



Møteinnkalling

Utval:	Tysnes kommune, Kontrollutvalet
Møtestad:	Rådhuset, Kommunestyresalen Kommunestyresalen
Dato:	13.10.2022
Tid:	10:00

Dersom nokon av medlemmene ikkje kan møte og melde forfall, vert dei bedne om å gjera dette så tidleg som råd er, ved å ringa til Helge Inge Johansen tlf. 402 03 664 eller til Hogne Haktorson tlf. 911 05 982.

Til varamedlemar er denne innkallinga å sjå på som ei orientering.
Dersom det vert aktuelt at varamedlemar må møta, vil det bli gjeve nærmare beskjed.

Lorentz Lunde
kontrollutvalsleiar

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
seniorrådgjevar

Dokumentet er godkjent elektronisk og har difor ingen handskriven underskrift

Kopi: Vararepresentantar til kontrollutvalet
Ordførar
Revisor
Kommunedirektør/Rådmann

Sakliste

Utvals- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off
	Godkjenningssaker		
GK 5/22 GK 6/22	Godkjenning av innkalling og sakliste Godkjenning av møteprotokoll frå møte i kontrollutvalet 12.05.2022 Politiske saker	033	
PS 11/22	Forvaltningsrevisjon - Plan- og byggesakshandsaming - revisjonsrapport	217	
PS 12/22	Rekneskapsrevisjon - oppfølging av revisjonsrapport nr. 10 - orientering frå rådmann	216	
PS 13/22	Vurdering av om Deloitte er uavhengig i høve Tysnes kommune	216	
PS 14/22	Revisjonsplan og risikovurdering i samband med etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga i 2022	216	
PS 15/22	Rullering av plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024	217	
PS 16/22	Rullering av plan for eigarskapskontroll 2020 - 2024	216	
PS 17/22	Bestilling av forvaltningsrevisjon eller eigarskapskontroll	217	
PS 18/22	Behandling av henvendingar til kontrollutvalet	219	
PS 19/22	Budsjett 2023 for kontrollutvalet	151	
PS 20/22	Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval	033	
PS 21/22	Eventuelt Referat saker	033	
RS 7/22	Budsjettbrev 2022 frå Statsforvaltaren	216	
RS 8/22	Forespørsel om forlengelse av avtalen om levering av sekretariatstjenester for 5 kommunale kontrollutvalg i Sunnhordland	601	
RS 9/22	VS: Nytt fra FKT	073	

GK 5/22 Godkjenning av innkalling og sakliste



Tysnes kommune

Sekretariat for kontrollutvalet

Saksframlegg

Saksnr: 2022/106-5
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	6/22	13.10.2022

Godkjenning av møteprotokoll frå møte i kontrollutvalet 12.05.2022

Møteprotokoll frå møte i kontrollutvalet 12.05.2022 er vedlagt saka.

**Møteprotokoll**

Utval:	Kontrollutvalet
Møtestad:	Rådhuset, Kommunestyresalen
Dato:	12.05.2022
Tid:	10:00 - 12:00

Følgjande faste medlemer møtte:

Namn	Funksjon	Representerer
Lorentz Lunde	LEDER	KRF
Kåre Haugland	Medlem	FRP
Britt Ersvær	Medlem	AP

Følgjande medlemer hadde meldt forfall:

Namn	Funksjon	Representerer
Sigvard Michael Madsen	MEDLEM	H

Følgjande varamedlemer møtte:

Namn	Møtte for	Representerer
Egil Bjarne Berge	Sigvard Michael Madsen	H

Merknader

Lars Heine Kåsa møtte ikkje. Sekretær ringte kort tid før møte, han var forhindra for å møte, grunna at han var i eit anna møte.

Andre som møtte:

Namn	Stilling
Steinar Dalland	Rådmann
Bjarne Ryland	Partner, Deloitte AS
Helge Inge Johansen	Spesialrådgjevar, Vestland fylkeskommune

Lorentz Lunde
utvalsleiar

Helge Inge Johansen
utvalssekretær

Dokumentet er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Sakliste

Utvals- saknr	Innhald	Arkiv- saknr	U.Off
	Godkjenningssaker		
GK 3/22	Godkjenning av innkalling og sakliste		
GK 4/22	Godkjenning av møteprotokoll frå møte i kontrollutvalet 24.02.2022	033	
	Politiske saker		
PS 7/22	Årsmelding og årsrekneskap 2021 for Tysnes kommune - Uttale frå kontrollutvalet	216	
PS 8/22	Forvaltningsrevisjon av sjukefråvær og personalforvaltning - handlingsplan	217	
PS 9/22	Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval	033	
PS 10/22	Eventuelt	033	
	Referat saker		
RS 3/22	VS: FKT - Medlemsinfo mars 2022	073	
RS 4/22	VS: Nytt fra FKT	073	
RS 5/22	Høyringsvar - NKRF sin veileder for kontrollutvalgets påseansvar og NKRF sitt pågående arbeid normering av sekretariatet sine oppgåver	073	
RS 6/22	VS: FKT - Høring Veileder Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget	073	

Godkjenningssaker

GK 3/22 Godkjenning av innkalling og sakliste

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje merknader til innkalling eller sakliste.

Vedtaket vart samrøystes vedteke.

Vedtak

Innkalling og sakliste vart samrøystes godkjent.

GK 4/22 Godkjenning av møteprotokoll frå møte i kontrollutvalet 24.02.2022

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det var ingen merknad til protokoll frå møte i kontrollutvalet 24.02.2022

Vedtak

Møteprotokoll frå kontrollutvalet sitt møte 24.02.2022 vart samrøystes godkjent.

Politiske saker

PS 7/22 Årsmelding og årsrekneskap 2021 for Tysnes kommune - Uttale frå kontrollutvalet

Forslag til uttale

1. Kontrollutvalet vedtek utkast til uttale om Tysnes kommune sin årsrekneskap og årsmelding for 2021.
2. På bakgrunn av det som kjem fram i revisjonsrapport nr. 10 frå Deloitte AS ber kontrollutvalet om at rådmann kjem i møte 13.10.2022 for å gjera greie for kva som vil bli gjort i høve tilrådingane i rapporten
3. Kontrollutvalet tek uavhengig revisor sin attestasjonsuttale om etterlevelse av bestemmelser innan økonomireglementet til etterretning.

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Rådmannen orienterte kort om Årsmelding og Årsrekneskap 2021 for Tysnes kommune.

Rådmannen orienterte om at det vart orientert tidleg om at rekneskapet vart levert etter fristen etter kommunelova, grunna sjukdom i administrasjonen.

Revisor orienterte om revisjonsberetning, revisjonsrapport og attestasjonsuttale gjeldande etterlevelseskontroll.

Sekretær orienterte om årsaka til at innkallinga vart sendt ut 09.05.22 (mandag denne veka), var at endeleg årsmelding vart motteke 06.05.22 (fredag ettermiddag).

Forslag til vedtak vart samrøystes vedteke.

Forslag til uttale

1. Kontrollutvalet vedtek utkast til uttale om Tysnes kommune sin årsrekneskap og årsmelding for 2021.
2. På bakgrunn av det som kjem fram i revisjonsrapport nr. 10 frå Deloitte AS ber kontrollutvalet om at rådmann kjem i møte 13.10.2022 for å gjera greie for kva som vil bli gjort i høve tilrådingane i rapporten
3. Kontrollutvalet tek uavhengig revisor sin attestasjonsuttale om etterlevelse av bestemmelser innan økonomireglementet til etterretning.

PS 8/22 Forvaltningsrevisjon av sjukefråvær og personalforvaltning - handlingsplan

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet registrerer at kommunen har starta opp betringsarbeidet etter forvaltningsrevisjon av sjukefråvær og personalforvaltning.
2. Kontrollutvalet ber om skriftleg tilbakemelding på handlingsplan til møte i kontrollutvalet 13.10.22. Handlingsplan vert å senda sekretariatet innan 22.09.22

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Rådmann orienterte om status på handlingsplanen punkt for punkt. og svarte på spørsmål frå kontrollutvalet.

Forslag til vedtak vart samrøystes vedteke.

Vedtak

1. Kontrollutvalet registrerer at kommunen har starta opp betringsarbeidet etter forvaltningsrevisjon av sjukefråvær og personalforvaltning.
2. Kontrollutvalet ber om skriftleg tilbakemelding på handlingsplan til møte i kontrollutvalet 13.10.22. Handlingsplan vert å senda sekretariatet innan 22.09.22

PS 9/22 Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane som går fram av saksutgreiinga til orientering

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje fram noko spesielt i saka, gjeldande gjennomgang av møteprotokollane frå andre politiske utval.

Forslag til vedtak vart samrøystes vedteke.

Vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane som går fram av saksutgreiinga til orientering.

PS 10/22 Eventuelt

Forslag til vedtak

Saka vert lagt fram utan forslag til vedtak.

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det vart ikkje handsama saker under eventuelt.

Vedtak

Det vart ikkje gjort vedtak i saka

Referat saker

RS 3/22 VS: FKT - Medlemsinfo mars 2022

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje fram noko spesielt ved handsaminga av referatsaka.

Vedtaket vart samrøystes vedteke.

Vedtak

Kontrollutvalet tar referatsaka til orientering.

RS 4/22 VS: Nytt fra FKT

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje fram noko spesielt ved handsaminga av referatsaka.

Vedtaket vart samrøystes vedteke.

Vedtak

Kontrollutvalet tar referatsaka til orientering.

RS 5/22 Høyrings svar - NKRF sin veileder for kontrollutvalgets påseansvar og NKRF sitt pågående arbeid normering av sekretariatet sine oppgaver

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje fram noko spesielt ved handsaminga av referatsaka.

Vedtaket vart samrøystes vedteke

Vedtak

Kontrollutvalet tar referatsaka til orientering

RS 6/22 VS: FKT - Høring Veileder Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Saksprotokoll 12.05.2022 - Tysnes kommune, Kontrollutvalet

Behandling i møte

Det kom ikkje fram noko spesielt ved handsaminga av referatsaka.

Vedtaket vart samrøystes vedteke.

Vedtak

Kontrollutvalet tar referatsaka til orientering



Saksframlegg

Saksnr: 2022/208-5

Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	11/22	13.10.2022

Forvaltningsrevisjon - Plan- og byggesakshandsaming - revisjonsrapport

Forslag til innstilling

På bakgrunn av gjennomført forvaltningsrevisjon innan plan- og byggesakshandsaming ber kommunestyret rådmannen syte for:

1. Å sikre at gjeldande fristar for sakshandsaming på tre og tolv veker i byggjesaker blir etterlevd
2. At det vert utarbeid system og rutinar som gjer det mogleg å halde felles oversikt over sakshandsamingstid og fristar i alle saker.
3. Å skriftleggjere og formalisere fordeling av roller, ansvar og oppgåver som gjeld plan- og byggjesakshandsaming.
4. Å etablere rutinar for gjennomføring av jamlege risikovurderingar av arbeidsprosessar i plan- og byggjesakshandsaming, som grunnlag for utforming av sakshandsamingsrutinar og kontrollar av kvalitet i sakshandsaming.
5. Å sikre at felles rutinar, sjekklister og vedtaksmalar for plan- og byggjesakshandsaming, samt for gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging, er tilstrekkeleg godt kjent og blir nytta av alle tilsette.
6. Iverksette kontroll av at rutinar/sjekklister/malar blir nytta og etterlevd.
7. At det vert utarbeid rutinar for som sikrar at det blir gjennomført kvalitetssikring av alle saker som blir handsama og vedtak som blir fatta.
8. Å sikre at det vert utarbeidd rutinar for å dokumentere habilitetsvurderingar som blir utført i samband med sakshandsaming av plan- og byggjesaker
9. Å oppdatere strategi for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk.
10. At det vert etablert eit meir systematisk arbeid med kompetanse, læring og forbetring som sikrar at kommunen til ein kvar tid har tilgang på naudsynt kompetanse.
11. Å sikre at plan- og byggjesaksavdelinga sine nettsider vert gjennomgått og utbetra, og sørge for å gjera det enklare for søkjarar å få oversikt over relevant informasjon om saksgang og kommunen sine krav til søknadar og planforslag.
12. Å sikre at arbeid med samanstilling og innrapportering av grunnlagsdata som skal inngå i sjølvkostkalkylar på plan- og byggjesaksområdet, vert formalisert og rutinefesta.
13. Å lage ein prioritert handlingsplan til kontrollutvalet sitt første møte i 2023, med frist 15.01.2023, som viser kva tiltak som skal setjast i verk for å følgja opp tilrådingane i rapporten, når tiltaka skal setjast i verk og kven som skal ha ansvar for iverksettinga.

Sekretariatet har motteke forvaltningsrevisjonsrapporten og denne vert lagt fram for kontrollutvalet i dette møtet. Rapporten har 12 tilrådingar som sekretariatet tilrår, i forslag til innstillinga til kommunestyret, at vert til vidare oppfølging.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

1 Tysnes - FR av plan- og byggjesakshandsaming - rapport

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Deloitte AS har gjennomført forvaltningsrevisjon innan plan- og byggesakshandsaming.

Forvaltningsrevisjonen har hatt slikt føremål og problemstillingar.

Føremålet

Føremålet med forvaltningsrevisjonen vil vere å vurdere om Tysnes kommune har etablert gode system og rutinar knytt til sakshandsaming innan plan- og byggesaksområdet, gjennomføring av tilsyn med byggetiltak og oppfølging av ulovlege byggetiltak. Vidare er det eit føremål å undersøke i kva grad kommunen etterlever gjeldande sakshandsamingsfristar i plan- og byggesaker. Det er også eit føremål med forvaltningsrevisjonen å undersøke om kommunen har tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggesaker, om kommunen gir tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til søkjarar, samt om kommunen har etablert system for fastsetting og innkrevjing av gebyr i plan- og byggesaker.

Problemstillingar

1. I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggesaker, og kva årsaker blir opplyst å ligge bak ev. fristoverskridingar?
 - a) I kva grad etterlever kommunen fristane på tre og tolv veker i byggesaker, jf. pbl § 21-7?
 - b) I kva grad etterlever kommunen fristen på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?
 - c) I kva grad etterlever kommunen fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1?
2. Har Tysnes kommune eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving ved handsaming av plan- og byggesaker?
 - a) Har kommunen ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggesaker, under dette:
 - i. Hensiktsmessig fordeling av roller, ansvar og oppgåver i sakshandsaminga?
 - ii. Føremålstenlege system for registrering, fordeling og handsaming av mottekne plan- og byggesaker?
 - b) Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til handsaming av plan- og byggesaker, med det føremål å identifisere kor i sakshandsamingsprosessane det er størst risiko for feil og manglar og kor kommunen kan ha forbettringspotensial?
 - c) Har kommunen etablert tilstrekkelege rutinar for sakshandsaming av plan- og byggesaker (inkl. kvalitetssikring av sakshandsaming og for handsaming av klagesaker)?
 - i. Er ev. rutinar i tilstrekkeleg grad gjort tilgjengelege for og kjent blant dei tilsette?
 - d) Har kommunen etablert system og rutinar for å:
 - i. Føre tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk?
 - ii. Følgje opp ulovlege byggetiltak?
3. Har Tysnes kommune tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggesaker?
 - a) Har kommunen tilstrekkeleg kapasitet knytt til:
 - i. Handsaming av plan- og byggesaker?
 - ii. Gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?
 - b) Har kommunen eit system for å sikre at dei tilsette har tilstrekkeleg kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver, under dette oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til byggesakshandsaming?
 - d) Har kommunen eit system for å sikre læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggesakshandsaming, gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?
4. Gir Tysnes kommune tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggesaker?

- a) Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker?
 - b) Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?
 - c) I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader frå publikum?
5. Har Tysnes kommune eit system for å fastsette gebyr i plan- og byggesaker, samt for å sikre at det blir kravd inn gebyr i plan- og byggesaker til rett tid og i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ?
- a) Sikrar kommunen at forslagsfremjarar i plansaker og søkjarar i byggesaker får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?

Vedtakskompetanse

Det er kontrollutvalet som har ansvar for å gjennomføre slike revisjonar. Det er likevel Kommunestyret som har avgjerdsmynde i saka, etter innstilling frå kontrollutvalet, når revisjonsrapport ligg føre, jf. kommunelova § 23-3.

Vurderingar og verknader

Deloitte AS har levert rapport gjeldande plan- og byggjesakshandsaming. Rapporten ligg som vedlegg til saka og er offentleg.

Etter det sekretariatet kan sjå er prosjektet gjennomført i tråd med Standard for Forvaltningsrevisjonen (RSK 001). Deloitte AS har nytta dokumentanalyse, intervju, stikkprøvegjennomgang, analyse av statistikk og verifisering/høyring som metode.

Av rapporten merkar sekretariatet seg bl.a. desse forholda, som også er omtalt i samandraget:

«Undersøkinga viser at Tysnes kommune har sikra ei fordeling av roller, ansvar og oppgåver både når det gjeld byggjesaks- og plansakshandsaming som revisjonen meiner er hensiktsmessig. Revisjonen meiner det i hovudsak framstår som tydeleg avklart for dei ulike involverte kva oppgåver som skal utførast av sakshandsamarane....»

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ei risikovurdering av plan- og byggjesaksområdet, som tek for fleire sentrale element i sakshandsamingsprosessane og at risikoen for at det i desse oppstår svikt feil og manglar....Undersøkinga viser også at risikovurderinga har blitt nytta som grunnlag for identifisering og iverksetting av enkelte kvalitetsforbetrande tiltak....Revisjonen vil understreke at gjennomføring av jamlege risikovurderingar er eit sentralt element for å sikre god internkontroll.

Det går fram av undersøkinga at Tysnes kommune har etablert det revisjonen meiner er eit hensiktsmessig system for registrering og fordeling av mottekne plan- og byggjesaker....Vidare har kommunen gjennom å bruke materiale som ligg tilgjengeleg hos Direktoratet for byggkvalitet (Dibk) sikra at dei tilsette har tilstrekkeleg med sakshandsamingsrutinar....Samstundes viser undersøkinga at sakshandsamar ikkje alltid nyttar seg av dei sakshandsamingsrutinane og sjekklistene frå Dibk som kommunen har lagt opp til skal nyttast. Når det gjeld kvalitetssikring av sakshandsaming, har kommunen etablert ein praksis som berre delvis sikrar at det blir utført kvalitetssikring av sakshandsaming og vedtak i saker. Revisjonen merker seg i tillegg at Tysnes kommune ikkje har utarbeidd felles rutinar for å halde oversikt over sakshandsamingstid og fristar i plan- og byggjesaker....»

Undersøkinga viser at det førekjem brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane som gjeld byggjesak i alle dei undersøkte sakstypene kvart år i kontrollperioden, med unntak for saker med tolv vekers frist i 2022. Undersøkinga viser at kommunen vurderer at den på revisjonstidspunktet i hovudsak har tilgang til tilstrekkeleg kapasitet og hensiktsmessig kompetanse.....Sjølv om

kommunen på revisjonstidspunktet opplever å ha tilstrekkeleg kapasitet, vil revisjonen likevel peike på at det i undersøkinga kjem fram at kapasiteten tidvis har vore pressa....

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ein strategi for gjennomføring av tilsyn.....Strategien har imidlertid ikkje blitt revidert sidan mai 2014....Vidare viser undersøkinga at kommunen har rutinar for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk.....

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har sikra det revisjonen meiner er ei hensiktsmessig organisering av servicearbeidet, som sikrar publikum tilgjengelighet til sakshandsamar....

Etter revisjonen si vurdering har Tysnes kommune, gjennom bruk av tenester frå EnviDan AS til utarbeiding av sjølvkostkalkyler og berekning av grunnlag for gebyr for kommunen sine tenestar innan plan- og byggjesakshandsaming»

Av høyringssvaret frå rådmann har sekretariatet merka seg følgjande:

«Rådmannen si vurdering er at rapporten er god og at det vert teikna eit godt bilete av kommunen sitt arbeid med plan- og byggjesak.

Me ser at det er uheldig at fristar for sakshandsaming ikkje alltid vert etterlevd. Det er iverksette fleire tiltak..... Me har også styrka rapportering og kontrollfunksjonar knytt til saksflyt frå og med 2022.

Me kan også nemna at me i desse dagar arbeider med ei vesentleg oppgradering av kommunen sine nettsider

Rådmannen sin konklusjon er at rapporten gjev eit godt utgangspunkt for kommunen sitt forbetningsarbeid.»

Forslag til innstilling i saksframlegget, byggjer på forslag i rapporten, men er forsterka på fleire punkt med at omgrepet «vurdera å» er teke bort. På bakgrunn av dette vert det tilrådd at kontrollutvalet innstiller på at kommunestyret ber rådmannen om å utarbeida ein handlingsplan som grunnlag for oppfølging av tilrådingane i rapporten.

Konklusjon

Kontrollutvalet har eit særskilt ansvar for å følgje opp at kommunestyret sine vedtak i samband med handsaming av rapportar om forvaltningsrevisjon vert følgd opp. Det vert vist til Kommuneleva § 23-2, e) der det står dette: «kontrollutvalget skal påse at e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandling av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.»

Forslag til innstilling i saksframlegget, byggjer på forslag i rapporten. På bakgrunn av dette vert det tilrådd at kontrollutvalet innstiller på at kommunestyret ber rådmannen om å utarbeida ein handlingsplan som grunnlag for oppfølging av tilrådingane i rapporten.



Forvaltningsrevisjon | Tysnes kommune Plan- og byggjesakshandsaming

September 2022

«Forvaltningsrevisjon av plan- og byggesakshandsaming»

September 2022

Rapporten er utarbeidd for Tysnes kommune av Deloitte AS.

Deloitte AS
Postboks 6013 Postterminalen, 5892
Bergen
tlf: 55 21 81 00
www.deloitte.no
forvaltningsrevisjon@deloitte.no

Samandrag

Deloitte har gjennomført ein forvaltningsrevisjon av plan- og byggjesakshandsaming i Tysnes kommune. Prosjektet blei bestilt av kontrollutvalet i Tysnes kommune i sak PS 2/22, 24. februar 2022. Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å vurdere om Tysnes kommune har etablert gode system og rutinar for sakshandsaming innan plan- og byggjesaksområdet, gjennomføring av tilsyn med byggjetiltak og oppfølging av ulovlege byggjetiltak. Vidare har det vore eit føremål å undersøke i kva grad kommunen etterlever gjeldande sakshandsamingsfristar i plan- og byggjesaker. Det har også vore eit føremål med forvaltningsrevisjonen å undersøke om kommunen har tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggjesaker, om kommunen gir tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til søkjarar, samt om kommunen har etablert system for fastsetting og innkrevjing av gebyr i plan- og byggjesaker.

Som datagrunnlag har revisjonen gått gjennom rettsreglar og kommunale vedtak, samt samla inn og analysert dokumentasjon frå Tysnes kommune knytt til system og rutinar for sakshandsaming, sakshandsamingstid og fristetleving, informasjon og rettleiing, samt fastsetting og innkrevjing/fakturering av gebyr. Vidare har vi intervjuar utvalde personar som er sentrale i arbeidet med sakshandsaming innan plan- og byggjesak (totalt sju personar), samt gjennomført ein stikkprøvekontroll av 16 byggjesaker, fire plansaker og fem klagesaker frå dei to siste åra.

Under er dei viktigaste funna og vurderingane i rapporten presentert.

Roller, ansvar og oppgåver

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har sikra ei fordeling av roller, ansvar og oppgåver både når det gjeld byggjesaks- og plansakshandsaming som revisjonen meiner er hensiktsmessig. Revisjonen meiner det i hovudsak framstår som tydeleg avklart for dei ulike involvert kva oppgåver som skal utførast av sakshandsamarane i samband med sakshandsamingsprosessane, og kva ansvar den enkelte har for å sikre forsvarleg sakshandsaming.

Revisjonen vil samstundes peike på at roller, ansvar og oppgåver knytt til sakshandsaming innan plan og bygg i liten grad er formalisert og skriftleggjort. Dette er etter revisjonen si vurdering ikkje i samsvar med føresegn i kommunelova og anerkjent god praksis om dokumentering av internkontrollen. Revisjonen meiner difor at Tysnes kommune bør sørge for å utarbeide skriftlege skildringar av dei ulike rollene som er involvert i sakshandsaming innan plan og bygg, samt kva ansvar og oppgåver som høyrer til rollene.

Risikovurdering av sakshandsamingsprosessar

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ei risikovurdering av plan- og byggesaksområdet, som tek for seg fleire sentrale element i sakshandsamingsprosessane og risikoen for at det i desse oppstår svikt, feil eller manglar. Undersøkinga viser også at risikovurderinga har blitt nytta som grunnlag for identifisering og iverksetting av enkelte kvalitetsforbetrande tiltak i kommunen sine sakshandsamingsprosessar. Den aktuelle risikovurderinga blei imidlertid utarbeidd i tilknytning til forvaltningsrevisjonen, og kommunen har ikkje etablert rutinar for kor ofte og korleis denne typen risikovurdering av sentrale arbeidsprosessar skal utførast med tanke på å identifisere risiko og forbetringspotensial.

Revisjonen vil understreke at gjennomføring av jamlege risikovurderingar er eit sentralt element for å sikre god internkontroll, når det gjeld å systematisk identifisere aktivitetar eller prosessar der det kan vere fare for manglande måloppnåing, manglande etterleving av regelverk og rutinar eller utilfredsstillande kvalitet i arbeid/tenester som utførast. For å sikre at det i tilknytning til sakshandsaming av plan- og byggjesaker i minst mogleg grad eksisterer aktivitetar eller oppgåver som utførast av sakshandsamar der det føreligg risiko for manglande regeletterleving og/eller utilfredsstillande kvalitet, bør kommunen etter revisjonen si vurdering sørge for at det blir utarbeidd rutinar for jamleg risikovurdering av slik risiko i alle sentrale oppgåver og aktivitetar i saksbehandlingsprosessen, samt for oppfølging av identifisert risiko og iverksetting av tiltak for å adressere desse (til dømes justering av eksisterande rutinar for sakshandsaming).

System og rutinar for utføring av sentrale oppgåver

Det går fram av undersøkinga at Tysnes kommune har etablert det revisjonen meiner er eit hensiktsmessig system for registrering og fordeling av mottekne plan- og byggjesaker, som sikrar at alle nye saker som kjem inn til kommunen blir fanga opp og fordelt til ein sakshandsamar for vidare oppfølging, at det blir gjennomført kontroll av om sakene er fullstendige/komplette og at søkjar blir følgt opp og dokumentasjon etterspurt dersom saka ikkje er komplett. Vidare har kommunen gjennom å bruke materiale som ligg tilgjengeleg hos Direktoratet for byggkvalitet (Dibk) sikra at dei tilsette har tilgang til tilstrekkeleg med sakshandsamingsrutinar for plan- og byggjesaker og rutinar for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med byggjeløyve og føresegn i regelverk.

Samstundes viser undersøkinga at sakshandsamarar ikkje alltid nyttar seg av dei sakshandsamingsrutinane og sjekklisterne frå Dibk som kommunen har lagt opp til at skal nyttast, samt at sakshandsamarar heller ikkje alltid nyttar felles vedtaksmalar slik desse er utforma, men gjer individuelle tilpassingar og baserer seg på egne, tilpassa malar i samband med sakshandsaminga. Etter revisjonen si vurdering medfører dette risiko for at det oppstår feil og manglar i sakshandsaming, samt risiko for uønskt variasjon og ulik handsaming av like/liknande saker. For å redusere risikoen for svikt, feil, manglar og uønskt variasjon i handsaminga av plan- og byggesaker, meiner revisjonen at Tysnes kommune må sette i verk tiltak for å sikre at felles rutinar, sjekklister og malar for sakshandsaming blir nytta av alle sakshandsamarar i alle saker, under dette også klagesaker.

Når det gjeld kvalitetssikring av sakshandsaming, har kommunen etablert ein praksis som berre delvis sikrar at det blir utført kvalitetssikring av sakshandsaming og vedtak i saker. Undersøkinga viser både at det ikkje er utarbeidd egne rutinar eller sjekklister som skildrar korleis kvalitetssikring skal utførast, samt at det i tilfelle førekjem at vedtak i enkle/ukompliserte saker blir fatta og underretta om til søkjar utan verken sidepersonskontroll eller kvalitetssikring frå leiar. Revisjonen vil peike på at mangelen på ein fast systematikk for kvalitetssikring av sakshandsaming og vedtak i byggesaker bidreg ytterlegare til å auke risikoen for svikt, feil, manglar og uønskt variasjon, under dette ulik handsaming av saker som i stor grad liknar på kvarandre. Revisjonen vil understreke at bruk av sidepersonskontroll og kvalitetssikring er viktige internkontrollmekanismer for å fange opp feil og manglar i sakshandsaminga, og tilrår difor at Tysnes kommune utarbeidar ein tydeleg rutine for korleis desse prosessane skal gjennomførast, under dette kva moment som skal kontrollerast, og sørger for at rutinen blir etterlevd.

Revisjonen merkar seg i tillegg at Tysnes kommune ikkje har utarbeidd felles rutinar for å halde oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i plan- og byggesaker, og det er i stor grad opp til kvar enkelt sakshandsamar å halde oversikt over tidsfristar og viktige milepålar i sakar som blir handsama. Etter revisjonen si vurdering er dette ikkje tilfredsstillande, og aukar risikoen for fristbrot i samband med sakshandsaminga. For å redusere denne risikoen, meiner revisjonen at kommunen bør vurdere å utarbeide system og rutinar som gjer det mogleg å halde felles oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i alle saker som er inne til handsaming og som gjer at etterleving av sakshandsamingsfristar i minst mogleg grad blir personavhengig.

Etterleving av sakshandsamingsfrister, kapasitet og kompetanse

Undersøkinga viser at det førekjem brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane som gjeld byggesak i alle dei undersøkte sakstypene i kvart år i kontrollperioden, med unntak for saker med tolv vekers frist i 2022. Vidare førekjem brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane på åtte veker for handsaming av klagesaker både i 2020 og 2021. Dette er ikkje i samsvar med høvesvis pbl § 21-7 og byggesaksforskrifta § 7-1. Revisjonen vil peike på at brot på lovpålagte sakshandsamingsfristar også medfører risiko for tap av gebyrinntekter, samt risiko for tap av omdømme og tillit blant innbyggjarane i kommunen. Når det gjeld frist på 12 veker for 1. gangshandsaming av private planforslag, viser undersøkinga at kommunen i kontrollperioden frå 2020 til og med juli 2022 har etterlevd denne fristen.

Undersøkinga viser at kommunen vurderer at den på revisjonstidspunktet i hovudsak har tilgang til tilstrekkeleg med kapasitet og hensiktsmessig kompetanse til å gjennomføre dei sentrale oppgåvene innan plan og bygg, både gjennom kommunen sine egne tilsette og rammeavtalar med ulike rådgjevingsselskap.

Sjølv om kommunen på revisjonstidspunktet opplever å ha tilstrekkeleg kapasitet, vil revisjonen likevel peike på at det i undersøkinga kjem fram at kapasiteten tidvis har vore pressa over dei siste åra, og at kommunen i periodar har hatt utfordringar med å etterleve lovpålagte sakshandsamingsfrister.

Etter revisjonen si vurdering kunne kommunen med fordel også sikra ei meir systematisk og heilskapleg tilnærming til kompetanseutvikling, læring og kontinuerleg forbetring når det gjeld sakshandsaming av plan- og byggesaker. Slik systematikken framstår per i dag, verkar det i stor grad å vere opp til dei enkelte tilsette å vurdere kva behov ein har for kompetansehevande tiltak, under dette deltaking på kurs som gjeld til dømes endringar i regelverk. Kommunen har ikkje etablert system og rutinar for å vurdere kva kompetanse det er behov for å ha tilgjengeleg for å sikre ei effektiv og forsvarleg handsaming av plan- og byggesaker, eller rutinar for å sikre at desse behova blir ivareteke. Dette medfører risiko for at det kan oppstå kompetanse- og kunnskapsgap i dei aktuelle einingane som arbeider med plan- og byggesakshandsaming, og dermed risiko for at kvaliteten på sakshandsaming blir svekka over tid. Revisjonen meiner difor at Tysnes kommune bør vurdere å etablere eit meir systematisk arbeid med kompetanse, læring og forbetring som sikrar at kommunen til ei kvar tid har tilgang på den kompetansen som er naudsynt for å gjennomføre plan- og byggesakshandsaming på ein effektiv måte og med tilstrekkeleg høg kvalitet.

Gjennomføring av tilsyn og ulovlighetsoppfølging

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ein strategi for gjennomføring av tilsyn, i samsvar med krav i kap. 15 i byggesaksforskrifta. Strategien har imidlertid ikkje blitt revidert sidan mai 2014, og revisjonen meiner kommunen bør

vurdere å oppdatere denne strategien. Dette mellom anna for å sikre at strategien reflekterer dei prioriteringane for gjennomføring av tilsyn som Tysnes kommune har i dag, samt kva som er målsettingar for arbeid med tilsyn, korleis tilsynsarbeidet skal organiserast og kva rutinar som skal nyttast i samband med gjennomføring av ulike tilsyn kommunen gjennomfører.

Vidare viser undersøkinga at kommunen har rutinar for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk (både gjennom Dibk og i form av enkelte eigenutvikla rutinar). Kommunen manglar imidlertid kapasitet til å gjennomføre tilsyn og ulovlegheitsoppfølging i det omfanget ein ønskjer og har ambisjonar om. Gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging er eit viktig signal for kommunen å sende til innbyggjarane om at tiltak som bryt med regelverket og/eller den planlagde utviklinga av kommunen, blir følgt opp og tatt tak i. Revisjonen meiner difor at Tysnes kommune bør vurdere i kva grad det er mogleg å sette i verk tiltak som gjer det mogleg å intensivere gjennomføringa av både ulike tilsyn og meir systematisk og jamleg oppfølging av moglege ulovlege byggetiltak i kommunen.

Informasjon og rettleiing til søkjarar

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har sikra det revisjonen meiner er ei hensiktsmessig organisering av servicearbeidet, som sikrar publikum tilgjengelegheit til sakshandsamarar til å svare på førespurnadar samstundes som sakshandsamarane får tilstrekkeleg moglegheit til å skjerme ei viss mengd tid til sakshandsaming.

Vidare viser undersøkinga at Tysnes kommune har lagt til rette skriftleg informasjon om saksgang og kommunale krav til byggesaker og private planforslag på sine nettsider. Etter revisjonen si vurdering er imidlertid informasjonen lite tilgjengeleg, og det er ikkje alltid tydeleg kor søkjarar og planfremjarar må trykke for å finne opplysningar det vil vere relevant for dei å kjenne til, under dette om kommunen si sakshandsaming og gangen i ein byggesak eller plansak. Etter revisjonen si vurdering manglar kommunen sine nettsider ei tilstrekkeleg logisk oppbygging og ein struktur som gjer det enkelt å manøvrere i den skriftlege informasjonen som er gjort tilgjengeleg, under dette identifisere kva informasjon som er vesentleg og korleis ein skal gå fram for å søkje. Revisjonen vil også peike på at fleire av dei lenkene til eksterne sider og ressursar som ligg ute på byggesaksavdelinga sine nettsider ikkje fungerer som intendert.

På bakgrunn av dette meiner revisjonen at Tysnes kommune bør gjennomgå og utbetre byggesaksavdelinga sine nettsider, under dette sørge for ein struktur som gjer det enklare for søkjarar å få oversikt over mellom anna krav til dokumentasjon og vedlegg til søknadar, framgangsmåte ved søknad, saksgang, sakshandsamingstid og klagerett i byggesaker.

Fastsetting og innkrevjing av gebyr

Etter revisjonen si vurdering har Tysnes kommune, gjennom bruk av tenester frå EnviDan AS til utarbeiding av sjølvkostkalkyle og berekning av grunnlag for gebyr for kommunen sine tenester innan plan- og byggesakshandsaming, sikra eit godt verktøy for berekning av gebyr for desse tenestene. Revisjonen vil samstundes peike på at det at kommunen ikkje har utarbeidd skriftlege rutinar for arbeidet med innrapportering av grunnlagsdata som ligg til grunn for sjølvkostkalkylane, og som skildrar kva data og opplysningar avdelingane skal inkludere når dei sender inn oversikt over forventa kostnadar for sin avdeling, aukar risikoen for feil i sjølvkostkalkylane og dermed i gebyra som blir sett. For å redusere denne risikoen, meiner Deloitte at kommunen bør formalisere arbeidet med samanstilling og innrapportering av grunnlagsdata som skal inngå i sjølvkostkalkylar på området, til dømes gjennom utarbeiding av skriftlege rutinar og malar, ev. ved å nytte seg av eksisterande tenester som dekkjer dette.

Når det gjeld fakturering og ev. reduksjon av gebyr i plan- og byggesaker, er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune i utgangspunktet har etablert ein praksis som skal kunne sikre at det blir kravd inn rett gebyr og gitt korrekt reduksjon ved eventuell oversitting av sakshandsamingsfrist. Samstundes viser undersøkinga at heile prosessen for å berekne og fakturere gebyr er manuell, noko revisjonen meiner medfører risiko for at det oppstår feil i samband med gebyrutrekninga (til dømes inntastingsfeil frå dei ulike involverte), noko som igjen vil kunne medføre både tap av gebyr for kommunen og feil-/overfakturering av søkjarar..

Tilrådingar

Basert på det som kjem fram i undersøkinga vil revisjonen tilrå at Tysnes kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Sikrar at gjeldande fristar for sakshandsaming på tre og tolv veker i byggesaker blir etterlevd.
2. Vurderer å utarbeide system og rutinar som gjer det mogleg å halde felles oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i alle saker.
3. Skriftleggjer og formaliserer fordeling av roller, ansvar og oppgåver som gjeld plan- og byggesakshandsaming.

4. Etablerer rutinar for gjennomføring av jamlege risikovurderingar av arbeidsprosessar i plan- og byggjesakshandsaming, som grunnlag for utforming av sakshandsamingsrutinar og kontrollar av kvalitet i sakshandsaming.
5. Sikrar at felles rutinar, sjekklister og vedtaksmalar for plan- og byggjesakshandsaming, samt for gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging, er tilstrekkeleg godt kjent og blir nytta av alle tilsette.
6. Vurderer å iverksette kontroll av at rutinar/sjekklister/malar blir nytta og etterlevd.
7. Etablerer rutinar for og sikrar at det blir gjennomført kvalitetssikring av alle saker som blir handsama og vedtak som blir fatta.
8. Vurderer å etablere rutinar for å dokumentere habilitetsvurderingar som blir utført i samband med sakshandsaming av plan- og byggjesaker.
9. Oppdaterer strategi for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk.
10. Vurderer å etablere eit meir systematisk arbeid med kompetanse, læring og forbetring som sikrar at kommunen til ei kvar tid har tilgang på naudsynt kompetanse.
11. Gjennomgår og utbetrar plan- og byggjesaksavdelingane sine nettsider, og sørger for å gjere det enklare for søkjarar å få oversikt over relevant informasjon om saksgang og kommunen sine krav til søknadar og planforslag.
12. Formaliserer og rutinefestar arbeidet med samanstilling og innrapportering av grunnlagsdata som skal inngå i sjølvkostkalkylar på plan- og byggjesaksområdet.

Innhald

1	Innleiing	10
2	Om tenestoområdet	12
3	Fristetterleving	13
4	System for å sikre regeletterleving	17
5	Kapasitet og kompetanse	27
6	Informasjon og rettleiing til søkjarar	31
7	Fastsetting og innkreving av gebyr	35
8	Konklusjon og tilrådingar	38
	Vedlegg 1 Høyringsuttale	40
	Vedlegg 2 Revisjonskriterium	42
	Vedlegg 3 Sentrale dokument og litteratur	44

Detaljert innhald

1	Innleiing	10
1.1	Bakgrunn	10
1.2	Føremål og problemstillingar	10
1.3	Avgrensing	11
1.4	Metode	11
1.4.1	Dokumentanalyse	11
1.4.2	Intervju	11
1.4.3	Stikkprøvegjennomgang	11
1.4.4	Verifiseringsprosessar	11
1.5	Revisjonskriterium	11
2	Om tenesteområdet	12
2.1	Organisering	12
3	Fristetterleving	13
3.1	Problemstilling	13
3.2	Revisjonskriterium	13
3.3	Fristar på tre og tolv veker i byggjesaker	13
3.3.1	Datagrunnlag	13
3.3.2	Vurdering	15
3.4	Frist på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker	15
3.4.1	Datagrunnlag	15
3.4.2	Vurdering	15
3.5	Frist på åtte veker for handsaming av klagesaker	15
3.5.1	Datagrunnlag	15
3.5.2	Vurdering	16
4	System for å sikre regeletterleving	17
4.1	Problemstilling	17
4.2	Revisjonskriterier	17
4.3	Fordeling av roller, ansvar og oppgåver	18
4.3.1	Datagrunnlag	18
4.3.2	Vurdering	19
4.4	Risikovurderingar	19
4.4.1	Datagrunnlag	19
4.4.2	Vurdering	20
4.5	System og rutinar for sakshandsaming av plan- og byggjesaker	20
4.5.1	Datagrunnlag	20
4.5.2	Vurdering	23
4.6	System og rutinar for tilsyn	25
4.6.1	Datagrunnlag	25
4.6.2	Vurdering	25
5	Kapasitet og kompetanse	27
5.1	Problemstilling	27

5.2	Revisjonskriterier	27
5.3	Kapasitet	27
5.3.1	Datagrunnlag	27
5.3.2	Vurdering	28
5.4	Kompetanse, læring og forbetring	29
5.4.1	Datagrunnlag	29
5.4.2	Vurdering	30
6	Informasjon og rettleiing til søkjarar	31
6.1	Problemstilling	31
6.2	Revisjonskriterier	31
6.3	Skriftleg informasjon om sakshandsaming og krav til søkjarar	31
6.3.1	Datagrunnlag	31
6.3.2	Vurdering	32
6.4	Informasjon om saksgang og krav til planar i private plansaker	32
6.4.1	Datagrunnlag	32
6.4.2	Vurdering	33
6.5	Tilgjengelegheit for førespurnader frå publikum	33
6.5.1	Datagrunnlag	33
6.5.2	Vurdering	34
7	Fastsetting og innkreving av gebyr	35
7.1	Problemstilling	35
7.2	Revisjonskriterier	35
7.3	Fastsetting, innkrevjing og reduksjon av gebyr	35
7.3.1	Datagrunnlag	35
7.3.2	Vurdering	36
8	Konklusjon og tilrådingar	38
	Vedlegg 1 Høyringsuttale	40
	Vedlegg 2 Revisjonskriterium	42
	Vedlegg 3 Sentrale dokument og litteratur	44

1 Innleiing

1.1 Bakgrunn

Deloitte har gjennomført ein forvaltningsrevisjon av plan- og byggjesakshandsaming i Tysnes kommune. Prosjektet blei bestilt av kontrollutvalet i Tysnes kommune i sak PS 2/22, 24. februar 2022.

1.2 Føremål og problemstillingar

Føremålet med forvaltningsrevisjonen har vore å vurdere om Tysnes kommune har etablert gode system og rutinar for sakshandsaming innan plan- og byggjesaksområdet, gjennomføring av tilsyn med byggetiltak og oppfølging av ulovlege byggetiltak. Vidare har det vore eit føremål å undersøke i kva grad kommunen etterlever gjeldande sakshandsamingsfristar i plan- og byggjesaker. Det har også vore eit føremål med forvaltningsrevisjonen å undersøke om kommunen har tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggjesaker, om kommunen gir tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til søkjarar, samt om kommunen har etablert system for fastsetting og innkrevjing av gebyr i plan- og byggjesaker.

Med bakgrunn i føremålet har følgjande problemstillingar blitt undersøkt:

1. **I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggjesaker, og kva årsaker blir opplyst å ligge bak ev. fristoverskridingar?**
 - a. I kva grad etterlever kommunen fristane på tre og tolv veker i byggjesaker, jf. pbl § 21-7?
 - b. I kva grad etterlever kommunen fristen på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?
 - c. I kva grad etterlever kommunen fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggjesaksforskrifta § 7-1?
2. **Har Tysnes kommune eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving ved handsaming av plan- og byggjesaker?**
 - a. Har kommunen ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggjesaker, under dette:
 - i. Hensiktsmessig fordeling av roller, ansvar og oppgåver i sakshandsaminga?
 - ii. Føremålstenlege system for registrering, fordeling og handsaming av mottekne plan- og byggjesaker?
 - b. Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til handsaming av plan- og byggjesaker, med det føremål å identifisere kor i sakshandsamingsprosessane det er størst risiko for feil og manglar og kor kommunen kan ha forbetringspotensial?
 - c. Har kommunen etablert tilstrekkelege rutinar for sakshandsaming av plan- og byggjesaker (inkl. kvalitetssikring av sakshandsaming og for handsaming av klagesaker)?
 - i. Er ev. rutinar i tilstrekkeleg grad gjort tilgjengelege for og kjent blant dei tilsette?
 - d. Har kommunen etablert system og rutinar for å:
 - i. Føre tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk?
 - ii. Følgje opp ulovlege byggetiltak?
3. **Har Tysnes kommune tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggjesaker?**
 - a. Har kommunen tilstrekkeleg kapasitet knytt til:
 - i. Handsaming av plan- og byggjesaker?
 - ii. Gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?
 - b. Har kommunen eit system for å sikre at dei tilsette har tilstrekkeleg kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver, under dette oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til byggjesakshandsaming?
 - c. Har kommunen eit system for å sikre læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggjesakshandsaming, gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?
4. **Gir Tysnes kommune tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggjesaker?**

- a. Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggjesaker?
 - b. Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?
 - c. I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggjesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader frå publikum?
- 5. Har Tysnes kommune eit system for å fastsette gebyr i plan- og byggjesaker, samt for å sikre at det blir kravd inn gebyr i plan- og byggjesaker til rett tid og i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ?**
- a. Sikrar kommunen at forslagsfremjarar i plansaker og søkjarar i byggjesaker får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?

1.3 Avgrensing

Forvaltningsrevisjonen har omhandla dei system og rutinar kommunen har etablert og om desse set kommunen i stand til å gjere ei tilfredsstillande sakshandsaming i samsvar med mellom anna krav i forvaltningslova og krav til sakshandsamingsfristar i plan- og bygningslova med forskrift. Revisjonen har ikkje omhandla kommunen sine faglege vurderingar av innhald i plan- og byggjesaker, under dette skjønnsvurderingar etter plan- og bygningslova.

1.4 Metode

Oppdraget er utført i samsvar med gjeldande standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) og kvalitetssikra i samsvar med krava til kvalitetssikring i Deloitte Policy Manual (DPM).

Oppdraget er gjennomført i tidsrommet mars 2022 til september 2022.

1.4.1 Dokumentanalyse

Rettsreglar og kommunale vedtak har blitt gjennomgått og nytta som revisjonskriterium. Vidare har informasjon revisjonen samla inn og analysert dokumentasjon knytt til interne rutinar, tal for sakshandsamingstid mv. Innsamla dokumentasjon har blitt vurdert opp mot revisjonskriteria. Dokumentanalysen har blitt gjennomført gjennom heile prosjektperioden, slik at også dokument som har blitt utarbeidd av kommunen undervegs har blitt analysert.

1.4.2 Intervju

For å få supplerande informasjon til skriftlege kjelder har Deloitte intervju utvalde personar frå Tysnes kommune som er involvert i eller har ansvar for plan- og byggjesakshandsaming i ulike delar av administrasjonen. I tillegg har to personar frå Sweco, som Tysnes kommune har rammeavtale med for handsaming av byggjesaker, blitt intervju. Revisjonen har intervju totalt sju personar.

1.4.3 Stikkprøvegjennomgang

Revisjonen har gjennomført ein stikkprøvekontroll av ti byggjesaker frå det siste året. Utvalet av byggjesaker omfattar to byggjesaker med tre vekers frist, seks byggjesaker med tolv vekers frist og to saker om utsleppsløyve med tre vekers frist. Revisjonen har òg gjort stikkprøver av fire plansaker frå dei siste fem åra, samt fem klagesaker frå dei siste to åra.

I stikkprøvekontrollen har revisjonen mellom anna kontrollert om vedtak i de utvalde sakene er utforma i samsvar med krav i regelverk, og om sentrale aktivitetar og kontrollar i avdelinga si sakshandsaming er gjennomført og dokumentert og om sakshandsamingsfristar er etterlevd.

1.4.4 Verifiseringsprosessar

Oppsummering av intervju er sendt til dei som er intervju for verifisering og det er informasjon frå dei verifiserte intervjureferata som er nytta i rapporten.

Datadelen av rapporten har blitt sendt til rådmann for verifisering, og påpeikte faktafeil har blitt retta opp i den endelege versjonen. Høyringsutkast av rapporten blei vidare sendt til rådmann for uttale. Rådmannen sin høyringsuttale er å finne i vedlegg 1.

1.5 Revisjonskriterium

Revisjonskriteria er dei krav og forventningar som forvaltningsrevisjonsobjektet skal bli vurdert opp mot. Kriteria er utleia frå autoritative kjelder i samsvar med krava i gjeldande standard for forvaltningsrevisjon. I dette prosjektet er revisjonskriteria i hovudsak henta frå plan- og bygningslova med forskrift, samt kommunelova. Kriteria er nærare presentert innleiingsvis under kvart tema, og i vedlegg 2 vedlegg til rapporten.

2 Om tenesteområdet

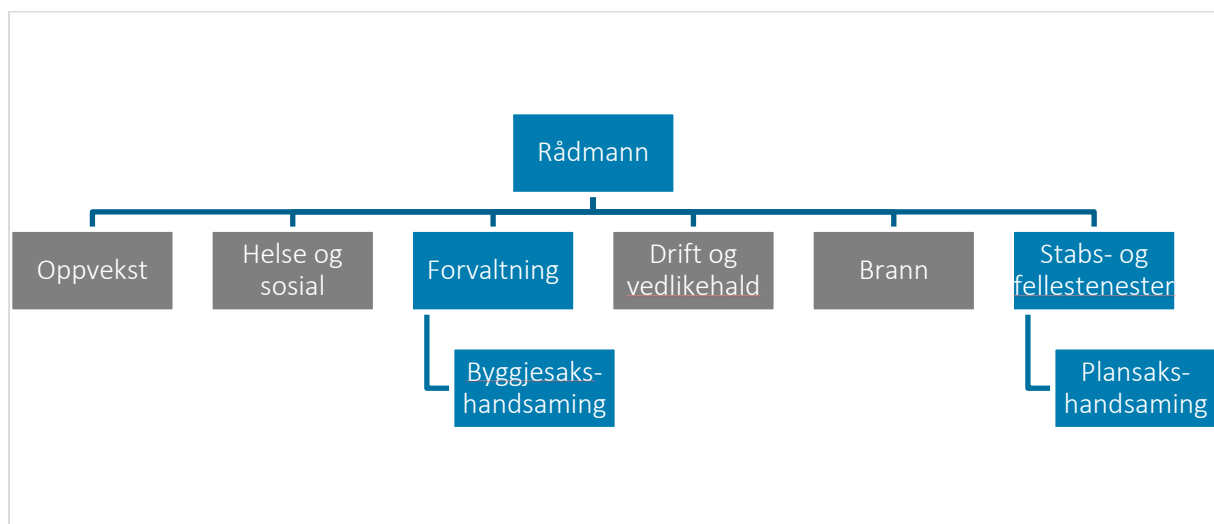
2.1 Organisering

Kommunestyret er det øvste styrande organet i Tysnes kommune og har vedtaksmynde i alle kommunale saker, såframt det ikkje er avgrensa av lov. Om ikkje anna følgjer av lov, kan kommunestyret delegere sin vedtaksmynde. Kommunestyret i Tysnes har delegert mynde etter plan- og bygningslova til utval for landbruk og teknisk (med unntak av kap. 9-11 som omhandlar kommuneplan, og som er delegert til formannskapet). Utvalet har mellom anna fått delegert mynde til å fatte vedtak etter plan- og bygningslova, følgje opp kommunale arealplanar og koordinere alle arealplansaker. Vidare gjev dei tilråding direkte til kommunestyret i dei sakene som skal til endeleg vedtak i kommunestyret innan sitt arbeids- og ansvarsområde, slik som til dømes større tverrsektorielle saker, overordna plansaker, saker med store økonomiske konsekvensar og saker som krev tilleggsøyvingar gjennom året.

I tillegg har kommunestyret delegert mynde til formannskapet til handsaming av klager på enkeltvedtak i plan- og byggjesaker.

Administrasjonen i Tysnes kommune er delt inn i seks ulike einingar, der byggjesak er organisert under eining forvaltning og plansak er under stabs- og fellestenester. Organisasjonskartet under viser plasseringa av desse einingane i administrasjonen.

Figur 1: Administrativ organisering i Tysnes kommune



Det er tilsett ein plansakshandsamar i kommunen, som rapporterer direkte til rådmann. Ved behov kan plansakshandsamaren kan nytte seg av ei rammeavtale med Omega Real for avlastning eller fagleg støtte.

Byggjesak er organisert med ein leiar som rapporterer direkte til rådmann, samt ein fast tilsett byggjesakshandsamar (som nyleg har vore i permisjon i eit halvt år) og ein vikar som blei tilsett i eit eitt års midlertidig stilling for å sikre kapasitet til sakshandsaming i permisjonsperioden. Byggjesak har vidare ei rammeavtale med Sweco, som blir nytta for å avlaste sakshandsamarane og å redusere/unngå restanse på byggjesaker som skal handsamast.

Plansak og byggjesak har i tillegg tilgang på ein delt ressurs, som mellom anna har som oppgåve å halde i kundedialog og gjere mottaks kontroll av innsendte saker. Denne ressursen gjer òg noko byggjesakshandsaming (ved behov).

3 Fristetterleving

3.1 Problemstilling

I dette kapitlet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

I kva grad etterlever Tysnes kommune sakshandsamingsfristane i plan- og byggesaker, og kva årsaker blir opplyst å ligge bak ev. fristoverskridingar? Under dette:

- a) I kva grad etterlever kommunen fristane på tre og tolv veker i byggesaker, jf. pbl § 21-7?
- b) I kva grad etterlever kommunen fristen på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker, jf. pbl § 12-11?
- c) I kva grad etterlever kommunen fristen på åtte veker for handsaming av klagesaker, jf. byggesaksforskrifta § 7-1?

3.2 Revisjonskriterium

Tidsfristar knyttet til sakshandsaming av søknadar etter byggesaksdelen i plan- og bygningslova er omtalt i § 21-7. Her går det mellom anna fram at kommunen, avhengig av type kva tiltak det blir søkt om løyve til, skal avgjere søknad om løyve til tiltak innan ein frist på tre eller tolv veker.

I plan- og bygningslova § 12-11 er aktuelle fristar knytt til handsaming av private reguleringsplanforslag omtalt. Her går det fram at når forslag til reguleringsplan er motteke av kommunen, skal kommunen snarast, og innan tolv veker eller ein annan frist som er avtalt med forslagsstillar, avgjere om forslaget til reguleringsplan skal fremmast ved å sendast på høyring og leggast ut til offentleg ettersyn (1. gangshandsaming). Frist for å gi uttale og eventuelt fremme motsegn til planforslaget skal vere minst seks veker (§ 12-10 første ledd). Så snart denne fristen er ute, skal kommunen ta saka opp til handsaming med dei merknadar som har kome inn. Forslaget bør vere ferdighandsama og klart til framlegging for kommunestyret for vedtak innan tolv veker (2. gangshandsaming). Fristen kan bli forlenga med ytterlegare seks veker i store og kompliserte saker, og i saker med behov for ytterlegare avklaringar. Ved politisk handsaming har kommunestyret tolv vekers frist på å treffe vedtak om reguleringsplan, før planen kunngjerast og berørte partar blir underretta (§ 12-12).

I tillegg til sakshandsamingsfristane som går fram av plan- og bygningslova § 21-7, gjeld byggesaksforskrifta sine tidsfristar for kommunen og klageinstansen si klagesakshandsaming. I forskrifta § 7-1 går det fram at klage i byggesaker skal førebuast av kommunen og sendast til klageinstansen så snart saka er tilrettelagt, og seinast innan åtte veker. Same frist gjeld der kommunen tek klaga heilt til følge og fattar eit nytt vedtak.

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

3.3 Fristar på tre og tolv veker i byggesaker

3.3.1 Datagrunnlag

Fristar på tre veker

Tabellen under viser oversikt over tal byggesaker med frist på tre veker som har blitt handsama frå 1. januar 2020 til og med juli 2022, kva som har vore gjennomsnittleg sakshandsamingstid og kor mange av sakene som gjekk over fristen for sakshandsaming (fristbrot).

Tabell 1: Sakshandsamingstid i byggesaker med 3 vekers frist for perioden 2020-2022 (kjelde: Tysnes kommune)

År	Tal saker	Gjennomsnittleg sakshandsamingstid (dagar)	Tal saker med fristbrot
2020	72	14	10
2021	49	18	16
2022 (t.o.m. 31.07)	24	11	2

Som det går fram av tabellen låg den gjennomsnittlege sakshandsamingstida for byggjesaker med frist på tre veker innanfor lovpålagd frist i perioden frå januar 2020 og fram til og med juli 2022 (høvesvis 14 dagar i 2020, 18 dagar i 2021 og 11 dagar fram til og med juli i 2022). Samanliknbare kommunar¹ brukte i 2020 og i 2021 i gjennomsnitt 19 dagar på å handsame byggesøknadar med tre vekers frist, medan gjennomsnittleg sakshandsamingstid for alle norske kommunar var høvesvis 17 og 19 dagar i 2020 og 2021.²

Samstundes går det fram av tabellen at Tysnes kommune i alle dei tre åra hadde fristbrot i byggjesaker med tre vekers frist. I 2020 gjekk 10 saker over frist (cirka 14 prosent), mens i 2021 gjekk 16 saker over frist (cirka 18 prosent). Frå 1. januar og fram til 31. juli 2022, hadde 2 (av 24, cirka 8 prosent) saker kommunen hadde handsama gått over sakshandsamingsfristen på tre veker.

Stikkprøvegjenomgangen revisjonen har gjennomført viser at kommunen har etterlevd sakshandsamingsfrist i byggjesaker med tre vekers frist i alle dei undersøkte sakene.

Fristar på tolv veker

Tabellen under viser oversikt over tal byggjesaker med frist på tolv veker som har blitt handsama frå 1. januar 2020 til og med juli 2022, kva som har vore gjennomsnittleg sakshandsamingstid og kor mange av sakene som gjekk over fristen for sakshandsaming (fristbrot).

Tabell 2: Sakshandsamingstid i byggjesaker med 12 vekers frist (kjelde: Tysnes kommune)

År	Tal saker	Gjennomsnittleg sakshandsamingstid (dagar)	Tal saker med fristbrot
2020	84	43	5
2021	59	64	13
2022 (t.o.m. 31.07)	17	20	0

Som det går fram av tabellen over låg den gjennomsnittlege sakshandsamingstida for byggjesaker med frist på tolv veker innanfor lovpålagd frist frå januar 2020 og fram til og med juli 2021 (høvesvis 43 dagar/ca. 6 veker i 2020, 64 dagar/ca. 9 veker i 2021 og 20 dagar/ca. tre veker mellom 1. januar og 31. juli 2022). Samanliknbare kommunar³ brukte i 2020 og i 2021 i gjennomsnitt høvesvis 46 og 31 dagar på å handsame byggesøknadar med tolv vekers frist, mens den gjennomsnittleg sakshandsamingstid for alle norske kommunar var høvesvis 39 og 42 dagar i 2020 og 2021.⁴

Av tabellen går det fram at det både i 2020 og 2021 har vore brot på sakshandsamingsfristar i tolv vekers-saker. Overskriding av frist skjedde i fem saker (cirka 6 prosent av sakene) i 2020 og i 13 saker (cirka 22 prosent av sakene) i 2021. Frå 1. januar og fram til og med juli 2022, har kommunen ikkje hatt fristbrot i tolv vekers-saker.

Stikkprøvegjenomgangen revisjonen har gjennomført viser at kommunen har etterlevd sakshandsamingsfrista i fire av seks byggjesaker med tolv vekers frist som har blitt undersøkt. I ei av dei to sakene der det var fristbrot, blei det kommentert i stikkprøvegjenomgangen at dette skuldast manglande svar frå Statsforvaltaren.

I intervju peiker fleire av dei sentrale personane som er involvert i sakshandsaming av byggjesaker at kapasitet har vore ei utfordring dei siste åra, og at det er dette som er hovudårsaka til at sakshandsamingsfristar i 3- og 12 vekers-saker ikkje alltid blir etterlevd. Særleg i 2021 var det ein høg andel brot på sakshandsamingsfristane, og dei intervjuja fortel at dette heng saman med at einingsleiar blei sjukemeldt og at den fast tilsette sakshandsamaren skulle ut i permisjon, noko som gjorde at sakshandsamingskapasiteten blei svært pressa. Vidare var både 2020 og 2021 år med fleire saker enn det kommunen var vant med frå tidlegare år, noko som auka presset på sakshandsaming og skapte ein restanse som har vore krevjande å få kvittert ut. Kommunen oppgjer at dei over dei to siste åra har klart å arbeide ned køen av saker, og at det i mindre grad førekjem brot på sakshandsamingsfristar i dag. Tysnes kommune sin kapasitet til handsaming av saker blir nærare omtalt i kapittel 5.3.

¹ Kommunar i Kostragruppe 2.

² Statistikk henta frå SSB. Tal frå 2022 var ikkje tilgjengelege på revisjonstidspunktet.

³ Kommunar i Kostragruppe 2.

⁴ Statistikk henta frå SSB. Tal frå 2022 var ikkje tilgjengelege på revisjonstidspunktet.

I tillegg til kapasitetsutfordringar, blir menneskelege feil òg peikt på som ein årsak til brot på sakshandsamingsfristar.

3.3.2 Vurdering

Undersøkinga viser at det førekjem brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane i alle dei undersøkte sakstypene i kvart år i kontrollperioden, med unntak for saker med tolv vekers frist i 2022. Dette er ikkje i samsvar med pbl § 21-7. Revisjonen vil peike på at brot på lovpålagte sakshandsamingsfristar også medfører risiko for tap av gebyrintekter, samt risiko for tap av omdømme og tillit blant innbygarane i kommunen.

Revisjonen merkar seg samstundes at kommunen i 2022 har lukkast med å redusere omfanget av fristbrot, og vil understreke at det er viktig at kommunen held fram med arbeidet med å unngå fristbrot.

3.4 Frist på tolv veker for 1. gangshandsaming i private plansaker

3.4.1 Datagrunnlag

Tal frå Tysnes kommune viser at kommunen sidan 2020 har tatt imot og handsama fire private planforslag. Den gjennomsnittlege sakshandsamingstida for dei fire sakene er på 26 dagar, der dei ulike sakene har blitt handsama på høvesvis 16, 22, 24 og 43 dagar. Ingen av dei fire sakene har gått over sakshandsamingsfrista for 1. gangshandsaming på 12 veker.

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført viser òg at kommunen klarar å etterleve sakshandsamingsfrista for 1. gangshandsaming for private planforslag. I alle dei fire sakene kommunen har undersøkt, er fristen etterlevd. Sakene revisjonen har undersøkt daterer tilbake til 2017.

Kommunen sin plansakshandsamar fortel i intervju at kommunen i stor grad lukkast med å etterleve fristar på plansakshandsaming, og at det i tida han har arbeidd som plansakshandsamar har vore få brot på krava til sakshandsamingstid. Sakshandsamaren opplever at sakshandsamingsprosessane er effektive og at det sjeldan tek lang tid før ein plan er motteken til den er oppe i utvalet for vedtak. Samstundes opplyser sakshandsamaren at sjølv om 1. gangshandsaming som hovudregel skjer innanfor fristane, kan prosessane som skjer etter dette ta lengre tid og gå utover frist. Dette mellom anna fordi innspel og tilbakemeldingar frå ytre etatar kan gjere at kommunen sitt arbeid i samband med 2. gangshandsaming blir uforholdsmessig omfattande og dermed tek meir tid.

3.4.2 Vurdering

Undersøkinga viser at Tysnes kommune i perioden frå 2020 til og med juli 2022 har etterlevd lovpålagd frist på tolv veker for 1. gangshandsaming av private plansaker. Revisjonen sine stikkprøver viser at kommunen også i perioden før dette (frå 2017 og fram til i dag) i stor grad har lukkast med å etterleve tolv vekers-fristen for 1. gangshandsaming.

Undersøkinga viser samstundes at det kan vere ei utfordring knytt til etterleving av sakshandsamingsfrist ved 2. gangshandsaming av private plansaker. Ettersom etterleving av fristar for 2. gangshandsaming ikkje inngår som ei problemstilling i forvaltningsrevisjonen er ikkje dette undersøkt nærare, men revisjonen meiner kommunen kan vurdere å undersøke omfanget av den påpeikte utfordringa.

3.5 Frist på åtte veker for handsaming av klagesaker

3.5.1 Datagrunnlag

Tabellen under viser oversikt over tal klager i byggjesaker med frist på åtte veker som har blitt handsama i perioden frå 1. januar 2020 til og med juli 2022, kva som har vore gjennomsnittleg klagesakshandsamingstid og kor mange av sakene som gjekk over fristen for klagesakshandsaming.

Tabell 3: Sakshandsamingstid for klager i byggjesaker med 8 vekers frist (kjelde: Tysnes kommune)

År	Tal saker	Gjennomsnittleg sakshandsamingstid (dagar)	Tal saker med fristbrot
2020	10	35	3
2021	7	34	2
2022 (t.o.m. 31.07)	17	20	0

Som det går fram av tabellen over låg den gjennomsnittlege sakshandsamingstida for klager i byggjesaker med frist på åtte veker innanfor lovpålagd frist frå januar 2020 til og med juli 2022 (cirka 7 veker i 2020 og 2021, og i underkant av tre veker i 2022). Tabellen viser vidare at det ikkje har vore brot på klagesakshandsamingsfristen i 2022, men at det var tre fristbrot i 2020 og to fristbrot i 2021, altså i cirka 30 prosent av sakene.

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført viser at kommunen har etterlevd sakshandsamingsfrist i klagesaker med åtte vekers frist i alle dei fem undersøkte sakene frå perioden 2020-2022.

I intervju blir det vist til at hovudårsaka til at det førekjem fristbrot i samband med handsaming, blir opplevd å vere at alle klager i byggjesaker blir handsama politisk, noko som gjer tidsbruken i klagesakshandsaminga avhengig av den politiske møtekalenderen og møtetidspunkta i denne. I nokre tilfelle gjer møtehyppigheita i utval for landbruk og teknisk (som har delegert mynde til å fatte vedtak i klager i byggjesaker) det krevjande å overhalde fristen på åtte veker, ettersom det går for mange veker mellom kvart møte.

3.5.2 Vurdering

Undersøkinga viser at det førekom brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane på åtte veker for handsaming av klagesaker både i 2020 og 2021. Dette er ikkje i samsvar med byggesaksforskrifta § 7-1.

Revisjonen merkar seg samstundes at kommunen so langt i 2022 har lukkast med å unngå fristbrot, og vil understreke at det er viktig at kommunen held fram dette arbeidet.

4 System for å sikre regeletterleving

4.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

Har Tysnes kommune **eit tilstrekkeleg system for å sikre regeletterleving** ved handsaming av plan- og byggjesaker? Under dette:

- a) Har kommunen ei føremålstenleg organisering som sikrar effektiv handsaming av plan- og byggjesaker, under dette:
 - i. Hensiktsmessig fordeling av roller, ansvar og oppgåver i sakshandsaminga?
 - ii. Føremålstenlege system for registrering, fordeling og handsaming av mottekne plan- og byggjesaker?⁵
- b) Har kommunen risikovurdert sine arbeidsprosessar knytt til handsaming av plan- og byggjesaker, med det føremål å identifisere kor i sakshandsamingsprosessane det er størst risiko for feil og manglar og kor kommunen kan ha forbedringspotensial?
- c) Har kommunen etablert tilstrekkelege rutinar for sakshandsaming av plan- og byggjesaker (inkl. kvalitetssikring av sakshandsaming og for handsaming av klagesaker)?
 - i. Er ev. rutinar i tilstrekkeleg grad gjort tilgjengelege for og kjent blant dei tilsette?
- d) Har kommunen etablert system og rutinar for å:
 - i. Føre tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk?
 - ii. Følgje opp ulovlege byggetiltak?

4.2 Revisjonskriterier

§ 13-1 i kommunelova omtalar kommunedirektøren sine oppgåver og mynde. Her står det at kommunedirektøren skal leie den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innafor dei instruksar, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir.

I § 13-1 i kommunelova står også følgjande:

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Det står vidare i § 25-1 at kommunedirektøren har ansvar for internkontrollen i kommunen og at internkontrollen skal være systematisk og tilpassa verksemda sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Ved internkontroll etter § 25-1 skal kommunedirektøren:

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Byggjesaksforskrifta skal sikre godt førebudde søknadar og føremålstenleg oppgåve- og ansvarsfordeling og effektiv og forsvarleg sakshandsaming av byggjesaker for å ivareta samfunnsmessige omsyn (§1-1 a og b). I rettleiar til byggjesaksforskrifta går det mellom anna fram følgjande:

Byggjesaksforskriften skal sikre gjennomføring av lovens formål blant annet gjennom krav til gode og fullstendige søknader og oppgåve- og ansvarsfordeling mellom kommune og utbygger og bidra til effektiv og forsvarlig saksbehandling og gjennomføring av byggjesaker. Saksbehandlingen skal tilpasses den enkelte byggesak og ikke innebære en mer omfattende prosess enn saken krever.

I pbl § 25-1 står det at kommunen er pliktige å føre tilsyn i byggjesaker:

Kommunen har plikt til å føre tilsyn i byggjesaker med at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, og at ansvarlig foretak er kvalifisert.

⁵ Problemstilling 2a) ii. blir besvart av revisjonen saman med problemstilling 2c) som omhandlar rutinar for sakshandsaming.

Kommunen skal føre tilsyn i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd. Kommunen skal føre tilsyn ved allerede gitte pålegg og når den blir oppmerksom på ulovligheter utover bagatellmessige forhold. Kommunen skal føre tilsyn med særlige forhold etter nærmere forskrift fra departementet.

I byggjesaksforskrifta kap. 15 kjem det fram at kommunen skal utarbeide ein strategi for tilsynet, der det kjem fram kva målsettingar og rutinar, organisering og prioriteringar kommunen gjer i tilsynet.

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

4.3 Fordeling av roller, ansvar og oppgåver

4.3.1 Datagrunnlag

Byggjesakshandsaming

Av organisasjonskart med tilhøyrande kommentarar som revisjonen har fått tilsendt, går det fram at byggjesaksavdelinga i Tysnes kommune er organisert under eining for forvaltning og rapporterer direkte til rådmann (sjå også kapittel 2). Organisasjonskartet inneheld også ei overordna oversikt over dei ulike rollene som inngår i kommunen si byggjesakshandsaming. Revisjonen har ikkje fått tilsendt anna skriftleg informasjon som detaljerer roller, ansvar eller oppgåver knytt til dei ulike stillingane i byggjesaksavdelinga, til dømes fullmaktsmatrisar, stillingsskildringar eller liknande.

Det kjem fram i intervju at einingsleiar for byggjesak i periodar gjennom dei siste par åra har vore delvis sjukemeldt. Einingsleiar er ikkje erstatta av vikar, og rådmann har fungert som leiar for eininga under sjukemeldinga. I tillegg til leiar, er det tre tilsette i avdeling for byggjesak: ein fast tilsett sakshandsamar (som nyleg er tilbake i arbeid etter seks månadars permisjon), ein sakshandsamar som blei tilsett i eitt års vikariat mens fast tilsett sakshandsamar var i permisjon, samt ein konsulent som bruker 50 prosent av si arbeidstid på plan- og byggjesak (dei to avdelingane deler på ressursen).

Hovudoppgåvene til dei to sakshandsamarane består i å handtere alle delane av prosessen med byggjesakshandsaming, samt å ha publikumskontakt og å rettleie søkjarar. Dei har vidare ansvar for å gjere sidepersonskontroll av kvarandre si sakshandsaming.

Når det gjeld konsulenten som arbeider med både plan- og byggjesak, blir det i intervju opplyst at vedkommande har eit breiare oppgåvesett enn byggjesakshandsamarane, med fleire overordna oppgåver både for byggjesak og for plansak (i tillegg til ein del sakshandsaming). Konsulenten har mellom anna ansvar for all journalføring og protokollføring for mellom anna plan- og byggjesak, utsending av gebyr for plan- og byggjesak, samt fungerer som førstelinje for byggjesak (mottakskontroll, publikumskontakt mv.). Konsulenten har også ansvar for å fordele saker mellom dei ulike sakshandsamarane ut frå kapasitet og kompetanse, samt halde i dialogen mellom kommunen og Sweco (som kommunen kjøper sakshandsamingstenester frå, sjå under). Revisjonen får opplyst det det på sikt er planlagt at konsulenten skal arbeide 100 % i byggjesak, med eit særskilt ansvar for informasjon og publikumsdialog.

I tillegg til kommunen sine egne tilsette, har kommunen tilgang på tre dedikerte ressursar med kompetanse på byggjesak gjennom ei rammeavtale med rådgivingstenesta Sweco. I intervju opplyst det om at hovudoppgåvene til Sweco er å avlaste Tysnes kommune med handsaming av byggjesaker, dispensasjonssaker og delingssaker, og gjennom dette redusere og unngå restanse i talet saker som skal handsamast. Vidare fungerer Sweco som ein fagressurs i saker som er kompliserte eller der kommunen treng ein ekstern sidepersonskontroll. Sweco handsamar ikkje plansaker og føretek i all hovudsak ikkje oppfølging av ulovlege tiltak. I intervju opplyser tilsette i kommunen at dette samarbeidet opplevast å fungere som tilsikta, og bidreg til at saker blir handsama på ein god måte. Dei intervjuar i Sweco fortel at dei opplever samarbeidet som ryddig og at kontaktpersonen i kommunen følgjer dei godt opp.

I intervju blir det frå dei ulike involverte i byggjesak opplyst at organiseringa av byggjesak (under dette oppgåver, ansvar og myndigheit) overordna sett blir opplevd som tydeleg. Det blir imidlertid opplyst at det har vore enkelte uklarheiter i samband med einingsleiar si sjukemelding, der enkelte av leiaroppgåvene har blitt dekt opp av den fast tilsette sakshandsamaren.

Plansakshandsaming

Som nemnd i kapittel 2.1, er plansak organisert under stabs- og fellestenester og rapporterer direkte til rådmann. I intervju opplyst det at plansak tidlegare var organisert under eining for forvaltning, men dette blei gjort om sommaren 2021 for å hindre overlappande og uklare rapporteringslinjer. Revisjonen har ikkje fått tilsendt stillingsbeskrivingar eller anna skriftleg dokumentasjon som detaljerer roller, ansvar eller oppgåver knytt til plansak som område.

Tysnes kommune har ein fast tilsett rådgjevar som arbeider med handsaming av detaljreguleringsplanar, under dette private planforslag. Hovudoppgåvene som inngår i dette omfattar å handsame dei planforslaga som kjem inn, og utarbeide forslag til innstilling på vegne av rådmannen.

I intervju får revisjonen opplyst at rådmannen gjennomgår og kvalitetssikrar sakshandsaming i plansaker både før dei blir sendt ut til offentleg høyring, og før 1. og 2. gangshandsaming. Rådgjevar og rådmann samarbeider tett og møtast cirka annankvar veke for å diskutere plansaker.

Som tidlegare nemnd, har plansak òg tilgang på konsulenten i byggjesak til journal- og protokollføring, mottakskontroll og utsending av gebyr.

Rådgjevaren opplyser i intervju at han har moglegheit til å nytte konsulenttenester frå Omega Areal (som kommunen har rammeavtale med), for å få avlastning ved stor saksmengd eller faglege råd i særleg kompliserte plansaker. Det blir imidlertid opplyst at kommunen sitt behov for å nytte denne rammeavtalen fram til no har vore begrensa, og at Omega Areal primært blir nytta i tilfelle der kommunen sjølv er planfremjar.

I intervju blir det gjennomgåande gitt uttrykk for at organiseringa av arbeidet med handsaming av plansaker fungerer godt, og det er i samband med forvaltningsrevisjonen ikkje kome fram opplysningar om særskilte problem knytt til roller, ansvar eller oppgåver på dette området.

4.3.2 Vurdering

Etter revisjonen si vurdering har Tysnes kommune sikra ei hensiktsmessig fordeling av roller, ansvar og oppgåver både når det gjeld byggjesaks- og plansakshandsaming. Revisjonen meiner det i hovudsak framstår som tydeleg avklart for dei ulike involvert kva oppgåver som skal utførast av sakshandsamarane i samband med sakshandsamingsprosessane, og kva ansvar den enkelte har for å sikre forsvarleg sakshandsaming.

Revisjonen vil samstundes peike på at roller, ansvar og oppgåver knytt til sakshandsaming innan plan og bygg i liten grad er formalisert og skriftleggjort. Dette er etter revisjonen si vurdering ikkje i samsvar med føresegn i kommunelova og anerkjent god praksis om dokumentering av internkontrollen. Revisjonen meiner difor at Tysnes kommune bør sørge for å utarbeide skriftlege skildringar av dei ulike rollene som er involvert i sakshandsaming innan plan og bygg, samt kva ansvar og oppgåver som høyrer til rollene.

Når det gjeld kommunen si overordna organisering på plan- og byggesaksområdet, er det revisjonen si vurdering at denne på revisjonstidspunktet synast å vere hensiktsmessig med tanke på å sikre ei effektiv handsaming av saker.

4.4 Risikovurderingar

4.4.1 Datagrunnlag

I samband med dokumentoversending har revisjonen motteke ei risikovurdering av plan- og byggjesaksområdet, utarbeidd våren 2022. I intervju får revisjonen opplyst at denne blei gjennomført i tilknytning til forvaltningsrevisjonen. Kommunen opplyser vidare at sist gang det blei gjennomført slik risikovurdering, var i etterkant av førre forvaltningsrevisjon av same område, som blei gjennomført i 2015-2016. Utover dette har kommunen ikkje gjennomført andre risikovurderingar av eige arbeid med plan- og byggjesakshandsaming, og det er ikkje etablert eigne skriftlege rutinar eller retningslinjer for gjennomføring av risikovurderingar.

Risikovurderinga kommunen har utarbeidd i tilknytning til forvaltningsrevisjonen er bygd opp som eit skjema der ulike prosessar og moglege uønskte hendingar i verksemda er lista opp og gradert frå ein til tre etter sannsyn og konsekvensar. Desse to faktorane er så multiplisert for å rekne ut samla risiko.

Risikovurderinga som er gjennomført tek for seg ulike risikoforhold som inngår i sakshandsamingsprosessane, som til dømes ufullstendig mottakskontroll for byggjesak, feil vurdering av saker etter gjeldande regelverk, feil i samband med handtering av klagesaker, feil fastsetting av gebyr og feil i arkivering av saker. Tilsvarande innhald finn ein i risikovurderinga for plansakshandsaming. Hendingar og forhold i verksemda som har blitt identifisert med middels til høg risiko innanfor plan- og byggjesak er mellom anna:

- Feil gradering av sak/dokument
- Mangelfull kontroll av dokument
- Politisk handsaming av saker og fatting av vedtak utan tilstrekkeleg heimel
- Oppfølging/handsaming av saker som er ufullstendige

Den gjennomførte risikovurderinga inneheld òg ein kort kommentar etter kvart vurderte forhold, som anten utdjuvar risikoen, kva som skal til for at risikoen skal inntreffe, konsekvensane av dette eller kva som kan gjerast

for å redusere risikoen. Det varierer ein del korleis dette kommentarfeltet har blitt nytta, og kommunen har til dømes ikkje identifisert risikoreduserande tiltak for alle vurderte forhold, heller ikkje for dei risikoane som har fått høgast score.

Risikovurderinga som er gjennomført omfattar i liten grad bakanforliggende problem/utfordringar som vil kunne påverke sakshandsaminga, som t.d. risiko for mangel på kompetanse, kapasitet eller rutinar, eller forhold som fristoverskriding og uønskt variasjon i sakshandsaminga av plan- og byggesaker. Det kjem ikkje tydeleg fram av dokumentasjon eller intervju korleis forholda som har blitt vurdert har blitt vald ut, og det framgår heller ikkje alltid tydeleg kva det er kommunen faktisk har vurdert under kvart av forholda (til dømes under punktet «kontroll av dokument»).

Når det gjeld oppfølging av risikovurderinga som har blitt gjennomført, er det ikkje utarbeidd egne retningslinjer eller rutiner for korleis identifisert risiko skal følgjast opp og handterast. I intervju opplyser rådmannen at risikovurderinga har blitt nytta til å identifisere tiltak for å redusere risiko, og nemner utarbeiding av rutinar/prosesskart for arbeids-/saksflyt og innføring av faste fordelingsmøter for fordeling av saker til sakshandsamar som døme på slike tiltak.

4.4.2 Vurdering

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ei risikovurdering av plan- og byggesaksområdet, som tek for seg fleire sentrale element i sakshandsamingsprosessane og risikoen for at det i desse oppstår svikt, feil eller manglar. Undersøkinga viser også at risikovurderinga har blitt nytta som grunnlag for identifisering og iverksetting av enkelte kvalitetsforbetrande tiltak i kommunen sine sakshandsamingsprosessar.

Den aktuelle risikovurderinga blei utarbeidd i tilknytning til forvaltningsrevisjonen, og kommunen har ikkje etablert rutinar for korleis denne typen risikovurdering av sentrale arbeidsprosessar skal utførast med tanke på å identifisere risiko og forbettringspotensial. Det er heller ikkje etablert rutinar eller praksis for jamleg risikovurdering av sakshandsamingsprosessane, og undersøkinga viser at det med unntak av risikovurderingar gjort i etterkant av eller samband med forvaltningsrevisjon, ikkje har blitt gjennomført andre risikovurderingar i plan og bygg.

Revisjonen vil understreke at gjennomføring av jamlege risikovurderingar er eit sentralt element for å sikre god internkontroll, når det gjeld å systematisk identifisere aktivitetar eller prosessar der det kan vere fare for manglande måloppnåing, manglande etterleving av regelverk og rutinar eller utilfredsstillande kvalitet i arbeid/tenester som utførast. For å sikre at det i tilknytning til sakshandsaming av plan- og byggesaker i minst mogleg grad eksisterer aktivitetar eller oppgåver som utførast av sakshandsamar der det føreligg risiko for manglande regel etterleving og/eller utilfredsstillande kvalitet, bør kommunen etter revisjonen si vurdering sørge for at det blir utarbeidd rutinar for jamleg risikovurdering av slik risiko i alle sentrale oppgåver og aktivitetar i saksbehandlingsprosessen, samt for oppfølging av identifisert risiko og iverksetting av tiltak for å adressere desse (til dømes justering av eksisterande rutinar for sakshandsaming).

Dette vil etter revisjonen si vurdering bidra til å sikre ein tilfredsstillande internkontroll som er tilpassa verksemda sine aktivitetar og risikoforhold, i samsvar med både krav i kommunelova § 25-1 og anerkjent praksis for god internkontroll. Ei risikobasert tilnærming til utvikling og forbetring av egne prosessar for sakshandsaming vil etter revisjonen si vurdering også være viktig for å understøtte ei effektiv og forsvarleg sakshandsaming av plan- og byggesaker i samsvar med byggesaksforskrifta § 1-1.

4.5 System og rutinar for sakshandsaming av plan- og byggesaker

4.5.1 Datagrunnlag

System for registrering og fordeling av plan- og byggesaker

Revisjonen får opplyst at Tysnes kommune i all hovudsak mottak byggesaker digitalt gjennom eByggesøk, og at sakene då automatisk hamnar i kommunen sitt saks- og arkivsystem (som også fungerer som sakshandsamingssystem). I nokre få tilfelle mottak kommunar søknadar sendt inn på papir. Desse blir scanna og lagt inn manuelt i saks- og arkivsystemet.

Så snart ei ny sak kjem inn, tek konsulent med ansvar for mottakskontroll ein gjennomgang av saka, journalfører den, kontrollerer mottakne dokument og etterspør meir dokumentasjon ved behov. Så snart saka er komplett med all relevant dokumentasjon, overførast den til ein felles systembrukar i saks- og arkivsystemet der alle handsamingsklare saker samlast (ein systembrukar for plansak og ein for byggesak). Konsulenten opplyser i intervju at ho førar ei eiga liste med oversikt over alle saker og fristar, der det også kjem fram kor i prosessen kvar sak er. Denne lista er tilgjengeleg for alle sakshandsamarane, men blir primært nytta aktivt av konsulenten.

Byggjesaksavdelinga gjennomfører kvar veke eit eige saksmøte, der alle nye saker blir gjennomgått og fordelt mellom sakshandsamarane. Sakshandsamarar og konsulent deltek alltid i møtet, mens rådmannen og innleigde ressursar frå Sweco deltek når det er naudsynt. I møtet fordelast nye saker til sakshandsamarane basert på ledig kapasitet og vurdering av habilitet. I tilfelle der ein sakshandsamar er inhabil, er det praksis for at ein annan sakshandsamar får saka, ev. at kommunen nyttar seg av Sweco. I tilfelle der rådmannen ev. er inhabil, blir det nytta settekommune (etttersom både øvrige medarbeidarar og Sweco vil vere inhabile). Vurderingar av habilitet blir ikkje dokumentert skriftleg i samband med fordeling av saker (eller på seinare tidspunkt i samband med sjølve sakshandsaminga).

Revisjonen får opplyst at kompetanse på ulike områder eller bestemte typar saker normalt sett ikkje er styrande for kven som handsamar dei ulike sakane, med unntak av avløpssaker der det er ein eigen sakshandsamar som har mest kompetanse på dette.

Når ein sak er fordelt til sakshandsamar, startar arbeidet med å handsame saka, i samsvar med etablerte rutinar. Dette begynner med at sakshandsamar gjer ytterlegare ein kontroll av om det er dokumentasjon som manglar og sender ut mangelskriv dersom det er behov for dette, før saka blir handsama og vedtak fatta. Kommunen sine rutinar for sakshandsaming er nærare skildra under neste overskrift.

Ifølgje oversendt dokumentasjon og opplysningar i intervju, blir plansaker i hovudsak registrert og fordelt på same måte som byggjesaker. Konsulenten journalfører, gjennomfører mottakskontroll og etterspør manglande dokumentasjon og informasjon ved behov, før saka sendast vidare til plansaksavdeling for handsaming. Kommunen har ein tilsett som handsamar planar, og alle private planforslag kommunen mottok blir handsama av vedkommande i samsvar med etablerte rutinar og praksis (sjå skildring seinare i dette kapitlet). Etttersom alle planforslag skal leggast fram for politikarane for endeleg vedtak, legg rådgjevaren opp ei plan for framdrift og sakshandsaming basert på dei relevante møtedatoane i den politiske møtekalenderen.

Rutinar for handsaming av byggjesaker

Sakshandsamingsrutinar

Revisjonen får opplyst at Tysnes kommune ikkje har utarbeidd egne rutinar for byggjesakshandsaming, men at kommunen har basert seg på å nytte rutinar og sjekklister for sakshandsaming som er utarbeidd av Direktorat for byggkvalitet (Dibk) og gjort tilgjengeleg på direktoratet sine nettsider. Kommunen hadde tidlegare ei eiga sjekkliste for handsaming av byggjesaker, men denne er ikkje lengre i bruk. Alle dei intervjua fortel at dei opplever bruk av eksterne rutinar og sjekklister som hensiktsmessig, då dette gjer at kommunen ikkje treng å nytte ressursar på å halde egne rutinar oppdatert i samsvar med regelverket. Vidare blir rutinane og sjekklistene frå Dibk skildra som gode og oversiktlege.

I intervju opplyser rådmannen at det er forventet at sakshandsamarar nyttar rutinane og sjekklistene frå Direktoratet for byggkvalitet (Dibk) når dei handsamar byggjesaker. Kommunen gjennomfører imidlertid ikkje spesifikke aktivitetar for å kontrollere at rutinar og sjekklister frå Dibk faktisk blir nytta i samband med sakshandsaming. Det er til dømes ikkje stilt krav om å lagre utfylte sjekklister saman med saksdokument og vedtak i saker som har blitt handsama. I intervju opplyser kommunen sine sakshandsamarar at dei primært nyttar rutinane frå Dibk i kompliserte saker eller i samband med opplæring av nyttilsette, men at dei ikkje blir nytta systematisk i alle saker etter kvart som sakshandsamarane har fått meir erfaring og er tryggare i rollene si. Utover dette baserer dei seg i hovudsak på etablert praksis og eigen kunnskap om sakshandsaming.

I intervju blir det vidare opplyst at sakshandsamarane i byggjesaksavdelinga som oftast tek utgangspunkt i standardiserte vedtak og malar som kvar enkelt sakshandsamar har lagra lokalt på sin datamaskin når dei skal handsame ei ny sak. Eksempel på slik malar kan vere standard svar for nabovarslingar, mangelskriv og vedtaksbrev tilpassa sakstype. Utgangspunktet for malane har på eit tidspunkt vore det same for alle sakshandsamarane, men kvar enkelt sakshandsamar opplyser at dei gjer sine egne tilpassingar og forbetringar av malane fortløpande, og finner sin eigen ordlyd. Dei intervjua opplever at dagens praksis der den enkelte sakshandsamar nyttar seg av eigen etablerte arbeidspraksis og malar lagra lokalt fungerer til sitt behov, men erkjenner samstundes at det kan vere hensiktsmessig at alle malar, sjekklister og rutinar blir gjort tilgjengeleg på eit felles område for å sikre ein felles praksis uavhengig av sakshandsamar. Fleire av dei intervjua peikar på at det kunne ha vore praktisk å ha malane lagra direkte i sakshandsamingssystemet, dersom kommunen skal anskaffe eit system som gjev støtte for dette.

Dei intervjua i Sweco opplyser om at dei nyttar Sweco sine malar og sjekklister i byggjesakshandsaminga, og opplever at dette har fungert godt. Om det er naudsynt, tek dei utgangspunkt i eksempel på vedtak som dei finn i kommunen sitt saks- og arkivsystem.

Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har utført viser at det er noko variasjon i innhald i dei vedtaksmalane som har blitt nytta i samband med sakshandsaming av byggjesaker, avhengig av kven som har hatt ansvar for handsaming av dei aktuelle sakene.

Når det gjeld handsaming av dispensasjonssaker, får revisjonen opplyst at dette følgjer dei same framgangsmåtane og rutineane som for byggjesaker utan dispensasjon, med unntak av at administrasjonen sitt vedtak blir lagt fram for politisk nivå for handsaming (og at saka ikkje avgjerast administrativt på delegert mynde).

Rutinar for å halde oversikt over sakshandsamingstid

Når det gjeld rutinar for å halde oversikt over sakshandsamingstid i byggjesaker, får revisjonen opplyst at det er opp til kvar enkelt sakshandsamar å sørge for å halde oversikt over kva som er gjeldande fristar i ulike sakstyper, og at desse blir nådd. Det er mogleg å føre inn milepålane i saks- og arkivsystemet (ESA) manuelt for å få oversikt over fristane, men ESA har ikkje ei innebygd funksjonalitet utover dette som understøtter arbeidet med fristetleving (med for eksempel varsling når frist nærmar seg eller fargekoding/trafikklys som synleggjer kor lang tid som gjenstår før ei frist går ut el.). Sakshandsamarane opplyser i intervju at dei har ein praksis for manuelt å føre opp fristane i sin eigen kalender for å få påminningar når milepålane nærmar seg. Det er ikkje stilt noko krav internt i kommunen om at sakshandsamarane må eigne oversikter i verken ESA eller i eigen kalender.

Rutinar for sidepersonskontroll og kvalitetssikring

Revisjonen får opplyst at det i utgangspunktet er fast praksis i kommunen å gjennomføre sidepersonskontroll/kollegakontroll i alle saker før dei sendast til godkjenning hjå rådmann, men at det ikkje føreligg noko skriftleg rutine eller sjekklister for dette. Rådmannen opplyser i intervju at risikoen for feil eller inkonsistent handsaming av plan- og byggjesaker i utgangspunktet blir opplevd som liten, og at den etablerte praksisen for sidepersonskontroll bidreg til å redusere den risikoen som finnast.

Trass i den etablerte praksisen det blir opplyst om, viser undersøkinga at sidepersonskontroll ikkje alltid blir utført. Sweco opplyser i intervju at dei etter å ha utarbeidd forslag til vedtak, alltid sjekkar med sakshandsamar i kommunen eller rådmann for å være sikker på at dei nyttar same praksis som kommunen og for å unngå usakleg forskjellsbehandling. I intervju med kommunen sine sakshandsamarar blir det imidlertid opplyst at sidepersonskontrollar primært blir utført i byggjesaker som er utanfor normalen eller som er spesielt kompliserte (som til dømes dispensasjonssaker). I enkle saker med ukompliserte vurderingar som er tydeleg regulert av lovverket eller som sakshandsamarane har mykje erfaring med frå før, gjennomførast det ikkje alltid sidepersonskontroll.

Etter sidepersonskontrollane, er det etablert praksis at saker blir sendt til kvalitetssikring og godkjenning frå einingsleiar (ev. frå rådmann i einingsleiar sitt fråvær). Kvalitetssikring gjennomførast ved at einingsleiar eller rådmann lesar gjennom saka, vurderer om det er feil i sakshandsaminga eller i vedtaket, og anten returnerer saka til sakshandsamar for endring av feil eller godkjenner vedtaket. Revisjonen får opplyst at det ikkje er utarbeidd eigne rutinar eller sjekklister for gjennomføring av kvalitetssikring frå leiar/rådmann. Tilsvarande som for sidepersonskontroll, får revisjonen opplyst at det førekjem at enkle saker ikkje alltid blir sendt til kvalitetssikring og godkjenning hjå einingsleiar/rådmann. Dette blir også stadfesta av revisjonen sin stikkprøvekontroll, der det blei avdekt to tilfelle der vedtak hadde blitt fatta og underretta om til søkjar utan at saka hadde vore kvalitetssikra og godkjent av leiar/rådmann.

Rutinar for vurdering av habilitet

Som påpeikt tidlegare, føreligg det ikkje skriftlege rutinar i Tysnes kommune for å vurdere sakshandsamar sin habilitet. Det er ei oppfatning blant dei intervju av at alle som er involvert i handsaming av byggjesaker i kommunen er bevisste på potensielle habilitetsutfordringar og at det er lav terskel for å seie frå seg ei sak av slike årsaker. Habilitetsvurderingar blir ikkje dokumentert skriftleg, under dette dei vurderingar av habilitet som blir gjort i samband med fordeling av saker til sakshandsamarar. Dette blir stadfesta av revisjonen sin stikkprøvekontroll.

Rutinar for handsaming av plansaker

Rådgjevaren for plansaker fortel i intervju at han ikkje nyttar rutinar eller sjekklister frå Dib i sakshandsaminga, eller i samband med oppstartsmøter i private plansaker. Revisjonen har fått oversendt ei sjekklister for mottakskontroll av planforslag, men det blir i intervju opplyst om at denne ikkje er i bruk lengre då den ikkje blir opplevd å gi meirverdi. Rådgjevaren vurderer at han har tilstrekkeleg kompetanse både når det gjeld kommunen sine system og i sjølve plansakshandsaminga, og at det ikkje er noko stort behov for å skrifteleggjere den sakshandsamingspraksisen som er etablert. Samstundes erkjenner rådgjevaren at det kunne ha vore hensiktsmessig å skrifteleggjere rutineane for å redusere kommunens sårbarheit på plansaker, til dømes om han skulle ha slutta eller av andre årsaker ikkje hadde vore tilgjengeleg for å rettleie eller lære opp ein annan ressurs.

Kommunen har ein fast mal som nyttast ved handsaming av private planforslag, med eit fast oppsett og overskrifter som kan tilpassast kompleksiteten i saka. Rådgjevar opplever at dette fungerer på ein hensiktsmessig måte ut frå kommunen sine behov og krav i regelverk.

Når det gjeld rutinar for habilitetsvurdering og sikring av etterleving av sakshandsamingsfristar i plansaker, fungerer dette i stor grad likt som for byggesaker. Når det gjeld kvalitetssikring, får revisjonen opplyst at rådmannen gjennomgår, kvalitetssikrar og fattar endeleg vedtak i plansaker før desse blir sendt ut til offentleg høyring. Rådgjevar og rådmann samarbeider tett og møtast cirka annankvar veke for å diskutere plansaker. Tilsvarande som for byggesak er det ikkje utarbeidd egne rutinar eller sjekklister for kvalitetssikring,

Rutinar for handsaming av klagesaker

I delegeringsreglementet til kommunen står det at alle klagesaker, inkludert klager som ikkje er av prinsipiell karakter skal leggast fram for politisk utval for handsaming. Det står vidare at formannskapet klageorgan for plan- og byggesaker. Dersom ein søkjar klagar på eit vedtak i ein plan- eller byggesak som kommunen har fatta (både delegert og politisk), skal klaga leggast fram for formannskapet for avgjersle, før den sendast over til Statsforvaltar for gjennomgang og vurdering.

I dokumentoversending får revisjonen opplyst at kommunen ikkje har egne rutinar for handsaming av klagesaker, men at dei følgjer sakshandsamingsreglar i forvaltningslova og nyttar den sakshandsamingspraksisen som er etablert elles for byggesaker.

Konsulentane frå Sweco kommenterer i intervju at dei opplever kommunen sin måte å handtere klagesaker på som velfungerande samanlikna med fleire andre kommunar, som ofte sender klaga direkte til statsforvaltar utan ny politisk handsaming. Sweco peiker på at dei har inntrykk av at Tysnes kommune gjer ei reell klagevurdering og er opne for at dei sjølv har gjort feil i samband med den opphavlege sakshandsaminga.

Tilgjengeleggjing av rutinar

Som det går fram over, har ikkje Tysnes kommune utvikla egne rutinar for sakshandsaming av plan- og byggesaker, men nyttar rutinar og sjekklister som ligg tilgjengeleg på nettsidene til Direktoratet for byggkvalitet. Elles er malar som blir nytta i sakshandsaming lagra lokalt på PCen til kvar enkelt tilsett, og ikkje på noko fellesområde eller direkte i sakshandsamingssystem (då saks- og arkivsystemet ikkje inneheld funksjonalitet for å kunne lagre malane direkte i systemet). Sakshandsamarane opplyser at dei opplever å ha god tilgang til dei rutinar, sjekklister og malar dei har behov for når dei treng dem, men peiker samstundes på at det at kommunen manglar ei fellesløyving der malar mv. ligg tilgjengeleg for alle, kan gi ein viss risiko for variasjon i sakshandsaming og utforming av vedtak, ettersom malane blir justert og tilpassa av kvar enkelt tilsett heller enn som ei fellesøving.

Bytte av sakshandsamingssystem

På revisjonstidspunktet nytta kommunen saks- og arkivsystemet ESA som sakshandsamingssystem for plan- og byggesak. I intervju kjem det fram at sjølv om sakshandsamarane opplever at ESA dekkjer dei fleste sakshandsamingsbehov kommunen har, inneheld systemet fleire svakheiter som aukar risikoen i sakshandsaming av plan- og byggesaker. Det blir i denne samanhengen mellom anna vist til manglande funksjonalitet til å halde oversikt over sakshandsamingsfrister og mangel på gode funksjonar for å samle rutinar og malar til felles bruk.

Revisjonen får opplyst at kommunen hausten 2022 skal det gjere ei vurdering av kost/nytte med å innføre eByggesak som sakshandsamingssystem for plan og bygg, og av om dette kan bidra til å styrke sakshandsamingsprosessane på området ytterlegare.

4.5.2 Vurdering

Etter revisjonen si vurdering har Tysnes kommune etablert eit hensiktsmessig system for registrering og fordeling av mottekne plan- og byggesaker, som sikrar at alle nye saker som kjem inn til kommunen blir fanga opp og fordelt til ein sakshandsamar for vidare oppfølging, at det blir gjennomført kontroll av om sakene er fullstendige/komplette og at søkjar blir følgt opp og dokumentasjon etterspurt dersom saka ikkje er komplett.

Vidare er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune ved å leggje rutinar og sjekklister frå Direktoratet for byggkvalitet (Dibk) til grunn for sakshandsaming av plan- og byggesaker, har sørga for tilstrekkeleg rutinar for det arbeidet som gjeld sjølve gjennomgangen og vurderinga av den enkelte sak. Revisjonen vil peike på at det å nytte rutinar og sjekklister frå Dibk kan vere positivt ettersom desse rutinane alltid vil vere oppdaterte i henhold til endringar i regelverk mv., og at det også vil vere ressurseffektivt ettersom kommunen sjølv ikkje må bruke ressursar på å utarbeide og vedlikehalde sakshandsamingsrutinar. Ved å benytte Dibk sine rutinar som ligg opent

tilgjengeleg på nettsidene til direktoratet, har kommunen etter revisjonen si vurdering i utgangspunktet også sørge for at dei tilsette har enkel tilgang til rutinane.

Samtidig vil revisjonen peike på at det at rutinar og sjekklister berre ligg tilgjengeleg eksternt og ikkje er kople direkte til kommunen sine sakshandsamingssystem, vil kunne auke risikoen for at rutinane ikkje alltid blir nytta som intendert. Revisjonen stiller i samband med dette også spørsmål ved om rutinane er tilstrekkeleg kjent blant dei tilsette som skal nytte dei. I undersøkinga kjem det fram at dei ulike sakshandsamarane i liten grad bruker rutinane og sjekklisene frå Dibk i det daglege arbeidet med handsaming av saker, og heller baserer seg på eigen innarbeide praksis og kompetanse. Etter revisjonen si vurdering er dette ikkje tilfredsstillande, då det skapar betydeleg risiko for uønskt variasjon, svikt, feil og manglar i kommunen si handsaming av plan- og byggjesaker, inkl. klagesaker. I samanheng med dette vil revisjonen også trekke fram at sakshandsamarane innanfor byggjesak heller ikkje alltid nyttar dei same malane i samband med sakshandsaming og utarbeiding av vedtak, noko som også vil kunne medverke til uønskt variasjon i sakshandsaminga til kommunen. For å redusere risikoen for svikt, feil, manglar og uønskt variasjon i handsaminga av plan- og byggjesaker, meiner revisjonen at Tysnes kommune må sette i verk tiltak for å sikre at felles rutinar, sjekklister og malar for sakshandsaming blir nytta av alle sakshandsamarar i alle saker, under dette også klagesaker. Revisjonen meiner kommunen til dømes bør stille krav til at sakshandsamarar dokumenterer at rutinar, malar og sjekklister blir nytta, samt sørger for at det blir gjennomført kontroll/kvalitetssikring av at bruken er tilfredsstillande.

Når det gjeld kvalitetssikring, er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune ikkje har sikra gode nok rutinar eller ein tilfredsstillande praksis for dette i samband med handsaming av byggjesaker. Undersøkinga viser både at det ikkje er utarbeidd egne rutinar eller sjekklister som skildrar korleis kvalitetssikring skal utførast, samt at det i tilfelle førekjem at vedtak i enkle/ukompliserte saker blir fatta og underretta om til søkjar utan verken sidepersonskontroll eller kvalitetssikring frå leiar. Revisjonen vil peike på at mangelen på ein fast systematikk for kvalitetssikring av sakshandsaming og vedtak i byggjesaker bidreg ytterlegare til å auke risikoen for svikt, feil, manglar og uønskt variasjon, under dette ulik handsaming av saker som i stor grad liknar på kvarandre. Revisjonen vil understreke at bruk av sidepersonskontroll og kvalitetssikring er viktige internkontrollmekanismer for å fange opp feil og manglar i sakshandsaminga, og tilrår difor at Tysnes kommune utarbeidar ein tydeleg rutine for korleis desse prosessane skal gjennomførast, under dette kva moment som skal kontrollerast, og sørger for at rutinen blir etterlevd. I tillegg til å sikre at all sakshandsaming held eit tilfredsstillande nivå, vil slike rutinar kunne bidra til å gjere det tydelegare for sakshandsamarane kva forventingar det er til dei når det gjeld kvalitet i arbeidet. Rutinar for kvalitetssikring vil vere særleg viktig dersom det er aktuelt at andre personar enn dei som er involvert i dag skal stå for gjennomgang og kontroll av sakshandsaming og vedtak, til dømes ved endring i rollar og ansvar, skifte av personell, bruk av vikarar el.

Revisjonen merkar seg i tillegg at Tysnes kommune ikkje har utarbeidd felles rutinar for å halde oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i plan- og byggjesaker, og det er i stor grad opp til kvar enkelt sakshandsamar å halde oversikt over tidsfristar og viktige milepålar i saker som blir handsama. Etter revisjonen si vurdering er dette ikkje tilfredsstillande, og aukar risikoen for fristbrot i samband med sakshandsaminga. For å redusere denne risikoen, meiner revisjonen at kommunen bør vurdere å utarbeide system og rutinar som gjer det mogleg å halde felles oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i alle saker som er inne til handsaming og som gjer at etterleving av sakshandsamingsfristar i minst mogleg grad blir personavhengig.

Når det gjeld vurdering av habilitet, framstår bevisstheita rundt habilitetsspørsmål i samband med sakshandsaming av plan- og byggjesaker etter revisjonen si vurdering å vere høg, både blant leiarar og sakshandsamarar. Dette kjem til uttrykk gjennom at habilitet som hovudregel blir vurdert allereie ved deling av saker til sakshandsamarane, og at kommunen på denne måten unngår at søknadar om tiltak blir handsama av personar som vil kunne vere inhabile. Samstundes viser undersøkinga at det ikkje er utarbeidd skriftlege rutinar for vurdering av habilitet, og at det heller ikkje er praksis i kommunen for å dokumentere at habilitet er vurdert i den enkelte sak. For å sikre ei mest mogleg systematisk tilnærming til vurdering av habilitet og ein fullstendig internkontroll rundt dette, meiner revisjonen at kommunen bør vurdere å utarbeide rutinar for vurdering av habilitet som mellom anna omtalar kva forhold det er viktig å vere bevisste på og som vil kunne medføre inhabilitet. Dette for å sikre at dei same vurderingane av habilitet blir gjort i alle saker. I tillegg meiner revisjonen at kommunen bør vurdere om det i samband med handsaming av byggesaker bør dokumenterast på ein enkel måte at habilitetsvurdering er gjennomført i kvar enkelt sak, til dømes som ein del av ei sjekklister for sakshandsaming. Dette for at kommunen i relevante saker skal kunne synleggjere og dokumentere overfor tredjepart at habilitet har blitt vurdert, under dette kven som har vore involvert i vurderingane, og eventuelt kva forhold som har blitt vurdert.

4.6 System og rutinar for tilsyn

4.6.1 Datagrunnlag

Tysnes kommune har utarbeidd ein strategiplan for tilsyn for perioden 2014-2016, og som sist blei revidert i mai 2014. I intervju opplyser rådmannen om at denne planen framleis er gjeldande som kommunen sin strategi for å føre tilsyn etter plan- og bygningslova, men at manglande kapasitet har medført at planen ikkje har blitt oppdatert. Kommunen sin strategiplanen for tilsyn har til hensikt å gje oversikt over dei mål og prioriteringar for tilsynsområdet etter plan- og bygningslova, samt å gjere greie for kva tema, fagområde og saksområde kommunen prioriterer for oppfølging. Av planen går det fram at kommunen har særleg prioritet på gjennomføring av føretaks-/byggeplasstilsyn (tilsyn med ansvarlege søkjarar, prosjekterande mv. og dei oppgåvene desse aktørane utfører) og ulovlegheitsoppfølging (tilsyn for å avdekke forhold som er i strid med plan- og bygningslova).

Det går fram av strategiplan for tilsyn at rutinar, rettleiing og sjekklister for gjennomføring av tilsyn var under utarbeiding på det dåverande tidspunktet. I samband med undersøkinga får revisjonen opplyst at kommunen har ferdigstilt enkelte av desse rutinane og sjekklisene (som til dømes sjekklister for gjennomføring av tilsyn før det blir gjeve bruksløyve/ferdigattest), men at det ikkje er utarbeidd eigne rutinar, sjekklister og rettleiing for korleis alle ulike former for tilsyn som følgjer av kommunen sin tilsynsstrategi skal utførast. Revisjonen får opplyst i intervju at dei sjekklisene som er utarbeidd, blir nytta av sakshandsamarane i dei tilfella der dei gjennomfører tilsyn, saman med rutinar og sjekklister for tilsyn som kommunen har tilgang på hjå Direktoratet for byggkvalitet.

I tilsynsstrategien til kommunen blir det vist til at tilsyn er ein viktig førebyggjande aktivitet for å motverke lovbrøt, og tal tilsyn kommunen gjennomfører bør aukast og vere av eit slikt omfang at alle aktørar bør vente å få tilsyn på eit av sine prosjekt i løpet av året. I intervju får imidlertid revisjonen opplyst at kommunen over dei siste åra ikkje har hatt kapasitet til å systematisk følgje opp ulovlege tiltak eller føre tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk. Kapasitetssituasjonen til gjennomføring av tilsyn er nærare omtalt i kapittel 5.3.1.

I intervju kjem det vidare fram at kommunen har klart å gjennomføre enkelte streiftilsyn etter tips frå publikum eller i etterkant av matrikeloppdateringar i tilknytning til taksering av eigedommar for berekning av eigedomsskatt. Rådmann fortel i intervju at han meiner kommunen bør prioritere å gjennomføre fleire streiftilsyn i tida framover, då det er eit viktig signal frå kommunen knytt til ulovleg bygging, og at det vil kunne påverke innbyggjarane si rettsoppfatning.

Rådmann opplyser også at kommunen dei siste par åra har gjort eit større arbeid med føretakstilsyn, der kommunen har kontrollert om ansvarlege søkjarar har rett kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver og aktivitetar dei har ansvar for. Rådmann viser til at plan- og bygningslova baserer seg på at ansvarlege søkjarar sjølv kan erklære at dei har den kompetansen som krevjast for å utføre dei aktuelle aktivitetane og dermed stå som ansvarleg søkjar. Dersom ansvarleg søkjar har utilstrekkeleg kompetanse, kan dette skape mykje risiko for ein byggherre, og rådmann viser til at det difor er viktig at kommunen arbeider godt med føretakstilsyn, og at kommunen gjerne skulle hatt meir kapasitet til å jobbe systematisk med dette. Rådmann viser til at kommunen sjølv har følgd opp dei sakane der dei sjølv har oppdaga avvik på kompetanse, og i 3-4 tilfelle fråteke personar moglegheita til å vere ansvarlege søkjarar. Kommunen har også forsøkt å drive førebyggjande arbeid ved å skape dialog med ansvarlege søkjarar og å utvikle kompetansehevande tiltak for dei.

Når det gjeld ulovlegheitsoppfølging elles, er det primært den fast tilsette sakshandsamaren i byggesak som har ansvar for dette. I intervju opplyser sakshandsamaren at alle innkomne tips om ulovlege tiltak, samt observasjonar sakshandsamar sjølv gjer i ulike samanhengar, blir registrert i eit Excel-ark. Når sakshandsamar har kapasitet til å følgje opp dei registrerte sakene, sender han ut brev der det blir førespurd tilbakemelding på godkjeningsstatus for tiltaket innan 3 veker. Dersom det kjem fram av svaret at tiltaket er ulovleg oppført, er det vanleg praksis at sakshandsamar informerer eigar om dette, og følgjer opp saka vidare.

4.6.2 Vurdering

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har utarbeidd ein strategi for gjennomføring av tilsyn, i samsvar med krav i kap. 15 i byggesaksforskrifta. Strategien har imidlertid ikkje blitt revidert sidan mai 2014, og revisjonen meiner kommunen bør vurdere å oppdatere denne strategien. Dette mellom anna for å sikre at strategien reflekterer dei prioriteringane for gjennomføring av tilsyn som Tysnes kommune har i dag, samt kva som er målsettingar for arbeid med tilsyn, korleis tilsynsarbeidet skal organiserast og kva rutinar som skal nyttast i samband med gjennomføring av ulike tilsyn kommunen gjennomfører.

Når det gjeld rutinar for å føre tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk, har kommunen i utgangspunktet lagt opp til å nytte seg av rutinar frå Dibk (samt enkelte eigenutvikla

rutinar). Som det framgår av kapittel 4.5.2, meiner revisjonen dette kan vere hensiktsmessig for å sikre at ein har tilstrekkeleg med rutinar, som også er fagleg og regelverksmessig oppdatert. Samtidig meiner revisjonen (som også påpeikt under den same vurderinga kapittel 4.5.2) at det er viktig at kommunen sørger for at det er tilstrekkeleg kjent blant dei tilsette kva rutinar som skal nyttast ved gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging, samt at rutinane faktisk blir nytta. Dette for å sikre at tilsyn og ulovlegheitsoppfølging blir utført på ein fagleg god måte som understøtter dei strategiar og målsettingar kommunen har på området.

Som det går fram både over og av kapittel 5.3.1, manglar kommunen kapasitet til å gjennomføre tilsyn og ulovlegheitsoppfølging i det omfanget ein ønskjer og har ambisjonar om. Som kommunen sjølv peiker på, er gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging i seg sjølv eit viktig signal for kommunen å sende til innbyggjarane om at tiltak som bryt med regelverket og/eller den planlagde utviklinga av kommunen, blir følgt opp og tatt tak i. På bakgrunn av dette, meiner revisjonen at Tysnes kommune bør vurdere i kva grad det er mogleg å sette i verk tiltak som gjer det mogleg å intensivere gjennomføringa av både ulike tilsyn og meir systematisk og jamleg oppfølging av moglege ulovlege byggetiltak i kommunen.

5 Kapasitet og kompetanse

5.1 Problemstilling

I dette kapitlet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

Har Tysnes kommune tilstrekkeleg kapasitet og kompetanse til handsaming av plan- og byggjesaker?

- a) Har kommunen tilstrekkeleg kapasitet knytt til:
 - i. Handsaming av plan- og byggjesaker?
 - ii. Gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?
- b) Har kommunen eit system for å sikre at dei tilsette har tilstrekkeleg kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver, under dette oppdatert kunnskap om endringar i regelverket knytt til byggjesakshandsaming?
- c) Har kommunen eit system for å sikre læring og kontinuerleg forbetring knytt til plan- og byggjesakshandsaming, gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggetiltak?

5.2 Revisjonskriterier

§ 13-1 i kommunelova omtalar kommunedirektøren sine oppgåver og mynde. Her står det at kommunedirektøren skal leie den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innafor dei instruksar, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir.

I § 13-1 i kommunelova står også følgjande:

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Det står vidare i § 25-1 at kommunedirektøren har ansvar for internkontrollen i kommunen og at internkontrollen skal være systematisk og tilpassa verksemda sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Ved internkontroll etter § 25-1 skal kommunedirektøren:

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Byggjesakshandsaming etter plan- og bygningslova skal sikre at tiltak blir utført i samsvar med lov, forskrift og plan. I byggjesaksforskrifta § 1-1 går det vidare fram at føremålet med forskrifta mellom anna er å sikre

« (...) effektiv og forsvarlig saksbehandling av byggesaker for å ivareta samfunnsmessige hensyn, herunder god kvalitet i byggverk.»

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

5.3 Kapasitet

5.3.1 Datagrunnlag

Kapasitet til handsaming av plan- og byggjesaker

Revisjonen får opplyst i intervju med leiarar og sakshandsamarar at Tysnes kommune med den organiseringa og bemanninga ein har på revisjonstidspunktet (skildra i kapittel 2.1), opplever at ein i hovudsak har tilstrekkeleg med kapasitet til å handsame dei byggjesøknadar og private planforslag kommunen mottek, innanfor saksbehandlingsfristar som gjeld. Statistikken over kommunen si sakshandsamingstid i byggjesaker, plansaker og klager i byggjesaker (sjå kapittel 3) viser også at kommunen i 2022 har lukkast med å redusere talet på fristbrot i både i plan- og byggjesaker og i klagesaker, samanlikna med talet på fristbrot i 2020 og 2021.

I intervju kjem det fram at kapasiteten til handsaming i byggjesaker i Tysnes kommune i periodar har vore meir pressa enn det den er i dag, og at kommunen tidvis har hatt ein betydeleg restanse på byggjesak. Særleg for

perioden 2020-2021 blir det opplyst at sakshandsamingskapasitet har vore ei utfordring. I desse åra opplevde kommunen i auking i mengda byggjesøknadar, og i kombinasjon med ei sjukemelding og ein permisjon i 2021, sleit kommunen med å få handsama alle saker innanfor dei lovpålagte fristane.

For å få klare å ta unna den store saksmengda som oppstod i 2020-2021, inngjekk kommunen i 2021 ein rammeavtale for byggjesakshandsaming med det rådgjevande ingeniørselskapet Sweco. Føremålet med anskaffinga var å gje kommunen moglegheit til å kunne skalere sakshandsaminga ut frå til ei kvar tid gjeldande behov, samt også tilføre kommunen ytterlegare kompetanse innan byggjesakshandsaming (til dømes juridisk kompetanse). Sjølv om avtalen med Sweco i utgangspunktet blei inngått som ein konsekvens av auka saksmengd, har kommunen på grunn av situasjonen med sjukemelding og permisjon hatt ekstra stort behov for avtalen, og Sweco har i periodar handsama mange byggjesaker for kommunen. Revisjonen får opplyst at sjølv om kommunen no har betre kontroll med saksmengda og kapasiteten til sakshandsaming, blir avtalen med Sweco framleis nytta i hektiske periodar, eller i krevjande saker der kommunen manglar den rette juridiske kompetansen.

I tillegg til avtalen som blei inngått med Sweco, sette kommunen i 2021 inn ein vikar for byggjesakshandsamaren som var ute i permisjon. Sjølv om permisjonen varte i berre eit halvt år, blei vikariatet oppretta for eit heilt år. Dette blei primært gjort for at det skulle vere meir attraktivt å søke på stillinga, men har også vore positivt for sakshandsamingskapasiteten i perioden etter at permisjonen var over.

Både rådmann og fleire av dei interjuva som er involvert i sakshandsaming vurderer at kapasiteten til handsaming av søknadar vil vere tilstrekkeleg framover, på tross av at vikariatet som blei oppretta går ut i september, og at rammeavtala med Sweco blir nytta i mindre grad enn før. Dette blir mellom anna grunngeve med at kommunen har jobba ned køen av saker som kommunen tidlegare har hatt, samt at kommunen har innført tiltak for å effektivisere sakshandsaminga. Eit slikt tiltak er å ikkje sette i gang med handsaming av saker som er svært mangelfulle, men heller gje ei tilbakemelding til søkjar om kva som må justerast/endrast/leggjast til av dokumentasjon for at kommunen skal kunne starte opp med å handsame saka. Dette krev mindre ressursar, og gjer at ein heller kan bruke desse ressursane på handsaming av saker som faktisk er komplette.

Samstundes påpeiker nokre av dei tilsette at det vil vere behov for auka ressursar etter at vikariatet går ut, særleg dersom avdelinga parallelt med at handsaming av søknadar også skal ha moglegheit til å forbetre og utvikle seg, samt føre tilsyn og kontroll slik kommunen er pålagt å gjere (sjå neste overskrift).

Når det gjeld plansakshandsaming spesifikt, viser rådgjevar for plan til at arbeidsbelastninga opplevast å vere passe stor og at kapasiteten til handsaming av private planforslag er tilstrekkeleg. Samstundes peika rådgjevaren på at kapasiteten til sakshandsaminga er eit sårbart punkt, ettersom det berre er ein person som arbeider med dette. Dersom rådgjevar på plan er på ferie eller av andre årsaker ikkje kan arbeide, vil planhandsaminga stoppe opp. I ein slik situasjon vil kommunen vere avhengig av å bruke Sweco eller rådmann (som har god kunnskap og erfaring på området) for å sikre at handsaming av eventuelle planer som kjem inn faktisk blir utført.

Kapasitet til gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggjetiltak

Revisjonen får opplyst at Tysnes kommune over dei siste åra har hatt liten kapasitet både til gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggjetiltak, grunna det store omfanget av byggjesøknadar som har kome inn til handsaming. Mellom anna har kommunen ikkje hatt kapasitet til å oppdatere strategiplan for tilsyn som sist blei revidert i mai 2014, eller til å gjennomføre alle dei tiltaka som er skildra i strategiplanen. Revisjonen får opplyst at kommunen har gjort eit arbeid knytt til foretakstilsyn, der det har blitt kontrollert om ansvarlege søkjarar har tilstrekkeleg kompetanse, samt at det har blitt gjennomført enkelte streiftilsyn i utvalde område for å avdekke ulovlege byggjetiltak. Utover desse aktivitetane, er imidlertid tilsynsaktiviteten og aktivt arbeid med oppfølging av ulovlege byggjetiltak svært begrensa.

5.3.2 Vurdering

Undersøkinga viser at Tysnes kommune i periodar har hatt utfordringar med kapasitet til handsaming av byggjesaker, og at dette har medverka til brot på lovpålagte sakshandsamingsfristar. Vidare viser undersøkinga at Tysnes kommune i begrensa grad har hatt kapasitet til gjennomføring av tilsyn og oppfølging av ulovlege byggjetiltak i samsvar med plan- og bygningslova sine føresegn (utover enkelte tilsynsaktivitetar som foretaks- og streiftilsyn).

Revisjonen merkar seg at kommunen har iverksett fleire tiltak i løpet av dei siste åra som har gitt betre sakshandsamingskapasitet, og at talet fristbrot både i byggjesaker og klagesaker har gått ned. Revisjonen merkar seg også at kommunen sjølv vurderer at sakshandsamingskapasiteten framover mest sannsynleg vil vere tilstrekkeleg.

5.4 Kompetanse, læring og forbetring⁶

5.4.1 Datagrunnlag

Kompetanse

I samband med undersøkinga, har revisjonen bedt sentrale involverte i kommunen sitt arbeid med sakshandsaming av plan- og byggjesaker om å vurdere i kva grad Tysnes kommune har tilstrekkeleg kompetanse til å gjennomføre sentrale oppgåver som følgjer av plan- og bygningslova med forskrift. Både rådmann, sakshandsamarar og tilsette i Sweco som kommunen kjøper tenester frå, gir i tilknytning til dette tydeleg uttrykk for at kommunen sin kompetanse innan plan- og byggjesakshandsaming er god. Sweco viser i intervju til at dei opplever at både rådmannen og kommunen sine byggjesakshandsamar har høg kompetanse på sin fagfelt, samt solid kunnskap om gjeldande regelverk. Dette har ifølge Sweco medverka til eit godt og ryddig samarbeid, og til at vedtak som fattast i delegerte saker og forslag til vedtak som leggest fram for politiske utval for handsaming held høg kvalitet.

I tillegg til at kommunen sin kompetanse blir vurdert å vere god av sentrale involverte, har kommunen òg moglegheit til å hente inn ekstern kompetanse dersom det skulle vere behov for dette, både gjennom avtalen med Sweco innan byggesakshandsaming, rammeavtalar med ulike advokatkontor, og ein avtale Tysnes kommune har med konsultentselskapet Omega Areal. Det blir vist til at kommunen gjennom desse avtalane har tilgang på både juridisk spisskompetanse det ikkje blir vurdert som hensiktsmessig å halde seg med sjølv, samt planfagleg kompetanse som er nyttig i samband med til dømes arbeid med kommuneplanar.

Av dokumentoversendinga i samband med forvaltningsrevisjonen går det fram at kommunen ikkje har bygd opp eigne system og rutinar eller utarbeidd eigne planar (kompetanse- og opplæringsplanar el.) for å sikre at ein til ei kvar tid har tilstrekkeleg kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver og oppdatert kunnskap om regelverk. Det blir vist at fordi byggjesaksavdelinga er ei svært lita avdeling som det er lett å halde oversikt over, har det ikkje blitt vurdert som tenleg å nytte opplæringsplanar. Dei tilsette deltek imidlertid jamleg på kurs for å heve eigen kompetanse. Dei siste to åra har sakshandsamarar innanfor byggjesak til dømes delteke på ulike kurs i regi av Direktoratet for byggkvalitet, kurs knytt til avlaup og kurs knytt til vurdering av ansvarsrett (rett til å vere ansvarleg søkjar). Leiar for byggjesak har også gjennomført delstudium i forvaltningsrett, og det er planlagt at også ressurs som plan- og byggjesak deler mellom seg skal gjennomføre slik delstudium. Vidare arrangerer Statsforvaltaren kurs i plan- og bygningsloven dersom det kjem endringar i denne, og kommunen deltek på dette dersom det blir vurdert at ein har behov for det. Påmelding til kurs skjer på eige initiativ frå sakshandsamarane, men einingsleiar har oppfordra dei tilsette til å følgje med og til å melde seg på kurs dei vurderer at er relevante. Tilsette opplever at terskelen for å delta på kurs har blitt lågare etter at det har blitt fleire digitale og hybride kurs, og meiner dette er fordelaktig for kommunen si kompetanseutvikling.

Læring og forbetring

Som det går fram over, nyttar ikkje kommunen seg av kompetanse- og opplæringsplanar eller andre systematiske verktøy for å sikre kompetanseutvikling og oppdatert kunnskap innanfor plan- og byggjesakshandsaming. Når gjeld system og rutinar for å sikre læring og kontinuerleg forbetring knytt til kommunen si eiga plan- og byggjesakshandsaming, blir det i intervju vist til at kommunen forsøker å dra aktivt nytte av ekstern kunnskap og kompetanse for å heve sin eigen kompetanse, og gjennom dette også forbetre eigen sakshandsamingspraksis. Eksempelvis blir tilbakemeldingar og omgjeringar frå Statsforvaltaren i til dømes klagesaker omtalt som lærerikt og utviklande for kommunen. Det er vanleg praksis at Statsforvaltaren sine vurderingar i enkeltsaker blir tatt opp og diskutert blant dei tilsette, og at dette blir lagt til grunn for vidareutvikling av korleis Tysnes kommune arbeider og kva vurderingar dei gjer i tilsvarende tilfelle seinare.

Vidare blir det vist til at kommunen nyttar den juridiske kompetansen i Sweco og i ulike advokatkontor til å utvikle og forbetre seg på jus. Det blir også vist til at samarbeidet med Sweco har lært kommunen mykje om å skrive gode vedtak og dispensasjonssøknadar, og at dette har bidrege til kvalitetsutvikling og forbetring for kommunen.

Tysnes kommune deltek i eit byggjesaksforum for erfaringsutveksling mellom ulike kommunar i Sunnhordland. Møte i forumet arrangerast cirka kvar tredje månad, og det tas opp ulike aktuelle tema kvar gong. Kommunen tek også del i interkommunalt forum for plansakshandsaming saman med kommunane Stord, Fitjar, Kvinnherad, Bømlo og Sveio.

⁶ I dette kapittelet svarer revisjonen både på problemstilling 3b og 3c.

5.4.2 Vurdering

Undersøkinga viser at sentrale involvert i arbeidet med plan- og byggjesakshandsaming i Tysnes kommune (både kommunen sine eigne leiarar og tilsette og innleigde konsulentar) vurderer at kommunen har god kompetanse til gjennomføring av sentrale oppgåver og god innsikt i gjeldande regelverk, endringar i dette mv. Undersøkinga viser også at det blir gjennomført fleire ulike aktivitetar for å halde seg oppdatert på regelverksendringar, for å utvikle kompetansen på ulike område og tema, samt for å lære av tilbakemeldingar frå Statsforvaltaren i konkrete saker og utvikle og forbetre eiga sakshandsaming på grunnlag av dette.

Trass i dette, er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune med fordel kunne sikra ei meir systematisk og heilskapleg tilnærming til kompetanseutvikling, læring og kontinuerleg forbetring når det gjeld sakshandsaming av plan- og byggjesaker. Slik systematikken framstår per i dag, verkar det i stor grad å vere opp til dei enkelte tilsette å vurdere kva behov ein har for kompetansehevande tiltak, under dette deltaking på kurs som gjeld til dømes endringar i regelverk. Kommunen har ikkje etablert system og rutinar for å vurdere kva kompetanse det er behov for å ha tilgjengeleg for å sikre ei effektiv og forsvarleg handsaming av plan- og byggjesaker, eller rutinar for å sikre at desse behova blir ivareteke. Dette medfører risiko for at det kan oppstå kompetanse- og kunnskapsgap i dei aktuelle einingane som arbeider med plan- og byggjesakshandsaming, og dermed risiko for at kvaliteten på sakshandsaming blir svekka over tid. Revisjonen meiner difor at Tysnes kommune bør vurdere å etablere eit meir systematisk arbeid med kompetanse, læring og forbetring som sikrar at kommunen til ei kvar tid har tilgang på den kompetansen som er naudsynt for å gjennomføre plan- og byggjesakshandsaming på ein effektiv måte og med tilstrekkeleg høg kvalitet. Dette treng ikkje naudsynleg omfatta individuelle opplæringsplanar, men til dømes ein felles kompetanseplan for området som skildrar kva kompetanse kommunen må ha tilgang til for å gjennomføre alle sentrale oppgåver på ein tilfredsstillande måte. Dette kan også sjåast i samanheng med eit eventuelt arbeid med gjennomføring av risikovurderingar av kommunen sine arbeidsprosessar for handsaming av plan- og byggjesaker (sjå kapittel 4.4.2), for på denne måten å sikre at kommunen har den naudsynte kompetansen til å kunne gjennomføre alle aktivitetar som er kritiske for sakshandsamingsprosessen.

6 Informasjon og rettleiing til søkjarar

6.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

Gir Tysnes kommune tilstrekkeleg informasjon og rettleiing til private og profesjonelle søkjarar i plan- og byggesaker?

- a) Gir kommunen god skriftleg informasjon om sakshandsaming og kommunen sine krav til søkjarar i byggesaker?
- b) Gir kommunen god skriftleg informasjon om saksgang og kommunen sine krav til innleverte planar i private plansaker?
- c) I kva grad er sakshandsamarane i plan- og byggesaker tilgjengelege for å svare på førespurnader fr  publikum?

6.2 Revisjonskriterier

Kommunelova stiller i å 4-1 krav til at kommunar aktivt skal informere om eiga verksemd og at det skal leggest til rette for at alle kan få tilgang til denne informasjonen.

Kommunelova set vidare i å 25-1 krav til at kommunedirektøren skal utarbeide skildring av verksemda sine hovudoppgåver, mål og organisering, og vidare at skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll blir evaluert og ved behov utbetra (bokstav a) og e)).

Av   1-9 i plan- og bygningslova går det fram at forvaltningslova gjeld med dei særskilte føresegn etter plan- og bygningslova. Av   11 i forvaltningslova går det fram at forvaltningsorgan har ein alminneleg rettleiingsplikt innanfor sitt saksområde. Føremålet med rettleiinga skal vere å gi partar og andre interesserte høve til å ivareta sine interesser i bestemte saker på best mogleg m te. Omfanget av rettleiinga må tilpassast forvaltningsorganet sin situasjon og kapasitet til å ta på seg slik verksemd.

Sj  vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

6.3 Skriftleg informasjon om sakshandsaming og krav til søkjarar

6.3.1 Datagrunnlag

Revisjonen får opplyst i dokumentoversending og intervju at Tysnes kommune i all hovudsak tilbyr skriftleg informasjon og rettleiing til søkjarar gjennom kommunen si heimeside, som inneheld både eigenprodusert informasjon og lenker til relevante eksterne ressursar (t.d. Dibk, avlop.no, eByggesøk).

Fr  forsida på Tysnes kommune sine nettsider finn ein direkte lenke til byggesaksavdelinga sine sider, under overskrifta «Eigedom og tekniske tenester». Ved å trykke seg inn på denne lenka, f r publikum tilgang til informasjon om kven som arbeider i byggesakseininga, samt kontakt- og bes ksinformasjon til eininga, inkl. opplysningar om når kommunen har telefontid (måndag og onsdag kl. 9-15) og avtaling av m ter i tilknytning til søking og handsaming av byggesaker. Til h gre på byggesaksavdelinga sine nettsider ligg det i tillegg fire ulike boksar med titlane «Skjema», «Tenesteskildring», «Lenker» og «Relaterte artiklar», med 12 til 33 ulike klikkbare alternativ i kvar boks (totalt 85 m glegheiter). Desse lenkene leder brukaren anten til artiklar på heimesida eller til eksterne nettstader, der ein kan finne ulike søknadsskjema, skildringar av dei ulike tenestene/oppgåver som er plassert under byggesaksavdelinga og ressursar som kan vere relevant i samband med utforming av søknadar (til dømes kart, rettleiingsmateriell fr  direktoratet, kommunen sitt gebyrregulativ mv. Lenkene i kvar boks er sortert alfabetisk (heller enn etter til dømes brukaren sine behov (ut frå ulike roller som privatperson og profesjonell søkjar), viktigheita på informasjonen eller i ein rekkefølgje som reflekterer ulike steg i søknadsprosessen).

Ein gjennomgang revisjonen har gjennomført av dei aktuelle lenkene på byggesaksavdelinga sine sider viser at det er lenka vidare til fleire nyttige ressursar som dei fleste søkjarar i byggesaker vil kunne ha behov for i samband med utforming og innsending av søknadar (som til dømes eByggesøk eller Dibk sine nettsider). Samstundes viser revisjonen sin gjennomgang at ikkje alle lenkene fungerer og/eller tek brukaren til sider som ikkje lengre eksisterer.

Gjennomgang viser også at lenketeksten ikkje alltid fungerer forklarande for kor ein hamnar dersom ein trykker på lenka, og revisjonen kan heller ikkje sjå at det kjem tydeleg fram på heimesida kor eller korleis søknader om byggjetiltak skal sendast inn til kommunen, forutan at det i ein av boksane til høgre på sida er lenka til digitale søknadsskjema hjå Dibk. Revisjonen kan heller ikkje sjå at nettsidene inneheld lett tilgjengeleg informasjon om kva krav kommunen stiller til søkjarar i byggesaker, under dette krav til dokumentasjon i samband med søknadar, eller informasjon om saksgang. For å få tilgang til slik informasjon, må brukarar trykke seg inn på dei ulike lenkene som ligg i boksen «Tenestekildring» på nettsida. Det framgår ikkje av namna på desse lenkene at det er her brukarar bør trykke for å få tilgang til informasjon om dokumentasjonskrav, saksgang mv.

Ingen av lenkene på forsida til byggesak handlar om klagemoglegheiter. Om ein brukar søketenesta på heimesida, og søker etter til dømes «klage byggesak» eller «klage bygg» får ein ikkje opp relevant informasjon om dette. Informasjon om retten til å klage på vedtak i byggesaker, går berre fram under dei ulike lenkene som ligg i boksen «Tenestekildring» på nettsida. Det framgår ikkje av namna på desse lenkene at det er her brukarar bør trykke for å få tilgang til informasjon om klagerett. Stikkprøvegjennomgangen revisjonen har gjennomført viser også at kommunen i samband med underretting til søkjarar om vedtak i byggesaker ikkje systematisk opplyser om retten til å klage.

Alle dei intervjuja, inkludert konsulentane frå Sweco, kommenterer at den skriftlege informasjonen på kommunen sine nettsider ikkje sikrar tilstrekkeleg god rettleiing til byggesøkjarar. Ein av dei intervjuja meiner at informasjonen på nettsidene i for liten grad er tilgjengeleg for søkjaren, og at det å finne riktig informasjon krev mykje leiting og mange klikk. Fleire beskriv nettstaden som rotete og peiker på at informasjonen som ligg her kunne ha blitt gjort mykje meir tilgjengeleg ved å omstrukturere og omorganisere nettsidene.

I intervju blir det opplyst at kommunen har eit klart ønske om å forbetre og oppdatere byggesaksavdelinga sine nettsider, men at kapasitet/ressursar ikkje strekk til for å få gjennomført dette arbeidet. Det blir påpeikt at det krev mykje ressursar å halde slik nettsider oppdatert og ajour med endringar i regelverk mv. Fleire peikar på at Dibk har gode nettsider som også gir god kunderettleiing, og at det vere lite hensiktsmessig å nytte mykje tid og ressursar på å forsøke å duplisere denne. Tysnes kommune pleier difor å heller vise vidare til Dibk sine nettsider og bruke desse i si kunderettleiing, noko rådmann meiner dei kan bli endå betre på. Konsulentane i Sweco viser til at sjølv om det å halde denne typen nettsider oppdatert er kostnadskrevjande, meiner dei det kunne vore eit strategisk godt val frå kommunen si side å løfte fram informasjon om dei tema og saker som oftast blir etterspurd. Det blir peikt på at dersom kommunen hadde svart ut enkle spørsmål direkte på nettsidene, ville dette kunne bidrege til å redusere trykket av førespurnader frå søkjarar på telefon og e-post.

6.3.2 Vurdering

Undersøkinga viser at skriftleg informasjon om sakshandsaming og saksgang i byggesaker ligg tilgjengeleg på Tysnes kommune sine nettsider, anten som ein del av ulike undersider av byggesaksavdelinga si nettside eller på eksterne nettsider som hjå Dibk. Etter revisjonen si vurdering er imidlertid informasjonen lite tilgjengeleg, og det er ikkje alltid tydeleg kor søkjarar i byggesaker må trykke for å finne opplysningar det vil vere relevant for dei å kjenne til, under dette om kommunen si sakshandsaming og gangen i ein byggesak. Etter revisjonen si vurdering manglar kommunen sine nettsider ei tilstrekkeleg logisk oppbygging og ein struktur som gjer det enkelt for søkjarar i byggesaker å manøvrere i den skriftlege informasjonen som er gjort tilgjengeleg, under dette identifisere kva informasjon som er vesentleg for søkjarar i ulike sakstypar og korleis ein skal gå fram for å søkje om løyve til gjennomføring av tiltak. Revisjonen vil også peike på at fleire av dei lenkene til eksterne sider og ressursar som ligg ute på byggesaksavdelinga sine nettsider ikkje fungerer som intendert.

På bakgrunn av dette meiner revisjonen at Tysnes kommune bør gjennomgå og utbetre byggesaksavdelinga sine nettsider, under dette sørge for ein struktur som gjer det enklare for søkjarar å få oversikt over mellom anna krav til dokumentasjon og vedlegg til søknadar, framgangsmåte ved søknad, saksgang, sakshandsamingstid og klagerett i byggesaker.

6.4 Informasjon om saksgang og krav til planar i private plansaker

6.4.1 Datagrunnlag

Tilsvarande som for byggesak, tilbyr Tysnes kommune i all hovudsak skriftleg informasjon til planfremjarar via kommunen si heimeside. Ein gjennomgang revisjonen har gjort av nettsidene til kommunen, viser at det ligg ute begrensa med informasjon om private forslag til reguleringsplanar. For å finne den informasjonen som er lagt ut, må søkjarar gå via lenka «Plansaker», som ligg under overskrifta «Sjølvhjelp» på framsida til kommunen. Deretter ligg informasjonen om private planforslag tilgjengeleg til høgre på sida «Plansaker», under lenka som heiter «Reguleringsplan – rett til å fremje forslag». Ved å trykke seg inn på denne sida, får søkjarar tilgang til informasjon

om saksgangen og prosessen rundt private planforslag, kven som kan søkje, informasjon om gebyr, relevante lover, sakshandsamingstid og høve til å klage. Utover informasjonen som ligg på denne sida, har ikkje revisjonen identifisert anna skriftleg informasjon som Tysnes kommune tilbyr søkjarar i private plansaker.

I intervju opplyser rådgjevaren som arbeider med plansakshandsaming at kommunen har god dialog med og er tydelege overfor søkjarar i private plansaker om ulike forhold som krav til utforming av og dokumentasjon i private plansaker, og korleis ein søknad må utformast for at den skal kunne passe inn i øvrige kommunale planar. Rådgjevaren opplyser at dette skjer gjennom ulike møte (lovpålagte oppstartsmøter for planarbeid mv.) og gjennom direkte dialog med søkjar undervegs i planprosessen.

6.4.2 Vurdering

Undersøkinga viser at kommunen har gjort tilgjengeleg skriftleg informasjon om saksgang i private plansaker på egne nettsider. Etter revisjonen si vurdering er denne informasjonen i utgangspunktet godt egna til å forklare overfor søkjarar korleis prosessen for handsaming av private planforslag er organisert. Samstundes meiner revisjonen at den aktuelle informasjonen ikkje er tilstrekkeleg lett tilgjengeleg på kommunen sine nettsider. Utan ein viss forkunnskap om kor ein skal leite, er det etter revisjonen si vurdering krevjande å finne fram til informasjonen om private planforslag som kommunen har lagt til rette, og det er slik revisjonen vurderer det ikkje alltid openbart kor ein skal trykke for å komme fram til den relevante sida der opplysingar om saksgang ligg. Revisjonen meiner difor at kommunen bør gjennomgå nettsidene som gjeld private planforslag, og vurdere om det er mogleg å presentere denne informasjonen på ein måte som gjer det enklare for publikum å finne fram til den.

Når det gjeld informasjon til publikum om kva krav kommunen stiller til innleverte private planforslag, er det revisjonen si vurdering at dette normalt vil bli ivareteke på ein god måte gjennom at kommunen informerer om dette i møte og annan dialog med søkjarar. Samtidig meiner revisjonen at informasjon om kommunale krav til utforming av private planforslag med fordel også kunne gått fram skriftleg på kommunen sine nettsider, då dette vil kunne forenkle arbeidet for søkjarar ytterlegare og potensielt også gjere arbeidet med handsaming av private planar enda meir effektivt (i den grad meir informasjon på nett vil kunne setje søkjarar i stand til å levere komplette og gode planforslag tidlegare i prosessen).

6.5 Tilgjengelegheit for førespurnader frå publikum

6.5.1 Datagrunnlag

På kommunen sine heimesider og i intervju opplystast det om at byggjesaksavdelinga har telefontid måndag og onsdag frå kl. 09:00-15:00 kvar veke, der innbyggjarane og ansvarlege søkjarar kan få svar og rettleiing på byggjesakssøknader. Telefonane overførast automatisk til sakshandsamarane i dette tidsrommet, og sakshandsamarane opplyser om at det av og til er kø på telefon desse dagane. Telefonar kan også setjast over til sakshandsamarar tysdag, torsdag og fredag, men desse dagane kan sakshandsamarane sjølv vurdere om dei har kapasitet til å svare på førespurnader og då om dei vil ta telefonen eller ikkje. Vidare får revisjonen opplyst at e-postar som gjeld byggjesøknadar blir svart ut fortløpande av sakshandsamarane ut frå kapasitet og tilgjengelegheit.

På nettsida til Tysnes kommune står det at om ein ønskjer å møte byggjesakshandsamarar fysisk, er dette berre mogeleg dersom ein avtalar på førehand. Kommunen opererer ikkje med fysisk kunderettleiing i byggjesak utan avtale, i form av drop-in-løysing eller gjennom ekspedisjon/servicetorg.

Våren 2020 gjennomførte Tysnes kommune ei brukarundersøking blant innbyggjarar som hadde nytta seg av tenester frå kommunen, og som også omfatta byggjesakshandsaming. I spørjeundersøkinga blei det mellom anna stilt spørsmål om kor nøgd innbyggjarar var med moglegheita til å snakke med sakshandsamarar i byggjesak på telefon og opningstider for fysiske oppmøte på sakshandsamar sitt kontor eller i servicesenteret.⁷

På spørsmål om nøgd innbyggjarar var med moglegheita til å snakke med sakshandsamarar i byggjesak på telefon, svarte cirka 30 prosent at dei var *svært* eller *ganske* misfornøgde med moglegheita til å snakke med sakshandsamarar på telefon, mens cirka 40 prosent var *svært* eller *ganske* fornøgde. På spørsmål om kor nøgd innbyggjarane var med opningstider for fysiske oppmøte på sakshandsamar sitt kontor eller i servicesenteret,

⁷ Revisjonen gjer merksam på at talet respondentar i undersøkinga låg rundt 50 for dei fleste spørsmåla. Det låge talet respondentar tilseier at svara må tolkast med ei viss forsiktighet.

svarte cirka 25 prosent av respondentane at dei var *svært* eller *ganske* misforn gde med opningstidene for oppmøte på kontor eller servicesenter, mens cirka 30 prosent var *svært* eller *ganske* fornøgd.⁸

I intervju f r revisjonen opplyst at sakshandsamarar på byggjesak tidlegare var tilgjengelege for publikumskontakt kvar vekedag (både fysisk og på telefon), men at ein såg seg naud å endre denne praksisen fordi dei ikkje fekk sett av tilstrekkeleg med tid til sakshandsaming. Det blir i intervju vist til at kommunen opplevde at dette valet ikkje alltid har blitt møtt med forst nding fr  søkjarane, og at dei framleis kan få negative tilbakemeldingar på at dei ikkje er tilgjengelege på telefon kvar dag.

Alle dei intervjua opplever at kommunen er gode til å yte service og rettleie søkjarar i byggjesaker på telefon og e-post, sjølv i travle periodar. Samstundes blir det vist til at tidvis kan vere krevjande å balansere mellom eige behov for sakshandsamingstid, og søkjarane sitt behov for å få raske avklaringar på telefon og e-post. Det blir mellom anna trekt fram at ein del søkjarar har svært høge og tidvis urealistiske forventingar til service- og rettleiingsarbeidet til kommunen, og at dette kan vere vanskeleg å imøtekomme, sjølv om kommunen er opptatt av å yte strekkje seg for at søkjarane skal få den rettleiinga og støtta dei treng i søknadsprosessen.

Rådmann opplyser i intervju at service og informasjon til søkjarar har blitt betre med den nye organiseringa av plan- og byggjesak, der ein har ein dedikert ressurs (konsulent som arbeider med både plan og bygg) som handterer det meste av førespurnadar som kjem i f rstelina. Dei innleigde ressursane fr  Sweco peiker på at dei oppfattar at kommunen gjer seg veldig tilgjengelege for å rettleie på telefon, også utanfor dei faste dagane for telefontid.

Når det gjeld tilgang til sakshandsamar innan plan, opplyser rådgjevar for plansakshandsaming at kontakt og dialog med søkjarar overordna sett blir opplevd å fungere godt. Namn og kontaktinformasjon til rådgjevar ligg ute på nettsidene til kommunen, og det er mogleg å direkte kontakt med rådgjevar når det måtte passe for søkjarane. For plansaker opererer ikkje kommunen med eigne tidspunkt der rådgjevaren kan kontaktast på telefon, og heller ikkje med bestemte avgrensingar i bes kstider eller krav til å avtale fysiske m te i forkant. Rådgjevar fortel at det ikkje har vore noko behov for å gjere denne typen avgrensingar i tilgangen til sakshandsamar, ettersom det å ha kontakt og dialog med søkjarar fram til no ikkje har hatt negative konsekvensar for til dømes kapasitet til å sakshandsaming

6.5.2 Vurdering

Basert på dei opplysningane som kjem fram i undersøkinga, er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune har vald ei organisering av servicearbeidet som både sikrar publikum tilgjengelegheit til sakshandsamarar til å svare på førespurnadar og gir sakshandsamarane moglegheit til å skjerme ei viss mengd tid til sakshandsaming. Revisjonen meiner det er eit tydeleg behov for kommunen å sikre at sakshandsamarane f r tilstrekkeleg med tid og ro til å sakshandsame, og vil peike på at det er viktig at kommunen tek omsyn til dette. Vidare meiner revisjonen at det at sakshandsamarar i stor grad er tilgjengelege på e-post, samt har anledning til å svare på telefon utanfor faste telefontider (og også gjer dette der det blir vurdert som mogleg ut frå kapasitet), gjer at kommunen ivaretek si alminnelege rettleiingsplikt etter § 11 i forvaltningslova.

Revisjonen vil likevel understreke viktigheita av at kommunen tilbyr god nok rettleiing til søkjarar i byggjesaker, som set desse i stand til å ivareta sine interesser på best mogleg m te. Sett i lys av at kommunen har behov for å skjerme tid til sakshandsaming for tilsette som handsamar byggjesaker og difor ikkje har moglegheit til å ta telefonar i heile arbeidstida, er det etter revisjonen si vurdering særleg viktig at kommunen sine nettsider inneheld tilstrekkeleg og god nok informasjon om ulike forhold som mange søkjarar i byggjesak lurar på. Dette understrekar etter revisjonen sitt syn betydning av at kommunen gjennomgår og utbetrar informasjonen som ligg tilgjengeleg på byggjesaksavdelinga sine nettsider, jf. kapittel 6.3.2.

⁸ Begge spørsmåla hadde også ein midtkategori og ein kategori «veit ikkje». Dei resterande prosentdelane er fordelt på desse kategoriane med cirka 20 prosent «veit ikkje» for begge spørsmåla, og cirka 9 prosent i midtkategorien for spørsmålet om telefontider og 14 prosent i midtkategorien for spørsmålet om opningstider for fysisk oppmøte.

7 Fastsetting og innkreving av gebyr

7.1 Problemstilling

I dette kapittelet vil vi svare på følgjande hovudproblemstilling med underproblemstillingar:

Har Tysnes kommune eit system for å fastsette gebyr i plan- og byggjesaker, samt for å sikre at det blir kravd inn gebyr i plan- og byggjesaker til rett tid og i samsvar med kommunen sitt gebyrregulativ?

- a) Sikrar kommunen at forslagsfremjarar i plansaker og søkjarar i byggjesaker får korrekt reduksjon i gebyr ved eventuell oversitting av tidsfrist?

7.2 Revisjonskriterier

Fastsetting av gebyr for handsaming av plan- og byggjesaker

Det går fram av plan- og bygningslova § 33-1 at kommunen kan krevje gebyr for handsaming av både byggjesøknadar og private planforslag etter plan- og bygningslova. Gebyret kan ikkje vere høgare enn dei naudsynnte kostnadane kommune har med dei aktuelle sakene.

Berekning av sjølvkost

Ny forskrift om berekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta) trådte i kraft 1. januar 2020. Forskrifta gjeld for berekning av samla sjølvkost for eit tenesteområde når det er fastsett i lov eller forskrift at kommunen eller fylkeskommunen sine gebyr ikkje skal vere større enn kostnadane ved å yte tenesta.

I forskrifta er sjølvkost definert som følgjer:

Selvkost er kostnadene som direkte og indirekte gjelder produksjonen av tjenesten som det skal betales gebyr for, og omfatter både faste og variable drifts- og kapitalkostnader. Kostnader som påløper uavhengig av tjenesten, skal ikke inngå i selvkost.

Inntekter som knytter seg til kostnader som omfattes av selvkost, skal trekkes fra.

Internkontroll

Av kommunelova § 25 går det fram at kommunedirektøren har ansvar for internkontrollen i kommunen og at internkontrollen skal være systematisk og tilpassa verksemda sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Ved internkontroll etter § 25-1 skal kommunedirektøren:

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Sjå vedlegg 2 for utfyllande revisjonskriterium.

7.3 Fastsetting, innkrevjing og reduksjon av gebyr⁹

7.3.1 Datagrunnlag

Fastsetting av gebyr

Som fleire andre kommunar, kjøper Tysnes kommune tenester knytt til utarbeiding av sjølvkostkalkyler og-prognose frå selskapet Envidan AS.¹⁰ Sjølvkostkalkyler og -prognosar for Tysnes kommune blir utarbeidd ved hjelp av sjølvkostverktøyet Momentum Selvkost Kommune (heretter MSK), med utgangspunkt i grunnlagsdata som kommunen sjølv hentar inn og rapporterer til Envidan.

⁹ Under denne overskrifta svarer revisjon på både hovudproblemstilling nr. 5 og underproblemstilling 5a).

¹⁰ Envidan (tidlegare Momentum Selvkost AS) har over 15 år med erfaring som rådgjevar og programvareleverandør innan sjølvkostområdet. Envidan bistår over 300 kommunar, og nyttar sjølvkostverktøyet *Momentum Selvkost Kommune* til utarbeiding av sjølvkostkalkyler og – prognosar for alle desse kommunane.

Revisjonen får opplyst at dei ulike avdelingane (plan- og byggesak) sjølv har ansvar for å innhente og rapportere inn dei grunnlagsdataa som er naudsynte for å kunne utarbeide ei tilfredsstillande sjølvkostkalkyle for området, under dette forventast direkte kostnader (til dømes kostandar knytt til gjennomføring av oppgåver som mottak og registrering av søknadar, arkivering, dokumentkontroll, vurdering av dispensasjonsforhold, vurdering av nabomerknader, skriving av vedtak mv.) og indirekte kostnader (kostnader til stabs- og støttestrukturar mv.), samt kapitalkostnader. Dataa frå de ulike avdelingane blir så teke inn i MSK som grunnlag for utarbeiding av sjølvkostkalkyle og -prognose.

Sjølv fastsettinga av gebyr skjer på bakgrunn av dei sjølvkostkalkylane og -prognosane som kjem ut av MSK-verktøyet. Med utgangspunkt i kalkylar og prognosar, produserer verktøyet eit forslag til gebyrnivå basert på dei innrapporterte grunnlagsdata, som ivaretek krav i sjølvkostforskrifter knytt til mellom anna kva kostnader som kan og ikkje kan inkludrast i gebyra og til handtering av over-/underskot over tid for dei sjølvkostfinansierte tenestene. Forslag til gebyrregulativ blir lagt fram for kommunestyret i eiga sak årleg for handsaming og vedtak.

Revisjonen får opplyst at kommunen på revisjonstidspunktet ikkje har utarbeidd skriftlege retningslinjer eller rutinar for arbeidet med innrapportering av grunnlagsdata for sjølvkostkalkylen, og som skildrar kva data og opplysningar avdelingane skal inkludere når dei sender inn oversikt over forventast kostnader for si avdeling (utover det databehovet som går fram direkte av sjølvkostverktøyet MSK).

Tysnes kommune opplyser at dei er i dialog med EnviDan om kjøp av ytterlegare tenester knytt til berekning av sjølvkost, under dette tenester knytt til fasen med innrapportering av grunnlagsdata som blir nytta til utarbeiding av sjølvkostkalkylar og -prognosar. I tillegg til kalkylenestene, leverer EnviDan eit eige verktøy som heiter EnviSak+, og som inneheld funksjonalitet for innhenting av grunnlagsdata basert på utarbeiding av intern kontoplan på teneste- eller ansvarsnivå, fordeling av tilsette sine stillingar ut frå intern kontoplan, utrekning av forskriftsmessige timesatsar for kvar enkelt gebyrteneste mv. Inntil vidare har kommunen ikkje teke desse tenestene i bruk, men det blir opplyst at dette er oppe til vurdering hjå administrasjonen.

Fakturering av gebyr inkl. eventuelle reduksjonar i gebyr

I intervju får revisjonen opplyst at kommunen ikkje har utarbeidd skriftlege rutinar for gebyrutrekning, ev. berekning av reduksjon i gebyr eller fakturering, men at dei har ein fast praksis for korleis desse aktivitetane blir utført. Denne praksis er bygd opp som følgjer:

- Med utgangspunkt i sakstype og kva arbeid som er utført, skal sakshandsamar legge inn merknad på kvar sak om kva gebyr som skal krevjast inn. Dersom det grunna fristbrot skal bli gjeve reduksjon i gebyr, skal sakshandsamar legge inn eigen merknad om dette.
- Sakshandsamar sett saka til milepålen «gjeve løyve» i saks- og arkivsystemet. Dette utløyser oppgåva «fakturer gebyr» på oppgåvelista til konsulent som arbeider med både plan- og byggesaker.
- Som ein del av oppgåva «fakturer gebyr» gjer konsulenten ein kontroll av saka og gebyret sakshandsamar har sett, under dette av kven som er riktig fakturamottakar, kva tiltakstype saka gjeld og om det er teke omsyn til eventuelle dispensasjonar ved berekning av gebyr.
- Konsulent fører deretter dei relevante opplysningane inn i eit eige skjema (som inneheld oversikt over gebyr som skal krevjast inn i ulike saker) og overfører dette til Agresso for utfakturering gjennom kommunen sitt økonomikontor.

I intervju får revisjonen opplyst at arbeidet med utrekning og fakturering av gebyr i stor grad er ein manuell prosess, og at dette gjev ein viss risiko for at det oppstår feil i arbeidet.

7.3.2 Vurdering

Etter revisjonen si vurdering har Tysnes kommune, gjennom bruk av tenester frå EnviDan AS til utarbeiding av sjølvkostkalkyle og berekning av grunnlag for gebyr for kommunen sine tenester innan plan- og byggesakshandsaming, sikra eit godt verktøy for berekning av gebyr for desse tenestene. Ved å nytte modellen *Momentum Selvkost Kommune* (MSK), har kommunen sikra eit godt utgangspunkt for å kunne berekne storleiken på gebyra på ein måte som gir riktig kostnadsdekning i samsvar med dei sjølvkostandelane kommunen har bestemt at ein skal ha for plan- og byggesakshandsaming, og som tilfredsstillar krava i regelverk om sjølvkost.

Revisjonen vil samstundes peike på at det at kommunen ikkje har utarbeidd skriftlege rutinar for arbeidet med innrapportering av grunnlagsdata som ligg til grunn for sjølvkostkalkylane og som skildrar kva data og opplysningar avdelingane når dei sender inn oversikt over forventast kostnader for sin avdeling, aukar risikoen for feil i sjølvkostkalkylane og dermed i gebyra som blir sett. For å redusere denne risikoen, meiner Deloitte at kommunen bør formalisere arbeidet med samanstilling og innrapportering av grunnlagsdata som skal inngå i sjølvkostkalkylar

på området, til dømes gjennom utarbeiding av skriftlege rutinar og malar, ev. ved å nytte seg av eksisterande tenester som dekker dette. Dersom kommunen gjer det sistnemnde (til dømes ved å ta i bruk EnviSak+), vil det vere viktig å utføre ein grundig kontroll i forkant av at tenesta faktisk sikrar ei tilstrekkeleg systematisk og formalisert tilnærming til innhenting av grunnlagsdata for sjølvkostkalkylane som bidrar til å redusere risikoen som ligg i den prosessen ein har i dag.

Når det gjeld fakturering og ev. reduksjon av gebyr i plan- og byggjesaker, er det revisjonen si vurdering at Tysnes kommune i utgangspunktet har etablert ein praksis som skal kunne sikre at det blir kravd inn rett gebyr og gitt korrekt reduksjon ved eventuell oversitting av sakshandsamingsfrist. Revisjonen vil peike på at det er ein særleg styrke ved praksisen at den inneheld ei kvalitetssikring av at riktig gebyr og ev. reduksjon er gjeve i kvar sak. Samstundes viser undersøkinga at heile prosessen for å berekne og fakturere gebyr er manuell. Revisjonen meiner dette gir ein viss risiko for at det oppstår feil i samband med gebyrutrekninga (til dømes inntastingsfeil frå dei ulike involverte), noko som igjen vil kunne medføre både tap av gebyr for kommunen og feil-/overfakturering av søkjarar.

8 Konklusjon og tilrådingar

Undersøkinga viser at Tysnes kommune har sikra ei hensiktsmessig fordeling av roller, ansvar og oppgåver når det gjeld plan- og byggesakshandsaming, samt eit velfungerande system for registrering og fordeling av mottekne plan- og byggesaker som sikrar at alle saker blir fanga opp og at sakshandsaming blir starta opp. Vidare har kommunen gjennom å bruke materiale som ligg tilgjengeleg hos Direktoratet for byggkvalitet (Dibk) sikra at dei tilsette har tilgang til tilstrekkeleg med sakshandsamingsrutinar for plan- og byggesaker og rutinar for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med byggjeløyve og føresegn i regelverk. Undersøkinga viser også at kommunen har etablert eit system for fastsetting og innkrevjing/fakturering av gebyr i plan- og byggesaker, samt lagt til rette for å gje informasjon og rettleiing til søkjarar både på kommunen sine nettsider og gjennom direkte dialog med publikum. I tillegg viser undersøkinga at kommunen vurderer at den på revisjonstidspunktet i hovudsak har tilgang til tilstrekkeleg med kapasitet og hensiktsmessig kompetanse til å gjennomføre dei sentrale oppgåvene innan plan og bygg, både gjennom kommunen sine egne tilsette og rammeavtalar med ulike rådgjevingsselskap.

Samstundes avdekkar undersøkinga fleire utfordringar og problem i kommunen sitt arbeid med plan- og byggesakshandsaming. Undersøkinga viser at det førekjem brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane som gjeld byggesak i alle dei undersøkte sakstypene i kvart år i kontrollperioden, med unntak for saker med tolv veker frist i 2022. Vidare førekom brot på dei lovpålagte sakshandsamingsfristane på åtte veker for handsaming av klagesaker både i 2020 og 2021. Dette er ikkje i samsvar med høvesvis pbl § 21-7 og byggesaksforskrifta § 7-1. Revisjonen vil peike på at brot på lovpålagte sakshandsamingsfristar også medfører risiko for tap av gebyrinntekter, samt risiko for tap av omdømme og tillit blant innbyggjarane i kommunen.

I undersøkinga kjem det også fram at Tysnes kommune ikkje gjennomfører jamlege risikovurderingar av arbeidsprosessane for sakshandsaming innan plan- og byggesak, som grunnlag for utforming av rutinar og kontrollar for å forhindre feil og manglar i sakshandsaming. Vidare viser undersøkinga at sakshandsamarar ikkje alltid nyttar seg av dei sakshandsamingsrutinane og sjekklisterne frå Dibk som kommunen har lagt opp til at skal nyttast, samt at sakshandsamarar ikkje nyttar felles vedtaksmalar slik desse er utforma, men gjer individuelle tilpassingar og baserer seg på egne, tilpassa malar i samband med sakshandsaminga. Etter revisjonen si vurdering medfører dette risiko for at det oppstår feil og manglar i sakshandsaming, samt risiko for uønskt variasjon og ulik handsaming av like/liknande saker. Ufullstendige prosessar for kvalitetssikring av sakshandsaming og vedtak i saker, som undersøkinga også avdekkar, vil etter revisjonen si vurdering kunne bidra til å auke denne risikoen.

Vidare viser undersøkinga enkelte svakheiter i kommunen sitt arbeid med informasjon og rettleiing til søkjarar i plan- og byggesaker. Etter revisjonen si vurdering manglar kommunen sine nettsider ei tilstrekkeleg logisk oppbygging og ein struktur som gjer det enkelt for søkjarar i byggesaker å manøvrere i den skriftlege informasjonen som er gjort tilgjengeleg. Nettsidene inneheld også fleire lenker til eksterne sider og ressursar som ikkje fungerer.

Sjølv om kommunen på revisjonstidspunktet opplever å ha tilstrekkeleg kapasitet, viser undersøkinga at denne tidvis har vore pressa over dei siste åra, og at kommunen særleg i åra 2020 og 2021 har slitt med å etterleve lovpålagte sakshandsamingsfrister. Etter revisjonen si vurdering kunne kommunen med fordel også sikra ei meir systematisk og heilskapleg tilnærming til kompetanseutvikling, læring og kontinuerleg forbetring når det gjeld sakshandsaming av plan- og byggesaker. Dette for å forhindre at arbeidet med å sikre god nok kompetanse til oppgåveløysing på området blir avhengig av kva den enkelte tilsette tek initiativ til av kompetansebyggjande tiltak, og for å unngå at det oppstår kompetanse- og kunnskapsgap i dei aktuelle einingane som arbeider med plan- og byggesakshandsaming som over tid vil kunne svekke kvaliteten på sakshandsaminga.

Undersøkinga avdekkar i tillegg svakheiter i kommunen sitt arbeid med å innhente grunnlagsdata til berekning av sjølvkost for plan- og byggesaksområdet, som revisjonen meiner det er viktig at blir adressert med tanke på å sikre korrekte gebyr for ulike sjølvkostfinansierte oppgåver innan plan og bygg.

Basert på det som kjem fram i undersøkinga vil revisjonen tilrå at Tysnes kommune sett i verk følgjande tiltak:

1. Sikrar at gjeldande fristar for sakshandsaming på tre og tolv veker i byggesaker blir etterlevd.
2. Vurderer å utarbeide system og rutinar som gjer det mogleg å halde felles oversikt over sakshandsamingstid og -fristar i alle saker.

3. Skriftleggjer og formaliserer fordeling av roller, ansvar og oppgåver som gjeld plan- og byggjesakshandsaming.
4. Etablerer rutinar for gjennomføring av jamlege risikovurderingar av arbeidsprosessar i plan- og byggjesakshandsaming, som grunnlag for utforming av sakshandsamingsrutinar og kontrollar av kvalitet i sakshandsaming.
5. Sikrar at felles rutinar, sjekklister og vedtaksmalar for plan- og byggjesakshandsaming, samt for gjennomføring av tilsyn og ulovlegheitsoppfølging, er tilstrekkeleg godt kjent og blir nytta av alle tilsette.
6. Vurderer å iverksette kontroll av at rutinar/sjekklister/malar blir nytta og etterlevd.
7. Etablerer rutinar for og sikrar at det blir gjennomført kvalitetssikring av alle saker som blir handsama og vedtak som blir fatta.
8. Vurderer å etablere rutinar for å dokumentere habilitetsvurderingar som blir utført i samband med sakshandsaming av plan- og byggjesaker.
9. Oppdaterer strategi for gjennomføring av tilsyn med at byggetiltak blir gjennomført i samsvar med løyve og føresegn i regelverk.
10. Vurderer å etablere eit meir systematisk arbeid med kompetanse, læring og forbetring som sikrar at kommunen til ei kvar tid har tilgang på naudsynt kompetanse.
11. Gjennomgår og utbetrar plan- og byggjesaksavdelingane sine nettsider, og sørger for å gjere det enklare for søkjarar å få oversikt over relevant informasjon om saksgang og kommunen sine krav til søknadar og planforslag.
12. Formaliserer og rutinefestar arbeidet med samanstilling og innrapportering av grunnlagsdata som skal inngå i sjølvkostkalkylar på plan- og byggjesaksområdet.

Vedlegg 1 Høyringsuttale



TYSNES KOMMUNE

Rådhuset
Uggdalsvegen 301
5685 UGGDAL
Telefon 970 46 500

Fiksdal, Iver

UGGDAL, 28.09.2022

<i>Saksnr.</i>	<i>Dok.nr</i>	<i>Arkivkode</i>	<i>Avd/Sek/Saksh</i>	<i>Dykkar ref.</i>
22/236-6	6505/22	103	TK//STDAL	

FORVALTNINGSREVISJONSRAPPORT - UTTALE

Me viser til oversendt rapport frå forvaltningsrevisjon for plan og byggesakshandsaming i Tysnes kommune, utarbeidd september 2022.

Rådmannen si vurdering er at rapporten er god og at det vert teikna eit godt bilete av kommunen sitt arbeid med plan og byggesak. Dei forbetningsområda som rapporten peiker på er gjenkjennelege og innanfor fleire av punkta er det allereie sett i gang arbeid.

Me ser at det er uheldig at fristar for sakshandsaming ikkje alltid vert etterlevd, men er glad for å sjå at utvikla er positiv om me ser på 2022. Det er iverksett fleire tiltak for å sikra etterleving av fristar, det viktigaste tiltaket er at me no har moglegheit til å skalera produksjonen vår gjennom bruk av rammeavtale. Me har også styrka rapportering og kontrollfunksjonar knytt til saksflyt frå og med 2022.

På system og rutinar så arbeider me i dag med innføring av nytt sak og arkivsystem, men me gjer også ei ny vurdering opp mot e-byggesak. Nytt sak og arkivsystem vil også gje betre moglegheiter å innarbeida mala direkte i sakshandsamingssystemet noko som vil vera positivt opp mot punkt 6 i revisjonen sin konklusjon.

I samband med organisasjonsendringar er det i gang eit arbeid som vil ivareta skriftleggjering og formalisering av rollefordeling, under dette stillingsinstruksar som i utgangspunktet skal takast opp til årleg revidering.

Me kan også nemna at me i desse dagar arbeider med ei vesentleg oppgradering av kommunen sine nettsider, dette går både på struktur og innhald. Plan og byggesak er også tildelt ressursar frå 2022 som skal styrka arbeidet med informasjon og kundeoppfølging.

Når det gjeld sjølvkostkalkyler og innrapportering av grunnlagsdata ligg dette som del av kommunen sitt årlege budsjettarbeid og må følgje rutinar i dette arbeidet. Me vurderer at det er eit leiaransvar og at sakshandsamarar ikkje skal rapportera forventa kostnader direkte til sjølvkostkalkylen.

Rådmannen sin konklusjon er at rapporten gjev eit godt utgangspunkt for kommunen sitt forbetningsarbeid!

Med helsing
Tysnes kommune

Steinar Dalland
rådmann

Dokumentet er elektronisk godkjent, og krev difor ingen signatur.

Kopi:

Haakon Haaland, kommunalsjef teknisk

Vedlegg 2 Revisjonskriterium

Kommunelova

§ 13-1 i kommunelova omtalar kommunedirektøren sine oppgåver og mynde. Her står det at kommunedirektøren skal leie den samla kommunale administrasjonen, med dei unntak som følgjer av lov, og innafor dei instruksar, retningslinjer eller pålegg kommunestyret gir.

I § 13-1 i kommunelova står også følgjande:

Kommunedirektøren skal påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak.

Det står vidare i § 25-1 at kommunedirektøren har ansvar for internkontrollen i kommunen og at internkontrollen skal være systematisk og tilpassa verksemda sin storleik, eigenart, aktivitetar og risikoforhold. Ved internkontroll etter § 25-1 skal kommunedirektøren:

- a) utarbeide en beskrivelse av virksomhetens hovedoppgaver, mål og organisering
- b) ha nødvendige rutiner og prosedyrer
- c) avdekke og følge opp avvik og risiko for avvik
- d) dokumentere internkontrollen i den formen og det omfanget som er nødvendig
- e) evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll

Kommunelova stiller i § 4-1 krav til at kommunar aktivt skal informere om eiga verksemd og at det skal leggest til rette for at alle kan få tilgang til denne informasjonen.

Kommunelova set vidare i § 25-1 krav til at kommunedirektøren skal utarbeide skildring av verksemda sine hovudoppgåver, mål og organisering, og vidare at skriftlege prosedyrar og andre tiltak for internkontroll blir evaluert og ved behov utbetra (bokstav a) og e)).

Plan- og bygningslova med forskrift

Tidsfristar

Byggesaker

Tidsfristar knytt til handsaming av søknader etter byggesaksdelen i plan- og bygningslova er omtala i § 21-7:

Søknad om tillatelse til tiltak etter § 20-2 skal avgjøres av kommunene innen tolv uker etter at fullstendig søknad foreligger, med mindre annet følger av andre eller tredje ledd. For søknad om rammetillatelse gjelder ikke andre og tredje ledd. Ved overskridelse av fristen skal kommunen tilbakebetale byggesaksgebyr etter nærmere bestemmelser i forskrift, jf. § 21-8 tredje ledd.

Søknad om tillatelse til tiltak som omfattes av § 20-3 der tiltaket er i samsvar med bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, der det ikke foreligger merknader fra naboer eller gjenboere, og ytterligere tillatelse, samtykke eller uttalelse fra annen myndighet ikke er nødvendig, skal avgjøres av kommunen innen 3 uker. Dersom kommunen ikke har avgjort søknaden innen fristens utløp, regnes tillatelse som gitt.

Tidsfristar gjeldande for sakshandsaming av byggesaker er vidare omtala i kapittel 7 i byggesaksforskrifta.

1. gangshandsaming av reguleringsplan

Når kommunen har mottatt eit ferdig forslag til privat reguleringsplan, må den avgjere om forslaget skal bli fremja, jf. pbl § 12-11:

Når forslaget til reguleringsplan er mottatt av kommunen, skal kommunen snarest, og senest innen tolv uker eller annen frist som er avtalt med forslagsstiller, avgjøre om forslaget skal fremmes ved å sendes på høring og legges ut til offentlig ettersyn og behandles etter reglene i §§ 12-9 og 12-10. (...).

Som det går fram av lovteksten har kommunen ein frist på tolv veker til den administrative handsaminga av planutkastet. I enkelte saker har kommunen rom for å avtale annan frist enn tolv veker med forslagsfremjar. Det går fram av § 12-10 at

Når fristen er ute, tar kommunen saken opp til behandling med de merknader som er kommet inn. Forslaget bør være ferdigbehandlet for vedtak innen tolv uker. Fristen kan forlenges med ytterligere seks uker dersom det er nødvendig i store og kompliserte saker og der det er behov for ytterligere avklaring mv.

Klagesakshandsaming

Byggesaksforskrifta § 7-1 omhandlar frist for handsaming av klage:

c) Klage skal forberedes av kommunen og oversendes til klageinstansen så snart saken er tilrettelagt, og senest innen 8 uker. Samme frist gjelder der kommunen tar klagen helt til følge og fattar et nytt vedtak. Fristen gjelder for klage i alle byggesaker, herunder klage i byggesaker der tiltaket krever dispensasjon fra bestemmelser gitt i eller med hjemmel i plan- og bygningsloven.

Om kommunen sitt vedtak etter plan- og bygningslova blir klaga på, er det departementet som er klageinstans, jf. plan- og bygningsloven § 1-9, 5. ledd. Dette myndet er delegert frå departementet til statsforvaltaren (tidlegare fylkesmannen).

Tilsyn

I pbl § 25-1 står det at kommunen er pliktige å føre tilsyn i byggesaker:

Kommunen har plikt til å føre tilsyn i byggesaker med at tiltaket gjennomføres i samsvar med gitte tillatelser og bestemmelser gitt i eller i medhold av denne lov, og at ansvarlig foretak er kvalifisert.

Kommunen skal føre tilsyn i slikt omfang at den kan avdekke regelbrudd. Kommunen skal føre tilsyn ved allerede gitte pålegg og når den blir oppmerksom på ulovligheter utover bagatellmessige forhold. Kommunen skal føre tilsyn med særlige forhold etter nærmere forskrift fra departementet.

I byggesaksforskrifta kap. 15 kjem det fram at kommunen skal utarbeide ein strategi for tilsynet, der det kjem fram kva målsettingar og rutinar, organisering og prioriteringar kommunen gjer i tilsynet.

Sakshandsamingspraksis

Byggesakshandsaming etter plan- og bygningslova skal sikre at tiltak blir utført i samsvar med lov, forskrift og plan. I byggesaksforskrifta § 1-1 går det vidare fram at føremålet med forskrifta mellom anna er å sikre

« (...) effektiv og forsvarlig saksbehandling av byggesaker for å ivareta samfunnsmessige hensyn, herunder god kvalitet i byggverk.»

Rettleiing og informasjon

Av § 1-9 i plan- og bygningslova går det fram at forvaltningslova gjeld med dei særskilte føresegn etter plan- og bygningslova. Av § 11 i forvaltningslova går det fram at forvaltningsorgan har ein alminneleg rettleiingsplikt innanfor sitt saksområde. Føremålet med rettleiinga skal vere å gi partar og andre interesserte høve til å ivareta sine interesser i bestemte saker på best mogleg måte. Omfanget av rettleiinga må tilpassast forvaltningsorganet sin situasjon og kapasitet til å ta på seg slik verksemd.

Fastsetting av gebyr for handsaming av plan- og byggesaker

Det går fram av plan- og bygningslova § 33-1 at kommunen kan krevje gebyr for handsaming av både byggesøknadar og private planforslag etter plan- og bygningslova. Gebyret kan ikkje vere høgare enn dei naudsynnte kostnadane kommune har med dei aktuelle sakene.

Sjølvkostforskrifta

Berekning av sjølvkost

Ny forskrift om berekning av samla sjølvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyr (sjølvkostforskrifta) trådte i kraft 1. januar 2020. Forskrifta gjeld for berekning av samla sjølvkost for eit tenesteområde når det er fastsett i lov eller forskrift at kommunen eller fylkeskommunen sine gebyr ikkje skal vere større enn kostnadane ved å yte tenesta.

I forskrifta er sjølvkost definert som følgjer:

Selvkost er kostnadene som direkte og indirekte gjelder produksjonen av tjenesten som det skal betales gebyr for, og omfatter både faste og variable drifts- og kapitalkostnader. Kostnader som påløper uavhengig av tjenesten, skal ikke inngå i selvkost.

Inntekter som knytter seg til kostnader som omfattes av selvkost, skal trekkes fra.

Vedlegg 3 Sentrale dokument og litteratur

Lov og forskrift

- Miljøverndepartementet: Lov om planlegging og byggesaksbehandling (plan- og bygningsloven). LOV-2008-06-27-71.
- Kommunal- og regionaldepartementet: Forskrift om byggesak (byggesaksforskriften). FOR-2010-03-26-488.
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: Lov om kommuner og fylkeskommuner (Kommuneloven). LOV-1992-09-25-107
- Kommunal- og moderniseringsdepartementet: Forskrift om beregning av samlet selvkost for kommunale og fylkeskommunale gebyrer (selvkostforskriften). FOR-2019-12-11-1731.

Dokument frå kommunen

- Tysnes kommune: Delegeringsreglement
- Tysnes kommune: Saksmalar – Milepælar
- Tysnes kommune: Oversikt byggesaker og handsamingstid
- Tysnes kommune: Oversikt plansaker og handsamingstid
- Tysnes kommune: Organisering
- Tysnes kommune: Risikoanalyse arbeidsprosessar
- Tysnes kommune: Flytskjema politiske og delegerte saker
- Tysnes kommune: Sjekkliste plansaker
- Tysnes kommune: Brukarundersøking 2020
- Tysnes kommune: Strategiplan for tilsyn 2014-2016
- Tysnes kommune: Momentum Selvkost, notat om gebyr
- Tysnes kommune: Skildring av praksis for fakturering av gebyr

Andre kjelder

- COSO: Internkontroll – et integrert rammeverk (2013).

Deloitte.

Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NSE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's 330,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

© 2022 Deloitte AS



Saksframlegg

Saksnr: 2022/96-9
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	12/22	13.10.2022

Rekneskapsrevisjon - oppfølging av revisjonsrapport nr. 10 - orientering frå rådmann

Forslag til vedtak

Informasjonen vert teken til orientering.

Samandrag

I rekneskapssaka i maimøtet vart det lagt fram ein revisjonsrapport frå revisor med nokre oppfølgingspunkt. I vedtaket frå maimøtet ber kontrollutvalet om at rådmannen kjem til dette møtet med ei tilbakemelding på forholda som kjem fram i revisjonsrapporten.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

1 Revisjonsrapport nr. 10 Tysnes Kommune

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Frå møtet i kontrollutvalet 12.05.2022 (PS 07/22) vart dette mellom anna protokollert:

«På bakgrunn av det som kjem fram i revisjonsrapport nr. 10 frå Deloitte AS ber kontrollutvalet om at rådmann kjem i møte 13.10.2022 for å gjera greie for kva som vil bli gjort i høve tilrådingane i rapporten.»

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse til å gje uttale til kommunestyret om årsrekneskapen og årsberetninga. Jf. forskrift om kontrollutval og revisjon § 3.

Vurderingar og verknader

Revisjonsrapport nr. 10 frå Deloitte AS er vedlagt saka

Rådmann er orientert om at dette er ei sak til dette møtet. Kontrollutvalet må ut i frå det som kjem fram av informasjon i møtet vurdere kva ein skal gjera vidare med saka. Er informasjon som kjem fram i møtet tilfredsstillande kan kontrollutvalet lukke saka. Alternativt kan kontrollutvalet be om ei ny orientering til eit seinare møte.

Konklusjon

Informasjonen vert teken til orientering.

Tysnes kommune
Att.: Rådmann
Rådhuset

5685 UGGDAL

5. mai 2022

Revisjonsrapport nr. 10
(journalføres)

REVISJONSRAPPORT 2021

Innleiing

Vi har avslutta revisjonen av rekneskapen for 2021. Vi vil i det høve gje ei kort utgreiing for utført revisjon i år og for tilhøve som vi ynskjer å ta opp. Rapporten omhandlar tilhøve som vi meiner bør vere av interesse for leiinga i kommunen.

I vår revisjon har vi gjennomført dei revisjonshandlingane vi har sett som naudsynte for å få stadfesta at årsrekneskapen ikkje inneheld vesentlege feil eller manglar og for å gje vår revisjonsmelding.

Deloitte utfører risikobasert revisjon. Dette vil sei at kontrollmetodar og kontrollomfang vert tilpassa risikoen i organisasjonen og rutinar. Vi kartlegg og vurderer difor dei viktigaste økonomi- og rekneskapsrutinane for å identifisere kor det er størst risiko for feil i rekneskapsrapporteringa.

Basert på utført revisjon har vi notert oss enkelte tilhøve vi meiner kommunen si leiing bør vere merksame på. Vi vil presisere at det er leiinga i kommunen som er ansvarleg for å etablere og oppretthalde ein tilfredsstillande intern kontroll. Som ein del av dette må leiinga sjå til at rekneskapsføringa er i samsvar med lover og forskrifter og at formueforvaltninga er ordna på ein trygg måte.

Uavhengigheit og objektivitet

Vi stadfestar at revisjonsteamet tilfredsstillar dei krava til uavhengigheit og objektivitet for revisorar som reviderer kommunal og fylkeskommunal verksemd, og som går fram av § 24-4 i kommunelova og som er nærare konkretisert i forskrift om kontrollutval og revisjon §§ 16-18.

Revisjonen gjennom året

Ved vår revisjon gjennom året har vi på nokre utvalde rekneskapsområde kartlagt og testa vesentlege interne kontrollar. I tillegg har vi nytta analysar og kontrolltestar som grunnlag for å vurdere kvaliteten på årsrekneskapen. Vidare har vi utført direkte kontroll av utvalde postar i rekneskapen.

Vi har ikkje avdekkja tilhøve som var av ein slik karakter eller storleik at dei fører til uvisse med omsyn til den framlagde årsrekneskapen.

Revisjonen av årsoppgjeret

Revisjonen av årsrekneskapen har i stor grad vore retta mot å verifisere balansepostane per 31.12.2021. Vi har lagt vekt på å kontrollere at inntekter og gjeld er fullstendig og at eigedelar og utgifter er gyldige og eksisterer. I tillegg har vi kontrollert større inntektspostar som skattar, rammeoverføringar og andre statlege tilskot, og vesentlege utbetalingar som løn, tilskot og avdrag. Vi har og utført kontrollar av estimat som pensjon og avskrivningar.

Vi har gjennom våre revisjonshandlingar ikkje funne vesentlege formelle eller materielle feil i den framlagde rekneskapen, men har nokre tilhøve som vi vil peika på.

Finansreglement

Jamfør kommunen sitt finansreglement punkt 4 skal det i samband med tertialrapportering per 30. april og per 31. august rapportera på status for gjeldsforvaltninga. Grunna fråvær har rapporteringa per 31. august 2021 ikkje funne stad, og kommunen er såleis i brot med finansreglementet.

Avstemming av balansekontoar

Balansekontoar av vesentleg betydning skal avstemmast, jf. bokføringsforskrifta. Kommunen har utarbeidd avstemming for ein del av postane i balanserekneskapen, men har ikkje utarbeidd avstemming for alle vesentlege postar. Vi tilrår kommunen å få på plass avstemmingar av alle vesentlege balansekontoar i 2022.

Budsjettjustering og budsjettavvik

Det er i 2021 gjort få reguleringar i budsjettet slik at rekneskapen viser fleire vesentlege budsjettavvik enn naudsynt. Budsjetta burde blitt justert for å ivareta realismekravet, jf. kommunelova § 14-5, 2. ledd. Revisjonen vil oppmoda om at ein tek omsyn til budsjettavvik, både gjennom og mot slutten av året, og at det vert gjort ei budsjettjustering for å ivareta realismekravet i kommunelova.

I henhold til kommunelova § 14-7 2. avsnitt bokstav b skal årsmeldinga gjere greie for vesentlege budsjettavvik. Framstillinga i årsmeldinga for 2021 er etter vårt skjønn noko svak.

Rekneskapsrapportering

Jamfør kommunelova § 14-6 skal rekneskapen avleggjast seinast 22. februar. Vi mottok rekneskapen til revisjon 23. mars, og rekneskapen blei såleis avlagt etter lovbestemt frist. Forholdet vil bli omtalt i vår revisjonsmelding.

Sjølvkost

I samsvar med forurensningslova er det krav om 100 % utgiftsdekking på renovasjon. Kommunen har i 2021 85 % dekning. Tilhøyrande etterkalkyle viser at krav om full utgiftsdekking er oppfylt over ein femårsperiode.

Årsmeldinga

Etter kommunelova § 14-7 bokstav f) skal det i årsmeldinga gjerast greie for kva kommunen eller fylkeskommunen gjer for å oppfylle arbeidsgjevar si aktivitetsplikt etter likestillings- og diskrimineringslova § 26. Det er i årsmeldinga for Tysnes kommune ikkje gjort tilstrekkeleg greie i høve krava i gjeldande lov.

Avslutning

Dersom noko skulle vere uklårt i framstillinga ovanfor, eller at det er trong for hjelp i samband med tilrådde tiltak eller andre tilhøve, står vi gjerne til teneste.

Vi vil avslutningsvis nytta høve til å takke for samarbeidet.

Med venleg helsing
Deloitte AS

Bjarne Ryland
statsautorisert revisor

Kopi: Kontrollutvalet

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur".
De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Bjarne Ryland

Statsautorisert revisor

Serienummer: 9578-5993-4-2318195

IP: 217.173.xxx.xxx

2022-05-05 13:48:22 UTC



Dokumentet er signert digitalt, med **Penneo.com**. Alle digitale signatur-data i dokumentet er sikret og validert av den datamaskin-utregnede hash-verdien av det opprinnelige dokument. Dokumentet er låst og tids-stemplet med et sertifikat fra en betrodd tredjepart. All kryptografisk bevis er integrert i denne PDF, for fremtidig validering (hvis nødvendig).

Hvordan bekrefter at dette dokumentet er originalen?

Dokumentet er beskyttet av ett Adobe CDS sertifikat. Når du åpner dokumentet i

Adobe Reader, skal du kunne se at dokumentet er sertifisert av **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret.

Det er lett å kontrollere de kryptografiske beviser som er lokalisert inne i dokumentet, med Penneo validator - <https://penneo.com/validate>



Saksframlegg

Saksnr: 2022/98-2
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	13/22	13.10.2022

Vurdering av om Deloitte er uavhengig i høve Tysnes kommune

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar eigenvurderinga frå ansvarleg revisor, Unni-Renate Moe, vedrørande om Deloitte AS er uavhengig i høve Tysnes kommune, til etterretning.

Samandrag

Føremålet med denne saka er at kontrollutvalet skal ta stilling til om Deloitte er uavhengig i høve Tysnes kommune. Vedlagte uavhengighetserklæring ligg til grunn for handsaming av denne saka.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

1 Tysnes Kommune uavhengighetserklæring 2022

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

I samsvar med Forskrift om kontrollutvalg og revisjon skal ansvarleg revisor for kommunar og fylkeskommunar løpande vurdere sin uavhengighet. Oppfølging av dette kravet ligg til kontrollutvalet.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse i denne saka jf. Kommunelova § 23-2, jf. Forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16 og 19.

Vurderingar og verknader

I kommunelova § 23-2 Kontrollutvalgets ansvar og myndighet står det m.a. dette:

«Kontrollutvalget skal påse at

a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte»

I Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 16 Krav til revisors uavhengighet står det dette:

«Revisor kan ikke utføre revisjon eller annen kontroll for kommunen eller fylkeskommunen hvis det foreligger særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisorens uavhengighet og objektivitet.

Ansettelse som revisor i kommunen eller fylkeskommunen eller i en interkommunal samarbeidsordning medfører ikke i seg selv at revisoren mangler nødvendig uavhengighet og objektivitet.»

Vidare står det i § 19 Krav til egenvurdering av uavhengighet i same forskrift dette:

«Den som utfører revisjon eller annen kontroll for en kommune eller fylkeskommune, skal løpende vurdere sin uavhengighet.

Oppdragsansvarlig revisor skal hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

En skriftlig egenvurdering om revisjonens uavhengighet skal følge alle tilbud om revisjon.»

Ansvarleg revisor hjå Deloitte, Unni Renate Moe, har no sendt over ei slik eigenvurdering dagsett 26.09.2022. Denne ligg ved saka.

Som det går fram av kommunelova har kontrollutvalet ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Kontrollutvalet si behandling av ansvarleg revisor si eigenvurdering, vil vera ein lekk i å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning.

I nokre kommunar har revisor utført oppgåver / prosjekt for kommunen, som ikkje er bestilt av kontrollutvalet. Det er ingen ting i veien for at dette kan gjennomførast, dersom det ikkje kjem i konflikt med uavhengighet og objektivitet eller er arbeid av stort omfang. Det bør difor opplystast om revisor har utført oppdrag for kommunen ut over det som er bestilt av kontrollutvalet, og storleiken på oppdraget.

Sekretariatet har ikkje fått avklart om Deloitte AS har hatt andre oppdrag for kommunen, men sekretariatet vil prøve å få avklart dette før møtet. Om det ikkje føreligg tilbakemelding på dette før møtet vil sekretær stille spørsmål om dette i møte.

Konklusjon

Ut frå innhaldet i eigenerklæringa vert det tilrådd å ta informasjonen til etterretning.

Til Kontrollutvalet i Tysnes kommune

Uavhengighetserklæring

Deloitte AS v/partner Unni-Renate Moe sin eigen vurdering av uavhengighet følger punktvis i høve til krav i kommunelova § 24-4 og §§ 16 - 19 i forskrift om revisjon og kontrollutval:

Pkt. 1: Tilsetjingstilhøve	<i>Ansvarleg revisor eller andre som deltek i revisjonen har ikkje anna stilling hos kommunen eller i verksemder som kommunen deltek i.</i>
Pkt. 2: Medlem i styrande organ	<i>Ansvarleg revisor eller andre som deltek i revisjonen er ikkje medlem av styrande organ i noko verksemd som kommunen deltek i.</i>
Pkt. 3: Deltek i eller har funksjonar i anna verksemd, som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit	<i>Ansvarleg revisor eller andre som deltek i revisjonen har ikkje funksjonar i noko verksemd som kan føre til interessekonflikt eller svekka tillit til rollen som revisor for Tysnes kommune.</i>
Pkt. 4: Nærstående	<i>Ansvarleg revisor eller andre som deltek i revisjonen har ikkje nærstående som har tilknytning til Tysnes kommune som er av betydning for vår uavhengighet og objektivitet.</i>
Pkt. 5: Rådgjevs- eller andre tenester som er eigna til å påverke revisors habilitet	<i>Vi stadfester at det for tida ikkje vert ytt rådgjevs- eller andre tenester til Tysnes kommune som kjem i konflikt med krav til uavhengighet og objektivitet.</i>
Pkt. 6: Tenester under kommunen sine egne leiings- og kontrolloppgåver	<i>Vi stadfester at det for tida ikkje vert ytt tenester til Tysnes kommune som høyrer inn under kommunen sine egne leiings- og kontrolloppgåver.</i>
Pkt. 7: Opptre som fullmektig for den revisjonspliktige	<i>Vi stadfester at Deloitte AS for tida ikkje opptrer som fullmektig for Tysnes kommune.</i>
Pkt. 8: Andre særeigne tilhøve	<i>Vi kjenner ikkje til at det ligg føre andre særeigne tilhøve som er eigna til å svekke tilliten til Deloitte AS som revisor for Tysnes kommune.</i>

Bergen, 26. september 2022
Deloitte AS

Unni-Renate Moe
partner/statsautorisert revisor

PENNEO

Signaturene i dette dokumentet er juridisk bindende. Dokument signert med "Penneo™ - sikker digital signatur".
De signerende parter sin identitet er registrert, og er listet nedenfor.

"Med min signatur bekrefter jeg alle datoer og innholdet i dette dokument."

Unni-Renate Moe

Statsautorisert revisor

Serienummer: 9578-5995-4-99839

IP: 77.16.xxx.xxx

2022-09-26 16:07:11 UTC



Dokumentet er signert digitalt, med **Penneo.com**. Alle digitale signatur-data i dokumentet er sikret og validert av den datamaskin-utregnede hash-verdien av det opprinnelige dokument. Dokumentet er låst og tids-stemplet med et sertifikat fra en betrodd tredjepart. All kryptografisk bevis er integrert i denne PDF, for fremtidig validering (hvis nødvendig).

Hvordan bekrefter at dette dokumentet er originalen?

Dokumentet er beskyttet av ett Adobe CDS sertifikat. Når du åpner dokumentet i

Adobe Reader, skal du kunne se at dokumentet er sertifisert av **Penneo e-signature service** <penneo@penneo.com>. Dette garanterer at innholdet i dokumentet ikke har blitt endret.

Det er lett å kontrollere de kryptografiske beviser som er lokalisert inne i dokumentet, med Penneo validator - <https://penneo.com/validate>



Saksframlegg

Saksnr: 2022/96-12
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	14/22	13.10.2022

Revisjonsplan og risikovurdering i samband med etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga i 2022

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet tek Deloitte sin presentasjon av revisjonsplan og risikovurdering i samband med forenkla etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga til orientering.
2. Utvalet ber om at interimrevisjonsrapport 2022 vert klar til behandling i møte i kontrollutvalet 24.11.2022 med frist for levering til sekretariatet 03.11.2022.
3. Kontrollutvalet ber også om at uttale om resultatet av den forenkla etterlevingskontrollen vert levert til same møtet som årsrekneskapen for 2022 skal behandlast, normalt i mai-møtet 2023, sjølv om den nasjonale fristen er sett til 30.06.

Samandrag

Kontrollutvalet i Tysnes kommune har ansvar for at det vert gjennomført rekneskapsrevisjon i kommunen. I denne saka skal den valde revisor, Deloitte, presentere sin plan for gjennomføring av rekneskapsrevisjonen, kva som er gjort av rekneskapsrevisjon så langt og risiko- og vesentlegvurdering dei har føreteke om forenkla etterlevingskontroll for 2022.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

- 1 Tysnes Kommune - Revisjonsplan og risikovurdering 2022
- 2 Forenklet etterlevelseskontroll - risiko- og vesentlighetsvurdering Tysnes Kommune 2022

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalet i Tysnes kommune har ansvar for at det vert gjennomført rekneskapsrevisjon i kommunen. Vidare har kontrollutvalet ansvar for å sjå til at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Denne saka er eit ledd i oppfølginga av dette.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse i denne saka, jf. Kommuneleva § 23-2 Kontrollutvalgets ansvar og myndighet som lyd m.a. slik

«Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak»*

På bakgrunn av punkt b) over står det dette i kommunelova § 24-9 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen:

«Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisor skal innhente tilstrekkelig informasjon til å vurdere om det foreligger brudd på lover, forskrifter eller vedtak, der bruddet er av vesentlig betydning for økonomiforvaltningen.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget, med kopi til kommunedirektøren, om resultatet av kontrollen.»

Vidare går det fram av Forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 m.a. dette:

«Kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte*
- b) regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruksjer og avtaler med revisor*
- c) regnskapsrevisjonen blir utført av revisorer som oppfyller kravene i kapittel 2 og 3.»*

Vurderingar og verknader

Etter sekretariatet si oppfatning er Deloitte sin revisjonsplan 2022 og revisor si risiko- og vesentlegvurdering om forenkla etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga for 2022 to sider av same sak. Det er difor naturleg at desse to tilhøva vert handsama i same sak.

Kontrollutvalet si behandling av revisjonsplan, informasjon om rekneskapsrevisjonen så langt og risiko- og vesentlegvurdering i høve forenkla etterlevingskontroll som skal utførast i 2022, vil vere eit ledd i å sjå til at kommunen sin rekneskap vert revidert på ein trygg måte og at kommunen har ei forsvarleg revisjonsordning. Revisjonsplanen og risikovurderinga for etterlevingskontroll er vedlagt saka.

Når det gjeld kontrollutvalet sitt ansvar i høve kommunelova § 24-9 om forenkla etterlevingskontroll av økonomiforvaltninga, er det naturleg at Deloitte legg fram sin uttale om resultatet av

denne i same møte som årsrekneskapen for 2022 skal behandlast, normalt i mai-møtet i 2023, sjølv om den nasjonale fristen er sett til 30.06.

Konklusjon

Dersom det ikkje kjem fram noko spesielt i møtet vert det tilrådd at kontrollutvalet tar informasjonen frå Deloitte til orientering.

Vidare vert det tilrådd at kontrollutvalet ber om at interimrevisjonsrapport 2022 vert klar til behandling i møte i kontrollutvalet 24.11.2022, med frist for levering til sekretariatet innan 03.11.2022.

Det vert også tilrådd at kontrollutvalet ber om at uttale om resultatet av den forenkla etterlevingskontrollen vert levert til same møte som årsrekneskapen for 2022 skal behandlast, normalt i mai-møtet i 2023, sjølv om den nasjonale fristen er sett til 30.06.



Revisjonsplan og risikovurdering 2022

Tysnes kommune



**MAKING AN
IMPACT THAT
MATTERS**

since 1845

Revisjonsplan

Tysnes kommune 2022

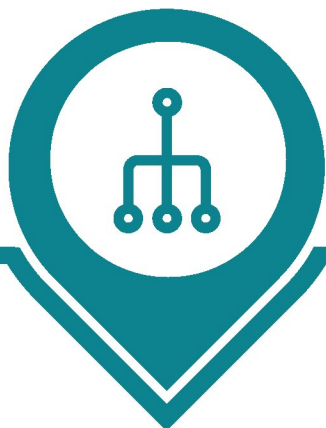
Oktober

November

November

Mars/April

Mai



Revisjonsplan, risikovurdering revisjon og risiko- og vesentlighetsvurdering forenklet ettelevelseskontroll med økonomiforvaltningen behandles i kontrollutvalget

Interimsrevisjon uke 44

Oppstartsmøte
Kartlegging av rutiner og testing av kontroller
Detaljkontroller inntekter og utgifter

Oppsummering interimsrevisjon behandles i kontrollutvalget

Årsoppgjør

Balanseposter
Årsmelding
Konsolidert regnskap
Forenklet etterlevelse økonomiforvaltning

Årsmelding, årsregnskap, revisjonsberetning, revisjonsrapport og uttalelse fra forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen behandles i kontrollutvalget

Attestasjoner

Risikovurdering

Tysnes kommune 2022



Lav



Middels



Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Merverdiavgift	Komplisert regelverk, mange transaksjoner, mange ansatte involvert i prosessering av inngående fakturaer og utfakturering. Risiko for foreldelse ved merverdiavgiftskompensasjon og at kommunen urettmessig gjør krav på kompensasjon.	
Pensjon	Vesentlige forpliktelser og midler, komplisert regelverk og regnskapsmessig behandling, viktig for den enkelte ansatte at opplysninger er korrekt registrerte hos pensjonsleverandør.	
Inntekter - Rammetilskudd - Inntekts-og formuesskatt - Andre salgs- og leieinntekter - Andre overføringer og tilskudd fra staten/andre	Avstembare mot ekstern dokumentasjon.	
Skillet investering/drift	Forskrift og standard regulerer avgrensning. Vesentlig for adgang til lånefinansiering.	
Utgifter	Risiko knyttet til regelverk for offentlig anskaffelse og mange ansatte involvert i prosessering av inngående faktura.	

Risikovurdering

Tysnes kommune 2022



Lav



Middels



Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Kundefordringer	Risiko for at fordringer ikke blir innbetalt til forfall.	
Bank	Risiko knyttet til tilgang til bankkonti og utbetalingsrutiner.	
Låneopptak	Låneopptak reguleres av kommunelov og kommunestyrets budsjettvedtak. Minimusavdrag viktig størrelse.	
Bundne fond	Risiko for at avsetning og bruk ikke er iht. lov, forskrift eller givers betingelser.	
Avslutning av regnskapet	Bystyrets budsjettvedtak setter rammer for disponering og inndekning.	
Anleggsmidler	Vesentlige verdier, risiko for feilaktig aktivering og manglende avskrivninger.	
Selvkost	Benytter eksterne tjenester i stor grad	









Risikovurdering

Tysnes kommune 2022

 Lav

 Middels

 Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Aksjer og andeler	Risiko for verdsettelse.	
Brukerbetalinger Eiendomsskatt	Risiko for fullstendighet.	
Lønn	Svært mange transaksjoner som reduserer risiko for vesentlige feil - velfungerende prosesser og kontroller.	
Andre kortsiktige fordringer	Risiko for eksistens og verdsettelse.	
Annen kortsiktig gjeld	Risiko for fullstendighet.	
Leverandørgjeld	Risiko for fullstendighet og periodisering.	
Offentlige avgifter	Risiko for fullstendighet og nøyaktighet.	
Noteopplysninger	Risiko for at noter inneholder feil eller at forskriftsbestemte noteopplysninger mangler.	

Forenklet
etterlevelseskontroll med
økonomiforvaltningen
- risiko og
vesentlighetsvurdering



Forenklet etterlevelseskontroll

- regnskapsrevisor bidrar til at kontrollutvalget får hjelp til å dekke sitt ansvar for å påse at det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

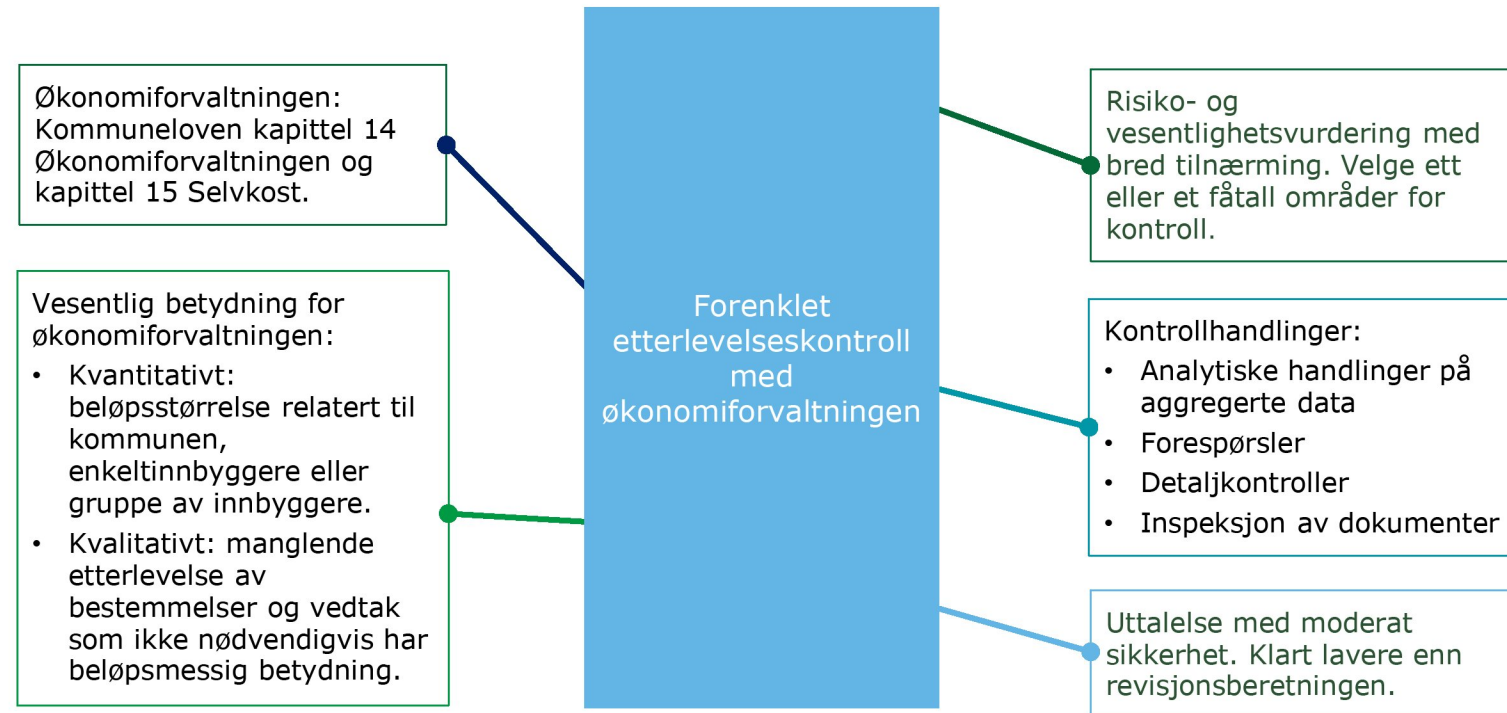
Kommuneloven § 24 -9:

Regnskapsrevisor skal se etter om kommunens eller fylkeskommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget.

Revisor skal senest 30. juni avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget,..., om resultatet av kontrollen.

RSK 301: Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen







Risiko- og vesentlighetsvurdering forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen

Tysnes kommune 2022

 Lav

 Middels

 Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Refusjon sykepengen	Risiko for at : <ul style="list-style-type: none">kommunen ikke har rutiner som sikrer at krav på refusjon sykepengen blir behandlet tidsriktig og at krav derfor kan gå taptkommunen ikke har rutiner for tapsføring av foreldede krav på sykepengen	
Økonomireglement	Risiko for at : <ul style="list-style-type: none">kommunen ikke har vedtatt et økonomireglement iht. kommuneloven § 14-2, d)økonomireglementet er mangelfullt	
Selvkost	Risiko for at: <ul style="list-style-type: none">selvkostområdet belastes med utgifter som ikke er relevantekommunen ikke har tilfredsstillende rutiner for vurdering av kostnadseffektivitet på selvkostområdetkommunen ikke har en forvaltning av selvkostfondene som er i tråd med lov og forskrift (nedbygging innen fem år)	
Offentlig støtte	Risiko for at kommunen yter offentlig støtte ved å: <ul style="list-style-type: none">tilby lån til gunstige betingelserselge eller leie ut tjenester eller driftsmidler til underpriskjøpe eller leie tjenester eller driftsmidler til overprisutvikle infrastruktur som kommer enkelte foretak til gode uten at det betales vederlagunnlate å kreve inn kommunale avgifter og skatterbetale overkompensasjon for utførelse av allmennyttige tjenester	





Risiko- og vesentlighetsvurdering forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen

Tysnes kommune 2022

 Lav

 Middels

 Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Investeringsprosjekter	Risiko for at: <ul style="list-style-type: none">• kommunen ikke har tilfredsstillende rutiner for prosjektstyring• det ikke blir ført prosjektregnskap• investeringsprosjekter har vesentlige overskridelser	
Innkjøp	Risiko for at kommunen ikke følger: <ul style="list-style-type: none">• regelverket om offentlig anskaffelse• interne rutiner for innkjøp	
Budsjettavvik	Risiko for at kommunen ikke har tilfredsstillende rutiner for budsjettavvik, herunder at: <ul style="list-style-type: none">• enheter med vesentlige budsjettavvik ikke følges opp• det ikke gjøres budsjettjusteringer• det ikke rapporteres til kommunestyret	
Budsjettprosess	Risiko for at: <ul style="list-style-type: none">• kommunen ikke har tilfredsstillende rutiner for budsjettprosessen• budsjettet ikke er realistisk• budsjettet ikke er vedtatt i balanse• det ikke er budsjettert med inndekning av tidligere års merforbruk	




Risiko- og vesentlighetsvurdering forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen

Tysnes kommune 2022

 Lav

 Middels

 Høy

Område	Kommentar	Risikonivå
Oppfølging av vedtak	Risiko for at: <ul style="list-style-type: none">vedtak fra kommunestyret ikke følges oppvedtatt gebyrregulativ ikke anvendes korrekt og det faktureres med feil satser eller feil frekvens	
Regnskapsavslutning	Risiko for at: <ul style="list-style-type: none">kommunen ikke ferdigstiller årsregnskap og årsmelding iht. fristrapportering av årsregnskapet til KOSTRA ikke blir gjort tidsriktigkommunen ikke har utarbeidet alle forskriftsbestemte oppstillinger av regnskapetkommunen ikke har utarbeidet dokumentasjon av alle vesentlige balanseposter	
Finansreglement	<ul style="list-style-type: none">Risiko for at kommunen ikke har et vedtatt, oppdatert og kvalitetssikret finansreglement.Risiko for at kommunen ikke overholder finansreglementet, herunder:<ul style="list-style-type: none">rapportering ikke utføres iht. reglementavvik ikke følges opp	



Deloitte refers to one or more of Deloitte Touche Tohmatsu Limited (“DTTL”), its global network of member firms, and their related entities (collectively, the “Deloitte organization”). DTTL (also referred to as “Deloitte Global”) and each of its member firms and related entities are legally separate and independent entities, which cannot obligate or bind each other in respect of third parties. DTTL and each DTTL member firm and related entity is liable only for its own acts and omissions, and not those of each other. DTTL does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no to learn more.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our global network of member firms and related entities in more than 150 countries and territories (collectively, the “Deloitte organization”) serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte’s approximately 312,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

This communication contains general information only, and none of Deloitte Touche Tohmatsu Limited (“DTTL”), its global network of member firms or their related entities (collectively, the “Deloitte organization”) is, by means of this communication, rendering professional advice or services. Before making any decision or taking any action that may affect your finances or your business, you should consult a qualified professional adviser.

No representations, warranties or undertakings (express or implied) are given as to the accuracy or completeness of the information in this communication, and none of DTTL, its member firms, related entities, employees or agents shall be liable or responsible for any loss or damage whatsoever arising directly or indirectly in connection with any person relying on this communication. DTTL and each of its member firms, and their related entities, are legally separate and independent entities.



Saksframlegg

Saksnr: 2022/104-1
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	15/22	13.10.2022

Rullering av plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet vil i 2022 gjennomføre ei rullering av gjeldande plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 – 2024.
2. Kontrollutvalet ber sekretariatet førebu ei sak der kontrollutvalet, sekretariatet og revisor diskuterer eventuelle endringar i risikobiletet for Tysnes kommune, som kan resultere i endringar i plan for forvaltningsrevisjon.

Samandrag

Føremålet med denne saka er at kontrollutvalet skal starte arbeidet med å rullere plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 – 2024 med målsetting om at arbeidet skal vere ferdig utført i løpet av hausten 2022.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

- 1 Plan for forvaltningsrevisjon - Tysnes kommune - 2020-2024

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalet sine oppgåver vedrørende forvaltningsrevisjon finn vi i kommunelova §§ 23-2, c og 23.3. I § 23-2,c er kontrollutvalet sitt ansvar for å sjå til at forvaltningsrevisjon vert gjennomført skildra. Vidare handlar § 23-3 om kva forvaltningsrevisjon er og deretter plan for Forvaltningsrevisjon. I forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 4 og 5 går det fram rapportering og oppfølging av gjennomførde forvaltningsrevisjonsprosjekt.

Plan for forvaltningsrevisjon skal baserast på ein risiko- og vesentlegvurdering (ROV) av kommunen si verksemd og verksemda i kommunen sine selskap, med sikte på å identifisere område i kommunen med størst behov for forvaltningsrevisjon.

Kommunestyret i Tysnes kommune gjorde slikt vedtak i sak 68/2020 Plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 - 2024 i møte 15.12.2020.

1. Forslag til plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2020 – 2024 for Tysnes kommune vert vedteken slik den ligg føre med endring ved at prioritet nr. 2 vert skyvd over til nr. 1 og omvendt
2. Planen erstattar plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2016 – 2020.
3. Planen gjeld for resten av valperioden og fram til ny plan etter intensjonen vert vedteken i 2024.
4. Kommunestyret delegerer mynde til kontrollutvalet til å føreta endringar og omprioriteringar i planen, samt til å kunna definera og avgrensa konkrete prosjekt innafor dei utvalde områda i planen
5. Planen skal evaluerast minst ein gong i valperioden. Kommunestyret delegerer mynde til kontrollutvalet til å gjera denne evalueringa.
6. Kontrollutvalet skal rapportere resultatet av forvaltningsrevisjonar til kommunestyret etter kvart.

Det er punkt 5 overfor som ligg til grunn for denne saka.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har i tråd med kommunelova § 23 vedtakskompetanse for å dra i gang og gjennomføre prosess med å utarbeide forslag til plan for forvaltningsrevisjon og kommunestyret skal gjera vedtak i saka.

I tråd med punkt 5 i kommunestyrevedtaket over går det fram at planen skal evaluerast ein gong i valperioden, og at kontrollutvalet har fått mynde til å gjennomføra denne evalueringa.

Vurderingar og verknader

I den vedtekne planen er desse prosjekta sett opp i prioritert rekkefølge:

Prioriterte prosjekt for forvaltningsrevisjon

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Plan og byggesak	Regeletterleving Service, råd og rettleiing Gjennomføring av uavhengig kontroll og føretakstilsyn
2	Sjukefråvær og personalforvaltning	Tiltak for å redusere sjukefråvær Oppfølging av sjukemeldte i samsvar med krav i lov- og regelverk System og rutinar for personalforvaltning
3	Informasjonstryggleik, personvern og GDPR	System og rutinar Etterleving av lovkrav

4	Styring av investeringsprosjekt	Prosjektplanlegging Prosjektstyring
5	Barnevern	Kostnader Regeletterleving og sikring av barns rettar Organisering
6	Kontrakts- og leverandøroppfølging	Rutinar for leverandør- og kontraktsoppfølging Etterleving av rutinar Kontroll av utvalde kontraktar
7	Internkontroll og kvalitetsarbeid	Internkontroll Kvalitetssystem Avvikshandtering Avvikskultur
8	Journalføring og arkivering	System og rutinar Etterleving av lovkrav
9	Innkjøp	System, rutinar og kompetanse for gjennomføring av innkjøp i samsvar med regelverk Bruk av rammeavtalar
10	Opplæringstilbodet til minoritetsspråklege	Tilbod og omfang av opplæringa Regeletterleving

Det vart i 2021 bestilt forvaltningsrevisjon innan sjukefråvær og personalforvaltning og i 2022 forvaltningsrevisjon innan plan og byggesak.

Bakgrunnen for at det kan vera føremålstenleg å rullera plan for forvaltningsrevisjon midt i planperioden er at det kan vera endringar i risikobiletet i Tysnes kommune sidan 2020 då planen vart utarbeidd.

Ved utarbeiding av risiko- og vesentlegvurdering som låg til grunn for plan for forvaltningsrevisjon 2020 - 2024, valde kontrollutvalet å nytta kommunen sin revisor til å gjera arbeidet, inkludert prosessarbeid i kontrollutvalet. Revisor utarbeidde forslag til plan for forvaltningsrevisjon på bakgrunn av det arbeidet som vart gjort i analysearbeidet. Kontrollutvalet behandla planen, og kommunestyret fekk planen til behandling etter innstilling frå kontrollutvalet.

Kontrollutvalet har i sitt budsjett avgrensa med midler til gjennomføring av forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Sekretariatet vurderer at kontrollutvalet står fritt til å nytta posten ekstra tiltaksmidlar til å gjennomføra rulling av planarbeidet. Det er hittil i perioden gjennomført/bestilt 2 forvaltningsrevisjonar. Det vil, etter sekretariatet si vurdering, vere føremålstenleg å gjennomføre evalueringa etter pkt. 5 i kommunestyrevedtaket i sak 68/2020 i eit møte i kontrollutvalet der utvalet i lag med sekretariat og revisor vert samde om eventuelle prioritetsendringar i planen som følgje av endringar i risikobiletet for kommunen. Denne framgangsmåten vil sikre at midlane til forvaltningsrevisjon vert brukt for gjennomføring av føremålstenlege prosjekt, og samtidig at planen vert evaluert slik kommunestyret har bedt om.

Konklusjon

Kontrollutvalet bør i 2022 følgja opp vedtaket om å rullera planen minst ein gong i valperioden. På bakgrunn av dette rår sekretariatet utvalet om å be sekretariatet legge til rette for ein diskusjon i kontrollutvalet om endringar i prioritetsrekkefølga i plan for forvaltningsrevisjon som følgje av eventuelle endringar i risikobiletet for kommunen.



Tysnes kommune

Plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024

September 2020

Innhold

1.	Innleiing	4
1.1	Krav til forvaltningsrevisjon	4
1.2	Krav til plan for forvaltningsrevisjon	4
1.3	Krav til risiko- og vesentlegvurdering	4
2.	Forvaltningsrevisjonsprosjekt 2020-2024	5
2.1	Gruppe 1 – prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt	5
2.2	Gruppe 2 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt med høg risiko og vesentlegheit	6
2.3	Gruppe 3 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt med lågare risiko og vesentlegheit	6
3.	Gjennomføring av forvaltningsrevisjon	8
3.1	Standard og innsynsrett	8
3.2	Metode	8
3.3	Gjennomføring og rapportering	8

1. Innleiing

1.1 Krav til forvaltningsrevisjon

Kommunelova § 23-2 bokstav c) pålegg kontrollutvalet å sjå til at det blir gjennomført forvaltningsrevisjon av kommunen sin verksemd og av selskap kommunen har eigarinteresser i. Same lov § 23-3 definerer forvaltningsrevisjon som å gjennomføre systematiske vurderingar av:

- økonomi,
- produktivitet,
- regeletterleving,
- målinnfriing og
- verknader ut frå kommunestyret sine vedtak.

1.2 Krav til plan for forvaltningsrevisjon

Kommunelova § 23-3 andre ledd stiller krav om at det skal utarbeidast ein plan for forvaltningsrevisjon:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner.

I følge kommunelova § 23-3 femte ledd er det kommunestyret som vedtek plan for forvaltningsrevisjon,. Kommunestyret kan delegere til kontrollutvalet å gjere endringer i planen:

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

1.3 Krav til risiko- og vesentlegvurdering

Kommunelova § 23-3 tredje ledd stiller krav om at planen for forvaltningsrevisjon skal vere basert på ei risiko- og vesentlegvurdering:

Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og virksomheten i kommunens eller fylkeskommunens selskaper.

På oppdrag frå kontrollutvalet har Deloitte gjennomført ei slik risiko- og vesentlegvurdering i Tysnes kommune. Føremålet har vore å skaffe relevant informasjon om verksemda i kommunen og i selskapa der kommunen har eigarinteresser, slik at det var mogleg for kontrollutvalet å prioritere mellom ulike område og ulike selskap der det kan vere aktuelt å gjennomføre forvaltningsrevisjon.

Risiko- og vesentlegvurderinga av kommunen si verksemd har teke utgangspunkt i risiko for manglar eller avvik knytt til produktivitet, målinnfriing, regeletterleving, vedtaksoppfølging, internkontroll og/eller effektivitet. Risiko- og vesentlegvurderinga av kommunen sine eigarskap i selskap har teke utgangspunkt i risiko for at selskapa ikkje driv i samsvar med kommunestyret sine vedtak og føresetnader, eller at dei ikkje driv i samsvar med lover og reglar og på ein økonomisk forsvarleg måte. I tillegg har det blitt vurdert kor vesentlege selskapa er for kommunen, med utgangspunkt i brukarperspektivet/samfunnsnyttan og dei økonomiske interessene dei representerer for kommunen.

Informasjon som ligg til grunn for risiko- og vesentlegvurderinga, og for utveljing og prioritering av prosjekt, er samla inn gjennom fleire aktivitetar som har involvert både politisk leiing, administrativt leiing og kontrollutvalet. Mellom anna har følgjande aktivitetar blitt gjennomført:

- Dokument- og statistikkanalyse
- Prosessmøte i kontrollutvalet
- Spørjeundersøking til tilsette og politikarar i kommunen
- Intervju med administrative og politiske leiarar i kommunen.

På bakgrunn av risiko- og vesentlegvurderinga er det utarbeidd forslag til forvaltningsrevisjonsprosjekt, og kontrollutvalet har vurdert dei ulike områda opp mot kvarandre og prioritert dei områda dei meiner det er mest vesentleg å undersøkje.

2. Forvaltningsrevisjonsprosjekt 2020-2024

Under er forvaltningsrevisjonsprosjekta presentert i prioritert rekkefølge. Forvaltningsrevisjonsprosjekta er delt i tre grupper; ei prioritert liste med dei viktigaste prosjekta, ei uprioritert liste med prosjekt der risikoen er vurdert som høg, samt ei uprioritert liste med prosjekta som er vurdert å ha lågare risiko og mindre vesentlege å gjennomføre ein forvaltningsrevisjon av. Kor mange prosjekt som vil bli gjennomført i perioden avheng av kontrollutvalet sitt budsjett og omfanget til dei einskilde prosjekta.

Under kvart prioriterte prosjekt er det føreslått relevante tema i samsvar med funna i risiko- og vesentleg-vurderinga. Endeleg utforming av problemstillingar og timeomfang vil bli gjort i samband med bestilling av dei enkeltvise forvaltningsrevisjonsprosjekta.

Forvaltningsrevisjon av selskap kan kombinerast med eigarskapskontroll (sjå plan for eigarskapskontroll 2020-2024).

2.1 Gruppe 1 – prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

Tabell 1: Prioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Plan og byggesak	Regeletterleving Service, råd og rettleiing Gjennomføring av uavhengig kontroll og føretakstilsyn
2	Sjukefråvær og personalforvaltning	Tiltak for å redusere sjukefråvær Oppfølging av sjukemeldte i samsvar med krav i lov- og regelverk System og rutinar for personalforvaltning
3	Informasjonstryggleik, personvern og GDPR	System og rutinar Etterleving av lovkrav
4	Styring av investeringsprosjekt	Prosjektplanlegging Prosjektstyring
5	Barnevern	Kostnadar Regeletterleving og sikring av barns rettar Organisering
6	Kontrakts- og leverandør oppfølging	Rutinar for leverandør- og kontraktsoppfølging Etterleving av rutinar Kontroll av utvalde kontraktar
7	Internkontroll og kvalitetsarbeid	Internkontroll Kvalitetssystem Avvikshandtering Avvikskultur
8	Journalføring og arkivering	System og rutinar Etterleving av lovkrav
9	Innkjøp	System, rutinar og kompetanse for gjennomføring av innkjøp i samsvar med regelverk Bruk av rammeavtalar
10	Opplæringstilbodet til minoritetsspråklege	Tilbod og omfang av opplæringa Regeletterleving

2.2 Gruppe 2 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt med høg risiko og vesentlegheit

Tabell 2: Uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

Prosjekt	Tema
Tilpassa opplæring, spesialundervisning og samarbeid med PPT	Etterleving av opplæringslova og forvaltningslova Samarbeid med PPT på individ- og systemnivå
Helsestasjons- og skulehelsetenesta inkl. Helsestasjon for ungdom	Ivaretaking av oppgåver i samsvar med krav i forskrift og nasjonale retningslinjer Kapasitet og kompetanse
Psykisk helse for barn og unge	Kapasitet og kompetanse Regeletterleving
Brann og redning	Etterleving av brann- og eksplosjonsvernlova Kvalifikasjonar og kompetanse Internkontroll og HMS
Landbruk	Interkommunalt samarbeid Oppfølging av oppgåver Regeletterleving
Psykisk helse- og rusteneste	Kapasitet og kompetanse Regeletterleving
Tenester til funksjonshemma	Sakshandsaming i samsvar med regelverket Utgreiing og revurdering av tenestebehov Vedtak om tenester Bustad Støttekontakt
Krisesenter Vest AS	Verksemdsstyring Internkontroll Økonomistyring Kompetanse og kapasitet Rutinar og retningslinjer Oppfølging av brukarar
Tysnes industri AS	Verksemdsstyring Internkontroll Økonomistyring Kompetanse og kapasitet Rutinar og retningslinjer Oppfølging av brukarar
Sunnhordaland interkommunale miljøverk IKS	Verksemdsstyring Internkontroll Økonomistyring

2.3 Gruppe 3 – uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt med lågare risiko og vesentlegheit

Tabell 3: Uprioriterte forvaltningsrevisjonsprosjekt

Prosjekt
Samfunnstryggleik og beredskap
Sakshandsaming og oppfølging av politiske vedtak
Planarbeid i kommunen
Næringsarbeid

Digitalisering
Kommunen sitt arbeid med å ivareta klima, miljø og berekraft
Kulturområdet
Samarbeid på tvers i oppvekstsektoren
Kvalitet i grunnskulen
Trygt og godt skulemiljø
Kompetanse og kapasitet i barnehage
Sosiale tenester i NAV
Pleie og omsorg
Fysio- og ergoterapitenester
Legetenester og legevakt
Kommunalt vedlikehald på veg og bygg
Vatn og avlaup

Om kommunestyret ber kontrollutvalet gjennomføre ein forvaltningsrevisjon, eller kontrollutvalet gjer risiko- og vesentlegvurderingar som tilseier at andre område bør prioriterast, kan kontrollutvalet avvike frå vedteke plan for forvaltningsrevisjon. Dersom kontrollutvalet finn det føremålstenleg kan plan for forvaltningsrevisjon rullerast i løpet av perioden.

3. Gjennomføring av forvaltningsrevisjon

3.1 Standard og innsynsrett

Revisor skal følge standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001) ved gjennomføring av forvaltningsrevisjonsprosjekt.¹

Revisor har rett til å krevje innsyn i alle opplysningar, skildringar og dokument i kommunen som er nødvendige for å utføre sine oppgåver. Innsynsretten gjeld utan hinder av teieplikt. Dette går fram av kommunelova § 24-2 fjerde ledd.

Revisor har òg innsynsrett i kommunen sine interkommunale selskap, interkommunale politiske råd, kommunale oppgåvefelleskap, aksjeselskap der det ikkje er innslag av statlege eller private eigarar, samt i verksemder som utfører oppgåver på vegner av kommunen. Dette går fram av kommunelova § 24-10 jf. § 24-6. Innsynsretten i verksemder som utfører oppgåver på vegner av kommune er ny, og er avgrensa til verksemder som har avtalerettslege forplikningar ovanfor kommunen. Innsyn og undersøkingar skal berre omfatte det som er nødvendig for å undersøkje om kontrakten er oppfylt.

3.2 Metode

Kva metodar som blir brukt for datainnsamling i dei ulike forvaltningsrevisjonsprosjekta avheng av endelege problemformuleringar i det ein skilde prosjekt. Generelt bør det brukast ein kombinasjon av fleire metodar for å sikre tilstrekkeleg breidde i datamaterialet til å kunne utføre heilskapleg analysar og vurderingar. Ei slik metodetriangulering medverkar også til kvalitetssikring ved at ein kan samanlikne funn frå dei ulike tilnærmingane.

Moglege metodar for datainnsamling og -analyse kan vere:

- Dokumentanalyse
- Elektroniske spørjeskjema
- Intervju
- Dataanalyse
- Testing av kontrollar og rutinar

Det er sentralt for å kunne gjennomføre vellukka forvaltningsrevisjonsprosjekt at kontrollutvalet saman med revisor avgrensar og definerer prosjekta ved å konkretisere føremål, kva problemstillingar som skal bli undersøkte og kva revisjonskriterium² revisor skal leggje til grunn. Før ein forvaltningsrevisjon blir starta opp, skal kontrollutvalet godkjenne ein prosjektplan som skildrar korleis prosjektet skal gjennomførast.

3.3 Gjennomføring og rapportering

Revisor skal sende oppstartsbrev med informasjon om forvaltningsrevisjonsprosjekt til administrasjonssjefen før datainnsamlinga tek til. Administrasjonssjefen skal få høve til å kome med sitt syn på funna i kvar forvaltningsrevisjonsrapport. Uttalen frå administrasjonssjefen skal leggjast ved rapporten som blir sendt til kontrollutvalet. Etter at kontrollutvalet har handsama rapporten blir det utarbeidd ei innstilling som blir oversendt kommunestyret saman med rapporten. Det er kontrollutvalet si oppgåve å sjå til at kommunestyret sine vedtak knytt til handsaminga av rapportar om forvaltningsrevisjon blir følgt opp.

¹ Sjå <https://www.nkrf.no/publikasjoner>

² Normer og standardar som forvaltninga blir vurdert opp mot (vedtak, regelverk, mål).



Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NSE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's 312,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

© 2020 Deloitte AS



Saksframlegg

Saksnr: 2022/103-1
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	16/22	13.10.2022

Rullering av plan for eigarskapskontroll 2020 - 2024

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet vedtek at gjeldande plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 – 2024 vert vidareført slik den ligg føre.

Samandrag

Føremålet med denne saka er at kontrollutvalet i dette møtet skal rullere plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 – 2024.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

- 1 Plan for eigarskapskontroll - Tysnes kommune - 2020-20204

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Kontrollutvalet sine oppgåver vedrørende eigarskapskontroll finn vi i kommunelova §§ 23-2, d og 23-4. I § 23-2, d er kontrollutvalet sitt ansvar for å sjå til at eigarskapskontroll vert gjennomført skildra. Videre handlar § 23-4 om kva eigarskapskontroll er og deretter plan for eigarskapskontroll. I forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 4 og 5 går det fram rapportering og oppfølging av gjennomførte eigarskapskontrollprosjekt.

Plan for eigarskapskontroll skal baserast på ei risiko- og vesentlegvurdering (ROV) av forvaltninga av eigarinteresser i selskap kommunen har eigarskap i, med sikte på å identifisere område med størst behov for eigarskapskontroll.

Det er verdt å merka seg at eventuell forvaltningsrevisjon i desse selskapa går inn som ein del av plan for forvaltningsrevisjon og er ikkje ein del av eigarskapskontrollen.

Kommunestyret i Tysnes kommune gjorde slikt vedtak i sak 69/2020 «Plan for eigarskapskontroll 2020 - 2024» i møte 15.12.2020:

1. Forslag til plan for eigarskapskontroll for perioden 2020 – 2024 for Tysnes kommune vert vedteken slik den ligg føre
2. Planen erstattar plan for selskapskontroll for perioden 2016 – 2020.
3. Planen gjeld for resten av valperioden og fram til ny plan etter intensjonen vert vedteken i 2024.
4. Kommunestyret delegerer mynde til kontrollutvalet til å foreta endringar og omprioriteringar i planen, samt til å kunna definera og avgrensa konkrete prosjekt innanfor dei utvalde områda i planen.
5. Planen skal evaluerast minst ein gong i valperioden. Kommunestyret delegerer mynde til kontrollutvalet å gjera denne evalueringa.
6. Kontrollutvalet skal rapportera resultatet av eigarskapskontrollar til kommunestyret.

I punkt 5 i vedtaket går det fram at planen skal evaluerast minst ein gong i valperioden, og at kontrollutvalet har fått mynde til å gjennomføra denne evalueringa.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har i tråd med kommunelova § 23 vedtakskompetanse for å dra i gang og gjennomføre prosess med å utarbeide forslag til plan for eigarskapskontroll og kommunestyret skal gjere vedtak i saka.

I tråd med punkt 5 i vedtaket over går det fram at planen skal reviderast ein gong i valperioden, og at kontrollutvalet har fått mynde til å gjennomføre denne evalueringa.

Vurderingar og verknader

I den vedteke planer er dette prioritert:

Prioriterte prosjekt i plan for eigarskapskontroll

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Overordna eigarskapsforvaltning i kommunen	System og rutinar for oppfølging av eigarskapa <ul style="list-style-type: none"> • Eigarmelding • Eigarstrategi • Eigaroppfølging Rutinar for val av styrerepresentantar Opplæring av styrerepresentantar Rapportering til kommunestyret

Det er ikkje bestilt eigarskapskontroll etter ny plan.

Bakgrunnen for at det kan vera føremålstenleg å rullera plan for eigarskapskontroll midt i planperioden er at det kan vera endringar i risikobiletet i Tysnes kommune sidan 2020 då planen vart utarbeidd.

Ved utarbeiding av risiko- og vesentlegvurdering som låg til grunn for plan for eigarskapskontroll 2020 - 2024, valde kontrollutvalet å nytte kommunen sin revisor til å gjera arbeidet, inkludert prosessarbeid i kontrollutvalet. Revisor utarbeidde forslag til plan for eigarskapskontroll på bakgrunn av det arbeidet som vart gjort i analysearbeidet. Kontrollutvalet behandla planen, og kommunestyret fekk planen til behandling etter innstilling frå kontrollutvalet.

Kontrollutvalet har i sitt budsjett avgrensa med midler til gjennomføring av forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. Det vil, etter sekretariatet si vurdering, vere føremålstenleg å gjennomføre evalueringa etter pkt. 5 i kommunestyrevedtaket i sak 69/2020 i eit møte i kontrollutvalet der utvalet i lag med sekretariat og revisor vert samde om eventuelle prioritetsendringar i planen som følgje av endringar i risikobiletet for kommunen.

Konklusjon

Kontrollutvalet skal i 2022 følgje opp vedtaket om å rullere plan for eigarskapskontroll minst ein gong i valperioden. På bakgrunn av dette tilrår sekretariatet at utvalet rullerer plan for eigarskapskontroll sjølv i dette møtet. Dette kan gjerast ved at utvalet i møtet drøftar om det kan vera endringar i risikobiletet som gjer at rekkefølga i gjeldande plan bør endrast.



Tysnes kommune

Plan for eigarskapskontroll 2020-2024

September 2020

Innhold

1.	Innleiing	4
1.1	Krav til eigarskapskontroll	4
1.2	Krav til plan for eigarskapskontroll	4
1.3	Krav til risiko- og vesentlegvurdering	4
2.	Eigarskapskontrollar 2020-2024	5
2.1	Eigarskapskontrollprosjekt	5
3.	Gjennomføring av eigarskapskontroll	6
3.1	Standard og innsynsrett	6
3.2	Metode	6
3.3	Gjennomføring og rapportering	6

1. Innleiing

1.1 Krav til eigarskapskontroll

Kommunelova § 23-2 bokstav d) pålegg kontrollutvalet å sjå til at det blir ført kontroll med forvaltninga av kommunen sine eigarinteresser i selskap (eigarskapskontroll). Same lov § 23-4 først ledd definerer eigarskapskontroll som å kontrollere om den som utøvar kommunen sine eigarinteresser, gjer dette i samsvar med lovar og forskrifter, kommunestyret sine vedtak og anerkjende prinsipp for eigarstyring.

1.2 Krav til plan for eigarskapskontroll

Kommunelova § 23-4 andre ledd stiller krav om at det skal utarbeidast ein plan for eigarskapskontroll:

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres.

I følgje kommunelova § 23-4 femte ledd er det kommunestyret som vedtek plan for eigarskapskontroll, men kommunestyret kan delegerere til kontrollutvalet å gjere endringar i planen:

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegerere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.

1.3 Krav til risiko- og vesentlegvurdering

Kommunelova § 23-4 tredje ledd stiller krav om at planen for eigarskapskontroll skal vere basert på ei risiko- og vesentlegvurdering:

Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens og fylkeskommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

På oppdrag frå kontrollutvalet har Deloitte gjennomført ei slik risiko- og vesentlegvurdering i Tysnes kommune. Føremålet har vore å skaffe relevant informasjon om eigarskapsforvaltninga i kommunen, slik at det var mogleg for kontrollutvalet å prioritere mellom ulike område og/eller selskap det kan vere aktuelt å gjennomføre eigarskapskontroll av.

Risiko- og vesentlegvurderinga skal avdekkje indikasjonar på avvik eller sårbare område sett opp mot at kommunen utøver tilstrekkeleg kontroll med selskapa i samsvar med etablerte normer for god eigarstyring og selskapsleiing. Vurderinga er gjort både overordna og for det enkelte selskap der kommunen har eigarinteresser.

Informasjonsgrunnlaget som ligg til grunn for risiko- og vesentlegvurderinga og for utveljing og prioritering av prosjekt, er samla inn gjennom fleire aktivitetar som har involvert både politisk leiing, administrativ leiing og kontrollutvalet. Mellom anna har følgjande aktivitetar blitt gjennomført:

- Dokument- og statistikkanalyse
- Prosessmøte i kontrollutvalet
- Spørjeundersøking til tilsette og politikarar i kommunen
- Intervju med administrative og politiske leiarar i kommunen.

Informasjon som blei samla inn gjennom desse aktivitetane har gitt ei god oversikt over risikoområda innanfor kommunen si overordna eigarstyring, og for det enkelte selskap kommunen har eigarinteresser i. Informasjonen er samla i eit analysedokument som låg til grunn for utveljing og prioritering av eigarskapskontrollprosjekt.

2. Eigarskapskontrollar 2020-2024

Under er eigarskapskontrollprosjekta presentert i prioritert rekkefølge. Kor mange prosjekt som vil bli gjennomført i perioden avheng av kontrollutvalet sitt budsjett og omfanget til dei einskilde prosjekta.

Under kvart prioriterte prosjekt er det føreslått relevante tema i samsvar med funna i risiko- og vesentlegvurderinga. Endeleg utforming av problemstillingar og timeomfang vil bli gjort i samband med bestilling av dei enkeltvise eigarskapskontrollprosjekta.

Eigarskapskontroll kan gjennomførast som eigne prosjekt der tema er kommunen si eigarskapsforvaltning av eit eller fleire selskap, eller gjennomførast i samband med ein forvaltningsrevisjon av selskap (sjå plan for forvaltningsrevisjon 2020-2024).

2.1 Eigarskapskontrollprosjekt

Tabell 1: Prioriterte eigarskapskontrollprosjekt

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Overordna eigarskapsforvaltning i kommunen	<i>System og rutinar for oppfølging av eigarskapa</i> <ul style="list-style-type: none">• <i>Eigarmelding</i>• <i>Eigarstrategi</i>• <i>Eigaroppfølging</i> <i>Rutinar for val av styrerepresentantar</i> <i>Opplæring av styrerepresentantar</i> <i>Rapportering til kommunestyret</i>

Tabell 2: Uprioriterte eigarskapskontrollprosjekt

Prosjekt
Forvaltning og oppfølging av arbeidsmarknadsbedrifter
Krisesenter Vest IKS
Sunnhordaland interkommunale miljøverk
Tysnes kraftlag

Om kommunestyret ber kontrollutvalet gjennomføre ein eigarskapskontroll, eller kontrollutvalet gjer risiko- og vesentlegvurderingar som tilseier at andre eigarskapskontrollar bør prioriterast, kan kontrollutvalet avvike frå vedteke plan for eigarskapskontroll. Dersom kontrollutvalet finn det hensiktsmessig kan plan for eigarskapskontroll rullerast i løpet av perioden.

3. Gjennomføring av eigarskapskontroll

3.1 Standard og innsynsrett

Revisor skal gjennomføre eigarskapskontroll i samsvar med NKRF (Norsk kommunerevisorforbund) sine rettleiarar og standardar for dette.¹

Revisor har rett til å krevje innsyn i alle opplysningar, skildringar og dokument i kommunen som er nødvendige for å utføre sine oppgåver. Innsynsretten gjeld utan hinder av teieplikt. Dette går fram av kommunelova § 24-2 fjerde ledd.

Revisor har òg innsynsrett i kommunen sine interkommunale selskap, interkommunale politiske råd, kommunale oppgåvefelleskap,² aksjeselskap der det ikkje er innslag av statlege eller private eigarar,³ samt i verksemder som utfører oppgåver på vegner av kommunen. Dette går fram av kommunelova § 24-10 jf. § 24-6.

Innsynsretten i verksemder som utfører oppgåver på vegner av kommune er ny, og er avgrensa til verksemder som har avtalerettslege forpliktingar ovanfor kommunen. Innsyn og undersøkingar skal berre omfatte det som er nødvendig for å undersøkje om kontrakten er oppfylt.

3.2 Metode

Kva metodar som blir brukt for datainnsamling i dei ulike eigarskapskontrollane avheng av endelege problemformuleringar i det ein skilde prosjekt. Generelt bør det brukast ein kombinasjon av fleire metodar for å sikre tilstrekkeleg bredde i datamaterialet til å kunne utføre heilskapleg analysar og vurderingar. Ei slik metodetriangulering medverkar også til kvalitetssikring ved at ein kan samanlikne funn frå dei ulike tilnærmingane.

Moglege metodar for datainnsamling og -analyse kan vere:

- Dokumentanalyse
- Elektroniske spørjeskjema
- Intervju
- Dataanalyse
- Testing av kontrollar og rutinar

Det er sentralt for å kunne gjennomføre vellukka eigarskapskontrollar at kontrollutvalet saman med revisor avgrensar og definerer prosjekta ved å konkretisere føremål, kva problemstillingar som skal bli undersøkte og kva kontrollkriterium revisor skal leggje til grunn. Før ein forvaltningsrevisjon blir starta opp, skal kontrollutvalet godkjenne ein prosjektplan som skildrar korleis prosjektet skal gjennomførast.

3.3 Gjennomføring og rapportering

Revisor skal sende oppstartsbrev med informasjon om eigarskapskontrollen til administrasjonssjefen før datainnsamlinga tek til. Administrasjonssjefen skal få høve til å kome med sitt syn på funna i forvaltningsrevisjonsrapport. Uttalen frå administrasjonssjefen skal leggjast ved rapporten som blir sendt til kontrollutvalet. Etter at kontrollutvalet har handsama rapporten blir det utarbeidd ei innstilling som blir oversendt kommunestyret saman med rapporten.

¹ Standard for eigarskapskontroll RSK 002 er nyleg vedteken av NKRF (sjå <https://www.nkrf.no/publikasjoner>).

² For vertskommunesamarbeid gjeld egne reglar. Jf. kommunelova § 20-9, er det kontrollutvalet i vertskommunen som førar kontroll med verksemda i vertskommunesamarbeidet på vegner av deltakarane. Ein kommune kan likevel gjere kontrollar av dei delane av verksemda i vertskommunesamarbeidet som gjeld kommunen.

³ Selskap med private eller statlege eigarar er ikkje omfatta av kontrollutvalet og revisjonen si innsynsrett etter kommunelova §§ 23-6 og 24-10. Ein eventuell kontroll av slike selskap avheng difor av at kommunen sin revisor enten er gitt innsynsrett i selskapet sine vedtekter, at styret gir slik innsynsrett på førespurnad, eller at eigarorganet vedtek at selskapet skal gjø slikt innsyn.



Deloitte AS and Deloitte Advokatfirma AS are the Norwegian affiliates of Deloitte NSE LLP, a member firm of Deloitte Touche Tohmatsu Limited ("DTTL"), its network of member firms, and their related entities. DTTL and each of its member firms are legally separate and independent entities. DTTL (also referred to as "Deloitte Global") does not provide services to clients. Please see www.deloitte.no for a more detailed description of DTTL and its member firms.

Deloitte Norway conducts business through two legally separate and independent limited liability companies; Deloitte AS, providing audit, consulting, financial advisory and risk management services, and Deloitte Advokatfirma AS, providing tax and legal services.

Deloitte is a leading global provider of audit and assurance, consulting, financial advisory, risk advisory, tax and related services. Our network of member firms in more than 150 countries and territories serves four out of five Fortune Global 500® companies. Learn how Deloitte's 312,000 people make an impact that matters at www.deloitte.no.

© 2020 Deloitte AS



Saksframlegg

Saksnr: 2022/104-2
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	17/22	13.10.2022

Bestilling av forvaltningsrevisjon eller eigarskapskontroll

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet ønskjer at det vert gjennomført forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll innan.....
2. Utvalet ber Deloitte utarbeida forslag til prosjektplan i tråd med dei føringane utvalet har gjeve, inkl. føremål, problemstillingar, ev. avgrensingar, ressursbruk og leveringstidspunkt.
3. Utvalet ber Deloitte levere forslag til prosjektplan til sekretariatet seinast 03.11.2022, slik at kontrollutvalet kan handsama prosjektplanen i møte 24.11.2022

Samandrag

Etter bestilling frå kontrollutvalet er det gjennomført forvaltningsrevisjon innan sjukefråvær og personalforvaltning og plan og byggesak. Rapporten gjeldande plan og byggesak vert handsama i dette møtet. Rullering av plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll vert og handsama i dette møtet. Etter at sakene gjeldande rulleringsarbeidet er ferdig kan kontrollutvalet bestilla prosjektplan for nytt prosjekt.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Kommunestyret handsama overordna plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i møte 15.12.2020. Innstillinga frå kontrollutvalet vart endra frå at prosjekt 2 fekk prioritet 1 og prosjekt 1 fekk prioritet 2. Dette er dei prioriterte prosjekta i dei to overordna planane:

Plan for forvaltningsrevisjon – prioriterte prosjekt

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Plan og byggesak	Regeletterleving Service, råd og rettleiing Gjennomføring av uavhengig kontroll og foretakstilsyn
2	Sjukefråvær og personalforvaltning	Tiltak for å redusere sjukefråvær Oppfølging av sjukemeldte i samsvar med krav i lov- og regelverk System og rutinar for personalforvaltning
3	Informasjonstryggleik, personvern og GDPR	System og rutinar Etterleving av lovkrav
4	Styring av investeringsprosjekt	Prosjektplanlegging Prosjektstyring
5	Barnevern	Kostnadar Regeletterleving og sikring av barns rettar Organisering
6	Kontrakts- og leverandøroppfølging	Rutinar for leverandør- og kontraktsoppfølging Etterleving av rutinar Kontroll av utvalde kontraktar
7	Internkontroll og kvalitetsarbeid	Internkontroll Kvalitetssystem Avvikshandtering Avvikskultur
8	Journalføring og arkivering	System og rutinar Etterleving av lovkrav
9	Innkjøp	System, rutinar og kompetanse for gjennomføring av innkjøp i samsvar med regelverk Bruk av rammeavtalar
10	Opplæringstilbodet til minoritetsspråklege	Tilbod og omfang av opplæringa Regeletterleving

Plan for eigarskapskontroll – prioriterte prosjekt

Nr.	Prosjekt	Tema
1	Overordna eigarskapsforvaltning i kommunen	<i>System og rutinar for oppfølging av eigarskapa</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Eigarmelding</i> • <i>Eigarstrategi</i> • <i>Eigaroppfølging</i> <i>Rutinar for val av styrerepresentantar</i> <i>Opplæring av styrerepresentantar</i> <i>Rapportering til kommunestyret</i>

Vedtakskompetanse

Det er kontrollutvalet som har ansvar for å gjennomføre slike revisjonar. Det er likevel kommunestyret som har avgjerdsmynde i saka, etter innstilling frå kontrollutvalet, når revisjonsrapport ligg føre, jf. kommunelova §§ 23–3 og 23–4

Vurderingar og verknader

Det er etter gjeldande plan bestilt to prosjekt, forvaltningsrevisjon innan sjukefråvær og personalforvaltning og plan og byggesak. I dette møtet skal kontrollutvalet bestille nytt prosjekt etter gjeldande plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll.

Det er naturleg at bestillinga vert handsama etter rulleringsarbeidet gjeldande forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll er ferdig handsama. Denne saka er satt på saklista etter dei to sakene om rulleringsarbeidet. Rett nok er det lagt opp til ny sak om rullering gjeldande plan for forvaltningsrevisjon i neste møte. Ein kan derimot koma raskare i gang med ny forvaltningsrevisjon, dersom utvalet alt no kan samla seg om neste prosjekt. Då kan prosjektplanen handsamast i neste møte. Skulle utvalet koma på nye tankar i novembermøtet, så er det framleis ein moglegheit for å ombestemma seg då.

Når kontrollutvalet har avgjort kva prosjekt dei vil bestille, bør dei formulera eit føremål med prosjektet. Vidare bør utvalet definera og avgrense prosjektet nærare, t.d. ved å formulere problemstillingar/moment som ein vil at revisor skal finne svar på.

Det vil vere naturleg å be revisor utarbeide ein prosjektplan ut frå dei signal som vert gitt av kontrollutvalet i dette møte.

Kontrollutvalet kan be om ein prosjektplan til behandling til novembermøtet, prosjektplanen må i så fall sendast sekretariatet innan 03.11.2022.

Konklusjon

Det vert invitert til val av prosjekt i dette møtet, samt drøfting knytt til formulering av føremål, definering og avgrensing av prosjekt. Sekretariatet tilrår at kontrollutvalet ber Deloitte utarbeide forslag til prosjektplan i tråd med dei føringar utvalet har gjeve. Prosjektplanen vert å leverer sekretariatet innan 03.11.2022, slik at utvalet får behandle planen i møte 24.11.2022.



Saksframlegg

Saksnr: 2022/307-1
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	18/22	13.10.2022

Behandling av henvendingar til kontrollutvalet

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalet tek rettleiaren om behandling av henvendingar frå FKT til etterretning.
2. Kontrollutvalet vedtek vedlagde retningsliner for handtering av henvendingar til kontrollutvalet i Tysnes kommune med dei endringar som kom fram i møtet.

Samandrag

Kontrollutvalet vert i denne saka utfordra til å ta stilling til retningsliner for handtering av henvendingar til kontrollutvalet i Tysnes kommune som utvalet mottek frå innbyggjarar, politikarar eller andre.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

- 1 Rettleiar - Handtering av henvendingar til kontrollutvalet
- 2 Retningslinjer for handtering av henvendingar til kontrollutvalet

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Forum for kontroll og tilsyn, FKT, har utarbeidd ein rettleiar for behandling av henvendingar til kontrollutvalet.

Kontrollutvalet sitt mandat er å vere kommunestyret sitt kontrollorgan. Henvendingar til kontrollutvalet er ein viktig del av kontrollutvalet sitt arbeid med å føre tilsyn med den kommunale forvaltninga.

Henvendingar kan vere generelle innspel til tema og område for revisjon eller andre kontrollhandlingar. Henvendingar kan også vere tips om meir konkrete og moglege kritikkverdige forhold i kommunen. Rettleiaren frå FKT gjev først og fremst råd om korleis denne type henvendingar kan handterast av kontrollutvalet. Henvendingar kan eksempelvis kome frå innbyggjarar, folkevald, næringsaktørar, tilsette, media, organisasjonar og revisor.

FKT skriv at rettleiaren er meint å vere eit supplement til Kontrollutvalsboka.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse i sak der utvalet vil innhenta informasjon, jf. kommunelova § 23-2.

Vurderingar og verknader

FKT peikar i rettleiaren (vedlegg 1) på viktigheita av god dialog og samhandling mellom kontrollutval og kommunestyre for å gjere det lettare å få kommunestyret sin aksept for at kontrollutvalet sitt arbeid med henvendingar er viktig og relevant. Kontrollutvalet bør diskutere korleis utvalet kan skape forståing og interesse for kontrollutvalet sitt arbeid i kommunestyret. I vedlegg 2 i rettleiaren kan vi lese:

- ✓ Kontrollutvalgets medlemmer bør inviteres til kommunestyrets folkevalgtopplæring slik at de får samme innsikt i rollen som folkevalgt. Her bør også kommunestyrets og kontrollutvalgets kontrolloppgave være tema.
- ✓ Kontrollutvalget/sekretariatet bør tidlig i valgperioden holde en presentasjon for kommunestyret om arbeidet til kontrollutvalget.
- ✓ Kontrollutvalget bør årlig ha et dialogmøte med ordfører hvor de snakker om hvilke forventninger kommunestyret og kontrollutvalget har til hverandre, og om det er saker eller områder som kontrollutvalget bør følge med på. Dette bør følges opp.
- ✓ Kontrollutvalget bør ta initiativ overfor kommunestyret til å drøfte rutiner for hvor ofte kontrollutvalget skal rapportere om sitt arbeid, utover det som er lovpålagt.
- ✓ Kontrollutvalget kan avtale med ordfører at protokollen fra kontrollutvalgets møter blir lagt fram som referatsak i kommunestyret. Kontrollutvalgets leder kan be om taletid for å gi utfyllende informasjon, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalgets leder bør ta ordet når kommunestyret skal behandle rapporter fra kontrollutvalget og orientere om funn og anbefalinger som utvalgets forslag til vedtak bygger på, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Alle medlemmer, evt. ordfører og gruppeledere i kommunestyret, kan med fordel involveres i ROV-prosessen¹² og få mulighet til å komme med innspill på viktige temaer som kan legges inn i planene før behandling i kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalget bør midtveis i perioden rullere vedtatt plan, og også her kan f.eks. gruppeledere og andre folkevalgte, inviteres til å komme med innspill til nye temaer for revisjonen.
- ✓ Plan for utvalgets arbeid bør oversendes kommunestyret til orientering.

- ✓ Årsrapporten fra kontrollutvalget bør utformes på en måte som vekker interesse for utvalgets arbeid.
- ✓ I kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning kan utvalget legge inn temaer og problemstillinger som kan være av interesse for kommunestyrets medlemmer, f.eks. kommunal økonomisk bærekraft (KØB).

Rettleiaren inneheld 8 tilrådingar.

1. Alle skriftlege henvendingar til kontrollutvalet skal journalførast
 - Alle henvendingar bør sendast sekretariatet for journalføring
2. Munnlege henvendingar må gjerast skriftlege for å kunne behandlast av kontrollutvalet
 - Den som tek munnleg kontakt bør oppfordrast til å gjere hendinga skriftleg, alternativt at den som tek oi mot hendinga skriv notat som kan nyttast som grunnlag for vidare behandling
3. Den som tek kontakt med kontrollutvalet må i samsvar med god forvaltningskikk få ein skriftleg tilbakemelding på at hendinga er motteken
 - Den som tek kontakt med eit offentleg organ som kontrollutvalet er, bør få ei skriftleg tilbakemelding på at hendinga er mottatt og journalført. Tilbakemeldinga bør gje informasjon om at kontrollutvalet tek den til vurdering og at det ikkje er klagerett på kontrollutvalet sitt vedtak. Vidare bør avsendar informerast om at hen ikkje er part om det blir ei sak. Tilbakemeldinga bør vidare innehalde rettleiing dersom hendinga heller bør rettast til ein annan instans. Rettleiaren har med to eksempel på skriftleg tilbakemelding
4. Kontrollutvalet bør utarbeide eigne retningsliner for handtering av henvendingar. Desse bør innehalde ein framgangsmåte for saksbehandling av henvendingar
 - Sjå vedlagde forslag til framgangsmåte. Kontrollutvalet bør diskutere forslaget og bli samde om dette utvalet sin framgangsmåte.
5. Kontrollutvalet bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalet skal vurdere om innhaldet i ei henvending skal følgjast opp
 - Denne modellen står på side 13 i rettleiaren og er eit godt hjelpemiddel for å kunne vurdere om kontrollutvalet skal følgje opp ein ekstern henvending
6. Kontrollutvalet bør unngå å gå vidare med saker som uttrykkjer generell misnøye eit politisk fatta vedtak, handlar om ei enkeltsak, er under behandling i eit anna organ eller har ein annan naturleg behandlingsveg
7. Kontrollutvalet bør i sitt budsjettframlegg ta høgde for uventa kontrollhandlingar
 - På side 14 i rettleiaren er det sett opp ein del eksempel på framgangsmåtar for oppfølging av henvendingar. Dette kan vere:
 - i. Innsamling av ytterlegare informasjon
 - ii. Orientering v/kommunedirektør eller andre
 - iii. Innspel til risiko- og vesentleganalysen i arbeidet med plan for forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll
 - iv. Kartlegging (forundersøking) eller leverandørkontroll
 - v. Forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll
 - vi. Vidare undersøking
 - vii. Høyring
8. Kontrollutvalet bør drøfte korleis utvalet vil synleggjere si rolle og mandat, og kvifor utvalet ynskjer å motta henvendingar

Den fjerde tilrådinga i rettleiaren omhandlar retningsliner for behandling av henvendingar. Sekretariatet har utarbeidd forslag til retningsliner (vedlegg 2) for behandling av henvendingar og utvalet blir i saka utfordra til å diskutere forslaget og bli samde om eit sett retningsliner. Forslaget til retningsliner i vedlegg 1 i rettleiaren er brukt som grunnlag for forslaget frå sekretariatet.

Konklusjon

FKT har utarbeidd ein rettleiar for kontrollutvalet si behandling av henvendingar. Sekretariatet har på bakgrunn av rettleiaren utarbeidd retningsliner for behandling av henvendingar som kontrollutvalet bør ta stilling til.



Forum for
kontroll og tilsyn



VEILEDER

Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

© Forum for kontroll og tilsyn 2022

Innhold

Oppsummering av anbefalinger	3
1. Innledning	4
2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller	6
2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret.....	6
2.2 Rolleavklaringer.....	6
3. God forvaltningsskikk	8
3.1 God forvaltningsskikk.....	8
3.2 Skriftlige henvendelser	8
3.3 Muntlige henvendelser.....	9
3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt	10
4. Sekretariatets behandling av henvendelser	12
4.1 Ulik praksis	12
4.2 Forslag til fremgangsmåte	12
5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser	13
5.1 «Trafikklysmodellen».....	13
5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat	13
6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser	15
6.1 Ressurser	15
6.2 Valg av kontrollhandlinger.....	15
7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid	16
7.1 Informasjon til innbyggere og andre	16
7.2 Kommunikasjonsstrategi	16
VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget	17
VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret	19
VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?	20

Oppsummering av anbefalinger

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.

1. Innledning

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid med å føre kontroll med den kommunale forvaltningen.

Henvendelser kan være generelle innspill til tema og områder for revisjon eller andre kontrollhandlinger. Slike henvendelser bør sees i sammenheng med kontrollutvalgets planarbeid.

Henvendelser kan også være tips om mer konkrete og mulige kritikkverdige forhold. Denne veilederen gir først og fremst råd om hvordan denne type henvendelser kan håndteres. Henvendelser kan for eksempel komme fra innbyggere, folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media, organisasjoner og revisor.

Veilederen er ment å være et supplement til Kontrollutvalgsboka.¹

I en uformell spørreundersøkelse som ble gjennomført blant deltakerne på FKTs fagkonferanse i 2021, svarte 65 prosent ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid. 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket.

Det er få kontrollutvalg og sekretariat som har avtalt faste rutiner for hvordan henvendelser skal mottas og følges opp. På bakgrunn av dette opprettet FKT en arbeidsgruppe i juni 2021. Arbeidsgruppen fikk i oppdrag å utarbeide en veileder for hvordan kontrollutvalget kan håndtere henvendelser.

Arbeidsgruppen har bestått av: Henning Warloe kontrollutvalget i Bergen, Trond Egil Nilsen kontrollutvalget i Måsøy, Solveig Kvamme Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS, Ragnhild

Aashaug Kontrollutvalg Fjell IKS, Hilde Rasmussen Nilsen 2. vara til styret og Anne-Karin F Pettersen generalsekretær.

Høsten 2021 gjennomførte arbeidsgruppen en undersøkelse blant FKTs medlemmer om hvordan henvendelser blir håndtert. Underveis i veilederen oppsummerer vi noen fakta og viser eksempler fra undersøkelsen.

Målgruppen for veilederen er primært kontrollutvalgsmedlemmer og ansatte i kontrollutvalgssekretariat.

Det er opp til kontrollutvalget selv å beslutte hvordan henvendelser skal behandles. Formålet med dette dokumentet er derfor å gi råd og anbefalinger.

¹ [Kontrollutvalgsboka](#) 3. utgåve, januar 2022.

Fakta:

Resultater etter Deloitte's uformelle undersøkelse på fagkonferansen juni 2021:

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

- ✓ 65 prosent svarer ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

Henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

- ✓ 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

Innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser

- ✓ 40 prosent svarer at innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser
- ✓ Andre kilder er folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media og organisasjoner

Området for henvendelser er i stor grad byggesak, plan og eiendom

- ✓ 40 prosent svarer at henvendelsene gjelder byggesak, plan og eiendom
- ✓ Andre tema er økonomi, innkjøp, kontrakt, personalsaker, arbeidsmiljø, saksbehandling generelt og barnevern

Kilde: Kommunerevisoren 4-2021

2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller

Kontrollutvalget er kommunestyrets kontrollorgan. God rolleforståelse og et godt samarbeid mellom kontrollutvalget og kommunestyret kan bidra til økt interesse for kontrollarbeidet.

2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret

Kontrollutvalgets mandat er å være kommunestyrets utøvende kontrollorgan. Det innebærer at kontrollutvalget skal gi uttalelse om kommunens årsregnskap og årsberetning, utarbeide planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll og rapportere til kommunestyret om gjennomførte forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller

I tillegg har kontrollutvalget et påseansvar i forbindelse med regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Kontrollutvalget skal også påse at kommunens økonomiforvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak.

Utover det som er bestemt i lov og forskrift, kan kontrollutvalget i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid.

God dialog og samhandling mellom kontrollutvalget og kommunestyret gjør det lettere å få aksept for at kontrollutvalgets arbeid med henvendelser er viktig og relevant. Derfor bør kontrollutvalget diskutere hvordan utvalget kan skape forståelse og interesse for kontrollutvalgets arbeid blant medlemmene i kommunestyret.

Vedlegg 2 i veilederen lister opp en rekke tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret.

2.2 Rolleavklaringer

Styringsrolle²

Folkevalgte har fire sentrale roller: representasjonsrollen (ombudsrollen), lederrollen, styringsrollen og arbeidsgiverrollen. Kontrollutvalgets oppgaver med å føre kontroll på vegne av kommunestyret, tilhører styringsrollen som blant annet handler om oppfølging og kontroll.

Henvendelser fra innbyggerne om mulige kritikkverdige forhold til kontrollutvalgets medlemmer, bør derfor håndteres mer formelt enn det rollen som folkevalgt ellers gir rom for.

Arbeidsmåte

Kontrollutvalgsmedlemmer bør ikke gjøre egne undersøkelser av en henvendelse eller starte innsamling av fakta. Det kan bli oppfattet som om saksbehandlingen er påbegynt før kontrollutvalget som organ har gjort sin vurdering.

Dersom der er behov for å innhente mer informasjon før kontrollutvalget får henvendelsen, så gjøres det i samarbeid med sekretariatet for å sikre krav til forsvarlig saksbehandling.

Saksbehandlingen

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak.³

Kontrollutvalget kan ikke fatte eller omgjøre vedtak som er bindende for administrasjonen.⁴

² Tillit, KS folkevalgtprogram 2019-2023, kap. 2.

³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

Videre betyr dette at de som kommer med henvendelser til kontrollutvalget, ikke er en part⁵ i påfølgende kontrollsak.

Det er ikke klagerett på kontrollutvalgets vedtak, men det kan være noen unntak, for eksempel:

- Avslag fra kontrollutvalget på innsynsbegjæring etter offentleglova.
- Enkelte vedtak som fattes av kontrollutvalget når kontrollutvalget opptrer som arbeidsgiver.
- Kontrollutvalgets krav på innsyn etter kommunelovens § 23-6 hos selvstendige rettssubjekter.

⁵ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e.

3. God forvaltningsskikk

Kontrollutvalget er et offentlig organ⁶ og sekretariatet skal ivareta organets journalførings- og arkivplikt.

3.1 God forvaltningsskikk

God forvaltningsskikk bygger på de fire grunnleggende forvaltningsverdiene: demokrati, faglig integritet, effektivitet og rettssikkerhet. Verdiene blir ivaretatt ved at offentlige organ følger «forfatningsreglene» i forvaltningsloven, offentleglova og arkivloven.

Alle offentlige organ plikter å ha et arkiv som er ordnet og innrettet slik at dokumentene er sikret som informasjonskilde for samtid og ettertid, jf. arkivlova § 6. Et dokument er arkivverdig dersom det enten har blitt saksbehandlet eller har verdi som dokumentasjon. Det er et sekretariatsansvar å forvalte kontrollutvalgets arkiver i tråd med gjeldende arkivlov og arkivforskrift.⁷

Offentlige organ har journalføringsplikt som følge av både offentleglova og arkivforskriften. Journalen er et viktig redskap for å sikre åpenhet om offentlig saksbehandling, og er en forutsetning for demokratiet. Det er sekretariatet sitt ansvar å sørge for journalføring av kontrollutvalget sine dokumenter og korrespondanse. Sekretariatet har videre ansvar for å opprettholde personvernet til avsender ved å kontrollere at innkommende dokumenter helt eller delvis avskjermes, dersom det er hjemmel for dette.

Journalen er et viktig arbeidsverktøy som kan brukes som dokumentasjon på når en henvendelse ble mottatt, og hvordan den blir fulgt opp.

Arkivverket har utarbeidet en enkel sjekkliste⁸ som kan være til hjelp for sekretariatet.

3.2 Skriftlige henvendelser

I dag foregår det meste av kommunikasjonen digitalt, også det som kommer inn til kontrollutvalget. Det brukes mange ulike kanaler, former og sjangre. Det som før kanskje kom som et brev, kan i dag komme som en SMS, e-post, melding på sosiale medier, et dokument via et digitalt møte, eller en registrering på en webportal, for å nevne noe. Det er sekretariatet sin oppgave å avgjøre hva som skal journalføres og arkiveres av kontrollutvalgets korrespondanse.⁹

Det er med andre ord sekretariatets ansvar å ivareta hensynet til god forvaltningsskikk. Derfor bør utvalgets medlemmer som mottar en henvendelse, oversende henvendelsen til sekretariatet slik at de kan bli håndtert etter fastlagte rutiner.

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

⁶ [Rettleiar til offentleglova](#) kap. 3.1 omtaler hva som er et offentlig organ, jf. offentleglova § 2.

⁷ For mer informasjon om arkiv, se [FKT og NKRFS felles veileder for arkivordning for](#)

[kontrollutvalgssekretariat \(2015\)](#)

⁸ [Sjekkliste for journalføring og arkivering i departementene og statlige virksomheter - 2019.](#)

⁹ Dokument og saksdokument er nærmere definert i vedlegg 2.

Eksempel, skriftlig henvendelse:

Kontrollutvalgets medlem får en SMS fra en bekjent der det gis informasjon som er interessant og som medlemmet tenker at kontrollutvalget bør se nærmere på. Kontrollutvalgets medlem takker avsender for informasjonen og informerer om at den blir lagt fram for kontrollutvalget til vurdering.

Kontrollutvalgets medlem bør ta skjermdump av SMS-dialogen eller videresende den til sekretariatet for journalføring.

3.3 Muntlige henvendelser

Både sekretariatet og kontrollutvalgets medlemmer blir noen ganger oppringt av innbyggere og andre som mener de har informasjon som kontrollutvalget bør se nærmere på. Den som ringer bør oppfordres til å gjøre henvendelsen skriftlig og sende den til sekretariatet.

Alternativt kan mottakers notater fra muntlige samtaler arkiveres som et internt notat.

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Eksempel, muntlig henvendelse:

Et medlem i kontrollutvalget møter en innbygger på butikken og vedkommende sier at "du som er med i kontrollutvalget..." Så gir vedkommende informasjon som medlemmet finner interessant.

Kontrollutvalgets medlem bør oppfordre innbyggeren til å sende det skriftlig enten rett til sekretariatet eller via medlemmet slik at det kan håndteres og journalføres.

3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt

Et flertall av de som svarte på undersøkelsen som FKT sin arbeidsgruppe gjennomførte høsten 2021, svarer at avsender får en bekreftelse på at henvendelsen er mottatt og en skriftlig underretning om hvordan henvendelsen ble behandlet (60 prosent).

Den som henvender seg til et offentlig organ som kontrollutvalget er, bør få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt og journalført. Tilbakemeldingen bør gi informasjon om at kontrollutvalget tar den til vurdering og at det ikke er klagerett på kontrollutvalgets vedtak. Videre bør avsender informeres om at hen ikke er part om det blir en sak.

Tilbakemeldingen bør videre inneholde veiledning dersom henvendelsen heller bør rettes til en annen instans.

Avsender har ikke rett på skriftlig tilbakemelding etter kontrollutvalgets behandling. Kontrollutvalget kan likevel vurdere om avsender skal få flere skriftlige tilbakemeldinger.

Anbefaling 3

Den som henvender seg til kontrollutvalget må i tråd med god forvaltningsskikk få en skriftlig tilbakemelding på at henvendelsen er mottatt.

Eksempel 1:

«Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar).

Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering. Om kontrollutvalet vel å gå nærare inn på det som henvendinga gjeld, vil du kunne sjå i møteprotokollen som du finn på heimesida vår.

Ut over dette vil du ikkje få noko meir svar frå kontrollutvalet på henvendinga di.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av forskrift om revisjon i kommunar. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret eller revisjonen, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det ei henvending tek opp.

På generelt grunnlag kan ein seie at det er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.»

Kilde:

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

Eksempel 2

Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar). Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering.

Utan at vi har vurdert henvendinga di, vil vi på generelt grunnlag seie at det i hovudsak er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som m.a. gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av kommunelova kapittel 23 og 24 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83> og forskrift om kontrollutval og revisjon i kommunar <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det henvendinga tek opp.

Vi gjer også merksam på at kontrollutvalet ikkje er eit forvaltningsorgan som fattar enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2. Personar som henvender seg til kontrollutvalet er ikkje å rekne som part i ei eventuell påfølgjande kontrollsak. Det vil difor ikkje vera klagerett på vedtak gjort av kontrollutvalet, eller andre partsrettar etter forvaltningslova § 28 knytt til vedtak gjort av utvalet.

Du vil etter behandlinga i kontrollutvalet verta orientert om vedtaket, men som det går fram over vil du ikkje ha klagerett på vedtaket.

Kjelde:

Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutval

4. Sekretariatets behandling av henvendelser

Det er ulik praksis for hvordan henvendelser blir saksbehandlet før de legges fram for kontrollutvalget.

4.1 Ulik praksis

I undersøkelsen som arbeidsgruppen gjennomførte blant FKTs medlemmer høsten 2021, stilte vi spørsmål om hvordan henvendelsene blir lagt fram for kontrollutvalget. Svarene tyder på at det er ulik praksis.

Flertallet (63 prosent) svarer at de legger alle henvendelser fram som informasjons- eller meldingssak. I møte avgjør kontrollutvalget hva som er innenfor mandatet og hva som skal utredes videre av sekretariatet.

Under 20 prosent svarte at sekretariatet saksbehandler alle henvendelser før de blir lagt fram for kontrollutvalget som sak.

Det kan bety at sekretariatet i saksfremlegget gjør en vurdering av om saken hører inn under kontrollutvalgets mandat, og gir en anbefaling.

Rundt 20 prosent svarte at sekretariatet kun saksbehandler henvendelser som er innenfor mandatet til kontrollutvalget. Svarene kan tyde på at det er utvalgsleder som forhåndsvurderer hva som hører inn under mandatet.

Hvilken ordning som velges vil innvirke på hvor lang tid det tar fra en henvendelse kommer inn og til den er ferdigbehandlet.

4.2 Forslag til fremgangsmåte

Retningslinjer for hvordan kontrollutvalget behandler henvendelser, kan bidra til en større forutsigbarhet og økt tillit til saksbehandlingen. Retningslinjer må være i tråd med forvaltningslovens regler og god forvaltningsskikk. Saksbehandlingen kan foregå på følgende måte:

- ✓ Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen. Her kan spørsmålene i «trafikklysmodellen» være et egnet hjelpemiddel.
- ✓ Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.
- ✓ Henvendelser som ikke åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, drøfter sekretariatet med kontrollutvalgets leder som avgjør om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.
- ✓ For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

Anbefaling 4

Kontrollutvalget bør utarbeide egne retningslinjer for håndtering av henvendelser. Disse bør inneholde en fremgangsmåte for saksbehandling av henvendelser.

5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser

Kontrollutvalget kan i prinsippet ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, så lenge det kan defineres som kontrollarbeid. I vurderingen av hvilke henvendelser som kontrollutvalget skal gå videre med, kan det være nyttig å stille noen kontrollspørsmål.

5.1 «Trafikklysmodellen»

Hvorvidt kontrollutvalget skal følge opp en ekstern henvendelse bør skje utfra en helhetlig vurdering. "Trafikklysmodellen" kan være et nyttig hjelpemiddel.

«Trafikklysmodellen» på neste side er utarbeidet av Deloitte AS. Tabellen nevner noen aktuelle spørsmål kontrollutvalget bør stille seg når utvalget skal bestemme om henvendelsen er en sak som skal følge opp eller ikke. Listen er ikke uttømmende, og relevansen av det enkelte spørsmål kan vektas ulikt.

Selv om kontrollutvalget i prinsippet kan ta opp ethvert forhold ved kommunens virksomhet, faller det utenfor utvalgets mandat å vurdere om politiske vedtak er formålstjenlige. Utvalget skal heller ikke brukes som arena for «omkamp».

Anbefaling 5

Kontrollutvalget bør bruke «trafikklysmodellen» når kontrollutvalget skal vurdere om innholdet i en henvendelse skal følges opp.

5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som dreier seg om en enkeltsak, som er under behandling i et annet organ eller som har en annen naturlig behandlingsvei,

som hos politiet, rettsapparatet, statsforvalteren, sivilombudet, KOFA, klageorgan i kommunen eller kommunens varslingskanal. Vedtak i en enkeltsak kan likevel avdekke systemsvikt som kontrollutvalget kan vurdere å se nærmere på.

Dersom henvendelsen gjelder et avvik, må det vurderes om det er andre instanser i kommunen som først skal vurdere dette, og om det dekkes av internkontrollen.

Henvendelser kan medføre mye støy og uklarhet rundt hvilken rolle kontrollutvalget kan og skal ha i en konkret sak. Fallgruvene kan være mange dersom kontrollutvalget involverer seg i en henvendelse som egentlig ikke egner seg for kontrollutvalget og de verktøyene kontrollutvalget disponerer. Det er fare for at oppfølging av henvendelser fortrenger risikoområder der behovet for kontroll er større. Kontrollutvalget må også være forberedt på at det er sannsynlig at de ikke vil klare å møte forventningene til den som har kommet med henvendelsen.

Anbefaling 6

Kontrollutvalget bør unngå å gå videre med henvendelser som uttrykker generell misnøye med et politisk fattet vedtak, dreier seg om en enkeltsak, er under behandling i et annet organ eller har en annen naturlig behandlingsvei.

Sentrale spørsmål – «Trafikklysmodellen» Kryss på røde felt kan peke i retning av å ikke følge opp henvendelsen, mens kryss på grønne felt kan tale for å følge opp henvendelsen.	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
Vedrører henvendelsen misnøye med et politiskfattet vedtak?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Dreier henvendelsen seg om en klage på et enkeltvedtak som kommunen har fattet?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Viser henvendelsen til lovbrudd, manglende etterlevelse av kommunale rutiner eller manglende oppfølging av kommunale vedtak?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Viser henvendelsen til en risiko knyttet til system, rutiner, praksis i kommunen mer generelt innenfor et område?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Dreier henvendelsen seg i hovedsak om en isolert hendelse?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Er henvendelsen under annen behandling i et annet organ? (rettsapparat, sivilombud, statsforvalter, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Er det annen naturlig behandlingsvei for henvendelsen (ref. organene nevnt over)?	Rødt	Gult	Grønt	Grått
Kan henvendelsen, og henvendelsens oppmerksomhet, bidra til at det stilles spørsmål om tilliten til kommunens saksbehandling av en type saker?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Berører henvendelsen et tema som kontrollutvalget allerede har vurdert som aktuelt for oppfølging i sin risiko- og vesentlighetsanalyse?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Foreligger området som et tema i plan for forvaltningsrevisjon eller plan for eierskapskontroll?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Kan en gjennomgang bidra til læring og forbedring?	Grønt	Gult	Rødt	Grått
Bør henvendelsen prioriteres foran andre planlagte oppgaver?	Grønt	Gult	Rødt	Grått

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

Hvordan kontrollutvalget kan gå videre med henvendelsen, er avhengig av ressursituasjonen og sakens karakter.

6.1 Ressurser

Kontrollutvalget skal hvert år utarbeide framlegg til budsjett som skal behandles i kommunestyret. For å gi kontrollutvalget gode arbeidsvilkår må kommunestyret stille nødvendige ressurser til disposisjon. Kontrollutvalget må på sin side synliggjøre for kommunestyret at det kan oppstå uventede situasjoner, som for eksempel henvendelser fra innbyggere, som kontrollutvalget må følge opp. Hvis kontrollutvalget ikke har tilgjengelige budsjettmidler, kan utvalget fremme sak om ekstramidler fra kommunestyret.

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

6.2 Valg av kontrollhandlinger

Under følger noen eksempler på fremgangsmåter for kontrollutvalget:

Samle informasjon

Kontrollutvalget kan be sekretariatet om å samle inn informasjon som angår henvendelsen. Kontrollutvalget vurderer om det skal gjøre videre undersøkelser.

Orienteringer

Kontrollutvalget kan invitere kommunedirektøren eller andre til å orientere om kommunens system og rutiner for den type saker eller om det den konkrete henvendelsen tar opp. Dette kan gi kontrollutvalget et grunnlag for å vurdere om et saksfelt er tilstrekkelig belyst, eller om det er behov for ytterligere oppfølging og undersøkelse.

Inn i ROV-analysen

Kontrollutvalget kan ta det henvendelsen peker på videre med som innspill til mulig risiko i risiko- og vesentlighets analyse (ROV), eller til eksisterende prosjekt som gjelder samme tema i plan for forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll.

Kartlegging (forundersøkelse)

Dersom man ønsker en begrenset undersøkelse av et område, kan kontrollutvalget undersøke forholdet nærmere uten å foreta en større undersøkelse av området – i alle fall ikke i første omgang. Kontrollutvalget kan også vedta å gjennomføre en konkret leverandørkontroll.¹⁰

Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

Kontrollutvalget kan vedta å gjennomføre en forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll. Forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll betyr at man velger en systematisk tilnærming for å vurdere temaet som henvendelsen dreier seg om.

Videre undersøkelser

Dersom henvendelsen gjelder et spesifikt tilfelle som ikke egner seg for en systemgjennomgang slik en forvaltningsrevisjon ofte er, kan kontrollutvalget be om at det blir foretatt en mer omfattende undersøkelse.

Høring¹¹

En høring finner sted i forbindelse med møter i kontrollutvalget, der bestemte personer blir bedt om å svare muntlig på spørsmål fra medlemmene. Kontrollutvalget kan også be om at den som skal høres leverer inn sitt innspill skriftlig i forkant av høringen.

¹⁰ Jf. kommuneloven § 23-6, siste ledd.

¹¹ [Høring i kontrollutvalget? Veileder for høringer \(2014\).](#)

7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid

Henvendelser til kontrollutvalget kan være verdifulle informasjonskilder. Gjennom å informere om hva som er kontrollutvalgets rolle, hvilke oppgaver det har, og hvordan utvalget jobber, kan kontrollutvalget legge til rette for en økt forståelse for utvalgets mandat.

7.1 Informasjon til innbyggere og andre

Innbyggere og offentligheten ellers har ofte lite kjennskap til hva som er kontrollutvalgets oppgaver. Synlighet og åpenhet er et mål for den offentlige forvaltningen generelt, og synliggjøring av kontrollutvalgets rolle, mandat og hvordan utvalget jobber kan bidra til flere og mer relevante henvendelser.

Kontrollutvalget mottar henvendelser. For at henvendelsene skal bli en verdifull informasjonskilde, bør kontrollutvalget ha en tydelig kommunikasjon om hva som er kontrollutvalgets mandat og hvordan utvalget jobber. For å avklare forventningene, kan det være viktig å formidle at kontrollutvalget hele tiden prioriterer ut fra risiko, vesentlighet og annen kjennskap til innholdet i henvendelsen innenfor sitt mandat.

Eksempel:

Informasjon til innbyggere og andre som kan legges ut på hjemmesiden til sekretariatet eller kommunen:

<https://sekom.no/om-sekom/kva-gjer-sekom/innspeil-til-kontrollutvalga.17203.aspx>

7.2 Kommunikasjonsstrategi

Noen enkle retningslinjer for hvordan den interne og eksterne kommunikasjon skal bidra til å synliggjøre kontrollutvalgets arbeid, kan nedfelles i en kommunikasjonsstrategi. Det kan hjelpe kontrollutvalget til å nå sine mål, og man

kan i større grad forutse konsekvensene av det som formidles.

Mediene gir en mulighet til å kommunisere med innbyggerne. Gjennom å være åpen, troverdig og vise tydelighet i hva som er kontrollutvalgets rolle, kan innbyggerne og mediene oppfatte kontrollutvalget som et ryddig og viktig kontrollorgan. Spørsmål som bør vurderes er hvilke medier som er aktuelle å bruke, hvilke type saker man bør være varsom med å kommentere og hvordan utvalget gjennom media kan nå sine mål over for de ulike gruppene.

Ønsker utvalget å velge en aktiv strategi der kontrollutvalget går ut i media og kommenterer saker? Eller ønsker utvalget å velge en mer tilbakeholden strategi hvor utvalget kun responder når de blir utfordret? Hvilken rolle kontrollutvalget tar i media, avhenger av hvordan utvalget ønsker å jobbe. Det viktige er å skape tillit til at kommunen er underlagt en betryggende, folkevalgt kontroll.

Hvilken strategi som velges vil også være avhengig av den politiske kulturen i den enkelte kommune. Målet kan nås på ulike måter, men utvalget må være bevisst på hva som kan bli konsekvensene av de ulike valgene.

Anbefaling 8

Kontrollutvalget bør drøfte hvordan utvalget vil synliggjøre sin rolle og mandat, og hvorfor utvalget ønsker å motta henvendelser.

VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

1. Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer

Henvendelser til kontrollutvalgsleder eller -medlemmer må til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

2. Muntlige henvendelser

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne journalføres og saksbehandles av sekretariatet.

3. Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte

Sekretariatet journalfører og arkiverer henvendelsen i tråd med rutiner for journalføring og arkivering.

Sekretariatet gjør en vurdering av innholdet i henvendelsen i forhold til kontrollutvalgets mandat, «trafikklysmodellen» og vanlige krav til saksforberedelse.

Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender i tråd med pkt. 4 og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.

Alle andre henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Om nødvendig kan sekretariatet gjøre enkle avklaringer, for eksempel om henvendelsen er til behandling hos annen instans. Kontrollutvalgets leder beslutter om henvendelsen skal settes opp som sak på sakslisten.

For henvendelser som skal på sakslisten, gjør sekretariatet en vurdering av innholdet i henvendelsen og kommer med et forslag til kontrollutvalget om hvordan den kan håndteres, i tråd med vanlig saksforberedelse.

4. Tilbakemelding til avsender

Alle som henvender seg til kontrollutvalget må få tilbakemelding fra sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert. Om nødvendig gis det veiledning om hva som er rett instans for henvendelsen.

5. Partsrettigheter

Avsender har ingen partsrettigheter i en eventuell sak som behandles i kontrollutvalget. Avsender har heller ingen klagerett på kontrollutvalgets eventuelle vedtak om å ikke gå videre med saken.

6. Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer

På grunnlag av saksutredningen fra sekretariatet vurderer kontrollutvalget i møte, om og eventuelt hvordan henvendelsen skal følges opp.

Kontrollutvalget kan bruke «trafikklysmodellen» som hjelp i sin vurdering av om henvendelsen egner seg til oppfølging av kontrollutvalget.

Kontrollutvalget må i tillegg vurdere om utvalget har ressurser til å følge opp den aktuelle problemstillingen.

7. Kontrollutvalgets handlingsalternativer

Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

- a. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som kontrollutvalget vil følge opp og tar henvendelsen til orientering. Saken avsluttes.
- b. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved å be om mer informasjon. Utvalget kan for eksempel be kommunedirektøren om å gi informasjon i neste møte. Utvalget kan også be sekretariatet om å hente inn mer informasjon.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen med en kontrollhandling.

8. Hvis henvendelsen skal følges opp med en kontrollhandling

Dersom kontrollutvalget mener at henvendelsen dreier seg om et saksfelt som utvalget bør se nærmere på, må kontrollutvalget vurdere følgende:

- Tilsier en risiko- og vesentlighetsvurdering at utvalget skal bruke ressurser på saken, nå eller senere?
- Hvilken kontrollaktivitet er det mest hensiktsmessig å iverksette dersom det skal gjennomføres en kontroll?
- Skal den aktuelle henvendelsen brukes direkte i selve kontrollen eller skal den brukes indirekte til å indikere risikoen på et område?

Dersom forvaltningsrevisjon eller eierskapskontroll er aktuell kontrollaktivitet, kan saksfeltet settes på planen for forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll når det skal lages ny plan eller planen skal rulleres. Eventuelt kan saksfeltet inkluderes i formål og/eller problemstillinger i en forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll som skal bestilles.

Dersom utvalget vedtar å bestille en forvaltningsrevisjon eller annen undersøkelse, følges vanlige prosedyrer for dette, jf. pkt. 9.

9. Videre behandling

Det videre forløpet i saksbehandlingen følger de vanlige prosedyrene i tråd med bestiller/utfører-modellen, tilsvarende som for en forvaltningsrevisjon eller den kontrollformen som er valgt av kontrollutvalget.

VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret

- ✓ Kontrollutvalgets medlemmer bør inviteres til kommunestyrets folkevalgtopplæring slik at de får samme innsikt i rollen som folkevalgt. Her bør også kommunestyrets og kontrollutvalgets kontrolloppgave være tema.
- ✓ Kontrollutvalget/sekretariatet bør tidlig i valgperioden holde en presentasjon for kommunestyret om arbeidet til kontrollutvalget.
- ✓ Kontrollutvalget bør årlig ha et dialogmøte med ordfører hvor de snakker om hvilke forventninger kommunestyret og kontrollutvalget har til hverandre, og om det er saker eller områder som kontrollutvalget bør følge med på. Dette bør følges opp.
- ✓ Kontrollutvalget bør ta initiativ overfor kommunestyret til å drøfte rutiner for hvor ofte kontrollutvalget skal rapportere om sitt arbeid, utover det som er lovpålagt.
- ✓ Kontrollutvalget kan avtale med ordfører at protokollen fra kontrollutvalgets møter blir lagt fram som referatsak i kommunestyret. Kontrollutvalgets leder kan be om taletid for å gi utfyllende informasjon, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalgets leder bør ta ordet når kommunestyret skal behandle rapporter fra kontrollutvalget og orientere om funn og anbefalinger som utvalgets forslag til vedtak bygger på, også om kontrollutvalgets leder ikke er medlem av kommunestyret.
- ✓ Alle medlemmer, evt. ordfører og gruppeledere i kommunestyret, kan med fordel involveres i ROV-prosessen¹² og få mulighet til å komme med innspill på viktige temaer som kan legges inn i planene før behandling i kommunestyret.
- ✓ Kontrollutvalget bør midtveis i perioden rullere vedtatt plan, og også her kan f.eks. gruppeledere og andre folkevalgte, inviteres til å komme med innspill til nye temaer for revisjonen.
- ✓ Plan for utvalgets arbeid bør oversendes kommunestyret til orientering.
- ✓ Årsrapporten fra kontrollutvalget bør utformes på en måte som vekker interesse for utvalgets arbeid.
- ✓ I kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning kan utvalget legge inn temaer og problemstillinger som kan være av interesse for kommunestyrets medlemmer, f.eks. kommunal økonomisk bærekraft (KØB)

¹² Risiko- og vesentlighetsvurdering

VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?

Offentleglova [§ 4](#) har definert hva som er å regne som saksdokument.

Et **dokument** er informasjon som kan presenteres som en samlet, avgrenset helhet. Det kan være en e-post, en video, en SMS, et tradisjonelt brev på papir, eller en PDF-fil. Det er ikke teknologien eller formatet som bestemmer om noe er et dokument.

For å vite om noe er et **saksdokument** må en først vurdere om innholdet gjelder virksomhetens ansvarsområde. Og om det har kommet inn til, lagt fram for eller opprettet av virksomheten. Det meste sekretariatet oppretter på vegne av kontrollutvalget er å regne som saksdokumenter når det er sendt ut.

Offentleglova [§ 4](#) nevner også hva som ikke er å regne som saksdokument.

Er dokumentet sendt inn eller ut av virksomheten?

Hvis du har fått en henvendelse, eller selv henvendt deg til noen utenfor din egen virksomhet, regnes denne kommunikasjonen som «sending» inn eller ut. Det er ikke kanalen eller metoden som avgjør dette, men om dokumentet har blitt formidlet til eller fra en representant for virksomheten.

Blir dokumentet saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

Terskelen for hva som regnes som saksbehandling er lav. Saksbehandling er når du sammenstiller, vurderer eller bruker informasjon, for så å forberede eller ta en avgjørelse på vegne av virksomheten.

Kilde: [Arkivverket](#)

Retningslinjer for handtering av henvendingar til kontrollutvalet

1. Henvending til kontrollutvalsmedlemar

Henvendingar til kontrollutvalsleiar eller -medlem må sendast til sekretariatet for journalføring og saksbehandling.

2. Munnlege henvendingar

Munnlege henvendingar må gjerast skriftlege for å kunne bli journalført og saksbehandla av sekretariatet.

3. Sekretariatet si saksbehandling før kontrollutvalet sitt møte

Sekretariatet journalfører og arkiverer henvendinga i tråd med rutinar for journalføring og arkivering. Sekretariatet gjer ei vurdering av innhaldet i henvendinga i forhold til kontrollutvalet sitt mandat, «trafikklysmodellen» og vanlege krav til saksbehandling. Dersom henvendinga openbart er utanfor kontrollutvalet sitt mandat, svarer sekretariatet avsendar i tråd med pkt. 4 og legg henvendinga og svaret fram for kontrollutvalet til orientering.

Alle andre henvendingar drøfter sekretariatet først med kontrollutvalet sin leiar. Om nødvendig kan sekretariatet gjere enkle avklaringar, for eksempel om henvendinga er til behandling hjå annan instans. Kontrollutvalet sin leiar avgjer om henvendinga skal settast opp som sak på sakslista.

For henvendingar som skal på sakslista, gjer sekretariatet ei vurdering av innhaldet i henvendinga og kjem med eit forslag til kontrollutvalet om korleis den kan handterast, i tråd med vanleg saksbehandling.

4. Tilbakemelding til avsendar

Alle som henvendar seg til kontrollutvalet må få tilbakemelding frå sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert. Om nødvendig vert det gitt det rettleiing om kva som er rett instans for henvendinga. Det vert føreslege å nytte teksten under:

Kontrollutvalssekretariatet har på vegne av kontrollutval motteke henvendinga di. Alle henvendingar til kontrollutvalet vert journalførte som innkomen post med namn på avsendar(-ar). Henvendinga di vert lagt fram for kontrollutvalet til vurdering.

Utan at vi har vurdert henvendinga di, vil vi på generelt grunnlag seie at det i hovudsak er utanfor kontrollutvalet sitt mandat og reglement å behandle henvendingar som m.a. gjeld klagesaker, saker som er til behandling i rettsapparatet, usemje i politiske vedtak eller varsel etter Arbeidsmiljøloven kap. 2a.

Vi gjer deg merksam på at kontrollutvalet kun har plikt til å behandle dei saker som kommunestyret ber dei om, eller der det går fram av kommunelova kapittel 23 og 24 <https://lovdata.no/dokument/NL/lov/2018-06-22-83> og forskrift om kontrollutval og revisjon i kommunar <https://lovdata.no/dokument/SF/forskrift/2019-06-17-904>. Når det gjeld henvendingar frå andre enn kommunestyret, må kontrollutvalet sjølve vurdere om dei vil prioritere å sjå nærare på det henvendinga tek opp.

Vi gjer også merksam på at kontrollutvalet ikkje er eit forvaltningsorgan som fattar enkeltvedtak etter forvaltningslova § 2. Personar som henvendar seg til kontrollutvalet er ikkje å rekne som part i ei eventuell påfølgjande kontrollsak. Det vil derfor ikkje vere klagerett på vedtak gjort av kontrollutvalet, eller andre partsrettar etter forvaltningslova § 28 knytt til vedtak gjort av utvalet.

Du vil etter behandlinga i kontrollutvalet verta orientert om vedtaket, men som det går fram over vil du ikkje ha klagerett på vedtaket.

5. Partsrettar

Avsendar har ingen partsrett i ei eventuell sak som vert behandla i kontrollutvalet. Avsendar har heller ingen klagerett på kontrollutvalet sitt eventuelle vedtak om å ikkje gå vidare med saken.

6. Kontrollutvalet si vurdering og prioritering

På grunnlag av saksutgreiinga frå sekretariatet vurderer kontrollutvalet i møte, om og eventuelt korleis henvendinga skal følgjast opp. Kontrollutvalet kan bruke «trafikklysmodellen» som hjelp i si vurdering av om henvendinga egner seg til oppfølging av kontrollutvalet.

Kontrollutvalet må i tillegg vurdere om utvalet har ressursar til å følgje opp den aktuelle problemstillinga.

7. Kontrollutvalet sine handlingsalternativ

Kontrollutvalet sine handlingsalternativ kan vere:

- a. Kontrollutvalet vurderer at dette ikkje er ei sak som kontrollutvalet vil følge opp og tek henvendinga til orientering. Saken vert avslutta.
- b. Kontrollutvalet vedtek å følge opp henvendinga ved å be om meir informasjon. Utvalet kan for eksempel be kommunedirektøren om å gje informasjon i neste møte. Utvalet kan også be sekretariatet om å hente inn meir informasjon.
- c. Kontrollutvalet vedtek å følge opp henvending med ei kontrollhandling.

8. Dersom henvendinga skal følgast opp med ei kontrollhandling

Dersom kontrollutvalet meiner at henvendinga dreier seg om eit saksfelt som utvalet bør sjå nærare på, må kontrollutvalet vurdere følgjande:

- Resulterer ei risiko- og vesentlegvurdering at utvalet skal bruke ressursar på saken, no eller seinare?
- Kva kontrollaktivitet er det mest hensiktsmessig å sette i verk dersom det skal gjennomførast ein kontroll?
- Skal den aktuelle henvendinga brukast direkte i sjølve kontrollen eller skal den brukast indirekte til å indikere risikoen på eit område?

Dersom forvaltningsrevisjon eller eigarskapskontroll er aktuell kontrollaktivitet, kan saksfeltet settast på planen for forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll når det skal

utarbeidast ny plan eller planen skal rullerast. Eventuelt kan saksfeltet bli inkludert i formål og/eller problemstillingar i ein forvaltningsrevisjon/eigarskapskontroll som skal bestillast. Dersom utvalet vedtek å bestille ein forvaltningsrevisjon eller annan undersøking, føl vi vanlege prosedyrar for dette, jf. pkt. 9.

9. Vidare behandling

Den vidare saksbehandlinga føl dei vanlege rutinane i tråd med bestillar/utførar-modellen, tilsvarande som for ein forvaltningsrevisjon eller den kontrollforma som er valt av kontrollutvalet.



Saksframlegg

Saksnr: 2022/101-1
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	19/22	13.10.2022

Budsjett 2023 for kontrollutvalet

Forslag til innstilling

1. Kontrollutvalet godkjenner budsjettforslaget for kontrollarbeidet i Tysnes kommune.
2. Budsjettforslaget skal følgja sak med budsjettarbeidet fram til handsaming i kommunestyret.
3. Kommunestyret gjer endeleg vedtak om budsjett for kontrollarbeidet i 2023.

Samandrag

Kontrollutvalet har ansvar for utarbeiding av forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Forslaget skal følgje innstillinga for årsbudsjettet til kommunestyret, som gjer endeleg vedtak i budsjettsaka.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Vedlegg

1 Budsjett 2023 - talark

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

I forskrift for kontrollutvalg og revisjon kan ein i § 2 «Kontrollutvalgets rolle i fastsettelsen av budsjett for kontrollarbeidet» står det:

«Kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen eller fylkeskommunen. Forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret eller fylkestinget.»

I reglement for politiske organ, som er vedteke av kommunestyret 25.09.2013, ajourført i februar 2018 står det i pkt. 4.6.2:

Kontrollutvalet skal ha eige budsjett som omfattar kontroll- og tilsynsarbeidet i kommunen. Kontrollutvalet skal laga forslag til budsjett, som skal følgja formannskapet si innstilling til kommunestyret.

I tråd med forskrifta og reglementet fremjar kontrollutvalet med dette sitt forslag til budsjett for 2023. I budsjettframlegget bereknar kontrollutvalet kostnad med dei oppgåver budsjettet skal dekkja. Det som er særskilt med kontrollarbeidet er at det eigentleg er administrasjonen som vert revidert. Såleis skal kontrollutvalet, i budsjettsaka, innstilla direkte overfor politisk organ.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet skal utarbeide budsjettforslag for kontrollarbeidet, medan det er kommunestyret som har vedtakskompetansen i saka, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2.

Vurderingar og verknader

Lovgrunnlag.

§ 23-2.Kontrollutvalgets ansvar og myndighet

Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens eller fylkeskommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte
- b) det føres kontroll med at den økonomiske forvaltningen foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak
- c) det utføres forvaltningsrevisjon av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet, og av selskaper kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret eller fylkestinget treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

§ 23-3.Forvaltningsrevisjon

«Forvaltningsrevisjon innebærer å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak.»

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan som viser på hvilke områder det skal gjennomføres forvaltningsrevisjoner. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens eller fylkeskommunens virksomhet og virksomheten i kommunens eller fylkeskommunens selskaper. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for forvaltningsrevisjon.

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegerere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.»

§ 23-4.Eierskapskontroll

«Eierskapskontroll innebærer å kontrollere om den som utøver kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser, gjør dette i samsvar med lover og forskrifter, kommunestyrets eller fylkestingets vedtak og anerkjente prinsipper for eierstyring.

Kontrollutvalget skal minst én gang i valgperioden, og senest innen utgangen av året etter at kommunestyret eller fylkestinget er konstituert, utarbeide en plan for hvilke eierskapskontroller som skal gjennomføres. Planen skal baseres på en risiko- og vesentlighetsvurdering av kommunens og fylkeskommunens eierskap. Hensikten med risiko- og vesentlighetsvurderingen er å finne ut hvor det er størst behov for eierskapskontroll.

Planen skal vedtas av kommunestyret og fylkestinget selv. Kommunestyret og fylkestinget kan delegerere til kontrollutvalget å gjøre endringer i planen.»

Formuleringane i desse paragrafane viser at hovudoppgåvene til kontrollutvalet er å gjennomføra prosjektarbeid ut frå dei planar som kommunestyret har vedteke. I 2020 vart det etter kommunelova utarbeida nye planar.

I kontrollutvalet sitt budsjett bør det leggjast inn midlar til å gjennomføra prosjekt innan forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll i tråd med planane. Ut frå gjeldande planar vil prosjektarbeid krevje ei ramme på omlag 300 timar for kommunar med Tysnes kommune sin storleik.

Erfaring frå kommunane dei siste åra viser at det kjem til prosjekt, som kontrollutvalet vert oppmoda om å sjå på, og som ikkje er med i planar for forvaltningsrevisjon / eigarskapskontroll. Dette har ofte ført til kostnader som har medført at kontrollutvalet har måtta be om ekstra midlar / ekstraløyving. Sekretariatet meiner difor at det vil vera rett å legga inn i budsjettet ein post for ekstra tiltaksmidlar. Dette vil vera midlar som er tenkt til ev. ad-hoc oppgåver, til dømes tiltak som måtte koma til utanom prosjekt frå planane og til utgreiingar som kontrollutvalet finn naudsynt å gjennomføra undervegs i året. Grunnlag for slike ekstra oppgåver kan t.d. vera henvendingar frå innbyggjarar, medieoppslag eller bestillingar frå kommunestyret som ikkje står i godkjend plan. Det er lagt inn 25.000 kroner til denne posten i budsjettforslag for 2023. Dette var også med i budsjett for 2022.

For revisjonstenestene er det teke utgangspunkt i avtalen med ekstern revisor. Budsjettert kostnad med revisjon skal dekkja både arbeid med rekneskapsrevisjon og anna revisjonsarbeid, t.d. prosjekt innan forvaltningsrevisjon og eigarskapskontroll. For 2023 er det budsjettert med auke i tråd med SSB sine berekningar.

Vidare er det lagt til grunn 5 møte i kontrollutvalet i 2023, med om lag like stor saksmengd som inneverande år. Det er vidare lagt inn kostnader med kurs, og at medlemmane i kontrollutvalet kan

delta på fagkonferansar samt servering på utvalsmøta. Folkevaldopplæring for kontrollutvala vert vanlegvis gjennomført i partalsår, som 2020, 2022 og 2024. Derfor er det ikkje budsjettert med noko her i 2023. Elles er det lagt inn møtgodtgjersle og tapt arbeidsforteneste i tråd med godtgjerslereglementet til kommunen.

Budsjettposten som gjeld sekretariatstenester for kontrollutvalet er sett opp ut frå planlagt aktivitet og tal møte. Kostnader er berekna i tråd med avtale som er inngått mellom Tysnes kommune og Vestland fylkeskommune. For 2023 er det budsjettert med auke i tråd med SSB sine berekningar. Budsjettposten er likevel litt usikker, ettersom det er lagt opp til konkurranse om sekretariatstenestene med ny avtaleperiode frå 01.01.23.

Konklusjon

På slik bakgrunn tilrår sekretariatet at kontrollutvalet godkjenner framlegg til budsjett. Budsjettframlegget skal så følgja sak med budsjettarbeid fram til handsaming i kommunestyret. Det er kommunestyret som skal gjera endeleg vedtak når det gjeld budsjett for kontrollarbeidet i Tysnes kommune.

Budsjettforslag for kontrollutvalet i Tysnes kommune for 2023

Konto	Tekst	Budsjett 2021	Budsjett 2022	Budsjett 2023
10800	Godtgjersle folkevalde	kr 24,448	kr 24,448	kr 29,734
	Tapt arbeidsforteneste	kr -	kr -	kr -
	Feriepenger tapt arbeidsforteneste	kr -	kr -	kr -
	Delsum	kr 24,448	kr 24,448	kr 29,734
10990	Arbeidgiveravgift (AGA)	kr 2,592	kr 2,592	kr 3,152
	Delsum	kr 27,040	kr 27,040	kr 32,886
11001	Abonnement og faglitteratur	kr 11,500	kr 11,500	kr 11,500
11150	Matvarer / servering	kr 3,000	kr 3,000	kr 3,000
11500	Opplær./kursutg./folkev.opplæring	kr 15,000	kr 35,000	kr 15,000
11600	Skyss- og kostgodtgjering	kr 5,000	kr 5,000	kr 5,000
11955	Kontingentar	kr 3,500	kr 3,700	kr 3,700
13300	Kjøp av sekretariatstenester	kr 153,325	kr 158,725	kr 164,875
13700	Revisjonstenester	kr 566,500	kr 583,570	kr 623,308
12700	Ekstra tiltaksmidl./konsulenttenester	kr 25,000	kr 25,000	kr 25,000
	Delsum	kr 782,825	kr 825,495	kr 851,383
14290	Meirverdiavgift	kr 193,881	kr 205,424	kr 211,896
17290	Moms-kompensasjon	kr -193,881	kr -205,424	kr -211,896
	Total budsjettramme	kr 809,865	kr 852,535	kr 884,269



Saksframlegg

Saksnr: 2022/102-3
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	20/22	13.10.2022

Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval

Forslag til vedtak

Kontrollutvalet tar møteprotokollane som går fram av saksutgreiinga til orientering

Samandrag

Gjennomgang av møteprotokollar frå andre politiske utval er nyttig. Då kan utvalet halde seg orientert om kva som skjer i kommunen og andre politiske utval. Det vert tilrådd at kontrollutvalet tar ein gjennomgang av desse.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Gjennomgang av møteprotokollar frå politiske organ vert sett på saklista til kontrollutvalet til kvart møte. Møteprotokollane kan lastast ned frå Tysnes kommune si heimeside. Protokollane gjev primært informasjon om dei sakene som har vore til politisk handsaming. Kontrollutvalet kan be om nærare informasjon om enkeltsaker og drøfte ulike problemstillingar som ein finn av særleg interesse.

Kontrollutvalet har gjort vedtak om at ansvar for gjennomgang av møteprotokollar skal fordelast slik:

Politisk organ:	Kontrollutvalsmedlem:
Kommunestyret	Sigvard M. Madsen
Formannskapet	Lars Heine Kåsa
Tenesteutvalet	Kåre Haugland
Utval for landbruk og teknisk	Britt Ersvær

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse til å handsame sak om gjennomgang av møteprotokollar, jf. Kommuneleven § 23-2.

Vurderingar og verknader

Til dette møtet er det desse møteprotokollane som kan vera aktuell for gjennomgang:

- Kommunestyret 14.06 og 22.09
- Formannskapet 02.06, 14.06 og 08.09
- Tenesteutvalet 31.05 og 06.09
- Utval for landbruk og teknisk 16.06 og 01.10

Konklusjon

Dersom det ikkje kjem fram noko spesielt i gjennomgang av protokollane, blir det tilrådd at kontrollutvalet tar møteprotokollane som går frem av saksutgreiinga over til orientering.



Saksframlegg

Saksnr: 2022/95-3
Saksbehandlar: Helge Inge Johansen

Saksgang

Utval	Utv.saksnr.	Møtedato
Tysnes kommune, Kontrollutvalet	21/22	13.10.2022

Eventuelt

Forslag til vedtak

Saka vert lagt fram utan forslag til vedtak.

Samandrag

Det vert lagt opp til å ha eventuelt på saklista for å ivareta det enkelte medlem i utvalet si mogelegheit til sjølv å ta opp saker eller for å gje utvalet mogelegheit til å gjere vedtak i saker som ikkje er på saklista.

Hogne Haktorson
kontrollsjef

Helge Inge Johansen
spesialrådgjevar

Saksframlegget er godkjent elektronisk og har difor inga handskriven underskrift

Saksutgreiing

Bakgrunn for saka

Vedtak i kontrollutvalet 09.03.2020 i PS 9/20 der utvalet vedtok å ha eventuelt som sak i kvart møte.

Vedtakskompetanse

Kontrollutvalet har vedtakskompetanse i denne saka, jf. kommunelova § 11-3 og § 23-2.

Vurderingar og verknader

Dersom det blir tatt opp saker som krev nærare undersøkingar, eller innhenting av fleire opplysningar, før ein kan konkludere med at det er ei sak for kontrollutvalet, bør utvalet be sekretariatet førebu sak om dette til neste møte.

Konklusjon

Føremålet med saka er å gje opning for å få nærare undersøkingar av saker som kontrollutvalet ynskjer å få utgreidd til neste møte, eventuelt til eit seinare møte i utvalet. Saka kan utover dette nyttast til å be om orienteringar frå rådmannen eller andre i eit seinare møte.



Tysnes kommune,
Rådhuset,
5685 UGGDAL

Saksbehandlar, innvalstelefon
Håvard Rød, 5557 2143

Tysnes kommune - budsjett 2022 og økonomiplan 2022 - 2025

Tysnes kommunestyre har i møtet 16. desember 2021 handsama og vedteke budsjett 2022 og økonomiplan for 2022-2025. Vi har motteke saksdokumenta til orientering.

Kommunen er ikkje under statleg kontroll og godkjenning. Budsjett og økonomiplan er difor ikkje kontrollert etter kommunelova § 28-1 (Robek-registrerte kommunar). For alle kommunar kontrollerer Statsforvaltaren at budsjett og økonomiplan er i balanse. Dette brevet er ei tilbake-melding om korleis vi vurderer økonomien til kommunen og utviklinga slik ho er planlagt i budsjett og økonomiplan.

Kommunal- og distriktsdepartementet har sett i gang eit treårig forsøk for å skape ei tettare kopling mellom det bustadsosiale arbeidet og andre kommuneretta oppgåver hjå Statsforvaltaren i Vestland. I forsøksperioden er Husbanken sine oppgåver for dette fagområdet overførde til Statsforvaltaren. Eit godt bustadsosialt arbeid vil over tid vere lønsamt for kommunane, og til rettleiing og oppfølging av kommunane vil vi m.a. bruke informasjon frå budsjett og økonomiplanar. Vi ber difor om at kommunane frå 2023 omtalar mål og tiltak innafør det bustadsosiale arbeidet i budsjettdokumenta.

Oppsummering

Kommunen betaler ordinært større årlege avdrag enn minimumsavdraga, og bruker dessutan av inntekter frå Havbruksfondet til ekstra avdrag. Større årlege avdrag enn minstekravet gir kommunen større økonomisk handlingsrom enn det kommunen elles ville hatt.

Kommunen bør dempe dei planlagde investeringane og unngå at gjeldsveksten blir så stor som pårekna i økonomiplanen. For at kommunen skal ha økonomisk handlingsrom også på lengre sikt, må kommunen unngå at gjeldsnivået og renteutgiftene aukar for mykje. Basert på investeringane i økonomiplanen, vil pårekna gjeldsvekst i for stor grad svekke driftsbalansen.

Kommunen har god økonomistyring og bør gjere dei tiltaka som er nødvendige for å unngå at gjeldsveksten blir for stor i dei komande åra.



Budsjett 2022

I rekneskapen for 2021 er det eit netto driftsoverskot med kr 10,3 mill. Det utgjer 3,1 prosent av driftsinntektene i 2021. Det gode resultatet skuldast i første rekkje høg skattevekst i 2021. Netto driftsoverskot er i hovudsak sett av til å styrke disposisjonsfondet.

Netto driftsoverskot i budsjettet for 2022 er kr 2,2 mill. Det utgjer 0,7 prosent av driftsinntektene.

Kommunen har budsjettert med kr 102 979 000,- i skatt på eige og inntekt for 2022. Ordinær skatt og rammetilskot er budsjettert med til saman kr 226,2 mill.

Inntektsprognosen frå KS for 2022 er oppdatert etter framlegget til revidert nasjonalbudsjett og kommuneproposisjonen. Pårekna auka inntekter i revidert nasjonalbudsjett må bli sett i samanheng med pårekna auka pris- og kostnadsvekst for kommunane i år. Det er blant anna auka straumutgifter i år.

Kommunen har vedteke eigedomsskatt på alle faste eigedomar i kommunen. Det er budsjettert med kr 10,5 mill. i eigedomsskatt for 2022. Innkomen eigedomsskatt i 2021 var også om lag kr 10,5 mill. Kommunestyret har vedteke at eigedomsskatten for kommunen samla skal vere på dette nivået.

Kommunen fekk i 2021 kr 6,1 mill. i utbetaling frå Havbruksfondet. Det er budsjettert med samla utbetaling frå Havbruksfondet i år med kr 8,2 mill. Det er uvisse knytt til beløpet.

Kommunen legg til grunn at produksjonsavgift på havbruk er ei ordinær driftsinntekt. Det blir lagt opp til at inntekter som kjem frå sal av konsesjonar i hovudsak (minst 70 prosent) blir nytta til ekstraordinære avdrag på lån.

Det er budsjettert med kr 14,5 mill. i ordinære avdrag i driftsbudsjettet. Avdragsbeløpet består av:

- kr 8,2 mill. i berekna minimumsavdrag
- kr 3,5 mill. i budsjetterte avdrag, basert på plan for ordinære avdrag, i tillegg til dei berekna minimumsavdraga
- kr 2,8 mill. av utbetaling frå Havbruksfondet blir nytta til ekstraordinær nedbetaling av lån

I 2022 er det budsjettert med brutto investeringar for til saman kr 39,7 mill. Den største investeringa er første del av byggjearbeid på Onarheim barnehage.

Investeringane er i hovudsak planlagt finansierte med låneopptak, kr 28,3 mill. Dessutan blir dei finansierte med momskompensasjon og tilskot frå Tysnes Kraftlag AS m.m.

Det er gjort vedtak om å ta opp startlån, kr 0,5 mill., til vidareutlån.

Kommunen si brutto langsiktige lånegjeld ved utgangen av 2021 var kr 274,8 mill., medrekna startlån til vidare utlån. Dette utgjer 83,3 prosent av sum driftsinntekter i 2021. Lånegjelda var til same tid om lag kr 95.300,- per innbyggjar.



Kommunen sitt disposisjonsfond var kr 70,9 mill. ved utgangen av 2021. Det utgjør 21,5 prosent av driftsinntektene i 2021.

Økonomiplan 2022 - 2025

Økonomiplanen skal vise korleis langsiktige utfordringar, mål og strategiar i kommunale planar skal følgjast opp. Saman med årsbudsjettet skal han vise kommunestyret sine prioriteringar og løyvingar og dei mål og premisser som økonomiplanen og årsbudsjettet byggjer på. Kommuneplanens handlingsdel, med same formål, kan inngå i økonomiplanen.

Det er lagt opp til eit netto driftsoverskot i år med kr 2,2 mill. For dei neste åra i økonomiplanperioden er det lagt opp til netto driftsunderskot. Pårekna netto driftsunderskot er aukande i planperioden, slik at underskotet er pårekna å bli større mot slutten av perioden.

I økonomiplanperioden er det lagt opp til eit høgt samla investeringsnivå, over kr 166 mill. Dei største investeringane i planen er i Onarheim barnehage (2022-2023), nye omsorgsbustader ved Tysnes omsorgssenter, investeringar i skule og barnehage, rehabilitering av symjehall m.m.

Investeringane i økonomiplanperioden er i stor grad planlagt finansierte med låneopptak. Dessutan blir investeringane finansierte med momskompensasjon og tilskot frå Husbanken (omsorgsbustader) m.m.

Det er rekna at kommunen si lånegjeld kjem til å auke vesentleg i økonomiplanperioden, dersom investeringane i planen blir gjennomførde i perioden. Lånegjelda er pårekna å auke til kr 387,8 mill., eller om lag kr 134.500,- per innbyggjar, ved utgangen av 2025. Gjeldsbyrda er pårekna å auke vesentleg til utgangen av 2025, dersom investeringane i planen blir gjennomførde. Dette vil føre til ein vesentleg auke i kommunen sine ordinære kapitalutgifter.

Finansielle måltal

Etter kommunelova skal kommunestyret sjølv vedta finansielle måltal med handlingsreglar for utvikling av økonomien til kommunen. Finansielle måltal skal nyttast i planlegging og styring, som grunnlag for å vareta den økonomiske handleevna over tid.

Kommunen har vedteke følgjande måltal:

1. Netto driftsresultat : Større enn 0,8 prosent av driftsinntektene
2. Gjeldsgrad : Maks 100 prosent av driftsinntektene
3. Disposisjonsfond : Minimum 15 prosent av driftsinntektene

Statsforvaltaren sine vurderingar

Kommunen betaler ordinært større årlege avdrag enn minimumsavdraga, og bruker dessutan av inntekter frå Havbruksfondet til ekstra avdrag. Kommunen sin praksis med å betale ekstra avdrag bidreg til å dempe lånegjelda og gi økonomisk grunnlag for å kunne gjennomføre nye investeringar. Større årlege avdrag enn minstekravet gir kommunen større økonomisk handlingsrom enn det kommunen elles ville hatt.



Det er planlagt store investeringar og auke i lånegjelda i økonomiplanperioden. Dersom den faktiske auken i lånegjelda blir så stor som pårekna i økonomiplanen, vil det gi ein vesentleg auke i dei årlege kapitalutgiftene. Dette kjem til uttrykk i planen ved at det er pårekna å bli netto driftsunderskot i kvart av åra frå 2023 til 2025. Netto driftsunderskot er pårekna å auke i planperioden, noko som gradvis vil redusere kommunen sitt disposisjonsfond. Fondet er førebels på eit tilfredsstillande høgt nivå.

Auken i lånegjelda inneber også ein større renterisiko, på bakgrunn av pårekna auke i rentenivået framover.

Kommunen bør dempe dei planlagde investeringane og unngå at gjeldsveksten blir så stor som pårekna i økonomiplanen. For at kommunen skal ha økonomisk handlingsrom også på lengre sikt, må kommunen unngå at gjeldsnivået og renteutgiftene aukar for mykje. Basert på investeringane i økonomiplanen, vil pårekna gjeldsvekst i for stor grad svekke driftsbalansen.

Kommunen har god økonomistyring og bør gjere dei tiltaka som er nødvendige for å unngå at gjeldsveksten blir for stor i dei komande åra.

Med helsing

Gunnar O. Hæreid
fung. statsforvaltar

Nils Erling Yndesdal
kommunaldirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent

From: "Serov, Ilja" <Ilja.Serov@bomlo.kommune.no>
Sent: Fri, 17 Jun 2022 07:59:29 +0000
To: "Hogne Haktorson" <Hogne.Haktorson@vlfk.no>; "Postmottak Bømlo kommune" <postmottak@bomlo.kommune.no>
Cc: "fredrik.litleskare@akersolutions.com" <fredrik.litleskare@akersolutions.com>; "Fredrik Litleskare" <fredrik.litleskare@sklbb.no>; "knut@kf-consulting.no" <knut@kf-consulting.no>; "r-ravna@online.no" <r-ravna@online.no>; "Bjorg Tislevoll" <bjorg.tislevoll@no.abb.com>; "lorentz.lunde@haugnett.no" <lorentz.lunde@haugnett.no>; "Gaute Straume Epland" <Gaute.Epland@stord.kommune.no>; "Magnus Mjør (Magnus.Mjor@stord.kommune.no)" <Magnus.Mjor@stord.kommune.no>; "hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no" <hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no>; "ragnhild.bjerkvik@kvinnherad.kommune.no" <ragnhild.bjerkvik@kvinnherad.kommune.no>; "Olsen, Sammy" <Sammy.Olsen@bomlo.kommune.no>; "Gjøsæter, Kjetil Aga" <Kjetil.Aga.Gjosaeter@bomlo.kommune.no>; "hary@fitjar.kommune.no" <hary@fitjar.kommune.no>; "gjezag@fitjar.kommune.no" <gjezag@fitjar.kommune.no>; "kaare.m.kleppe@tysnes.kommune.no" <kaare.m.kleppe@tysnes.kommune.no>; "steinar.dalland@tysnes.kommune.no" <steinar.dalland@tysnes.kommune.no>; "Roald Breistein" <Roald.Breistein@vlfk.no>; "Kjartan Haugsnes" <Kjartan.Haugnes@vlfk.no>; "Helge Inge Johansen" <Helge.Inge.Johansen@vlfk.no>; "Einar Kåre Ulla" <Einar.Kare.Ulla@vlfk.no>
Subject: SV: Forespørsel om forlengelse av avtalen om levering sekretariatstjenester for 5 kommunale kontrollutvalg i Sunnhordland

Hei,

Takk for positiv tilbakemelding. På bakgrunn av denne korrespondansen anses avtalen forlenget t.o.m. 31.12.22.

Sunnhordland Interkommunale Innkjøpsforum fikk oppdrag av ordførere og kontrollutvalgene å gjennomføre et komplett anbudsprosess som innebærer planlegging, gjennomføring og tildeling av konkurransen. Innen kort tid vil ordførere i de respektive kommunene få tilsendt et tilslutningsbrev for signering og påmelding av representanter fra kontrollutvalgene som kommer til å delta i anbudsprosessen. Dette vil formelt starte anbudsprosessen.

Ver venleg å senda eventuelle førespurnader til postmottak@bomlo.kommune.no og gjerne med kopi til meg.

Ver merksam på at all dialog på e-post som er arkiverdig etter arkivlova vil bli registrert i vår offentlege postjournal.

Med helsing

Innkjøp

Ilja Serov

rådgjevar innkjøp/ehandel

Dir. tlf: 53 42 30 87

Mobil: 977 72 639

E-post: ilja.serov@bomlo.kommune.no

Bømlo kommune | Rådhuset | Leirdalen 1 | 5430 Bremnes | Tlf: 53 42 30 00

www.bomlo.kommune.no | www.facebook.com/bomlokommune | www.linkedin.com

<8384edea929d48d894987cffa4296e41@bomlo.kommune.no>

Fra: Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@vlfk.no>

Sendt: 16. juni 2022 15:31

Til: Postmottak Bømlo kommune <postmottak@bomlo.kommune.no>; Serov, Ilja <Ilja.Serov@bomlo.kommune.no>

Kopi: fredrik.litleskare@akersolutions.com; Fredrik Litleskare <fredrik.litleskare@sklbb.no>; knut@kf-consulting.no; r-ravna@online.no; Bjorg Tislevoll <bjorg.tislevoll@no.abb.com>; lorentz.lunde@haugnett.no; Gaute Straume Epland <Gaute.Epland@stord.kommune.no>; Magnus Mjør (Magnus.Mjor@stord.kommune.no) <Magnus.Mjor@stord.kommune.no>; hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no; ragnhild.bjerkvik@kvinnherad.kommune.no; Olsen, Sammy <Sammy.Olsen@bomlo.kommune.no>; Gjørseter, Kjetil Aga <Kjetil.Aga.Gjosaeter@bomlo.kommune.no>; hary@fitjar.kommune.no; gjeahag@fitjar.kommune.no; kaare.m.kleppe@tysnes.kommune.no; steinar.dalland@tysnes.kommune.no; Roald Breistein <Roald.Breistein@vlfk.no>; Kjartan Haugsnes <Kjartan.Haugnes@vlfk.no>; Helge Inge Johansen <Helge.Inge.Johansen@vlfk.no>; Einar Kåre Ulla <Einar.Kare.Ulla@vlfk.no>

Emne: SV: Forespørsel om forlengelse av avtalen om levering sekretariatstjenester for 5 kommunale kontrollutvalg i Sunnhordland

Hei!

Takk for hyggeleg førespurnad.

Vestland fylkeskommune v/ sekretariat for kontrollutvalet takkar ja til å forlenga noverande avtale med kommunane Stord, Kvinnherad, Bømlo, Fitjar og Tysnes, om sekretariatstenester for kontrollutvala, t.o.m. 31.12.22.

Fint at det vart avklaring før sommarferien d.å.

Me ser fram til framleis samarbeid med kommunane i Sunnhordland!

I e-posten nedanfor er opplyst om, slik me oppfattar, at det vert ny anbudsprosess til hausten. Me skal naturleg nok ikkje ha nokon rolle med den, men gje gjerne eit ord dersom me t.d. skal bidra med evt. å få til justering av møteplanar for kontrollutvala, slik at:

- 5 kontrollutval har høve til å ha sak om godkjenning av konkurransegrunnlaget
- 5 kontrollutval har sak om evaluering og innstilling, blant mottekne tilbod
- 5 kommunestyre skal rekka å gjera vedtak, fortrinnsvis i god tid før årsskiftet.

Sekretariatet vil naturlegvis fråtre når nemnte saker vert handsama, men det er ikkje uvanleg at handsaming vert teke på datoar der utvala likevel er samla, gjerne som siste sak.

Med helsing

Hogne Haktorson
kontrollsjef

sekretariat for kontrollutvalet

tlf: 91 10 59 82
www.vestlandfylke.no

Ver merksam på at all dialog på e-post kan bli journalført.

Fra: Serov, Ilja <Ilja.Serov@bomlo.kommune.no>

Sendt: torsdag 16. juni 2022 13:26

Til: Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@vlfk.no>

Kopi: 'hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no' <hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no>;
'gaute.straume.epland@stord.kommune.no' <gaute.straume.epland@stord.kommune.no>;
'hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no' <hilde.enstad@kvinnherad.kommune.no>;
'kaare.m.kleppe@tysnes.kommune.no' <kaare.m.kleppe@tysnes.kommune.no>; Olsen, Sammy
<Sammy.Olsen@bomlo.kommune.no>

Emne: Forespørsel om forlengelse av avtalen om levering sekretariatstjenester for 5 kommunale kontrollutvalg i Sunnhordland

Viktighet: Høy

Hei,

Viser til gjeldende avtale med Vestland fylkeskommune om levering av sekretariatstjenester for kontrollutvalg i kommunene Stord, Kvinnherad, Bømlo, Fitjar og Tysnes. Kommunene i Sunnhordland trenger lengre tid på forberedelser av et nytt anbudsprosess.

På vegne av ordførerne i kommunene Stord, Kvinnherad, Bømlo, Fitjar og Tysnes ber Sunnhordland Interkommunale Innkjøpsforum om forlengelse av nåværende avtale. Avtalen ønskes forlenget ut året, t.o.m. 31.12.22.

Ver venleg å senda eventuelle førespurnader til postmottak@bomlo.kommune.no og gjerne med kopi til meg.

Ver merksam på at all dialog på e-post som er arkiverdig etter arkivlova vil bli registrert i vår offentlege postjournal.

Med helsing

Innkjøp Ilja

Serov

rådgjevar innkjøp/ehandel

Dir. tlf: 53 42 30 87

Mobil: 977 72 639

E-post: ilja.serov@bomlo.kommune.no

Bømlo kommune | Rådhuset | Leirdalen 1 | 5430 Bremnes | Tlf: 53 42 30 00

www.bomlo.kommune.no | www.facebook.com/bomlokommune | www.linkedin.com

<53451d5fc3804ac6a31171d5a1254c97@bomlo.kommune.no>

OBS: Ekstern avsender. Kontroller at meldinga er ekte og at linkar / vedlegg er trygge.

Fra: Helge Inge Johansen[Helge.Inge.Johansen@vlfk.no]
Sendt: 07.09.2022 12:34:42
Til: Helge Inge Johansen[Helge.Inge.Johansen@vlfk.no]
Tittel: VS: Nytt fra FKT

Fra: Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@vlfk.no>
Sendt: onsdag 22. juni 2022 03:49
Til: Roald Breistein <Roald.Breistein@vlfk.no>; Kjartan Haugsnes <Kjartan.Haugnes@vlfk.no>; Helge Inge Johansen <Helge.Inge.Johansen@vlfk.no>; Einar Kåre Ulla <Einar.Kare.Ulla@vlfk.no>
Emne: VS: Nytt fra FKT

Til orientering!

HH

Fra: Forum for kontroll og tilsyn <fkt@fkt.no>
Sendt: tirsdag 21. juni 2022 12:12
Til: Hogne Haktorson <Hogne.Haktorson@vlfk.no>
Emne: Nytt fra FKT



Forum for
kontroll og tilsyn

Protokoll fra årsmøtet 2022

Forum for kontroll og tilsyn hadde årsmøte 8. juni i forbindelse med fagkonferansen på Lily Country Club, Kløfta. Årsmøtet gjorde en endring av vedtektene: I FKTs vedtekter pkt. 3 "hovedoppgaver" inntas følgende kulepunkt 5: *fremme og styrke kontrollutvalgenes og sekretariatenes uavhengighet*

[Årsmøteprotokollen](#)



Styrets sammensetting etter årsmøtet 8. juni 2022

Fra venstre: Solveig Kvamme (vara sekr), Terje Engvik, Liv Tronstad, Rita Holberg, Tom Øyvind Heitmann, Tage Pettersen (leder), Hilde Rasmussen Nilsen (vara sekr) og Jane Anita Aspen (nestleder). (Henning Warloe og Sven Castberg, begge vara pol., var ikke tilstede da blidet ble tatt.)

Ny veileder fra FKT - Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Sentrale spørsmål – «Trafikksmodellen»				
Kryss på røde felt kan peke i retning av å ikke følge opp henvendelsen, mens kryss på grønne felt kan tale for å følge opp henvendelsen.	Ja	Delvis	Nei	Ukjent
Vedrører henvendelsen misnøye med et politisk fattet vedtak?	Red	Yellow	Green	
Dreier henvendelsen seg om en klage på et enkeltvedtak som kommunen har fattet?	Red	Yellow	Green	
Viser henvendelsen til lovbrudd, manglende etterlevelse av kommunale rutiner eller manglende oppfølging av kommunale vedtak?	Green	Yellow	Red	
Viser henvendelsen til en risiko knyttet til systemrutiner, praksis i kommunen mer generelt innenfor et område?	Green	Yellow	Red	
Dreier henvendelsen seg i hovedsak om en isolert hendelse?	Red	Yellow	Green	
Er henvendelsen under annen behandling i et annet organ? (rettsapparat, sivilombud, statsforvalter, KOFA, klageorgan i kommunen, varslingskanal)?	Red	Yellow	Green	
Er det annen naturlig behandlingsvei for henvendelsen (ref. organene nevnt over)?	Red	Yellow	Green	
Kan henvendelsen, og henvendelsens oppmerksomhet, bidra til at det stilles spørsmål om tilliten til kommunens saksbehandling av en type saker?	Green	Yellow	Red	
Berører henvendelsen et tema som kontrollutvalget allerede har vurdert som aktuelt for oppfølging i sin risiko- og sentslighetsanalyse?	Green	Yellow	Red	
Foreligger området som et tema i plan for forvaltningsrevisjon eller plan for eierskapskontroll?	Green	Yellow	Red	
Kan en gjennomgang bidra til læring og forbedring?	Green	Yellow	Red	
Bør henvendelsen prioriteres foran andre planlagte oppgaver?	Green	Yellow	Red	

Forum for kontroll og tilsyn har ferdigstilt veilederen for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget. Veilederen gir råd og anbefalinger som vi håper at kontrollutvalget vil diskutere og benytte til å utarbeide egne retningslinjer. Den er ment å være et supplement til Kontrollutvalgsboka.

Veileder



Kontrollutvalgsdagen, Skei 29. september 2022

FKT og NKRF inviterer til fagsamling for kontrollutval den 29. september 2022. [Hotell Thon Hotel Jølster](#)

Påmelding



Kontrollutvalgslederskolen 2022, 24. - 25. oktober

Høsten 2022 arrangeres Kontrollutvalgslederskolen på [Quality Airport Hotel Gardermoen](#), 24. – 25. oktober. Noter datoene, nærmere informasjon kommer. Det åpnes for påmelding i august.



Svar fra departementet på spørsmål om ordførers rett til å nekte å sette sak fra kontrollutvalget på sakslisten til kommunestyret

Kommuneloven § 23-5 første punktum bestemmer at kontrollutvalget skal rapportere resultatene av sitt arbeid til kommunestyret. Departementet antar at ordføreren ikke kan nekte å sette slike saker opp på sakslisten. Dette gjelder selv om ordføreren skulle mene at saken ikke er tilstrekkelig utredet.

Brev fra KDD



Lovlig lobbyisme eller ulovlig påvirkningshandel

Hva er ulovlig påvirkningshandel? Hvor går grensen til lovlig lobbyisme? I denne episoden diskuterer Erling Grimstad og Bjørn B. Mæland dette og gir eksempler på hvor denne grensen går. [Økokrimpodden](#) Advokatfirmaet Erling Grimstad AS



FKT ønsker alle en riktig god sommer !



Copyright © 2022 Forum for kontroll og tilsyn, All rights reserved.
Du mottar e-post fra Forum for kontroll og tilsyn fordi du har meldt deg på vårt nyhetsbrev.

Vår epostadresse:

Forum for kontroll og tilsyn
Kristian Augusts Gate 14
Oslo, Oslo 0164
Norway

[Add us to your address book](#)

Vil du endre hvordan du mottar nyhetsbrev fra oss?

Du kan [oppdatere dine innstillinger](#) eller [melde deg av vårt nyhetsbrev](#)

