekretariat og kommunerevisjon møte i kommunestyret for å orientere om si rolle i den kommunale forvaltninga.

I eit eige kontrollutvalmøte i september vil sakene frå møte 31.05.2012 bli tekne opp på nytt.

Ingrid Løset
leiar
(sign.)

Jonas Falch
nestleiar
(sign.)

Roger Lillebø
medlem
(sign.)

Kontrollutvalet

31/5 - 12

Foranger

sak 6/12

Orientering vedkomande økonomisjefsstillinga i Stordal.

1. Pr dato har SK skriftleg arbeidsavtale med Torbjørn Emblem i 30 % stilling. Denne avtalen går ut 30. juni 2012.
2. Stillinga har vore utlyst mange gonger. Fleire søkjarar (3 stk) har vore inne til job- intervju. Ein har etter intervjuet konkludert med at ingen av dei tre kandidatene kunne tilfredsstillе dei krav, forventningar og ikkje minst utdanning som ein har til ei slik stilling.
3. 23. mai mottok vi ein søknad frå ein søkjar som vi har litt tru på . Han har søkt tidlegare også, men takka då nei til intervjuet den gongen fordi han alt hadde takka ja til eit vikariat i Vanylven.
Denne søkjaren har sagt ja til å stille på intervju måndag 4. juni, og kjem hit den 4. juni kl 11.00. Ved gjennomføring av intervjuet har vi hatt med ordførar, personalsjef, økonomimedarbeider Kari Anne F. Hove og rådmannen.

Etter jobintervjuet på måndag vil ein føreta referanseundersøkingar og derette vil utvalet konkludere. Det er å håpe at vi denne gongen kan lukkast i å finne ein kandidat som kan tilfredsstillе dei fleste av krava som vi set til ein økonomisjef.

Stordal 31.05.12

Lars Joranger

2/12

1. GENERELT OM FULLFØRT SAKSHANDSAMING

1.1. Definisjon.

Med fullført sakshandsaming forstås vi ei arbeidsform der:

Den som handsamar ei sak etter at saksgangen er avklara, lager ei saksutgreiing med slik form og slikt innhald at saka kan handsamast i alle folkevalde organ utan nye utgreiingar eller framstillingar.

Så langt det høver, gjeld dette også for sakshandsaming til administrative avgjerdsorgan.

Sakshandsaminga skal gjerast på lågast mogleg nivå. Det er ein føresetnad at sakshandsaminga vert utført av person med naudsynt kompetanse til å gi saka ei forsvarleg handsaming ferdig med forslag til vedtak.

1.2 *Krav til gjennomføring av opplegg med fullført sakshandsaming*

Kva tid og kven skal handsame saka. Klarering internt.

Den som etter postfordelingsreglane har fått overlevert saka, syter for å avklare med overordna, rådmann eller etatsleiar at han er rette sakshandsamar. Dette skjer normalt ved ei rutinemelding, men likevel slik at overordna skal vere kjent med dette.

I tilfelle tvil, syter sakshandsamar for å få fram for etatsleiar, og denne ev. for rådmann, dei moment som er av betydning for avgjerda om rett sakshandsamar.

Spørsmål om saka også skal føreleggast andre etatar/einingar, skal sakshandsamar ta opp med etatsleiar, ev. skal etatsleiar få dette avklara med rådmann, dersom dette ikkje er klart.

Det same gjeld seinare under sakshandsamingsfasen, også for å sikre ei forsvarleg og fullstendig sakshandsaming.

Sakshandsamar har rett og plikt til å skaffe alle opplysningar og vurderingar som er naudsynt for ei forsvarleg handsaming av saka. Rådmannen og den som har delegert mynde frå han, må syte for å lette sakshandsamar sitt arbeid med innhenting og bearbeiding av saksopplysningar og - vurderingar.

Sakshandsamar tek opp med den som har innstillingsmynde spørsmål som gjeld vinkling og konklusjon. I saker der andre enn rådmannen har innstillingsmynde, avgjer denne om det er naudsynt å ta kontakt med rådmannen.

Spørsmålet om kva for eit utval, ev. kva for eit utval som skal gjere det endelege vedtaket, og møtedato, vert avklara i kontakt mellom rådmann/etatsleiar/ordførar og utvalsleiar. For saker til folkevalde organ, må det vere klart (etter rutine eller avtale) at ordførar eller utvalsleiar har godkjent at saka skal handsamast i organet.

REGLAR FOR FULLFØRT SAKSHANDSAMING.

1. MÅLSETTING.

Målet med fullført sakshandsaming er:

- Rasjonell arbeidsform der ein unngår ny saksutgreiing i fleire ledd
- Raskare saksgang sidan alle sider av saka er vurdert på første handsamingsnivå.
- Betre arbeidssituasjon ved at sakshandsamar får eit meir meiningsfylt og inspirerande arbeid med auka ansvar.
- Frigjering av ressursar ved at sakshandsamar og leiarar i høgare organisasjonsledd får betre tid til å konsentrere seg om saker av prinsipiell og generell karakter.
- Nivåhøgding av sakshandsaminga.

2. DEFINISJONAR.

2.1 Sak.

Ei oppgåve som skal løysast. Ei sak er ikkje einstyddande med samlinga av dokument som inneheld informasjon om saka, men omfattar heile oppgåveløysinga.

2.2 Sakshandsaming.

Ein systematisk metode for klarlegging og løysing av ei oppgåve.

2.3 Fullført sakshandsaming.

Ei arbeidsform der sakshandsaminga skjer på lågaste administrative nivå som har den naudsynte kvalifikasjon for å førebu saka. Saka blir bearbeidd her fram til og med forslag til vedtak (innstilling), slik at det berre står att for avgjerdsorganet å vedta eller forkaste forslaget.

2.4 Sakshandsamar.

Ein person eller ei gruppe som arbeider med ei sak.

2.5 Avgjerdsorgan.

Ein person eller det folkevalde organ som vurderer forslaget til løysing.

Er ikkje saka framstilt i tråd med pkt. 3 og 4, kan ho returnerast frå høgare ledd i organisasjonen.

4. SKRIFTLEG FRAMSTILLING.

4.1. Formalia.

Saka skal skrivast på fastsett mal i sak/arkivsystemet der følgjande opplysningar skal vere med:

- Journalnummer.
- Mappennummer.
- Emnekode.
- Sakshandsamar.
- Saksnamn (kortfatta, dekkjande overskrift)
- Avgjerdsorgan.

4.2. Tekstdelen.

Saksframstillinga skal følgje oppsettet i sak/arkivsystemet. I tillegg gjeld desse reglane:

- Saksframstillinga skal vere ryddig og oversiktleg
- Kritisk vurdering av vedlegg
- Unngå lange sitat frå vedlegga i saksframstillinga.

5. ADMINISTRATIV HANDSAMING.

Ved administrative vedtak - delegerte saker - skal same malen som for politisk handsama saker i sak/arkivsystemet, brukast.

Ei sak som blir avgjort administrativt, skal utgreiast og ha full sakshandsaming i tråd med desse reglane. Også ei slik sak skal handsamast ferdig av sakshandsamaren i første ledd. Men ofte kan ei slik sak ha ei langt enklare saksframstilling enn ei sak som går til folkevalgte organ.

6. USEMJE I SAKSFRAMSTILLINGA.

Oppstår det usemje i saksframstillinga mellom sakshandsamar og overordna (med overordna jfr. m.a. pkt. 3.2), er det nærast overordna sitt syn som skal gjelde. Den ansvarlege for saka (den som legg ho fram), jfr. pkt. 3.3, avgjer kva som er administrasjonen sitt syn.

STORDAL KOMMUNE

Reglement

for

SAKSHANDSAMING

- 10.6. Møtesekretær sine rettigheter og plikter. Oversending av saksmappe mellom forvaltningsledd
- 11.1. Handsaming av saksmappe
- 11.2. Sideordna utval
- 11.3. Oversending til overordna utval (kommunestyret)
- 12. Arkivering av saker og saksdokument.

Det går fram av leieteksta i møteboka kva for eit utval som gjer vedtaket.

Over vedtaksframlegget skal det vere ei overskrift som seier kven som gir innstilling til vedtak.

Dersom det vert gjort fleire framlegg og det vert røysta over desse, skal det endelege vedtaket takast opp att til slutt i møteboka (skyggelagt boks).

5.1.3. *Tilråding til vedtak (innstilling).*

Framlegget skal vere fullstendig og komplett slik at ein kan gjennomføre/iverksetje vedtaket utan ytterlegare presiseringar frå vedtaksorganet. Enkeltvedtak skal grunngevast.

Alle tilrådingar for utval som skal til kommunestyret, vert lagt fram i rådmannen sitt namn. Rådmannen kan også avgjere i delegasjonsreglementet at bestemte kategoriar/typar saker som skal avgjerast i utvala, også vert lagt fram med tilråding frå rådmannen.

Etter delegasjonsreglementet vil saker for utvala som ikkje skal vidare, verte lagt fram av etatsleiar, økonomileiar, personalsjef eller andre med slikt mynde frå rådmannen.

Administrative vedtak: Det skal gå fram av toppteksten kven som gjer vedtaket. I underteksten skal det visast til vedtaksmynde. Kravet til vedtak og grunngeving er det same som i folkevalde organ.

5.1.4. *Saksfakta.*

Presentasjon av saka - kort innleiing.

Forklar kort kvifor saka er teken opp, kva saka gjeld og kva ein vil oppnå.

Lovgrunnlag, reglar, føresegner, plandokument.

Tilvisingar til slike kilder vert lista opp.

Saksvedlegg.

Det skal gå klart fram kva som er vedlagt saka - Vedlegga blir lista opp.

Dokument som vedkjem saka, men ikkje er kopiert og lagt ved utsendinga, vert lista opp for seg.

Sakshandsamar, ev. etter samråd med den som har innstillingsmynde, skal legge vekt på å redusere talet/volum på vedlagde dokument.

Saksopplysningar - fakta.

Saksopplysningar skal vere ei oppsummering av alle faktiske tilhøve i saka som kan ha interesse for avgjerda.

I tillegg skal det opplysast kva formelle reglar og praksis som gjeld for den aktuelle type sak. Dersom lover, reglar og planar manglar, bør ein gjere merksam på det, fordi ei avgjerd då kan skape eller vere med på å skape presedens (vere avgjerande for løysing i same typar saker seinare).

6. *Klagerett*

6.1. Melding om klagerett.

Ved utsending av melding til partar om enkeltvedtak, skal ein også gje melding om klagerett, klagefrist, framgangsmåte ved klage og orientering om retten til å sjå saksdokumenta.

Til melding om klagerett skal det brukast eit eige skjema, sjå bl. 2511 N (Sem & Stenersen)

6.2. *Klagehandsaming*

Klage skal ein fremje for det organet som har gjort vedtaket. Dette organet skal føreta dei undersøkingar organet meiner klaga gir grunn til.

Klaga kan bli avvist, vedtaket kan bli endra eller oppheva av vedtaksorganet, men berre til gunst for den som klager.

Dersom vedtaket blir endra til gunst for klagaren, ligg det etter forvaltningslova føre eit nytt enkeltvedtak. Parten kan då fremje klage også på det nye vedtaket.

Dersom det ikkje vert gjort nytt vedtak i vedtaksorganet, går saka vidare til «klageinstansen».

I Stordal kommune er formannskapet klagenemnd for alle vedtak som ikkje er gjorde i formannskap eller kommunestyret - og der særlovene ikkje har særskilde reglar for klagehandsaming.

Kommunestyret skal handsame klager på vedtak gjorde i formannskapet.

Departementet (eller den dept. har delegert til) skal handsame klager på vedtak som er gjort av kommunestyret.

Klage på administrative vedtak gjort av underordna, går til rådmannen for endeleg avgjerd dersom ikkje anna er bestemt i særlov.

Klagenemnda (formannskapet) skal slutthandsame klage på vedtak gjort av rådmannen.

Klagenemnda (formannskapet) skal ha eiga møtebok, og det vert sett opp eige sakskart for klagesakene, som formelt og dagsordensmessig vert skilt frå formannskapssakene.

For saker handsama etter særlov, skal særlovsreglane følgjast ved klagehandsaminga.

For utfyllande opplysningar viser ein til heftet «Veiledning om intern klage i kommunar og fylkeskommunar. Forvaltningsloven § 28, andre ledd».

8.3. *Melding og svarfrist.*

Sakshandsamar sørger for at dokumentet vert handsama i samsvar med lov og reglement. Svarfrist er sett til 14 dagar dersom ikkje anna er bestemt i saksområdet. Sakshandsamar må sørge for at brevet vert besvart (mellombels svar dersom saka tek lenger tid enn 2 veker).

8.4. *Oppfølging av saker.*

Det vert nytta uttak av restanselister for kontroll med ubesvarte saker. Arkivar sørger for forlenging av ev. fristar.

8.5. *Dokument som er unnateke offentlegheit*

8.5.1. *Generelt*

Saksdokument i den kommunale forvaltning er offentlege så lenge det ikkje er gjort unntak i lov eller i medhald av lov.

Når eit dokument eller heile saka vert unnateke frå offentlegheit, skal dette vere heimla i lov/forskrift

8.5.2. *Merking og oppbevaring.*

Dokument som er unnateke frå offentlegheit, skal merkast «unnateke offentlegheit» både på sjølv dokumentet og i sakshandsaminga (dvs. i sak/journal-systemet).

Dokument unnateke offentlegheita, skal kun vere tilgjengeleg for dei personar som arbeidar/medverkar i handsaminga av saka og eventuelle partar med rett til innsyn i medhald av lov.

Sakshandsamar må syte for at saksmappa med tilhøyrande dokument er forsvarleg oppbevart for å unngå at graderte/teiepliktbelagte opplysningar kjem uvedkomande i hende. Kopiar av graderte dokument må makulerast etter bruk. Dette gjeld og saker som er utsende til politisk handsaming.

9. **PRODUKSJON AV UTGÅANDE BREV.**

9.1. *Handsaming /registrering/arkivering av utgåande post.*

Ved produksjon av utgåande brev på bakgrunn av eit inngåande brev, skal det nyttast same journalnummer, emnekode og ev. Objektkode som det inngåande brevet. Objektkode blir tildelt av programansvarleg ved oppretting av prosjektgruppe. Arkivaren er ansvarleg for arkivering av dokumentet etter påført emnekode, og skal eventuelt ta kontakt med sakshandsamar i tilfelle feil koder og rette opp feilen på sak/arkiv-systemet.

10.6. *Møtesekretæren sine rettar og plikter:*

Møtesekretæren, eller den som vert tillagt mynde, sine oppgåver er å:

- lage møteinnkalling og sakliste
- registrere forfall til varsla møte og kalle inn varamedlemar
- har ansvar for bestilling av møtelokale m.v.
- ta utskrift av alle saksframlegg til møte
- lage lister over delegasjonssaker og referatsaker
- oppdatere status og resultat for sakene
- lage hovudutskrift (protokoll) frå møtet
- ekspedere saksmappe til sakshandsamar

11. OVERSENDING AV SAKSMAPPE MELLOM FORVALTNINGSLEDD.

11.1. *Handsaming av saksmappe.*

Alle etatar har fått tildelt fargekode på sine saksmapper. Dette er gjort for at det skal vere lett gjenkjenneleg kvar saka skal sluttarkiverast når den er ferdig handsama.

Ved oversending av sak til anna forvaltningsledd, skal saksmappe medfølge. Dette gjeld også ved ekspedering av sak til/frå utvalshandsaming ved sideordna eller overordna organ.

11.2. *Sideordna utval.*

Vårt sakshandsamar-system fangar ikkje opp parallellhandsaming i utval. Det må sendast kopi av saksdokument til utval for høyring. (Originaldokument skal alltid fylgje saksmappe). Utvalsresultat vert deretter sendt til overordna utval frå fleire utval samstundes.

Ordinær høyring i andre utval vert oversendt sakshandsamar som har ansvar for at alle vedtak/innstillingar fylgjer møteboka til endeleg handsaming.

11.3. *Oversending til overordna utval (kommunestyret).*

Utvalshandsaminga vert fletta inn i møtebok for overordna utval.

Møtebok er delt i følgjande rekkefylgje:

1. fakta (herunder vedlegg)
2. saksvurdering og konklusjon frå sakshandsamar som skal ende med framlegg til vedtak (innstilling) møtebokarket si siste side skal vere underteikna av den som har innstillingsmynde.
3. innstilling
4. vedtak. Vedtaksframlegget og det endelege vedtaket vert sist på den sida.

12. ARKIVERING AV SAKER OG SAKSDOKUMENT.

Sak 5/12

SAMHANDLINGSREFORMA: GOD HELSE - GODE LIV

Samhandlingsreformen

Målet med samhandlingsreforma er å førebygge meir, behandle tidligare og samhandel betre.

Pasientar og brukarar skal få tidlig og god hjelp når dei trenger det nærmast mulig der dei bur. Dei skal få rett behandling til rett tid på rett stad, gjennom eit heilskapleg og koordinert helse- og omsorgstenestetilbud.

Tenestene skal ha god kvalitet, ha høy pasientsikkerheit, låv ventetid og vere mest mulig tilpassa den enkelte brukar.

En større del av veksten i helsebudsjetta framover skal komme i kommunane. Den kommunale helse- og omsorgstenestene og spesialisthelsetenesten skal utviklast i tråd med måla med samhandlingsreforma.

Samhandlingsreforma starta offisielt 1. januar 2012 med to nye lover og en rekke økonomiske og faglige verkemiddel.

Formål:

- Eit betre og meir heilskapleg pasientforløp
- Dempa veksten i sjukehusutgiftene gjennom større fokus og meir vekt på førebyggjande tiltak og utbygging av lokale helsetilbud kommunalt eller interkommunalt. (Større ansvar for helsetilstand i befolkninga over på kommunane)

Verkemiddel:

- Samhandlingsavtalar mellom helseføretaka og kommunane
- Kommunane fått tilført 5,6 milliardar kroner for å i vareta sine nye plikter . For Stordal utgjør dette om lag 1,22 millionar kroner årleg som skal brukast til:
 - 20 % medfinansiering av dei fleste typar somatisk behandling som skjer ved sjukehusbehandlingar for våre innbyggjarar.
 - 4000 kr pr. liggedøgn til utskrivingsklare pasientar som kommunane ikkje er i stand til eller har kapasitet til å ta i mot og VIDAREBEHANDLE sjølve.

- førebu oss på utfordringane som vil kome i framtida både på kort og lang sikt, ' og i tillegg ;
- arbeide på det førebyggjande feltet

Slik er kvardagen i ein liten kommune som Stordal der fagpersonar også er nøkkelpersonar på eit og ofte på fleire område. Kvardagen krev dei heilt og fullt. Ofte kan det vere vanskeleg å finne tid å setje av til å førebu framtida. Derfor vert leiing svært viktig for å ivareta og ha fokus på utfordringar som ein veit kjem og til å ha framtidsbrillene på i ein hektisk kvardag.

Informasjon til innbyggjarane:

Dei grep som er gjort sentralt og som blir omtala som "samhandlingsreforma" er i stor grad ei administrativ reform og ei reform som skal ha fokus på førebyggjande aktivitetar.

Brukarane skal i liten grad merke skilnadene, og om dei gjer det så skal vere til det betre. Rett nok vert det føresett kortare liggetid på sjukehus. Men få eller ingen blir friskare av å ligge på sjukehus etter at behandlinga er avslutta, snarare tvert om.

Den informasjonen og den omtalen Samhandlingsreforma har fått i media vil ein tru folk har fått med seg. Dersom kommunestyret meiner det er behov for t.d. eit informasjonskriv ut til innbyggjarane så gjer ein gjerne det.

Lars Joranger

Synspunkt:

Kapasiteten på Stordalstunet fysisk sett er god sammenliknet med mange andre kommuner. For hjemmebasert tjenester er den begrenset i forhold til "åpningstid" uten fast natt tilbud.

Forutsetningen personalmessig kan bli kritisk ved komplekse oppgaver som krever tid og/eller høyere fagkompetanse. Alle vakter i grunnturnus er ikke oppdekket med sykepleier per dags dato. Det er fast legevisitt hver mandag og torsdag, kanskje denne frekvensen bør endres. Fysikalsk oppfølging er avgrenset til privatpraktiserende terapeuter. Medisinsk utstyr som er tilgjengelig er avgrenset til "basic".

Så langt er det jobbet for kompetanseheving på to nivå: stimuleringsstøtte til utdanning i hht kompetanseløftet og omgjøring av stillinger fra helsefagarbeider til sykepleier og fra assistent til helsefagarbeider. Likevel, rekruttering er ikke enkelt.

Sammensatt og tyngre rehabilitering blir vanskelig å tilby uten å søke samarbeid. Jeg syns det blir viktig å drøfte to alternative modeller: det ene er en fast base med eget personale. Det andre er fast personale i form av et ambulerende interkommunalt team men med tilpasset base i lokalmiljøet til den enkelte bruker (f.eks Stordalstunet/ VTS osv).

Forebyggende helsearbeid opp mot eldre blir i dag ivaretatt av hjemmesykepleien i form av tilsyn osv.

Jeg og folkehelsekoordinator hadde i dag invitert Norddal kommune til møte for å drøfte samarbeid om aktivitetstilbud opp mot ressurskrevende brukere. Så langt er vi enige om å jobbe videre for å få til "noe felles" .

År 2016 skal kommunen ha akuttfunksjon. Det er søkt interkommunalt samarbeid med utgangspunkt i lokalisering på Åse sykehjem.

Mvh
Else

Bør interkommunalt samarbeid om felles bedriftshelsetjeneste også vurderes i fremtiden?

Sak 6/12

Orientering vedkomande økonomisjefsstillinga i Stordal.

1. Pr dato har SK skriftleg arbeidsavtale med Torbjørn Emblem i 30 % stilling. Denne avtalen går ut 30. juni 2012.
2. Stillinga har vore utlyst mange gonger. Fleire søkjarar (3 stk) har vore inne til job- intervju. Ein har etter intervjuet konkludert med at ingen av dei tre kandidatene kunne tilfredsstillе dei krav, forventningar og ikkje minst utdanning som ein har til ei slik stilling.
3. 23. mai mottok vi ein søknad frå ein søkjar som vi har litt tru på . Han har søkt tidlegare også, men takka då nei til intervjuet den gongen fordi han alt hadde takka ja til eit vikariat i Vanylven.
Denne søkjaren har sagt ja til å stille på intervju måndag 4. juni, og kjem hit den 4. juni kl 11.00. Ved gjennomføring av intervjuet har vi hatt med ordførar, personalsjef, økonomimedarbeider Kari Anne F. Hove og rådmannen.

Etter jobintervjuet på måndag vil ein føreta referanseundersøkingar og derette vil utvalet konkludere. Det er å håpe at vi denne gongen kan lukkast i å finne ein kandidat som kan tilfredsstillе dei fleste av krava som vi set til ein økonomisjef.

Stordal 31.05.12

Lars Joranger

SUNNMØRE
KONTROLLUTValsekretariat IKS

Kontrollutvalet

Dato: 04.09.2012

SAK 19/12
BUDSJETT 2013 - STORDAL KONTROLLUTVAL

I medhald av § 18 i forskrift om kontrollutval skal kontrollutvalet utarbeide forslag til budsjett for kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet sitt forslag til budsjettramme for kontroll- og revisjonsarbeidet i kommunen skal følgje formannskapet si innstilling til kommunestyret.

Ettersom kommunen sitt kontrollutvalsekretariat og kommunerevisjonen er interkommunale selskap der selskapa sine budsjett blir vedteke av selskapa sine respektive representantskap, vil utgiftene i denne saka berre omfatte Sula kontrollutval sine lokale utgifter. Disse utgiftene bør saman med dei utgiftene som er nemnt ovanfor leggst i det samla budsjettet for kommunen sitt kontroll- og tilsynsarbeid.

Møtegodtgjersle og tapt arbeidsforteneste til kontrollutvalet vil vere ein del av kommunen si godtgjersle til folkevalde. Disse utgiftene bygg på satsar vedtekne i Sula kommune. Dette budsjettoppsettet vil dermed omfatte kurs, opplæringsutgifter og reiseutgifter.

Kursaktiviteten er moderat. Den viktigaste samlinga er den årlege kontrollutvalkonferansen. I tillegg kan det bli andre samlingar. Særleg kontrollutvalkonferansen er av ein slik kvalitet og har ein so stor informasjonsverdi at heile utvalet bør delta.

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

v e d t a k :

Budsjettet for kontrollutvalet si opplærings- og reiseaktivitet blir sett til 25.000 kroner.

Harald Rogne
dagleg leiar