

SYKKYLVEN KOMMUNE
Kontrollutvalet

MØTEINNKALLING

07.06.2013

Kopi til: Ordføreren
Revisor
Rådmann

Medlemene av
Kontrollutvalet

INNKALLING TIL MØTE I SYKKYLVEN KONTROLLUTVAL

Det blir med dette kalla inn til møte i kontrollutvalet

**torsdag, den 13. juni 2013 kl. 14.00
på formannskapsalen**

SAKLISTE:

- Sak 16/13 - Godkjenning av møtebok frå møte 25. april 2013
- « 17/13 - Vidare oppfølging av rådmannen si handtering av derivatkontraktar mellom Sykkylven kommune og Nordea Bank ASA (jf. sak 10/13)
- « 18/13 - Vedkomande sensitive personopplysningar på kommunen si heimeside
- « 19/13 - Oppfølging av politiske vedtak
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.

Odd Jostein Drotninghaug
leiar
(sign.)

**KONTROLLUTVALET I
SYKKYLVEN KOMMUNE**

MØTEBOK

Møtedato: 25. april 2013, kl.14.00

Møtestad: Formannskapsalen

Møtet vart leia av: Odd Jostein Drotninghaug

Elles tilstades:

Sigmund Valbø, Grethe Melseth, Ole Bjørn Roald og Anita Søvik

= **5 voterande**

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

Frå Sykkylven kommune møtte økonomisjef Arild Bergstrøm.

Det kom ikkje fram merknader til innkalling eller sakliste.

SAK 09/13

GODKJENNING AV MØTEBOK FRÅ MØTE 6. MARS 2013

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Møtebok frå møte 6. mars 2013 blir godkjent.

SAK 10/13

**VIDARE OPPFØLGING AV RÅDMANNEN SI HANDTERING AV DERIVATKONTRAKTAR
MELLOM SYKKYLVEN KOMMUNE OG NORDEA BANK ASA**

Saksdokument datert 18.04.2013 frå kontrollutvalsekretariatet.

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

1. Kontrollutvalet tek saka til orientering.
2. Kontrollutvalet vil kome tilbake til denne saka på neste møte.

SAK 11/13

DRØFTING AV VEDTEKEN PLAN FOR SELSKAPSKONTROLL – EVENTUELL PROSJEKTSKISSE M.M.

Saksdokument datert 18.04.2013 frå kontrollutvalsekretariatet.

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Med bakgrunn i opplysningar frå Brønnøysundregistra innhentar kommunerevisjonen opplysningar om rentenivå og eventuell rentebinding eller andre forhold med tanke på å finne årsaker til forlenga bompenggeinnkrevjing.

SAK 12/13

SENSITIVE PERSONOPPLYSNINGAR PÅ KOMMUNEN SI HEIMESIDE

Saksdokument datert 18.04.2013 frå kontrollutvalsekretariatet.

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Det blir innhenta ei skriftleg utgreiing i saka.

SAK 13/13

OPPFØLGING AV POLITISKE VEDTAK

Saksdokument datert 18.04.2013 frå kontrollutvalsekretariatet.

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Det blir føreteke ein gjennomgang i neste møte.

SAK 14/13

ÅRSMELDING 2012 – SYKKYLVEN KOMMUNE

Innstilling frå kontrollutvalsekretariatet datert 24.04.2013

Kontrollutvalet sitt samrøystes vedtak:

Kontrollutvalet tek årsmelding 2012 for Sykkylven kommune til orientering.

SAK 15/13

KOMMUNEREKNESKAPEN 2012 – SYKKYLVEN KOMMUNE

Innstilling frå kontrollutvalsekretariatet datert 24.04.2013

Kontrollutvalet sin samrøystes uttale:

Sykkylven kommune sin rekneskap for 2012 blir godkjent

Odd Jostein Drotninghaug
leiar
(sign.)

Sigmund Valbø
medlem
(sign.)

Grethe Melseth
medlem
(sign.)

Ole Bjørn Roald
medlem
(sign.)

Anita Søvik
medlem
(sign.)

**SUNNMØRE
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 07.06.2013

**SAK 17/13
VIDARE OPPFØLGING AV RÅDMANNEN SI HANDTERING AV
DERIVATKONTRAKTAR MELLOM SYKKYLVEN KOMMUNE OG NORDEA
BANK ASA**

Som vedlegg følger:

- Sak 41/12
- Sak 02/13
- Sak 10/13

Bakgrunn for saka

Temaet var oppe til behandling i sak 41/12 – det blir vist til denne. Kontrollutvalet gjorde slikt samrøystes vedtak:

Saka blir å oversende til rådmannen.

Temaet var også oppe i sak 02/13 og vedtaket var dette:

Kontrollutvalet ber om å bli løpande orientert i saka.

I sak 10/13 vart dette vedtaket fatta:

1. *Kontrollutvalet tek saka til orientering.*
2. *Kontrollutvalet vil kome tilbake til denne saka på neste møte.*

Sidan kommunen sendte brev til Finanstilsynet om temaet har det blitt purra på saka utan resultat. Temaet for denne saka er den rettslege stillinga mellom kommunen og Nordea Bank Norge ASA i eigenskap av avtalepartar. Dette er spørsmål som langt på veg vil kvile på bankfaglege og juridiske vurderingar. Det er naturleg at kommunen som skadeliden og tapande part prøver å få løyst problemet.

På bakgrunn av ovanstående og vedlegga til saka blir saka lagt fram for kommunestyret med forslag om slik

innstilling:

1. Kommuneadministrasjonen blir bedt om å utgreie og vurdere nærare om dei aktuelle finansielle avtalane med Nordea Bank Norge ASA er gyldige, om kommunen kan krevje lemping av innhaldet i avtalane eller om kommunen kan kreve erstatning.
2. Til avgjerd av spørsmålet om vidare saksgang ber kommunestyret om å få seg førelagt ei nærare utgreiing når Nordea Bank Norge ASA sin uttale ligg føre.
3. Kommunestyret vil kome tilbake til kva for endelege rettslege krav Sykkylven kommune eventuelt bør gjere gjeldande i denne saka.

Harald Rogne
dagleg leiar

**SUNNMØRE
KONTROLLUTVALSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 15.11.2012

**SAK 41/12
VURDERING AV SYKKYLVEN KOMMUNE SINE FINANSIELLE AVTALAR MED
NORDEA BANK NORGE ASA**

1. Innleiing

Kontrollutvalet har gjort vedtak om at sekretariatet skal gå igjennom den viktigaste dokumentasjonen i høve kommunen sine avtalar med banken når det gjeld mellom anna swapsjonar.

Avtalane har den 05.09.2011, sak PS45/11, for så vidt vore tema i kommunestyret. Men i nemnte møte valgte kommunestyret å utsette spørsmålet om korvidt kommunen bør bestride gyldigheita av avtalane med Nordea Bank Norge ASA.

Advokat Kjetil Kvammen har på vegne av sekretariatet utarbeidd notat av 12.11. d.å. vedkomande desse spørsmåla. Notatet gir ein del relevant faktisk og rettsleg informasjon som er nyttige for vurderingane. Dessutan framkjem foreløpige konklusjonar i saka. Det som vert opplyst kan tyde på at sentrale sider ved desse spørsmåla tidlegare ikkje har vore vurdert særleg grundig eller lagde fram for Nordea Bank Norge ASA.

2. Hovudfokus ved ein ny gjennomgang

Ein ny gjennomgang av sakskomplekset er denne gongen ikkje retta inn mot kommunen sin handlemåte. Dei interne tilhøva og dei reaksjonane og tiltak som internt følgte av kommunestyrevedtaket av 05.09.2011 er såleis ikkje tema her. Dei spørsmåla som no skal drøftast er den rettslege stillinga mellom kommunen og Nordea Bank Norge ASA i eigenskap av avtalepartar. Dette blir spørsmål som langt på veg vil kvile på bankfaglege og juridiske vurderingar. Men då tilhøvet til lovreglar ser ut til å vere sentrale, kan kommunen på fritt grunnlag gjere seg opp ei sjølvstendig meining med omsyn til banken sin handlemåte i forhold til det regelverket som det vert gjort greie for.

3. Avtaleinngåinga

Sekretariatet tek til vitande at kommunen mest sannsynleg har brote både kommunelova og anna regelverk gjennom inngåing av desse avtalane. Spørsmålet er om det vernet som lova skulle gi kommunen er tilsidesett av den andre parten i avtaleforholdet. Utgangspunktet er at kommunen var interessert i å oppnå rentesikringsavtalar, men sit att med noko anna, nemleg speulasjonsavtalar som medfører tap og risiko for tap. Når reglane synest

å vere brotne, er det prinsipielt viktig at den avtaleparten kommunen burde kunne stole på får høve til å svare for feil som synest å liggje i dagen.

Når det gjeld saksbehandlinga for kontrollutvalet og vidare saksgang vil det verken vere kontrollutvalet eller revisjonen si oppgåve å handtere tilhøvet til Nordea Bank ASA. Det er naturleg at kommunen som skadeliden eller tapande kontraktspart gjennomfører denne oppgåva med assistanse av sine hjelparar og sitt eige nettverk.

4. Grunnlaget for reaksjon mot banken

Hovudgrunnlaget for kritikken mot banken går fram av pkt. 3 og 6 i advokat Kjetil Kvammen sitt notat.

Det kjem her fram at banken har klassifisert Sykkylven kommune som "Ikke-profesjonell" i høve til det såkalla MiFiD-regelverket som går fram av verdipapirforskrifta.

I eit eige brev datert 11.03.2011 har banken bekrefta at Sykkylven kommune skulle få "største grad av informasjonssikkerhet" i samband med inngåing av avtalane.

Dette er eit investorvern som kommunen dessverre gjekk glipp av. Svikten skjedde truleg på grunnlag av feil og dårlege kvalitetssikra rutinar hjå Nordea Bank Norge ASA. Like sannsynleg synest det å vere at dersom den lov-og forskriftsfesta informasjonen var blitt gitt, så ville både administrasjonen og politikarane i Sykkylven kommune ha vurdert avtalane på ein annan måte. Sagt med andre ord ville avtalane mest sannsynleg aldri blitt inngått. Mykje kunne då vere spart for Sykkylven kommune.

Tidspunktet for når denne kunnskapen skulle gjevast til kommunen er sentralt for saka. Den kunnskapen ein må ha for vurderingane vil kome for seint dersom den først blir kjent etter at avtalane er inngått, slik det mest sannsynleg var tilfellet i desse sakene.

På grunn av dokumentasjonsplikta vil banken vere den som har bevisbyrda i desse spørsmåla.

5. Kravet som bør stillast

Etter det sekretariatet kan sjå, bør det klart stillast spørsmål til Nordea Bank Norge ASA om å erkjenne ansvar for at desse feila vart gjort. Vi kan ikkje sjå at Nordea Bank Norge ASA har fått denne saka framlagd for seg på ein slik måte tidlegare eller at slike sentrale spørsmål om gyldigheit eller ansvar er retta mot banken. Det er viktig at banken får gjere greie for korleis ein har oppfylt pliktene i høve til lova, herunder m.h.t. pliktig dokumentasjon.

Saka er på grunn av sin art og beløpa sin storleik, samanhalde med eit klart regelverk som ser ut til å vere brote, som så alvorleg at kommunen også kan vere tent med å få ei rettsleg prøving av spørsmålet om gyldigheit og ansvar.

6. Vidare tiltak

Desse spørsmåla vil det vere naturleg å kome tilbake til etter at motparten sitt syn er klarlagd og dersom ein då mislukkast i å oppnå semje. Både gjennom semje og som resultat av ei domstolsprøving kan løysinga også gå ut på at avtalane blir modifisert, dvs. lempa til fordel for den parten som har blitt urimeleg behandla. Advokat Kvammen peikar på dette som ei mulegheit etter avtalelova.

Ut frå at Nordea Bank Norge ASA er eit verdipapirføretak, som på visse vilkår har konsesjon til å drive slik verksemd, er det nærliggande å vurdere innrapportering av denne alvorlege svikten til bankane sitt tilsynsorgan, Finanstilsynet. Manglande internkontrollsystem i bank er

styret sitt ansvar. Den renomme-og omdømerisikoen ei sak medfører for den andre parten vil kunne vere betydeleg. Dette alternativet bør inngå i dei vidare vurderingane i saka.

Det er likevel viktig for ei rett vurdering og vidare handsaming at kommunestyret får saka til ny førehaving når bankens sine svar ligg føre.

Med det som er nemnt ovanfor som bakgrunn legg ein saka fram for kommunestyret med slik

innstilling:

1. Kommuneadministrasjonen blir bedt om å utgreie og vurdere nærare om dei aktuelle finansielle avtalane med Nordea Bank Norge ASA er gyldige, om kommunen kan krevje lemping av innhaldet i avtalane eller om kommunen kan kreve erstatning.
2. Til avgjerd av spørsmålet om vidare saksgang ber kommunestyret om å få seg førelagt ei nærare utgreiing når Nordea Bank Norge ASA sin uttale litt føre.
3. Kommunestyret vil kome tilbake til kva for endelege rettslege krav Sykkylven kommune eventuelt bør gjere gjeldande i denne saka.

Harald Rogne
dagleg leiar

SUNNMØRE
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 27.02.2013

SAK 02/13
OPPFØLGING AV DERIVATKONTRAKTAR MELLOM SYKKYLVEN
KOMMUNE OG NORDEA BANK ASA

Som vedlegg følger:

1. Kontrollutvalsak 41/12
2. Brev frå Sykkylven kommune datert 28.12.2012
3. Notat frå advokat Kjetil Kvammen datert 12.11.2012 (dokumentet var også ein del av saksdokumenta i sak 41/12)

I sak 42/12 fatta kontrollutvalet slikt samrøystes vedtak:

Saka blir å oversende til rådmannen.

I ettertid har vedlegg 2 og 3 blitt oversendt Finanstilsynet.

Harald Rogne
dagleg leiar

**SUNNMØRE
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 18.04.2013

**SAK 10/13
VIDARE OPPFØLGING AV RÅDMANNEN SI HANDTERING AV
DERIVATKONTRAKTAR MELLOM SYKKYLVEN KOMMUNE OG NORDEA
BANK ASA**

Som vedlegg følgjer:

- Brev av 7. mars 2013 til Finanstilsynet frå rådmannen i Sykkylven kommune

Bakgrunn for saka

Temaet var oppe til behandling i sak 41/12 – det blir vist til denne. Kontrollutvalet gjorde slikt samrøystes vedtak:

Saka blir å oversende til rådmannen.

Temaet var også oppe i sak 02/13 og vedtaket var dette:

Kontrollutvalet ber om å bli løpande orientert i saka.

Som rådmannen sitt brev nemnt ovanfor viser, skjer det lite i saka. Spørsmålet er om saka i det heile får ei avklaring.

Temaet for denne saka er den rettslege stillinga mellom kommunen og Nordea Bank Norge ASA i eigenskap av avtalepartar. Dette er spørsmål som langt på veg vil kvile på bankfaglege og juridiske vurderingar. Det er naturleg at kommunen som skadeliden og tapande part prøver å få løyst problemet.

Utgangspunktet var at kommunen var interessert i å oppnå rentesikringsavtalar, men sit att med speulasjonsavtalar som medførte tap og risiko for meir tap. Når reglane synest å vere brotne er det prinsipielt viktig at den avtaleparten kommunen burde kunne stole på, får høve til å svare for dei feila som er gjort.

Det kjem fram at banken har klassifisert Sykkylven kommune som "Ikke-profesjonell" i høve til det såkalla MiFiD-regelverket som går fram av verdipapirforskrifta. I eit eige brev datert 11.03.2011 har banken bekrefta at Sykkylven kommune skulle få "største grad av informasjonssikkerhet" i samband med inngåing av avtalane.

Dette er eit investorvern som kommunen dessverre gjekk glipp av. Svikten skjedde truleg på grunnlag av feil og dårlege kvalitetssikra rutinar hjå Nordea Bank Norge ASA. Like sannsynleg synest det å vere at dersom den lov-og forskriftsfesta informasjonen var blitt gitt, så ville både administrasjonen og politikarane i Sykkylven kommune kunne ha vurdert avtalane på ein annan måte. Sykkylven kommune sine eigne feilgrep i denne saka har vore til behandling tidlegare og eg vil ikkje kome inn på desse no. Kommunen er den svake parten i denne saka og har krav på vern frå banken si side.

Ut frå at Nordea Bank Norge ASA er eit verdipapirføretak, som på visse vilkår har konsesjon til å drive slik verksemd, var det naturleg å innrapportere av denne svikten til bankane sitt tilsynsorgan, Finanstilsynet – noko som også vart gjort.

Etter kvart som tida går og saka blir eldre, er det naturleg at kontrollutvalet vurderer om den valgte framgangsmåten for å løyse saka er den rette. Dette må kunne drøftast i møtet.

Harald Rogne
dagleg leiar

SUNNMØRE
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 07.06.2013

SAK 18/13
SENSITIVE PERSONOPPLYSNINGAR PÅ KOMMUNEN SI HEIMESIDE
(OPPFØLGING AV SAK 12/13)

Som vedlegg følger:

- Rutinar for bruk av ephorte frå juli 2007

Kontrollutvalet hadde blitt kjent med forholdet og vart nærare informert i møte 25.04.2013. Forut for dette hadde temaet vore kommentert i Sunnmørsposten. Det er ikkje tvil om at slike saker er uheldig for dei som blir ramma. Saker som dette også er også uheldig for kommunen sitt omdøme og den almenne tilliten til Sykkylven kommune.

Økonomisjef Arild Berstrøm ga ei utførleg orientering om det som hadde skjedd. Han karakteriserte hendinga som ein glipp.

Kontrollutvalet gjorde vedtak om at det blir innhenta ei skriftleg utgreiing i saka. Rutinane for bruk av ephorte vart delt ut i møtet og desse er meint å vere svar til kontrollutvalet.

Rutinane synest vere utførlege og rimeleg detaljerte. Uavhengig av kvaliteten på rutinar, kan det oppstå feil dersom rutinane ikkje blir følgd. Etterleving av rutinane er derfor viktig.

Saka synest vere godt belyst frå rådmannen si side. Det blir ikkje lagt fram tilråding til vedtak.

Harald Rogne
dagleg leiar



Dykkar dato:
Dykkar ref.:

Vår dato: 12.04.2013
Vår ref.: 2013/464-5134/2013

Saksbeh.: Arild Bergström
Telefon: 70 24 66 00

Til:

Björg Rabbevåg, Per-Arne Pettersen, Hans Erik Stueflotten, Britt Hole, Ann Kathrin Muldal, Bente Skjeret - Tynes

Vedkomande unntak frå offentleg innsyn eller teieplikt

Vedlagt følgjer Rutinar datert juli 2007 for bruk av ephorte.

Dette notatet vil spesielt ta for seg rutinane for skjerming, dvs offentleg innsyn eller ikkje.

For at det skal vere høve til å gjere naudsynte kontrollar, er det lagt inn eit ordning der inn- og utgåande brev vert publisert på heimesida vår først etter tre dagar.

Utgåande brev:

Kontroll av unntak frå offentlegheit:

Saksbehandlarar og leiarar er ansvarleg for at offentlegheitslova vert følgd.

Saksbehandlar er ansvarleg for å vurdere om dokument som ho/han oppretter, skal unntakast offentlegheit. Skal delar av tittelen unntakast offentlegheit, må aktuell tekst sladdast og rett tilgangskode med lovheimel vert registret.

Vurdering i tre trinn/tre handlingar:

- skal dokumentet unntakast – finn heimel og registrer vidare:
- skal/bør delar av dokument-innhald sladdast?
- skal/bør mottakar sladdast?

I ei slik vurdering må ein også ta med kva utanforståande kan "lese" ut av samanhengen dokumentet står i, andre dokument i mappa, mappetittel osv. Kva som kjem fram når fleire opplysningar vert kopla saman.

Ansvar:

Answaret er lagt både til saksbehandlar eller leiar.

For å oppfylle mitt ansvar, har eg oppretta søket Økonomi siste 5 dagar. Her går eg inn og kontrollerer om utgåande dokument etter mi meining er påført rett kode, skjerming osv. Finn eg at så er ikkje gjort, vert dette teke opp med sakshandsamar. Vert sakshandsamar og eg ikkje samde, blir saka lagt fram for arkivar.

Samstundes vurderer eg om fleire bør ha kopi av brevet. I så fall vert det gitt melding til sakshandsamar.

Mottekne brev:

Kontroll av saksbehandlar – sak/journalpost:

I nokre tilfelle har Postmottak unnateke ei sak frå offentlegheit. Dette medfører IKKJE at sak/journalpostar arkivet ikkje har unnateke, er offentlege.

Saksbehandlar må kontrollere om sak/journalpost ein mottek skal unntakast frå offentlegheit, i så fall påføre rett tilgangskode, og i tillegg vurdere å skjermte tekst/avsendar.

Ansvar:

Ansvaret er lagt både til saksbehandlar eller leiar.

For å oppfylle mitt ansvar, har eg oppretta søket Økonomi siste 5 dagar. Her går eg inn og kontrollerer om innkomne dokument etter mi meining er påført rett kode, skjerming osv.

Veit eg at sakshandsamar er fråverande, på ferie, kurs eller liknande, vert denne kontrollen gjort med ein gong.

Vert sakshandsamar og eg ikkje samde, blir saka lagt fram for arkivar.

Fråver:

Ved saksbehandlars fråver er det leiar som har ansvaret. Som leiar har eg ansvaret for at rutinane fungerer sjølv om eg ikkje er til stades.

Med helsing

Arild Bergström
økonomisjef

Vedlegg:

1 Rutinar for bruk av ephorte

Ole-Johan Lillestøl
Tove Lilleås

Innhald:

Målsetting Side 1 av 12

Definisjonar Side 2 av 12

Sak/saksmappe
Journalpost
I= Inngående dokument
U= Utgåande dokument
N= Notat med oppfølging
X= Notat utan oppfølging
S= Saksframlegg
Restanse
Obs-dato

Forfallsdato Side 3 av 12

Arkivdel
Ordningsprinsipp
Ordningsverdi
Klassering
Tilgangskode
Støttearkiv
Aktuelt regelverk

Handtering av dokument som vert motteke direkte Side 4 av 12

Direkte overleverte saksdokument
Personleg adressert post
Personleg adressert e-post
Post som ikkje er journalført

Fordeling av saker og journalposter, oppfølgingskontroll og avskrivingsprosedyrar Side 5 av 12

Leiar sitt ansvar:

Fordeling av saker og journalposter
Kontroll av saksfordeling
Kontroll av journalpostfordeling
Kontroll av unntak for offentlegheit
Oppfølging av restansar og forfall
Oppfølging av saker til godkjenning Side 6 av 12

Saksbehandlar sitt ansvar: Side 7 av 12

Oppfølging av saker og journalposter
Kontroll av saksbehandlar
Kontroll av saks- og journalposttittel
Sjekk av arkivkode
Restanseoppfølging og avskrivning Side 8 av 12

Produksjon av brev og dokument

Side 9 av 12

Produksjon

Underskriving og utsending

Kontroll av unntak frå offentlegheit

Ekspedisjon, ferdigstilling og avslutting av saker

Side 10 av 12

Forfallsdato

Produksjon av delegeringssaker

Produksjon av utvalssaker

Side 11 av 12

Produksjon

Godkjenning

Kontroll av unntak frå offentlegheit

Etterarbeid

Side 12 av 12

MÅLSETTING:

Rutinen omhandlar handtering av dokument for leiarar og sakshandsamarar.

Med leiar er meint: rådmann, kommunalsjef, einingsleiar

Med sakshandsamar er meint: alle som produserer brev/dokument og politiske saker m.m. i kommunen sin verksemd.

Målsettinga med rutinen er saman med rutinen for arkivet å sikre

- At dokumentflyten skjer hurtigast mogleg frå postmottak til saksansvarleg
- At alle vert sikra lik og samstundes tilgang til saksdokument
- At sakhandsaminga blir tilstrekkeleg dokumentert og arkivert utan dobbeltarkivering og dobbeltregistrering.
- At avlevering skjer på papir inntil fullt elektronisk arkiv (gjeld k-kodearkivet*) vert teke i bruk.

* det vanlege saksarkivet

DEFINISJONAR:

Sak/saksmappe:

Saksomgrepet vert nytta til å lenke registrerte saksdokument (journalpostar) som logisk høyrer saman til ein felles identitet – ei sak.

I denne rutinen vert ei saksmappe konsekvent omtala som "sak" som igjen vil tilsvare eit saksnummer i sakssystemet ePhorte. (Det er ikkje nødvendigvis ei politisk sak/sak til politisk organ)

Journalpost:

Saksdokument som er journalført/skal journalførast. Vert nytta for å gi namn på ei journalføring av eitt eller fleire saksdokument. Det finns følgjande typar saksdokument:

I = Inngåande dokument

Eit inngåande brev/dokument som er mottatt frå andre verksemder, instansar eller privatpersonar.

U = Utgåande dokument

Utgåande dokument vert nytta når hovudmottakar er ei ekstern verksemd/person eller ved oppretting av delegert behandling.

N= Notat med oppfølging

Skal berre nyttast internt i Sykkylven kommune, der mottakar er knytt opp mot ePhorte.

Denne dokumenttypen skal berre nyttast i dei tilfella der du ønskjer at mottakar skal tildelast eit oppfølgingsansvar. (dvs. mottakar må avskrive notatet td. ved å svare)

X= Notat utan oppfølging

Skal berre nyttast internt i Sykkylven kommune, der mottakar er knytt opp mot ePhorte.

Denne dokumenttypen skal nyttast når du ikkje ønskjer at mottakar skal ha eit aktivt oppfølgingsansvar. (Notat til orientering ol.)

S= Saksframlegg

Skal nyttast når ein skal skrive eit saksframlegg (med utgreiing og innstilling) til eit politisk utval.

Restanse:

Eit mottatt saksdokument/brev som ikkje er endeleg avskrive/svart på. Alle må dagleg sjå etter kva restansar ein har ved søket "mine restanser". I tillegg skriv arkivet ut restanselister to gonger i året . Før ein tilsett sluttar plikter han/ho å køyre ut restansane sine og informere leiar om saksdokument/brev som ikkje er svart på.

Obs-dato:

Ein oppfølgingsreiskap du sjølv kan velje om du vil bruke. Det kan nyttast til å følgje med på saker som er sendt ut og som har ein frist, eller som ein av anna grunn har behov for å følgje opp. Saksbehandlar må sjølv sette obs-dato. Ein må då utføre søket "OBS-liste" som viser alle saker der OBS-dato er overskride eller går ut i løpet av dei neste 14 dagane.

Forfallsdato:

Ein oppfølgingsreiskap som kan nyttast for å lette oppfølging av behandlingsfristar på eit inngåande brev. Sakshandsamar kan sjøvl sette forfallsdato i høve til sakshandsamingsprosessen og møteplan m.m. og på den måten få påminning om saker som det er tid for å prioritere. Alle pliktar sjølv å utføre søket "forfallsliste" som viser alle mottekne journalpostar der behandlingsfrist er overskriden eller går ut i løpet av dei neste 14 dagane.

Arkivdel:

Arkivdel viser kva for fysisk arkiv ei sak er arkivert i. (t.d. k-kodearkiv, byggesakarkiv, personalarkiv)

Ordningsprinsipp:

Eit felles prinsipp for ordning/arkivering av saker innafor ein arkivdel, t.d. K-kodar, gnr./bnr., fødselsnummer o.l.

Ver merksam på at ordningsprinsippet med tilhøyrande verdiar kan nyttast som søkeomgrep for å leite fram saker som omhandlar same objekt eller emne.

Ordningsverdi:

Dei verdiane som er tillate nytta innanfor eit ordningsprinsipp, td ein fagklasse eller fellesklasse i K-kodenøkkel.

Klassering:

Klassering vert gjort ved at det vert registrert ein eller fleire ordningsverdiar på ei sak. (t.d. sette på rett K-kode)

Tilgangskode:

Kode som vert nytta for å skjerme opplysningar som er unnateke offentlegheit eller er underlagt tieplikt.

Støttearkiv:

Når vedlegg eller anna arkivverdig materiale som grunna av storleik og format ikkje kan skannast inn i det elektroniske arkivet, må det skannast inn med ei framside med informasjon om kvar dei einskilde vedlegga fysisk skal arkivleggast. (Mest aktuelt når hovudarkivet ikkje lenger er papirbasert)

Aktuelt regelverk:

Arkivlova

Forvaltningslova

Offentlegheitslova

Personopplysingslova

Særlover

NOARK 4

Alminneleg delegeringsreglement for Sykkylven kommune

DOKUMENT SOM VERT MOTTEKE DIREKTE AV LEIAR OG SAKSBEHANDLAR

Direkte overleverte saksdokument:

Saksdokument som blir direkte overlevert til saksbehandlar eller leiar må overleverast arkivet for skanning, journalføring og fordeling før saksbehandling vert sett i verk.

Dette gjeld same kva måte dokumenta er kome saksbehandlar eller leiar i hende på (faks, e-post, direkte overlevering av papirdokumentet m.m.).

Leiar eller sakshandsamar har ansvar for å sjekke om dokumentet er innstempla og journalført.

Personleg adressert post:

Personleg adressert post som viser seg å vere eit saksdokument skal utan opphald leverast til arkivet for skanning og journalføring. Dette regelen gjeld uansett på kva måte posten er mottatt, brev, telefax, epost o.l.

Det kan inngåast skriftlege avtalar om at personleg adressert post kan opnast av arkivet.

Personleg adressert e-post:

Dersom ein leiar eller saksbehandlar mottar journalverdig e-post, må denne sendast vidare til arkivet via "postmottak" for journalføring.

Den einskilde har plikt til å vurdere om e-posten må vurderast som eit arkivverdig dokument. Ved tvil skal arkivet kontaktast.

Leiar og saksbehandlar må sikre at motteken e-post kan behandlast også ved fråvær over lengre tid. Dette skal gjerast ved bruk av fråværsassistent i e-postsystemet. (Denne finn du under Verktøy på øvste linja) Her gjev ein opplysning om kor lenge fråveret vil vare og at e-post bør sendast postmottak.

Post som ikkje er journalført:

Dersom leiar og saksbehandlar har motteke dokument som ikkje er journalført, t.d. rundskriv og møteinnkallingar, og ser at dei har eit innhald eller er av ein karakter som gjer at dei vil starte ein saksbehandlingsprosess, alt frå ei politisk sak til eit enkelt svarbrev, skal dokumentet returnerast til arkivet for innstempling og journalføring.

FORDELING AV SAKER OG JOURNALPOSTER. OPPFØLGINGSKONTROLL. AVSKRIVINGSPROSEDYRAR

Leiar sitt ansvar:

Fordeling av saker og journalpostar:

Rådmann/einingsleiar er ansvarleg for å kvar dag opne fylgjande elektroniske lister: (jfr. venstremenyen)

- "mottatte journalposter"
Denne lista viser saker/journalposter der leiar sjølv er ansvarleg, eller kopimottakar for.
- "ufordelte journalposter"
Lista vil vise ufordelte saker og journalposter som leiar er ansvarleg for å fordele til si eiga administrative eining. (denne er hos oss lite brukt)

Kontroll av saksfordeling:

Leiar skal kontrollere at saker (arkivsaker) til eininga er rett fordelt. Ved feilfordelt sak, skal det utan opphald takast kontakt med arkivet for omfordeling. (Rapporter, off. journal; velg avdeling og dato/veke)

Kontroll av journalpostfordeling:

Leiar skal kontrollere og ev. rette saksbehandlar på journalposten (for det enkelte dokument i saka). Dette vert utført ved direkte å sette rett saksbehandlar-initialer i feltet "saksbehandlar" på journalposten. Kontakt ev. arkivet. (så lenge vi har papirarkiv må arkivet alltid ha melding)

Leiar må følgje opp om det skal vere interne kopimottakarar på journalposten, om arkivet har ført på intern kopimottakar eller om det er fleire som skal ha kopi.

Kontroll av unntak frå offentlegheit:

Arkivet foreslår tilgangskode for å unnta dokument frå offentlegheit allereie ved registrering av ny innkomen journalpost, når arkivet trur at dokumentet skal unntakast offentlegheit.

Det er likevel leiar si plikt dagleg å kontrollere kodebruken og brukt heimel, og endre der det er naudsynt.

Leiar er ansvarleg for å sette tilgangskode også der arkivet ikkje har sett nokon kode, og ikkje unntatt dokumentet frå offentlegheit. I slike tilfelle skal arkivet ha beskjed om endringa som er gjort.

Når saker og dokument vert unnateke offentlegheit må dei delane av teksten i tittelen som ikkje skal kome til offentleg kunnskap sladdast. Der slik tekst ikkje er sladda er det leiar si oppgåve å sladde teksten.

Så lenge vi publiserer fulltekst dokument på heimesida, er det ekstra viktig å følgje dette opp!

Oppfølging av restansar og forfall:

Leiarar skal følgje opp eininga/avdelinga sine restansar direkte i journalsystemet ved søket "Restanser".

Leiarar skal dagleg søke fram egne restansar ved søket "Mine restanser". Leiarar skal regelmessig søke fram egne journalpostar med forfallsdatoar ved søket "Forfallsliste".

Oppfølging av saker til godkjenning:

Leiar skal søke fram alle saker for godkjenning ved søket "Til godkjenning hos leiar".

Saksbehandlar sitt ansvar:

Oppfølging av saker og journalpostar:

Saksbehandlar skal kvar dag følgje opp saker og journalpostar han/ho er ansvarleg for, med m.a. å opne følgjande elektroniske lister (venstremenyen – mine søk)

“Mottatte journalposter”

Lista viser alle mottekne journalpostar dei siste 45 dagane som saksbehandlar er ansvarleg for eller er kopimottakar for.

“Egne restanser”

Lista viser journalpostar saksbehandlar er ansvarleg for og som det enno ikkje er gitt endeleg svar på. (Restansen er ikkje avskriven)

“Egne konsepter”

Lista viser eit oversyn over journalpostar som ikkje er ferdigbehandla.

“Siste saker”

Denne lista vil vise dei siste sakene saksbehandlar har opna i ePhorte.

“Siste journalposter”

Denne lista vil vise dei siste journalpostane saksbehandlar har opna i ePhorte.

Kontroll av saksbehandlar – sak/journalpost:

Saksbehandlar skal kontrollere at vedkomande er rette saksbehandlar for saka og journalposten. Dersom ei sak/journalposten skal overførast frå ein saksbehandlar til ein annan, må arkivet kontaktast snarast for å få overført saka til rette vedkomande.

Sakshandsamar må også vurdere om det bør vere interne kopimottakarar på journalposten; om arkivet har ført på intern kopimottakar eller om det er fleire som bør ha kopi.

Kontroll av saks- og journalpost-tittel:

Saksbehandlar skal kontrollere at journalpost/dokument er registrert i rett sak. I tillegg skal saksbehandlar kontrollere saks- og journalposttittel. Saks- og journalposttittel skal dekke saka/dokumentet sitt innhald. Sakstittelen må vere meir generell, medan journalposttittel må vere meir konkret i høve til sjølve journalposten sitt innhald.

Finn saksbehandlar at journalpost- eller sakstittel er feil eller mangelfull, må arkivet varslast om dette. Saksbehandlar kan ikkje rette opp tittelen sjølv. (gjeld inngåande dokument, dokument/brev om saksbehandlar har produsert sjølv kan endrast før ferdigstilling.)

Er eit dokument registrert i feil sak, må det flyttast. Saksbehandlar er ansvarleg for å gi arkivet melding slik at dette kan bli gjort av arkivet.

Saksbehandlar må også kontrollere at saker unnateke frå offentlegheit er påført rett tilgangskode, og at rett tekst og felt er skjerma.

Sjekk av arkivkode (ordningsverdi):

Saksbehandlar kan sette/kontrollere arkivkode på saka anten den startar med innkomande, utgåande eller interne dokument. Er ein usikker – kontakt arkivet.

Restanseoppfølging og avskriving:

Saksbehandlar skal heile tida følgje opp eigne restansar m.a. ved dagleg opning av den elektroniske lista (jfr. venstremenyen, mine søk) "Egne restanser".

Saksbehandlarane må avskrive alle dokument dei er ansvarlege for, elles vil dei bli ståande som restansar med raudt flagg. Dette gjeld også dokument som vert svara på pr. telefon eller berre teke til etterretning/orientering.

Bruk merknadsfeltet til ytterlegare informasjon. Dette skal også brukast når du avskriv eit dokument telefonisk.

Mottatt journalført post vert avskrive på følgjande måtar:

- BU: Dokument som vert svara på med eit utgåande brev. Vert utført automatisk ved at saksbehandlar bruker funksjonen "svar på JP" i systemet.
- TE: Inngåande dokument som vert teke til etterretning.
- TO: Inngåande dokument som vert teke til orientering.
(De lærde strides om forskjellen på dette, og formell konklusjon er at det ikkje er forskjell. Nokre meiner likevel at orientering er rein informasjon, etterretning medfører handling – at ein retter seg etter noko. Dette siste er det altså ikkje formelt belegg for.)
- TV: Inngåande dokument som vert tilvist
- TLF: Inngåande dokument som vert svara på pr. telefon. Avskrivinga vert følgt opp med ein merknad på journalpost om innhaldet i samtalen.
- NN: Notat svara på med nytt notat
- *** Førebels svar i forvaltningssak (jfr. forvaltningslova)
- SA: Vert berre nytta av arkivet

Notat vert avskrivingsmessig behandla på same måte som inngåande brev.

Husk av det er to typer notat – eitt som krev svar og eitt som berre er til orientering

Dokument skal ikkje avskrivast før dei er endeleg besvart. Bruk av "førebels svar" vil ikkje føre til avskriving og restansen vert ståande.

PRODUKSJON AV BREV OG DOKUMENT

Produksjon:

Utgående brev som ikkje er produsert i eige **godkjent** fagsystem SKAL produserast via ePhorte.

Saksbehandlar er ansvarleg for å knyte utgåande brev, interne notat og utgreiingar til rett sak, og at alle opplysningar blir registrert etter gjeldande reglar.

Søk først om det finns ei sak frå før, slik at ein ikkje får fleire arkiv-saker om det same. Saksbehandlar kan opprette ny saksmappe sjølv, eller kontakte arkivet.

Underskriving og utsending:

Saksbehandlar må syte for at utgåande brev vert underskrive, kopiert og sendt ut etter gjeldande reglar.

Saksbehandlar må huske å **ferdigstille** dokumentet før det vert sendt.
(sette dokumentstatus til F)

Husk! Kopi av dokument/brev til kopibok og arkivmappe (så lenge vi har papirarkiv).

Skal du framleis ha saksmappa på kontoret for vidare arbeid, sender du ein kopi til arkivet (til kopiboka) same dag som dokumentet/brevet går ut. Ein kopi skal då leggjast i saksmappa som saksbehandlar har hos seg.

Svar pr. e-post skal skrivast som brev, men kan sendast som e-post. (Sjå under ferdigtilling, ekspedering m.m.; originalbrev m. underskrift skal ettersendast pr. post)
Brev/dokument som er unntatt offentlegheit skal ikkje sendast om e-post.

Kontroll av unntak frå offentlegheit:

Saksbehandlarar og leiarar er ansvarleg for at offentlegheitslova vert følgd.

Saksbehandlar er ansvarleg for å vurdere om dokument som ho/han oppretter, skal unntakast offentlegheit. Skal delar av tittelen unntakast offentlegheit, må aktuell tekst sladdast og rett tilgangskode med lovheimel vert registret.

Vurdering i tre trinn/tre handlingar:

- skal dokumentet unntakast – finn heimel og registrer vidare:
- skal/bør delar av dokument-innhald sladdast?
- skal/bør mottakar sladdast?

I ei slik vurdering må ein også ta med kva utanforståande kan "lese" ut av samanhengen dokumentet står i, andre dokument i mappa, mappetittel osv. Kva som kjem fram når fleire opplysningar vert kopla saman.

Ekspedisjon, ferdigstilling og avslutting av saker:

Saksbehandlar MÅ følgje opp og ferdigstille dokument som er under utarbeiding ved å utføre søket "egne konsepter". Her får ein opp alle sine dokument som ikkje er ferdigstilt, og dokumenta har status R. Dokumenta må vurderast og ev. ferdigstillast. Status vert då endra til F.

Dokument/brev som er ferdigstilt, må skrivast ut og underskrivast i tråd med underskrivingsreglane før ekspedering.

Viss dokumentet/brevet vert ekspedert med e-post eller faks, skal originaldokument med underskrift ettersendast til mottakar. Ved ekspedering med e-post vert status for journalposten sett til E for ekspedert. Dette betyr at saksbehandlar gir klarsignal til arkivet om at dokumentet kan journalførast. (Ver obs på dette, slik at du ikkje bruker denne funksjonen for å sende eit konsept til gjennomsyn til nokon m. epost.)

Gi melding til arkivet når du sender siste brevet (journalposten) i ei sak, og saka er avslutta.

(Ved å høggre-klikke på mappeikonet får du opp valet "marker som ferdig")

Forfallsdato:

Saksbehandlar følgjer sjølv opp forfall ved å opne elektronisk liste basert på eit fast definert søk ("forfallsliste")

PRODUKSJON AV DELEGERINGSSAKER

Sakene som har eigen mal vert skrivne som utgåande journalpost. (U)

For andre saker kan ein bruke vanleg sakmal (S).

Der ein vanlegvis vel "lagre og nytt dokument" vel ein her i staden berre "lagre" og kjem tilbake til arbeidsbildet. Her vel ein fane behandlingar (når ein er på journalpostnivå) og legg inn den aktuelle behandlinga (delegert teknisk eller delegert rådmannen). Då får ein tildelt saksnummer.

Når ein då skal skrive saka vel ein nytt tekstdokument og får opp malboksa. Og det vidare arbeidet vert som ved oppretting av andre dokument.

Dersom det ikkje ligg i malen må ein skrive inn delegeringssak-nummeret i Word-dokumentet.

Utover dette gjeld vanlege rutinar for ekspedering og kopiering til arkivet o.l.

PRODUKSJON AV UTVALSSAKER

Produksjon:

(ansvar: saksbehandlar)

Alle saksdokument skal produserast via ePhorte.

Saksframlegg til politiske utval skal opprettast som ein ny journalpost med dokumenttype S. I samråd med leiar skal saksbehandlar avklare kva utval saksframlegget skal fremjast for.

Alle utvala saka skal opp i skal først opp.
Utvalsbehandlingane må stå i kronologisk rekkefølge.
(Vert ei sak utsett og skal oppatt ein gong til i same utval, kan det leggest inn via redigering på journalposten, og då må dei seinare handsamingane flyttast ned på lista slik at kronologien vert oppretthalden.)

Alle vedlegg SKAL knytast til saka elektronisk (unntak: t.d. store kart)

Det er tre måtar å gjere det på:

1. Knytt til eksisterande dokument (dokument som er produsert i ePhorte)
2. Hent fil frå disk. (t.d. frå mine dokument o.l.)
3. Lever vedlegget til arkivet for innskanning som vedlegg til saka.

Godkjenning:

(ansvar: leiar)

Når saksframlegget er ferdig skrive, skal det til rådmannen for gjennomlesing og godkjenning. Saksframlegget skal då ha behandlingsstatus RE (registrert som sak for utvalet....) Etter at rådmannen har godkjent saka skal behandlingsstatus settast til KL (klar frå saksbehandlar og godkjent av leiar)

Rådmannen søker fram saksframlegga som er klare ved å velje søket "til godkjenning", eller på måte som han avtaler med sakshandsamarar/einingsleiarar.

Dersom rådmannen ikkje godkjenner saksframlegget, opprettheld dokumentet behandlingsstatus RE og det må sendast melding til saksbehandlar.

HUSK også å sette dokumentstatus til F og behandlingsstatus til KL når saksframlegget er ferdig.

Det er berre dei sakene som har dokumentstatus F og behandlingssatus KL som utvalssekretær kan plukke over til saklista!!

Kontroll av unntak frå offentlegheit:

(ansvar: leiar)

Leiar er ansvarleg for at offentlegheitslova vert følgd.

Saksbehandlar er pliktig til å vurdere om dokument som ho/han oppretter, skal unntakast offentlegheit.

Rådmannen si vurdering før godkjenning skal også omfatte kontroll av unntak frå offentlegheit, og kontroll av kva kode som er brukt.

Ønskjer ein å unnta heile dokumentet frå offentleg møteinnkalling, skal det settast tilgangskode på journalposten som er oppretta som dokumenttype S. Dersom ikkje dette vert gjort vert saka sendt ut og publisert via den offisielle møteinnkallinga.

Den politiske handsaminga vert dokumentert via **utvalsmodulen** av utvalssekretær.

Etterarbeid/ekspedering

Etter at saka er ferdig handsama politisk vert melding sendt til sakshandsamar via epost med lenke til saka, for vidare arbeid og ekspedering. Ev. saksdokument som utvalssekr. har hatt med på møtet vert levert direkte til arkivet.

**SUNNMØRE
KONTROLLUTVALSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 07.06.2013

**SAK 19/13
OPPFØLGING AV POLITISKE VEDTAK**

Som vedlegg følger:

- Oversikt over oppfølging av politiske vedtak i formannskap og kommunestyre for 2. halvår 2012.

Føremålet med kontrollutvalet sin gjennomgang er å undersøke i kor stor grad politiske vedtak blir sett ut i livet. Rådmannen bør vere tilstades for å orientere.

Harald Rogne
dagleg leiar

**SUNNMØRE
KONTROLLUTVÅLSEKRETARIAT IKS**

Kontrollutvalet i
Sykkylven kommune

Dato: 07.06.2013

**SAK 20/13
OM ENDRING AV VALKRINSAR**

Det blir vist til tilsendte dokument om temaet. Rådmannen er invitert til å orientere om korleis kommunen har behandla endringa av valkrinsane. Med utgangspunkt i denne orienteringa vil kontrollutvalet kunne vurdere om dette er ei sak for vidare oppfølging.

Harald Rogne
dagleg leiar

SAKER BEHANDLA I FORMANNSKAPET - 2.halvår 2012

FB= ferdig/avslutta politisk/adm. UA= under arbeid F= ferdig behandla politisk
KOM= Saka vidare til kommunestyret

Saksnr.	Sakstittel	Møtedato	Status	Kommentar
	FRÅ FØRRE RAPPORTERING			
PS 61/11	Vurdering av nytt rådhus		UA	På vent
PS 51	Godkjenning av protokoll frå førre møte	27.08.2012		
PS 52	Referatsaker			
RS 26	<i>Søknad om tilskot - Varmtvassbasseng i Ålesund</i>			
RS 27	<i>Resultat av lovlegkontroll - Budjettet for år 2012</i>			
PS 53	Plan for barnehagesektoren 2012-16			Til KST
PS 54	Full barnehagedekning - Behov for utbygging			Til KST
PS 55	Sykkylven Naturhistoriske Museum - Flytting		UA	Utsett
PS 56	Søknad om kommunalt tilskot for oppstart av uteavdeling frå 01.08.2012			Til KST
PS 57	Kommunal beredskapsplikt - Planverk m.m.			Til KST
PS 58	Søknad om endra bruk av investeringsmidlar - Tandstad skule			Til KST
PS 59	Val av tomt til ny sentrumsskule		UA	Tilbake til NU
PS 60	Storjordterminalen AS - Endring av selskapsstruktur			Til KST
PS 61	Søknad om fritak som meddommar i Sunnmøre Tingrett		FB	
PS 62	Søknad om fritak som meddommar i Frostating Lagmannsrett		FB	
PS 63	Godkjenning av protokoll frå førre møte	17.09.2012		
PS 64	Referatsaker			
RS 29	<i>Spørsmål om skuleskiss</i>			
RS 30	<i>Skilting i Hornindal</i>			
PS 65	Sykkylven Naturhistoriske Museum - Flytting			Til KST
PS 66	Kommunal planstrategi - Utlegging til offentleg høyring		UA	Off. høyring
PS 67	Søknad frå SIL om støtte til offentleg toalett		FB	

PS 68	Godkjenning av protokoll frå førre møte	22.10.2012	
PS 69	Referatsaker		
RS 31	Vernerunder 2012		
RS 32	Spørsmål om støyskjerming i Tregardane		
RS 33	Høyringsuttale til utviklingsplan mot 2030 for Helse Møre og Romsdal		
RS 34	Fysio BUAS - Spørsmål frå SP v/Irene T.Løvoll		
RS 35	Økonomisk støtte til TV-aksjonen 2012		
PS 70	Rapportering saker handsama av formannskapet 1.halvår 2012		FB
PS 71	Høyring - Fylkesplan 2013-2016		FB
PS 72	Suppleringsval - Val av to nye meddommarar i Sunnmøre Tingrett		FB
PS 73	Opparbeiding av leikeplassen i Kyrkjevegen		F
PS 74	Klage på avslag om erstatning		FB
PS 75	Rekneskapsrapport og prognose etter 2.tertial 2012		
PS 76	Løn rådmann		FB
PS 77	Godkjenning av protokoll frå førre møte	26.11.2012	
PS 78	Referatsaker		
RS 36	Skjenketider jula 2012		
PS 79	Årsbudsjett 2013 og økonomiplan 2013-2016		Til KST
PS 80	Gebyr VAR-området 2013		Til KST
PS 81	Hovudplan avløp 2012-2020		Til KST
PS 82	Full barnehagedekning i Sykkylven kommune - Ny handsaming		Til KST
PS 83	Etablering av kommunal logopedteneste		F
PS 84	Kommunal planstrategi 2012-2016 - Handsaming etter høyring		Til KST
PS 85	Bankplassen kiosk & grillbar - Søknad om utvida skjenketid jula 2012		FB
PS 86	Kommunal lånegaranti for Ungdomslaget Samhald		FB
PS 87	Val av nytt varamedlem i Sykkylven valnemnd		FB
PS 88	Open anbuds konkurranse - Vintervedlikehald - Rode 4 - Fjellsetra-Fausa - Klage på tildeling		FB
PS 89	Vederlag for pleie- og omsorgstenester 2013		Til KST
PS 90	Andre gebyr og vederlag 2013		Til KST
PS 91	Godtgjersle ordførar og varaordførar	20.12.2012	FB
			Telefonmøte

SAKER BEHANDLA I KOMMUNESTYRET - 2.halvår 2012

FB= ferdig behandla/ avslutta politisk/adm. UA= under arbeid F= ferdig behandla politisk

Saksnr.	Sakstittel	Møtedato	Status	Kommentar
	FRÅ FØRRE RAPPORTERING			
PS 66/11	Sykkylven kulturhus - Driftssituasjon/strategi		UA	Manglar løyvingar
PS 54/11	Oppfølging PS 45/11 - Strategi		UA	
PS 81/11	Full barnehagedekning i Sykkylven kommune		FB	Kjem ny sak
PS 05/12	Kommunal planstrategi 2012 - 2015		FB	Eiga sak
PS 32/12	Verdikommune Sunnmøre		FB	Eigne saker
PS 61	Godkjenning av protokoll frå førre møte	10.09.2012		
PS 62	Referatsaker			
RS 24	Rapportering skatteinngang og rammetilskot 2012 per juni			
RS 25	Rapportering skatteinngang og rammetilskot 2012 per juli			
RS 26	Resultat av lovlegkontroll - Budsjettet for 2012			
RS 27	Rapportering skatteinngang og rammetilskot 2012 per august			
RS 28	Spørsmål til ordførar - Vedlikehald av vinterveggar			
RS 29	Spørsmål til ordførar - Sjøsiden kaiteminal			
PS 63	Plan for barnehagesektoren 2012-16		FB	
PS 64	Søknad om kommunalt tilskot for oppstart av uteavdeling frå 01.08.12		FB	
PS 65	Tilstandsrapport for grunnskulen i Sykkylven skuleåret 2011/2012		FB	
PS 66	Søknad om endra bruk av investeringsmidlar - Tandstad skule		F	
PS 67	Busetjing av flyktningar 2012		FB	
PS 68	Samarbeidsavtale mellom Sykkylven kommune og Rusbehandling Midt-Norge HF		FB	
PS 69	Endring av lokal samarbeidsavtale mellom Sykkylven kommune og NAV Møre og Romsdal		FB	
PS 70	Storfjordterminalen AS - Endring av selskapsstruktur		FB	
PS 71	Kommunal beredskapsplikt - Planverk m.m.		FB	
FO 3	Interpellasjon: Sykkylvsbrua - Økonomisk oversikt - Plan for bompengar		F	
PS 72	Godkjenning av protokoll frå førre møte	01.10.2012		

PS 73	Referatsaker				
RS 30	<i>Spørsmål til ordfører - Hovedplan avløp/ungdomsråd</i>				
PS 74	Sykkylven Naturhistoriske Museum - Flytting			F	
PS 75	Lønspolitisk plan 2012 - 2016			F	Tilbakemelding
PS 76	Rapportering saker handsama av kommunestyret 1.halvår 2012			FB	
PS 77	Robin Urke Brunstad - Søknad om permisjon frå politiske verv frå 20.08.12 - 20.08.13			FB	
PS 78	Erik Kursetgjerde - Søknad om permisjon frå politiske verv i 2012			FB	
PS 79	Andreas Suorza Sørensen - Søknad om permisjon frå politiske verv hausten-12 og ut 2013			FB	
PS 80	Christina Holmberg - Søknad om fritak frå politiske ut perioden			FB	
PS 81	Val av nytt styremedlem i Sykkylvsbrua AS			FB	
PS 82	Godkjenning av protokoll frå førre møte		05.11.2012		
PS 83	Referatsaker				
RS 31	<i>Rapportering skatteinngang og rammetilskot 2012 per september</i>				
RS 32	<i>Møtebok kontrollutvalet 9.10.12 - Særutskr.og saksdok.av sak 32/12 og særutskr. Sak 34/12</i>				
RS 33	<i>Særutskrift - Opparbeiding av leikeplassen i kyrkjeparken</i>				
RS 34	<i>Spørsmål til ordfører frå SP v/Odd J.Drotninghaug - Vegføring til trafo på Heiane</i>				
RS 35	<i>Spørsmål til ordfører frå AP v/Ståle Eikrem - Psykiatritenesta i kommunen</i>				
RS 36	<i>Spørsmål til ordfører frå SP v/Petter Hole-Drabløs - Skilting i Straumgjerde</i>				
PS 84	Rekneskapsrapport og prognose etter 2.tertial 2012			FB	
PS 85	Val av nytt styre i Storfjordterminalen AS			FB	
FO 4	<i>Interpellasjon frå AP v/Ivar Johansen - Hyttetomter på Fjellsetra</i>			FB	
PS 86	Godkjenning av protokoll frå førre møte		10.12.2012		
PS 87	Referatsaker				
RS 38	<i>Spørsmål til ordfører frå H v/Steinar Myrseth - Skuleskyss</i>				
RS 39	<i>Intensjonsavtale utomhus Sykkylven vgs.</i>				
RS 40	<i>Rapportering skatteinngang og rammetilskot 2012 per november</i>				
PS 88	Årsbudsjett 2013 og økonomiplan 2013 - 2016			FB	
PS 89	Vederlag for pleie- og omsorgstenester 2013			FB	
PS 90	Andre gebyr og vederlag 2013			FB	
PS 91	Gebyr VAR-området 2013			FB	
PS 92	Hovedplan avløp 2012 - 2020			FB	

PS 93	Vedtak om standard abonnementsvilkår for vatn og avløp			
PS 94	Seniorpolitiske retningslinjer - Endringer		FB	
PS 95	Etiske retningslinjer for Sykkylven kommune		FB	
			FB	