



Kontrollutvalget i Måsøy kommune

KONTROLLUTVALGSMØTE

Møtestart: 06.03.2026 kl. 09:00
Møtested: Rådhuset i Havøysund

Saksliste:

- 01/26 Godkjenning av innkalling
- 02/26 Godkjenning av saksliste
- 03/26 Godkjent protokoll fra forrige møte i kontrollutvalget
- 04/26 Orienteringer fra kommunedirektøren
- 05/26 Orientering om kommunens avtale om tilsyn og feiing med fyringsanlegg
- 06/26 Orientering om kommunestyrets vedtak for budsjett 2206 kontroll og tilsyn
- 07/26 Rapport om undersøkelse av stillinger
- 08/26 Rapport fra forvaltningsrevisjon om elevenes læringsmiljø - Måsøy kommune
- 09/26 Oppdragsansvarlig regnskapsrevisors vurdering av uavhengighet- Måsøy kommune og Måsøy næring og havn KF
- 10/26 Kontrollutvalgets årsmelding 2025 - Måsøy kommune
- 11/26 Abonnement på fagtidsskriftet Kontroll og revisjon
- 12/26 Eventuell deltakelse i FKT fagkonferanse 2. og 3. juni 2026
- 13/26 Referater KU Måsøy 1- 26



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02461

Sak 1/26

GODKJENNING AV INNKALLING

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 6. mars 2026

Saksopplysninger:

I henhold til vedtatt reglement for kontrollutvalget i Måsøy kommune, skal godkjenning av innkalling og saksliste være faste saker på kontrollutvalgets saksliste.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 6. mars 2026.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02460

Sak 2/26

GODKJENNING AV SAKSLISTE

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 6. mars 2026.

Saksopplysninger:

I henhold til vedtatt reglement for kontrollutvalget i Måsøy kommune, skal godkjenning av innkalling og saksliste være faste saker på kontrollutvalgets saksliste.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 6. mars 2026.



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02462

Sak 3/26

PROTOKOLL FRA MØTE I KONTROLLUTVALGET

Vedlegg:

- Godkjent protokoll fra møte 18. November 2025 (vedlagt)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

Saksopplysninger:

I kontrollutvalgets forslag til reglement for kontrollutvalget framgår det at protokollen godkjennes per epost eller digitalt av møtende medlemmer/vamedlemmer. Det framgår videre at godkjent protokoll skal sendes til utvalgets medlemmer/vamedlemmer, ordføreren, kommunedirektøren og oppdragsansvarlige revisorer. Det framgår også at godkjent protokoll legges fram til gjennomgang/orientering på det etterfølgende møte i kontrollutvalget.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet foreslår at kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.



Kontrollutvalget i Måsøy kommune

M Ø T E P R O T O K O L L

- Møte nr.:** 5-25
Tid: 18.11.2025 kl. 10:00 - 12:50
Sted: Kantina, Rådhuset
- Til stede:** Rune Mathisen, leder
Bodil R. Majala, medlem
Åsmund Høie, medlem
Svein Morten Johnsen, medlem
- Meldt forfall:** Ellen Gregersen, nestleder
- Ikke møtt:** Oddvar Fagerhaug, varamedlem
- Andre:** **Måsøy kommune**
Ordfører Ingrid Majala
Kommunedirektør Erik Næss, i sak 50/25
- KomRevNORD IKS**
Oppdragsansvarlig regnskapsrevisor Laina Karlsen, via Teams, i sak 47/25 til 54/25
Revisor Ståle Ungersnæss, via Teams, i sak 47/25 til 54/25
- Kusek IKS**
Rådgiver Anne Berit Bæhr, via Teams

SAKSLISTE

- 47/25 Godkjenning av innkalling
- 48/25 Godkjenning av saksliste
- 49/25 Protokoll fra forrige møte
- 50/25 Orientering fra kommunedirektør
- 51/25 Orientering fra ordfører om kommunestyrets behandling av saker fra kontrollutvalget
- 52/25 Revisjonsstrategi 2025 for Måsøy kommune
- 53/25 Revisjonsstrategi 2025 for Måsøy næring og havn KF
- 54/25 Forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen- revisors risiko- og vesentlighetsvurdering

- 55/25 Orientering om status på igangsatt undersøkelse - undersøkelse av stillinger i Måsøy kommune
- 56/25 Orientering om status på forvaltningsrevisjon om elevenes skolemiljø - Måsøy kommune
- 57/25 Oversikt over bestillinger og levering av forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroll i planperiode 2025 -2028
- 58/25 Forespørsel fra kontrollutvalget i Alta om dagssamling for kontrollutvalg i Vest-Finnmark i regi av Forum for kontroll og tilsyn (FKT)
- 59/25 Møteplan og årsplan 2026 for kontrollutvalget i Måsøy kommune
- 60/25 Referatsaker - KU Måsøy - Møte 5-25

Leder Rune Mathisen åpnet møtet og ønsket velkommen.

Sakene ble behandlet i følgende rekkefølge:

- 47/25
- 48/25
- 49/25
- 51/25
- 50/25
- 52/25
- 53/25
- 54/25
- 55/25
- 56/25
- 57/25
- 58/25
- 59/25
- 60/25

SAK 47/25 GODKJENNING AV INNKALLING

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 18.november 2025.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner innkalling til møte 18.november 2025.

SAK 48/25 GODKJENNING AV SAKSLISTE

Vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 18. November 2025.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget godkjenner saksliste til møte 18. November 2025.

SAK 49/25 PROTOKOLL FRA FORRIGE MØTE

Vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar godkjent protokoll til orientering.

SAK 50/25 ORIENTERING FRA KOMMUNEDIREKTØR

Vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering.

Behandling:

Kommunedirektøren orienterte om kommunens økonomiske situasjon.

I tillegg orienterte kommunedirektør blant annet om følgende pågående saker/ prosjekter:

- Rapport om administrativ organisering i kommunen ferdigstilles av PWC innen 1.1.2026
- Investering av lekeplasser er ikke gjennomført pga kapasitets i teknisk etat
- Prosjektet høydebasseng ferdigstillelse i november med overtakelse den 27. 11
- Anbudsprosess Hallvika
- Status Gunnarnes skole
- Bemanningssituasjon i økonomiavdelingen
- Behov for utredning av primær vannkilde for Havøysund

- Storvannet- utarbeidelse av teknisk plan

Kontrollutvalget stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering.

SAK 51/25 ORIENTERING FRA ORDFØRER OM KOMMUNESTYRETS BEHANDLING AV SAKER FRA KONTROLLUTVALGET

Vedtak:

Kontrollutvalget tar ordførerens redegjørelse til orientering.

Behandling:

Ordfører orienterte om status for sakene som er sendt fra kontrollutvalget til kommunestyret.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar ordførerens redegjørelse til orientering.

SAK 52/25 REVISJONSSTRATEGI 2025 FOR MÅSØY KOMMUNE

Vedtak:

Revisjonsstrategien for Måsøy kommune for regnskapsåret 2025 tas til orientering.

Behandling:

Oppdragsansvarlig revisor presenterte revisjonsstrategi 2025 for Måsøy kommune.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Revisjonsstrategien for Måsøy kommune for regnskapsåret 2025 tas til orientering.

SAK 53/25 REVISJONSSTRATEGI 2025 FOR MÅSØY NÆRING OG HAVN KF

Vedtak:

Revisjonsstrategien for Måsøy næring og havn KF for regnskapsåret 2025 tas til orientering.

Behandling:

Oppdragsansvarlig revisor presenterte revisjonsstrategi 2025 for Måsøy Næring og Havn KF.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Revisjonsstrategien for Måsøy næring og havn KF for regnskapsåret 2025 tas til orientering.

SAK 54/25 FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL AV ØKONOMIFORVALTNINGEN- REVISORS RISIKO- OG VESENTLIGHETSVURDERING

Vedtak:

Kontrollutvalget viser til revisorens presentasjon av 18. November 2025 hvor det orienteres om den risiko- og vesentlighetsvurdering som er gjort i forbindelse med forenklet etterlevelseskontroll for regnskapsåret 2025.

Kontrollutvalget tar revisjonens presentasjon til orientering.

Behandling:

Revisor presenterte revisors risiko- og vesentlighetsvurdering i forhold til forenklet etterlevelseskontroll.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatet endret siste setning på sitt forslag til vedtak, i møtet:
Kontrollutvalget tar revisjonens presentasjon til orientering.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget viser til revisorens presentasjon av 18. November 2025 hvor det orienteres om den risiko- og vesentlighetsvurdering som er gjort i forbindelse med forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2025.

Kontrollutvalget tar revisjonens brev til orientering.

SAK 55/25 ORIENTERING OM STATUS PÅ IGANGSATT UNDERSØKELSE - UNDERSØKELSE AV STILLINGER I MÅSØY KOMMUNE

Vedtak:

Kontrollutvalget tar revisorens statusoppdatering om undersøkelsen av stillinger i Måsøy kommune til orientering.

Kontrollutvalget rapporterer til kommunestyret at leveringen av endelig rapport er forsinket i forhold til opprinnelig plan, og at revisor forventer ferdigstillelse av rapporten innen årsskiftet 2025/2026.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar revisorens statusoppdatering om undersøkelsen av stillinger i Måsøy kommune til orientering.

Kontrollutvalget rapporterer til kommunestyret at leveringen av endelig rapport er forsinket i forhold til opprinnelig plan, og at revisor forventer ferdigstillelse av rapporten innen årsskiftet 2025/2026.

SAK 56/25 ORIENTERING OM STATUS PÅ FORVALTNINGSREVISJON OM ELEVENES SKOLEMILJØ - MÅSØY KOMMUNE

Vedtak:

Kontrollutvalget tar revisorens informasjon om status på forvaltningsrevisjonen av elevenes skolemiljø til orientering.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatet rettet på forslag til vedtak og byttet ordet sekretariatets med revisorens i forslag til vedtak i møtet:

Kontrollutvalget tar revisorens informasjon om status på forvaltningsrevisjonen av elevenes skolemiljø til orientering.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar sekretariatets informasjon om status på forvaltningsrevisjonen av elevenes skolemiljø til orientering.

**SAK 57/25 OVERSIKT OVER BESTILLINGER OG LEVERING AV
FORVALTNINGSREVISJONER OG EIERSKAPSKONTROLL I PLANPERIODE 2025 -2028**

Vedtak:

Kontrollutvalget tar sekretariatets informasjon om status på bestilling og levering av forvaltningsrevisjon til orientering.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar sekretariatets informasjon om status på bestilling og levering av forvaltningsrevisjon til orientering.

**SAK 58/25 FORESPØRSEL FRA KONTROLLUTVALGET I ALTA OM DAGSSAMLING FOR
KONTROLLUTVALG I VEST- FINNMARK I REGI AV FORUM FOR KONTROLL OG TILSYN
(FKT)**

Vedtak:

Kontrollutvalget viser til forespørsel fra kontrollutvalget i Alta kommune om interesse for en felles dagssamling i regi av Forum for kontroll og tilsyn (FKT).

Kontrollutvalget er positiv til å delta på en eventuell felles dagssamling.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Forslag til vedtak fra leder:

Kontrollutvalget viser til forespørsel fra kontrollutvalget i Alta kommune om interesse for en felles dagssamling i regi av Forum for kontroll og tilsyn (FKT).

Kontrollutvalget er positiv til å delta på en eventuell felles dagssamling.

Leders forslag ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget viser til forespørsel fra kontrollutvalget i Alta kommune om interesse for en felles dagssamling i regi av Forum for kontroll og tilsyn (FKT).

Kontrollutvalget er positiv til å delta på en eventuell felles dagssamling.

Kontrollutvalget tar endelig stiling til slik deltakelse når det foreligger mer konkret informasjon om en slik felles dagssamling.

En eventuell deltakelse på en slik felles dagssamling forutsetter at kontrollutvalget har tilgjengelige budsjettmidler til dette.

SAK 59/25 MØTEPLAN OG ÅRSPLAN 2026 FOR KONTROLLUTVALGET I MÅSØY KOMMUNE

Vedtak:

1. Årsplan og møteplan 2026 for kontrollutvalget i Måsøy kommune vedtas. Årsplanen/møteplanen sendes til kommunen med oppfordring om at kontrollutvalgets møtedatoer tas inn i kommunens politiske møtekalender på kommunens hjemmeside. Det samme gjelder for innkallinger, saksdokumenter og protokoller i tilknytning til kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalgets arbeid gjennom året, rapporteres i kontrollutvalgets årsmelding og som særskilte saker til kommunestyret.

2. Kontrollutvalget i Måsøy kommune vedtar foreløpig møteplan for 2026:

Mandag 9. mars 2026
Tirsdag 26. mai 2026
Tirsdag 1. september 2026
Tirsdag 17. november 2026

Kontrollutvalgets leder bemyndiges å gjøre nødvendige endringer i møteplanen i samråd med sekretariatet dersom det er behov for det.

Behandling:

Sekretariatet presenterte årsplan og møteplan.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Omforent forslag til endringer i møteplan fra kontrollutvalget:

*Mandag 9. mars 2026
Tirsdag 26. mai 2026
Tirsdag 1. september 2026
Tirsdag 17. november 2026*

Sekretariatets forslag med kontrollutvalgets endringer ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

1. Årsplan og møteplan 2026 for kontrollutvalget i Måsøy kommune vedtas.
Årsplanen/møteplanen sendes til kommunen med oppfordring om at kontrollutvalgets møtedatoer tas inn i kommunens politiske møtekalender på kommunens hjemmeside.
Det samme gjelder for innkallinger, saksdokumenter og protokoller i tilknytning til kontrollutvalgets møter.

Kontrollutvalgets arbeid gjennom året, rapporteres i kontrollutvalgets årsmelding og som særskilte saker til kommunestyret.

2. Kontrollutvalget i Måsøy kommune vedtar foreløpig møteplan for 2026:

Tirsdag 3. mars 2026
Tirsdag 26. mai 2026
Onsdag 9. september 2026
Tirsdag 10. november 2026

Kontrollutvalgets leder bemyndiges å gjøre nødvendige endringer i møteplanen i samråd med sekretariatet dersom det er behov for det.

SAK 60/25 REFERATSAKER - KU MÅSØY - MØTE 5-25

Referatsak 15/25

NKRF kontrollutvalgskonferanse 2026

Vedtak:

Referatsak 15/25 tas til orientering.

Behandling:

Sekretariatets forslag til vedtak ble enstemmig vedtatt.

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 15/25 tas til orientering

Møtet hevet kl. 12.50

Rune Mathisen
leder

Bodil R. Majala
Medlem

Åsmund Høie
medlem

Svein Morten Johnsen
medlem

Anne Berit Bæhr
rådgiver/sekretær



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

S A K S F R A M L E G G

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. Mars 2026	J.nr:	KUSEK02447

Sak 4/26

ORIENTERING FRA KOMMUNEDIREKTØR

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering.

Saksopplysninger:

I sak 19/24 vedtok kontrollutvalget å invitere kommunedirektøren til å gi orienteringer i utvalgets møter på generelt grunnlag.

I tråd med dette er det satt opp en egen sak på sakslisten for orientering fra kommunedirektøren. Kontrollutvalget ønsker i denne sammenheng særlig en statusorientering om følgende forhold:

- Kommunens økonomiske situasjon
- Oppfølging av politiske saker (vedtak i kommunestyret)
- Eventuelt andre aktuelle saker kommunedirektøren ønsker å informere om eller som kontrollutvalget har stilt spørsmål om

Det er ikke forhåndsmeldt andre spørsmål til kommunedirektøren til dette møtet.

Kommunedirektøren er invitert for å orientere kontrollutvalget i møte.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02446

Sak 5/26

ORIENTERING OM KOMMUNENS AVTALE OM TILSYN OG FEIING MED FYRINGSANLEGG

Vedlegg:

- Forespørsel sendt til kommunedirektør
- Avtale Måsøy kommune og Brannforebygg AS
- Bilag 2 - Leverandørens løsningsbeskrivelse og priser (anbudet) er unntatt off. med hjemmel i Forvaltningsloven § 13 , første ledd, pkt. 2

Sekretariatets forslag til vedtak:

Saken legges fram uten tilrådning.

Saksopplysninger:

Leder for kontrollutvalget har satt orientering om kommunens avtale om tilsyn og feiing av fyringsanlegg på saklisten til møte i kontrollutvalget. Sekretariatet på vegne av leder bedt om at kommunens avtale med Brannforebygg AS legges frem for kontrollutvalget til orientering.

Kommunedirektøren har bekreftet at han kommer til utvalgets møte den 6. mars 2026, og orienterer om avtalen.

Sekretariatet ettersender avtalen til medlemmer i kontrollutvalget.

Annebb

From: Annebb@kusek.no
Sent: Monday, February 23, 2026 1:53 PM
To: erik.naess@masoy.kommune.no
Cc: rune.mathisen@arctic-elektro.no
Subject: Forespørsel om orientering om kommunens avtale om tilsyn og feiing med fyringsanlegg [KUSEK02446]

Hei !

Leder for kontrollutvalget har satt orientering om kommunens avtale om tilsyn og feiing av fyringsanlegg på sakslisten til neste møte i kontrollutvalget. Leder har videre bedt om at kommunens avtale med Brannforebygg AS legges frem for kontrollutvalget til orientering.

Sekretariatet inviterer på vegne av kontrollutvalget kommunedirektøren til å gi en orientering om saken i kontrollutvalgets møte den **6. mars 2026**.

Sekretariatet ber om at gjeldende avtale oversendes sekretariatet i forkant av møtet, slik at den kan sendes til medlemmer i kontrollutvalget. Saksdokumentene sendes ut på fredag 27. februar.

med vennlig hilsen

 Logo Invo.jpg Anne Berit Bæhr

Rådgiver
Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte Čállingoddi SGO
Altaveien 97, pb. 80, 9501 Alta
Annebb@kusek.no
Tlf: 48308377

Kontrakt vare og tjenestekjøp

Kontrakt mellom

Måsøy kommune
(heretter kalt Oppdragsgiver)

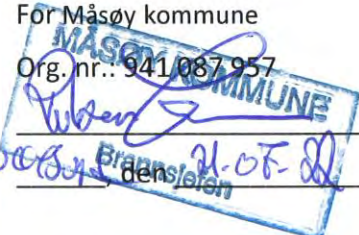
Og

Brannforebygg AS
(heretter kalt Leverandør)

Denne avtalen gjelder kjøp av

Feiing og tilsyn

for perioden 20.07.2022 – 19.07.2026

For Måsøy kommune
Org. nr.: 941 087 957

Havørmyr, den 21.07.22

For Brannforebygg AS
Org. nr.: 925 704 962

Havørmyr, den 21.07.22

1 Almennelige bestemmelser

1.1 Avtalens omfang

Avtalen er en rammeavtale, (heretter kalt Avtalen) og gjelder produkt/tjeneste. Avtalen regulerer tjenester og forhold mellom partene. Partene er her Måsøy kommune (heretter kalt Oppdragsgiveren) og Brannforebygg AS (heretter kalt Leverandør)

Avtalen består av den generelle avtaleteksten og bilag. Innholdet i de tjenester som skal leveres etter denne Avtalen, er nærmere spesifisert i Bilag 1 og Bilag 2.

Følgende bilag er en del av Avtalen:

Bilag 1 Oppdragsgiverens kravspesifikasjon (konkurransesgrunlaget)

Bilag 2 Leverandørens løsningsbeskrivelse og priser (anbudet)

Bilag 3 Endringskatalog

1.2 Tolking og rangordning

Ved motstrid skal følgende tolkningsprinsipper legges til grunn:

Endringer til Avtalen går foran den generelle avtaleteksten, men bare i den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til. Ved motstrid der endringen ikke er klart spesifisert som angitt, går den generelle avtaleteksten foran endringene.

Bilag 2 går foran Bilag 1, men bare i den utstrekning det fremgår klart og utvetydig hvilket punkt eller hvilke punkter som er endret, erstattet eller gjort tillegg til. Ved motstrid der endringen ikke er klart spesifisert som angitt, går kravspesifikasjonen foran løsningsbeskrivelsen.

I tilfelle motstrid mellom bilagene der endringene ikke er klart spesifisert som angitt i avsnittene 1 og 2 over, går Bilag 1 foran de øvrige bilagene.

Hvis det er motstrid mellom et Bilag og den generelle avtaleteksten går den generelle avtaleteksten foran.

Avtalen går foran møtereferater, notater og liknende dokumenter som utferdiges av partene.

1.3 Varighet

Avtalen gjelder fra det tidspunktet begge parter har undertegnet Avtalen og løper i 4 år.

2 Gjennomføring av Tjenester

2.1 Gjennomføring

Gjennomføring av tjenester skjer på den måten og med de frister som er spesifisert i Bilag 1 (kravspesifikasjon) og bilag 2 (løsningsbeskrivelse).

All kommunikasjon, skriftlig og muntlig, med oppdragsgiver i forbindelse med gjennomføring av denne avtalen skal være på norsk.

Leverandøren skal kunne levere i henhold til Avtalens vilkår.

Leverandøren skal snarest varsle Oppdragsgiveren om forhold som har eller kan få betydning for gjennomføringen av tjenestene.

2.2 Levering

Leverandøren har ansvar for at Tjenestene leveres etter de tidsfrister som er angitt i bilag 2 (løsningsbeskrivelsen).

2.3 Forsinkelse

Leverandør skal umiddelbart underrette oppdragsgiver, skriftlig, dersom det er grunn til å anta at fristene ikke kan overholdes.

2.4 Eiendomsrett, opphavsrett mv.

Eiendomsrett, opphavsrett og andre relevante materielle og immaterielle rettigheter til Oppdragets resultater tilfaller Kunden når betaling er skjedd, med mindre annet er skriftlig avtalt, og med de begrensninger som følger av annen avtale eller ufravikelig lov.

Rettighetene omfatter også rett til endring og videreoverdragelse, jf lov 12. mai 1961 nr. 2 om opphavsrett til åndsverk m.v. (åndsverkloven) § 39b.

Konsulenten beholder rettighetene til egne verktøy og metodegrunnlag. Begge parter kan også utnytte generell kunnskap (know-how) som ikke er taushetsbelagt som de har tilegnet seg i forbindelse med Oppdraget.

3 Endringer av avtalen

Endringer av eller tillegg til Avtalen, skal avtales skriftlig og undertegnes av begge parter. Mal for endringer fremgår av Bilag 3.

4 Partenes plikter

4.1 Leverandørens plikter

4.1.1 Leverandørens ansvar og kompetanse

Leverandøren skal være Oppdragsgiverens samarbeidspartner og gi Oppdragsgiveren høy prioritet.

Tjenester skal gjennomføres i samsvar med Avtalen og skal utføres profesjonelt, effektivt, og med høy faglig standard. Leverandøren inntår for at tjenestene blir gjennomført med tilstrekkelig kvalitative og kvantitative ressurser og kompetanse, ut fra kravene i Avtalen.

Leverandøren skal til enhver tid søke å foreslå løsninger som vil øke verdien og nytten av tjenestene hos Oppdragsgiveren.

Oppdragsgiveren skal gis mulighet til å kontrollere og etterprøve Leverandørens arbeid og at oppgitte standarder, metoder eller lignende følges.

Henvendelser fra Oppdragsgiveren skal besvares uten ugrunnet opphold.

Leverandøren skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Leverandøren forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av tjenesten, herunder eventuelle forventede forsinkelser. Leverandøren har plikt til å informere Oppdragsgiveren om endringer i egen eierstruktur, fusjoner, fisjoner og lignende.

Leverandøren har ansvaret for at personellet utfører tjenestene, slik dette er definert i avtalen, på en faglig forsvarlig, profesjonell og tilfredsstillende måte, samt til avtalt tid.

Leverandøren har under enhver omstendighet ansvaret for at alt personell Leverandøren foreslår har den nødvendige kompetanse i forbindelse med den avtalte tjenesten til Oppdragsgiveren.

4.1.2 Ansvar for underleverandør

Dersom Leverandøren engasjerer underleverandør til å utføre tjenester som følger av denne Avtalen, er Leverandøren fullt ansvarlig for utførelsen av disse tjenestene på samme måte som om Leverandøren selv stod for utførelsen.

All samhandling vedrørende spørsmål i tilknytning til Avtalen skal kun foregå mellom Leverandøren og Oppdragsgiveren, med mindre partene avtaler noe annet.

Eventuelle uoverensstemmelser mellom Leverandøren og underleverandør er Oppdragsgiveren uvedkommende.

Leverandørens bruk og utskifting av underleverandør skal godkjennes skriftlig av Oppdragsgiveren. Godkjennelse kan ikke nektes uten saklig grunn.

4.1.3 Reklame

Leverandøren forplikter seg til ikke å bruke denne Avtalen i sin markedsføring eller på annen måte reklamere offentlig eller gi offentlig informasjon om Avtalen, uten skriftlig forhåndsgodkjenning fra Oppdragsgiveren. Leverandøren forplikter seg også til å innta tilsvarende bestemmelse overfor sine eventuelle underleverandører.

4.1.4 Rapporter

Rapporter skal utarbeides av Leverandør i henhold til bilag.

4.1.5 Lønns- og arbeidsvilkår

Leverandøren skal sørge for at ansatte i egen organisasjon og ansatte hos eventuelle underleverandører ikke har dårligere lønns- og arbeidsvilkår enn det som følger av tariffavtale, regulativ eller det som er normalt på det stedet der arbeidet blir utført og for vedkommende yrke. Det gjelder bare for ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Den daglige lederen av virksomheten er ansvarlig for at denne kontraktsbestemmelsen blir etterlevd. Alle avtaler Leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

Leverandøren plikter på forespørsel å dokumentere lønns- og arbeidsvilkårene for egne arbeidstakere, arbeidstakere hos eventuelle underleverandører (herunder innleide) som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten. Opplysningene skal dokumenteres ved blant annet kopi av arbeidsavtale, lønnslipp, timelister og arbeidsgiverens bankutskrift. Dokumentasjonen skal være på personnivå og det skal fremgå hvem den gjelder.

Dokumentasjonen kan inkludere komplett liste med navn på egne og eventuelle underleverandørers ansatte som direkte medvirker til å oppfylle kontrakten, oversikt over allmenngjorte og/eller landsomfattende tariffavtaler som legges til grunn for den aktuelle bransjen og innsyn i leverandørens avtalte lønns- og arbeidsvilkår med eventuelle underleverandører.

På forespørsel fra oppdragsgiver er leverandør forpliktet til å fylle ut egenrapporteringsskjema. Egenrapporteringen skal sendes til oppdragsgiver innen én måned etter kontrakten er signert, med mindre annet er avtalt. Egenrapportering kan kreves flere ganger i løpet av kontraktsperioden.

Dersom Leverandøren ikke etterlever klausulen har oppdragsgiver rett til å holde tilbake deler av kontraktssummen til det er dokumentert at forholdet er i orden. Oppdragsgiver kan holde tilbake et beløp tilsvarende to ganger besparelsen for arbeidsgiveren. Tilbeholdsretten opphører så snart klausulene er oppfylt og dokumentert.

Vesentlig mislighold av lønns- og arbeidsvilkår hos leverandøren kan påberopes av oppdragsgiver som grunnlag for heving, selv om leverandøren retter forholdene. Dersom bruddet har skjedd i underleverandørleddet (herunder bemanningsselskaper), kan oppdragsgiver kreve at leverandøren skifter ut underleverandører. Dette skal skje uten omkostninger for oppdragsgiver.

Alle avtaler leverandøren inngår for utføring av arbeid under denne kontrakten skal inneholde tilsvarende bestemmelser.

4.1.6 Menneskerettigheter

Leverandøren skal respektere FNs verdenserklæring om menneskerettigheter.

4.1.7 Nasjonal lovgivning

Arbeidsretten og arbeidslovgivningen der produksjonen finner sted skal etterleves. Av særlig relevante forhold fremheves lønns- og arbeidstidsbestemmelser, helse, miljø og sikkerhet, lovfestede forsikringer og sosiale ordninger, samt regulære ansettelsesforhold, inklusive arbeidskontrakter.

4.1.8 Forbud mot barnarbeid (FNs barnekonvensjon artikkel 32, ILO-konvensjon nr 138 og 182)

Barn har rett til å bli beskyttet mot økonomisk utnyttning i arbeid, og mot å utføre arbeid som kan svekke utdannings- og utviklingsmuligheter.

Minstealderen må ikke i noe tilfelle være under 15 år (14 eller 16 år i visse land). Barn under 18 år skal ikke utføre arbeid som setter helse eller sikkerhet i fare, inkludert nattarbeid.

Leverandør har gjort seg kjent med tilvirkningsprosessen av de varer/produkter kontrakten omfatter, og garanterer at de er produsert med arbeidskraft i

overensstemmelse med FNs barnekonvensjon artikkel 32 og ILO-konvensjon nr 138 artikkel 4-8.

Hvis det i løpet av kontraktperioden kommer frem at det har vært benyttet ulovlig barnearbeid, vil dette bli vurdert som vesentlig kontraktsbrudd.

4.1.9 Tvangsarbeid/slavearbeid (ILO-konvensjon nr 29 og 105)

Det skal ikke foregå noen form for tvangsarbeid, slavearbeid eller ufrivillig arbeid.

Arbeiderne må ikke levere depositum eller identitetspapirer til arbeidsgiver, og skal være fri til og avslutte arbeidsforholdet med rimelig oppsigelsestid.

4.1.10 Diskriminering (ILO-konvensjoner nr 100 og 111)

Det skal ikke foregå noen diskriminering i arbeidslivet basert på etnisk tilhørighet, religion, alder, uførhet, kjønn, ekteskapsstatus, seksuell orientering, fagforeningsmedlemskap eller politisk tilhørighet.

4.1.11 Organisasjonsfrihet og retten til kollektive forhandlinger (ILO-konvensjon nr 87 og 98)

Arbeiderne skal uten unntak ha rett til å slutte seg til eller etablere fagforeninger etter eget valg, og å forhandle kollektivt.

Dersom disse rettigheter er begrenset eller under utvikling, skal leverandøren medvirke til at de ansatte får møte ledelsen for å diskutere lønns- og arbeidsvilkår uten at dette får negative konsekvenser for arbeiderne.

4.1.12 Oppdragsgiverens etiske retningslinjer mv.

Leverandøren skal ikke tilby Oppdragsgiveren og dens faste eller innleide personell noen form for gave, provisjon, tjeneste eller annen ytelse som er egnet til, eller ment å påvirke Oppdragsgiverens personell i sine tjenestelige handlinger.

Leverandøren plikter i alle tilfelle å forholde seg til Oppdragsgiverens til enhver tid gjeldende interne eller eksterne etiske retningslinjer.

Ved brudd på denne bestemmelsen har Oppdragsgiveren rett til å si opp Avtalen umiddelbart.

4.1.13 Lærlinger

Det er et krav at leverandøren er tilknyttet en lærlingordning og at lærlinger skal delta i utførelsen av kontraktarbeidet i tjenestekontrakter og kontrakter om bygg og anleggsarbeider. Kravet gjelder for kontrakter over [1,3 millioner / 2,05 millioner] og med varighet over 3 måneder.

Kravet kan oppfylles av Leverandøren eller en eller flere av hans underleverandører.

Utenlandske entreprenører kan oppfylle lærlingekravet ved å benytte lærlinger som er tilknyttet offentlig godkjent lærlingeordning i Norge eller tilsvarende ordning i annet EU/EØS-land.

Leverandøren skal ved oppstart, og på anmodning under gjennomføringen av kontraktarbeidet, dokumentere at kravene er oppfylt.

Ved avslutning av kontrakten skal det fremlegges oversikt over antall timer utført av lærlinger. Timelister skal fremlegges på anmodning.

Kravet gjelder ikke dersom Leverandøren kan dokumentere reelle forsøk på å inngå lærekontrakt uten å lykkes. Tilsvarende gjelder dersom Leverandøren har inngått lærekontrakt, men på grunn av forhold som skyldes lærlingen ikke kan benytte vedkommende under leveransen.

Oppdragsgiver må gjennomføre nødvendig kontroll av om krav om bruk av lærlinger overholdes. Ved brudd på plikten skal Leverandøren rette forholdet innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Der Leverandøren selv oppdager brudd på plikten, skal Leverandøren uten opphold opplyse Oppdragsgiver om forholdene og rette forholdene innen den frist Oppdragsgiver fastsetter. Dersom forholdene ikke kan rettes, kan Oppdragsgiver be om prisavslag.

Vesentlig mislighold som ikke blir rettet innen en rimelig frist gitt ved skriftlig varsel fra Oppdragsgiver, kan påberopes av Oppdragsgiver som grunnlag for heving.

4.2 Oppdragsgiverens plikter

4.2.1 Medvirkning

Oppdragsgiveren skal lojalt medvirke til gjennomføring av Avtalen.

Oppdragsgiveren skal uten ugrunnet opphold varsle om forhold Oppdragsgiveren forstår eller bør forstå kan få betydning for gjennomføring av avtalte tjenester, herunder eventuelle forventede forsinkelser.

4.3 Møter

Dersom en part finner det nødvendig, kan parten med minimum 3 (tre) virkedagers varsel innkalle til møte med den annen part for å drøfte avtaleforholdet og måten avtaleforholdet blir gjennomført på.

4.4 Risiko og ansvar for kommunikasjon og dokumentasjon

Begge parter skal sørge for forsvarlig kommunikasjon, oppbevaring, og sikkerhetskopiering av dokumenter og annet materiale av betydning for tjenestene uansett form, herunder e-post og annet elektronisk lagret materiale.

Leverandøren har risikoen og ansvaret for alt materiale uansett form, som skades eller ødelegges mens de befinner seg under Leverandørens kontroll.

4.5 Taushetsplikt

Informasjon som partene blir kjent med i forbindelse med avtalen og gjennomføringen av avtalen skal behandles konfidensielt, og ikke gjøres tilgjengelig for utenforstående uten samtykke fra den annen part.

Hvis Leverandøren er en offentlig virksomhet er taushetsplikt etter denne bestemmelsen ikke mer omfattende enn det som følger av lov 10. februar 1967 om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven) eller tilsvarende sektorspesifikk regulering.

Taushetsplikt etter denne bestemmelsen er ikke til hinder for utlevering av informasjon som kreves fremlagt i henhold til lov eller forskrift, herunder offentlighet og innsynsrett

som følger av lov 19. mai 2006 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova). Om mulig, skal den annen part varsles før slik informasjon gis.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at opplysningene brukes når ingen berettiget interesse tilsier at de holdes hemmelig, for eksempel når de er alminnelig kjent eller alminnelig tilgjengelig andre steder.

Partene skal ta nødvendige forholdsregler for å sikre at uvedkommende ikke får innsyn i eller kan bli kjent med taushetsbelagt informasjon.

Taushetsplikten gjelder partenes ansatte, underleverandører og tredjeparter som handler på partenes vegne i forbindelse med gjennomføring av avtalen. Partene kan bare overføre taushetsbelagt informasjon til slike underleverandører og tredjeparter i den utstrekning dette er nødvendig for gjennomføring av avtalen, forutsatt at disse pålegges plikt til konfidensialitet tilsvarende dette punkt.

Taushetsplikten er ikke til hinder for at partene kan utnytte erfaring og kompetanse som opparbeides i forbindelse med gjennomføringen av avtalen.

Taushetsplikten gjelder også etter at avtalen er opphørt. Ansatte eller andre som fratrer sin tjeneste hos en av partene skal pålegges taushetsplikt også etter fratredelsen om forhold som nevnt ovenfor. Taushetsplikten opphører fem (5) år etter leveringsdag, med mindre annet følger av lov eller forskrift.

5 Vederlag og betalingsbetingelser

5.1 priser og betalingsbestemmelser

Pris og betalingsbestemmelser er oppgitt i Bilag 2.

Prisene skal være faste i avtaleperioden og er inkludert alle direkte eller indirekte utgifter og avgifter som kan tenkes påløpt i forbindelse med tjenestene.

Betaling skal skje etter avtale mellom partene. Oppdragsgiveren skal godkjenne hver betaling dersom ikke annet avtales skriftlig mellom partene.

Fakturering skjer etterskuddsvis pr måned, med betaling per 30 dager.

5.2 Prisendring

Leverandøren og Oppdragsgiveren kan kreve endring av prisene hvert år, tilsvarende endringer i Statistisk Sentralbyrås konsumprisindeks (hovedindeksen) med utgangspunkt i indeksen for den måned Avtalen ble inngått. Første gangs endring kan kreves ett år etter avtaleinngåelse.

Ved vesentlige endringer i bestemmelser vedrørende ferie, arbeidstid, permisjoner eller lignende fastsatt gjennom lov, forskrift eller tariffavtale, er det grunnlag for endringer av prisene.

Oppdragsgiveren skal ha skriftlig varsel senest 1 måned før prisendring kan gjøres gjeldende.

5.3 Innføring av elektronisk faktura og e-handel

Der Oppdragsgiver har tilrettelagt for det, skal Leverandøren levere faktura, kreditnotaer og purringer i henhold til det fastsatte formatet Elektronisk Handelsformat (EHF).

Dersom Oppdragsgiveren innfører bruk av elektronisk faktura plikter Leverandøren etter nærmere avtale å kunne tilby dette innen 3 måneder etter at Oppdragsgiver har stilt krav om dette.

Leverandøren må selv bære eventuelle kostnader leveranse av elektronisk faktura måtte medføre for denne.

Oppdragsgiver er i ferd med å systematisere sin handel og avtaleoversikt ved å sørge for at all handel blir gjennomført via kommunen sine e-handelsplattform. Oppdragsgiver ber derfor om at leverandøren registrerer seg på leverandørportalen til kommunen sin e-handelsplattform og tilby informasjon som er nødvendig for å best mulig synliggjøre avtalen mellom leverandøren og oppdragsgiver. Kommunen sin leverandørportal finnes på følgende nettside:

<https://www.tricom.dk/nb/leverandoerregistrering/>

5.4 Forsinkelsesrente

Hvis Oppdragsgiveren ikke betaler til avtalt tid har Leverandøren krav på rente av det beløp som er forfalt til betaling, i henhold til lov om renter ved forsinket betaling m.m.

5.5 Mislighold

5.5.1 Hva som anses som mislighold

Det foreligger mislighold dersom partene ikke oppfyller sitt ansvar og forpliktelser etter Avtalen.

Parten er ikke ansvarlig i den grad det kan dokumenteres at avvik fra ovennevnte skyldes force majeure, jf. punkt 6.4, eller forhold den annen part er ansvarlig for.

5.5.2 Reklamasjon

Partene skal reklamere skriftlig og uten ugrunnet opphold etter at misligholdet ble oppdaget.

5.5.3 Sanksjoner ved mislighold fra Leverandøren

5.5.3.1 Avhjelp

Arbeidet med å avhjelpe mislighold skal påbegynnes og gjennomføres uten ugrunnet opphold etter at Leverandøren har fått melding om misligholdet.

5.5.3.2 Tilbakehold av egen ytelse og prisavslag

Dersom det ikke har lyktes Leverandøren å avhjelpe misligholdet innen fristen, kan Oppdragsgiveren holde tilbake egen ytelse eller kreve forholdsmessig prisavslag.

5.5.3.3 Heving

Oppdragsgiveren kan heve Avtalen dersom Leverandøren vesentlig misligholder sine forpliktelser etter avtalen.

5.5.3.4 Erstatning

Oppdragsgiveren kan kreve erstattet ethvert direkte, påregnelig og adekvat tap som med rimelighet kan tilbakeføres til misligholdet. Dette gjelder ikke dersom Leverandøren kan

godtgjøre at misligholdet eller årsaken til misligholdet ikke kan tilskrives skyld hos Leverandøren eller noen han er ansvarlig for.

Erstatning for indirekte tap kan bare kreves dersom det er utvist grov uaktsomhet eller forsett.

Erstatningen skal omfatte Oppdragsgiverens direkte tap fra det tidspunktet misligholdet oppstod.

6 Øvrige bestemmelser

6.1 Forsikringer

Oppdragsgiveren står som selvassurandør.

Leverandøren plikter å tegne forsikringer som er tilstrekkelige til å dekke ethvert krav fra Oppdragsgiveren som følger av Leverandørens risiko eller ansvar etter denne avtalen innenfor rammen av alminnelige forsikringsvilkår.

Denne forpliktelsen anses oppfylt dersom Leverandøren tegner ansvars- og risikoforsikring på vilkår som anses som ordinære innenfor norsk forsikringsvirksomhet.

6.2 Overdragelse av rettigheter og plikter

Leverandør kan ikke selge eller overdra denne avtalen til noen annen part. Det gjelder også hvis Leverandøren slås sammen med et annet selskap, deles i flere selskaper eller hvis overdragelsen skjer til et datterselskap. Enhver form for overdragelse eller salg av avtalen til noen annen part medfører at avtalen heves med øyeblikkelig virkning.

Retten til vederlag etter denne Avtalen kan overdras etter skriftlig godkjenning fra Oppdragsgiver. Slik overdragelse fritar ikke vedkommende part fra hans forpliktelse og ansvar.

6.3 Konkurs, akkord e. l.

Hvis det i forbindelse med Leverandørens virksomhet åpnes gjeldsforhandlinger, akkord eller konkurs eller annen form for kreditorstyring gjør seg gjeldende, har Oppdragsgiveren rett til å heve Avtalen med øyeblikkelig virkning.

6.4 Force majeure

Skulle det inntreffe en ekstraordinær situasjon som ligger utenfor partenes kontroll som gjør det umulig å oppfylle plikter etter denne avtalen og som etter norsk rett må regnes som force majeure, skal motparten varsles om dette så raskt som mulig. Den rammede parts forpliktelser suspenderes så lenge den ekstraordinære situasjonen varer. Den annen parts motytelse suspenderes i samme tidsrom.

Motparten kan i force majeure-situasjoner bare heve avtalen med den rammede parts samtykke, eller hvis situasjonen varer eller antas å ville vare lenger enn 90 (nitti) kalenderdager regnet fra det tidspunkt situasjonen inntreffer, og da bare med 15 (femten) kalenderdagers varsel.

I forbindelse med force majeure-situasjoner har partene gjensidig informasjonsplikt overfor hverandre om alle forhold som må antas å være av betydning for den annen part. Slik informasjon skal gis så raskt som mulig.

7 Tvister

7.1 Rettsvalg

Partenes rettigheter og plikter etter denne Avtalen bestemmes i sin helhet av norsk rett.

7.2 Forhandlinger

Dersom det oppstår tvist mellom partene om tolkningen eller rettsvirkningene av Avtalen, skal tvisten først søkes løst gjennom forhandlinger.

7.3 Domstolsbehandling

Dersom en tvist ikke blir løst ved forhandlinger, kan hver av partene forlange tvisten avgjort med endelig virkning ved norske domstoler.

Leverandørens forretningsadresse er vernet.

Partene kan alternativt avtale at tvisten blir avgjort med endelig virkning ved voldgift i Norge i henhold til lov 14. mai 2004 nr. 25 om voldgift (voldgiftsloven)

Bilag 1 Oppdragsgiverens kravspesifikasjonen (konkurransesgrunnlaget)

Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget



KRAVSPESIFIKASJON



Feiing og tilsyn med fyringsanlegg
i Måsøy kommune.



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

INNHOLD

1 INNLEDNING	3
2 OPPDRAGSGIVERENS VISJON FOR OPPDRAGET	4
3 DELKONTRAKTER.....	4
4 OMFANG	4
5 OVERORDNET BESKRIVELSE	5
6 PERSONELL	5
6.1 KAPASITET	5
6.3 KVALIFIKASJONER OG OPPLÆRING	5
6.4 NORSKKUNNSKAPER.....	5
6.5 LEGITIMASJON	5
6.6 POLITIATTEST.....	5
6.7 BYTTE AV PERSONELL	5
7 ARBEIDSVERKTØYET DM FEIING.....	6
8 UTARBEIDELSE AV FREMDRIFTSPLAN	6
9 FREKVENNS PÅ FEIING OG TILSYN	6
10 GJENNOMFØRING AV FEIE- OG TILSYNSTJENESTEN	7
11 MÅNEDSRAPPORT OG OPPFØLGING AV UTFØRT FEIING OG TILSYN M.M. ...	8
12 INFORMASJONS- OG MOTIVASJONSTILTAK	8
13 HENVENDELSER OG KLAGEBEHANDLING	8
14 MALER FOR GJENNOMFØRING	8
15 EGENKONTROLL AV TJENESTEN	9
16 VEDLEGG	9



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

1. Innledning

Måsøy brann og redning (MBR) utfører de tjenester og plikter som påligger kommunen etter brann- og eksplosjonsvernloven.

MBR, heretter kalt Oppdragsgiveren, skal gjennomføre en anbudskonkurranse for å inngå avtale om feiing og tilsyn med fyringsanlegg i Måsøy kommune.

Måsøy kommune tilhører Troms- og Finnmark fylke, og ligger ytterst på vestsiden av gamle Finnmark fylke. Kommunen har et areal på 1136 kvadratkilometer og ligger på Porsangerhalvøya samt øyene Havøysund, Måsøy, Rolvsøy, Ingøy og Hjelmøy (kun fritidsbebyggelse).

Hoved innfallsporten fra E6 og E69 til Havøysund går via FV889 og videre med fergeforbindelse Havøysund – Måsøy (30 minutter), Havøysund – Rolvsøy (30 minutter), Havøysund – Ingøya (45 minutter), samt hurtigbåtanløp Havøysund – Ryggefjord (45 min. kun sommerhalvåret) og Havøysund – Hammerfest (60 minutter).

Vegløse hyttesamfunn i Måsøy kommune finnes i hovedsakelig i Ryggefjord og Krokeldalen, samt på Rolvsøy og Hjelmøy. Disse samfunnene er i hovedsak fritidsboliger/hytter uten fastboende

Kommunen har 1162 innbyggere (pr. 3. kvartal.2021). Hvor av ca. 80 % bor i kommunesenteret og tettstedet, Havøysund.



Dette dokumentet inneholder en beskrivelse av behovet til Oppdragsgiveren, krav knyttet til ytelsen og eventuelle krav til dokumentasjon av at absolutte krav er oppfylt.

Kravspesifikasjon side 3 av 9



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

2. Oppdragsgiverens visjon for oppdraget

Oppdragsgiveren har som visjon at ingen skal skades eller omkomme i brann. Feiertjenesten er en viktig ressurs for å forebygge boligbranner.

Måsøy kommune er en øykommune med variert bebyggelse. Det omkommer statistisk flest mennesker i boliger. Oppdragsgiver ønsker at det legges spesielt fokus på brannforebygging i bolig.

Oppdragsgiver er opptatt av kvalitet i feiertjenesten, og det er derfor viktig at leverandøren vil legge vekt på å sette av tilstrekkelig tid til den enkelte ved feiing og tilsyn, og at leverandøren er tilgjengelig for publikum. Det er også viktig med generell brannforebygging.

Oppdragsgiver forventer at leverandører har en gjennomføringsprosent på 100% for de tjenester som skal gjennomføres iht. kontrakten, og med en treffprosent på ca. 90% eller mer.

Det er viktig at det ytes best mulig service for innbyggerne i vår kommune. Det er derfor viktig at det arbeides digitalt, men det skal finnes rutiner for å ivareta alle.

3. Delkontrakter

Leverandører har ikke mulighet til å tilby delkontrakter.

4. Omfang

Pipeløp og boenheter.

Det er registret følgende boenheter i Måsøy kommune.

Enebolig	541
Tomannsbolig	55
Rekkehus, kjedehus og andre småhus	39
Boligblokk	23
Bygning for bofelleskap	17
Andre bygningstyper	47
Hytter	380

Fritidsboliger/hytter

Fritidsboliger/hytter vil være en del av oppdraget. Det vil si at alle fritidsboliger skal ha fått tilbud om feiing/tilsyn i løpet av en periode på fire år.

Fritidsboliger/hytter er ikke kartlagt, og antall skorsteiner er foreløpig ukjent. Tallene ovenfor er derfor kun et anslag

Oppdragsgiver antar at de fleste fritidsboliger har fyringsanlegg, ofte flere enn ett. Det vil si at det antas å være flere pipeløp en registrerte fritidsboliger/hytter.

25% av fritidsboliger/hytter skal gjennomføres hvert år frem til 2025.



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

5. Overordnet beskrivelse

Leverandøren skal påta seg ansvaret for drift av feiertjenesten i Måsøy kommune på vegne av oppdragsgiveren etter brann- og eksplosjonsvernloven § 9 og forskrift om brannforebygging § 6 og § 17 eller den til enhver tid gjeldene forskrift.

Leverandøren skal ha hensiktsmessige lokaler, transportmidler, redskap og verktøy for utførelse av feiertjenesten. Leverandøren er også ansvarlig for å ha alt nødvendig utstyr som telefon og datateknisk materiell for blant annet behandling av e-post.

Der det stilles krav til spesielt utstyr fra kommunen, må dette leies eller kjøpes direkte av kommunen. Eksempel på dette kan være PC-er som av sikkerhetsgrunner skal utleveres av kommunen.

Rapporter, fakturaer og lignende skal sendes oppdragsgiveren elektronisk.

Leverandøren skal tilfredsstillere krav stilt i arbeidsmiljøloven.

6. Personell

6.1 Kapasitet

Det er leverandørens ansvar å sørge for å ha tilstrekkelig antall ressurser til å gjennomføre tjenesten i samsvar med kontrakten.

6.2 Kvalifikasjoner og opplæring

Leverandøren skal ved utførelse av tjenestene benytte faglig kvalifisert personell, jf. dimensjoneringsforskriften § 7-4 eller den til enhver tid gjeldene forskrift.

Leverandøren skal ha gode rutiner for å sikre at alle ansatte får nødvendig opplæring i faget og de systemene som skal benyttes. Dette for å sikre at de ansatte til enhver tid holder seg oppdatert på gjeldene krav.

Dersom leverandøren skal benytte personell ved utførelse av feiing og tilsyn med fyringsanlegg som ikke innehar formell kompetanse, må dette avklares med oppdragsgiveren og det må søkes fravik hos Direktoratet for samfunnssikkerhet og beredskap (DSB).

6.3 Norskkunnskaper

Alt personell som skal utføre tjenestene skal ha gode norskkunnskaper både skriftlig og muntlig.

6.4 Legitimasjon

Den enkelte feier plikter å bære legitimasjon utsendt av leverandøren ved utførelse av tjenester for oppdragsgiveren.



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

6.5 Politiattest

Det kreves politiattest for alt personell, jf. brann- og eksplosjonsvernloven § 18.

Alt personell skal fremlegge politiattest ved oppstart av kontrakten. Ikke plettfri vandel kan være diskvalifiserende for å utføre tjenesten. Oppdragsgiver vurderer hva som er diskvalifiserende.

Ved nyansettelser skal det fremlegges politiattest før første arbeidsdag gjennomføres.

6.6 Bytte av personell

Personellendringer skal meldes oppdragsgiveren skriftlig. Oppdragsgiveren skal godkjenne endringer av medarbeidere. Oppdragsgiver kan ved saklig grunn kreve at medarbeidere byttes ut.

7 Arbeidsverktøyet DM Feiing

Leverandøren skal benytte DM Feiing for å registrere arbeidet med feiertjenestene. DM Feiing har oversikt over fyringsanlegg i kommunen, og oppdragsgiveren stiller dette systemet til rådighet for leverandøren. Dette registeret danner grunnlaget for planlegging av, og igangsettingen av arbeidet.

Leverandøren skal ha ansvaret for å føre fortegnelse over fyringsanleggene i samsvar med forskrift om brannforebygging § 6 i DM Feiing.

Leverandør vil bli gitt ekstern tilgang til DM Feiing. Leverandør må selv sørge for hensiktsmessig datautstyr.

Leverandør må følge kommunens retningslinjer og taushetserklæring for bruk av kommunens datasystemer. Brudd på dette vil bli sett på som mislighold.

Dersom det er forhold som hindrer digital fremgangsmåte skal leverandøren ha rutiner for dette som sikrer tilfredsstillende tjenester for kommunen.

Opplæring i det til enhver tid gjeldende datasystem vil bli gitt. Leverandøren plikter å avsette tid til opplæringen. Leverandøren må ved beregning av som skal oppgis i prismatrisen ta høyde for eventuelle kostnader med dette.

Leverandør plikter å bidra til å holde systemet ryddig og oppdatert til enhver tid.

8 Utarbeidelse av fremdriftsplan

Leverandøren skal i samarbeid med oppdragsgiveren utarbeide en plan for feiing og tilsyn av fyringsanlegg innen 1. juni hvert år for påfølgende år. Planen skal vise antallet feiinger og tilsyn samt hvor og når de skal foregå pr. måned. Planen skal bygge på eksisterende feiregister og utvides med nye oppdagede/registrerte piper og ildsteder. Planen skal også inneholde objekter som er vurdert til hyppigere besøk etter risikovurdering.



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

Første kontraktsår utarbeides planen i samarbeid med oppdragsgiveren innen 1. september 2022. Det skal tas hensyn til tidligere fastsatte intervaller ved utarbeidelse av fremdriftsplanen.

9 Frekvens på feiing og tilsyn

Feiing av fyringsanlegg skal gjennomføres en gang hvert fjerde år.
Tilsyn av fyringsanlegg skal gjennomføres en gang hvert fjerde år.
Annet behov skal vurderes etter behovsprøving.

Jobbene skal nå utføres etter behovsprøving. Derfor vil antatt dato i DM Feiing være styrende for hvilke objekter som skal tas. Det antas at det vil bli tilnærmet lik ressursbruk hvert år i løpet av en fireårs periode.

Måsøy kommune har tidligere hatt liten systematisk frekvens på hyppigheten på feiing og tilsyn. Hytter/fritidsboliger har tidligere ikke vært med i porteføljen. Det vil derfor være behov for en justering i denne kontraktsperioden for å sikre at det blir tilnærmet lik ressursbruk hvert år.

10 Gjennomføring av feie- og tilsynstjenesten

Ved utførelse av feie- og tilsynstjenestene skal leverandøren følge Norsk lov og være i overensstemmelse med forskrift om brannforebygging § 6 og § 17 eller den til enhver tid gjeldende forskrift. Tjenesten skal også gjennomføres i samsvar med oppdragsgiverens instruksjer.

Alle rapporter som skrives ved utførelse av tjenesten skal arkiveres hos leverandøren. Arkivet skal sorteres etter avtale med oppdragsgiveren og være oppdragsgiverens eiendom.

Ved endt oppdrag skal arkivet overleveres oppdragsgiveren.

Dersom leverandøren ved utførelse oppdager fyringsanlegg som ikke er registrert i DM Feiing, skal disse registreres og føres tilsyn med.

Dersom leverandøren ved utførelse av tjenesten avdekker behov for fjerning av blanksot, skal leverandøren registrere dette i DM Feiing. Leverandøren skal varsle huseier. Huseier står fritt til å velge hvem som skal utføre fjerningen av blanksot. Leverandøren skal opplyse huseier om dette. Dersom leverandøren utfører arbeidet for eier, faktureres dette eier/revirent direkte. Hyppigheten på neste tilsyn skal også vurderes etter behovsprøvingen.

Det skal legges til rette for at feiing og tilsyn i hytter/fritidsboliger utføres samtidig og i den tidsperioden det er til minst ulempe for eieren.

Der hvor det er særlig utfordrende å nå Hytter/fritidsboliger, kan leverandøren fakturere oppdragsgiver på timepris iht. prismatrisen.

Særlig utfordrende må ses i forhold til tid brukt. Dette kan være tilfeller om det må benyttes båt for å nå objektene, eller der hvor det er langt å gå på grunn av manglende bilvei.



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

Leverandøren plikter å planlegge arbeide slik at det vil føre til minst mulig fakturering iht. timer.

Der hvor oppdragsgiver blir fakturert iht. timer skal det dokumenteres hvorfor. Oppdragsgiveren skal varsles på forhånd der hvor det planlegges å fakturere iht. timer. Oppdragsgiver skal da vurdere om faktureringen er berettiget. Det er kun ulempen som skal faktureres slik, ikke selve utførelsen av arbeidet.

Leverandøren skal etter melding fra oppdragsgiveren føre tilsyn med fyringsanlegg hvor det har vært brann eller eksplosjon. I tillegg skal det gjennomføres en kamerakontroll. Kontakt med eier/bruker skal utføres første virkedag etter melding. Rapport etter tilsyn sendes eier med kopi til oppdragsgiveren. Oppdragsgiveren skal faktureres på timepris iht. prismatrisen. Oppdragsgiveren kan velge å utføre oppdraget selv.

Dersom leverandøren ved utførelse av tjenesten oppdager fyringsanlegg som ikke er registrert i DM Feiing, skal disse registreres og føres tilsyn med.

11 Måned rapport og oppfølging av utført feiing og tilsyn m.m.

Leverandøren skal hver måned utarbeide en rapport som inneholder følgende opplysninger:

- a) Antall utførte/ikke utført/ingen hjemme/utenfor rute feide pipeløp i forhold til varslede siste måned.
- b) Antall tilsyn utført/ikke utført/utenfor rute i forhold til varslede tilsyn siste måned.
- c) Kommentarer til evt. Avvik fra plan med korrigerende tiltak.
- d) Antall kontroller etter brann.
- e) Arbeid utført etter timepris, med dokumentasjon.
For- og etterarbeid skal ikke faktureres på timepris, for eksempel reisevei, varsling og utarbeidelse av rapporter.

Rapporten skal oversendes oppdragsgiver innen 10 dager etter månedens utløp.

12 Informasjons- og motivasjonstiltak

Leverandøren skal etter bestilling fra oppdragsgiver delta i annet brannforebyggende arbeid (for eksempel «Åpen dag», fagdager, aksjon boligbrann o.l.), kampanjer og dele ut informasjon osv.

Oppdragsgiver skal avklare slike forventninger i god tid med leverandøren, og skal ikke medføre vesentlig mer arbeid.

13 Henvendelser og klagebehandling

Leverandøren må være tilgjengelig på telefon og e-post for publikum som har mottatt varsel om utførelse av tjenester i det tidsrommet tjenesten skal utføres.

Leverandøren skal håndtere henvendelser/klager fra innbyggere i Måsøy kommune og oppdragsgiveren. Leverandøren skal besvare henvendelser/klager fra oppdragsgiver uten grunnnet opphold og senest innen fem virkedager. Henvendelser/klager fra kommunenes



Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget

innbyggere skal besvares uten ugrunnet opphold og senest innen 2 uker. Alle skriftlige klager skal arkiveres elektronisk på adresse.

Leverandøren skal sørge for å ha tilstrekkelig bemanning i forbindelse med alle henvendelsene som kommer. Dette gjelder også når kommunen sender ut faktura for kommunale avgifter. Leverandøren må kunne svare på feietekniske spørsmål og spørsmål om siste feiing/tilsyn.

Leverandøren må kunne svare på feietekniske spørsmål, fremdriftsplan for feiing og tilsyn og opplyse om informasjon som er registrert i DM Feiing.

14 Maler for gjennomføring

For å sikre at arbeidet utføres i samsvar med oppdragsgivers intensjon, skal alle rapporter, skjemaer o.l. som sendes til kunder og rapportering til oppdragsgiveren være utarbeidet i samarbeid med oppdragsgiveren.

15 Egenkontroll av tjenesten

Leverandøren plikter å føre egenkontroll av ansatte for å sikre at tjenesten utføres i henhold til kontrakt, herunder at ansatte har tilstrekkelig faglig kunnskap og yter god service ovenfor innbyggerne i Måsøy kommune.

Leverandør skal rapportere kontroll av ansatte til oppdragsgiveren. Kontroller og omfanget av kontrollene må beskrives i anbudet.

Rapporteringen til oppdragsgiveren skal minimum inneholde hva som blir kontrollert og eventuelle funn, samt hvilke tiltak som ble gjort for å forhindre/rette opp i eventuelle avvik

16 Vedlegg

- Vedlegg 1 - Forskrift om gebyr og gjennomføring av feiing og tilsyn av fyringsanlegg. Måsøy kommune.
- Vedlegg 2 - Instruks for feiing av fyringsanlegg
- Vedlegg 3 - Instruks for tilsyn med fyringsanlegg
- Vedlegg 4 – Registrering av arbeid for feiertjenesten

Vedlegg 1 til konkurransegrunnlaget



Instruks for feiing av fyringsanlegg

Med fyringsanlegg forstås ildsted, sentralvarmekjele eller varmlufts aggregat inklusive røykkanal og eventuelt matesystem der varme produseres med forbrenning av fast eller flytende brensel.

Fyringsanlegg for gassformig brensel som propan eller butan skal ikke feies.

Feiing omfatter: Feiing av kanal for transport av røykgasser fra fyringsanleggets røykuttak til fri luft, herunder røykrør, anbringer og skorstein. Sot skal fjernes.

Generelt

- Leverandør plikter løpende å registrere planlagt feiing i DM Feiing
- Leverandør skal varsle husstanden på hensiktsmessig måte minimum 5 dager før feiingen. Varslingen skal utføres etter planlagt arbeidsliste.
- Der det er tilrettelagt før SMS skal kunden få en påminnelse om avtale ca 24 timer før avtalen gjennomføres.
- Varslingen skal inneholde tidsrom for feiing (dato og klokkeslett), telefonnummer til feieren, samt hvilke forhold eier selv må legge til rette for før feiing kan utføres. Kunden skal oppfordres til å være hjemme ved besøk for feiing av røykrør og uttak av sot.
- Dersom varsel ikke blir levert i postkasse skal adressen feiingen gjelder være med på varslet. (SMS)
- Varslingsmetode og besøksrapport utarbeides i samsvar med oppdragsgiver.
- Leverandøren skal ringe/banke på hos kunden, i forkant av feiingen og i etterkant av feiingen om ikke annet er avtalt.
- Feieren skal uoppfordret fremvise gyldig legitimasjon, utsendt av leverandør.
- Dersom leverandøren ikke kan møte til avtalt tid skal kunden kontaktes om dette så snart som mulig.
- Huseier oppfordres via varselet til å ta kontakt med feieren dersom tidspunktet ikke passer.
- Dersom det oppdages avvik eller anmerkninger med fyringsanlegget under arbeidets gang skal dette varsles eier/bruker og normal saksgang følges.
- Dersom det oppdages andre kritikkverdige forhold (for eksempel risikoutsatte grupper, bygningstekniske avvik, el-avvik) skal dette meldes oppdragsgiveren.
- De som utfører tjenester for oppdragsgiver plikter å bruke nødvendig verneutstyr.

Der feiing gjennomføres

1. Feiing utføres når kunden er hjemme eller når kunden har bekreftet på annen måte at det er klargjort for feiing.
2. Leverandøren skal tilby å feie røykrør og uttak av sot.
3. Det skal legges en lapp eller annet bevis på at skorsteinen er feid i skorsteinen.
4. Soten overlates til huseier på avtalt sted.
5. Leverandøren skal informere om risikoen ved blanksot, og tilby å fjerne dette der det oppdages. Kostnadene faktureres den enkelte kunde. Kunden står fritt til å velge andre leverandører.
6. Etter endt feiing skal eier motta kvittering for utført arbeid. Kvitteringen skal minimum inneholde:

- a. Dato for gjennomføring.
- b. Antall pipeløp og røykrør feid.
- c. Hyppighet/neste feiing.
- d. Påminnelse til kunden om uttak av sot og feiing av røykrør dersom det ikke er utført.
- e. Merknadsfelt for manglende adkomst eller andre forhold.

Vurdering av behov

1. På generelt grunnlag skal feiing gjennomføres en gang hver fjerde år.
2. Annet behov skal vurderes etter følgende kriterier:
 - sot mengde
 - Fyringsmønster/vaner
 - Brensel type
 - Ildsted
 - Skorstein
3. Punkter som automatisk vil utløse hyppigere feiing:
 - Mye sot (annethvert år eller etter feierens vurdering)
 - Blanksot av betydning (hvert år eller etter feierens vurdering)
 - Skorsteinsbrann (hvert år). Der hvor dette oppdages ved normal feiing skal dette registreres i DM Feiing.
4. Hyppigheten skal vurderes på nytt etter hvert besøk.

Der feiing ikke gjennomføres

1. Dersom det ikke oppnås kontakt skal det legges igjen en besøksrapport hvor kunden gis anledning til å ta kontakt innen 30 dager for ny avtale uten ekstra kostnad. Feiing utover dette faktureres kunden direkte. Kunden oppfordres til å være hjemme ved besøk for feiing av røykrør og uttak av sot.
2. Dersom kunden ikke tar kontakt innen 14 dager skal feiingen følges opp med nytt varsel med ny tid til kunden senest i løpet av påfølgende måned.
3. Dersom feiing ikke kan utføres grunnet manglende adkomst eller andre forhold skal det skrives avviksrapport og følges normal saksgang.

Instruks for tilsyn med fyringsanlegg

Med fyringsanlegg forstås ildsted, sentralvarmekjele eller varmlufts aggregat inklusive røykkanal og eventuelt matesystem der varme produseres med forbrenning av fast, flytende eller gassformig brensel.

Tilsynet omfatter

Forhold ved fyringsanlegg som sikrer adkomst og funksjon, slik at brann og skade kan unngås. Herunder kontroll av adkomst for feiing og vedlikehold samt matesystem, ildsted, røykrør, skorstein og sot-/feieluke. Hele fyringsanlegget skal gjennomgås på tilsynet.

Generelt

- Leverandøren plikter løpende å registrere planlagt tilsyn i DM Feiing
- Leverandør skal varsle husstanden på hensiktsmessig måte minimum 5 dager før tilsyn. Varslingen skal utføres etter planlagt arbeidsliste.
- Der det er tilrettelagt for SMS skal kunden få en påminnelse om avtale ca 24 timer før avtalen gjennomføres.
- Varslingen skal inneholde tidsrom for tilsyn (dato og klokkeslett), telefonnummer til feieren, samt hvilke forhold eier selv må legge til rette for før tilsyn kan utføres.
- Dersom varslet ikke blir levert i postkasse skal adressen tilsynet gjelder være med på varslet. (SMS)
- Varslingsmetode og besøksrapport utarbeides i samarbeid med oppdragsgiver. Leverandøren må dekke eventuelle utgifter ved dette.
- Leverandøren skal ringe/banke på hos kunden i forkant av tilsyn.
- Tilsynspersonell skal uoppfordret fremvise legitimasjon, utstedt av leverandør.
- Dersom leverandøren ikke kan møte til avtalt tid skal kunden kontaktes om dette så snart som mulig.
- Huseier oppfordres via varslet til å ta kontakt med feieren dersom tidspunktet ikke passer.
- Dersom det oppdages avvik eller anmerkninger med fyringsanlegget under arbeidets gang skal dette varsles eier/bruker og normal saksgang følges.
- Dersom det oppdages andre kritikkverdige forhold (for eksempel risikoutsatte grupper, bygningstekniske avvik, el-avvik) skal dette meldes oppdragsgiver.
- Oppdragsgiver kan kreve at leverandøren deler ut brosjyrer o.l. under tilsynet. Uten at dette medfører ekstra kostnad.
- De som utfører tjenester for oppdragsgiver plikter å bruke nødvendig verneutstyr.

Der tilsyn gjennomføres

1. Gjennomgang av aktive avvik, med en vurdering på om avvik skal lukkes eller videreføres.
2. Besiktigelse/orientering om røykvarsler/-e.
3. Besiktigelse/orientering om sløkkeutstyr.
4. Besiktigelse/orientering om rømningsveier.

5. Orientering om riktig fyring og gode fyringsvaner.
6. Rapporten skal sendes elektronisk via DM Feiing, dersom ikke det kan gjennomføres skal leverandøren skrive rapport med kopi til eier/bruker. Huseier skal signere på rapporten.
7. Dersom det oppdages alvorlige avvik skal det skrives tilsynsrapport etter egen mal og følge normal saksgang.
8. Kontroll av dokumentasjon på service og systematisk tilstandsrapport hvor det kreves.
9. Orientering av gassvarsler der gass benyttes.

Behovsprøving

I kontraktene med leverandører av feiertjenester skal det på generelt grunnlag utføres tilsyn en gang hvert fjerde år i boenheter tilknyttet fyringsanlegg. Etter feierens vurdering kan det utføres etterkontroll. En eventuell etterkontroll skal avtales med oppdragsgiver i forkant.

Punkter som vil utløse etterkontroll:

- Alvorlige avvik hvor det er usikkerhet rundt om eier faktisk har/vil utbedre avviket.
- Mange mindre avvik/anmerkninger/bemerkninger som i sum utgjør en stor risiko for brann.

Der huseier ikke er hjemme

1. Dersom det ikke oppnås kontakt skal det legges igjen en besøksrapport hvor kunden gis anledning til å ta kontakt innen 30 dager for ny avtale uten ekstra kostnad. Tilsyn utover dette faktureres kunden direkte.
2. Dersom kunden ikke tar kontakt innen 14 dager skal tilsynet følges opp med nytt varsel til kunden senest i løpet av påfølgende måned.
3. Dersom eier ikke ønsker tilsyn skal det tilsendes et brev som beskriver viktigheten av tilsynet. Brevet utarbeides i samarbeid med oppdragsgiver.

Tilsyn etter brann i eller på grunn av fyringsanlegg

Oppdragsgiver kan engasjere leverandøren for å utføre tilsyn etter brann.

1. Dersom leverandøren blir varslet om brann på grunn av fyringsanlegg skal kunden kontaktes første virkedag for avtale om tilsyn.
2. Dersom kunden ikke tar kontakt innen 14 dager skal tilsynet følges opp med nytt varsel til kunden.
3. Leverandøren skal gjennomføre et «vanlig tilsyn».
4. Leverandøren skal informere om fyringsteknikk.
5. Leverandøren skal feie skorsteinen og tømme for sot ved behov.
6. Leverandøren skal videokontrollere skorsteinen. Dersom det er opplagt ikke behov for videokontroll skal dette rapporteres til oppdragsgiver.
7. Det skal tas stilling til om fyringsforbudet opprettholdes eller oppheves.
8. Tilsynet og brannen skal registreres i DM Feiing.
9. Hyppighet for neste feiing skal settes opp mot ett år.
10. Det skal sendes rapport til kunden senest tre virkedager etter tilsynet er utført, med kopi til oppdragsgiver.



LOV DATA

Forskrift om gebyr og gjennomføring av feiing og tilsyn av fyringsanlegg, Måsøy kommune, Troms og Finnmark

Dato	FOR-2021-11-04-3166
Ikrafttredelse	09.11.2021
Gjelder for	Måsøy kommune, Troms og Finnmark
Hjemmel	LOV-2002-06-14-20-§28 , FOR-2015-12-17-1710-§17
Kunngjort	09.11.2021 kl. 15.25
Korttittel	Forskrift om gebyr og gjennomføring av feiing og tilsyn av fyringsanlegg, Måsøy

Kapitteloversikt:

Hoveddel

Kommentarer:

Hjemmel: Fastsatt av Måsøy kommunestyre 4. november 2021 med hjemmel i [lov 14. juni 2002 nr. 20 om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver \(brann- og eksplosjonsvernloven\) § 28](#) og [forskrift 17. desember 2015 nr. 1710 om brannforebygging § 17](#).

§ 1. Formål

Forskriften har som formål å regulere gjennomføring av feiing og tilsyn av fyringsanlegg i Måsøy kommune, slik at sannsynligheten for at brann skal oppstå i fyringsanlegg og røykløp reduseres så mye som mulig.

Forskriften skal videre regulere kommunens gebyrordning for feiing og tilsyn, samt tilleggstjenester.

§ 2. Virkeområde

Lokal forskrift om gebyr og gjennomføring av feiing og tilsyn av alle fyringsanlegg i Måsøy kommune gjelder hvor [lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og brannvesenets redningsoppgaver](#) og [forskrift om brannforebygging](#) pålegger dette.

§ 3. Definisjoner

Boenhet: Bolig med ett eller flere rom og med separat/egen inngang, samt eget bad/wc og kjøkkendel.

Feiing: rengjøring av røykkanaler og uttak av sot.

Feiervesen: organisert enhet av kvalifiserte feiermestere og feiere.

Fyringsanlegg: ildsted, sentralvarmekjel eller varmluftsaggregat der varme produseres ved forbrenning av fast, flytende eller gassformig brensel, inklusiv røykkanal og eventuelt matesystem for brensel.

Tilsyn: tilsyn med om fyringsanlegget er intakt, virker som forutsatt og er tilfredsstillende sikret mot brann og annen skade.

Matesystem: anlegg for tilførsel av fast, flytende eller gassformig brensel.

Røykkanal: kanal for transport av røykgasser fra fyringsanleggets røykuttak til fri luft, herunder røykrør, anbringer og skorstein.

Skorstein (pipe): vertikal del av røykkanal: Skorstein kan omfatte flere vertikale røykkanaler.

Sotbrann: Brann som oppstår i skorsteinen når beksot eller løs sot antennes. Sot setter seg på skorsteinsveggene når forbrenningen i ildstedet er ufullstendig, for eksempel ved dårlig trekk, lav temperatur eller fuktig ved.

Tilsyn: Kontroll med at fyringsanlegget er intakt, virker som forutsatt og er tilfredsstillende sikret mot brann og annen skade. Tilsyn er å påse at bestemmelser gitt i eller i medhold av brann- og eksplosjonsvernloven følges (overvåking/kontroll). Tilsynet omfatter også eventuelle reaksjoner etter tilsynet i henhold til bestemmelsene i brann- og eksplosjonsvernloven § 37 (pålegg og forbud om bruk)

§ 4. Hjemmel

Forskriften er utarbeidet med hjemmel i lov 14. juni 2002 nr. 20 om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) § 28 og forskrift 17. desember 2015 nr. 1710 om brannforebygging § 17. Brann- og eksplosjonsvernloven med tilhørende forskrift om brannforebyggende tiltak og tilsyn pålegger kommunen å gjennomføre feiing og tilsyn av fyringsanlegg. Kommunen gis også rett til å kreve gebyr som dekker kostnadene ved tjenesten. Gjennom lokal forskrift kan kommunen bestemme hyppighet og fastsette grunnlag for gebyrinnkreving.

§ 5. Hyppighet for feiing

Feiing skal utføres etter behov for å hindre brann eller andre skader. I utgangspunktet skal hvert enkelt fyringsanlegg vurderes i forhold til behovet for feiing. Brannsjefen bestemmer hvor ofte feiing skal gjennomføres, på grunnlag av erfaring fra tidligere gjennomført feiing, omfang og art. Brannsjefen setter på bakgrunn av dette opp en rullerende plan for gjennomføring av lovpålagt feiing og tilsyn.

For fritidsboliger gjennomføres feiing og tilsyn av fyringsanlegg etter behov.

Etter brann eller eksplosjon i eller i tilknytning til fyringsanlegget skal det gjennomføres kontroll.

§ 6. Gebyr for feiing og tilsyn

Årsavgift for feiing og tilsyn fastsettes årlig av kommunestyret, gjennom gebyrregulativet. Avgiften dekker kommunens utgifter til feiing og tilsyn. Måsøy kommune skal dekke sine kostnader i forbindelse med lovbestemt feiing og tilsyn etter selvkostprinsippet med 100 % dekningsgrad. Avgiftsplikten er normalt ikke knyttet til tidspunktet for når den enkelte feiing, eller det enkelte tilsynet er gjennomført, men gjelder for feierperioden uansett når i perioden tjenesten finner sted.

Det skal innkreves gebyr for samtlige bygg som har ett eller flere fast tilknyttede fyringsanlegg, uavhengig av om disse er i regelmessig bruk eller ikke. Avgiften dekker både feiing og tilsyn og settes likt pr. pipelep som er registrert på eiendommen. For eiendommer med gassanlegg beregnes avgift pr. anlegg.

Avgiften beregnes etter følgende:

- Avgift for feiing og tilsyn av fyringsanlegg boenhet/boliger.
- Boenhet/bolig med flere røykløp får ett tilleggsgebyr for hvert ekstra løp.
- Avgift for feiing og tilsyn av fyringsanlegg fritidsbolig.
- Avgift for tilsyn av gassanlegg.

Gebyr kan innkreves selv om feiing og tilsyn ikke er utført i følgende tilfeller:

1. Feier ved inspeksjon av fyringsanleggets røykkanaler har funnet at feiing ikke er nødvendig.
2. Feier etter varsel og ved oppmøte til fastsatt tid, ikke har tilfredsstillende adgang til fyringsanlegget.

Gebyret innkreves periodevis (årlig) sammen med andre kommunale gebyrer.

§ 7. Gebyrfritak

Kommunen kan etter søknad gi fritak fra å betale gebyr i følgende tilfeller:

1. Bygningen har ikke installert ildsted/fyringsanlegg.
2. Fyringsanlegget er frakoblet eller røykrør/skorstein er blendet.

Før fritak gis, skal feieren ha godkjent frakobling av fyringsanlegget og at blending av skorstein er tilfredsstillende utført.

Eier plikter å melde fra til kommunen dersom fyringsanlegg installeres, eller blending av røykrør/skorstein skal fjernes.

Om huseier/bruker lar være å melde installasjon/tilkobling av ildsted/fyringsanlegg eller fjerner blending, kan kommunen kreve feiegebyret etterbetalt fra det tidspunktet fritaket ble gitt.

§ 8. Andre tjenester

Eiere av fyringsanlegg som ønsker feiing eller tilsyn utenom det som er lovpålagt, fjerning av beksot, inspeksjon av skorstein eller lignende, må selv ta kontakt med kommunens feiervesen og avtale dette. Dette utføres mot eget gebyr.

§ 9. Huseiers/brukers plikter

Det er eieres ansvar å holde fyringsanlegget i orden til enhver tid.

Eier skal, etter varsel om feiing, sørge for at hele fyringsanlegget er tilgjengelig for feiing, samt utstyrt og innrettet slik at feiing kan utføres på tilfredsstillende måte.

Eier av bygninger hvor feiing av røykløp foretas fra tak, skal sørge for at feieren har tilfredsstillende atkomst opp til, og på taket.

Eier er pliktig til å sørge for at forskriftsmessig stige opp til tak er lagt fram og tilgjengelig for feier, i umiddelbar nærhet til takstige, som et signal på at det er klart for feiing.

Forskriftsmessig takstige eller trinn skal festes forskriftsmessig. Adkomst til tak skal sikres mot utskliding.

Der feiing ikke skjer fra tak, skal eier/representant sørge for at feieren har tilfredsstillende atkomst til røykløp.

Eier/representant skal sørge for tilfredsstillende atkomst til sotluke eller tilsvarende egnet innretning for sot uttak. Ved innvendig atkomst for feiing, skal eier/representant være til stede under feiing.

Eier skal varsle feiervesenet når nytt ildsted monteres og når det er gjort vesentlige endringer av fyringsanlegget (rehabilitering av pipeløp).

§ 10. Feiers plikter

Feiingen skal utføres på en faglig tilfredsstillende måte med minst mulig ulemper for beboerne. Etter endt feiing skal feieren sørge for at sot blir fjernet, enten av feieren selv eller av byggeier/representant, og anbrakt på egnet sted.

Feieren skal under feiing og tilsyn vurdere forhold ved fyringsanlegget som har betydning for brannsikkerheten eller atkomsten. Ved avvik som ikke kan rettes på stedet, skal feieren gi skriftlig tilbakemelding til eieren, med frist for retting eller tilbakemelding om når retting blir gjennomført. Dersom retting ikke blir gjennomført, skal tilsynsmyndigheten gi nødvendige pålegg. Dersom noen nekter eller legger hindringer i veien for feiing og tilsyn, skal brannsjefen varsles.

§ 11. Håndheving og sanksjoner

Lokalt tilsyn, håndheving og sanksjoner skal finne sted i samsvar med kapittel 7 i brann- og eksplosjonsvernlovens bestemmelser.

§ 12. Klage

Klage på vedtak gjort i medhold av denne forskrift framsettes skriftlig til Måsøy kommune.

Saksbehandlingen ved klager følger bestemmelsene gitt i eller i medhold av brann- og eksplosjonsvernloven, samt lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven).

§ 13. Ikrafttredelse

Forskriften trer i kraft ved kunngjøring i Norsk Lovtidend.

Kommentarer:

Kommentar til § 2:

Forskriften omfatter alle fyringsanlegg som brukes til oppvarming av byggverk, inkludert fyringsanlegg i fritidsboliger.

Kommentar til § 3:

I tillegg til tilsyn med fyringsanlegget vil feiervesenet gi informasjon og veiledning om røykvarslere, sløkkeutstyr, rømningsveier og andre forhold av forebyggende art som kan bidra til et sikrere hjem.

Kommentar til § 5:

Etter ny forskrift om brannforebygging skal både tilsyn og feiing være behovsprøvd for hvert enkelt fyringsanlegg. Vurdering av behov for feiing gjøres vanligvis ved tilsyn. For å fange opp endringer i fyringsmønster, forfall o.l. må normalt tilsyn gjennomføres med en minimumshyppighet på hvert 4. år. Etter risikovurdering vil det for enkelte fyringsanlegg og områder være behov for hyppigere tilsyn og feiing, I andre tilfeller kan det være aktuelt å redusere hyppigheten.

For feiing kan en se for seg å dele inn byggverk i tre grupper, som danner grunnlaget for hyppighet:

- Kategori 1: Skorstein med høy sotdannelse/beksot.
- Kategori 2: Skorstein med middels sotdannelse/beksot.
- Kategori 3: Skorstein med lav sotdannelse.

Kontroll etter brann eller røygasseksplasjon i fyringsanlegget har som formål å avklare om fyringsanlegget fortsatt kan brukes, eller om det må nedlegges fyringsforbud inntil feil og mangler er utbedret.

ERROR: cannot process PDF document a.pdf



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02448

Sak 6/26

ORIENTERING OM KOMMUNESTYRETS BUDSJETTVEDTAK FOR KONTROLLARBEID I 2026- MÅSØY KOMMUNE

Vedlegg:

- Kommunestyrets vedtak 18.12.2025 - Økonomiplan 2026- 2029 og årsbudsjett 2026

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar kommunestyrets vedtak om budsjett for kontrollarbeidet i Måsøykommune for 2026 til orientering.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget vedtok i sak 45/26 utvalgets forslag til budsjett 2026 for kontrollarbeidet i Måsøy kommune, med en netto driftsramme på kr. 1 388 113,-.

Oversendt budsjettvedtak fra Måsøy kommune viser at kommunestyret har vedtatt en ramme på kr. 1. 425 847 til funksjon 110 kontroll og revisjon.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjonen	Budsjett forslag KU 2026	Budsjett vedtatt KS 2026
Funksjon: 110 Kontroll og revisjon		
10810 Godtgjørelse andre politikere		
	31 200	30.801
10830 Møtegodtgjørelse	14 500	14.374
10840 Ref. tapt arbeidsfortjeneste	29 100	28.748
11170 Matvarer til bevertning ved møter/utvalg	4.200	4.140
11500 Opplæring og kurs	41 600	41.120
11600 Skyss- og kostgodtgjørelse	18.700	18.504
11700 Transport og reise	31 200	30.840
11950 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.	7.300	7.196
12070 IKT-utstyr	0	0
13500 Kjøp fra kommuner/IKS	1 040 131	1.146.624
13710 Kjøp av tjenester fra andre	100.000	103.500
14290 Merverdiavgift som gir rett til merverdier	0	0
17290 Kompensasjon for merverdiavgift	0	0
Sum funksjon: 110 Kontroll og revisjon	1.388.113	1.425.847
Sum ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjon	1 388 113	1.425.847

Kontrollutvalgets rolle i fastsettelsen av budsjettet for kontrollarbeidet er regulert i forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2. Her framgår det at kontrollutvalget skal utarbeide forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Det framgår videre at forslaget skal følge innstillingen til årsbudsjettet etter kommuneloven § 14-3 tredje ledd til kommunestyret.

Sekretariatet kan imidlertid ikke se at kontrollutvalgets forslag til budsjett for kontrollarbeidet er vedlagt til kommunestyret i tilknytning til kommunestyrets behandling av sak xx - Årsbudsjett for 202x og økonomiplan for 202x-20xx for xx kommune. Sekretariatet viser i den sammenheng til oversikt over sakens dokumenter, i saksframstillingen til kommunestyret og til publiserte på Måsøy kommune i sak 87/2025.

Budsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029 Måsøy kommune
 Saksnummer: 87/2025 Antall dokumenter: 7

Saksframlegg

[Budsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029 Måsøy kommune \(pdf, 956KB\)](#)

Vedlegg til saken

[Budsjettnotat Måsøy kommune fra Kapitalkontroll AS \(pdf, 1005KB\)](#)

[Kommunedirektørens forslag til Årsbudsjett 2026 - Økonomiplan 2026-2029 \(pdf, 3,1MB\)](#)

[Budsjettnotat Måsøy - oppdatert selvkostberegninger budsjett 2026 inkl. slam 8.12.2025 \(pdf, 978KB\)](#)

[Gebyrliste 2026 - Måsøy kommune \(oppdatert 9.12.2025\) \(pdf, 1,4MB\)](#)

[budsjett 2026 \(pdf, 1,8MB\)](#)

[Gebyrliste 2026 - Måsøy kommune \(pdf, 1,4MB\)](#)

Mer om saken



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

I departementet veileder til forskriften presiseres følgende:

Som en del av sin helhetlige budsjettinnstilling, tar formannskapet selv stilling til hvordan det mener budsjettet for kontrollarbeidet bør være. Kontrollutvalgets budsjettforslag følger uendret saken. Det skal være klart og tydelig for kommunestyret hva kontrollutvalget har foreslått. Henvisningen til kommuneloven § 14-3 tredje ledd sikrer at kontrollutvalgets forslag følger med innstillingen både i kommuner som er styrt etter formannskapsmodellen og kommuner som er styrt etter parlamentarismemodellen.

At forslaget skal følge innstillingen betyr også at kommunedirektøren ikke har adgang til å gjøre endringer i kontrollutvalgets forslag underveis i prosessen. Dette er også presisert i departementets tolkningsuttalelse i sak 20/2919-5. Her heter det at "departementet legger derfor til grunn at kommunedirektøren ikke kan endre eller redusere kontrollutvalgets budsjettforslag for kontrollarbeidet før det skal behandles i formannskapet."

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet foreslår at kontrollutvalget tar kommunestyrets vedtak om budsjett for kontrollarbeidet i Måsøy kommune for 2026 til orientering.



Havøysund, 17.12.2025

Kusek IKS

<i>vår ref.</i>	<i>arkivkode</i>	<i>deres ref.</i>
25/896/25/8980/6	FE-150	
<i>saksbehandler</i>	<i>direktetelefon</i>	<i>e-postadresse</i>
LIS	47 60 78 45	lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Melding om vedtak - Budsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029 Måsøy kommune

Kommunestyret - 87/2025, har i møte 16.12.2025 fattet følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar årsbudsjett 2026 og økonomiplan 2026-2029 med de premisser, forutsetninger og øvrige betingelser som fremstilles i dette budsjettvedtaket og budsjettdokumentet for øvrig. Det presiseres at økonomiplanen skal utgjøre den årlige rullering av kommuneplanens handlingsdel.

1. Netto driftsrammer

- Total netto driftsramme for sektorområdene vedtas til totalt
 - **Kroner 145 249 000**
- Netto driftsramme fordeles til tjenestesektorene slik:

Tjenesteområde	Beløp i hele 1000
Sentraladministrasjon	28 206
Kultur og oppvekst	41 614
Helse og velferd	63 003
Teknisk	13 779
Overordnet	-1 353
Sum bevilgninger drift, netto	145 249

- Finansiering og øvrige disponeringer vedtas iht. **bevilgningsoversikt for drift etter § 5-4.**
- Marinor ivaretar en viktig samfunnsrolle i Havøysund. Det er derfor viktig å sikre at bygningsmassen ivaretas. Kommunestyret ber om å få en sak til kommunestyret i januar eller mars 2026 om kostnadsestimatet for å utbedre bygningsmassen.
- Egenandel dagsturhytte Ingøy ligger inne i driftsrammen.
- Det bes om en utredning for å gjennomføre feiertjenesten i kommunal regi innen mars 2026.

- Det er viktig for kommunestyret å få en oversikt over organisasjonskart med hjemler sammenlignet med vedtatt organisasjonskart med hjemler fra 2021, til kommunestyret i mars 2026.
- Administrasjonen må se på en mulighet for ekstraordinære avdrag i auksjonsårene, for å betale ned på prosjekt Hallvika Industriområde hyppigere.

2. Investeringer

- Ramme for investeringsutgifter i budsjettåret 2026 vedtas til:
 - **Kroner 42 415 000**
- Totalt for den fireårige planperioden utgjør investeringsutgiftene:
 - **Kroner 91 160 000**
- Kommunestyret gir for øvrig sin tilslutning til å gjennomføre prosjektene i fremlagte investeringsbudsjett.
- Restbudsjett for prosjekter som ikke fullføres i budsjettåret skal, når ikke annet er vedtatt, innarbeides og fremføres til forslag påfølgende budsjettår.
- Finansiering og øvrig disponeringer knyttet til investeringer i budsjett og økonomiplan vedtas i henhold til **bevilgningsoversikt for investering etter § 5-5**.
- Prosjekt: Ombygging gammelt legekantor: fylkestannlege, NAV og barn og unge bes legges som en egen sak til kommunestyret i starten på 2026.
- Prosjekt: Tufjord vannverk: Bes om at det utarbeides en kartlegging av behovet (antall abonnement) til juni 2026.

3. Fullmakt for låneopptak

- Kommunedirektøren delegeres myndighet til å foreta opptak av ordinære lån i 2026 jf. kommuneloven § 14-15 første ledd, med **kroner 23 500 000,-**
- Kommunedirektøren delegeres myndighet til å foreta opptak av lån til utlån (Startlån) i 2026 jf. kommuneloven § 14-17 med **kroner 3 000 000** (Tre millioner).
- Dersom ledige likvide midler forventes å ikke dekke umiddelbare løpende forpliktelser til lønn og andre kritiske forhold, gis Kommunedirektør delegert myndighet til å inngå avtale om driftskreditt jf. kommuneloven § 14-15 tredje ledd med en ramme på inntil **kroner 5 000 000** (Fem millioner).

4. Skattesatser

- Skattøre for Måsøy kommune følger lovens maksimumssatser for 2026.

5. Eiendomsskatt

- I medhold av eiendomsskatteloven §§ 2 og 3 skal følgende utskrivningsalternativ benyttes for skatteåret 2026:
 - Den generelle skattesatsen som skal gjelde for skattepliktige eiendommer settes til **4 ‰**.
 - I medhold av eiendomsskatteloven § 12 bokstav a differensieres satsene ved at den skattesats som skal gjelde for boliger og fritidseiendommer settes til **4 ‰**.
 - I medhold av eiendomsskatteloven § 7 bokstav c fritas nyoppførte bygninger i 10 år, når de helt eller delvis brukes som bolig, eller til kommunestyret endrer eller opphever fritaket.
 - Etter kommunestyrets vedtak og esktl. § 7, a), er følgende eiendommer fritatt for eiendomsskatt:
 - Skytterhuset v/Havøysund Skytterlag
 - Fotballbanen v/Havøysund Idrettslag
 - Skibua v/Havøysund Skiklubb

- Ved taksering og utskrivning av eiendomsskatt benytter kommunen tidligere vedtatte skattevedtekter.
- Kommunestyret vedtar at eiendomsskatten skal innbetales i månedlige terminer, jf. eiendomsskatteloven § 25 første ledd. Åpner opp for at de som ønsker å ha annen betalingsplan kan avtale det med økonomikontoret.

6. Endring i gebyr, avgifter og andre betalbare tjenester.

- Vann, avløp og feiing vedtas til 90 prosent selvkost for hele økonomiplanperioden.
- Gebyrendring for vann, avløp, renovasjon, slamtømming og feiing, fastsettes med bakgrunn i selvkostberegningene.
- Det gir følgende endringer i standardgebyrene:
 - Renovasjon + 7,85%
 - Slam + 18,5%
- Kommunale eiendomsavgifter faktureres i månedlige terminer. Åpner opp for at de som ønsker en annen betalingsplan kan avtale det med økonomikontoret.
- Skolefritidsordningen forblir et gratistilbud.
 - Det må gjennomføres en evaluering av helårsdriften og innholdet for SFO. Da med involvering med både ansatte og hovedtillitsvalgte.
- Kulturskolen forblir et gratistilbud for barn og unge.
- Priser på kommunale tjenester vedtas i henhold til Gebyrregulativ 2026.
- Andre vedtatte betalingspliktige forhold som ikke fremkommer av gebyrregulativet økes med 3,5 % dersom ikke annet er bestemt særskilt av lov, forskrift eller avtale.

7. Budsjettramme for arbeid med kontroll og revisjon

- Kontrollutvalget har vedtatt forslag til budsjett i sak 45/25, 9. september 2025 knyttet til arbeid med kontroll og revisjon, jf. forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 2.
- Kommunestyret slutter seg til kontrollutvalgets budsjettforslag 2026 for arbeid med kontroll og revisjon.
- Netto budsjettramme for arbeid med kontroll og revisjon vedtas til:
 - **Kroner 1 388 113** (En million trehundre og åttiåtte tusen ett hundre og tretten).

8. Driftstilskudd til Måsøy sokn

- Vedtatt beregningsmodell til Måsøy Sokn legges til grunn for driftstilskuddet som gis til Soknet.
- Beregningsmodellen for budsjett 2026 tilsvarer:
 - $Kr\ 139\ 400\ 000 \times 1,035 = kr\ 144\ 279\ 000 \times 0,0163 = kr\ 2\ 351\ 748$
- Årlig driftstilskudd til Måsøy Sokn vedtas til:
 - **Kroner 2 352 000** (To millioner tre hundre og femtito tusen).

9. Overføringer til egne kommunale foretak

- Kommunens overføringer til Måsøy Næring og havn KF følger av vedtak 78/2024.
- Årlige overføringer til Måsøy Næring og havn KF utgjør til sammen:
 - **Kroner 5 650 000** (Fem millioner sekshundre og femti tusen).

10. Overføring fra drift til investering

- Det overføres midler fra drift til investering for følgende:
 - Prosjekt 418: Oppgradering lekeplass Høtten barnehage
 - **Kroner 1 460 000**
 - Prosjekt 495: Gunnarnes skole
 - **Kroner 4 000 000** (fire millioner)

- Prosjekt: Prosjektering Hestvannet/Gurihola
 - **Kroner 200 000** (to hundre tusen)
- Prosjekt 010/10: EK-tilskudd KLP
 - **Kroner 640 000** (Seks hundrede tusen)

11. Føringer mot ubundne fond

- Finansiering av overføring til investeringer på til sammen
 - **kroner 6 600 000** (Seks millioner sekshundre tusen).

12. Budsjettfullmakt

- Kommunedirektør gis fullmakt til å fordele midler fra lønns- og pensjonsreserven fra Overordnet til de øvrige tjenesteområdene i forbindelse med lønnsoppgjøret og budsjettårets øvrige justeringer på lønn og sosiale kostnader.
- Kommunedirektør gis fullmakt til å ytterligere detaljere driftsbudsjettene innenfor netto driftsramme vedtatt for hvert tjenesteområde.

13. Andre forutsetninger

- Deflator forutsettes til 3,5 prosent.
- Økonomiplan er utarbeidet i faste 2026 priser.
- Det forutsettes at statens dekker reell lønns- og prisvekst i planperioden.
- Ved beregning av fremtidige frie inntekter legges det til grunn vesentlig lavere innbyggertall og befolkningsutvikling enn noen av SSBs alternativer for befolkningsframskrivning.
- Budsjett 2026 er utarbeidet med forutsetning om et innbyggertall per 1.1.2025 på 1084. Deretter med nedgang på 10 innbyggere per år.
- Nye ordinære lån forutsettes tatt opp i andre halvår, med maksimalt seks måneders rentebelastning. Endringer i rentekostnad basert på fremtidig utvikling i rentenivået er beregnet basert på prognoser og verktøy fra kommunalbanken.
- Det er ikke beregnet økte avdragkostnader det året et lån tas opp.
- Pensjonskostnader for tjenesteområdene er beregnet med utgangspunkt i anslagssatser fra KLP og SPK.
 - Fellesordning: 19,52 %
 - Sykepleierordning: 19,34 %
 - Statens pensjonskasse: 9 %

14. Andre oppfølgninger kommunestyret ber om

- Budsjettert havbruksfond i 2026:
 - Overføring Måsøy Næring og Havn KF – kr 5 650 000,-
 - Sum tiltak – kr 5 650 000,-
 - Ytterligere inntekter – kr 1 350 000,-
- Kommunestyret ønsker å utarbeide et årshjul for behandling av budsjett og økonomisaker i 2026:

Tidsrom	Aktivitet	
Februar	HU	Sektorvis økonomirapport
	FSK	Sak om framdrift og prosess for arbeidet med økonomisaker
Mars	KST	
April	FSK	
	KST	Workshop (Dialogkonferanse)
Mai	HU	Sektorvis økonomirapport
Juni	FSK/KST	Sak om foreløpige budsjettrammer (budsjettoppstart)

		Årsberetning og årsregnskap Sak om 1. tertialrapport
Juli		
August		
September	KST HU FSK	Workshop (Dialogkonferanse) Sektorvis økonomirapport Sak om halvårsrapport investeringsprosjekter Sak om 2. tertialrapport Sak om planlagte investeringsprosjekter (budsjett)
Oktober	KST	Sak om halvårsrapport investeringsprosjekter Sak om 2. tertialrapport
November	HU	Sektorvis økonomirapport og budsjett
Desember	FSK/KST	Sak om budsjett og økonomiplan Sak om budsjettregulering av investeringsprosjekter

<i>Beløp i 1000</i>	Regnskap 2024	Oppr. Budsjett 2025	Øk.plan 2026	Øk.plan 2027	Øk.plan 2028	Øk.plan 2029
Rammetilskudd	-87 906	-96 550	-97 777	-97 659	-97 537	-97 410
Inntekts- og formuesskatt	-39 135	-39 951	-43 372	-42 972	-43 572	-42 172
Eiendomsskatt	-2 715	-3 500	-4 130	-4 130	-4 130	-4 130
Andre generelle driftsinntekter	-44 391	-12 000	-27 426	-9 160	-27 360	-9 160
Sum generelle driftsinntekter	-174 147	-152 001	-172 705	-153 921	-172 599	-152 872
Korrigert sum bevilgninger drift, netto	152 822	139 684	145 249	144 943	144 540	144 730
Avskrivninger	11 581	12 000	11 200	11 200	11 200	11 200
Sum netto driftsutgifter	164 403	151 684	156 449	156 143	155 740	155 930
Brutto driftsresultat	-9 744	-317	-16 256	2 222	-16 859	3 058
Renteinntekter	-2 643	-2 900	-2 900	-2 900	-2 900	-2 900
Utbytter	-46	0	0	0	0	0
Gvinster og tap på finansielle omløpsmidler	1	0	0	0	0	0
Renteutgifter	7 979	7 007	9 764	11 037	11 596	11 281
Avdrag på lån	9 041	8 090	10 161	10 957	12 251	12 422
Netto finansutgifter	14 332	12 197	17 025	19 094	20 947	20 803
Motpost avskrivninger	-11 581	-12 000	-11 200	-11 200	-11 200	-11 200
Netto driftsresultat	-6 992	-120	-10 431	10 116	-7 112	12 661
Disponering eller dekning av netto driftsresultat						
Overføring til investering	530	15 280	6 300	2 100	640	640
Avsetninger til bundne driftsfond	2 161	0	0	0	0	0
Bruk av bundne driftsfond	-3 089	0	0	0	0	0
Avsetninger til disposisjonsfond	10 678	60	10 431	0	7 112	0
Bruk av disposisjonsfond	-3 287	-15 220	-6 300	-12 216	-640	-13 301
Dekning av tidligere års merforbruk i driftsregnskapet	0	0	0	0	0	0
Sum disponeringer eller dekning av netto driftsresultat	6 992	120	10 431	-10 116	7 112	-12 661
Fremført til inndekning i senere år (merforbruk)	0	0	0	0	0	0

Beløp i 1000	Økonomiplan			
	2026	2027	2028	2029
Beskrivelse tiltak				
Investering og finansiering	0	0	0	0
Sum Vedtatt budsjett	28 681	28 681	28 681	28 681
Sum Vedtak forrige periode	-1 510	-1 350	-1 510	-1 510
Sum Lønns- og prisvekst	554	554	554	554
Opprinnelig budsjett	27 725	27 885	27 725	27 725
Konsekvensjustert ramme	27 725	27 885	27 725	27 725
Innsparingstiltak				
Driftstilskudd og overføringer – reduksjon driftstilskudd til Måsøy sokn	0	0	0	0
Tilskudd Måsøy Næring og Havn KF – reduksjon overføring	0	0	0	0
Sum Innsparingstiltak	0	0	0	0
Nye tiltak				
Artic View - tilskudd	100	100	100	100
Kommunevalg 2027 og stortingsvalg 2029	0	160	0	160
Oppfølging KST 83/2024 – avvikling av arkivsystem ESA – Anskaffelse Documaster - lisens og egenandel	125	90	90	90
Økning i budsjettramme kontrollutvalget	59	59	59	59
Driftstilskudd og overføringer – reduksjon driftstilskudd til Måsøy sokn	197	197	197	197
Sum Nye tiltak	481	606	446	606
Nye tiltak og realendringer	28 206	28 491	28 171	28 331
Ramme 2026-2029	28 206	28 491	28 171	28 331
Sum Vedtak forrige periode				
Ekstern gjennomgang av organisasjonen	-500	-500	-500	-500
Valg i oddetallsår	-160	0	-160	0
Mobildekning Havøysundveien	0	0	0	0
Avvikling av gammelt arkivsystem	-500	-500	-500	-500
Utdanningsstipend - avvikle ordning	-150	-150	-150	-150
Midl. Økning antall stillinger	-200	-200	-200	-200
	-1 510	-1 350	-1 510	-1 350

<i>Beløp i 1000</i>	Økonomiplan			
Beskrivelse tiltak	2026	2027	2028	2029
Investering og finansiering	0	0	0	0
Sum Vedtatt budsjett	40 024	40 024	40 024	40 024
Sum Vedtak forrige periode	-14	-14	-24	-24
Sum Lønns- og prisvekst	1 124	1 124	1 124	1 124
Opprinnelig budsjett	41 134	41 134	41 124	41 124
Konsekvensjustert ramme	41 134	41 134	41 124	41 124
Innsparingstiltak				
Høtten barnehage - sommerstengt barnehage i 3 uker i juli 2026	0	0	0	0
Måsøyskolen - innføre brukerbetaling SFO	0	0	0	0
Sum Innsparingstiltak	0	0	0	0
Nye tiltak				
Effekter av forslag til statsbudsjett 2026 – oppgaveendringer og korreksjoner - opprettholde gratis barnehage	250	250	250	250
Innkjøp møbler, leker og inventar SFO	100	0	0	0
Innkjøpsbehov i Kulturskolen	30	0	0	0
Måsøy folkebibliotek - lovpålagt ferieavvikling	0	0	0	0
Økning husleie (korreksjon) Måsøy folkebibliotek	100	100	100	100
Sum Nye tiltak	480	350	350	350
Nye tiltak og realendringer	41 614	41 484	41 474	41 474
Ramme 2026-2029	41 614	41 484	41 474	41 474
Sum Vedtak forrige periode				
Barnehage - Lederutdanning	-14	-14	-14	-14
Innføre brukerbetaling på kulturskolen	-75	-75	-75	-75
Opprettholde gratis kulturskole	75	75	75	75
Måsøyskolen - Fremtidig organisering	0	0	0	0
Holde stilling vakant - Inspektør	-165	-165	-165	-165
Opprettholde inspektørstilling	145	145	145	145
Innføre brukerbetaling på SFO	0	0	-10	-10
Redusjon rammebevilgning	20	20	20	20
	-14	-14	-24	-24
<i>Beløp i 1000</i>	Økonomiplan			
Beskrivelse tiltak	2026	2027	2028	2029
Investering og finansiering	0	0	0	0
Sum Vedtatt budsjett	61 591	61 591	61 591	61 591
Sum Vedtak forrige periode	0	0	0	0
Sum Lønns- og prisvekst	1 712	1 712	1 712	1 712
Opprinnelig budsjett	63 303	63 303	63 303	63 303
Konsekvensjustert ramme	63 303	63 303	63 303	63 303
Innsparingstiltak				
Helse og velferd - redusert bruk av overtid og innleie	-300	-300	-300	-300
Sum Innsparingstiltak	-300	-300	-300	-300
Nye tiltak				
Helse og velferd - økning av tjenesteramme	0	0	0	0
Sum Nye tiltak	0	0	0	0
Nye tiltak og realendringer	63 003	63 003	63 003	63 003
Ramme 2026-2029	63 003	63 003	63 003	63 003

Beløp i 1000	Økonomiplan			
	2026	2027	2028	2029
Beskrivelse tiltak				
Investering og finansiering	0	0	0	0
Sum Vedtatt budsjett	10 989	10 989	10 989	10 989
Sum Vedtak forrige periode	0	0	0	0
Sum Lønns- og prisvekst	429	429	429	429
Opprinnelig budsjett	11 418	11 418	11 418	11 418
Konsekvensjustert ramme	11 418	11 418	11 418	11 418
Innsparingstiltak				
Sum Innsparingstiltak	0	0	0	0
Nye tiltak				
Brannstasjon prosjektering	200	0	0	0
Gatebelysning	150	150	150	150
Gatenavn	250	0	0	0
Husleie nye lokaler - Måsøy museum	150	300	300	300
Innkjøp av bekledning brannvesen	180	0	0	0
Isolering rundt tømestasjon	200	0	0	0
Prosjektering Hestvannet/Gurihola	0	0	0	0
Teknisk plan Storvannet	100	0	0	0
Tømestasjon innvendig	60	0	0	0
Uforutsette vedlikeholdskostnader til bygninger og kommunale veier	0	0	0	0
Vedlikehold av vinduer og tak	0	0	0	0
Selvkost - subsidiering 10 %	1 071	1 100	1 128	1 158
Sum Nye tiltak	2 361	1 550	1 578	1 608
Nye tiltak og realendringer	13 779	12 968	12 996	13 026
Ramme 2026-2029	13 779	12 968	12 996	13 026
Sum Vedtak forrige periode				
Selvkost - Slam	0	0	0	0
	0	0	0	0

Beløp i 1000	Regnskap	Oppr.	Øk.plan	Øk.plan	Øk.plan	Øk.plan
	2024	Budsjett 2025	2026	2027	2028	2029
Investeringer i varige driftsmidler	22154	35 900	41 775	41 825	5 000	0
Tilskudd til andres investeringer	0	0	0	0	0	0
Investeringer i aksjer og andeler i selskaper	590	560	640	640	640	640
Utlån av egne midler	0	0	0	0	0	0
Avdrag på lån	0	0	0	0	0	0
Sum investeringsutgifter	22 744	36 460	42 415	42 465	5 640	640
Kompensasjon for merverdiavgift	-4 385	-2 180	-3 615	-365	0	0
Tilskudd fra andre	-8 033	0	0	0	0	0
Salg av varige driftsmidler	0	0	0	0	0	0
Salg av finansielle anleggsmidler	0	0	0	0	0	0
Utdeling fra selskaper	-39	0	0	0	0	0
Mottatte avdrag på utlån av egne midler	0	0	0	0	0	0
Bruk av lån	-9 527	-19 000	-32 500	-40 000	-5 000	0
Sum investeringsinntekter	-21 984	-21 180	-36 115	-40 365	-5 000	0
Videreutlån	2 346	3 000	3 000	3 000	3 000	0
Bruk av lån til videreutlån	-2 346	-3 000	-3 000	-3 000	-3 000	0
Avdrag på lån til videreutlån	1 210	1 200	1 200	1 200	1 200	0
Mottatte avdrag på videreutlån	-801	-1 200	-1 200	-1 200	-1 200	0
Netto utgifter videreutlån	409	0	0	0	0	0
Overføring fra drift	-530	-15 280	-6 300	-2 100	-640	-640
Avsetninger til bundne investeringsfond	0	0	0	0	0	0
Bruk av bundne investeringsfond	-307	0	0	0	0	0
Avsetninger til ubundet investeringsfond	0	0	0	0	0	0
Bruk av ubundet investeringsfond	-3 732	0	0	0	0	0
Dekning av tidligere års udekket beløp	3 672	0	0	0	0	0
Sum overføring fra drift og netto avsetninge	-897	-15 280	-6 300	-2 100	-640	-640
Fremført til inndekning i senere år (udekket)	271	0	0	0	0	0
Beløp i 1000			Økonomiplan			
Investeringsprosjekter			2026	2027	2028	2029
Teknisk						
Gunnarnes skole - skolebygg			5 000	0	0	0
HLOM - garderober			11 250	0	0	0
Ombygging gammelt legekantor: fylkestannlege, NAV og barn og unge			0	0	0	0
Oppgradering lekeplass Høtten barnehage			1 825	0	0	0
Oppgradering lekeplass Havøysund skole			0	1 825	0	0
Prosjektering Hestvannet/Gurihola			200	0	0	0
Renovering høydebasseng - Havøysund			2 500	0	0	0
Vannforsyning Tufjord			1 000	10 000	5 000	0
Hallvika Industriområde			20 000	30 000	0	0
Sum Teknisk			41 775	41 825	5 000	0
Overordnet						
Egenkapitalinnskudd KLP			640	640	640	640
Sum Overordnet			640	640	640	640
Sum			42 415	42 465	5 640	640

Kommunestyret viser til kommunedirektørens budsjettforslag der han trekker frem det tidligere vedtaket om utredning om fådeling i skolen som et fokusområde. Han sier at

kommunalsjef for kultur og oppvekst skal gå i gang med dette arbeidet i samarbeid med Havøysund skole våren 2026. Kommunestyret ber om at det settes av god tid til denne prosessen, med bred medvirkning. Dette for å sikre en grundig saksutredning der både fordeler og konsekvenser blir gjort rede for, og det blir gjort en «barnets beste vurdering».

Kommunestyret viser til tidligere vedtak vedrørende oversikt over kommunale bygg og boliger, en plan for hvor mange boliger kommunen skal eie og en vedlikeholdsplan for kommunens bygg. Kommunestyret ber om at saken legges opp til behandling i juni 2026.

Kommunestyret viser til tidligere vedtak der man har bedt om en evaluering av brøytetjenesten og kostnadene ved å ha denne tjenesten i kommunal regi. Kommunestyret ber om at saken legges frem for kommunestyre mars møte 2026.

Enstemmig vedtatt

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Kopi til

Kommunalsjef Heidi
Jønholdt
Kommunalsjef helse og
velferd

Mottakere

Kommunedirektør Erik
Næss
KomRev Nord
Statsforvalteren
Økonomisjef Lars Rognlid

Anna Pires

From: Anna Pires <Anna.Pires@masoy.kommune.no>
Sent: 24 February 2026 08:08
To: Anne Berit Bæhr <Annebb@kusek.no>
Subject: SV: Innhenting av regnskapstall for 2025 - kontrollutvalget og revisjon
Attachments: regnskap 2025.pdf

Hei,

Oversender vedlagt regnskap 2025.

Med vennlig hilsen

Anna Zhgun Pires

Økonomikonsulent

+47 476 07 963



**Måsøy
kommune**

Fra: Anne Berit Bæhr <Annebb@kusek.no>
Sendt: mandag 23. februar 2026 14:08
Til: Anna Pires <Anna.Pires@masoy.kommune.no>
Emne: Innhenting av regnskapstall for 2025 - kontrollutvalget og revisjon

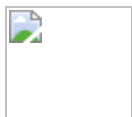
Hei !

Sekretariatet holder på å lage årsmelding for kontrollutvalgets arbeid i 2025. I den forbindelse trenger vi regnskapstall for kontrollarbeidet i Måsøy kommune i 2025. Vi ber om få tilsendt regnskapsrapport så snart som mulig, regnskapstall for 20225 og vedtatt budsjett for 2025..

Dersom dere har vedtatt budsjett fr 2026 , ber vi om å få tilsendt det også.

På forhånd takk !

med vennlig hilsen



Anne Berit Bæhr

Rådgiver

Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS

Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte Čállingoddi SGO

Altaveien 97, pb. 80, 9501 Alta

Annebb@kusek.no

Tlf: 48308377



1 Måsøy kommune (2025) - År/Periode 2025 1 - 12

24.02.2026

Bruker: PIRANN Klokken: 08:03 Program: XKOST-A1 Versjon:

Budsjettoppfølgning

Lagrede utvalg <Standard systemverdier>

Selskap 1 ▼ Måsøy kommune Rapporttittel

Region 0 ▼ MÅSØY KOMMUNE

År/Periode 2025 1 12 Ta med IB

Sortering/Gruppering Kolonneinnhold

	Fra	Til	Ikke skriv	IU-brudd	Posisjon
Ansvar ▼	1010 ▼	- 1010 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Funksjon ▼	110 ▼	- 110 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Art ▼	0 ▼	- 19999 ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ingen> ▼	▼	- ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ingen> ▼	▼	- ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ingen> ▼	▼	- ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<ingen> ▼	▼	- ▼	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Nullstill

Sideskift på nivå 0 Skriv ut linjer med null i beløp



1 Måsøy kommune (2025) - År/Periode 2025 1 - 12

24.02.2026

	Regnskap 2025	Buds(end) 2025	Buds(end) 2026
Ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjonen			
Funksjon: 110 Kontroll og revisjon			
10810 Godtgjørelse andre politikere	0,00	30.000	30.801
10830 Møtegodtgjørelse	16.800,00	14.000	14.374
10840 Ref. tapt arbeidsfortjeneste	16.728,92	28.000	28.748
11170 Matvarer til bevertning ved møter/utvalg	0,00	4.000	4.140
11500 Opplæring og kurs	0,00	40.000	41.120
11600 Skyss- og kostgodtgjørelse	0,00	18.000	18.504
11700 Transport og reise	0,00	30.000	30.840
11950 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.	4.000,00	7.000	7.196
12070 IKT-utstyr	20.547,20	0	0
13500 Kjøp fra kommuner/IKS	1.061.944,00	1.058.000	1.146.624
13710 Kjøp av tjenester fra andre	0,00	100.000	103.500
14290 Merverdiavgift som gir rett til merverdia	5.136,80	0	0
17290 Kompensasjon for merverdiavgift	-5.136,80	0	0
Sum funksjon: 110 Kontroll og revisjon	1.120.020,12	1.329.000	1.425.847
Sum ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjon	1.120.020,12	1.329.000	1.425.847
TOTALT	1.120.020,12	1.329.000	1.425.847



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6.mars 2026	J.nr:	KUSEK02395

Sak 7/26

RAPPORT OM UNDERSØKELSE AV STILLINGER

Saksdokumenter:

- Rapport etter undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune (vedlagt)
- Kontrollutvalgets vedtak om oppstart av forvaltningsrevisjon/bestilling av prosjektskisse «Bestilling fra kommunestyret, jf. Vedtak 03-2025 – undersøkelse av diverse stillinger» - sak 19/25 i møte 27.5.2025 (ikke vedlagt)
- Kontrollutvalgets vedtak om bestilling av rapport etter forvaltningsrevisjon «Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune» - sak 28/25 i møte 10.6.2025 (ikke vedlagt)
- Prosjektskisse forvaltningsrevisjon Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune (ikke vedlagt)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget viser til rapporten «*Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune*» utarbeidet av kommunens revisjon. Kontrollutvalget tar opplysningene og konklusjonene i rapporten til orientering.

Kontrollutvalget oversender rapporten til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til forvaltningsrevisjonsrapport «Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune». Kommunestyret tar opplysningene og konklusjonene i rapporten til orientering og slutter seg til anbefalingene som gis i den.

Kommunestyret ber kommunedirektøren sørge for oppfølging av rapportens anbefalinger med bakgrunn i de funn som er gjort i undersøkelsen, herunder gjennomgå, oppdatere og/ eller etablere nødvendige rutiner og retningslinjer for ansettelsesprosesser i forhold til gjeldende lover, forskrift og avtaler. Det gjelder særlig

- *Krav til fremgangsmåte for ansettelsesprosesser*
- *Krav til dokumentasjon og arkivering*
- *Krav til fremgangsmåte ved mulige habilitetskonflikter*

Kommunestyre ber kommunedirektøren sikre at gjeldende rutiner og retningslinjer til enhver tid er kjent for, og etterleves av, alle ansatte.

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Kontrollutvalget i Måsøy kommune som har bestilt undersøkelsen, etter anmodning fra kommunestyret.

I et ekstraordinært formannskapsmøte den 20.01.2025, ble det redegjort for enkelte nyopprettede stillinger, og problemstillinger rundt hvorvidt dette brøt med ansettelsesreglement og vedtatt organisasjonskart. I formannskapsmøtet og i det påfølgende kommunestyremøtet den 13.03.2025, ble det fattet vedtak som var ment å tydeliggjøre og begrense kommunedirektørens mulighet til å opprette nye stillinger. Til kommunestyrets møte 10.4.2025 var det innkommet en interpellasjon fra varaordfører som omhandlet etterlevelse av disse politiske vedtakene, og omgjøring av stillingen «prosjektkoordinator/rådgiver» til «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling». I møtet ble det vedtatt å sende saken videre til kontrollutvalget. Kontrollutvalget vedtok den 27.05.2025 oppstart av en undersøkelse tilknyttet blant annet tre konkrete stillinger. KomRev NORD ble bedt om å gjennomføre en undersøkelse, og mandat for undersøkelsen ble vedtatt av kontrollutvalget den 10.06.2025.

Formål

Formålet med undersøkelsen er å få klarlagt og belyst omstendighetene rundt etablering og endring av enkelte stillinger i Måsøy kommune

Problemstillinger

- 1. Har Måsøy kommune v/kommunedirektør ved etablering av stillingen som fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling etterlevd gjeldende regelverk, hovedtariffavtalen, kommunens lønnspolitiske plan, delegeringsreglement og politiske vedtak?*
- 2. Er ansettelse av rådgiver kultur, folkehelse og integrering gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer?*
- 3. Er ansettelse av vernepleier gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer?*
- 4. Hvilke stillinger i Måsøy kommune har i løpet av inneværende kommunestyreperiode fått endret ansvar eller endret plassering etter Hovedtariffavtalen og budsjettkonsekvens?*

For alle de tre nevnte stillingene skal revisjonen gi beskrivelser av bakgrunn for ansettelse/ending av stilling.

Avgrensning

Revisor bemerker at undersøkelsen ikke retter seg mot de som fikk stillingene/innehar de aktuelle stillingene, men mot saksbehandlingen i anledning ansettelsene.

Revisor påpeker at Måsøy kommune er en liten kommune der nære relasjoner skaper utfordringer for ryddige prosesser, blant annet risiko for rollekonflikter og mistenksomhet i både politikk og administrasjon. Revisor undersøker ikke personlige bindinger utover det som er relevant for saken, men understreker behovet for tydelige rutiner som følges i et lite samfunn.

Revisor presiserer at oppdraget fra kontrollutvalget er besvart som en undersøkelsessak og ikke som en forvaltningsrevisjon. Revisor har likevel fulgt gjeldende standard for forvaltningsrevisjon (RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon, fastsatt av styret i Norges kommunerevisorforbund (NKRF)) så langt det har passet.

Revisors hovedkonklusjon

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling»:

- Selve opprettelsen og endringen av stillingen anses å ligge innenfor kommunedirektørens myndighet, og ikke i strid med noe politiske vedtak.
- Det ser ut til å foreligge en del avvik fra regler og retningslinjer på området, blant annet ved manglende dokumentasjon av prosesser, manglende involvering av tillitsvalgte, manglende ivaretagelse av kvalifikasjonsprinsippet, manglende utarbeidelse av arbeidsavtale og mangelfull prosess knyttet til lønnsøkning for den ansatte.

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen «rådgiver kultur, folkehelse og inkludering»:

- Opprettelsen av stillingen anses å ligge innenfor kommunedirektørens myndighet, og ikke i strid med noe politisk vedtak.
- Det foreligger ikke dokumentasjon knyttet til omplasseringen av den ansatte i forbindelse med omorganiseringen i kommunen, og det har vært manglende involvering av tillitsvalgte.

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen som «vernepleier»:

- Det foreligger begrenset med dokumentasjon knyttet til prosessene den ansatte har vært involvert i, kvalifikasjonsprinsippet ble ikke ivaretatt ved ansettelsen i rekrutteringsstilling, og det finnes ingen dokumentasjon knyttet til vurdering av habilitet.

Når det gjelder problemstillingen som knytter seg til hvilke andre stillinger i Måsøy kommune, som i løpet av inneværende kommunestyreperiode har fått endret ansvar eller endret plassering, har det ikke vært mulig for revisor å belyse og vurdere dette, grunnet svært begrenset med informasjon og dokumentasjon fra kommunen selv.

Revisors anbefalinger

Revisor anbefaler på bakgrunn av funn, vurderinger og konklusjoner Måsøy kommune å gjennomgå, oppdatere og/ eller etablere nødvendige rutiner og retningslinjer for ansettelsesprosesser. Det er særlige følgende områder som bør vises oppmerksomhet:

- Krav til fremgangsmåte for ansettelsesprosesser
- Krav til dokumentasjon og arkivering
- Krav til fremgangsmåte ved mulige habilitetskonflikter

Videre anbefaler revisor at kommunen sørger for at gjeldende rutiner og retningslinjer til enhver tid er kjent for og følges av de ansatte i kommunen.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatets vurderinger tar blant annet utgangspunkt i krav i lov og forskrift samt faglige krav til forvaltningsrevisjon slik disse framgår av god kommunal revisjonsskikk – RSK 001.

Sekretariatets vurderinger tar også utgangspunkt i kontrollutvalgets vedtak om bestilling av denne forvaltningsrevisjonen.

Bestilling og problemstillinger

Sekretariatet viser til RSK 001 punkt 4 der det sies at revisor skal gjennomføre oppdraget i forvaltningsrevisjon i samsvar med kontrollutvalgets vedtak. Ved behov for å endre vedtatte avgrensninger skal dette tas opp med kontrollutvalget.

Sekretariatet vurderer det slik at rapporten «Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune» er i tråd med problemstillingene som ble vedtatt av kontrollutvalget 10.6.25. Sekretariatet anser at revisjonen har svart på problemstillingene.

Utover dette har revisor presisert at undersøkelsen ikke gjelder de ansatte eller de som innehar stillingene, men saksbehandlingen og prosessene rundt ansettelsene. Revisor har også understreket at de ikke undersøker personlige bindinger utover det som er aktuelt for sakene.

Sekretariatet vurderer det slik at avgrensningen av den gjennomførte undersøkelse er i samsvar med det som ble lagt til grunn ved kontrollutvalgets vedtak om oppstart.

Revisjonskriterier

I RSK 001 punkt 14 sies det at revisor med utgangspunkt i problemstillingen(e) skal utlede revisjonskriterier for hver forvaltningsrevisjon. I rapporten framgår det at revisor har utledet til sammen 9 revisjonskriterier.

I NKRFs kommentarer til dette kravet sies det at å utlede kriterier innebærer at revisor må beskrive eller gjengi kildene til kriteriene og vise en logisk sammenheng mellom kildene og det endelige kriteriet. Dette framgår av rapporten.

Konklusjoner i rapporten

I RSK 001 framgår det at revisor på bakgrunn av sine vurderinger skal konkludere på problemstillingen(e). Rapporten viser at revisor har gjort dette.

Sekretariatet viser til at undersøkelsen avdekker flere avvik fra gjeldende regelverk i rekrutterings- og ansettelsesprosesser, herunder:

- Dokumentasjonskravet i rekrutterings- og ansettelsesprosesser ikke oppfylt, jf. forvaltningsloven
- Mangel på skriftlige arbeidsavtaler, jf. arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6
- Brudd på reglene om involvering av tillitsvalgte i rekrutteringsprosesser, jf. Hovedtariffavtalen og Måsøy kommunes ansettelsesreglement
- Manglende utlysning av stillinger, jf. arbeidsmiljøloven og offentlighetsloven

Brudd på habilitetsregler, jf. Forvaltningsloven § 6 og 8

Vedrørende revisjonens anbefalinger

I RSK 001 punkt 23 sies det at revisor skal gi anbefalinger når det er hensiktsmessig med bakgrunn i data, vurdering(er) og konklusjon(er), men at revisor likevel ikke skal anbefale detaljerte løsninger. I rapporten har revisor funnet det hensiktsmessig å komme med anbefalinger. Sekretariatet tilrår kontrollutvalget å gjøre kommunestyret oppmerksom på disse anbefalingene i sin innstilling til kommunestyret.

Vedrørende revisjonens dokumentasjon-Mislighet

I RSK 001 punkt 30 sies det at revisor skal dokumentere forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter. Dette skal dokumenteres særskilt med angivelse av hva revisor har foretatt seg. Det samme gjelder dersom undersøkelsene avdekker åpenbare brudd på annet regelverk enn det som inngår i revisjonen.

I rapporten har revisor funnet grunnlag/ har ikke funnet grunnlag for å dokumentere særskilt forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter. Sekretariatet tilrår kontrollutvalget å gjøre kommunestyret oppmerksom på dette i sin innstilling til kommunestyret.

Kontradiksjon

I henhold til krav i lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk (RSK 001) skal revisor sende et utkast til forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse til kommunedirektøren. I rapporten framgår det at revisor har gjort dette.

Vedrørende revisors uavhengighet

I RSK 001 punkt 3 framgår det at revisor skal være uavhengig og objektiv ved utførelsen av sine oppgaver. Det framgår videre at vurdering av uavhengighet må dokumenteres for hver forvaltningsrevisjon. Det framgår også at uavhengighet må vurderes gjennom hele forvaltningsrevisjonen. Det framgår videre at oppdragsansvarlig revisor skal sørge for at alle som utfører oppgaver i forvaltningsrevisjonen ivaretar kravet om avhengighet. I NKRF sine kommentarer til dette punktet i RSK 001 sies det at kravet om uavhengighet og objektivitet må gjøres gjeldende for enhver som utfører revisjonsoppdrag for en kommune, samt at dette for innleide rådgivere/konsulenter må sikres gjennom avtale.

Det opplyses i rapportens forord at revisjonen før igangsetting av forvaltningsrevisjonen og ved gjennomføring av undersøkelsen har vurdert sin uavhengighet overfor Måsøy kommune, jfr. kommunelovens § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19. Revisjonen opplyser vider at de ikke kjenner til forhold som er egnet til å svekke tilliten til deres uavhengighet og objektivitet til det arbeidet som har blitt gjort. I vedlegg til rapporten er det gjort rede for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors vurdering av sin uavhengighet i forhold til Måsøy kommune.

Leveringstid og ressursbruk

Kontrollutvalget vedtok å igangsette undersøkelsen 25.05.2025, og særutskrift av vedtaket ble oversendt revisjonen 02.06.2025. Sekretariatet mottok endelig rapport fra revisjonen 02.02.2026.

I kontrollutvalgets behandling av revisjonens prosjektskisse ble det fastsatt at rapporten skulle leveres innen november 2025. Revisjonen har underveis orientert kontrollutvalget om årsaker til forsinkelsene i prosjektet. Kontrollutvalget vurderer at forsinkelsen som har oppstått ligger innenfor det som kan anses som rimelig, sett i lys av behovet for innhenting og gjennomgang av informasjon i kommunen.

Det er inngått en særskilt avtale for gjennomføring av denne undersøkelsen. Ressursbruk i forbindelse med gjennomføring av undersøkelsen faktureres særskilt. Inntil 30 timer belastes de timene som er tildelt forvaltningsrevisjoner i planperioden.

UNDERSØKELSE

Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune

SAMMENDRAG

Denne undersøkelsen omhandler etablering og endring av enkelte stillinger i Måsøy kommune. Det er kontrollutvalget i Måsøy kommune som har bestilt undersøkelsen, etter anmodning fra kommunestyret.

I et ekstraordinært formannskapsmøte den 20.01.2025, ble det redegjort for enkelte nyopprettede stillinger, og problemstillinger rundt hvorvidt dette brøt med ansettelsesreglement og vedtatt organisasjonskart. I formannskapsmøtet og i det påfølgende kommunestyremøtet den 13.03.2025, ble det fattet vedtak som var ment å tydeliggjøre og begrense kommunedirektørens mulighet til å opprette nye stillinger. Til kommunestyrets møte 10.4.2025 var det innkommet en interpellasjon fra varaordfører som omhandlet etterlevelse av disse politiske vedtakene, og omgjøring av stillingen «prosjektkoordinator/rådgiver» til «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling». I møtet ble det vedtatt å sende saken videre til kontrollutvalget, som den 27.05.2025 vedtok oppstart av en undersøkelse tilknyttet blant annet tre konkrete stillinger. KomRev NORD ble bedt om å gjennomføre en undersøkelse, og mandat for undersøkelsen ble vedtatt av kontrollutvalget den 10.06.2025.

Mandatet i undersøkelsen knytter seg hovedsakelig til ansettelsesprosessen i tre konkrete stillinger, og hvorvidt gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer har vært fulgt i disse prosessene. Revisor er også bedt om å undersøke om det er andre stillinger i Måsøy kommune som i løpet av inneværende kommunestyreperiode har fått endret ansvar eller endret plassering, og hvilken budsjettkonsekvens dette eventuelt har hatt.

Rapporten inneholder blant annet en gjennomgang av relevant regelverk og en gjennomgang av hendelsesforløpet knyttet til de aktuelle stillingene, samt vurdering av disse opp mot mandatets problemstillinger. Ansettelsesprosesser skal som regel kunne belyses godt gjennom dokumentasjon hos kommunen som arbeidsgiver. For de stillingene som denne undersøkelsen gjelder, finnes det imidlertid lite dokumentasjon. Revisor har derfor intervjuet tidligere og nåværende ansatte, de som innehar de aktuelle stillingene, samt tillitsvalgte, for å få et så godt bilde som mulig av hendelsesforløpene.

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling»:

- Selve opprettelsen og endringen av stillingen anses å ligge innenfor kommunedirektørens myndighet, og ikke i strid med noe politiske vedtak.
- Det ser ut til å foreligge en del avvik fra regler og retningslinjer på området, blant annet ved manglende dokumentasjon av prosesser, manglende involvering av tillitsvalgte, manglende ivaretagelse av kvalifikasjonsprinsippet, manglende utarbeidelse av arbeidsavtale og mangelfull prosess knyttet til lønnsøkning for den ansatte.

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen «rådgiver kultur, folkehelse og inkludering»:

- Opprettelsen av stillingen anses å ligge innenfor kommunedirektørens myndighet, og ikke i strid med noe politisk vedtak.
- Det foreligger ikke dokumentasjon knyttet til omplasseringen av den ansatte i forbindelse med omorganiseringen i kommunen, og det har vært manglende involvering av tillitsvalgte.

Undersøkelsen har gitt følgende sentrale funn for spørsmålet knyttet til stillingen som «vernepleier»:

- Det foreligger begrenset med dokumentasjon knyttet til prosessene den ansatte har vært involvert i, kvalifikasjonsprinsippet ble ikke ivaretatt ved ansettelsen i rekrutteringsstilling, og det finnes ingen dokumentasjon knyttet til vurdering av habilitet.

Når det gjelder problemstillingen som knytter seg til hvilke andre stillinger i Måsøy kommune, som i løpet av inneværende kommunestyreperiode har fått endret ansvar eller endret plassering, har det ikke vært mulig for revisor å belyse og vurdere dette, grunnet svært begrenset med informasjon og dokumentasjon fra kommunen selv.

Revisor har på bakgrunn av våre funn, vurderinger og konklusjoner, anbefalt Måsøy kommune å gjennomgå, oppdatere og/eller etablere nødvendige rutiner og retningslinjer for ansettelsesprosesser. Det er særlig følgende områder som bør vies oppmerksomhet:

- Krav til fremgangsmåte for ansettelsesprosesser
- Krav til dokumentasjon og arkivering
- Krav til fremgangsmåte ved mulige habilitetskonflikter

Vi har videre anbefalt at kommunen sørger for at de til enhver tid gjeldende rutiner og retningslinjer er kjent for, og følges, av de ansatte i kommunen.

Innhold

SAMMENDRAG	2
1 BAKGRUNN OG BESTILLING	5
2 REVISORS MANDAT	6
3 GJENNOMGANG AV RELEVANT REGELVERK	7
3.1. Overordnet om regelverk for ansettelser i kommunal sektor.....	7
3.2. Kvalifikasjonsprinsippet.....	7
3.3. Ansettelsesmyndighet	8
3.4. Før kunngjøring av ledig stilling.....	9
3.5. Kunngjøring av ledig stilling	10
3.6. Behandling og utvelgelse	11
3.7. Habilitet.....	12
3.8. Lønn og stillingskoder	14
3.9. Tilsetting	16
3.10. Relevante politiske vedtak	18
4 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSNING	20
4.1. Metode og datamateriale	20
4.2. Gyldighet og pålitelighet.....	20
4.3. Avgrensninger	21
4.4. Kunstig intelligens	21
5 FAGLEDER FOR SAMFUNN OG ORGANISASJONSUTVIKLING	22
5.1. Det kartlagte hendelsesforløpet.....	22
5.2. Oppsummering og vurderinger	26
5.2.1. Om stillingen som prosjektkoordinator/rådgiver	26
5.2.2. Om stillingen som «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling	27
6 RÅDGIVER KULTUR, FOLKEHELSE OG INKLUDERING	30
6.1. Det kartlagte hendelsesforløpet.....	30
6.2. Oppsummering og vurderinger	32
7 VERNEPLEIER	35
7.1. Det kartlagte hendelsesforløpet.....	35
7.2. Oppsummering og vurderinger	37
8 ANDRE STILLINGER MED ENDRET ANSVAR ELLER PLASSERING	41
9 ANBEFALINGER	42
10 UTTAELSE	43
11 REFERANSER	44
11.1. Lover og forarbeider	44
11.2. Offentlige veiledere og avgjørelser	44
11.3. Andre dokumenter	44

1 BAKGRUNN OG BESTILLING

I kommunestyrets møte 10.4.2025, i sak 03/25, var det innkommet en interpellasjon fra varaordfører som omhandlet etterlevelse av politiske vedtak og omgjøring av stillingen prosjektkoordinator/rådgiver til fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling. Interpellasjonen inneholdt flere spørsmål, og disse var sendt videre til administrasjonen for svar i forkant av møtet. Alle spørsmålene ble besvart av kommunedirektøren før møtet og ble behandlet i kommunestyrets sak 03/25, den 10.04.2025. Kommunedirektøren viste blant annet til at avgjørelsene lå til kommunedirektørens arbeidsgiverrolle og personalansvar etter kommuneloven, at det ikke var en ny stilling, og at stillingen lå innenfor kommunestyrets vedtatte rammer.

Kommunestyret vedtok deretter å sende saken til kontrollutvalget. Kommunestyret utvidet saken til å omfatte flere stillinger i kommunen, og fattet følgende vedtak:

«1. Kommunestyret vedtar å sende saken til kontrollutvalget, for vurdering av hvorvidt prosessen med etablering og omgjøring av stillingen er i tråd med kommuneloven, hovedtariffavtalen, kommunens lønnspolitiske plan, vedtatte delegeringsreglement og politiske vedtak

2. Kommunestyret ber om at saken fremmes i egen sak i junimøtet med benyttet hjemmel, budsjettkonsekvens, og vurdering av om dette er en prinsipiell organisatorisk endring.

3. Kommunestyret ber om å få presentert oversikt over alle stillinger som har fått endret ansvar eller kapittel plassering i inneværende kommunestyreperiode til junimøtet

Kommunestyret ber kontrollutvalget at de også må vurdere ansettelsesprosessen til stillingene

*- Rådgiver kultur, folkehelse og integrering
- Vernepleier.»*

Kontrollutvalget i Måsøy kommune vedtok i møte den 27.05.2025, sak 19/25, oppstart av undersøkelse om diverse stillinger i Måsøy kommune. KomRev NORD utarbeidet deretter et forslag til prosjektskisse, som ble behandlet i ekstraordinært kontrollutvalgsmøte den 10.06.2025, sak 28/25. Kontrollutvalget vedtok hovedproblemstillingene i tråd med revisors forslag, med én mindre justering.

Oppdraget fra kontrollutvalget besvares som en undersøkelsessak og ikke som en forvaltningsrevisjon. Revisor har likevel fulgt gjeldende standard for forvaltningsrevisjon så langt det har passet¹.

¹ RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon fastsatt av NKRFs styre 12.08.2020 og gjort gjeldende som god kommunal revisjonsskikk for forvaltningsrevisjoner med oppstartsbrev sendt etter 30.09.2020

2 REVISORS MANDAT

Formålet med undersøkelsen er å få klarlagt og belyst omstendighetene rundt etablering og endring av enkelte stillinger i Måsøy kommune.

Den vedtatte prosjektskissen beskriver revisors mandat/hovedproblemstillinger som følger:

«1. Har Måsøy kommune v/kommunedirektør ved etablering av stillingen som fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling etterlevd gjeldende regelverk, hovedtariffavtalen, kommunens lønnspolitiske plan, delegeringsreglement og politiske vedtak?»

2. Er ansettelse av rådgiver kultur, folkehelse og integrering gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer?»

3. Er ansettelse av vernepleier gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer?»

4. Hvilke stillinger i Måsøy kommune har i løpet av inneværende kommunestyreperiode fått endret ansvar eller endret plassering etter Hovedtariffavtalen og budsjettkonsekvens?»

For alle de tre nevnte stillingene skal revisjonen gi beskrivelser av bakgrunn for ansettelse/endring av stilling.

Kontrollutvalget overlater til revisjonen å utarbeide underproblemstillinger i den grad det er nødvendig for gjennomføringen av undersøkelsen.»

Revisjonen har ikke funnet det nødvendig å utarbeide ytterligere problemstillinger i rapporten. Som innholdsfortegnelsen viser, vil vi først gå gjennom aktuelt regelverk, reglementer og politiske vedtak og metode. Deretter vil vi redegjøre for det vi har klart å kartlegge av faktum og gjøre vurderinger av våre funn

Det bemerkes for ordens skyld at undersøkelsen ikke retter seg mot de som fikk stillingene/innehar de aktuelle stillingene, men mot saksbehandlingen i anledning ansettelsene.

3 GJENNOMGANG AV RELEVANT REGELVERK

3.1. Overordnet om regelverk for ansettelser i kommunal sektor

Denne undersøkelsen knytter seg til ansettelser, opprettelse og endring av stillinger i Måsøy kommune. Vi redegjør i det følgende for gangen i en ansettelsesprosess og relevant regelverk og retningslinjer i den forbindelse. Følgende kilder er av relevans for vurderingssaken, og vil bli redegjort for i det følgende:

- Kommuneloven
- Offentleglova
- Arbeidsmiljøloven
- Forvaltningsloven
- Ulovfestede rettslige prinsipper
- Hovedtariffavtalen
- Personlåndbok for Måsøy kommune, 09.06.2020
- Lønnspolitisk plan i Måsøy kommune
- Delegeringsreglement for Måsøy kommune
- Politiske vedtak i Måsøy kommune

Ansettelsesprosessen i kommunal sektor er ikke regulert i detalj i overordnet lovverk. For å få oversikt over hvilke regler som gjelder på området, må man søke til flere overordnede lover, herunder kommuneloven, arbeidsmiljøloven og forvaltningsloven, og man må se hen til en rekke ulovfestede rettslige prinsipper. Saksbehandlingsreglene i forvaltningsloven gjelder i stor grad også for ansettelsesprosesser. Det samme gjelder de ulovfestede forvaltningsrettslige prinsipper. Særlig viktig i ansettelsesprosesser er kravet til utredning, til skriftlighet, til likebehandling, til habilitet og til begrunnelse og kontradiksjon.

For Måsøy kommune som arbeidsgiver, gjelder også Hovedtariffavtalen (HTA), som inneholder en del bestemmelser knyttet til en ansettelsesprosess. I tillegg har Måsøy kommune en personlåndbok, en lønnspolitisk plan og et delegeringsreglement, som gir føringer for hvordan enkelte deler av en ansettelsesprosess skal foregå. Reglementene og planene er vedtatt av kommunestyret, som også kan fatte andre styrende vedtak som får betydning for muligheten til ansettelser.

Vi skal i det følgende redegjøre for enkelte sentrale deler av en ansettelsesprosess og hvilke regler som gjelder for Måsøy kommune.

3.2. Kvalifikasjonsprinsippet

Et helt sentralt og bærende prinsipp for ansettelser i offentlig sektor, er kvalifikasjonsprinsippet, som innebærer at **den søkeren som er best kvalifisert for stillingen skal få tilbud om den.**

For statlige virksomheter er kvalifikasjonsprinsippet lovfestet i statsansatteloven § 3:

«Den best kvalifiserte søkeren skal ansettes eller utnevnes i ledig stilling eller embete, med mindre det er gjort unntak i lov eller forskrift. Ved vurderingen av hvem som er best kvalifisert, skal det legges vekt på utdanning, erfaring og personlig egnethet, sammenholdt med kvalifikasjonskravene som er fastsatt i utlysningen.»

Kvalifikasjonsprinsippet er ikke lovfestet for kommunale virksomheter, men det er sikker rett at prinsippet gjelder på såkalt «ulovfestet grunnlag», med det samme rettslige innholdet som

for statlige virksomheter. Dette legges blant annet konsekvent til grunn i alle Sivilombudsmannens avgjørelser.

I Hovedtariffavtalens kap. 1, § 2 inngår bestemmelser knyttet til ansettelser. I punkt 2.2 fremgår følgende:

«Ved tilsetting og opprykk skal det i første rekke tas hensyn til søkerens kvalifikasjoner (teoretisk og praktisk utdanning samt skikkethet for stillingen). Når søkere av begge kjønn står kvalifikasjonsmessig likt eller tilnærmet likt, kan søker hvis kjønn er underrepresentert foretrekkes når dette er i samsvar med likestillings- og diskrimineringsloven. Når søkere for øvrig står kvalifikasjonsmessig likt, foretrekkes den søker som har lengst tjeneste i kommunen.»

For Måsøy kommunes vedkommende kommer også kvalifikasjonsprinsippet til uttrykk i ansettelsesreglementet, som er inntatt som kapittel 4 i kommunens personalreglement. I punkt 4.1, «Målsetting og omfang», står det følgende av relevans for kvalifikasjonsprinsippet:

«Målet for alle tilsetninger er å få tilsatt søker som totalt sett er best kvalifisert etter prinsippet «rett person på rett plass til rett tid». Gode tilsetningsrutiner er det beste middel for kommunen til å sikre seg den beste søkeren.»

Det bærende hensynet bak kvalifikasjonsprinsippet er at man sikrer legitimitet og tillit til beslutningsprosesser i forvaltningen, og at man forhindrer at det tas utenforliggende hensyn i ansettelsesprosesser. Relevant for vurderingen av hvem som er best kvalifisert, er både objektive og dokumenterbare forhold, som utdanning og erfaring, samt subjektive forhold knyttet til personlige egenskaper. Vurderingene må gjøres opp mot de vilkår som er satt i utlysningsteksten og eventuelle andre vilkår i lov og avtaler².

3.3. Ansettelsesmyndighet

I kommuneloven § 13-1 er det fastsatt bestemmelser om kommunedirektørens myndighet og oppgaver. I § 13-1, syvende ledd, fremgår det at «kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov». I lovens § 13-1, sjette ledd, fremgår det at «folkevalgt organ kan gi kommunedirektøren myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, hvis ikke kommunestyret eller fylkestinget selv har bestemt noe annet».

Kommunelovens regler om kommunedirektørens myndighet, fylles ytterligere ut av Måsøy kommunes delegeringsreglement. I reglementets pkt. 2.3 er det inntatt regler om kommunestyrets arbeidsgiveransvar. Det fremgår der at «kommunedirektør skal ha det løpende personalansvaret for alle ansatte». Det fremgår likevel at en del beslutninger ligger hos kommunestyret, og nevnes følgende eksempler:

- arbeidsgiverstrategi,
- reglementer, eksempelvis permisjonsreglementet
- vedta eventuell nedbemanning og rammer for det
- bestemme antall stillinger og type stillinger innenfor en kategori
- organisering av oppgaveløsning (administrasjonskartet)

² Prop. 94 L (2016-2017) s. 77

- spørsmål knyttet til søksmål og anke ved oppsigelse/avskjed må vurderes konkret

I delegeringsreglementets kapittel 9, er det angitt nærmere bestemmelser om kommunedirektørens myndighet. I delegeringsreglementets pkt. 9.2 fastslås det at kommunedirektøren har «myndighet til å treffe vedtak i saker som ikke har prinsipiell betydning, så langt det ikke framgår av lov eller vedtak at kommunestyret selv skal fatte vedtak i saken (...)). I pkt. 9.2 tredje avsnitt, er det nærmere beskrevet hva som skal anses som vedtak av prinsipiell betydning:

«Hva som er av prinsipiell betydning må fastsettes ikke bare ut fra vedtakets karakter og konsekvenser, men også ut fra en vurdering av i hvilken utstrekning de viktige skjønsmessige sider av den aktuelle avgjørelsen må anses klarlagt gjennom politiske vedtak, instruksjer eller tidligere praksis.»

I pkt. 9.3 er kommunedirektørens personalfullmakt beskrevet. Avsnitt 3 og 4 er av spesiell interesse for vår undersøkelse og vurderinger, og lyder som følger:

«Kommunedirektør skal sikre best mulig tjenesteytelse i kommunen, og kan tilpasse organisasjon, antall og type stillinger innenfor tjenesteområdene innenfor vedtatt budsjett, så lenge det ikke motvirker politiske vedtak. Vesentlige endringer i kommunens organisasjonsstruktur og større omorganiseringer, skal vedtas av kommunestyret.

Kommunedirektør har fullmakt til å gjennomføre forhandlinger vedrørende ansattes lønns- og arbeidsvilkår, innenfor de rammer og retningslinjer kommunestyret og formannskapet har gitt.»

I Måsøy kommunes personall håndbok er det inntatt følgende om ansettelsesmyndighet, i pkt. 4.3:

4.3 ANSETTELSESMYNDIGHET

- **Kommunestyret:** Ansetter Kommunedirektør
- **Kommunedirektøren:** Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov j.fr. [kommuneloven § 13-1](#).
- **Sektorledere:** Har det løpende personal og arbeidsgiveransvaret for den enkelte ansatte i sin sektor, tilsetting av ansatte vurderes i samråd med kommunedirektøren

Ved ansettelser brukes ansettelsesutvalg sammensatt av sektorleder, en representant fra fagtjenesten og en representant fra fagorganisasjon. Ansettelsesutvalget får delegert ansettelsesmyndighet i hvert enkelt tilfelle.

3.4. Før kunngjøring av ledig stilling

Det er ingen særlige lovkrav til prosessen før kunngjøring av en ledig stilling.

Hovedtariffavtalens Del B § 3 inneholder bestemmelser om «Arbeidsgivers og tillitsvalgtes gjensidige rettigheter og plikter». I § 3-1 bokstav d fremgår følgende:

«Arbeidsgiver skal, så tidlig som mulig, informere, drøfte og ta de berørte tillitsvalgte med på råd om:

- ledige og nyopprettede stillinger
- prosedyrer ved utlysning og kunngjøring av stillinger; utvelgelse til, og intervju av aktuelle kandidater»

Dette punktet fra Hovedtariffavtalen er også inntatt ordrett i Måsøy kommunes ansettelsesreglement, pkt. 4.2.2. I ansettelsesreglementets pkt. 4.4, redegjøres det for «hovedtrekk i fremgangsmåter ved ansettelser». Om tiden før en utlysning, står det følgende av relevans i ansettelsesreglementets pkt. 4.4.1 og første del av 4.4.2:

4.4.1 VURDERING AV STILLING

En stilling skal ikke automatisk fylles når den blir ledig. Følgende momenter skal vurderes:

1. Er det behov for stillingen? Er det behov for å endre oppgavene? Hva er kravet til kompetanse? Er det behov for endring av stillingsstørrelse?
2. Når alle momenter er vurdert må følgende sjekkes ut:
 - a. omplassering av arbeidstakere som ellers kan bli oppsagt på grunn av virksomhetens forhold
 - b. syke arbeidstakere med redusert arbeidsevne
 - c. fortrinnsberettigede
 - d. Det er ikke noen ledig stilling for intern eller ekstern utlysning dersom en arbeidstaker med redusert arbeidsevne har rett på stillingen, jf. [arbeidsmiljøloven](#) § 4-6 (1) Det samme gjelder om overtallig arbeidstaker i henhold til [arbeidsmiljøloven](#) § 15-7 (1), jf. (2), har rett på stillingen.

Se også «retningslinjer for nedbemanning i Måsøy kommune», vedtatt av Kommunestyret 23.6.2015, sak 15/34.

Stillingen vurderes på ledermøte før utlysning.

4.4.2 KUNNGJØRING AV STILLING

Før annonsen utformes, må følgende avgjøres

- Utlysningsgrunn
- Tilsetningsforhold
- Stillingsbeskrivelse
- Har stillingen vesentlige arbeidslederfunksjoner?
- Kvalifikasjonskrav
- Vurdering av organisasjonen
- Yrkesvalghemmede
- Utlysning intern/eksternt - jfr. [hovedtariffavtalen](#) kapittel 1, § 2.3

Det fremgår altså av ansettelsesreglementet at det er en rekke vurderinger som skal gjøres før man beslutter å lyse ut en stilling.

3.5. Kunngjøring av ledig stilling

For statlige ansettelser er krav om offentlig utlysning hjemlet i statsansatteloven § 4. Det finnes ikke tilsvarende lovbestemt krav om kunngjøring av ledige stillinger i kommunal sektor, men det er likevel den klare hovedregelen.

Arbeidsmiljølovens kapittel 14 inneholder bestemmelser om ansettelser mv. I § 14-1 slås det fast at arbeidsgiver skal informere arbeidstakerne om ledige stillinger i virksomheten. Dette dreier seg om intern informasjon, som kan meddeles for eksempel via intranett, internblad eller ved oppslag et sentralt sted i virksomheten. Offentlig kunngjøring er ikke et lov- eller tariffregulert krav i kommunal sektor, men det er hovedregelen. Offentlig utlysning er med på å sikre kvalifikasjonsprinsippet, som er sterkt forankret. Det er vanskelig å se for seg hvordan kvalifikasjonsprinsippet kan praktiseres fullt ut uten offentlig kunngjøring og åpen konkurranse om de aktuelle stillingene.

Sivilombudet legger til grunn som den klare hovedregel at alle offentlige stillinger skal lyses ut. Sivilombudet har i en rekke saker vist til sammenhengen mellom kvalifikasjonsprinsippet og plikten til offentlig kunngjøring av stillinger. Samtidig har Sivilombudet påpekt at det unntaksvis kan anses saklig å la være å lyse ut en stilling³:

«Hvorvidt det unntaksvis kan anses saklig å la være å lyse ut en ledig stilling, må vurderes konkret i det enkelte tilfelle. Sentrale momenter ved vurderingen vil være stillingens karakter og varighet, om behovet for ansettelse er akutt og om den som er påtenkt til stillingen har konkurrert om samme eller tilsvarende stilling etter ekstern utlysning tidligere. Jo høyere eller mer ettertraktet stillingen er, jo mer skal det til før ekstern utlysning kan unnlates.»

Om offentlig utlysning fremgår det følgende av personalreglementet til Måsøy kommune, pkt. 4.4.6:

«Hovedregelen er at alle ledige stillinger skal kunngjøres offentlig. Dette gjelder også vikariater og engasjementer.»

Ved **endring** av en allerede eksisterende stilling, vil det bero på en konkret vurdering i det enkelte tilfelle hvorvidt dette innebærer behov for utlysning eller ikke. Det finnes ingen lovverk som direkte fastslår hva som medfører behov for utlysning. Man må blant annet se hen til hovedregelen i arbeidsmiljøloven § 14-1 om at stillinger skal lyses ut, og til kvalifikasjonsprinsippet, som innebærer at den best kvalifiserte søker skal få en stilling. Dersom en stilling endrer seg vesentlig, skal den lyses ut.

Ingen av Måsøy kommunes egne retningslinjer inneholder særskilte bestemmelser knyttet til endringer i en eksisterende stilling.

3.6. Behandling og utvelgelse

Beslutning om ansettelse i stilling i en kommune er å betrakte som et enkeltvedtak etter forvaltningsloven § 2 annet ledd første punktum. Dermed gjelder bestemmelsene i forvaltningsloven, herunder blant annet kapittel 4 om saksforberedelse til enkeltvedtak og kapittel 5 om vedtaket. Etter forvaltningsloven § 3 annet ledd andre punktum gjelder ikke begrunnelsesplikten i saker om ansettelser.

Etter forvaltningsloven § 17 skal forvaltningsorganet påse at saken er så godt opplyst som mulig før vedtak treffes. Videre skal et enkeltvedtak, jf. forvaltningsloven § 23, være skriftlig med mindre dette er særlig byrdefullt for forvaltningsorganet. Unntaket om «særlig byrdefullt» er, slik revisor vurderer det, ikke aktuelt i ansettelsessaker.

Vi ser videre grunn til å vise til god forvaltningsskikk, som kan beskrives som et sett med normer som stiller krav til hvordan forvaltningen bør opptre i møte med borgerne. Normene for god forvaltningsskikk er basert på grunnleggende etiske verdier som saklighet, forutsigbarhet, habilitet, likebehandling, etterprøvnbarhet, upartiskhet, tilgjengelighet, åpenhet, effektivitet og hensynsfullhet. Av disse normene og grunnleggende verdiene, anser revisor at det kan utledes en forventning om at forvaltningsorganet bør sikre skriftlighet i vurderinger og opplysninger som har betydning for ansettelsesprosessen. Dette følger også indirekte av forvaltningsloven §§

³ Sivilombudets sak 2018/4077

17 og 18. Forvaltningsloven § 17, inneholder, som tidligere nevnt, regler for forvaltningsorganets utrednings- og informasjonsplikt. Forvaltningsloven § 18 inneholder bestemmelser om adgangen til å gjøre seg kjent med dokumentene i en sak.

Av offentleglova § 25 følger det at det i forbindelse med utlysning av stilling i det offentlige skal utarbeides offentlig søkerliste som omfatter navn, alder, stilling/yrkestittel, og bo- eller arbeidskommune for den enkelte søker.

I Måsøy kommunes personalreglement, er det i avsnitt 4.5, redegjort for hvordan innkomne søknader skal behandles i en rekrutteringsprosess. Kvalifikasjonsprinsippet ivaretas gjennom beskrivelser av hvordan søkerne skal vurderes utfra utdanning, praksis, personlige egenskaper, innsendt søknad, intervju og referanser. Krav til dokumentasjon omtales i reglementets punkt 4.5.3:

4.5.3 SAKSFRAMSTILLING

Det kan lages en skriftlig framstilling av saken til det organ som skal ansette. I saksutredningen skal det gjøres rede for de hensyn som ligger til grunn ved vurderingen av søkerne. De aktuelle søkerne bør kort omtales og vurderes opp mot kvalifikasjonskravene.

Vurderingen skal ende i en konklusjon der søkerne blir tilrådd tilsatt i prioritert rekkefølge. Innkomne uttalelser har bare status som tilrådning. Disse tilrådingene skal refereres i saksframstillingen. Det skal vanligvis innstilles 3 søkere dersom så mange er kvalifiserte.

Når det gjøres vedtak om tilsetting, skal det velges mellom de søkerne som er innstilt. Organet kan ikke tilsette noen som ikke er innstilt. Dersom slik tilsetting er ønskelig, skal saken gå tilbake til administrasjonen til uttalelse og innhenting av nærmere opplysninger.

Det fremgår ikke entydig i ovennevnte punkt hvordan man i Måsøy kommune skal forholde seg til dokumentasjonskrav. Det fremgår at det «kan» lages en skriftlig fremstilling. Videre inneholder punktet mange føringer for hva en slik skriftlig fremstilling «skal» inneholde.

Revisor har forspurt hva som finnes av konkrete rutiner og maler til bruk i ansettelsesprosessene. Revisor har fått forklart at det finnes en mal for «Protokoll for ansettelsesutvalget». Denne malen benyttes på slutten av en ansettelsesprosess, og inneholder informasjon om antall søkere til stillingen, ansettelsesutvalgets vedtak, samt nøkkelinfo om stillingen, herunder blant annet stillingstittel og stillingskode. Den er ikke ment å inneholde informasjon om hvordan søkerne er vurdert. Videre finnes det et «Opplysningsskjema for arbeidsavtaler». Dette er et skjema som fylles ut av leder slik at Servicetorget og Økonomikontoret får lagt riktig informasjon inn på den som skal ansettes. Dette skjemaet inneholder kun helt grunnleggende nøkkelinfo. Det inneholder ingen informasjon om rekrutteringsprosessen. Revisor har videre fått informasjon om at det skal finnes en intervjumal til bruk under intervjuer. Etter det opplyste fra de tillitsvalgte, varierer det hvorvidt denne malen benyttes eller ikke.

3.7. Habilitet

I lys av at ansettelse i stilling i en kommune er å betrakte som enkeltvedtak, gjelder også forvaltningslovens habilitetsbestemmelser i ansettelsessaker. Forvaltningsloven § 6 første ledd fastslår at en offentlig tjenestemann er «ugild» (inhabil) til å tilrettelegge grunnlaget for eller til å treffe avgjørelse i en forvaltningssak under bestemte, definerte forutsetninger.

Bestemmelsens andre ledd angir videre at særegne forhold som er egnet til å svekke tilliten til tjenestemannens upartiskhet medfører inhabilitet for vedkommende. Flere hensyn ligger bak habilitetsbestemmelsene i forvaltningsloven, herunder:

- Hensynet til at offentlige tjenestemenn ikke skal opptre partisk, men være objektive og saklige i tilrettelegging for avgjørelser eller i å ta avgjørelse
- Hensynet til publikums tillit til offentlig forvaltning
- Hensynet til å beskytte offentlige tjenestemenn mot utilbørlig press utenfra

Regler for hvem som avgjør spørsmål om habilitet, og fremgangsmåte for dette, følger av forvaltningsloven § 8. Det finnes ingen generell plikt til å nedtegne habilitetsvurderinger skriftlig. Det er likevel lurt å sørge for en form for dokumentasjon i saker hvor habilitet har vært vurdert og det har vært knyttet en viss grad av tvil til avgjørelsen. Det vises i den forbindelse til departementets uttalelse i pkt. 11.7.4.3 i forarbeidene til ny forvaltningslov. Departementet kommer med anbefalinger om når vurderingen bør dokumenteres, når det holder å dokumentere kun konklusjonen av vurderingen, og når dokumentasjon er unødvendig⁴.

Kommunestyret i Måsøy vedtok den 07.12.2023 nye etiske retningslinjer, «*Etiske retningslinjer – Hjelp til å ta de riktige valgene*». I Måsøy kommunes personalthåndbok fremgår fortsatt de tidligere etiske retningslinjene i kapittel 2. Når det kom til habilitet, gikk disse retningslinjene lengre enn forvaltningslovens regler for habilitet, og la opp til en særskilt varsomhet knyttet til potensielle interessekonflikter. Revisor legger til grunn at det er de nyeste etiske retningslinjene som nå har gyldighet, til tross for at de tidligere retningslinjene ikke formelt er fjernet fra personalthåndboka.

Følgende fremgår i innledning til de nye etiske retningslinjene, «*Etiske retningslinjer – Hjelp til å ta de riktige valgene*»:

1 Innledning

Etiske retningslinjer har til formål å sikre en god praksis og definere felles standard for folkevalgte og ansatte i Måsøy kommune. De gjelder også for vikarer og andre innleide ressurser som utfører oppgaver i forbindelse med tjenesteleveranser og andre innleide ressurser som utfører oppgaver i forbindelse med tjenesteleveranser eller støttetjenester for Måsøy kommune.

Sammen med kommuneloven og kommunens visjon og verdier, skal etiske retningslinjer bidra til at kommunen har en effektiv, tillitsskapende og bærekraftig forvaltning. Måsøy kommunes visjon er at vi sammen skal skape et nærere, mer aktivt og bærekraftig samfunn med respekt, raushet og nysgjerrighet.

Systematisk etikkarbeid handler om å gjøre folkevalgte og ansatte bedre i stand til å håndtere og vurdere hva som er rett og galt, å skape bevissthet og å gjøre folkevalgte og ansatte trygge på å håndtere etiske dilemmaer i sitt arbeid for kommunen.

I pkt. 6 er reglene om habilitet inntatt:

⁴ Prop. 79 L (2024-2025), pkt. 11.7.4.3.

6 Habilitet

Vi er upartiske og unngår å komme i situasjoner som kan medføre interessekonflikt mellom kommunens interesser og personlige interesser. Vi tar ikke del i saker der vi selv eller nærstående har personlige eller økonomiske interesser.

Den enkelte har ansvar for å vurdere egen habilitet før vi behandler en sak eller treffer avgjørelser. Ved tvil skal dette tas opp med overordnede. Se også eksempler på interessekonflikter under Forretningsetiske regler.

Som vi ser, er de nye retningslinjene svært generelt utformet når det kommer til vurdering av habilitet. Det kommer ikke klart frem hvordan den enkelte ansatte skal gå frem ved usikkerhet rundt habilitet. Måsøy kommune har ikke spesifikke rutiner for vurdering og håndtering av inhabilitet, eller maler til bruk i den forbindelse.

3.8. Lønn og stillingskoder

Det er ingen særlige lovkrav knyttet til fastsettelse av lønn.

Hovedtariffavtalen (HTA) inneholder en rekke bestemmelser knyttet til lønnsfastsettelse, stillingskoder, endring av lønn mv. I tillegg har kommunen en egen lønnspolitisk plan, som sier noe om kommunens lønnspolitikk og er ment å gi arbeidstakerne forutsigbarhet.

Hovedtariffavtalen regulerer lønns- og arbeidsvilkår for de ansatte, og kategoriserer dem i tre ulike kategorier:

- Kapittel 3: Ledende stillinger og enkelte spesialstillinger. Her forhandles lønn individuelt og lokalt i den enkelte kommune.
- Kapittel 4: De fleste ansatte, som lærere, barnehageansatte, helsepersonell, saksbehandlere osv. Her er det sentrale lønnsforhandlinger og lokale tillegg.
- Kapittel 5: Akademikere og andre med høyere utdanning. Her er det individuell lønnsfastsettelse og utelukkende lokale forhandlinger.

Hovedtariffavtalens kapittel 3 inneholder generelle lønns- og stillingsbestemmelser. I pkt. 3.1 fremgår det at arbeidstakere som hovedregel ikke kan endre innplassering i lønnskapittel i tariffperioden. Det fremgår videre at endring av kapitteltilhørighet likevel kan skje *«ved betydelig endret ansvars- og arbeidsområde eller ved tilsetning i ny stilling. Før slik endring skal arbeidsgiver drøfte med den berørte arbeidstakerorganisasjon.»*

Pkt. 3.4 i kapittel 3 i HTA inneholder nærmere bestemmelser om ledere og lederavlønning. I kap. 3.4.1 plasseres topplederne. Her plasseres eksempelvis kommunedirektøren og hans kommunalsjefer. Kap. 3.4.2 omfatter virksomhetsledere. I dette kan man plassere ledere med delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar. I kap. 3.4.3 kan man plasseres dersom man har budsjett- økonomi- eller personalansvar. Dette er et nytt ledernivå som ble innført i 2016 og som innebærer at ledere med kun ett av de tre arbeidsområdene delegert kan plasseres i kap. 3. Det er dog en forutsetning for at man skal kunne plasseres i kap. 3.4.3, at man har minst ett av de tre nevnte ansvarene. Den praktiske forskjellen mellom plassering i kap. 4 (hvor de fleste ansatte hører til) og kap. 3, er at de som er plassert i kap. 3 forhandler lønn fullt ut lokalt.

Måsøy kommunes lønnspolitiske plan, vedtatt av kommunestyret 23.06.2015, inneholder en del generelle regler om lønsplassering, forhandling, kriterier mv. Det fremgår av punkt 2 at *«Myndighet til å vurdere lønn ved ansettelse (utover bruk av HTAs lønnsstiger etter ansiennitet) er delegert til rådmannen»*.

Punkt 5 i den lønnspolitiske planen inneholder bestemmelser om stillinger etter Hovedtariffavtalens kapittel 4. I pkt. 5.2.1 er det regler for gjennomføring av de årlige lokale forhandlingene. I pkt. 5.2.2 er det inntatt regler om særskilte forhandlinger. Disse er i stor grad likelydende med Hovedtariffavtalens bestemmelser. Det fremgår følgende i personalreglementets pkt. 5.2.2:

5.2.2 SÆRSKILTE FORHANDLINGER (4.A.2)

Partene kan bli enige om å ta opp særskilte forhandlinger om omgjøring av stillinger, alternative lønsplasseringer og/eller annen godtgjøring innenfor Hovedtariffavtalens bestemmelser når:

- Det er foretatt betydelige organisatoriske og/eller bemanningsmessige endringer
- Det er skjedd betydelige endringer i en stillings arbeids- og ansvarsområde

- Arbeids- og ansvarsområdet er endret som følge av at arbeidstakeren har fullført kompetansegivende etter-/videreutdanning

Oppnås ikke enighet, gjelder Hovedavtalen del A § 6-2

Om omplassering, fremgår følgende i HTA kap. 1 pkt. 3.4.1:

«Ved omplassering/overgang til lavere lønnet stilling i samme kommune/virksomhet pga. omorganisering (...) eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakerens forhold, skal arbeidstakeren beholde sin nåværende lønsplassering som en personlig ordning.»

Bestemmelsen i HTA er inntatt ordrett i kommunens egne lønnspolitiske plan vedtatt 23.06.2015:

13. OMPLOSSERING OG OVERGANG TIL ANNEN STILLING

Ved omplassering på grunn av omorganisering, sykdom, skade, rasjonalisering eller andre grunner som ikke skyldes arbeidstakers forhold, skal arbeidstaker beholde sin nåværende lønsplassering som en personlig ordning, j.fr HTA kapittel 1, § 3.4.1.

Om overgang til annen stilling ved søknad, står det følgende i lønnspolitisk plan:

13.1 FRATREDEN/OVERGANG TIL ANNEN STILLING I KOMMUNEN

Ved overgang til annen stilling ved søknad gis tilbud om lønn uavhengig av vedkommende sin lønn i tidligere stilling, med mindre det gjelder tilsvarende stilling.

Arbeidstakere som etter avtale med kommunen går over til lavere lønnet stilling i virksomheten, kan som en personlig ordning beholde inntil sin tidligere stillings lønn på overgangstidspunktet når dette er en del av avtalen, j.fr HTA kapittel 1, § 3.4.2.

Det presiseres at hverken Hovedtariffavtalen eller Måsøy kommunes lønnspolitiske plan legger opp til at arbeidsgiver på egen hånd kan inngå avtale med en ansatt om lønnsøkning underveis i et arbeidsår. Den typen avgjørelser skal tas etter en dialog med de tillitsvalgte. Det må også sørges for at en slik prosess blir godt dokumentert.

Kommunens lønnspolitiske plan inneholder også bestemmelser om plassering av ledere i stillinger etter HTA kap. 3. HTA er imidlertid endret på ett viktig punkt etter vedtakelsen av Måsøy kommunes lønnspolitiske plan. Kap. 3.4.3 ble lagt til i 2016. Den lønnspolitiske planen må tolkes i lys av dette, og må i praksis tilligges noe mindre vekt når det kommer til ansettelse i kapittel 3.

3.9. Tilsetting

Om **tilsetting** står det følgende i kommunens ansettelsesreglement, pkt. 4.6:

4.6 MELDING OM TILSETTING

Når tilsetningsvedtak er gjort, skal alle søkerne ha snarlig melding om tilsettingen. Den tilsatte skal ha minimum en frist på 8 dager for å melde fra om han/hun tar stillingen eller ikke.

Når det er klart hvem som blir å tiltre stillingen utstedes et ansettelsesbrev/arbeidsavtale. De andre søkerne som har vært innstilt som reserve skal ha snarlig melding om dette.

Attester/vitnemål returneres alle søkerne unntatt den som blir å tiltre stillingen.

Det er viktig at det som står i tilsetningsbrevet er riktig når det gjelder stilling, stillingskode, lønsplassering, arbeidsområde m.m., for dette vil være bindende for kommunen og kan ikke uten videre endres.

Videre er det viktig at tilsettingen ikke blir knyttet til en spesiell avdeling/sector. Det vil da være lettere å flytte arbeidstakeren senere. Dersom det er aktuelt å benytte prøvetid, må dette spesielt nevnes i tilsetningsbrevet.

Det skal inngås **skriftlig arbeidsavtale** i alle arbeidsforhold. Det er arbeidsgiver som skal utforme et utkast til arbeidsavtale. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 14-5:

«(1) Det skal inngås skriftlig arbeidsavtale i alle arbeidsforhold. Arbeidsgiver skal utforme et utkast til arbeidsavtale i samsvar med § 14-6. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av en tillitsvalgt eller annen representant både ved utarbeidelse og ved endringer i arbeidsavtalen.

(2) I arbeidsforhold med en samlet varighet av mer enn en måned skal skriftlig arbeidsavtale foreligge snarest mulig og senest sju dager etter at arbeidsforholdet begynte.

(3) I arbeidsforhold med kortere varighet enn en måned eller ved utleie av arbeidskraft, skal det umiddelbart inngås skriftlig arbeidsavtale.»

Det er visse minimumskrav til hva en arbeidsavtale skal inneholde. Disse kravene fremgår av arbeidsmiljøloven § 14-6. Det er en rekke forhold som skal inntas i en arbeidsavtale for at den skal oppfylle lovens minimumskrav. Av arbeidsmiljøloven § 14-8 følger det videre at «*endringer i arbeidsforholdet skal tas inn i arbeidsavtalen tidligst mulig, og senest den dagen endringen trer i kraft*».

De fleste større arbeidsgivere har maler for arbeidsavtaler, for å sikre seg at man ivaretar lovens minimumskrav. Revisor har i ett tilfelle sett at en mal for arbeidsavtale er benyttet i forbindelse med en ansettelse i Måsøy kommune. Det er ukjent hvorvidt malen er kjent for de som ansetter og benyttes konsekvent.

Når det gjelder midlertidige ansettelse, har regelverket endret seg i den perioden problemstillingene i denne undersøkelsen gjelder. Hovedregelen har vært, og er fremdeles, at alle arbeidstakere skal **ansettes fast**, jf. arbeidsmiljøloven § 14-9. Frem til 01.07.2022 var det en generell anledning til å ansette arbeidstakere i midlertidig stilling for en periode på inntil tolv måneder, jf. tidligere arbeidsmiljølov § 14-9 bokstav f. Ved lovendring den 01.07.2022, ble denne adgangen regulert bort og bokstav f fjernet. Det er nå kun i klart definerte situasjoner at det er anledning til å ansette noen i midlertidig stilling. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 14-9 annet ledd:

- (2) Avtale om midlertidig ansettelse kan likevel inngås
- a. når arbeidet er av midlertidig karakter
 - b. for arbeid i stedet for en annen eller andre (vikariat)
 - c. for praksisarbeid
 - d. med deltaker i arbeidsmarkedstiltak i regi av eller i samarbeid med arbeids- og velferdsetaten
 - e. med idrettsutøvere, idrettstrenerne, dommere og andre ledere innen den organiserte idretten

Ved **midlertidig ansettelse**, skal det foreligge skriftlig arbeidsavtale, og avtalen skal inneholde opplysninger om ansettelsesforholdets varighet og grunnlaget for den midlertidige ansettelsen. Dette følger av arbeidsmiljøloven § 14-6 bokstav e. Denne bestemmelsen forble uendret ved den ovennevnte lovendringen den 01.07.2022, og gjelder altså for midlertidige ansettelse både før og etter lovendringen.

Det er videre anledning til å fastsette prøvetid både ved fast ansettelse og midlertidig ansettelse. For midlertidige ansettelse, kan imidlertid prøvetiden *«ikke overstige halvparten av ansettelsesforholdets varighet»*, jf. arbeidsmiljøloven § 15-6 tredje ledd.

Arbeidsmiljølovens § 14-11 inneholder bestemmelser om konsekvensene av at reglene om midlertidig ansettelse ikke er fulgt:

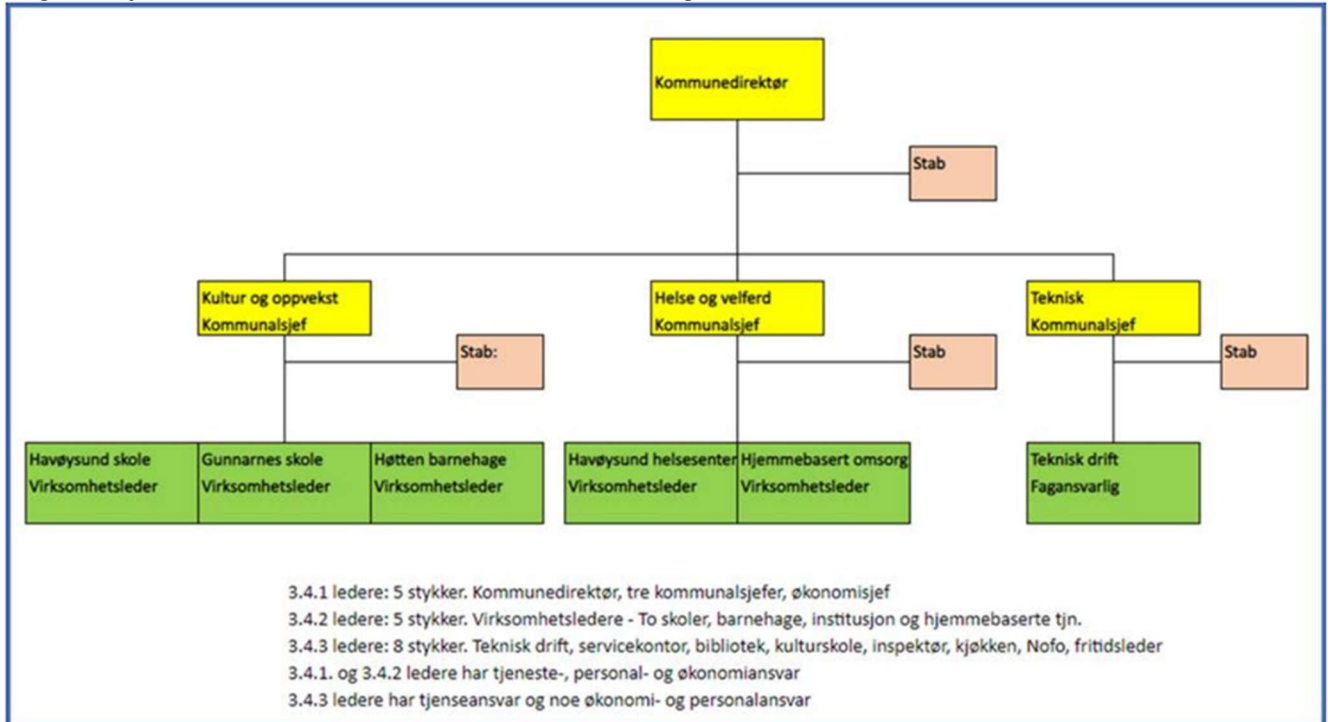
- § 14-11. Virkninger av brudd på reglene om fast og midlertidig ansettelse**
- (1) Dersom det foreligger brudd på bestemmelsene i §§ 14-9 eller 14-10, skal retten etter påstand fra arbeidstaker avsi dom for at det foreligger et fast arbeidsforhold eller at arbeidsforholdet fortsetter, i samsvar med § 14-9 første ledd. I særlige tilfeller kan retten likevel, etter påstand fra arbeidsgiver, bestemme at arbeidsforholdet skal opphøre dersom den etter en avveining av partenes interesser finner at det vil være åpenbart urimelig at arbeidsforholdet fortsetter.
- (2) Ved brudd på bestemmelsene i §§ 14-9 eller 14-10 kan arbeidstakeren kreve erstatning. Erstatningen fastsettes i samsvar med § 15-12 andre ledd.

I Måsøy kommunes ansettelsesreglement fra 2020 er det også tatt inn regler for midlertidig ansettelse, med referanse til reglene i arbeidsmiljøloven. Revisor finner grunn til å påpeke at en del av referansene i ansettelsesreglementet ikke lenger er korrekte, ettersom arbeidsmiljøloven i 2022 ble endret på en del vesentlige områder når det kommer til midlertidige ansettelse.

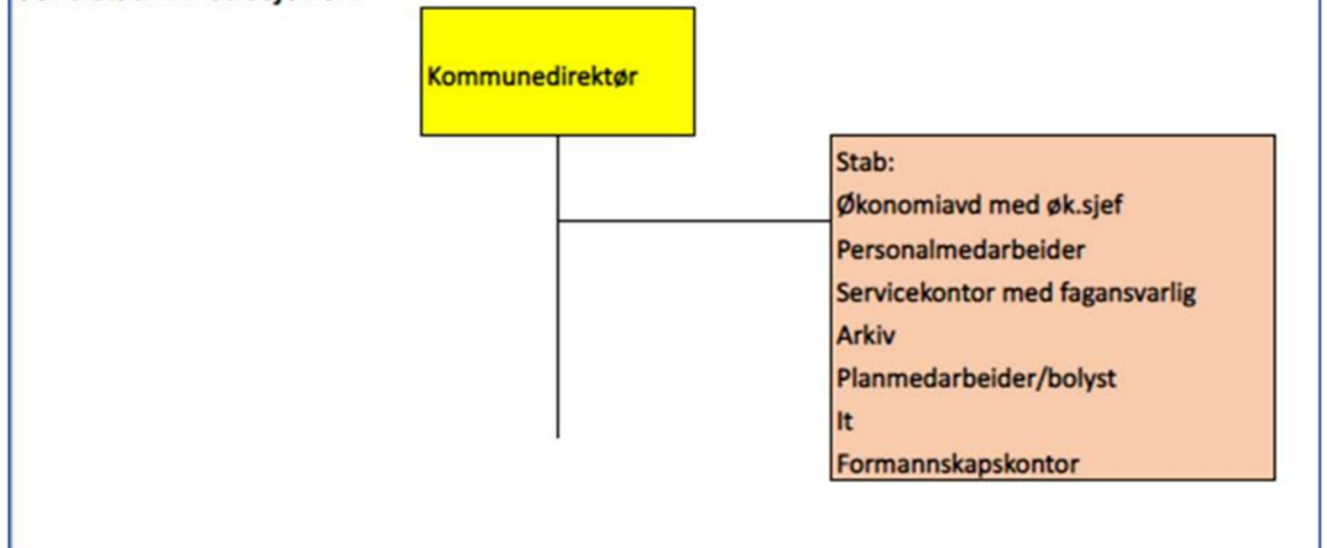
3.10. Relevante politiske vedtak

I KS sak 101/2024, den 17.12.2024 ble det henvist til KS sak 24/21 «kommunedirektørens plan for dimensjonering og strukturering av Måsøy kommunes organisasjon», hjemlene som er tiltenkt organisasjonen fremgår. Kommunestyret vedtok nytt overordnet organisasjonskart den 16.06.2023, sak 47/2023.

Organisasjonskartet fremkommer i FS sak 51/2023 og ser slik ut:



Sentraladministrasjonen:



I KS den 17.12.2024 ble det satt frist til 17.06.2025 for å komme med en egen sak for å vedta et «reelt organisasjonskart».

I FS sak 04/2025, i ekstraordinært Formannskapsmøte den 20.01.2025, ble det redegjort for enkelte nyopprettede stillinger, og problemstillinger rundt hvorvidt dette brøt med

ansettelsesreglement og vedtatt organisasjonskart. I saksframlegget som ble utarbeidet i forkant av møtet, ble det bedt om en redegjørelse fra kommunedirektør på enkelte punkter:

- I møtet ønsker vi en redegjørelse fra kommunedirektør på følgende punkter:
1. Hvilke vurderinger er gjort i forbindelse med opprettelsen av de nye stillingene?
 2. Hvilken prosess er fulgt i forkant av ansettelsene?
 3. I møtet ønsker vi stillingsbeskrivelsene utlevert.
 4. Hvor i budsjettet er de nye stillingene budsjettet, og hvor er lønnsmidler til eventuelle nye lederstillinger hentet fra?

Formannskapet ber om at det ikke sendes ut arbeidskontrakter eller gjennomføres nye ansettelser før møtet er avholdt.

Det finnes ikke opptak fra møtet den 20.01.2025. Revisor har etterspurt dokumentasjon på kommunedirektørens redegjørelse i dette møtet, enten i form av notat, presentasjon e.l., men kommunen har ikke kunnet fremskaffe dette. Tidligere kommunedirektør har forklart at det ble kalt inn til møtet på kort varsel og at det ikke var tid til å utarbeide noen skriftlig redegjørelse. Vi har mottatt protokollen fra møtet, men denne inneholder lite informasjon om kommunedirektørens redegjørelse for de ovennevnte spørsmål.

Formannskapet fattet følgende vedtak i sak 04/2025:

1. *Viser til kommunestyrets vedtak den 17.12.24, sak 101/2024. Stillingene undervisningsinspektør og personalrådgiver utlyses snarest. Ansettelsesprosessene håndteres i henhold til gjeldende regelverk.*
 2. *Organisasjonskartet vedtatt av kommunestyret den 15.06.23, sak 47/2023 er gjeldende. Det presiseres at det ikke skal opprettes nye stillingshjemler eller lederstillinger utover det som fremgår av organisasjonskartet.*
 3. *Formannskapet viser til at tidlig informasjon om endringer/forbedring i organisasjonen er viktig for å ha en god forankring og forståelse.*
 4. *Saken informeres om i neste kommunestyremøte.*
- Enstemmig vedtatt*

I kommunestyremøte den 13.03.2025 sluttet kommunestyret seg til formannskapets vedtak av 20.01.2025.

I kommunestyrets møte 10.4.2025, i sak 03/25, var det innkommet en interpellasjon fra varaordfører som omhandlet etterlevelse av politiske vedtak og omgjøring av stillingen prosjektkoordinator/rådgiver til fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling.

Interpellasjonen inneholdt flere spørsmål, og disse var sendt videre til administrasjonen for svar i forkant av møtet. Alle spørsmålene ble besvart av kommunedirektøren før møtet og ble behandlet i kommunestyrets sak 03/25, den 10.04.2025. I møtet ble det vedtatt å sende saken videre til kontrollutvalget. Kommunestyrets vedtak er inntatt i sin helhet i kapittel 1 om mandat.

I de stillingene og ansettelsene som denne undersøkelsen gjelder, må Måsøy kommune v/kommunedirektør påse at ovennevnte regler i lov, avtaler og politiske vedtak er fulgt.

4 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSNING

Revisor har innhentet dokumentasjon og gjennomført samtaler med relevante involverte, for å kunne besvare spørsmålene i vårt mandat, jf. kapittel 2.

4.1. Metode og datamateriale

Undersøkelsessaken er gjennomført i henhold til gjeldende standard for forvaltningsrevisjon, så langt det har passet. Kontaktperson for undersøkelsen i Måsøy kommune har vært kommunedirektør Erik Næss Han ble konstituert som kommunedirektør i juni 2025, altså før de ansettelsene som undersøkelsen gjelder. Vi gjennomførte oppstartsmøte med kommunedirektøren den 08.07.2025 via Teams.

For å få nærmere informasjon om forholdene som undersøkelsen knytter seg til, har vi innhentet og gjennomgått **dokumentasjon** som relevante politiske saksframlegg med vedlegg og kommunale reglementer. Dokumentene er dels blitt oversendt oss fra Måsøy kommune, og vi har selv fremskaffet en del dokumentasjon tilgjengelig på nett. Vi har også søkt å finne tak i mest mulig dokumentasjon knyttet til de aktuelle ansettelsesprosessene. Kommunedirektøren har engasjert ansvarlige på arkiv for å søke etter relevant dokumentasjon i saksbehandlingssystemet. Vi har fått noen enkle utskrifter fra personalsystemet og noen få protokoller og annen dokumentasjon. Utover dette har de funnet relativt begrenset med relevant dokumentasjon. Vi har også fått oversendt noe dokumentasjon fra personer vi har hatt samtaler med. Gjennomgangen av den innhentede dokumentasjon, viser at få av forholdene undersøkelsessaken gjelder er tilstrekkelig dokumentert.

Vi har gjennomført **samtaler** med personer som kan ha kjennskap til relevante forhold for undersøkelsen. Samtalene har bidratt til å gi et bilde av ansettelsesprosesser i Måsøy kommune, de har bidratt til informasjon som ikke er dokumentert og de har bidratt til å underbygge og nyansere eksisterende dokumentasjon. Vi har hatt samtaler med nåværende kommunedirektør i Måsøy kommune, tidligere kommunedirektør i Måsøy kommune, to tillitsvalgte i Måsøy kommune, samt de tre ansatte som fikk stillingene som problemstillingene konkret retter seg mot. Intervjuene ble gjennomført via Teams, med unntak av ett, som ble gjennomført pr. telefon. Den informasjonen som har hatt relevans og som er benyttet i rapporten, er verifisert av, og bekreftet av de vi har hatt samtaler med.

4.2. Gyldighet og pålitelighet

Med **gyldige data** menes at dataene som samles inn i undersøkelsen, skal utgjøre et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å gjøre vurderinger og konkludere på problemstillingene i bestillingen fra kontrollutvalget. Revisor vurderer at det datamaterialet som presenteres i rapporten, oppfyller dette gyldighetskravet. Vi betrakter den informasjonen vi har samlet inn som relevant, ettersom den skriftlige og muntlige informasjonen er gitt av personer med kjennskap til én eller flere av undersøkelsens problemstillinger og de aktuelle ansettelsene. Datamaterialet viser samlet sett at det foreligger relativt få skriftlige dokumenter fra personalarbeidet, både når det gjelder rekrutteringsprosesser og prosesser med endring av stilling. Dette utgjør etter vår vurdering ikke noen mangel i dataenes tilstrekkelighet som følge av vår datainnsamling, men det er relevante funn i lys av undersøkelsens problemstillinger.

Revisor svarer dermed på undersøkelsens problemstillinger så langt skriftlige opplysninger og muntlige opplysninger fra nåværende og tidligere ansatte bidrar til det. At det mangler dokumenter i anledning tilsettingsprosess/endringer i tilsetninger, er funn i seg selv som kan

utgjøre brudd på gjeldende saksbehandlingsregler. Det er arbeidsgiver som er pliktig å ha relevant dokumentasjon.

Med **pålitelige data** menes at dataene skal være mest mulig nøyaktige. Datamateriale vi har samlet inn, er saksframlegg til kommunestyret, reglementer fra kommunen, samt utskrifter fra personalsystemet. De muntlige opplysningene som har fremkommet i de ulike samtalene, er dels likelydende med hverandre og med den skriftlige dokumentasjonen som foreligger, men vi finner også en del motstridende informasjon. Revisor har vurdert eventuelle feilkilder i det innsamlede datamaterialet. Vi har sammenlignet de ulike typene data med hverandre for å avdekke eventuelle motsetninger i opplysninger som fremkommer i dem. Der det er motstridende og usikker informasjon, vil dette komme tydelig frem i rapporten.

Påliteligheten og gyldigheten i det presenterte datamaterialet er for øvrig, på et overordnet nivå, sikret gjennom KomRev NORDs interne kvalitetssikringssystem.

4.3. Avgrensninger

Måsøy kommune er en liten kommune med omtrent 1100 innbyggere. De fleste av informantene vi har hatt samtaler med har vist til at de opplever at det er utfordrende å ha gode og ryddige prosesser i et lite samfunn med så mange bindinger, hvor «alle kjenner alle». De vi har hatt samtaler med har trukket frem en rekke utfordringer i den sammenheng, herunder blant annet rollesammenblandinger, konflikter og mistenksomhet, både i administrasjonen og i politikken.

Revisor vil ikke bruke tid på å gå nærmere inn og undersøke bindinger og eventuelle konstallasjoner i Måsøy, utover det som er direkte relevant for undersøkelsen. Dette er en tematikk det vil være vanskelig å finne noe konkret ut av. At samfunnet er lite, med mange kjente og ukjente bindinger, gjør det desto viktigere at nødvendige rutiner er på plass, og at de følges.

4.4. Kunstig intelligens

I forbindelse med undersøkelsen har revisor tidvis benyttet kunstig intelligens (KI), nærmere bestemt KI-assistenten Microsoft Copilot, som hjelp til innhenting av relevant informasjon. Der slik informasjon er blitt benyttet i rapporten, har kildene vært kvalitetssikret og bruk av KI er angitt spesifikt. Microsoft Copilot har ikke fått tilgang til personopplysninger eller annen sensitiv informasjon.

5 FAGLEDER FOR SAMFUNN OG ORGANISASJONSUTVIKLING

Denne undersøkelsen knytter seg til tre konkrete stillinger/ansettelser. I tillegg skal det gjøres en kartlegging av om det i løpet av inneværende kommunestyreperiode er andre stillinger som har fått endret ansvar eller endret plassering etter Hovedtariffavtalen. I dette kapitlet, redegjør vi for relevant innhentet informasjon knyttet til stillingen «Fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling», og vi gjør nødvendige vurderinger opp mot mandatets problemstillinger.

5.1. Det kartlagte hendelsesforløpet

Stillingen som «*Prosjektkoordinator/rådgiver*» i Måsøy kommune ble utlyst via Jobbnorge.no (ID 254455), med søknadsfrist den 14.01.2024. I stillingsannonsen ble stillingen beskrevet som følger:

Om stillingen

I Måsøy kommune har vi behov for en koordinator/rådgiver som blant annet skal bidra til å styrke kommunens prosjektleveranser og utviklingsprosjekt.

Koordinatoren skal samarbeid tett med kommunedirektør, kommunalsjefer, avdelingsledere og ansatte i kommunen. Hovedoppgaven i stillingen er å være pådriver for større og mindre prosjekter i hele kommunen og sørge for gjennomføring av politiske vedtak.

Rollen som koordinator og rådgiver vil bli en sentral støttefunksjon for hele organisasjonen.

Arbeidsoppgaver

- Initiere, lede og følge opp prosjekt internt i kommunen
- Koordinere prosjektaktiviteter
- Rapportere på framdrift, økonomi og måloppnåelse
- Analysere og utrede
- Utarbeide saksdokumenter internt i kommunen
- Utarbeide saksinnlegg til politisk behandling
- Være en ressursperson for hele organisasjonen
- Bidra til utvikling av rammeverk, arbeidsmetodikk og målstyring
- Veilede ledere i konkrete prosjekter
- Delta i eksterne prosjekt og nettverk

Arbeidet vil foregå både i sentraladministrasjonen, på avdelingsnivå og på tvers i organisasjonen

Ifølge offentlig søkerliste var det seks søkere til stillingen, tre menn og tre kvinner i alderen 38 til 54 år.

Det ble skrevet protokoll fra ansettelsesutvalget den 13.02.2024. Det fremgår av protokollen hvilken kandidat ansettelsesutvalget vedtok å ansette. Det fremgår ikke av protokollen om det er avholdt intervju og av hvem. Det fremgår heller ikke hvordan ansettelsesutvalget har vurdert kandidatene opp mot hverandre. I protokolltilførsel av 13.02.2024 fremgår det at hovedtillitsvalgte erklærte seg inhabil til intervju og vurdering av kandidaten som senere ble ansatt, og at en annen tillitsvalgt deltok i intervjuet av ham. Det fremgår videre i denne protokolltilførselen at «*drøftelsene av de enkelte kandidatene ble gjort separat*». Dette tyder på at det har vært gjort vurderinger av flere kandidater, men revisor har ikke funnet dokumentasjon som går nærmere inn på dette.

Revisor har etterspurt om det foreligger noe innstillingsdokument i saken, en «*saksframstilling*» som det benevnes i ansettelsesreglementet, eller annen dokumentasjon som viser hvordan søkerne er vurdert opp mot hverandre. Tidligere kommunedirektør har forklart at det ble utarbeidet dokumentasjon i forbindelse med personprofilprosessen, men at denne

dokumentasjonen ikke ble lagret i sak- og arkivsystemet til kommunen. Dette skal ha blitt drøftet med HR. Utover dette, og de to ovennevnte protokollene, kjenner hverken daværende kommunedirektør eller de to tillitsvalgte som var involvert i denne ansettelsen, til at det finnes mer dokumentasjon. De har alle tre forklart at det var drøftelser og vurdering av kvalifikasjonsprinsippet både i forbindelse med utvelgelse til intervju og senere når man valgte hvem som skulle innstilles til stillingen. Det er imidlertid ikke nedfelt noe skriftlig rundt dette.

Den 13.02.2024 ble det sendt ut tilbud om ansettelse som «*Prosjektkoordinator/rådgiver*». Tilbudet ble sendt pr. e-post fra Servicetorget til kandidaten. Tilbudet gjaldt 100 % ansettelse i fast stilling. Tiltredelse ble angitt til «*snarest og etter avtale*» og lønn skulle fastsettes «*etter avtale i henhold til gjeldende avtaleverk*».

I opplysningsskjema for arbeidsavtaler, datert 14.02.2024 og signert av daværende kommunedirektør, fremgår det blant annet følgende:

Nærmeste overordnede: Kommunedirektøren
Stillingskode: 7451
Årslønn: 730 000
Stillingsgruppe: 4

Arbeidsavtale ble signert av daværende kommunedirektør og arbeidstaker, henholdsvis 15.02.2024 og 16.02.2024.

Revisor har mottatt kopi av stillingsbeskrivelse, datert/revidert 19.08.2024, signert av arbeidstaker og daværende kommunedirektør. Stillingsens formål er beskrevet som følger: «*Bidra til å løfte kommunens satsing innen samfunn og utvikling, samt utviklings- og omstillingsprosjekter av kommunens tjenestenivå og ressursbruk*». Videre fremgår det følgende om stillingens ansvar og arbeidsområde: «*Stillingen ligger i kommunedirektørens stab, og er en ressurs på tvers av organisasjonen. Stillingen samarbeider også tett med eksterne ressurser og aktører*». Dokumentet inneholder også informasjon om «*kvalifikasjoner og personlige egenskaper som vektlegges*», og lister opp krav og ønsker på samme måte som man gjerne gjør i en stillingsannonse. Det kan se ut til at dokumentet er laget ved å klippe og lime fra en stillingsannonse. I stillingsbeskrivelsen fremgår for øvrig blant annet følgende nøkkelinfo:

Stillingsstittel: Prosjektkoordinator/rådgiver
Avdeling/gruppe: Sentraladministrasjonen
Nærmeste leder: Kommunedirektør
Stillingskode: 7451 – leder
Plassering: Kap. 4

Vi har videre mottatt kopi av en ny stillingsbeskrivelse signert av arbeidstakeren og daværende kommunedirektør den 24.02.2025. Etter det opplyste fra den ansatte selv, skal han ha etterlyst ny stillingsbeskrivelse gjentatte ganger, etter at han fikk endret stilling i desember 2024. Stillingsbeskrivelsen inneholder en oversikt over stillingens arbeidsområder. Beskrivelsen korresponderer i stor grad med de beskrivelsene av arbeidsområder og ansvar/arbeidsoppgaver som fremgår av stillingsbeskrivelsen av 19.08.2024, men noe annerledes/mer detaljert beskrevet. I stillingsbeskrivelsen av 24.02.2025 er det i tillegg tatt inn en egen del om «*lederansvar*». Følgende nøkkelinfo fremgår:

Stillingsstittel: Leder Samfunns- og organisasjonsutvikling
Avdeling/gruppe: Sentraladministrasjonen
Nærmeste leder: Kommunedirektør
Stillingskode: 7453
Plassering: Kap. 4

Utskrift fra kommunens system, Visma, viser den ansattes ansettelseshistorikk:

Fradato	Tildato	Id	Stilling	Beskrivelse	Still%	Timer	Stil.type	Beskrivelse	Ansvar	Beskrivelse
06.01.2024	06.01.2024	1	6468	Ordfører	0,00		ZZ	Sluttet	1000	Sentrale folkevalgte organer
10.10.2019	05.01.2024	1	6468	Ordfører	100,00		FO	Folkevalgte	1000	Sentrale folkevalgte organer
22.10.2015	09.10.2019	1	7482	Folkevalgt	0,00		FO	Folkevalgte	1000	Sentrale folkevalgte organer
31.12.2013	31.12.2013	1	7482	Folkevalgt	0,00		ZZ	Sluttet	1000	Sentrale folkevalgte organer
29.08.2013	30.12.2013	1	7482	Folkevalgt	0,00		FO	Folkevalgte	1000	Sentrale folkevalgte organer
19.03.2004	30.05.2004	1	6572	Assistent	0,00		TT	Tilfeldig timelønte	2100	Havøysund skole
01.12.2024	01.12.2024	2	7451	Leder	0,00		ZZ	Sluttet	1200	Kommunedirektørs kontor
19.02.2024	30.11.2024	2	7451	Leder	100,00		DF	Dagtid fast	1200	Kommunedirektørs kontor
01.01.2024		3	7482	Folkevalgt	0,00		FO	Folkevalgte	1000	Sentrale folkevalgte organer
01.01.2025		4	7453	Fagleder	100,00		DF	Dagtid fast	1470	Samfunns- og organisasjonsutvikling
01.12.2024	31.12.2024	4	9454	Leder	100,00		DF	Dagtid fast	1600	Personalområdet

Det er særlig følgende nøkkelinfo av relevans for saken:

10.10.2019-05.01.2024:

Stilling 6468 Ordfører, 100 % stilling, ansvar 1000, beskrivelse: Sentrale folkevalgte organer

19.02.2024-30.11.2024:

Stilling 7451 Leder, 100 % stilling, ansvar 1200, beskrivelse: Kommunedirektørens kontor

01.12.2024-31.12.2024:

Stilling 9454 Leder, 100 % stilling, ansvar 1600, beskrivelse: Personalområdet

01.01.2025 – d.d.:

Stilling 7453 Fagleder, 100 % stilling, ansvar 1470, beskrivelse: Samfunns- og organisasjonsutvikling

I vedlegg 1 til Hovedtariffavtalen, finnes en oversikt over de ulike stillingskodene og hvilken kapiteltilhørighet de har. Stillingskodene 7451 og 7453 hører til i kapittel 4, mens stillingskode 9454 hører til i kapittel 3, og spesifikt kapittel 3.2.3. Betydningen av kapiteltilhørighet er beskrevet i pkt. 3.8.

Revisor har også fått oversendt en oversikt over den ansattes lønnsutvikling de siste årene. Oversikten tas ikke inn i rapporten i sin helhet, men vil refereres til der det er relevant. Utover dette, og de ovenfor nevnte kilder, finnes lite dokumentasjon av relevans for revisors undersøkelse.

Revisor har gjennom samtaler med informanter i saken, fått et bilde av hva som var bakgrunnen for opprettelsen av, og endringen av stillingen i denne saken.

Tidligere kommunedirektør har gitt en utfyllende forklaring på hva som var bakgrunnen for at han valgte å ansette den aktuelle kandidaten, og senere også gjøre tilpasninger/endringer i stillingen. Bakgrunnen for at stillingen ble lyst ut, skal ha vært at et politisk vedtak slo fast at det skulle lyses ut en stilling beskrevet som «Planmedarbeider/bolyst». Denne stillingen var

sammensatt av to nokså ulike roller, og var ikke etter kommunedirektørens oppfatning den ressursen det hastet mest med å få på plass. Det var flere vakante stillinger i Måsøy på dette tidspunktet. Det var et nokså stort etterslep på en del viktige arbeidsoppgaver, som kvalitetsarbeid, oppfølging av politiske vedtak mv., noe det var vesentlig for kommunedirektøren å få bistand til. Kommunedirektøren valgte derfor å omstrukturere den aktuelle stillingen noe. Stillingen, «*Prosjektkoordinator/rådgiver*», ble lyst ut og det ble gjennomført en ryddig prosess, ifølge tidligere kommunedirektør. Totalt fem stykker ble kalt inn til intervju og det ble gjennomført personprofiltester av de tre beste kandidatene. Én av disse var den aktuelle kandidaten, som var ordfører i Måsøy kommune frem til 05.01.2024.

Tidligere kommunedirektør har fortalt at det var et enstemmig ansettelsesutvalg som valgte å innstille kandidaten til jobben, og at det var enighet om at han var beste kandidat. Dette har også de to tillitsvalgte som var involvert i prosessen forklart. Det ble likevel mye bråk rundt ansettelsen da den ble kjent. Det ble blant annet anført fra enkelte i lokalsamfunnet at det dreide seg om vernetjenester, noe tidligere kommunedirektør ikke kjenner seg igjen i. Det skal også ha vært en del uenighet i Måsøy kommune rundt vektingen av faglig kompetanse og reell kompetanse. Tidligere kommunedirektør beskriver at kandidaten som ble ansatt, hadde lite formell kompetanse, men mye relevant og verdifull erfaring. Det ble mange reaksjoner på ansettelsen, og tidligere kommunedirektør har beskrevet at politisk nivå blandet seg inn og krevde forklaringer. Dette har flere av revisors informanter også vist til.

Tidligere kommunedirektør har videre forklart at det etter en stund ble behov for å endre stillingen «*prosjektkoordinator/rådgiver*» noe. Etter hvert som den ansatte i stillingen kom inn i jobben, så den tidligere kommunedirektøren hvor viktig det var å få tatt tak i og ryddet opp i en rekke forhold. Det dreide seg eksempelvis om implementering av internkontrollsystemet Compilo, utarbeidelse av saksframlegg til politisk nivå, oppfølging av politiske vedtak mv. I tillegg var det et stort arbeidspress på kommunedirektøren og mange bestillinger fra politisk nivå på ulike områder, samtidig som enkelte viktige stillinger stod ubesatt. Dette gjorde at kommunedirektøren anså det nødvendig å gi den ansatte i stillingen «*prosjektkoordinator/rådgiver*» et noe større mandat, slik at ikke alle avgjørelser på alle nivåer måtte gjennom kommunedirektør. Det var også et viktig poeng for tidligere kommunedirektør å gi stillingen litt mer formell vekt, slik at det skulle være lettere for den ansatte å nå frem og ha gjennomslagskraft.

I første omgang fikk stillingen en annen tittel, noe endret innhold og en annen benevning. Den ansatte fikk også høyere lønn. Denne nye stillingen skulle tre i kraft i desember 2024, noe som stemmer med den første endringen i ansettelseshistorikken referert over. På spørsmål om hvorfor det ble gjort en endring kun for desember 2024 og deretter en ny endring gjeldende fra januar og til dags dato, forklarer tidligere kommunedirektør at det dreide seg om en ren tastefeil i systemet. Den reelle endringen gjaldt fra desember 2024, med noe endret ansvarsområde og endret lønn. Tidligere kommunedirektør gir uttrykk for at det er feil å fokusere på stillingskoder, noe som etter hans mening er helt uvesentlig. Det er etter hans mening det faktiske innholdet i stillingen og de faktiske betingelsene som er avgjørende. Stillingskode har etter tidligere kommunedirektørens mening liten praktisk betydning, og får ikke innvirkning på innholdet i stillingen eller betingelser. Han er videre av den oppfatning at myndigheten til å fatte avgjørelser rundt endring av stilling og endring av lønnsnivå lå hos ham som kommunedirektør, og at det derfor ikke er særlig behov for dokumentasjon rundt prosessen og de vurderingene han gjorde.

Tidligere kommunedirektør har også forklart at han hadde en tanke om at den ansatte i den aktuelle stillingen etter hvert også skulle få et personalansvar for Servicetorget og arkivet. Dette ble ikke iverksatt eller kommunisert ut.

Revisor har forespurt hovedtillitsvalgt om hun eller noen andre tillitsvalgte var involvert i endringen av stilling og tilhørende lønnsøkning. Hun kan ikke huske å ha blitt involvert i dette, men husker at hun fikk orientering om dette i ettertid. Tidligere kommunedirektør ble forespurt om han involverte tillitsvalgte i prosessen med endring av stillingen. Han forklarte at han søkte råd hos KS-advokat rundt ønsket om å endre stillingen. Han skal ha fått støtte fra KS-advokat i at dette ikke var noen vesentlig endring av stilling, og at han kunne gjennomføre endringen uten større prosesser, utlysninger eller liknende. Tidligere kommunedirektør informerte de tillitsvalgte etter at han hadde besluttet å gjennomføre endringen. Han har videre forklart at de tillitsvalgte skal ha spurt om hvorfor det ikke var en utlysning knyttet til denne stillingsendringen. Etter en påfølgende dialog rundt dette, skal de ha blitt enige om at utlysning ikke var nødvendig. De tillitsvalgte skal ifølge kommunedirektøren også ha vært enige i at man trengte denne funksjonen som denne endringen i stillingen medførte.

Det finnes ingen dokumentasjon på prosessen rundt endring av stillingen. Informantene har gitt en del sammenfallende informasjon, men også noe ulik beskrivelse av hva som foregikk. Det er uklart for revisor hvorvidt, og eventuelt på hvilket tidspunkt, de tillitsvalgte ble involvert i denne prosessen.

Den ansatte selv har forklart at han hadde liten påvirkning på prosessen rundt endring av stillingen. Han var enig med tidligere kommunedirektør i at det var hensiktsmessig å gjøre visse endringer i stillingen, men hvordan prosessen rundt endring skulle foregå anså han for å være et lederansvar. Hvorvidt man kunne endre stillingen uten å lyse ut og hvem som skulle involveres i prosessen, var opp til kommunedirektøren å avklare. Den ansatte minnes at han spurte tidligere kommunedirektør om de tillitsvalgte skulle involveres, og at han da fikk bekræftende svar på dette. Han fikk inntrykk av at prosessen foregikk som den skulle. Når det gjelder lønnsøkning, var dette noe som etter ansattes mening var en naturlig følge av at stillingen fikk mer ansvar.

5.2. Oppsummering og vurderinger

Revisor har, som tidligere nevnt, søkt å innhente mest mulig dokumentasjon knyttet til den aktuelle stillingen. Det finnes imidlertid svært få dokumenter knyttet til den aktuelle prosessen. Mangelen på dokumentasjon gjør det utfordrende å kunne foreta gode vurderinger. Samtidig er mangel på dokumentasjon i seg selv et funn som er relevant for undersøkelsen. Dette vil vi komme tilbake til i våre vurderinger.

5.2.1. Om stillingen som prosjektkoordinator/rådgiver

Problemstilling 1 i revisors mandat, gjelder i utgangspunktet stillingen «*fagleder samfunn og organisasjonsutvikling*». For helhetens del, gjør vi innledningsvis også noen vurderinger av prosessen rundt etablering av den opprinnelige stillingen, «*prosjektkoordinator/rådgiver*», som fagleder-stillingen springer ut av.

Revisor har mottatt svært begrenset med dokumentasjon fra rekrutteringsprosessen til stillingen «*prosjektkoordinator/rådgiver*». Da stillingen ble lyst ut rundt årsskiftet 2023/2024, fantes ikke denne stillingen fra før. Daværende kommunedirektør har forklart at han hadde flere vakante stillinger på det tidspunktet, og at han fant det hensiktsmessig å bruke én av disse, «*planmedarbeider/bolyst*», og gi den et annet innhold som han på det tidspunktet hadde mer

behov for i sin stab. **Revisor anser at denne endringen av innhold og tittel på en eksisterende stillingshjemmel, var innenfor kommunedirektøren personalfullmakt, jf. delegeringsreglementets pkt. 9.3. Vi er ikke kjent med at dette var i strid med noe politisk vedtak. Kommunedirektøren gjorde tilpasninger i organisasjonen for å «sikre best mulig tjenesteytelse i kommunen».**

Det finnes litt for lite informasjon og dokumentasjon i saken som kan belyse hvorvidt **kvalifikasjonsprinsippet** er ivaretatt i forbindelse med ansettelsen av «prosjektkoordinator/rådgiver». Stillingen «prosjektkoordinator/rådgiver» ble lyst ut offentlig, slik alle stillinger i offentlig sektor i utgangspunktet bør for å sikre kvalifikasjonsprinsippet. Det ble ikke utarbeidet noen saksframstilling for denne stillingen, slik det fremgår av personalreglementets pkt. 4.5.3 at det «kan» lages. Det finnes ingen dokumentasjon fra rekrutteringsprosessen, som sier noe om utvelgelse, intervju, innstillingsrekkefølge, referanser mv.. De som deltok i ansettelsesutvalget har beskrevet at det var en ryddig prosess, at de er kjent med kvalifikasjonsprinsippet, samt at de var enige om hvem som skulle innstilles. Ingenting av dette er imidlertid dokumentert. **Det er ikke tilstrekkelig dokumentert at kvalifikasjonsprinsippet ble ivaretatt i denne prosessen.**

Hvorvidt de tillitsvalgte ble involvert i tilstrekkelig grad i rekrutteringsprosessen, er noe uklart. Vi vet at de tillitsvalgte var representert i ansettelsesutvalget. Dette er dokumentert gjennom den ene protokollen som vi har mottatt knyttet til prosessen. De to involverte tillitsvalgte har også bekreftet dette. Hvor tidlig i prosessen de ble informert og hvorvidt de ble tatt med på råd utover i selve rekrutteringsprosessen, er ukjent for revisor. Det finnes ingen dokumentasjon som sier noe om involvering av de tillitsvalgte, utover i selve intervjurundene. **Det er ikke tilstrekkelig dokumentert at de tillitsvalgte ble informert og tatt med på råd i denne prosessen, i tråd med reglene for dette i Hovedtariffavtalen og i Måsøy kommunes ansettelsesreglement.**

Revisor har mottatt utskrift av offentlig søkeliste for stillingen, som er i tråd med offentleglova § 25. Vi har også mottatt kopi av e-post datert 13.02.25, hvor kandidaten får skriftlig tilbud fra kommunen om stillingen som «prosjektkoordinator/rådgiver». Vi har ikke mottatt dokumentasjon på at kandidaten takket ja til tilbudet, ei heller noen arbeidsavtale for stillingen. Vi har mottatt en såkalt «stillingsbeskrivelse», signert av både den ansatte og av daværende kommunedirektør. Det fremgår av dokumentet at det er revidert den 19.08.2024. Hvorvidt et tilsvarende dokument ble utarbeidet og signert i forbindelse med den ansattes oppstart av arbeidsforholdet er ukjent. Dokumentet oppfyller uansett ikke kravene til en arbeidsavtale. **Revisor legger til grunn at Måsøy kommune ikke har oppfylt kravet i arbeidsmiljøloven §§ 14-5 og 14-6 om utarbeidelse av arbeidsavtale for stillingen «prosjektkoordinator/rådgiver».**

5.2.2. Om stillingen som «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling

Ved vurdering av om kommunedirektøren ved etableringen av stillingen «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling» har etterlevd gjeldende regelverk, er særlig følgende spørsmål relevante:

- Hadde kommunedirektøren myndighet til å endre/opprette stillingen?
- Var endringen/opprettelsen av stillingen i tråd med politiske vedtak?
- Var det anledning til å endre innplassering i lønnskapittel/forhandle lønn?
- Ble de tillitsvalgte involvert i tilstrekkelig grad ved endringen/opprettelsen av stillingen?
- Skulle stillingen «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling» ha vært lyst ut?

Revisor har mottatt svært begrenset med **dokumentasjon** fra prosessen rundt opprettelsen av stillingen «*fagleder samfunn og organisasjonsutvikling*». Vi vet fra utskrift fra Visma, at det ble gjort endringer i stillingen til den ansatte «*prosjektkoordinator/rådgiver*» den 01.12.2024. Stillingskode ble endret fra 7451 Leder til 9454 Leder, og under beskrivelser i Visma ble begrepet «*Personalområdet*» benyttet. Deretter ble stillingen på nytt endret den 01.01.2025. Stillingskode ble da endret fra 9454 Leder til 7453 Fagleder, og under beskrivelse ble angitt «*Samfunn og organisasjonsutvikling*». Ny tittel pr. 01.01.2025 var etter det opplyste «*Fagleder samfunns- og organisasjonsutvikling*». Revisor har mottatt oversikt over den ansattes lønnsutvikling de senere år. Ved inntreden i ny stilling, fikk den ansatte en lønnsøkning på kr 65 070, hvilket tilsvarer en lønnsøkning på 8,56 %. Av annen relevant dokumentasjon, finnes en «*stillingsbeskrivelse*» datert 24.02.2025, signert av den ansatte og av daværende kommunedirektør. Dokumentet «*stillingsbeskrivelse*» inneholder beskrivelse av stillingens ansvarsområder.

Det vi ellers har av informasjon om prosessen rundt endring/oppsettelsen av stillingen «*fagleder samfunn og organisasjonsutvikling*», er det vi har fått av informasjon gjennom **samtaler** med de involverte.

Når det gjelder endringen den 01.12.2024 har tidligere kommunedirektør forklart at det ved en feil ble lagt inn uriktige data om stillingen. Det skal være årsaken til at det allerede 01.01.2025 ble endret på nytt. Revisor ser i det videre bort ifra de formelle endringene som kun gjaldt fra 01.12.2024 til 31.12.2024.

Tidligere kommunedirektør har beskrevet store utfordringer i Måsøy kommune med å rekruttere til sentrale stillinger, og hvordan det gjorde det nødvendig å gjøre tilpasninger underveis. Han har understreket hvor viktig det er å få tak i riktig kompetanse, og hvor viktig det er å beholde verdifull arbeidskraft. Når stillinger står vakante, er det viktige arbeidsoppgaver som ikke blir fulgt opp. Utfordringene med å rekruttere og beholde er så store, etter hans oppfatning, at man trenger å ha et fleksibelt system hvor man kan gjøre nødvendige justeringer. Å utnytte de ressursene man har på en best mulig måte, er et viktig lederansvar, som han mener lå til hans myndighet som kommunedirektør.

Hvorvidt det lå innenfor kommunedirektørens myndighet å foreta endring i stillingen, beror først og fremst på en vurdering av personalfullmakten i delegeringsreglementets pkt. 9.3. Der fremgår at kommunedirektøren kan gjøre tilpasninger innenfor tjenesteområdene og innenfor vedtatt budsjett, så lenge det ikke motvirker politiske vedtak. Det politiske vedtaket vi er kjent med, som vil kunne begrense kommunedirektørens myndighet på dette området, er vedtaket om omorganisering av kommunen. Kommunestyret vedtok, som nevnt i pkt. 0, et nytt overordnet organisasjonskart den 16.06.2023. Dette var kun et overordnet organisasjonskart, og det ble i kommunestyresaken satt en frist til 17.06.2025 for å vedta et «*reelt organisasjonskart*». I det overordnede vedtatte organisasjonskartet er det nevnt spesifikt hvor mange ledere kommunen skal ha på hvert enkelt nivå og tilhørende hver sektor. Slik revisor leser organisasjonskartet, er det ledere i kapittel 3 i HTA som oppgis i organisasjonskartet. Stillingen «*fagleder samfunn og organisasjonsutvikling*» ble den 01.01.2025 plassert i kapittel 4 og fikk benevnelsen «*fagleder*». **Slik saken er opplyst for revisor, anser vi at selve endringen av stillingens tittel og innhold, ikke var i strid med noen politiske vedtak og dermed lå innenfor kommunedirektørens myndighet.**

Når det gjelder kommunedirektørens myndighet til å forhandle lønn, må det ses hen til Hovedtariffavtalens regler om innplassering i lønnskapitler og lønnsforhandlinger, samt Måsøy kommunes lønnspolitiske plan. Sistnevnte inneholder regler for hvem som har myndighet til å vurdere lønn og på hvilken måte. Det finnes ingen dokumentasjon på hvordan prosessen, som førte til at den ansatte fikk høyere lønn, foregikk. Det eneste vi vet med sikkerhet er at den ansatte fikk ny årslønn på kr 825 000, altså en lønnsøkning på 8,56 %. Det er ikke dokumentert hva som er bakgrunnen for lønnsøkningen, hvilke vurderinger som ble gjort, hvem som var involvert, eller om det var budsjettmessig dekning for en slik lønnsøkning. Kommunedirektøren og den ansatte har forklart at den ansatte fikk økt ansvar og flere/større arbeidsoppgaver og at det derfor var naturlig at han fikk høyere lønn. De tillitsvalgte skal ikke ha vært inkludert i prosessen. Hovedregelen når det kommer til lønnsjustering, er at dette skal gjøres én gang i året. Dersom man skal gjøre endringer i lønn utover denne årlige lønnsforhandlingen, må visse vilkår være oppfylt, man må gå frem på riktig måte og prosessen må dokumenteres. **Revisor anser det ikke dokumentert at prosessen knyttet til lønnsøkning for den ansatte ble gjennomført i tråd med de regler som finnes for dette.**

Hvorvidt de tillitsvalgte ble involvert i tilstrekkelig grad ved endringen av stilling, er usikkert, ettersom det ikke foreligger noen dokumentasjon fra denne prosessen. Kommunedirektøren og tillitsvalgte har forklart seg ulikt på dette området. **Vi nøyer oss med å slå fast at det ikke er dokumentert at de tillitsvalgte har vært involvert i prosessen.**

Hvorvidt stillingen skulle vært utlyst da den ble endret, beror på en konkret vurdering av hva endringene bestod i. Det vises til gjennomgangen av reglene for kunngjøring av stilling i pkt. 3.5. Kvalifikasjonsprinsippet må ligge til grunn for vurderingen. Dersom en stilling endrer seg vesentlig, skal den lyses ut. Jo høyere og mer ettertraktet stillingen er, jo mer skal det til for at en eksternt utlysning kan unnlates. En ren sammenlikning av de to stillingsbeskrivelsene, viser relativt få innholdsmessige endringer i stillingens oppgaver. Den tydeligste forskjellen, knytter seg til det som går på ledelse, som vies relativt stor plass i den nye stillingsbeskrivelsen for «fagleder samfunn og organisasjonsutvikling». Dokumentene alene gir lite grunnlag for å konkludere på hvor store endringer det var mellom tidligere og ny stilling. Både den tidligere kommunedirektøren og den ansatte selv har forklart at det var nødvendig å gi stillingen et annet innhold og å gi den ansatte større fullmakter. Den ansatte skal, slik de har forklart det, ha fått flere ansvarsområder og større selvstendig myndighet. Tittelen ble endret og inkluderte nå begrepet «leder», og han fikk en lønnsforhøyelse utenfor den alminnelige årlige lønnsøkningen. Lønnsøkningen var på kr 65 070, og utgjorde en lønnsøkning på 8,56 %. Han var plassert i kommunedirektørens stab, altså en stilling høyt oppe i kommuneadministrasjonen. **Etter en gjennomgang av informasjonen i saken, anser revisor at endringene i stillingen var så vidt store og mange at stillingen burde ha vært lyst ut eksternt. Det er uansett ikke dokumentert at det ble vurdert at det ikke var nødvendig med utlysning.**

6 RÅDGIVER KULTUR, FOLKEHELSE OG INKLUDERING

Undersøkelsens andre problemstilling knytter seg til stillingen med tittel «*Rådgiver kultur, folkehelse, integrering*». I dette kapitlet, vil det redegjøres for relevant innhentet informasjon knyttet til stillingen og det vil bli gjort nødvendige vurderinger opp mot mandatets problemstillinger.

6.1. Det kartlagte hendelsesforløpet

Som for alle undersøkelsens stillinger, foreligger det svært begrenset med **dokumentasjon**. Revisor har fått oversendt arbeidsavtale for stillingen. Avtalen er datert 19.08.2024 og signert av daværende kommunedirektør og arbeidstaker.

Følgende nøkkelinfo fremgår blant annet av arbeidskontrakten:

Stillingtittel: Rådgiver kultur, folkehelse, integrering
Tiltredelsesdato: 01.07.2024
Nærmeste overordnede: kommunedirektør
Stillingskode: 9454
Garantigruppe: 3.4.2
Lønn: kr 858 711

Det fremgår også av arbeidskontrakten at stillingen er «*særskilt selvstendig og unntatt fra overtidsbestemmelsene (jf. bestemmelse i Hovedtariffavtalen)*». Den ansatte innvilges også 10 fridager med lønn pr. år, såkalte «*kompensasjonsdager*».

Utskrift fra kommunens system Visma, viser den ansattes ansettelseshistorikk i kommunen. Det fremgår her følgende nøkkelinfo av relevans for saken:

01.08.2024		3	9454	Leder	100,00	DF	Dagtid fast	1460	Rådgiver Kultur, Folkehelse og Integrering
30.11.2023	31.07.2024	3	9454	Leder	0,00	PU	Permisjon uten lønn	2000	Kultur- og oppvekstadministrasjonen
01.01.2023	29.11.2023	3	9454	Leder	100,00	DF	Dagtid fast	2000	Kultur- og oppvekstadministrasjonen
01.08.2019	31.12.2022	3	9451	Leder	100,00	DF	Dagtid fast	2000	Kultur- og oppvekstadministrasjonen
01.08.2024	01.08.2024	4	9440	Kommunalsjef	0,00	ZZ	Sluttet	2000	Administrasjon - Kultur og oppvekst
01.12.2023	31.07.2024	4	9440	Kommunalsjef	100,00	DE	Dagtid engasjement	2000	Kultur- og oppvekstadministrasjonen

Revisor har også fått oversendt en oversikt over den ansattes lønnsutvikling de siste årene.

Utover det ovennevnte, har revisor ikke fått tilgang til dokumentasjon knyttet til ansettelsen i stilling som rådgiver kultur, folkehelse og integrering. Administrasjonen i Måsøy kommune har uttalt at det ikke finnes noen dokumentasjon i kommunens sak- og arkivsystem, Websak, men at det kan tenkes at tidligere kommunedirektør hadde dokumenter lagret på sitt eget område. Tidligere kommunedirektør har avkreftet at han sitter med slik dokumentasjon. Revisor må derfor i stor grad basere seg på informasjon fra **samtaler** med de involverte. Beskrivelsene av hendelsesforløpet knyttet til denne stillingen er nokså ulike etter hvem vi har hatt samtaler med.

Ifølge nåværende kommunedirektør skal stillingen som «*Rådgiver kultur, folkehelse, integrering*» ha blitt opprettet som følge av at den ansatte følte seg forbigått i en annen rekrutteringsprosess. Hun skal ha søkt på en annen jobb uten å ha fått den. Deretter skal hun, ved hjelp av advokat, ha klaget på denne avgjørelsen. Dette skal ha medført at den aktuelle stillingen ble opprettet.

Tidligere kommunedirektør har forklart at den ansatte opprinnelig hadde en stilling i oppvekstsektoren, som ble overflødig i det nye organisasjonskartet som ble vedtatt i juni 2023. Hun ble derfor i en periode konstituert som kommunalsjef på Kultur og oppvekst. Det skal ha vært klart hele tiden, også for den ansatte, at den stillingen som kommunalsjef skulle utlyses. Da stillingen ble lyst ut, var det ifølge tidligere kommunedirektør ubestridelig at én av kandidatene var vesentlig bedre kvalifisert til stillingen enn den ansatte. Den andre kandidaten ble derfor tilbudt stillingen. Den ansatte skal ha blitt orientert underveis i denne prosessen. Da den andre kandidaten fikk tilbud om stillingen, var tidligere kommunedirektør klar på at de måtte finne en annen rolle til den aktuelle ansatte. Hun skal da ha blitt tilbudt en stilling som ble sammensatt av roller som hun var god på og trivdes med, herunder blant annet oppgaver innen folkehelse, kultur, og flyktningetjenestefeltet. Stillingen fantes ikke fra tidligere, men kommunedirektøren anså det som innenfor sin myndighet å opprette den. Det skal på tidspunktet ha vært flere vakante stillinger i Måsøy kommune, blant annet som flyktningekoordinator og folkehelsekoordinator. Stillingen fikk tittelen «*Rådgiver kultur, folkehelse, integrering*». Hun skal ifølge tidligere kommunedirektør ha beholdt lønnen som hun hadde i den opprinnelige jobben før hun ble konstituert som kommunalsjef. Tidligere kommunedirektør har forklart at han søkte veiledning hos en advokat i KS i denne forbindelse. Han skal ha fått opplyst at en leder som grunnet organisasjonsendringer får en stilling i lavere posisjon, har fortrinnsrett på denne og at den ansatte i dette tilfellet skulle beholde betingelsene fra tidligere stilling.

Det skal ha vært mange møter knyttet til den ansattes ulike roller, ny stilling mv., og tidligere kommunedirektør mener bestemt at det skal finnes dokumentasjon fra dette, blant annet flere referater skrevet av HR-rådgiver. Tidligere kommunedirektør er ikke kjent med hvor disse dokumentene ble lagret. Han vet at det ble besluttet at enkelte av dokumentene ikke skulle legges i saks- og arkivsystemet Websak, av hensyn til personlige og konfidensielle opplysninger.

Den aktuelle ansatte tegner et litt annet bilde av prosessen. Hun forklarer at hun fra 2012 til 2019 jobbet som styrer i en barnehage. I juni 2019 ble hun oppfordret til å søke på stilling som sektorleder for Kultur og oppvekst. Hun gjorde det og fikk den stillingen etter en grundig rekrutteringsprosess. Da det i 2021 ble besluttet å organisere kommunen annerledes, gikk man fra tre sektorledere til to kommunalsjefer. Det ble da én kommunalsjef for Helse, oppvekst og velferd og én kommunalsjef for Samfunn og utvikling. Under den sistnevnte ble kulturområdet organisert inn. Den ansattes stilling var ikke med i det nye organisasjonskartet. På tidspunktet for omorganiseringen, var den ansatte sykemeldt. Hun hadde likevel gjort det tydelig at hun var tilgjengelig for innspill i forbindelse med omorganiseringsprosessen, men ble aldri kontaktet i den forbindelse. Hun ble etter hvert bekymret for at hun skulle bli avglemt, og tok kontakt med daværende kommunedirektør. Hun fikk da tittelen «*virksomhetsleder for oppvekst*», med de samme betingelser både hva gjelder lønn og kompensasjonsdager. I praksis forklarer den ansatte at hun fortsatte å gjøre de samme arbeidsoppgavene som hun hadde da hun hadde tittelen «*sektorleder kultur og oppvekst*». Stillingen som kommunalsjef for Helse, oppvekst og velferd, hadde den ansatte valgt å ikke søke på, ettersom hun ikke har helsefaglig bakgrunn. Han som fikk stillingen som kommunalsjef for Helse, oppvekst og velferd hadde ingen kompetanse på oppvekst-området, og mange av de arbeidsoppgavene som knyttet seg til dette måtte fortsatt følges opp av den ansatte.

Den ansatte beskriver videre at politisk nivå gjentatte ganger problematiserte at «kart og terreng ikke stemte» etter omorganiseringen, og at det var én av årsakene til at man i 2023 på nytt så på organiseringen i kommunen. I den nye organiseringsprosessen i 2023, ble stillingen

«*virksomhetsleder for oppvekst*» strøket fra organisasjonskartet, og det ble besluttet å igjen gå tilbake til tre sektorer, nemlig helse, oppvekst og teknisk. Den ansatte skal tidlig ha forsøkt å få avklaringer med den daværende kommunedirektøren rundt sin egen stilling.

Den ansatte mente hun hadde fortrinnsrett til stillingen som leder for sektoren oppvekst, med ny tittel «*kommunalsjef oppvekst*», mens den daværende kommunedirektøren mente stillingen var ny og måtte lyses ut. Hun ble i november 2023 konstituert i denne stillingen, mens den ble lyst ut. Etter en grundig rekrutteringsprosess med flere intervjuer, caseoppgaver mv. ble det gitt tilbud om stillingen til en annen enn den ansatte. Den ansatte mener selv hun var bedre kvalifisert til stillingen enn vedkommende som fikk tilbudet om den. Hun mener også at hun hadde fortrinnsrett til stillingen, basert på sin samlede kompetanse og mange års erfaring fra tilsvarende lederstillinger. Hun opplevde det også som problematisk at kommunen, uten å opplyse om det, benyttet en annen ansatt i kommunen som eneste referanse for henne. Dette var en ansatt som hun hadde hatt en konflikt med.

Da den ansatte ikke fikk denne stillingen, krevde hun avklaring av hva slags jobb hun skulle ha. Det opplevdes utrygt for henne, ettersom den stillingen hun stod i ikke lenger fantes på det nye organisasjonskartet. Det ble da avklart at det skulle opprettes en ny stilling, som fikk tittelen «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*». Den ansatte loftet da problemstillingen rundt hvorvidt kommunedirektøren på egen hånd kunne opprette en ny stilling. Det mente han at han kunne. Den ansatte aksepterte etter hvert å gå inn i denne nye stillingen. Hun beholdt de betingelsene hun hadde hva gjaldt lønn og kompensasjonsdager. Hun gikk med på dette for å få ro rundt sin situasjon, som hun opplevde utrygg og ubehagelig. Hun søkte samtidig bistand fra advokat i denne situasjonen.

Når det gjelder dokumentasjon, mener den ansatte at det bør finnes mer enn det revisor har fått tilgang til. Allerede fra tidspunktet da ny kommunedirektør tiltrådte, og i perioden etter at omorganiseringen var vedtatt, hadde hun flere møter med kommunedirektør og personalrådgiver. Tema for disse møtene var avklaring av videre stilling, herunder hvilke arbeidsoppgaver og hvilken rolle hun skulle ha i den nye organisasjonen. Hun var også i en rekke møter med kommunen og kommunens advokat. Den ansatte mener det burde finnes referater og annen dokumentasjon fra disse møtene.

Den ansatte har for øvrig beskrevet en rekke andre prosesser og forhold knyttet til hennes ulike ansettelsesforhold, som hun opplever uryddig og i strid med regelverk og politiske vedtak. Det vil ikke bli nærmere redegjort for disse forhold, da disse faller på siden av det vi er bedt om å undersøke, jf. kontrollutvalgets mandat.

6.2. Oppsummering og vurderinger

Ved vurdering av om ansettelsen av rådgiver kultur, folkehelse og integrering er gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer, er særlig følgende spørsmål relevante:

- Var endringen/opprettelsen av stillingen i tråd med politiske vedtak?
- Hadde kommunedirektøren myndighet til å opprette stillingen?
- Ble de tillitsvalgte involvert i tilstrekkelig grad ved endringen/opprettelsen av stillingen?
- Skulle stillingen vært lyst ut?
- Er plasseringen i lønnskapittel riktig?
- Er dokumentasjonskravene i ansettelsesprosesser oppfylt?

Revisors datainnsamling i denne undersøkelsen har knyttet seg til de konkrete problemstillingene i mandatet. For problemstilling 2, som knytter seg til stillingen «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*», har det vist seg at den ansatte har en historikk flere år tilbake i tid som direkte eller indirekte berører våre vurderinger. Den ansatte har forklart om flere endringer i stilling grunnet omorganisering i kommunen og endrede behov i organisasjonen, og hun har også forklart om en uryddig rekrutteringsprosess som ikke var i tråd med gjeldende regelverk. Å gå nærmere inn på å vurdere alle forhold knyttet til omorganisering og stillingsendringer tilbake i tid, ligger utenfor revisors mandat. Vår datainnsamling har heller ikke tatt høyde for vurderinger av disse forhold. Når det er sagt, finner revisor grunn til å påpeke at det finnes klare regler for hvordan man skal håndtere omorganiseringsprosesser, herunder krav til informasjon og medbestemmelse, involvering av tillitsvalgte, plikt til å tilby passende arbeid, fortrinnsrett ved overtallighet mv. Det er også et strengt dokumentasjonskrav i slike prosesser. Revisor vil ikke vurdere om de prosessene den ansatte har vært igjennom tilbake i tid har vært i tråd med de krav som gjelder. Det vil imidlertid være aktuelt å trekke frem den ansattes historikk som moment i noen av våre vurderinger. Vi vil i det følgende vurdere de forhold som mandatet omfatter.

Revisor er ikke kjent med at det forelå **politiske vedtak** som direkte taler mot ansettelsen av «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*».

Når det gjelder daværende kommunedirektørs **myndighet til å opprette stillingen**, må det gjøres en konkret vurdering av prosessen opp mot gjeldende lover og retningslinjer. Det finnes, som kjent, lite dokumentasjon knyttet til denne prosessen. Daværende kommunedirektør har forklart at han hadde flere vakante stillinger på det tidspunktet, og at han hadde en del arbeidsoppgaver/områder som det passet å sette sammen til en stilling til den ansatte. Den ansatte var allerede ansatt i kommunen, men i en stilling som ikke lenger fantes på organisasjonskartet. Det er ikke dokumentert at det ble gjort vurderinger av om det var budsjettmessig dekning for stillingen, men slik tidligere kommunedirektør har forklart seg, virker det slik. **Revisor anser at opprettelsen av denne stillingen var innenfor kommunedirektørens personalfullmakt**, jf. delegeringsreglementets pkt. 9.3. Vi er ikke kjent med at dette var i strid med noe politisk vedtak. Kommunedirektøren gjorde tilpasninger i organisasjonen for å «*sikre best mulig tjenesteytelse i kommunen*».

Når det gjelder spørsmålet **om de tillitsvalgte har vært involvert** i forbindelse med ansettelsen i stillingen «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*», finnes det ingen relevant dokumentasjon. De to tillitsvalgte vi har hatt samtaler med i forbindelse med undersøkelsen kan ikke minnes å ha blitt involvert overhode i forbindelse med denne prosessen.

Når det gjelder spørsmålet om stillingen skulle ha vært lyst ut, henger det, for denne stillingen sin del, tett sammen med problemstillingene knyttet til **omplassing i forbindelse med omorganisering(e)**. I dette tilfellet vil det være flere sett med regler og mange hensyn som gjelder. Av relevans vil blant annet være hovedregelen om at stillinger skal lyses ut og unntakene fra denne, ivaretagelsen av kvalifikasjonsprinsippet, arbeidsgivers plikt til å finne passende arbeid ved omorganiseringer, arbeidsgivers styringsrett, arbeidstakers fortrinnsrett mv. Revisor har ikke nok informasjon om omorganiseringene og prosessene rundt dem til å kunne gjøre en god og helhetlig vurdering av denne problemstillingen. Kartleggingen i saken har vist at det foreligger få eller ingen dokumenter knyttet til prosessen med opprettelsen av stillingen, samt at tillitsvalgte ikke har vært involvert. Slik saken er opplyst for revisor, ser det

ut til at både ivaretagelsen av den ansatte og av selve omorganiseringsprosessen generelt har vært mangelfull i denne saken.

Når det gjelder spørsmålet om plassering i lønnskapittel, er den ansatte i dag i arbeid i stillingen som «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*». Hun beholdt sin lønn og sine goder fra de tidligere stillingene, hvor hun har hatt lederansvar. Det følger av arbeidsavtalen at hun i sin nye stilling ble plassert i kapittel 3.4.2, med stillingskode 9454. Det er også angitt i arbeidsavtalen hennes fra 01.07.2024 at hun har en særlig uavhengig stilling og at hun innvilges 10 fridager med lønn, såkalte «kompensasjonsdager». Det følger av både Hovedtariffavtalen og av Måsøy kommunes ansettelsesreglement at en ansatt som blir omplassert grunnet omorganisering, skal beholde «*sin nåværende lønnplassering*». I slike situasjoner er praksis at man blir plassert i den stillingskoden som den nye stillingen naturlig hører til, samtidig som man beholder selve lønnen som man hadde. Stillingskode 9454 hører ifølge Hovedtariffavtalen til i lønnskapittel 3.4.3. Det er en forutsetning for å kunne være plassert i dette kapittelet at man har en form for lederansvar, enten ved budsjett- økonomi- eller personalansvar. Revisor har ikke detaljert nok informasjon om innholdet i den ansattes arbeid til å kunne vurdere om plassering i kap. 3.4.3 er riktig.

Når det gjelder «*kompensasjonsdager*», er dette en egen ordning som en del arbeidsplasser har, som er ment å kompensere for ugunstig arbeidstider for ansatte som ikke er omfattet av de alminnelige arbeidstidsbestemmelsene. Dette gjelder typisk for ansatte i lederstillinger, som må regne med å ha ekstra stor arbeidsbelastning i perioder, uten å få dette kompensert på annet vis. Kompensasjonsdager er ikke en del av lønnplasseringen til en ansatt, og er ikke noe man har krav på å beholde når man omplasseres til en annen stilling. Revisor er ikke kjent med hvilke vurderinger som ble gjort rundt disse kompensasjonsdagene ved omplassering av stilling. Det fremgår av arbeidsavtalen at stillingen er «*særskilt selvstendig og unntatt fra overtidsbestemmelsene*». Revisor bemerker at terskelen for når en stilling er «*særlig uavhengig*», jf. arbeidsmiljøloven § 10-12 annet ledd, er streng og at det skal mye til for å unnta en stilling fra lovens alminnelige arbeidstidsregler. Vi har ikke tilstrekkelig informasjon om stillingens innhold til å vurdere om den kan anses som «*særlig uavhengig*». Revisor er ikke kjent med om det ble gjort vurderinger rundt om stillingen var «*særlig uavhengig*» da den ble opprettet og den ansatte ble ansatt i den.

De ovenfor beskrevne vurderingene viser med tydelighet at det foreligger svært lite dokumentasjon knyttet til prosessen med opprettelsen av stillingen «*rådgiver kultur, folkehelse og inkludering*». **Dokumentasjonskravet i ansettelsesprosesser anses ikke oppfylt.**

7 VERNEPLEIER

I dette kapitlet, vil det redegjøres for relevant innhentet informasjon knyttet til stillingen «Vernepleier», og det vil bli gjort nødvendige vurderinger opp mot mandatets problemstillinger.

7.1. Det kartlagte hendelsesforløpet

Undersøkelsens tredje problemstilling knytter seg til en konkret vernepleierstilling.

Revisor har fått oversendt stillingsbeskrivelse for stillingen med stillingstittel «Vernepleier». Stillingsbeskrivelsen er ikke datert eller signert. Det er uklart om denne stillingsbeskrivelsen er direkte relatert til den konkrete stillingen som denne saken gjelder, eller om den er ment å være generell.

Vi har videre mottatt utskrift fra Helsepersonellregisteret, hvor det fremgår at den ansatte har autorisasjon som vernepleier, gyldig fra 19.12.2024 til 14.08.2080.

Utskrift fra kommunens system Visma, viser den ansattes ansettelseshistorikk i kommunen. Det fremgår her følgende nøkkelinfo av relevans for saken:

31.12.2020	31.12.2020	2	6572	Assistent	0,00	ZZ	Sluttet	3100	Helsesenteret, sykehjemmet
10.02.2017	30.12.2020	2	6572	Assistent	0,00	TV	Turnus vikar	3100	Helsesenteret, sykehjemmet
31.12.2019	31.12.2019	3	6572	Assistent	0,00	ZZ	Sluttet	3100	Helsesenteret, sykehjemmet
01.06.2019	30.12.2019	3	6572	Assistent	0,00	TV	Turnus vikar	3100	Helsesenteret, sykehjemmet
01.01.2025		4	6455	Vernepleier	100,00	TF	Turnus fast	3130	Hjemmetjenesten
21.06.2024	31.12.2024	4	6572	Assistent	100,00	TF	Turnus fast	3130	Hjemmetjenesten
06.06.2024	20.06.2024	4	6572	Assistent	100,00	PM	Permisjon med lønn	3130	Hjemmetjenesten
15.04.2024	05.06.2024	4	6572	Assistent	100,00	TF	Turnus fast	3130	Hjemmetjenesten
15.01.2024	14.04.2024	4	6572	Assistent	100,00	PU	Permisjon uten lønn	3130	Hjemmetjenesten
13.06.2023	14.01.2024	4	6572	Assistent	100,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten
29.05.2023	12.06.2023	4	6572	Assistent	0,00	PU	Permisjon uten lønn	3130	Hjemmetjenesten
22.05.2023	28.05.2023	4	6572	Assistent	100,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten
12.05.2023	21.05.2023	4	6572	Assistent	0,00	PU	Permisjon uten lønn	3130	Hjemmetjenesten
09.05.2023	11.05.2023	4	6572	Assistent	100,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten
24.04.2023	08.05.2023	4	6572	Assistent	0,00	PU	Permisjon uten lønn	3130	Hjemmetjenesten
17.04.2023	23.04.2023	4	6572	Assistent	100,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten
27.03.2023	16.04.2023	4	6572	Assistent	0,00	PU	Permisjon uten lønn	3130	Hjemmetjenesten
01.05.2022	26.03.2023	4	6572	Assistent	100,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten
01.06.2019	30.04.2022	4	6572	Assistent	0,00	TV	Turnus vikar	3130	Hjemmetjenesten

Revisor har etterspurt selve stillingsannonseren, søkerliste, innstilling og eventuelle protokoller og referater, men administrasjonens tilbakemelding er at det ikke finnes noen dokumentasjon i Websak. De har funnet noe dokumentasjon i økonomisystemet, som viser ny stilling og årslønn fra 01.01.2025, samt utfylt, men ikke undertegnet, opplysningsskjema for arbeidsavtaler for den aktuelle stillingen.

Vi har fått tilsendt en utskrift av «protokoll fra ansettelsesutvalget» datert 08.02.2022. Protokollen gjelder ansettelse av den ansatte i assistentstilling. Dette er ikke en arbeidskontrakt, men en protokoll, som sier noe om stillingen den ansatte skal inn i. I protokollen fremgår blant annet følgende:

Stillingen lønnes slik:

Stillingsbetegnelse: Assistent

Stillingskode: 6572

Årslønn (100 %): 363.700,-

Stillingsstørrelse: Midlertidig ansettelse i rekrutteringsstilling i Hjemmetjenesten i 100 % stilling, med mulighet for fast ansettelse ved fullført utdanning.

Tiltredelsesdato: 01.05.2022

Stillingens varighet: Midlertidig med mulighet for fast ansettelse

Prøvetid: 6 mnd

Ansettelsen skjer i h.h.t vilkår og plikter som følger lovverk, reglement og tariffavtaler.

Revisor har funnet saksframlegg fra formannskapet knyttet til søknad om utdanningsstipend for den ansatte for utdanningsåret 2023/2024 og 2024/2025. Den første søknaden ble avslått grunnet for sent innkommet søknad. Den andre søknaden, for året 2024/2025, ble innvilget:

FSK - 114/2024 vedtak

Formannskapet innvilger søknaden om kommunalt utdanningsstipend fra Serine Larsen for studieåret 2024/2025 med bakgrunn i at utdanningsløpet samsvarer med utvalgsriteriene.

Bindingstid etter endt studieløp er på 3 måneder per semester innvilget stipend.

Bindingstiden blir 6 måneder.

Enstemmig vedtatt

Vi har fra kommunen mottatt kopi av brev til den ansatte om utbetaling av utdanningsstipend, datert 09.01.2025. I brevet fremgår blant annet følgende:

Utbetaling av kommunalt utdanningsstipend - Høst 2024

Måsøy kommune viser til vedtak i Formannskapet 03.12.24 - sak 109/2024, hvor du ble innvilget utdanningsstipend for skoleåret 2024/2025.

Kommunen har mottatt dokumentasjon på fullført studie og avlagt eksamen høst 2024. I henhold til retningslinjene for utdanningsstipend vil det foretas utbetaling av kr.20.000,- for høstsemesteret 2024.

Av vedtaket framgår det at det stilles krav om bindingstid på 3 måneder for hvert semester du mottar stipend. Du har nå 11 måneder bindingstid til Måsøy kommune.

Utover det ovennevnte, har vi ikke fått tilgang til relevant dokumentasjon i tilknytning til den aktuelle stillingen.

Flere av undersøkelsens informanter har kunnet bidra med informasjon. Dette gjelder særlig den tidligere kommunedirektøren, sekretær i helsesektoren Siw Johnsen, samt den ansatte selv. Informasjonen fra informantene er i stor grad sammenfallende.

Den ansatte har forklart at hun i 2021 søkte på en stilling som helsefagarbeider, som hun ikke hadde tilstrekkelig kompetanse til. Hun hadde da allerede tatt to år på vernepleierutdanningen, og kommunen fant ut at hun kunne få tilbud om en utdanningsstilling istedenfor den helsefagarbeiderstillingen hun i utgangspunktet hadde søkt på. En utdanningsstilling innebar,

slik den ansatte forklarte det, at hun først skulle være ansatt som assistent mens hun var under utdanning, og at hun deretter automatisk skulle gå over i vernepleierstilling når hun hadde fullført utdanningen. Det skal ha vært flere på intervju til stillingen som helsefagarbeider, som den ansatte altså ikke var kvalifisert til. Det var ikke en egen utlysning etter utdanningsstilling. Den ansatte har videre forklart at hun parallelt med utdanningsløpet også var ute i flere fødselspermisjoner. Da hun var ferdig med utdanningen hadde hun fått ny leder, som ble litt overrasket over at den ansatte var ferdig utdannet og skulle over i vernepleierstilling. Dette skal ha løst seg fint, hun fikk ny tittel og ny lønn. Arbeidsoppgavene skal ha fortsatt å være de samme etter endringen. Det ble ikke laget noen ny arbeidskontrakt i denne forbindelse.

De ovennevnte beskrivelsene fra den ansatte, stemmer overens med informasjon som revisor har fått i samtaler både med sekretær for helsesektoren og tidligere kommunedirektør. De har i tillegg forklart at den ansatte også enkelte år fikk utdanningsstipend for å ta vernepleierutdanningen. Ved mottakelse av slike stipend, binder man seg til å arbeide i kommunen i en viss periode etter endt utdanning.

Revisor har etterspurt arbeidskontrakter for den ansattes stillinger på de ulike stadiene. Måsøy kommune har ikke kunne fremskaffe noen arbeidskontrakter. I samtale med sekretær for helsesektoren, kom det frem at det ved en feil ikke var laget arbeidskontrakter til den ansatte. Dette ble derfor laget den 08.10.2025, altså etter igangsetting av nærværende undersøkelse. Den ansatte selv har forklart at hun fikk en arbeidskontrakt, datert 14.02.2022, med blant annet følgende beskrivelse: «*Rekrutteringsstilling med mulighet for fast ansettelse ved fullført utdanning.*» Den ansatte har oversendt til revisor skjermbilder fra digipost.no som viser arbeidsavtale datert den 14.02.2022. Det fremgår ikke av skjermbildene at arbeidsavtalen er signert. Den ansatte kan ikke huske å ha fått noen kontrakt da hun gikk over i vernepleierstillingen. Hun har i ettertid fått kontrakten utarbeidet den 08.10.2025.

Informantene har videre forklart at den ansatte er datter til kommunalsjef på helse og velferd, Arnstein Larsen. Han skal ikke ha vært direkte involvert i noen av leddene i prosessen med å ansette Larsen, ettersom de var bevisst på problematikken rundt habilitet.

7.2. Oppsummering og vurderinger

Ved vurdering av om ansettelsen i den aktuelle vernepleierstillingen er gjort i henhold til gjeldende regelverk, politiske vedtak og gjeldende reglementer, er særlig følgende spørsmål relevante:

- Ble ansettelsen i rekrutteringsstilling gjort i tråd med gjeldende regler og rutiner og politiske vedtak?
- Hadde den ansatte en avtale som ga henne krav på fast stilling som vernepleier etter endt utdanning?
- Skulle vernepleierstillingen ha vært lyst ut?
- Er kravene til dokumentasjon tilstrekkelig ivaretatt i forbindelse med ansettelsen i vernepleierstillingen?
- Er habilitet vurdert i tilstrekkelig grad?
- Er dokumentasjonskravene i ansettelsesprosesser oppfylt?

Både «*utdanningsstilling*» og «*rekrutteringsstilling*» har vært nevnt i forbindelse med den aktuelle ansettelsen. Disse begrepene benyttes gjerne i forbindelse med midlertidige ansettelser i Staten, for eksempel for stillinger som spesialistkandidat, stipendiat, vitenskapelig assistent, dommerfullmektig og rettsfullmektig, jf. statsansatteloven § 9 første ledd bokstav d, eller som

postdoktor, stipendiat, vitenskapelig assistent, som er vanlig innen akademien. Revisor antar at disse begrepene er brukt litt tilfeldig for denne aktuelle stillingen, og var ment å beskrive situasjonen som var tenkt for den ansatte. Vi går derfor ikke nærmere inn på en rettslig vurdering av disse begrepene.

Da den ansatte fikk rekrutteringsstillingen, hadde hun i utgangspunktet søkt på en annen jobb i Måsøy kommune. Rekrutteringsstillingen hadde ikke vært utlyst. Vi er ikke kjent med i hvilken grad de tillitsvalgte ble involvert i forbindelse med ansettelsen, eller hvorvidt det ble vurdert om det var budsjettmessig dekning for stillingen og hvorvidt opprettelsen av stillingen var i strid med politiske vedtak eller føringer. Vi har ikke blitt forelagt dokumentasjon fra denne ansettelsesprosessen, utover selve arbeidsavtalen.

Hvorvidt den ansatte hadde krav på fast ansettelse etter endt utdanning, og hvorvidt hen hadde krav på stilling som vernepleier, vil bero på en tolkning av arbeidsavtale og av regelverk på området.

Kommunen har, som tidligere beskrevet, ikke kunnet fremvise noen aktuelle arbeidsavtaler for den ansatte. Den ansatte selv har oversendt avtale datert 14.02.2022, hvor det blant annet fremgår følgende om tilsetningsforhold: «*Rekrutteringsstilling med mulighet for fast ansettelse ved fullført utdanning.*». Avtalen angir tiltredelsesdato til 01.05.2022 og stillingens varighet til 30.04.23, altså nøyaktig ett kalenderår. Revisor er ikke kjent med at det foreligger andre arbeidsavtaler for den ansatte. I ansettelsesprotokollen fra ansettelsesutvalget, fremgår at det dreier seg om «*midlertidig ansettelse i rekrutteringsstilling i Hjemmetjenesten i 100 % stilling, med mulighet for fast ansettelse ved fullført utdanning.*». Informantene i saken har beskrevet at det var meningen at den ansatte skulle gå over i vernepleierstilling etter endt utdanning. Formuleringen i kontrakten viser til en «*mulighet for fast ansettelse*», men stillingsbetegnelsen «vernepleier» nevnes ikke. Det som er dokumentert ved utskrift fra kommunens datasystem Visma, er at den ansatte var ansatt i stilling som «*assistent*» i hjemmetjenesten.

Når det gjelder formkravene til den fremlagte arbeidsavtalen, ser avtalen fra 14.02.2022 ut til å være i tråd med reglene i arbeidsmiljøloven på tidspunktet for inngåelsen. Den har angitt ett års varighet, og angivelsen av tilsetningsforhold i pkt. 5 antas å være en tilfredsstillende beskrivelse av grunnlaget, ref. arbeidsmiljøloven § 14-6 bokstav e, selv om kontrakten med fordel kunne vært tydeligere på dette punkt. Revisor legger til grunn at den opprinnelige avtalen om midlertidig ansettelse oppfylte formalkravene i arbeidsmiljøloven.

Etter den 30.04.2023 hadde ikke den ansatte noen skriftlig arbeidsavtale, så vidt vi er kjent med. Ifølge utskrift fra kommunens system Visma, var den ansatte angitt med 100 % stilling med betegnelsen «*turnus vikar*» fra 01.05.2022 til 26.03.2023. Deretter er hun registrert med 100 % «*permisjon uten lønn*» fra 27.03.2023 og frem til 20.06.24. Dette stemmer med det den ansatte har forklart om at hun var ute i en fødselspermisjon i den perioden hun var i den såkalte rekrutteringsstillingen. Den midlertidige arbeidsavtalen utløp med andre ord mens den ansatte var i permisjon. Da hun kom tilbake etter endt permisjon, fortsatte hun i praksis i arbeid som før. Hun utførte arbeid for kommunen og mottok lønn. Da hun hadde fullført utdanningen som vernepleier, gikk hun over i stilling som vernepleier, med ny tittel og ny lønn. Det ble ikke inngått noen ny arbeidsavtale med den ansatte etter at den midlertidige ansettelsen utløp. Det ble heller ikke inngått noen ny avtale på tidspunktet da den ansatte fikk endret tittel og lønn.

Den opprinnelige midlertidige arbeidsavtalen inneholder ingen eksplisitt lovnad om fast ansettelse som vernepleier ved endt utdanning. Avtalen benytter riktignok begrepet

«*rekrutteringsstilling*» og det beskrives en «*mulighet*» for fast ansettelse etter endt utdanning. Det fremgår ikke noe mer om hva som kreves for å kunne få en fast stilling. Det fremgår heller ikke at en slik eventuell fast stilling skulle være en vernepleierstilling. Slik arbeidsavtalen er utformet, er det uklart hva slags prosess man skal følge og hva den ansatte kan forvente. På den annen side, har de informantene vi har vært i kontakt med, forklart at poenget med stillingen var nettopp å få rekruttert vernepleiere. Revisor kan ikke se at arbeidsavtalen i seg selv gir den ansatte krav på automatisk å få gå over i stilling som vernepleier etter endt utdanning.

Den ansatte fortsatte i arbeid for kommunen og mottok lønn for arbeidet, etter at den midlertidige arbeidsavtalen var utløpt. Som beskrevet over i pkt. 3.9, er hovedregelen at arbeidstakere skal ansettes fast. Når den ansatte utførte arbeid og mottok lønn, og hun ikke hadde noen skriftlig midlertidig avtale, antas det at det i utgangspunktet må legges til grunn at den ansatte hadde fast ansettelse.

Det som for øvrig er dokumentert rundt arbeidstakerens ansettelsesforhold, er at den ansatte mottok stipend fra Måsøy kommune for studieåret 2024/2025. Stipendet ble gitt under forutsetning av en bindingstid til Måsøy kommune på til sammen 6 måneder etter endte studier. Bindingstiden innebærer en plikt for den ansatte til å jobbe for Måsøy kommune. Den innebærer ikke et krav om fast ansettelse, ei heller et krav om ansettelse som vernepleier. Mottakelsen av stipendet innebærer plikt for den ansatte til å arbeide i Måsøy kommune etter endte studier, men ikke et krav om fast ansettelse som vernepleier.

Som forutgående gjennomgang og vurderinger viser, har den ansattes arbeidsforhold i Måsøy kommune de senere år bestått av en rekke prosesser, som alle synes å være mer eller mindre uryddige. Faktagrunnlaget i saken er såpass mangelfullt at det er vanskelig for revisor å konkludere bastant på mange av spørsmålene som reiser seg i forbindelse med ansettelsesforholdet og prosessene rundt. Slik saken er opplyst, finner revisor tilstrekkelig grunnlag for å slå fast at **den opprinnelige midlertidige stillingen som den ansatte fikk i februar 2022, skulle ha vært lyst ut**. Hun søkte på en annen utlyst stilling, men fikk heller en rekrutteringsstilling, som etter hva revisor forstår ble opprettet til henne. Rekrutteringsstillingen var ikke lyst ut. Kvalifikasjonsprinsippet står sterkt, og det er relativt enkelt for en arbeidsgiver å oppfylle kravet om utlysning av en stilling. **Revisor har ikke informasjon som tilsier at opprettelsen hverken av rekrutteringsstillingen eller vernepleierstillingen var i strid med politiske vedtak eller føringer**. Når det gjelder spørsmålene om avtalen om rekrutteringsstilling ga den ansatte krav på fast stilling, om den ga henne krav på stilling som vernepleier, og hvorvidt vernepleierstillingen skulle vært lyst ut, anser ikke revisor at det foreligger tilstrekkelig dokumentasjon i saken til å kunne konkludere på dette. Relevante momenter i vurderingen av disse spørsmålene er trukket frem i de forutgående avsnittene, men vi finner ikke grunnlag for å konkludere.

Når det gjelder spørsmålet om reglene om habilitet er fulgt i denne prosessen, finnes lite dokumentasjon rundt hvem som håndterte ansettelsesprosessene og oppfølgingen av den ansatte på de ulike stadiene i ansettelsesforholdet. Det er på det rene at den aktuelle ansatte er datter til kommunalsjef på helse i Måsøy kommune. Det er opplyst fra flere av sakens informanter at kommunalsjefen ikke var involvert, men at det var andre i helsesektoren i Måsøy kommune som håndterte prosessene knyttet til den aktuelle ansatte. Revisor finner her grunn til å påpeke at reglene om habilitet er nokså klare og entydige. Forvaltningsloven § 6 slår fast at det foreligger automatisk inhabilitet ved slektskap i rett opp- eller nedstigende linje. Forvaltningsloven § 6 tredje ledd slår fast at en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan ikke kan treffe avgjørelse dersom den overordnede tjenestemann er inhabil.

Det betyr i dette tilfellet at avgjørelser knyttet til den aktuelle ansatte skulle vært overlatt til kommunedirektøren. De som er underordnet kommunalsjef helse, dvs. alle ansatte i helsesektoren i kommunen, vil være inhabile etter reglene om avledet inhabilitet i forvaltningsloven § 6 tredje ledd.

Samlet sett finner revisor grunn til å påpeke at denne saken bærer preg av uryddige prosesser og svært mangelfull dokumentasjon. **Dokumentasjonskravet i ansettelsesprosesser anses ikke oppfylt.**

8 ANDRE STILLINGER MED ENDRET ANSVAR ELLER PLASSERING

Problemstilling nr. 4 i revisors mandat lyder:

«Hvilke stillinger i Måsøy kommune har i løpet av inneværende kommunestyreperiode fått endret ansvar eller endret plassering etter Hovedtariffavtalen og budsjettkonsekvens?»

Kommunedirektøren er forespurt om dette og vi har også etterlyst om det kan være mulig å hente ut denne informasjonen fra det datasystemet kommunen benytter. Vi har ikke fått noen konkret dokumentasjon som kan svare ut denne problemstillingen. Kommunedirektøren har uttalt følgende i en e-post den 28.11.2025:

«Det er etter årets lønnsoppgjør en person som har fått endret plassering etter hovedtariffavtalen. Forhandlingene var i begynnelsen av november. Det er også en som har fått noen endrede/utvidede/nye oppgaver som en konsekvens av at vedkommende gikk fra 80% stilling til full stilling.»

Vi har ikke mottatt ytterligere informasjon om de ovennevnte stillingene. Samtalene vi har hatt med de øvrige informantene i saken, har heller ikke gitt oss noen konkret og relevant informasjon knyttet til problemstilling nr. 4.

10 UTTALELSE

Revisor sendte rapportutkast til kommunedirektøren for uttalelse den 28.01.2026. Vi mottok uttalelse den 29.01.2026, og denne gjengis i sin helhet i det følgende.

Kommunedirektøren i Måsøy kommune har lest KomRev NORD IKS utkast til rapporten «Undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune». Undertegnede kommunedirektør ble konstituert i juni 2025 og har derfor ikke direkte kjennskap til de tre ansettelsene som er undersøkt.

KomRev Nord har etter kommunedirektørens oppfatning gått grundig til verks i sine undersøkelser og påpeker flere forhold som kritikkverdige i ansettelsesprosessene knyttet til disse tre stillingene.

KomRev NORDs funn i rapporten samsvarer for en stor del med kommunedirektørens oppfatninger i saken, og vil vise til at opprettelsene av stillingene som «fagleder for samfunn og organisasjonsutvikling» og «rådgiver kultur, folkehelse og inkludering» har skjedd innenfor daværende kommunedirektørs myndighet. Opprettelsen av de tre stillingene er heller ikke i strid med politiske vedtak.

Kommunedirektøren har videre full forståelse for at rapporten peker på vesentlige mangler når det gjelder dokumentasjon av ansettelsesprosessene, herunder etterlevelse av rutiner og retningslinjer for slike prosesser, for alle de tre stillingene som er undersøkt. Kommunedirektøren vil hevde at dagens rutiner for utlysning og tilsetting i stillinger følger de rutiner og retningslinjer som skal følges, herunder involvering av tillitsvalgte samt at alle ledige stillinger kunngjøres offentlig. Kvalifikasjonsprinsippet som sier at den best kvalifiserte søkeren, etter en helhetsvurdering skal tilbys stillingen, blir ivaretatt.

KomRev Nord peker på at ansettelsesreglementet i Måsøy kommune ble vedtatt i 2020. Kommunedirektøren vil igangsette arbeidet med nytt ansettelsesreglement som samsvarer med endret lovverk slik at reglementet blir i tråd med den nye arbeidsmiljøloven.

Erik Næss, kommunedirektør

Havøysund 29.01.2026

11 REFERANSER

11.1. Lover og forarbeider

Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
Lov 19. mai 2006 nr. 16 om rett til innsyn i dokument i offentlig verksemd (offentleglova)
Lov 17. juni 2005 nr. 62 om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern mv. (arbeidsmiljøloven)
Lov 16. juni 2017 nr. 67 om statens ansatte mv. (statsansatteloven)
Prop. 94 L (2016–2017) Endringer i arbeidsmiljøloven mv. (arbeidstid, aldersgrenser m.m.)

11.2. Offentlige veiledere og avgjørelser

Hovedtariffavtalen 1. mai 2024–30. april 2026 mellom KS og arbeidstakerorganisasjonene (HTA).

Sivilombudets veileder 10. juni 2024 «Ansettelse fra A til Å».

Sivilombudets uttalelse 6. februar 2019 i sak 2018/4077 om manglende saksutredning og offentlig utlysning av stillinger som assisterende rektor.

11.3. Andre dokumenter

Personalhåndbok for Måsøy kommune, vedtatt 09.06.2020
Lønnspolitisk plan i Måsøy kommune, vedtatt 23.06.2015
Retningslinjer for nedbemanning i Måsøy kommune, vedtatt 23.06.2015
Etske retningslinjer for Måsøy kommune, vedtatt 07.12.2023
Delegeringsreglement for Måsøy kommune, vedtatt 31.10.2024
Politiske vedtak i Måsøy kommune

Om selskapet og vår forvaltningsrevisjonskompetanse

KomRev NORD IKS utfører helhetlig revisjon av kommuner og fylkeskommuner, kommunale foretak, interkommunale selskaper, offentlige stiftelser, kirkeregnskap og legater. Selskapets eiere og oppdragsgivere er Finnmark fylkeskommune, Troms fylkeskommune og Nordland fylkeskommune, samt 51 kommuner fordelt på de tre nordligste fylkene.

Vårt hovedkontor ligger i Harstad, og vi har avdelingskontorer i Alta, Bodø, Finnsnes, Hammerfest, Leknes, Narvik, Sortland, Svolvær og Tromsø.

Vi har 55 medarbeidere som samlet innehar lang erfaring fra og god kunnskap om offentlig sektor og revisjon.

Selskapet er uavhengig i forhold til kommuner, stat, privat næringsliv og andre institusjoner i samfunnet.

Vårt forvaltningsrevisjonsteam består av 16 medarbeidere med høyere utdanning innen ulike fag:

- Rettsvitenskap
- Sosiologi
- Statsvitenskap
- Samfunnsøkonomi

KomRev NORD har tidligere gjennomført følgende forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroller i Måsøy kommune:

Samfunnssikkerhet og beredskap	2024
--------------------------------	------

Eierskapskontroll i Fimil AS	2024
------------------------------	------





Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02450

Sak 8/26

RAPPORT FRA FORVALTNINGSREVISJON OM ELEVENES SKOLEMILJØ - MÅSØY KOMMUNE

Saksdokumenter:

- Rapport etter forvaltningsrevisjon – Elevenes skolemiljø - Måsøy kommune (vedlagt)
- Kontrollutvalgets vedtak om bestilling av rapport etter forvaltningsrevisjon «Elevenes skolemiljø» - sak 21/25 i møte 27. mai 2025 (ikke vedlagt)
- Kontrollutvalgets vedtak i sak 8/25 – Oppstart av forvaltningsrevisjon – «Grunnskole-skolemiljø» (ikke vedlagt)
- Overordnet prosjektskisse for Elevenes skolemiljø (ikke vedlagt)
- Plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028 – Måsøy kommune, [Plan-for-forvaltningsrevisjon-2025-2028-Masoy-kommune](#)
- Risiko- og vesentlighetsvurdering som grunnlag for plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028 [Risiko-og-vesentlighetsvurdering-2025-2028-Masoy-kommune](#)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget viser til rapporten «Elevenes skolemiljø» utarbeidet av KomrevNORD IKS. Kontrollutvalget tar opplysningene og konklusjonen i rapporten til orientering.

Kontrollutvalget oversender rapporten til kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret viser til forvaltningsrevisjonsrapport «Elevenes skolemiljø». Kommunestyret tar opplysningene og konklusjonene i rapporten til orientering og slutter seg til anbefalingene som gis i den.

Kommunestyret ber kommunedirektøren sikre at bestemmelsene opplæringsloven kapittel 12 etterleves og sørge for at oppfølging av rapportens anbefalinger med bakgrunn i de funn som er gjort i undersøkelsen, herunder

- Gjøre tiltak som sikrer at det er enkelt for nytilsatte ledere å få oversikt over planverk, rutiner og systemer for arbeidet med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å fange opp avvik i arbeidet med skolemiljø og bruke kunnskapen i forbedringsarbeid
- Gjøre tiltak for å sikre at kommunestyret årlig får informasjon om skolens arbeid med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å sikre at kommuneledelsen har oversikt og kunnskap om arbeidet med sikre elevene et trygt og godt skolemiljø
- Utarbeide rutiner som dekke alle deler av aktivitetsplikten
- Gjøre tiltak for å sikre at rutiner og andre tiltak for internkontroll, systematisk evalueres og eventuelt forbedres
- Sikre at alle foresatte og elever får informasjon om rettighetene som følger av opplæringsloven kapittel 12
- Sikre dokumentasjon i saker hvor tiltaksplikten er utløst. Herunder anbefaler vi å:
 - Dokumentere hva det ble meldt fra om
 - Dokumentere hva undersøkelsen av meldingen avdekker
 - Dokumentere hvordan tiltak i tiltaksplanen følges opp
 - Gjennomføre og dokumentere evalueringer av tiltak
 - Sikre at eleven blir hørt i alle faser av skolemiljøsak og dokumentere dette. Dersom eleven ikke ønsker å medvirke, bør dette dokumenteres
 - Gjøre vurderinger av barnets beste og dokumentere det
 - Dokumentere elevens synspunkt om eget skolemiljø, før saken avsluttes
 - Dokumentere vurderinger og dato for avslutning av sak
- Sikre at dokumentasjon av arbeidet i skolemiljø saker arkiveres
- Sikre at skoleledelsen har tilgang til dokumentasjon i skolemiljø saker

Saksopplysninger:

Bakgrunn

Kommunestyret i Måsøy vedtok planen for forvaltningsrevisjon 2025–2028 i møte 13. mars 2025 (sak 23/25). I vedtaket fremgår det blant annet at *Grunnskole – skolemiljø* er prioritert som prosjekt 1 i planperioden.

I tråd med den vedtatte planen for forvaltningsrevisjoner vedtok kontrollutvalget å igangsette forvaltningsrevisjonen 8/25 i møte 27. mars 2025. Videre vedtok kontrollutvalget en overordnet projektskisse for elevenes skolemiljø i sak 21/25 i møte 27. mai 2025.

Formål

Formålet med denne forvaltningsrevisjonen er å vurdere kommunens etterlevelse av regelverk på området, samt belyse om kommunen har tilfredsstillende rutiner og praksis for å ivareta elevenes psykososiale arbeidsmiljø.

Problemstillinger

Er Måsøy kommunes arbeid med grunnskoleelevens psykososiale miljø i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger?

Avgrensning

Revisor beskriver avgrensingen i undersøkelsen på denne måten:

«Retten til et trygt og godt skolemiljø er en individuell rettighet for hver enkelt elev. Vi kan ikke undersøke hvorvidt de enkelte elevene faktisk opplever skolemiljøet som trygt og godt. Våre undersøkelser retter seg mot skoleeier og Måsøyskolens rutiner og systemer for overholdelse av forpliktelser etter opplæringsloven kapittel 12.»

Revisors hovedkonklusjon

Revisor konkluderer med at Måsøy kommunes arbeid med grunnskoleelevenes psykososiale miljø er ikke i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger. Selv om kommunen oppfyller enkelte krav, vurderer revisor at kommunen har mangelfull internkontroll på området. Sentrale krav som dokumentasjon av arbeidet som gjøres i skolemiljø saker er ikke ivaretatt.

Revisors anbefalinger

Med bakgrunn av funn, vurderinger og konklusjon anbefaler revisor Måsøy kommune å:

- Gjøre tiltak som sikrer at det er enkelt for nytilsatte ledere å få oversikt over planverk, rutiner og systemer for arbeidet med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å fange opp avvik i arbeidet med skolemiljø og bruke kunnskapen i forbedringsarbeid
- Gjøre tiltak for å sikre at kommunestyret årlig får informasjon om skolens arbeid med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å sikre at kommuneledelsen har oversikt og kunnskap om arbeidet med sikre elevene et trygt og godt skolemiljø
- Utarbeide rutiner som dekke alle deler av aktivitetsplikten
- Gjøre tiltak for å sikre at rutiner og andre tiltak for internkontroll, systematisk evalueres og eventuelt forbedres
- Sikre at alle foresatte og elever får informasjon om rettighetene som følger av opplæringsloven kapittel 12
- Sikre dokumentasjon i saker hvor tiltaksplikten er utløst. Herunder anbefaler vi å:
 - Dokumentere hva det ble meldt fra om
 - Dokumentere hva undersøkelsen av meldingen avdekker
 - Dokumentere hvordan tiltak i tiltaksplanen følges opp
 - Gjennomføre og dokumentere evalueringer av tiltak
 - Sikre at eleven blir hørt i alle faser av skolemiljø sak og dokumentere dette. Dersom eleven ikke ønsker å medvirke, bør dette dokumenteres
 - Gjøre vurderinger av barnets beste og dokumentere det
 - Dokumentere elevens synspunkt om eget skolemiljø, før saken avsluttes
 - Dokumentere vurderinger og dato for avslutning av sak
- Sikre at dokumentasjon av arbeidet i skolemiljø saker arkiveres
- Sikre at skoleledelsen har tilgang til dokumentasjon i skolemiljø saker

Flere av de ovennevnte tiltakene vil bidra til å styrke internkontrollen på området. Det er kommunedirektøren som har ansvaret for internkontrollen som skal bidra til å sikre at bestemmelsene opplæringsloven kapittel 12 etterleves. Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens egenart, risikoforhold og størrelse.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatets vurderinger tar blant annet utgangspunkt i krav i lov og forskrift samt faglige krav til forvaltningsrevisjon slik disse framgår av god kommunal revisjonsskikk – i dette tilfellet RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon, fastsatt av styret i Norges kommunerevisorforbund (NKRF), heretter forkortet RSK 001.

Sekretariatets vurderinger tar også utgangspunkt i kontrollutvalgets vedtak om bestilling av denne forvaltningsrevisjonen.

Bestilling og problemstillinger

Sekretariatet viser til RSK 001 punkt 4 der det sies at revisor skal gjennomføre oppdraget i forvaltningsrevisjon i samsvar med kontrollutvalgets vedtak. Ved behov for å endre vedtatte avgrensninger skal dette tas opp med kontrollutvalget.

Sekretariatet vurderer det slik at rapporten «Elevenes skolemiljø» er i tråd med problemstillingene som ble vedtatt av kontrollutvalget 27. mai 2025. Sekretariatet anser at revisjonen har svart på problemstillingene.

Avgrensning

Sekretariatet vurderer det slik at avgrensningen av den gjennomførte undersøkelse er i samsvar med det som ble lagt til grunn ved kontrollutvalgets vedtak om oppstart.

Revisjonskriterier

I RSK 001 punkt 14 sies det at revisor med utgangspunkt i problemstillingen(e) skal utlede revisjonskriterier for hver forvaltningsrevisjon. I rapporten framgår det at revisor har utledet til sammen 9 revisjonskriterier.

I NKRFs kommentarer til dette kravet sies det at å utlede kriterier innebærer at revisor må beskrive eller gjengi kildene til kriteriene og vise en logisk sammenheng mellom kildene og det endelige kriteriet. Dette framgår av rapporten.

Konklusjoner i rapporten

I RSK 001 framgår det at revisor på bakgrunn av sine vurderinger skal konkludere på problemstillingen(e). Rapportens kapittel 4.7 viser at revisor har gjort dette.

Vedrørende revisjonens anbefalinger

I RSK 001 punkt 23 sies det at revisor skal gi anbefalinger når det er hensiktsmessig med bakgrunn i data, vurdering(er) og konklusjon(er), men at revisor likevel ikke skal anbefale detaljerte løsninger. I rapporten har revisor funnet det hensiktsmessig å komme med anbefalinger. Sekretariatet tilrår kontrollutvalget å gjøre kommunestyret oppmerksom på disse anbefalingene i sin innstilling til kommunestyret.

Vedrørende revisjonens dokumentasjon-Mislighet

I RSK 001 punkt 30 sies det at revisor skal dokumentere forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter. Dette skal dokumenteres særskilt med angivelse av hva revisor har foretatt seg. Det samme gjelder dersom undersøkelsene avdekker åpenbare brudd på annet regelverk enn det som inngår i revisjonen.

I rapporten har revisor ikke funnet grunnlag for å dokumentere særskilt forhold som tilsier at det kan foreligge misligheter. Sekretariatet tilrår kontrollutvalget å gjøre kommunestyret oppmerksom på dette i sin innstilling til kommunestyret.

Kontradiksjon

I henhold til krav i lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk (RSK 001) skal revisor sende et utkast til forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse til kommunedirektøren. I rapporten framgår det at revisor har forespurt kommunedirektøren, men kommunedirektøren har ikke gitt tilbakemelding på forespørselen.

Vedrørende revisors uavhengighet

I RSK 001 punkt 3 framgår det at revisor skal være uavhengig og objektiv ved utførelsen av sine oppgaver. Det framgår videre at vurdering av uavhengighet må dokumenteres for hver forvaltningsrevisjon. Det framgår også at uavhengighet må vurderes gjennom hele forvaltningsrevisjonen. Det framgår videre at oppdragsansvarlig revisor skal sørge for at alle som utfører oppgaver i forvaltningsrevisjonen ivaretar kravet om avhengighet. I NKRF sine kommentarer til dette punktet i RSK 001 sies det at kravet om uavhengighet og objektivitet må gjøres gjeldende for enhver som utfører revisjonsoppdrag for en kommune, samt at dette for innleide rådgivere/konsulenter må sikres gjennom avtale.

Det opplyses i rapportens forord at revisjonen før igangsetting av forvaltningsrevisjonen og ved gjennomføring av undersøkelsen har vurdert sin uavhengighet overfor Måsøy kommune, jfr. kommunelovens § 24-4 og forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19. Revisjonen opplyser vider at de ikke kjenner til forhold som er egnet til å svekke tilliten til deres uavhengighet og objektivitet til det arbeidet som har blitt gjort. I vedlegg til rapporten er det gjort rede for oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors vurdering av sin uavhengighet i forhold til Måsøy kommune.

Leveringstid og ressursbruk

Kontrollutvalget vedtok oppstart av undersøkelsen 27. mars 2025 og særutskrift av utvalgets Sekretariatet mottok rapport fra revisjonen 26. februar 2025. I vedtak i sak om behandling av revisjonens prosjektskisse angir kontrollutvalget at revisjonen gis en frist på levering innen februar 2026 fra utvalgets vedtak er oversendt revisjonen. Revisor har ikke rapportert om avvik i ressursbruk/ timeantall. Revisjonen har levert i henhold til kontrollutvalgets bestilling når det gjelder leveringstid og ressursbruk.

FORVALTNINGSREVISJON

Elevenes skolemiljø

Måsøy kommune

Forord

På grunnlag av bestilling fra kontrollutvalget i Måsøy kommune har KomRev NORD gjennomført forvaltningsrevisjon rettet mot elevenes psykososiale skolemiljø. Kontrollutvalgets plikt til å påse at forvaltningsrevisjon gjennomføres, følger av lov om kommuner og fylkeskommuner § 23-2 bokstav c. Ifølge kommuneloven § 23-3 innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, regeletterlevelse, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets eller fylkestingets vedtak.

Krav til revisors uavhengighet følger av kommuneloven § 24-4 og av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16, 17, 18 og 19. Før igangsetting av forvaltningsrevisjonen har revisjonen vurdert egen uavhengighet overfor Måsøy kommune. Vi kjenner ikke til forhold som er egnet til å svekke tilliten til vår uavhengighet og objektivitet.

Bodø/Tromsø, 26.2.2026

Astrid Indrebø

Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor

Marianne Frostad Nilsen

Prosjektleder, forvaltningsrevisor

SAMMENDRAG

Denne forvaltningsrevisjonen omhandler Måsøy kommunes arbeid med elevenes skolemiljø, og vi har på bakgrunn av våre undersøkelser konkludert med følgende:

Måsøy kommunes arbeid med grunnskoleelevenes psykososiale miljø er ikke i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger. Selv om kommunen oppfyller enkelte krav, vurderer vi at kommunen har mangelfull internkontroll på området. Sentrale krav som dokumentasjon av arbeidet som gjøres i skolemiljø saker er ikke ivaretatt.

Kravene til arbeidet med elevenes skolemiljø følger av opplæringsloven kapittel 12. Av kommuneloven § 25-1 følger kravene til kommunelovens internkontroll. Utdanningsdirektoratet har utarbeidet rundskriv som har anbefalinger om skolemiljøarbeid.

For å belyse kommunens arbeid med skolemiljø har vi etterspurt skriftlig dokumentasjon som planer, rutiner og maler og dokumentasjon av arbeidet i saker hvor elev ikke opplever å ha trygt og godt skolemiljø. Vi har fått dokumentasjon knyttet til tre slike saker. Vi har fått muntlig informasjon fra konstituert kommunedirektør, kommunalsjef for kultur og oppvekst, rektor for Måsøyskolen, inspektør ved Havøysund skole og lærer ved Gunnarnes skole. De tre førstnevnte har alle vært relativt kort tid i stillingene, som innebærer at de ikke har grunnlag for å belyse alt arbeid som er gjort med skolemiljø før de begynte i kommunen.

Kommunen har oppvekstplan hvor mål og strategier for skolen inngår. Havøysund skole har utarbeidet planer, rutiner og maler for arbeidet med skolemiljø. Vi finner ikke at kommunen har systemer som sikrer at kommuneledelsen har oversikt og kunnskap om status i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø, for å fange opp avvik på området eller for å systematisk evaluere og eventuelt forbedre rutiner. Kommunen har opplyst at kvaliteten på tjenesten blir dårligere enn den ellers burde blitt, på grunn av hyppige utskiftninger i ledelsen. Revisor vurderer det som sentralt at kommunen etablerer internkontroll, herunder systemer som kan bidra til å sikre at nytilsatte ledere raskt får oversikt over planverk, rutiner og systemer.

Vi finner at kommunen jobber systematisk med forebyggende tiltak for elevenes skolemiljø. Kommunen har også vedtatt forskrift om skoleregler og skoledemokrati, og det er opprettet FAU og elevråd ved begge skolene.

Aktivitetsplikten er sentral i arbeidet med skolemiljø. Den innebærer at ansatte skal følge med på hvordan elevene har det, om mulig gripe inn ved krenkelser og melde fra til rektor ved en mistanke om at en elev ikke har trygt og godt skolemiljø. Skolen har plikt til å undersøke tilfeller med mistanke om eller kjennskap til at elev ikke har trygt og godt skolemiljø, og å sette inn tiltak for å bedre elevens skolemiljø. Vi finner at det til dels er utarbeidet rutiner for dette. Vi vurderer det som mangelfullt at Gunnarnes skole ikke har rutiner, og at Havøysund skole sine rutiner ikke dekker alle deler av aktivitetsplikten. Vår gjennomgang av enkeltsaker viser også mangler i dokumentasjon av arbeidet med å undersøke og sette inn tiltak.

Vi finner at Måsøyskolen har rutiner som skal sikre at de ansatte kjenner til elevenes rettigheter og sin aktivitetsplikt etter opplæringsloven. Skolen har system for å gi informasjon til foresatte, samtidig som det er forbedringspotensial når det gjelder å sikre at også fremmedspråklige for informasjon. Det er ikke faste systemer for å gi informasjon til elever.

Når det gjelder dokumentasjon av arbeidet i saker hvor elev ikke har opplevd skolemiljøet som trygt og godt, og skolens tiltaksplikt er utløst, finner vi at denne er mangelfull. Vi er ikke forelagt

dokumentasjon som belyser hvordan tiltak er fulgt opp, om tiltak er evaluert eller utfallet av evalueringene. Det fremgår dermed heller ikke om skolen har fulgt opp sakene med tiltak helt til eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt. Det er også i liten grad dokumentert om eleven selv er hørt i sakene. Det har i arbeidet med forvaltningsrevisjonen tatt lang tid å få avklaringer om dokumentasjon i skolemiljø saker, og vi oppfatter at nåværende ledere ikke har tilgang til alle tidligere saker. Dokumentasjon av arbeidet som gjøres er viktig av flere hensyn, og kommunen må ha systemer for å sikre at dokumentasjon arkiveres og at skoleledelse og eventuelt kommuneledelsen har tilgang til dokumentasjonen.

Kommunen har opplyst at det fremover skal arbeides med systematisering og bedring av rutiner.

Med bakgrunn i våre funn, vurderinger og konklusjon har vi anbefalinger til Måsøy kommune. Disse fremgår av rapportens kapittel 5.

Innhold

SAMMENDRAG	2
1 BAKGRUNN OG BESTILLING	5
1.1 Bestilling	5
1.2 Om Måsøyskolen.....	5
2 PROBLEMSTILLING OG REVISJONSKRITERIER	6
2.1 Problemstilling	6
2.2 Revisjonskriterier	6
3 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSING	13
3.1 Metode og datamateriale	13
3.2 Gyldighet og pålitelighet.....	14
3.3 Avgrensninger	15
4 ELEVENES PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ	16
4.1 Skoleeiers planer, mål og rutiner	17
4.2 Skolenes planer, mål og rutiner	18
4.2.1 Virksomhetsplan Havøysund skole 2024 til 2027	18
4.2.2 Etske retningslinjer for behandling av elever	20
4.2.3 Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling (PALS)	20
4.2.4 Trygghetsplan ved Havøysund skole.....	22
4.2.5 Skolens samlede rutiner for aktivitetsplikten	22
4.2.6 Varslingsskjema	23
4.2.7 Kartlegging av elevers psykososiale miljø.....	23
4.2.8 Mal for tiltaksplan	24
4.2.9 Rutiner for inspeksjon	25
4.2.10 Planer og rutiner for Gunnarnes skole.....	25
4.3 Oversikt over status, registrering av avvik og evaluering	26
4.4 Systemer for å sikre at ansatte, elever og foresatte er kjent med rettigheter og plikter .	27
4.5 Aktivitetsplikten	28
4.5.1 Gunnarnes skole	29
4.5.2 Følge med	29
4.5.3 Gripe inn	30
4.5.4 Melde fra	30
4.5.5 Undersøke	31
4.5.6 Sette inn tiltak	31
4.6 Skolens arbeid med enkeltsaker	32
4.6.1 Vår gjennomgang av enkeltsaker.....	32
4.6.2 Varsel og undersøkelse	32
4.6.3 Tiltaksplan, oppfølging, evaluering og avslutning av sak	33
4.6.4 Statsforvalterens konklusjon i klagesak om skolemiljø	33
4.7 Revisors vurderinger og konklusjon	33
5 ANBEFALINGER	38
6 UTTAELSE	39
7 REFERANSER	40

1 BAKGRUNN OG BESTILLING

1.1 Bestilling

I Måsøy kommunes plan for forvaltningsrevisjon for perioden 2024-2028 er forvaltningsrevisjon rettet mot elevens skolemiljø gitt første prioritet. I møte 27.03.25 under sak 8/2025 bestilte kontrollutvalget, med bakgrunn i planen, slik forvaltningsrevisjonen. KomRev NORDs overordnede prosjektskisse ble vedtatt av kontrollutvalget i møte den 27.05.2025 under sak 21/2025.

Kontrollutvalgets formål med forvaltningsrevisjonen er formulert i bestillingsskjema til revisor: *Formålet med denne forvaltningsrevisjonen vil være å vurdere kommunens etterlevelse av regelverket på området, samt belyse om kommunen har tilfredsstillende rutiner og praksis for å ivareta elevenes psykososiale arbeidsmiljø.*

1.2 Om Måsøyskolen

Måsøy kommune har to grunnskoler, Havøysund skole og Gunnarnes skole, med felles rektor. Nåværende rektor for Måsøyskolen tiltrådte sin stilling 1. august 2025. Grunnskolen er en del av tjenesteområdet under oppvekst og kultur. Kommunen har ikke skolefaglig rådgiver i administrasjonen. Stilling som kommunalsjef for oppvekst har vært vakant. Stillingen ble lyst ut sommeren 2025, og ny kommunalsjef tiltrådte i stillingen 3. november 2025. Frem til kommunalsjef tiltrådte, har rektor rapportert direkte til konstituert kommunedirektør. Konstituert kommunedirektør startet i stillingen 1. juli 2025.

Havøysund skole ligger sentralt plassert i kommunesenteret. Skolen er en 1-10 skole og har i underkant av 80 elever. Det er 21 lærere ved skolen samt andre ansatte som assistenter, renholdere, servicearbeider og kontormedarbeider.

Gunnarnes skole ligger rett ved sjøen på Rolvsøya. Rolvsøya er en av kommunens fire bebodde øyer. Det er båtforbindelse til kommunesenteret, Havøysund, daglig. Skolen er en 1-10 skole og er daglig arbeidsplass for to lærere, tre elever, en assistent i tillegg til renholder og vaktmester.

Ifølge kommunens hjemmeside forplikter Måsøyskolen seg til å drive i tråd med Læreplanverket for den 10-årige grunnskolen, Kunnskapsløftet og etter lov- og regelverk som til enhver tid gjelder for grunnskolen.

Måsøyskolen ble høsten 2025 med i Statsforvalterens oppfølgingsordning¹. Bakgrunnen for dette var blant annet dårlige resultater på Nasjonale prøver, samt resultater fra Utdanningsdirektoratets elevundersøkelse for ungdomstrinnet, har rektor opplyst. Oppfølgingsordningen går over tre år. Det første året skal skolen jobbe med å kartlegge egne utviklingsbehov. Kommunen ved skoleledelsen og ledere i oppvekstfeltet i kommunen mottar veiledning hver uke, og det settes av 1 ½ time hver gang.

¹ Oppfølgingsordningen er en statlig ordning der Statsforvalteren veileder kommuner som har svake skolerresultater eller dårlig skolemiljø for å bidra til kompetanseutvikling og kvalitetsforbedring. Ordningen varer over tre år og involverer en analysefase med veiledning for å identifisere utfordringene og planlegge tiltak, etterfulgt av en fase der kommunen får støtte til å gjennomføre disse tiltakene med mulige midler fra Statsforvalteren

2 PROBLEMSTILLING OG REVISJONSKRITERIER

2.1 Problemstilling

For denne forvaltningsrevisjonen gjelder følgende problemstilling:

Er Måsøy kommunes arbeid med grunnskoleelevenes psykososiale miljø i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger?

2.2 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier er krav, normer og/eller standarder som kommunens praksis på det reviderte området skal vurderes opp mot. Revisjonskriterier utledes fra autoritative eller anerkjente kilder innenfor det aktuelle området. De relevante kildene for utledning av revisjonskriterier i denne forvaltningsrevisjonen er:

- Lov 9.juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Lov 22.juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- Opplæringsforskrifta (Forskrift 3. juni 2024 nr. 900 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa)
- Prop. 57 L (2016-2017) Endringer i opplæringslova og friskolelova (skolemiljø)
- Prop. 57 L (2022-2023) Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Prop. 62 L (2023-2024) Endringer i opplæringslova og privatskolelova (kompetansekrav, faglig ansvar og bruk av fysisk inngripen for å avverge skade m.m.)
- Rundskriv om skolemiljø – Utdanningsdirektoratet

Kommunens internkontroll

Det følger av kommuneloven § 25-1 at kommunen skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges: *Kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen og fylkeskommunen er ansvarlig for internkontrollen. Internkontrollen skal være systematisk og tilpasses virksomhetens størrelse, aktiviteter og risikoforhold. Ved internkontroll etter denne paragrafen 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.*

Kommunedirektøren har ansvar for at kravet til internkontroll blir oppfylt, men kan delegere oppgaver knyttet til internkontrollen. I praksis må hele administrasjonen delta i internkontrollarbeidet². Internkontrollen skal være systematisk og tilpasset virksomhetens størrelse, egenart, aktiviteter og risikoforhold. Dette innebærer blant annet at kommunen bør gjennomføre risikovurderinger for å identifisere områder der det er fare for svikt og områder der det er størst behov for styring og kontroll, for eksempel i form av tettere oppfølging eller mer standardisering.

² NOU 2016:4 Ny kommunelov, punkt 4.5.1

Et sentralt ledd i internkontrollen er at kommunen skal beskrive hovedoppgaver, mål og organisering. Dette er viktig for å tydeliggjøre oppgavefordeling og myndighet. Videre skal kommunen ut fra en risikovurdering vurdere hvilke rutiner og prosedyrer som er nødvendige. Et viktig element i denne sammenhengen er vurdering av risiko for avvik. Internkontrollen skal dokumenteres i den formen og omfanget som er nødvendig. Det følger av forarbeidene til kommuneloven at rutiner og prosedyrer kan være både muntlige og skriftlige³. Elementer i vurderingen av behovet for dokumentasjon vil blant annet være risiko for avvik og at internkontrollen bør gjøres kjent og tilgjengelig. De aktuelle skriftlige rutinene skal evalueres og ved behov forbedres. Evalueringen innebærer at kommunen jevnlig må skaffe seg oversikt over områder med risiko for avvik og sette inn tiltak for å forebygge eller forhindre brudd på regelverket. I denne sammenheng er det sentralt i arbeidet med internkontrollen at kommunen holder seg oppdatert om tilstanden i skolene. For å få tilstrekkelig oversikt er det en fordel at det er klare rapporteringslinjer og strukturer for å dele relevant informasjon. Videre må kommunen sørge for at avvik blir rapportert og fulgt opp.

Kommunen har ansvaret for at kravene i opplæringsloven og forskriftene til loven blir oppfylte, jf. opplæringsloven § 28-1. Skoleeier har dermed det overordnede ansvaret for at alle kravene i opplæringsloven blir oppfylt, også pliktene som tilfaller skolen, rektor eller den enkelte lærer⁴.

I opplæringsloven § 12-3 fremgår det at skolen skal ha nulltoleranse mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Videre at skolen kontinuerlig skal arbeide for at alle elevene skal ha et trygt og godt skolemiljø.

Skoleledelsen har ansvaret for at skolen driver et systematisk arbeid for skolemiljøet, og rektor som skolens øverste leder, er ansvarlig for dette arbeidet ved skolen. For å oppnå målet om et trygt og godt skolemiljø, må det systematiske arbeidet være en integrert del av virksomheten på skolen. I forarbeidene til opplæringsloven fremgår det at kravet om systematisk arbeid både handler om å etablere gode rutiner, og å forplikte skolen til å ta et helhetlig og overordnet ansvar for skolemiljøet⁵.

Ut fra gjennomgangen over har vi utledet følgende revisjonskriterier:

Måsøy kommune bør:

- *ha utarbeidet mål, rutiner og prosedyrer for hvordan skolen skal arbeide for å innfri rettigheter og plikter til elevenes skolemiljø*
- *ha oversikt og kunnskap om status i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø*
- *ha rutiner for å evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll*
- *kunne dokumentere at rutiner for å evaluere og eventuelt forbedre internkontrollen blir fulgt*
- *ha system for å fange opp avvik og bruke kunnskapen i forbedringsarbeidet*
- *kunne dokumentere at kommunen arbeider systematisk med forebyggende tiltak for elevenes skolemiljø*

³ Prop. 46 L (2017-2018) kapittel 25

⁴ Prop 57 L (2022-2023) til § 28-2

⁵ Prop. 57 L, punkt 8.3.4

Elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø

Bestemmelsene om elevenes skolemiljø fremgår av opplæringslovens kapittel 12. I flere av bestemmelsene er det skolen som er pliktsubjektet, mens det i noen av bestemmelsene er forpliktelser som gjelder alle som arbeider ved skolen. Det er skoleeier som har ansvaret for at bestemmelsene i lovens kapittel 12 blir fulgt, men det er naturlig at oppfyllelsen av rettighetene og pliktene skjer i skolen.

Elever i grunnskolen har rett til et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring, jf. opplæringsloven § 12-2. Denne retten er individuell, og det fremgår av forarbeidene at det er elevens subjektive opplevelse av skolemiljøet som har betydning.

For å sikre retten til et trygt og godt skolemiljø, har skolen en aktivitetsplikt etter opplæringsloven § 12-4. Aktivitetsplikten gjelder det psykososiale skolemiljøet til elevene og inneholder fem handlingsplikter:

- Plikten til å følge med
- Plikten til å gripe inn
- Plikten til å melde fra
- Plikten til å undersøke
- Plikten til å sette inn tiltak

Aktivitetsplikten innebærer at alle som arbeider ved skolen skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og de skal gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering dersom det er mulig. Alle som arbeider ved skolen, skal varsle rektor dersom de får mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Dersom skolen får kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal skolen snarest undersøke saken, og så langt det finnes egnede tiltak sørge for at eleven får et trygt og godt skolemiljø.

I denne prosessen skal skolen sørge for at de involverte elevene blir hørt, og at elevenes beste blir vurdert, jf. opplæringsloven §§ 10-2 og 10-1.

De tre første delpliktene av aktivitetsplikten, det vil si plikten til å følge med, gripe inn og varsle, påhviler «alle som arbeider på skolen». I forarbeidene fremheves det at de nevnte pliktene gjelder for de som regelmessig oppholder seg på skolen for å gjøre arbeid eller tjenester der og derfor har kontakt med eller observerer elevene. Forarbeidene inneholder noen nærmere uttalelser om personkretsen, og det fremgår her at alle som har et ansettelsesforhold til skolen eller skoleeier, uavhengig av om det er fulltid/deltid, fast/midlertidig eller kortvarig/langvarig, omfattes av ordlyden⁶. Selv om aktivitetsplikten favner vidt, vil det konkrete innholdet i aktivitetsplikten fastsettes etter hvilken rolle, oppgaver og posisjon den ansatte har på skolen. Det kreves mer av ansatte som har en omsorgsrolle overfor elevene, enn det kreves av ansatte med andre typer arbeidsoppgaver

De to siste delpliktene i aktivitetsplikten, plikten til å undersøke og å sette inn tiltak, påhviler skolen og ikke den enkelte ansatte. Skolen må bestemme hvem som har ansvar for å undersøke og sette inn tiltak⁷.

En del av skolens systematiske arbeid er å avklare og formidle til den enkelte ansatte hva som forventes ut fra rollen og oppgavene vedkommende har. Det vil også være en del av skolens

⁶ Prop. 57 L (2022-2023) til § 12-2

⁷ Rundskriv om skolemiljø side 8

systematiske arbeid å fordele visse oppgaver knyttet til de ulike delpliktene i aktivitetsplikten, for eksempel inspeksjon, tilsyn i garderobes eller mottak av varsler fra ansatte. I forarbeidene understrekes det at det er svært viktig at rektor gjennom skolens systematiske arbeid, sørger for at de ansatte kjenner til plikten til å gripe inn, jf. opplæringsloven § 12-4. Gripe inn-plikten må også sees i sammenheng med skoleeiers plikt til å sørge for at skolen har riktig og nødvendig kompetanse, jf. opplæringsloven § 17-1.

Plikten til å følge med

Plikten til å følge med gjelder alle som arbeider ved skolen, og innebærer at den enkelte må være årvåken og aktivt observere elevenes samspill. I forarbeidene til lovbestemmelsen skriver departementet at sammen med plikten til systematisk arbeid for å forebygge krenkelser og dårlig skolemiljø, forutsetter følge med-plikten for eksempel inspeksjonsordninger, tilsyn i garderobes og lav terskel for å bry seg om hva elevene driver med. Departementet viser også til at elevenes medvirkning og innspill kan være betydningsfulle for å få vite om det er bestemte steder på skolen de ansatte bør følge særlig med på, om det er bestemte elever som medelever er urolige for, eller om det er bestemte aktiviteter eller elevmiljøer som de ansatte bør være oppmerksomme på. I forarbeidene framgår det også at skolen har et skjerpet ansvar for elever med særskilt sårbarhet, knyttet til for eksempel religion, seksuell orientering, kjønnsuttrykk, funksjonsevne, atferdsvansker eller forhold ved elevenes familie- og hjemmesituasjon.

Gripe inn

Alle som arbeider på skolen skal gripe inn mot mobbing, vold, diskriminering og trakassering hvis det er mulig, jf. opplæringsloven § 12-4. Plikten til å gripe inn innebærer umiddelbar handling for å stoppe en situasjon som pågår og er forholdsvis akutt. Det kan dreie seg om å stoppe en slåsskamp eller fysisk krenkelse, stanse en utfrysningssituasjon eller stanse og irettesette elever som krenker andre verbalt. Forutsetningen for å gripe inn, er at den ansatte ikke står i fare for å skade seg selv eller krenke noen av elevene for å stanse situasjonen. Skolen har ikke lov til å bruke vold eller fysisk makt, med mindre reglene om nødrett og nødverge trer inn i ekstraordinære tilfeller. Vilkårene for fysiske inngrep for å avverge skade framkommer i opplæringsloven § 13-4. Denne bestemmelsen trådte i kraft fra 1.8.2025.

Det følger av opplæringsloven § 13-5 om meldeplikt og dokumentasjon, at ansatte som har grepet fysisk inn skal melde fra om det til rektor, som igjen skal melde fra videre til foreldrene. Ved gjentatte fysiske inngrep mot samme elev, eller om disse er alvorlige, skal rektor melde fra til kommunen. Det følger også av bestemmelsen at skolen skal dokumentere alle fysiske inngrep med en kort omtale av hendelsen, inngrepet som ble gjort og eleven sitt syn på saken.

Melde fra

Det følger av opplæringsloven § 12-4 at alle som arbeider på skolen, skal melde fra til rektor hvis de får mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. I forarbeidene til loven framgår det at terskelen for hva som skaper mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal være lav. Meldingen kan være basert på observasjoner, beskjeder fra foreldre eller medelever, eller utsagn fra eleven selv. Rektor kan delegere til en annen ansatt på skolen å ta imot slike meldinger, men rektor har likevel ansvaret for at meldingene håndteres på en forsvarlig måte.

Plikten de ansatte ved skolen har til å melde fra legger grunnlaget for at rektor får oversikt over hvordan elevene på skolen har det. Dette gir rektor et godt utgangspunkt for å følge opp enkeltsaker, samtidig som plikten bidrar til å gi viktig informasjon som kan brukes i skolens systematiske arbeid med å sikre et trygt og godt skolemiljø.

Undersøke

Skolen skal snarest undersøke saken ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, jf. opplæringsloven § 12-4 andre ledd. I forarbeidene til loven er det presisert at det skal være en lav terskel for hva som gir mistanke om, eller kjennskap til, at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø⁸. Det er ulike måter en som arbeider på skolen kan få mistanke om eller kjennskap til hvordan en elev opplever skolemiljøet. Mistanken kan for eksempel basere seg på observasjoner av elevene, tilbakemeldinger i undersøkelser, beskjeder fra foreldre eller medelever, aktivitet i sosiale medier eller at eleven selv sier fra at han opplever mistrivsel på skolen. At en elev selv sier fra om krenkelser eller at han eller hun ikke har et trygt og godt skolemiljø, skal alltid utløse undersøkelsesplikten. Uavhengig av hvem som har varslet, har eleven rett til å bli hørt i skolemiljø saker, jf. opplæringsloven § 10-2.

Departementet fremhever i forarbeidene at undersøkelsesplikten handler om å undersøke hva som ligger bak en elevs opplevelse, ikke å fremskaffe og vurdere bevis for eller mot om det har skjedd mobbing eller krenkelser. Undersøkelsen skal ha som formål å få fram fakta om situasjonen, bakgrunnen for elevens opplevelse og hvilke forhold i elevens omgivelser som påvirker hvordan eleven opplever skolemiljøet⁹. Undersøkelsen er viktig for å kunne sette inn egnede tiltak til barnets beste i den konkrete situasjonen.

I forarbeidene framgår det at begrepet *snarest* er sidestilt med *så snart som mulig*, eller *uten ugrunnet opphold*, noe som i praksis betyr at undersøkelsen skal gjennomføres så snart det lar seg gjøre¹⁰.

Plikt til å sette inn tiltak

Når en elev uttrykker at skolemiljøet ikke er trygt og godt, eller undersøkelser viser dette, skal skolen sette inn egnede tiltak for å sørge for at eleven får det trygt og godt igjen, jf. opplæringsloven § 12-4 tredje ledd. Med begrepet egnede tiltak, menes tiltak som kan gi eleven et trygt og godt skolemiljø. Overordnede premisser for hva som er å regne som et egnede tiltak, er hensynet til elevens beste og elevens egne meninger, jf. opplæringsloven §§ 10-1 og 10-2.

Tiltaksplikten skal ifølge forarbeidene tolkes utvidende. Dette innebærer at skolen også må følge opp tiltakene, evaluere effekten av dem og eventuelt legge til eller endre tiltak hvis det er nødvendig for å gi eleven et godt og trygt skolemiljø. Plikten løper så lenge en elev opplever å ikke ha det trygt og godt på skolen.

Skolen skal utarbeide en skriftlig plan når det settes inn tiltak, jf. opplæringsloven § 12-4 tredje ledd. Plikten til å utarbeide skriftlig aktivitetsplan utløses samtidig som plikten til å iverksette tiltak. Planen skal formidle skolens intensjon om den videre oppfølgingen av saken, og skal beskrive:

- a) Hvilket problem tiltakene skal løse
- b) Hvilke tiltak skolen har planlagt
- c) Når tiltakene skal gjennomføres
- d) Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene
- e) Når tiltakene skal evalueres

Loven angir ingen tidsfrist for utarbeidelse av aktivitetsplan. Av opplæringsloven § 12-6 følger det at dersom en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø, kan eleven eller foreldrene melde

⁸ Prop 57 L punkt 5.5.2.4 og 10.1

⁹ Prop 57 L punkt 5.5.2.4

¹⁰ Prop 57 L punkt 4.3.4

saken til Statsforvalteren etter at saken er tatt opp med rektor. I andre ledd framgår det at dersom saken ikke er tatt opp med rektor, eller hvis det er under en uke siden den ble tatt opp, skal Statsforvalteren avvise saken, med mindre det foreligger særlige grunner til å behandle saken. Hensynet bak denne hovedregelen er at skolen skal få mulighet til å ta tak i saken og trygge eleven og foreldrene på at de vil få hjelp. På bakgrunn av dette kan vi legge til grunn at skolen som et utgangspunkt bør ha iverksatt tiltak innen en uke.

Skjerpet aktivitetsplikt

Opplæringsloven § 12-5 gir en skjerpet aktivitetsplikt i tilfeller der rektor mottar melding om at en som arbeider ved skolen har utsatt en elev for krenkelser i form av mobbing, vold, diskriminering eller trakassering. I slike tilfeller skal ansatte straks melde fra til rektor, og rektor skal melde videre til skoleeier, med mindre meldingen er åpenbart grunnløs¹¹. Dersom en som arbeider ved skolen får mistanke eller kjennskap til at en i ledelsen ved skolen krenker en elev, skal vedkommende melde direkte fra til kommunen.

Dokumentasjon

Skolen skal dokumentere hva som blir gjort for å oppfylle alle deler av aktivitetsplikten, jf. opplæringsloven § 12-4 fjerde ledd. I forarbeidene framgår det at formålet med kravet til dokumentasjon er å

- Sikre at elev og foreldre får en håndgripelig sikkerhet for at skolen tar saken alvorlig
- Støtte en faglig forsvarlig og hensiktsmessig praksis ved skolen
- Forenkle arbeidet for skolen, for eksempel hvis en sak blir meldt til Statsforvalteren eller i tilsyn, ved at de kan dokumentere hva de har gjort for å sikre at elevene har et trygt og godt skolemiljø (etterprøvarhet)

Hva som skal dokumenteres og på hvilken måte, må tilpasses både den enkelte skole og formålet med dokumentasjonen. Bortsett fra skriftlighet, er det ikke andre formkrav.

Ut fra gjennomgangen over har vi utledet følgende revisjonskriterier:

Måsøyskolen skal ha rutiner som sikrer at de ansatte kjenner til elevenes rettigheter og sin aktivitetsplikt etter opplæringsloven kapittel 12.

Måsøyskolen skal ha rutiner for etterlevelse av aktivitetsplikten, herunder rutiner for å:

- *følge med*
- *gripe inn*
- *melde fra*
- *undersøke*
- *sette inn tiltak*

Måsøyskolen skal ha etablert rutiner/systemer for å dokumentere hendelser hvor ansatte har grepet fysisk inn overfor en elev

Måsøyskolen skal i saker der tiltaksplikten er utløst:

- *Sørge for at saken undersøkes snarest*

¹¹ I den nye opplæringsloven er det innført en terskel for å melde fra til skoleeier ved mistanke om krenkelser fra en som arbeider på skolen

- *Sørge for at skriftlig plan utarbeides når det settes inn tiltak og at planen inneholder beskrivelser av:*
 - *Hvilke problem tiltakene skal løse*
 - *Hvilke tiltak skolen har planlagt*
 - *Når tiltakene skal gjennomføres*
 - *Hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltakene*
 - *Når tiltakene skal evalueres*
- *Sørge for at involverte elever blir hørt*
- *Sørge for at barnets beste er vurdert*
- *Dokumentere hva som har blitt gjort for å oppfylle aktivitetsplikten*

Informasjon til og medvirkning fra elever og foresatte

Alle skoler skal ha en forskrift om skoleregler der organisering av skoledemokratiet også skal fremgå, jf. opplæringsloven § 10-7.

Det følger av opplæringsloven § 10-4 at skolen skal sørge for at elevene og foreldrene får være med på å planlegge, gjennomføre og vurdere skolens virksomhet, blant annet i arbeidet med skolemiljøet (...) og fastsetting av skoleregler. Skolen skal legge til rette for at alle elever får uttale seg og delta i skoledemokratiet. Det følger videre av opplæringsloven § 10-5 at hver grunnskole skal ha et elevråd som er valgt av elevene ved skolen. Elevene kan velge å organisere seg på en annen måte. Hver grunnskole skal ha et arbeidsutvalg som er valgt av foreldrene. Foreldrene kan også velge å organisere seg på annen måte. Kommunen skal sørge for at det blir fastsatt hvilke andre brukerorgan skolene skal ha.

Ifølge opplæringsloven § 10-8 skal kommunen gi elever og foreldre nødvendig informasjon, blant annet om skolemiljøet. Av Utdanningsdirektoratets rundskriv om skolemiljø fremgår at elevene og foreldrene skal få nok informasjon til å kunne vurdere rettighetene til elevene blir oppfylt, og informasjon om muligheter de har til å melde en sak til Statsforvalteren.

Ut fra denne gjennomgangen utleder vi følgende revisjonskriterier:

- *Måsøyskolen skal ha rutiner for å informere elever og foreldre om rettigheter som følger av opplæringsloven kapittel 12.*
- *Måsøy kommune skal ha vedtatt forskrift om skoleregler og skoledemokratiet.*
- *Måsøyskolen skal ha opprettet organer for brukermedvirkning*

Revisjonskriteriene vi har utledet, oppgis i tekstboks innledningsvis i kapitlene de brukes i.

3 METODE, DATAMATERIALE OG AVGRENSING

3.1 Metode og datamateriale

Forvaltningsrevisjonen er gjennomført i henhold til gjeldende standard for forvaltningsrevisjon¹². Vår kontaktperson i gjennomføringen av forvaltningsrevisjonen har vært konstituert kommunedirektør i Måsøy kommune. I oppstartsmøte den 09.09.2025 deltok konstituert kommunedirektør og rektor for kommunens to skoler (Havøysund og Gunnarnes). Oppstartsmøte ble avholdt på Teams. I møte redegjorde vi blant annet for hva vi skulle undersøke og hvilken dokumentasjon vi ønsket fra kommunen.

For å belyse Måsøy kommunes arbeid med skolemiljø, er både skriftlig og muntlig dokumentasjon relevant. I september 2025, i etterkant av oppstartsmøtet, sendte vi kommunen ved kontaktperson en konkret oversikt over vårt dokumentasjonsbehov. Denne omfattet både styringsdokumenter, planer og rutiner samt dokumentasjon på kommunens/skolenes arbeid i skolemiljø saker (enkeltsaker).

I midten av november 2025 mottok vi styringsdokumenter fra Havøysund skole og i desember 2025 mottok vi deler av etterspurt dokumentasjon fra skoleeier. Fra Havøysund skole har vi fått oversendt plan, rutiner, retningslinjer, maler, kartleggingsskjema og tilsynsplaner som er relevant for skolens arbeid med elevenes psykososiale skolemiljø.

Vi har innhentet muntlig informasjon fra konstituert kommunedirektør, rektor for Måsøyskolen, undervisningsinspektør ved Havøysund skole og lærer ved Gunnarnes skole. Tema i møter med rektor, undervisningsinspektør og lærer ved Gunnarnes skole, har vært Måsøyskolens arbeid med elevenes psykososiale skolemiljø både på system- og individnivå.

Vi har gjennomgått relevant informasjon som ligger offentlig tilgjengelig i politiske saker og på kommunens hjemmeside. I etterkant av intervjuer har vi sendt ut referat til verifisering hos informanten. Vi fikk ikke tilbakemelding fra alle, og ved oversendelse av rapportutkast til faktagjennomgang hos kommunen, ba vi om at de som har bidratt med opplysninger ble involvert. Kommunen har opplyst at de involverte har medvirket i gjennomgangen av rapporten.

For å undersøke skolenes arbeid med skolemiljø i enkeltsaker, ba vi om dokumentasjon på varsel/eller grunnlag for oppstart av skolemiljø sak, undersøkelse av sakene, tiltaksplan, dokumentasjon som viser hvordan tiltak er fulgt opp, evaluering av tiltakene og dokumentasjon som viser at saken er avsluttet. Dersom noen saker var meldt til Statsforvalteren av foresatte/elev, ba vi om å også få dokumentasjon på Statsforvalterens avgjørelse i saken. Vi ba om dokumentasjon for alle saker som var opprettet og avsluttet i perioden 31.08.23-30.06.2025.

Dokumentasjon i skolemiljø saker er etterspurt i flere omganger i perioden fra 19.9.25-19.12.25. Vi informerte den 19.12.2025 konstituert kommunedirektør om at vi hadde behov for en avklaring knyttet til dokumentasjon i skolemiljø saker relativt raskt. Herunder om dokumentasjonen kunne fremskaffes, og at den i så fall måtte sendes til oss. Vi mottok ikke tilbakemelding på denne henvendelsen. I slutten av januar sendt vi utkast til rapport basert på de beskrivelsene vi hadde til faktagjennomgang hos kommunen, og ba på nytt om avklaring knyttet til skolemiljø saker i forbindelse med kommunens tilbakemelding på rapportutkastet. Kommunen opplyste i sin tilbakemelding at det i den aktuelle tidsperioden var fem skolemiljø saker som er avsluttet. Vi har fått tilsendt dokumentasjon knyttet til tre

¹² RSK 001 Standard for forvaltningsrevisjon fastsatt av NKRFs styre 12.08.2020.

skolemiljø saker. Én sak har kommunen opplyst at er «låst» i sak- og arkivsystemet, som innebærer at de ikke kan sende dokumentasjon. Vi legger til grunn at vi har fått tilsendt den dokumentasjonen som foreligger i de aktuelle sakene.

3.2 Gyldighet og pålitelighet

Med gyldige data menes at dataene som samles inn i undersøkelsen, skal utgjøre et relevant og tilstrekkelig grunnlag for å vurdere den reviderte virksomheten opp imot revisjonskriteriene og problemstillingene. Med pålitelige data menes at dataene skal være mest mulig nøyaktige.

Vi har innhentet informasjon fra konstituert kommunedirektør, kommunalsjef og rektor for Måsøyskolen. Disse har alle roller med ansvar som berører arbeidet med skolemiljø, og vi betrakter dem som relevante informanter. Alle har relativt nylig begynt i stillingene sine, og har derfor ikke inngående kjennskap til tidligere systemer, rutiner og praksis i kommunen. Vi kartlegger någjeldende status for det systematiske arbeidet, og vi anser disse som relevante informanter for å belyse dette. I møte med rektor for Måsøyskolen deltok også undervisningsinspektør på Havøysund skole, som har lengre erfaring fra skolen. Gunnarnes skole har felles rektor med Havøysund skole. For å få informasjon om arbeidet lokalt på Gunnarnes skole, har vi fått muntlig informasjon fra lærer på skolen. Vi betrakter utvalget av informanter som relevant og tilstrekkelig.

Vi har etterspurt mål, planer, rutiner, retningslinjer, maler og annen skriftlig dokumentasjon som belyser skolemiljø arbeidet. At både konstituert kommunedirektør, kommunalsjef og rektor har vært kort tid i stillingene, innebærer på generelt grunnlag at det kan være relevant informasjon eller dokumentasjon vi ikke har fått tilgang til. Vi legger til grunn at kommunen og Måsøyskolen har oversendt alle planer, rutiner, retningslinjer og maler som foreligger.

En sentral del av skolens plikter i arbeidet med skolemiljø, er å ta imot meldinger om elever som ikke opplever å ha det trygt og godt, følge disse opp gjennom undersøkelser og opprette tiltaksplan dersom undersøkelsene tilsier behov for det. Videre skal skolen dokumentere arbeidet i enkeltsaker. Dokumentasjonen vi har fått tilsendt er mangelfull. Som redegjort for i kapittel 3.1 har vi etterspurt denne dokumentasjon i flere omganger fra kommunen, med oversikt over hvilken dokumentasjon vi ønsker. Vi legger til grunn at vi har fått tilsendt all dokumentasjon som er arkivert i skolemiljø sakene, med unntak av én sak hvor kommunen har opplyst at de ikke har tilgang som muliggjør å sende dokumentasjon. Vi tar likevel et forbehold om at det kan finnes dokumentasjon i de øvrige sakene som ikke er forelagt oss. Dette med bakgrunn i at de som nå innehar stillingene som rektor, kommunalsjef og kommunedirektør ikke var i stillingene i perioden skolemiljø sakene er fra, og dermed ikke har inngående kjennskap til de aktuelle sakene.

Revisor har vurdert eventuelle feilkilder i det innsamlede datamaterialet. Vi har sammenlignet de ulike typene data med hverandre for å avdekke eventuelle motsetninger i opplysninger som fremkommer i dem. Vi har også fremlagt våre beskrivelser av datamaterialet for kommunen, og innarbeidet supplerende opplysninger vi mottok i den forbindelse.

Vi har innrettet våre undersøkelser på en måte som i utgangspunktet skal gi gyldige data. Vi anser å ha innhentet relevante data og opplysninger. Vi må knytte noe forbehold til dataenes tilstrekkelighet, som følge av at vi ikke kan utelukke at det finnes relevant dokumentasjon hos kommunen som vi ikke har fått tilgang til. Dette påvirker datamaterialets samlede pålitelighet, fordi vi ikke kan være sikre på at opplysningene vi har mottatt er fyllestgjørende med hensyn til å beskrive kommunen praksis på området. Påliteligheten og gyldigheten i det presenterte

datamaterialet er også på et overordnet nivå sikret gjennom KomRev NORDs interne kvalitetssikringssystem.

3.3 Avgrensninger

Retten til et trygt og godt skolemiljø er en individuell rettighet for hver enkelt elev. Vi kan ikke undersøke hvorvidt de enkelte elevene faktisk opplever skolemiljøet som trygt og godt. Våre undersøkelser retter seg mot skoleeier og Måsøyskolens rutiner og systemer for overholdelse av forpliktelser etter opplæringsloven kapittel 12.

4 ELEVENES PSYKOSOSIALE SKOLEMILJØ

Er Måsøy kommunes arbeid med elevenes psykososiale skolemiljø i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger?

Revisjonskriterier

Måsøy kommune bør:

- ha utarbeidet mål, rutiner og prosedyrer for hvordan skolen skal arbeide for å innfri rettigheter og plikter til elevenes skolemiljø
- ha oversikt og kunnskap om status i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø
- ha rutiner for å evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll
- kunne dokumentere at rutiner for å evaluere og eventuelt forbedre internkontrollen blir fulgt
- ha system for å fange opp avvik og bruke kunnskapen i forbedringsarbeidet
- kunne dokumentere at kommunen arbeider systematisk med forebyggende tiltak for elevenes skolemiljø

Måsøyskolen skal ha rutiner som sikrer at de ansatte kjenner til elevenes rettigheter og sin aktivitetsplikt etter opplæringsloven kapittel 12.

Måsøyskolen skal ha rutiner for etterlevelse av aktivitetsplikten, herunder rutiner for å:

- følge med
- gripe inn
- melde fra
- undersøke
- sette inn tiltak

Måsøyskolen skal ha etablert rutiner/systemer for å dokumentere hendelser hvor ansatte har grepet fysisk inn overfor en elev

Aktivitetsplikten

Måsøyskolen skal i saker der aktivitetsplikten er utløst:

- sørge for at saken undersøkes snarest
- sørge for at skriftlig plan utarbeides når det settes inn tiltak og at planen inneholder beskrivelser av:
 - o hvilke problem tiltakene skal løse
 - o hvilke tiltak skolen har planlagt
 - o når tiltakene skal gjennomføres
 - o hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene
 - o når tiltakene skal evalueres
- sørge for at involverte elever blir hørt
- sørge for at barnets beste er vurdert
- dokumentere hva som faktisk er gjort for å oppfylle aktivitetsplikten

Brukermedvirkning og informasjonsplikt

- Måsøyskolen skal ha rutiner for å informere elever og foreldre og rettigheter som følger av opplæringsloven kapittel 12
- Måsøy kommune skal ha vedtatt forskrift om skoleregler og skoledemokrati.
- Måsøyskolen skal ha opprettet organer for brukermedvirkning

4.1 Skoleeiers planer, mål og rutiner

Kommuneplan 2021- 2032

Kommuneplanens samfunnsdel 2021 - 2032 ble vedtatt i kommunestyret 11.02.2021 i sak 20/193. Kommuneplanens samfunnsdel er det overordna styringsdokumentet for all kommunal virksomhet i planperioden, både for den politiske og administrative ledelsen i kommunen. Planen har tre hovedmål og fem satsingsområder, herunder «unge mennesker». Innenfor hvert satsingsområde er det definert bærekraftsmål og strategier for hvordan kommunen skal jobbe for å nå målene.

Oppvekstplan 2023-2034

Måsøy kommune har utarbeidet en oppvekstplan som gjelder for perioden 2023 – 2034. Planen ble vedtatt av kommunestyret i Måsøy den 7.12.2023. Oppvekstplan er en kommunedelplan under samfunnsdelen. Samfunnsdelens strategier er hensyntatt og utdypet i oppvekstplanen. FNs bærekraftsmål er lagt til grunn og synliggjort på samme måte som i samfunnsdelen.



Visjon er «Røtter til å gro. Vinger til å fly». Videre er det vedtatt fire hovedmål og fem satsingsområder i oppvekstplanen. Under hvert satsingsområde er det definert egne mål og strategier for hvordan kommunen skal jobbe for å nå målene.

I det videre gjengir vi kommunens langsiktige mål, satsingsområder og strategier som fremgår av oppvekstplan, og som har relevans for Måsøyskolen.

Måsøy kommune vil ha: En kommune med kompetente ledere og ansatte, infrastruktur og rasjonell drift som er tilpasset framtidens barnetall og behov, etablere god digital kommunikasjon mellom Havøysund skole og Gunnarnes skole, anskaffe nødvendig digitalt utstyr og oppdaterte programvare, avdekke og følge opp ungdomsskoleelever med risiko for å droppe ut av videregående skole, barnas trygghet og utvikling godt ivaretatt og barns medvirkning.

For å nå målene skal kommunen blant annet:

- Nyttiggjøre seg av nyvunne ferdigheter innen positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling i skolen (PALS) og pedagogisk analyse
- Forbedre mottak og opplæring av nye medarbeidere
- Utredning av ny infrastruktur for oppvekst på Rolvsøya for barn 0-16 år fortsetter
- Utrede felles lokalisering av barnehage, skole, SFO og andre aktiviteter og tilbud i Havøysund
- Innføre helårs SFO
- Avdekke og følge opp ungdomsskoleelever med risiko for å droppe ut av videregående skole
- Godt internt samarbeid om tjenestene for å utnytte alle muligheter for å styrke barnas stilling
- Etablere nye samarbeidsløsninger der egen kompetanse eller kapasitet ikke strekker til

- Samarbeide på tvers av skoler, kulturskolen, idrettslag m.fl. for å inkludere unge fra Rolvsøya
- Etablere et senter eller laboratorium som tilbyr barna å delta i forskning, innovasjon og utvikling
- Videreføre samarbeidet med PPT Midt-Finnmark IKS
- Ungdomsråd og elevråd skal involveres i saker som angår de
- Ungdommer skal inviteres til formelle medvirkningsmøter, og inviteres til å orientere om sitt syn
- Samarbeidsutvalgene ved Måsøyskolene involveres i saker som angår barn og oppvekst
- Gjennomføre foreldreundersøkelser
- Ansatte gis opplæring i medvirkning

Kommunestyret fastsatte i møte den 17.12.2024 forskrift om felles skoleregler og skoledemokrati for Måsøyskolen. Av denne følger blant annet elevens plikter knyttet til orden og oppførsel, og det er fastsatt tiltak ved brudd på skolereglene, blant annet nedsatt karakter i orden og oppførsel, bortvisning av elever og gjensitting. Forskriften erstatter forskrift om felles ordensreglement for grunnskolene i Måsøy kommune, fastsatt av kommunestyret 09.03.2023 i sak 17/23.

Det er ikke utarbeidet tilstandsrapport for grunnskolen for skoleåret 2023/2024. I forbindelse med ny opplæringslov, ble det krav om at administrasjonen i kommunen årlig skal orientere kommunestyret om status i arbeidet med skolemiljø og læringsresultater. Kommunen har opplyst at det ikke er gitt informasjon til kommunestyret om status knyttet til skolens arbeid med skolemiljø og læringsresultater for skoleåret 2024/25.

I kommunens årsmelding for 2024 fremgår det at hovedområdene for skolens arbeid vil være fremtidig organisering av skolen, for best å møte endringer i elevtall. I tillegg skal det arbeides med å styrke norskopplæringen, for slik å møte endringene i elevsammensetningen ved økt innvandring.

Videre at det ved Havøysund skole har vært satset på den skoleomfattende tiltaksmodellen som heter PALS de siste skoleårene, og i skoleåret 23/24 har fokuset vært på klasseledelse og elevmiljø.

4.2 Skolens planer, mål og rutiner

4.2.1 Virksomhetsplan Havøysund skole 2024 til 2027

Det er utarbeidet en virksomhetsplan for Havøysund skole for perioden 2024-2027, denne peker retning for hva Havøysund skole skal arbeide med i den gitte perioden. Det fremgår av planen at kommunedelplan for oppvekst legger føringer for skolen og at Utdanningsdirektoratets veiledningskorps 2019 gav følgende råd til Havøysund skole:

- Ha tre hovedsatsningsområder med tydelige mål
 - Godt elevmiljø
 - Faglige satsning ut fra kartlegginger
 - Godt arbeidsmiljø med faglig utvikling

Skolens visjon fremgår av virksomhetsplanen og gjengis i utklipp nedenfor.



Det følger av virksomhetsplan at Havøysund skole jobber etter følgende verdier: Alle på Havøysund skole skal være respektert, føle seg inkludert og være trygg. I tillegg skal alle få mulighet til å bli engasjert for å kunne lære og kunne utvikle seg. Verdiene gjelder for elever, ansatte og samarbeidsparter. Skolens verdiplakat er inntatt i utklipp nedenfor.



Det fremgår videre av virksomhetsplan at opplæringsloven med gjeldende forskrifter er skolens styringsverktøy, og at skolen i sitt arbeid skal vektlegge opplæringslovens § 1-1. Formålet med loven. «Lova skal leggje til rette for at barn, ungdom og vaksne får god opplæring i eit godt miljø, og opplæringslovens § 12-2. Retten til eit trygt og godt skolemiljø. «Alle elevar har rett til eit trygt og godt skolemiljø som fremjar helse, inkludering, trivsel og læring».

Virksomhetsplanen inneholder ulike mål for skolens arbeid. Nedenfor gjengir vi mål som vi vurderer er relevant for skolens arbeid med elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø:

- Lage et trygt og godt skolemiljø, som fremmer helse, inkludering, trivsel og læring

- Være med på å utvikle lekeplasser og uteområder
- Analysere og bruke dataundersøkelser for å øke trivsel og læringsuttrykk
- Elevmedvirkning skal ha sentral plass i skolens planverk og drift

Målene skal oppnås gjennom følgende tiltak:

- PALS
- Bruke undersøkelser/data
- Bruke pedagogisk analyse
- Koble på elevråd og gi alle elever mulighet til innspill
- Bruke elevundersøkelser og ungdataundersøkelse
- Bruke grunnskolepoeng
- Bruke pedagogisk analyse for å finne tiltak
- Legge til rette for at elevrådet fungerer og har innflytelse

4.2.2 *Etiske retningslinjer for behandling av elever*

Måsøykolen har utarbeidet følgende etiske retningslinjer for hvordan møte elever:

- Vi fører et høflig og passende språk
- Vi latterliggjør aldri elever, og gjør oss aldri morsomme på elevers bekostning
- Alvorlige samtaler bli gjennomført med eleven i enerom
- Ros skal være reell, og kan gjerne gis i andres påhør
- Vi må kunne si unnskyld
- Vi har felles ansvar for alle elever ved vår skole, og søker å løse konflikter på lavest mulig nivå
- Vi overholder taushetsplikten
- Vi skal opptre som tydelige voksne i all vår kommunikasjon med elever
- Vi må kunne tåle saklige tilbakemeldinger fra elever og foreldre. Forslag til endringer/justeringer av pedagogisk opplegg skal få et høflig og seriøst svar
- Vi tar elevene på alvor, og håndterer klager fra kollegaer slik at både eleven og kollegaen vår blir ivaretatt på en god måte

4.2.3 *Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling (PALS)*

Skoleledelsen har opplyst at Havøysund skole er en «PALS skole»¹³. PALS-modellen, er et systematisk og skoleomfattende rammeverk for å skape et trygt og positivt skolemiljø, ved å fremme positiv atferd hos elevene og styrke deres sosiale og skolefaglige kompetanse. Modellen bruker systematisk forebyggende tiltak for å redusere problematferd og øke trivselen for alle. Rektor har opplyst at skolens arbeid med PALS er prioritert, og skal fortsatt være en prioritert oppgave ved skolen. I forbindelse med skolens arbeid med PALS har Havøysund skole sendt oss styringsdokumenter som skolen bruker i sitt PALS arbeid. Kommunen har opplyst at PALS brukes for å gi klare, felles forventinger til ansatte og elever. Nytilsatte læres opp i metodikken. Det er klare forventinger til hvordan elever og voksne skal oppføre seg i forskjellige arenaer, ute, inne i klassen, i gangen, svømmehallen og garderobe. Konsekvensmenyen handler om kjente konsekvenser for uønsket atferd. I PALS trener man på å være positiv og gi beskjeder som elever ikke misforstår. Dette reduserer konflikt, uro og misforståelser. Resultatet er mer ro og struktur, mindre usikkerhet hos elever og tryggere skolehverdag. Formålet er å fremme positiv atferd gjennom systematisk arbeid. Skolen trener

¹³ PALS står for «positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling» og er en skoleomfattende tiltaksmodell og et rammeverk. Målet med modellen er å skape et positivt læringsmiljø, redusere forekomsten av utfordrende atferd i skolen og inkludere alle elever i et trygt og godt skolemiljø. [Positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling \(PALS\) | Nasjonalt utviklingscenter for barn og unge](#)

på å gi tilbakemeldinger og ros. Skolen har felles fokusområder, trener på overgangssituasjoner og jobber med tydelige læringsaktiviteter om sosial kompetanse. Arbeidet med PALS styrker relasjoner mellom lærer og elev, men også mellom elever, har kommunen opplyst.

Havøysund skole har også utarbeidet skoleregler og rutiner som gjelder for alle elevene ved skolen. Skoleregler og rutiner gjelder for alle i klasserommet, friminutter, overganger, aula/galleri, uteskole/ekskursjoner, på besøk, ved matbod, toaletter, garderobe og sosiale medier. Elevene er kjent med skolereglene, og vet hva som er forventet atferd. Gjennom PALS lærer elevene hvordan man skal vise respekt og være inkluderende, slik at alle elevene ved skolen skal oppleve trygghet.

Skoleregler og rutiner følger av utklipp nedenfor.



Dersom elevene bryter skoleregler og forventninger om positiv atferd, skal den voksne gi eleven en påminnelse om hva som er forventet atferd, slik at eleven får en mulighet til å korrigere egen atferd. Dersom eleven ikke evner å korrigere egen atferd er det utarbeidet ulike konsekvensmenyer.

I utklippet nedenfor, følger det et eksempel på «konsekvensmeny» ved skolen.

MINDRE ALVORLIG UTFORDRENDE ATFERD

- ✓ **Atferd med fet skrift er definert av ansatte ved Havøysund skole i april 2023.**
- ✓ Atferd med «vanlig» skrift er eksempler fra PALS-presentasjon

ATFERD	KONSEKVENNS
Ikke følger beskjeder - ute	Utvising fra aktiviteten/stedet der aktiviteten gjøres
Ikke følger beskjeder - klasserommet	1. Ingen bedring → Sender meld hjem Visma 2. Anmerkning (om eleven nekter/er verbal)
Ikke følge Pals-forventningene	Gjenta øvelser og øve
Jobber ikke i timen	1. Oppmuntring til eleven om å jobbe. 2. Faglærer sender melding hjem hvis eleven ikke gjør noe i timen.
Språkbruk/banning	1. Anmerkning 2. Elevsamtale
Mobilbruk	1. Inndragelse/melding hjem
Støy og uro (småkuffing, løping i gangene)	1. Elevsamtale 2. Ingen bedring, melding hjem
Fysisk «egling»	Forebyggende: Jobbe med tema flere ganger 1. Elevsamtaler 2. Ved mer alvorlig hendelse – melding hjem
Krangling/argumentering	1. Elevsamtaler/problemløsende samtale én til én, og deretter samtale med alle involvert sammen 2. Melding hjem om situasjon om den kan påvirke dagen/uken
Forstyrning	1. Problemløsende samtale 2. Ingen bedring = melding hjem 3. Møte med elev og foresatt
Kasting av ting inne på klasserom	1. Inndragelse av gjenstanden, tilsnakk 2. Anmerkning
Misbruk av materiell (pc, lpad , mus, headset)	1. Inndragelse av gjenstanden 2. Problemløsende samtale 3. Anmerkning 4. Melding hjem med påminnelse om erstatning
Misbruk av materiell (spesialrom)	1. Eleven får ikke bruke verktøyet/tingen (inndragelse) 2. Problemløsende samtale 3. Anmerkning 4. Møte med elev, foresatte og rektor
Misbruk av stolen i timen	1. Bytte stol til plastikk-/trestol 2. Problemløsende samtale 3. Anmerkning
Erting	1. Problemløsende samtale 2. Samtale med foresatte 3. Anmerkning 4. Samtale med rektor 5. Opprette 9A/12-2 sak
Trekker seg unna sosialt og faglig	1. Problemløsende samtale 2. Samtale med foresatte 3. Møte med foresatte
Vil ikke vise skolearbeid	Lekser: 1. Anmerkning Arbeid i timen: 1. Problemløsende samtale 2. Samtale med foresatte
Avviser elever eller ansatte	1. Problemløsende samtale 2. Hvis det ikke er mulig, ringe hjem sammen med eleven
Oppholder seg inne i friminutt	1. Problemløsende samtale – samtale med hjemmet 2. Gjenta: ringe hjem sammen med eleven

4.2.4 Trygghetsplan ved Havøysund skole

Havøysund skole har utarbeidet en trygghetsplan for skolen. Den gjelder for tilfeller der en voksen kan oppleve å trenge hjelp fra andre voksne for å få løst en uønsket hendelse enten i klasserommet, i overganger, i friminuttene eller når den voksne er ute på tur med elever.

4.2.5 Skolens samlede rutiner for aktivitetsplikten

Rutinebeskrivelse

Skolen har utarbeidet en rutinebeskrivelse for å sikre elever et trygt og godt skolemiljø ved Havøysund skole. Rutinene inneholder gjengivelse av opplæringsloven §§ 12-2 og 12-3, som

omhandler elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø og skolens plikt til å jobbe for at alle elever skal ha det trygt og godt på skolen. Rutinene beskriver hva, hvordan og hvem som skal gjøre ulike aktiviteter, dersom noen oppdager at en elev eller en gruppe av elever blir krenket, som for eksempel utsatt for mobbing, vold, diskriminering, utestengelse og trakassering.

Skolens rutinebeskrivelse, er gjengitt i utklipp nedenfor.

Steg	Hva?	Hvordan	Ansvar
1.	Melde fra	Melde til rektor ved å bruke <i>VARSLINGSSKJEMA Måsøyskolen.docx</i> .	Alle ansatte
2.	Kartlegge	Kartlegge ved å bruke <i>Kartlegging av elevers psykososiale miljø.docx</i>	Kontaktlærer
3.	Analysere	Analysere ved å bruke <i>En-modell-for-pedagogisk-analyse.pdf</i>	Teamleder/ kontaktlærer
4.	Lese	Lese <i>Hvordan-lage-en-god-aktivitetsplan.pdf</i>	Kontaktlærer
5.	Lage aktivitetsplan	Lage aktivitetsplan ved å bruke <i>Mal-pa-aktivitetsplan.docx</i> og bruke kompetansen innhentet i steg 4.	Kontaktlærer
6.	Evaluerer	Alle aktivitetsplaner skal evalueres etter rimelig tid.	Kontaktlærer/ rektor

4.2.6 Varslingsskjema

Det er utarbeidet et varslingsskjema som gjelder for Måsøyskolen og som skal leveres til rektor når en ansatt får mistanke om, eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. I skjemaet skal dato for observasjonen fylles ut, og navnet på elever som er involvert fremgå. Dersom observasjonen gjelder en ansatt som opptrer krenkende skal også navnet til den ansatte oppgis. Det er også et felt for å fylle ut annen faktainformasjon i saken. Skjemaet skal signeres, dateres og leveres til rektor. Det fremgår av skjemaet at dersom det er en i skoleledelsen som har opptrådt krenkende, så skal skjemaet leveres direkte til skoleeier. Skoleledelsen ved Havøysund skole har opplyst at skjemaet brukes ved skolen.

4.2.7 Kartlegging av elevers psykososiale miljø

Skolen har utarbeidet en kartlegging som brukes i skolens arbeid med undersøkelse av varsel, om at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Skolen skal sammen med eleven saken gjelder, kartlegge hvilke arenaer i tilknytning til skolen eleven opplever seg trygg/ utrygg. Kartleggingen handler om å få en oversikt og et samtalegrunnlag for hvordan elever oppfatter det psykososiale miljøet. Dersom det gir utslag i en eller annen retning blir det iverksatt små eller store tiltak etter en pedagogisk analyse. Kartleggingen gjennomføres av elevens kontaktlærer, fordi det er kontaktlærer til eleven som oftest har best relasjon til eleven, har

skoleledelsen opplyst. Utklippet nedenfor viser hva som kartlegges i undersøkelsen av elevens psykososiale skolemiljø.

Kartlegging av elevers psykososiale miljø

Denne kartleggingen handler om hvor eleven føler seg trygg og utrygg, eller ikke har det bra.

Navn: _____

Dato: _____

|

Arenaer	Trygg	Litt utrygg (Hva kan skje?) Nevn navn	Veldig utrygg (Hva skjer?) Nevn navn
På vei til skolen			
Utenfor skolen, før jeg går inn			
I trappa opp til klasserommet			
I klasserommet når læreren ikke er til stede i timen eller i pausen			
I klasserommet mens lærer er til stede i timen eller i pausen			
På do			
På vei til andre aktiviteter/steder (Til matbod, k&h-avdelingen, kjøkken, p-hall, til doen)			
På andre klasserom/ læringsarenaer (f.eks. naturfagsal, k&h, kjøkkenet, p-hall, svømmehall)			
I friminutt på fellesområder (fellesrom, gangen ...)			
Spesielle steder i klasserommet. Kan det skje noe når eleven går forbi andre elever? Opplever eleven at det sendes blikk eller andre former for negativ kommunikasjon?			
På vei fra skolen			
På fritidsaktiviteter			
På sosiale medier			
Er det andre arenaer der eleven føler seg utrygg?			

Kommentarer:

Underskrift lærer:
Underskrift elev:
Underskrift foreldre:

4.2.8 Mal for tiltaksplan

Vi har mottatt mal for tiltaksplan fra Havøysund skole, som skolen har opplyst å bruke i tilfeller hvor skolens tiltakspålegg er utløst. Skolene benytter seg av mal fra Visma Veilederen¹⁴. Malen vi har fått oversendt og som skolen har opplyst å bruke har innhold i tråd med

¹⁴ Visma Veilederen er et komplett oppslagsverk for kommunen, og gjør det enklere å etterleve regelverk og bygge kunnskap for ledere og ansatte innenfor områdene: helse og omsorg, skole, barnehage eller barnevern.

minimumskravene i opplæringsloven, herunder beskrivelser av: hvilke problemer tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres. Det fremgår også av malen at skolen skal snakke med eleven som saken gjelder. Imidlertid er ikke malen skolen opplyser å bruke oppdatert i henhold til opplæringslov som trådte i kraft 01.08.2024. I malen henvises til tidligere opplæringslov § 9A-4. I den nye loven er det kapittel 12 og § 12-2 som regulerer elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø, og skolens plikter. Malen ivaretar imidlertid kravene som fremgår av gjeldende opplæringslov.

4.2.9 Rutiner for inspeksjon

Havøysund skole har utarbeidet egne rutiner for inspeksjon på barnetrinnet, mellomtrinnet og ungdomsskolen. Rutinene inneholder blant annet beskrivelser av hva personalet skal gjøre før, under og etter inspeksjon. Det fremgår av rutiner at hvis man er usikre på hvordan man skal håndtere en elev, skal man snakke med elevens kontaktlærer før inspeksjonen starter. Under inspeksjonen fremgår det at den voksne skal være synlig, oppsøke elever som er alene, tydelig i konflikter, hjelpe barn inn i lek og de voksne som har inspeksjon skal spre seg i skolegården. Dersom det har vært konflikter som ikke ble løst, skal den voksne varsle elevens kontaktlærer. Dersom den voksne gjør gjentatte observasjoner av at en elev blir plaget, skal den voksne skrive varslingsskjema om hendelsen og levere til rektor. Det fremgår også av rutiner at den voksne skal gripe raskt inn når man ser noe som kan være en plage-/mobbesituasjon. Det fremgår også av de ulike rutiner hvilke områder av skolen/skolegården elevene på de ulike trinnene kan oppholde seg på.

Foreldrerådets arbeidsutvalg (FAU)

Rektor har opplyst at det er et avgående FAU ved Havøysund skole, og at det skal velges et nytt FAU og FAU-leder, samt samarbeidsutvalg. Rektor kjenner ikke til hvordan tidligere FAU var involvert i arbeidet med elevens skolemiljø.

Lærer ved Gunnarnes skole har opplyst at de omsider har fått på plass et foreldreutvalg ved skolen, FAU har både kasserer og leder. Personalet på skolen har gitt foreldrene opplæring slik at de kan gjøre jobben, noe rektor er orientert om. Ved skoleavslutningen i vår hjalp personalet ved skolen litt til med foreldeoppgaver. Som lærer på en liten skole er det mange roller/ hatter å fylle, fordi det er få å fordele oppgavene på.

Elevråd

Det er opprettet elevråd ved Havøysund skole. På ungdomsskolen er en lærer elevrådskontakt. Skoleledelsen opplyste at de var usikre på om det er elevrådskontakt på barnetrinnet og hvem som i så fall innehar rollen. Ifølge inspektør har det alltid vært en lærer på mellomtrinnet og en lærer på ungdomstrinnet, som har fungert som elevrådskontakter ved Havøysund skole. På spørsmål om elevrådet involveres i arbeidet med skolemiljøet opplyste skoleledelsen at elevrådet involveres der det er naturlig, men at det i de senere år har vært vanskelig å involvere elevrådet i dette arbeidet, da også elever i elevrådet har vært involvert i skolemiljø saker.

Det er opprettet elevråd både på mellomtrinnet og ungdomstrinnet på Gunnarnes skole. Det er tilknyttet en lærer med ansvar for dette, har kommunen opplyst. Det er per 10.12.2025 tre elever ved Gunnarnes skole, opplyste lærer.

4.2.10 Planer og rutiner for Gunnarnes skole

Vi har ikke blitt forelagt egne planer som gjelder for Gunnarnes skole. Flere av de omtalte planene og rutinene gjelder for hele Måsøyskolen og dermed også for Gunnarnes skole. Vi

oppfatter at det ikke er utarbeidet egen virksomhetsplan for Gunnarnes skole. Lærer på Gunnarnes skole har opplyst å ikke være kjent med at skolen har rutiner for håndtering av skolemiljøsaker.

4.3 Oversikt over status, registrering av avvik og evaluering

Styringsdialog mellom rektor og kommuneledelsen

Kommunedirektøren har vist til at ingen av lederne som var i kommunen i tidsrommet som forvaltningsrevisjonen gjelder (2023-2025), lengre er ansatte i kommunen. Videre har kommunedirektøren opplyst at å holde på kvalifisert personale er en stor og viktig utfordring for kommunen. Kommunen erkjenner at kvaliteten på tjenestene blir dårligere enn de ellers burde blitt med slike hyppige utskiftninger i ledelsen. Styringsdialogen mellom skolen og den øverste administrative ledelsen foregår i hovedsak gjennom kommunalsjef for kultur og oppvekst. Kommunalsjefen har i utgangspunktet regelmessige møter med skolens ledelse og tillitsvalgte. Kommunalsjef bringer viktige saker videre til ledergruppa i kommunen. Kommunalsjef har i oppgave å rapportere årlig til kommunestyret om tilstanden i Måsøyskolen, har kommunedirektør uttalt til oss.

På spørsmål om skoleeier/ Måsøy kommune har utarbeidet mål for kommunens arbeid med skolemiljø, opplyste skoleledelsen at det er utarbeidet en plan for kommunens arbeid med skolemiljø. Skoleledelsen var imidlertid usikker på om planen og målene i planen er politisk vedtatt.

Skoleledelsen opplyste på spørsmål fra revisor at administrativ og politisk ledelse i kommunen, ikke har etterspurt status i skolens arbeid med skolemiljø. Rektor opplyste at noen ansatte ved skolen er politisk aktive i kommunestyret, men utover dette etterspørres det ikke informasjon om skolemiljø, eller noe annet, fra administrativ og politisk ledelse i kommunen. Undervisningsinspektør fortalte om høy turnover i kommuneadministrasjonen. Hun har erfart at når noe etterspørres, er det ofte fordi det har oppstått en konkret sak eller situasjon. Skolen har ofte fått høre «hvorfors har vi ikke hørt noe om saken?», eller «hvorfors vet ikke vi noe om dette?», opplyste undervisningsinspektør. Politisk ledelse etterspør informasjon dersom de hører om en sak.

Skoleledelsen var ikke kjent med om administrasjonen årlig rapporterer eller gir informasjon til kommunestyret om læringsresultater og læringsmiljø.

Rutiner for å evaluere og forbedre

Skoleledelsen kjenner ikke til om skoleeier har fastsatt rutiner for å evaluere rutiner og planer. Skolen har heller ikke faste rutiner for når planer og rutiner skal evalueres. Skolens praksis for å revidere rutiner og planer, har vært at det gjøres når man erfarer at praksis ikke lengre fungerer, opplyste inspektør. Videre fortalte hun at nåværende rutiner ble utarbeidet fordi Statsforvalteren fattet vedtak i en skolemiljøsak, og hvor skolen ble bedt av Statsforvalteren om å utarbeide rutiner for arbeidet med skolemiljøsaker. På spørsmål til skoleledelsen om Statsforvalterens avgjørelser/ vedtak i skolemiljøsaker benyttes i skolens forbedringsarbeid, opplyste inspektør at hun mottok informasjon om Statsforvalterens avgjørelser/vedtak i saker fra tidligere rektor. Hun er imidlertid usikker på om det ble gitt informasjon om avgjørelser/ vedtak til de øvrige ansatte ved skolen. Utover at skolen i forbindelse med Statsforvalterens avgjørelse i en sak påla skolen å utarbeide rutiner, kan hun ikke huske om Statsforvalterens avgjørelser har vært brukt systematisk i skolens forbedringsarbeid.

På spørsmål om det er forbedringsområder i arbeidet med elevenes skolemiljø, opplyste skoleledelsen at det er flere forhold som kan forbedres. Blant annet tok rektor opp at noen lærere kan bli bedre til å «følge med», og at ansatte på SFO trenger å få opplæring i hva aktivitetsplikten er og hva den innebærer. Dette skal det jobbes videre med i personalmøter, i tillegg til veiledning og samarbeid med PPT. Det er også berammet ukentlig møter mellom SFO og rektor, hvor blant annet aktivitetsplikten skal tas opp, opplyste rektor.

Rektor fortalte at noe av et første han gjorde da han startet som rektor, var å ha dialog med Statsforvalteren. Rektor fortalte at Statsforvalteren hadde sendt gjentatte brev til skolen i forbindelse med en enkeltsak. Skolen hadde besvart brevene, men ikke svart på Statsforvalterens spørsmål. Dette resulterte i flere brev mellom Statsforvalteren og skolen. Ifølge rektor er saken nå avsluttet fra Statsforvalterens side. Underveis i arbeidet med saken så rektor at skolen i sine svar til Statsforvalteren, ikke var presise nok, men at skolen hadde tatt grep og gjort det den skulle i saken, uten at skolen klarte å formidle dette til Statsforvalteren.

Avvik og forbedringsarbeid

Måsøy kommune er i ferd med å implementere avvikssystemet Compilo opplyste skoleledelsen. Rektor fortalte at han nylig har deltatt på opplæring i systemet. Systemet er ikke «rullet» ut i hele organisasjonen, og foreløpig er det de som jobber i sentraladministrasjonen og lederne i kommunen som har tilgang til systemet, opplyste skoleledelsen. Ifølge undervisningsinspektør startet opplæringen i Compilo høsten 2024. Kommunen har tidligere ikke hatt et system for å melde avvik, noe lærerne på skolen har etterspurt i årevis, opplyste undervisningsinspektør. Hvis det oppdages svikt i skolens arbeid med en skolemiljøsak, skal avviket meldes til rektor. Men rektor har ingen overordnet i organisasjonen å melde videre til, opplyste han. Rektor opplever at han har engasjerte lærere, som er opptatt av elevene sine. Rektor fortalte at skolen har gode rutiner og at kommunens systemer er gode, sammenlignet med andre kommuner han har jobbet i tidligere. Det som mangler i Måsøy kommune, er «støttefunksjoner», opplyste han.

4.4 Systemer for å sikre at ansatte, elever og foresatte er kjent med rettigheter og plikter

Ansatte

Aktivitetsplikten ble gjennomgått med alle ansatte, på planleggingsdager i høst i forbindelse med oppstart av nytt skoleår. Skolemiljø er også tema på teammøtene og plangruppemøter og ved behov har rektor opplyst. Videre har skolen tett samarbeid med PPT og rektor har klassegjennomgang med alle kontaktlærere med jevne mellomrom, har rektor opplyst.

Skolen har utarbeidet en samlende rutinebeskrivelse for aktivitetsplikten. Denne er tilgjengelig for alle ansatte og skal, i tillegg til gjennomgang på planleggingsdagene, gjennomgås jevnlig gjennom skoleåret, har rektor opplyst. På spørsmål fortalte rektor at rutinen ikke er gjennomgått på en slik måte at man har snakket om hva det konkret innebærer å «følge med, gripe inn, undersøke varsel og sette inn tiltak». Ifølge rektor vil dette arbeidet fortsette, og delpliktene skal gjennomgås grundigere med ansatte i løpet av skoleåret, slik at personalet får en samlet forståelse av hva delpliktene faktisk innebærer. Rektors opplevelse er likevel at rutineene er godt innarbeidet hos lærerne. Renholder og vaktmester oppholder seg ikke på skolen når elevene er til stede, det har derfor ikke vært nødvendig å utarbeide rutiner for å gjennomgå aktivitetsplikten sammen med dem, opplyste skoleledelsen.

Foresatte/elever

På spørsmål om skolen har systemer/ rutiner for å sikre at foresatte og elever får informasjon om skolens aktivitetsplikt og elevens rettigheter til et trygt og godt skolemiljø, opplyste inspektør at hun er kjent med at dette er gjort i noen saker. Inspektør opplyste at hun ikke kjenner til om skolen har nedskrevne rutiner for hvordan skolen skal sikre at det gis informasjon til elever og deres foresatte. Rektor mener at det er godt kjent blant foreldre at de kan klage inn sak til Statsforvalteren, da det har vært flere saker ved skolen som er meldt til Statsforvalteren av foreldre. Videre fortalte rektor at Statsforvalteren er tilgjengelig både for ansatte på skolen og foreldre, og at skolen har lav terskel for å kontakte Statsforvalteren når det er behov for det.

Utover det som blir formidlet i klasserommet på daglig basis, på foreldremøter og på møter med elevrådet, har ikke skolen systemer for å gi informasjon til alle elever om deres rettigheter og plikter etter opplæringsloven kapittel 12. Kommunedirektør har opplyst at nytilsatt kommunalsjef sammen med nytilsatt rektor har i oppgave å systematisere og bedre mange av rutinene ved skolen, herunder hvordan ulik informasjon skal formidles til elever og foresatte.

På spørsmål til skoleledelsen om hvordan den sørger for at fremmedspråklige foreldre får informasjon om elevens rettigheter og skolens plikter, opplyste rektor at skolen på dette området har et forbedringspotensial, da mange barn i kommunen har en forelder med fremmedspråklig bakgrunn. Inspektør opplyste at skolen benytter seg av telefontolk når det gjennomføres møter med fremmedspråklige foreldre. Dette gjøres også i samarbeidsmøter, opplyste hun.

4.5 Aktivitetsplikten

Rektor har opplyst at arbeidet med skolemiljøet er hans ansvar. I møte med rektor og undervisningsinspektør har vi stilt spørsmål om deres vurdering av skolemiljøet ved Havøysund skole, og om det er noen utfordringer i skolemiljøet. Rektor har opplyst at han i utgangpunktet opplever skolemiljøet ved Havøysund skole som godt. Han mener at alle elevene har det bra på skolen, men han ser at det har vært noen krevende saker ved skolen. Skoleledelsen opplyste at Havøysund er et lite lokalsamfunn og det kan være forhold utenfor skolen som påvirker elevenes skolemiljø. Når det oppstår en sak på skolen, handler dette om forhold mellom elever som skolen må løse der og da. Skolen har erfart at i prosessen med å finne ut av ting og gå videre, kan det være vanskelig å få til en god avslutning på saken. Ifølge skoleledelsen handler dette om forhold som ligger utenfor skolens kontroll.

Skoleledelsen har opplyst at forrige skoleår (2024/2025) var krevende ved Havøysund skole. Undervisningsinspektør fortalte at flere instanser var involvert i skolens arbeid med elevenes skolemiljø, både på individ og systemnivå. Blant annet bistod konfliktrådet skolen og snakket med klasser, enkeltelever og foreldre. I tillegg ble tverrfaglig team (PPT, barnevern, helsesykepleier) og mobbeombudet involvert i arbeidet med enkeltsaker. Undervisningsinspektør opplyste at politiet deltok på et foreldremøte, på grunn av alvorligheten i flere av sakene. Undervisningsinspektør opplyste at det var 8-9 elever fra ungdomsskolen som var involvert, og at det var 6 elever ved skolen som ikke hadde det trygt og godt på skolen. Skoleledelsen opplyste at fire av disse seks sakene, ikke formelt var avsluttet per 13.10.2025. I en sak har eleven sluttet ved skolen. To saker skulle avsluttes. Den siste saken er mer kompleks, og vanskelig å definere hva saken egentlig handler om. Dette er en sak skolen fortsatt må følge med på, opplyste rektor.

Gjennom arbeidet med PALS jobber skolen systematisk både med å forebygge krenkende oppførsel, mobbing, vold, diskriminering/trakassering, og med læringsmiljøet til elevene,

opplyste skoleledelsen. Alle nytilsatte i skolen og på SFO må gjennomføre kurs i PALS. Skolen har PALS som fast tema i «felles tid».

Skoleledelsen opplyste at skolen har utarbeidet en mal for tiltaksplan, som inneholder beskrivelser av: problemene som skal løses, beskrivelse av tiltak, hvem som er ansvarlig for gjennomføring av tiltak, når tiltak skal gjennomføres og evaluering. Den største usikkerheten i skolens arbeid med skolemiljøaker, er hvordan arbeidet skal dokumenteres særlig når det kommer til oppfølging av aktivitetsplaner og avslutning av saker, opplyste rektor. Rektor fortalte at han har registrert at det er flere måter å gjøre dette på. Han har også merket seg at kommunen har investert i flere ulike systemer som er brukt i større eller mindre grad.

4.5.1 Gunnarnes skole

På Gunnarnes skole er det tre elever innværende skoleår. Lærer ved skolen har opplyst at elevene har det godt på skolen. Dette viser seg både på resultater og oppmøte, opplyste hun. Hun opplever ikke at det er utfordringer i skolemiljøet, herunder at det ikke er en utfordring at det er få elever. Det er få felles aktiviteter for de to skolene, noe som ifølge lærer er hensiktsmessig. Det tar mye tid å reise til Havøysund, på en uværutsatt strekning, og man mister mye undervisningstid.

4.5.2 Følge med

I gjeldende rutiner for Havøysund skole er det ikke en egen, konkret beskrivelse av plikten til å følge med. Det er imidlertid utarbeidet skoleregler, etiske retningslinjer, kartlegging av elevers psykososiale miljø og rutiner for inspeksjon som har relevans for plikten til å følge med.

Skolen har etablert gode tilsynsrutiner og rutiner for å følge med, opplyste undervisningsinspektør. Når elevene på ungdomskolen skal gå til matbod skal det alltid være i følge med en voksen, opplyste hun. I matbod kan elevene kjøpe og spise lunsj for 10 kroner. Dette er en arena for sosialtrening, men også en plass hvor det er viktig å følge med, opplyste rektor. Undervisningsinspektør fortalte videre at det alltid er to voksne til stede i friminuttene på ungdomsskolen. Det er alltid en voksen til stede på et fast rom, mens den andre voksne sirkulerer rundt i gangene og går innom toaletter. Ifølge undervisningsinspektør er skolen bedre på tilsyn i dag enn tidligere, fordi det har vært hendelser som skolen har lært av. Personalet ved skolen kjenner til alle «kriker og kroker» på skolen, og vet hvor det er viktig å følge med, opplyste hun.

Videre har skoleledelsen opplyst at ved aktivitetsbytter hvor elevene skal gå fra et rom til et annet, skal det alltid være i følge med en voksen. På 1.-4. trinn, er det alltid tre voksne sammen med elevene når det er friminutt. De voksne fordeler seg ute i skolegården. Mellomtrinnet har også sine rutiner for tilsyn, har undervisningsinspektør opplyst. Hvis det er elever ved skolen som det er ekstra viktig å følge med på, snakker teamene sammen og det gis informasjon i fellesmøter, slik at alle ansatte kan følge med, opplyste undervisningsinspektør.

Skolen er liten og oversiktlig, den største klassen på skolen har 12 elever. Det er derfor lett både for lærere og assistenter å fange opp/identifisere dersom det oppstår noe rundt en enkeltelev eller i klasse/ skolemiljøet, opplyste undervisningsinspektør. Skolen gjennomførte for noen år tilbake (våren 2023) en ROS-analyse av hvor i skolegården det er viktig å følge med, og hvor personalet opplever at det er vanskelig å ha oversikt. På bakgrunn av analysen utarbeidet skolen skriftlige rutiner. ROS-analysen er også skriftliggjort, har undervisningsinspektør opplyst. Vi har etterspurt, men ikke mottatt denne.

4.5.3 *Gripe inn*

I gjeldende rutiner for Havøysund skole er det ikke en egen, konkret beskrivelse av plikten til å gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering. Skolen utarbeidet i mars 2025, en Trygghetsplan for Havøysund skole. Det fremgår av planen at den er utarbeidet av lærerkollegiet, og sist revidert i september 2025. Planen inneholder beskrivelser av hva den voksne skal gjøre, hvem som skal kontaktes og fremgangsmåte dersom det oppstår en uønsket hendelse i klasserommet, i overganger, i friminuttene eller når den voksne er ute på tur med elever. Trygghetsplanen kan ha relevans for plikten til å gripe inn, men den dekker ikke alle situasjoner som omhandler plikten til å gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold, diskriminering og trakassering.

Ifølge rektor har han drøftet med personalet hvordan skolen skal håndtere elever med utfordrende atferd som f.eks. «steinkastere», og hvordan personalet kan fjerne elever som forstyrrer opplæringen fysisk, ved å ta dem ut av klasserommet. Det er ikke utarbeidet skriftlige rutiner for hvordan skolen skal dokumentere hendelser hvor ansatte må gripe inn fysisk overfor en elev, men dette er drøftet både på planleggingsdager i høst og i fellestid i etterkant av planleggingsdager, har rektor opplyst. Ifølge rektor er dette et viktig tema å drøfte, fordi han opplever at enkelte lærere er redde for å gripe inn fysisk overfor elever. Uansett hva man gjør, eller ikke gjør, får lærere og/eller skolen kritikk, mente han. Hvis man ikke griper inn bryter man opplæringsloven, og hvis man griper inn bryter man en annen lov. Rektor har derfor stor forståelse for at det er usikkerhet rundt disse reglene og at lærere kan fremstå som usikre og «handlingslammet» overfor utagerende elever, opplyste han.

Rektor tok videre opp at han er ny i rollen som rektor, og at det er mye å sette seg inn i og gripe tak i. Det blir også et spørsmål om hva som rektor skal prioritere, skolefag eller skolemiljø opplyste han. Skolen har få «steinkastere», men mange elever som er dårlig på lesing, opplyste rektor.

4.5.4 *Melde fra*

Rektor opplyste at når det oppstår bekymring eller avdekkes at en elev ikke har det trygt og godt på skolen, skal han som rektor varsles. Skolens rutine er at den som mottar varsel/ skal skrive det ned på skolens varslings skjema og sende det videre til rektor. Rektor drøfter deretter saken med elevens kontaktlærer.

Et varsel kan være både muntlig og skriftlig, opplyste rektor. Rektor har mottatt varsel på e-post, fra en elevs foresatte, etter han startet som rektor ved skolen. Både rektor og undervisningsinspektør mener at terskelen for å melde fra er lav blant ansatte. Vi har mottatt skolens rutiner og fremgangsmåte for hvordan en skal melde fra ved mistanke om eller kjennskap til at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Rektor har opplyst at han har mottatt varsel fra nyansatte ved skolen, og mener at det viser at skolens kultur for å varsle har «spredt seg». Det gjennomføres også jevnlig samtaler/ møter om klassemiljø/ skolemiljø, opplyste rektor. Han har jevnlig samtaler med den enkelte ansatte om temaet. Videre har rektor satt seg som mål å ha oversikt over alle elever, om hvor den enkelte elev står faglig og sosialt, fortalte han. Videre er skolemiljø tema på teammøter, plangruppemøter og ved behov. Skolen jobber systematisk med PALS hver måned. Rektor har opplyst at han har klassegjennomgang med alle kontaktlærere med jevne mellomrom. Skolen har også et tett samarbeid med PP-tjenesten.

På spørsmål til skoleledelsen om hva ledelsen definerer som «alvorlig tilfelle» når det gjelder varsler, opplyste rektor at dette kan være tilfeller hvor elever jevnlig og systematisk opplever å bli utestengt fra fellesskapet.

4.5.5 Undersøke

I gjeldende rutiner for Havøysund skole er det ikke en egen, konkret beskrivelse av plikten til å undersøke et varsel, eller hva en undersøkelse skal bestå av. Imidlertid har skoleledelsen opplyst at en undersøkelse som regel består av samtaler både med eleven saken gjelder, foreldre og evt. andre involverte elever. Undersøkelser dokumenteres i egne referater, opplyste rektor.

Skolen har utarbeidet et skjema som brukes i undersøkelse av et varsel, for å kartlegge hvor eleven føler seg trygg eller utrygg (skoleveien, toalettet, i klasserommet o.l.), som vi har fått oversendt. Kartleggingen gjennomføres av elevens kontaktlærer, da det ofte er den som har best relasjon til elevene, opplyste undervisningsinspektør. Kartleggingsskjemaet ble utarbeidet i forbindelse med en skolemiljøsak som ble behandlet av Statsforvalteren, har undervisningsinspektør opplyst. Dersom skolen vurderer det som nødvendig, gjennomføres det også samtaler med andre elever, opplyste skoleledelsen.

Skoleeier har ikke satt en frist for hvor lang tid det skal gå fra varsel er mottatt til undersøkelsen er påbegynt og/ eller ferdig, opplyste skoleledelsen. Skolen har heller ikke satt en frist for dette. Skolens rutiner er at varselet skal undersøkes så raskt som mulig etter at varselet er mottatt, opplyste undervisningsinspektør. Rektor mente at det er vanskelig å sette en tidsfrist for å finne ut av hva som egentlig foregår, og at noen saker er lettere å undersøke enn andre saker. Rektor opplyste at han ikke hadde et fasitsvar på spørsmålet. Undervisningsinspektør formidlet at hun mener at skolen har fem dager på seg til å undersøke et varsel, og starte på arbeidet med en tiltaksplan - dersom skolens tiltaksplikt er utløst.

4.5.6 Sette inn tiltak

Dersom skolens tiltaksplikt er utløst, skal skolen utarbeide en tiltaksplan. Skolen har utarbeidet en mal for tiltaksplan, som vi har mottatt. Det er elevens kontaktlærer som har ansvar for å opprette tiltaksplanen, i samarbeidet med teamet og rektor, har rektor opplyst. Ifølge rektor skal tiltaksplaner arkiveres i web-sak eller i Visma flyt sikker sak. På spørsmål om hvordan arbeidet med oppfølging og evaluering av tiltaksplaner dokumenteres i enkeltsaker, opplyste rektor at rutinen er at arbeidet med oppfølging av tiltaksplan/tiltakene skal dokumenteres i selve tiltaksplanen. Imidlertid har han ved gjennomgang av saker etter oppstart som rektor, registrert at det ikke foreligger så mye dokumentasjon av oppfølging, evaluering og avslutning av skolemiljø saker. Han har merket seg at skolen er flink til å opprette tiltaksplaner, men at skolen har et klart forbedringspotensial når det kommer til å dokumentere oppfølging og avslutning av saker. Rektor opplyste at han er i dialog med arkivet i forhold til avklaringer knyttet til arkivering av dokumentasjon i skolemiljø saker.

Avslutning av tiltak/ sak

Skoleledelsen mener at en skolemiljø sak ikke bør avsluttes før skolen har snakket med eleven saken gjelder og elevens foresatte, og alle er enige om at elevens skolemiljø er trygt og godt. Når man er enige om at elevens skolemiljø er trygt og godt, kan saken avsluttes, opplyste skoleledelsen.

Skjerpa plikt til å melde fra

På spørsmål om skolen har retningslinjer og rutiner for varsling til rektor ved mistanke eller kjennskap til at en ansatt på skolen krenker en elev, opplyste rektor at han skal informeres. Skolen har retningslinjer som skal følges dersom slike tilfeller oppstår, men det har ikke vært slike tilfeller ved skolen, opplyste undervisningsinspektør. Rektor opplyste at han i saker hvor det er mistanke eller kjennskap til at en ansatt krenker en elev følger opplæringsloven ved å varsle videre til skoleeier. Rektor har opplyst at han på planleggingsdager i høst, har gjort

ansatte kjent med den skjerpene aktivitetsplikten. Vi har ikke mottatt skriftlige rutiner fra skolen som omhandler dette.

4.6 Skolens arbeid med enkeltsaker

4.6.1 Vår gjennomgang av enkeltsaker

Dersom det avdekkes at en elev ikke opplever å ha et trygt og godt skolemiljø, har skolen plikt til å iverksette tiltak. En sak hvor aktivitetsplikten er utløst kalles ofte for en kapittel 12-sak eller skolemiljøsak. Antallet kapittel 12-saker ved skolen gir ikke nødvendigvis en indikasjon på at det foregår lite eller mye mobbing ved skolen. Det sentrale er om skolen fanger opp de tilfellene der en elev opplever å ikke ha et trygt og godt skolemiljø, og følger dette opp. Måsøy kommune har opplyst at det i perioden 31.08.23- 30.06.2025, ble opprettet og avsluttet fem saker om skolemiljø ved Havøysund skole. I en av disse fem sakene har kommunen opplyst at saken er låst i Web-sak, og at de derfor har tilgang til å oversende dokumentasjon til revisor. Vi har mottatt dokumentasjon knyttet til tre skolemiljø saker. En av de tre sakene har vært behandlet hos Statsforvalteren i Troms og Finnmark, i denne saken gjengir vi kun informasjon fra Statsforvalterens behandling av saken.

Lærer ved Gunnarnes skole har opplyst å ikke være kjent med at det har vært skolemiljø saker ved skolen.

Informasjon fra rektor tilsier at det har blitt utarbeidet tiltaksplaner, men at dokumentasjon utover dette i sakene har vært mangelfull. Det er krav om å dokumentere arbeidet som gjøres i skolemiljø saker. Dokumentasjonen må kunne fremskaffes i ettertid. Kommunalsjef har opplyst at det fremover skal arbeides med elektroniske elevmapper. Det skal også tas i bruk nye digitale systemer/rutiner for rapportering fra og oppfølging av skolen.

I det videre er informasjon fra vår gjennomgang av dokumentasjonen vi har fått tilknyttet skolemiljø saker. Vi redegjør først for vår gjennomgang av de to skolemiljø sakene vi har fått dokumentasjon fra som ikke er meldt til Statsforvalteren, og til slutt for saken som ble meldt til Statsforvalteren.

4.6.2 Varsel og undersøkelse

Varsel/ melding

I de to gjennomgåtte sakene har vi ikke mottatt varsel/melding som ligger til grunn for undersøkelse av saken. Som redegjort for i rapportens kapittel 4.2.6 har skolen utarbeidet et varslings skjema som gjelder for Måsøyskolen og som skal leveres til rektor når en ansatt får mistanke om, eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Med bakgrunn i at vi ikke har dokumentasjon som belyser varsel/melding som lå til grunn for oppstart av saken, ser vi ikke hvem som varslet i den ene saken, og om slikt skjema var relevant å benytte. I den andre saken var det opplysninger om varselet i elevens tiltaksplan.

Undersøkelse

Skolen skal undersøke hva som ligger bak elevens opplevelse, snarest og innen fem virkedager. Vi har ikke grunnlag til å vurdere skolens tidsbruk fra melding/ varsel ble mottatt og til undersøkelse ble iverksatt, i den ene saken. Dette med bakgrunn i at aktuelle datoer ikke fremgår av mottatt dokumentasjon. I den andre saken er det iverksatt undersøkelse samme dag som skolen mottok varselet. Vi har ikke mottatt dokumentasjon på selve undersøkelsene som ble gjort i de aktuelle sakene, eller oppsummering av disse. Vi finner ikke dokumentert i sakene hva som ligger til grunn for elevenes opplevelse av å ikke ha et trygt og godt på skolen.

4.6.3 Tiltaksplan, oppfølging, evaluering og avslutning av sak

Tiltaksplan

Skoleledelsen har oversendt oss mal for tiltaksplan utarbeidet av VISMA veilederen, og opplyst at det er denne malen som brukes i saker. Som redegjort for, henvises det i denne til bestemmelser i tidligere opplæringslov. Vi har mottatt tiltaksplaner i de to gjennomgåtte sakene, hvor malen skolen har benyttet er oppdatert i henhold til ny opplæringslov. Malen er ikke helt lik den skolen har opplyst å bruke.

I begge sakene har vi fått tiltaksplan som er utarbeidet i sakene. I den ene saken fremgår det av planen vi har fått, at det er plan nummer 2. Det tilsier at det også har vært en tidligere tiltaksplan i saken, men denne har vi ikke sett. I begge sakene har utarbeidet tiltaksplan innhold i tråd med minimumskravene i opplæringsloven. Det innebærer at det fremgår beskriver hvilke problemer tiltakene skal løse, hvilke tiltak skolen har planlagt, når tiltakene skal gjennomføres, hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene og når tiltakene skal evalueres.

Oppfølging og evaluering

Vi har ikke mottatt dokumentasjon på skolens oppfølging eller evaluering av tiltakene som fremgår av tiltaksplan i sakene.

Avslutning av sak

Vi har ikke mottatt dokumentasjon på skolens avslutning av sakene, herunder om eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt på tidspunktet saken avsluttes.

Vurderinger av elevens beste

Et sentralt moment i vurderingen av elevens beste, er at skolen har snakket med eleven saken gjelder og har vektlagt barnets syn i vurderingen. I en av sakene fremgår det av dokumentasjon at skolen i en samtale med eleven saken gjelder, opplever eleven som ærlig og utdypende om utfordringene sine. Eleven kommer også med forslag til tiltak som skolen vurderer er viktig å prøve ut. Utover dette fremgår det ikke eksplisitt av saken at skolen har gjort en vurdering av elevens beste. I den andre saken er elevens syn på saken ikke dokumentert. Det fremgår heller ikke av dokumentasjon at skolen har vurdert elevens beste i saken.

4.6.4 Statsforvalterens konklusjon i klagesak om skolemiljø

Kommunen har opplyst at Statsforvalteren i Troms og Finnmark i perioden 31.08.23-30.06.2025, har behandlet og avgjort en sak om skolemiljø. Vi har ikke mottatt Statsforvalterens vedtak i saken, men kopi av Statsforvalterens beslutning om å avslutte saken. I brevet viser Statsforvalteren til sitt vedtak i saken, hvor de konkluderte med at skolen ikke oppfylte aktivitetsplikten etter opplæringsloven § 12-4, fordi skolen ikke hadde oppfylt plikten til å rette opp i situasjonen med egnede tiltak.

Skolen fikk frist for å oppfylle vedtaket, og Statsforvalteren mottok ti dager etter fristen dokumentasjon og redegjørelse fra skolen for hvordan skolen ville oppfylle vedtaket. Statsforvalteren vurderte at skolen med dette ikke hadde oppfylt vedtaket. Blant annet manglet presiseringer og konkretiseringer på uklare tiltak i saken. Statsforvalteren ba om ytterligere dokumentasjon. Skolen oversendte dette, og redegjorde samtidig for at saken var avsluttet, etter enighet med foresatte. Statsforvalteren avsluttet også sin oppfølging av saken.

4.7 Revisors vurderinger og konklusjon

I dette delkapitlet vurderer vi funnene som er redegjort for i kapittel 4.1 – 4.6 opp mot revisjonskriteriene og konkluderer på problemstillingen.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune bør ha utarbeidet mål, rutiner og prosedyrer for hvordan skolen skal arbeide for å innfri rettigheter og plikter til elevenes skolemiljø, som til dels oppfylt*. Skoleeier har utarbeidet oppvekstplan, hvor mål og strategier for Måsøyskolens arbeid med blant annet mål for barns trygghet og utvikling inngår. Havøysund skole har utarbeidet planer som beskriver mål for hvordan skolen skal arbeide for å innfri elevenes rett til et trygt og godt skolemiljø. Havøysund skole har også utarbeidet ulike rutiner og maler som skolen bruker i arbeidet med elevenes skolemiljø. Kommunen har erkjent at kvaliteten på tjenestene blir dårligere enn de ellers burde blitt, på grunn av hyppige utskiftninger i ledelsen. I denne sammenheng, ser revisor at det er viktig at kommunen får på plass systemer som skal sikre at nytilsatte ledere på en rask og effektiv måte, får oversikt over planverk, rutiner og systemer som gjelder for det aktuelle området.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune bør ha system for å fange opp avvik og bruke kunnskapen i forbedringsarbeidet, som ikke oppfylt*. Kommunen har ikke etablert et avvikssystem for å melde fra om avvik i arbeidet med elevenes skolemiljø. Skoleledelsen har opplyst at kommunen er i ferd med å implementere avvikssystemet Compilo. Rektor har deltatt på opplæring i systemet, men systemet er ikke «rullet» ut i hele organisasjonen, og foreløpig er det de som jobber i sentraladministrasjonen og lederne i kommunen som har tilgang til systemet. Kommunen har tidligere ikke hatt et system for å melde avvik. Hvis det oppdages svikt i skolens arbeid med en skolemiljøsak, skal avviket meldes til rektor. Men rektor har ingen overordnet i organisasjonen å melde videre til, opplyste han. Fra skoleeiernivå er det ikke utarbeidet skriftlig prosedyre om melding av avvik på området. Kommunen får dermed ikke en samlet oversikt over avvik som grunnlag i forbedringsarbeidet. I vurderingen har vi også vektlagt muntlige opplysninger om at skoleledelsen ikke har etablert et system for å benytte seg av Statsforvalterens avgjørelser i skolemiljøsaker i eget forbedringsarbeid.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune bør ha oversikt og kunnskap om status i arbeidet for et trygt og godt skolemiljø, som ikke oppfylt*. Det er ikke utarbeidet tilstandsrapport for grunnskolen for skoleåret 2023/2024. Kommunen har opplyst at det ikke er gitt informasjon til kommunestyret om status knyttet til skolens arbeid med skolemiljø og læringsresultater for skoleåret 2024/25. Det er ikke etablert avvikssystem. Skoleledelsen har opplyst at kommuneledelsen ikke etterspør status i arbeidet med skolemiljø. Ny kommunalsjef for kultur og oppvekst tiltrådte i november 2025, og kommunedirektør har opplyst at styringsdialog mellom skolen og øverste ledelse i hovedsak foregår gjennom kommunalsjef, som bringer viktige saker inn i ledergruppa. Det er dermed igangsatt arbeid med å bedre kommuneledelsens oversikt og kunnskap om arbeidet med skolemiljø.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune bør ha rutiner for å evaluere og ved behov forbedre skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll, som ikke oppfylt*. Skoleledelsen har opplyst å ikke kjenne til om skoleeier har fastsatt rutiner for å evaluere rutiner og planer. Skolen har heller ikke faste rutiner for når planer og rutiner skal evalueres. Vi har fått opplyst at skolens praksis for å revidere rutiner og planer, har vært at det gjøres når en erfarer at praksis ikke fungerer lengre. Nåværende rutiner ble endret med bakgrunn i at Statsforvalteren ba skolen om å utarbeide rutiner. Rutiner har dermed blitt oppdatert. Vi har i vår vurdering vektlagt at det ikke er etablert rutiner for evaluering av skriftlige prosedyrer og andre tiltak for internkontroll, og at opplysningene vi har fått er at dette ikke gjøres systematisk.

Revisjonskriteriet om at *Måsøy kommune bør kunne dokumentere at rutiner for å evaluere og eventuelt forbedre internkontrollen blir fulgt*, er **ikke relevant** å vurdere. Dette med bakgrunn

i at vi ikke finner at kommunen har rutiner for å evaluere og eventuelt forbedre internkontrollen, og det er dermed ikke rutiner å undersøke etterlevelsen av.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune bør kunne dokumentere at kommunen arbeider systematisk med forebyggende tiltak for elevenes skolemiljø, som oppfylt*. I vurderingen har vi vektlagt at kommunen har utarbeidet planer med mål for arbeid med elevens skolemiljø og at skolen jobber systematisk med PALS for å fremme positiv atferd, støttende læringsmiljø og samhandling i skolen. I kommunens årsmelding for 2024 rapporteres det at det ved Havøysund skole har vært satsset på PALS de siste skoleårene, og skoleåret 23/24 var fokuset på klasseledelse og elevmiljø. I skolens virksomhetsplan for 2024-2027 fremgår det at et av skolens satsingsområder er godt elevmiljø. I tillegg har rektor opplyst at det jobbes med PALS ukentlig og at dette er noe skolen og kommunen satser på videre. Vi vurderer dermed at kommunen har et systematisk, forebyggende arbeid.

Vi vurderer at revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal ha rutiner som sikrer at de ansatte kjenner til elevenes rettigheter og sin aktivitetsplikt etter opplæringsloven kapittel 12, som oppfylt*. Rektor har opplyst at det er gjennomgang av dette i personalet hver høst på planleggingsdager. I tillegg er det tema på teammøter og plangruppemøter og ved behov.

Vi har fått opplyst at det ikke er etablert system for å dokumentere hendelser med fysisk inngripen overfor elever. Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal ha etablert rutiner/systemer for å dokumentere hendelser hvor ansatte har grepet fysisk inn overfor en elev, som ikke oppfylt*.

Vi vurderer følgende revisjonskriterium som **til dels oppfylt**:

Måsøyskolen skal ha rutiner for etterlevelse av aktivitetsplikten, herunder rutiner for å:

- følge med
- gripe inn
- melde fra
- undersøke
- sette inn tiltak

Det er ikke utarbeidet samlede rutiner for etterlevelse av aktivitetsplikten, i form av en egen samlet beskrivelse for rutiner for pliktene til å følge med, gripe inn, melde fra, undersøke og sette inn tiltak. Skolen har utarbeidet en rutinebeskrivelse for aktivitetsplikten, som beskriver hva, hvordan og hvem som skal gjøre ulike aktiviteter, dersom noen oppdager at en elev eller en gruppe elever blir krenket, utsatt for mobbing, vold, diskriminering, utestengelse og trakassering.

I gjeldende rutiner for Havøysund skole er det ikke en egen, konkret beskrivelse av plikten til å følge med. Det er imidlertid utarbeidet skoleregler, etiske retningslinjer, kartlegging av elevers psykososiale miljø og rutiner for inspeksjon som har relevans for plikten til å følge med.

Av Havøysund skole sine rutiner framgår at den voksne skal gripe inn raskt når man ser noe som kan være en plage-/mobbesituasjon. Skolen utarbeidet i mars 2025, en trygghetsplan for Havøysund skole. Denne er sist revidert i september 2025. Planen inneholder beskrivelser av hva den voksne skal gjøre, hvem som skal kontaktes og fremgangsmåte dersom det oppstår en uønsket hendelse i klasserommet, i overganger, i friminuttene eller når den voksne er ute på tur med elever. Trygghetsplanen kan ha relevans for plikten til å gripe inn, men den dekker ikke alle situasjoner som omhandler plikten til å gripe inn mot krenkelser som mobbing, vold,

diskriminering og trakassering. Det mangler beskrivelser for hvordan det skal gripes inn, og det er ikke etablert system for å dokumentere eventuell fysisk inngripen.

Skolen har utarbeidet varslings skjema som skal leveres til rektor når ansatte får mistanke om, eller kjennskap til at en elev ikke har det trygt og godt på skolen. Skolen har også utarbeidet en kartlegging som brukes i forbindelse med undersøkelse av et varsel. Kartleggingen skal bidra til at skolen får en oversikt og et samtalegrunnlag for hvordan elever oppfatter det psykososiale skolemiljøet. Dersom det gir utslag, blir det iverksatt tiltak etter en pedagogisk analyse. Vi har også fått mal for tiltaksplan som skal benyttes når det settes inn tiltak i en sak.

Når det gjelder Gunnarnes skole, har lærer opplyst å ikke være kjent med at skolen har rutiner for håndtering av skolemiljøsaker.

Samlet sett har Måsøyskolen rutiner for flere deler av aktivitetsplikten. Vi vurderer det som mangelfullt at Gunnarnes skole ikke har rutiner, og at Havøysund skole sine rutiner ikke dekker alle deler av aktivitetsplikten. Vår gjennomgang av enkeltsaker viser også mangler i dokumentasjon av arbeidet med å undersøke og sette inn tiltak.

Vi vurderer revisjonskriteriet om at *Måsøyskolen i saker der tiltaksplikten er utløst skal sørge for at saken undersøkes snarest*, som **oppfylt** i en av to gjennomgåtte saker. I den andre saken har vi **ikke grunnlag** for å vurdere revisjonskriteriet, med bakgrunn i at vi i dokumentasjonen ikke ser hvor raskt undersøkelser ble igangsatt.

Vi vurderer følgende revisjonskriterium som **ikke fullt ut oppfylt** for de to gjennomgåtte skolemiljøsakene:

Måsøyskolen skal i saker der tiltaksplikten er utløst sørge for at skriftlig plan utarbeides når det settes inn tiltak og at planen inneholder beskrivelser av:

- *hvilke problem tiltakene skal løse*
- *hvilke tiltak skolen har planlagt*
- *når tiltakene skal gjennomføres*
- *hvem som er ansvarlig for gjennomføringen av tiltakene*
- *når tiltakene skal evalueres*

I begge de gjennomgåtte sakene var det opprettet tiltaksplan med innhold som beskrevet over. I den ene saken er planen vi er forelagt, utfra opplysningene i dokumentasjonen, den andre planen som er utarbeidet i saken. Vi forutsetter at det også er utarbeidet en tidligere plan som vi ikke har blitt forelagt. Kommunen har dermed ikke dokumentert at det ble utarbeidet skriftlig plan på tidspunktet tiltak ble satt inn.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal i saker der tiltaksplikten er utløst sørge for at involverte elever blir hørt*, som **i liten grad oppfylt**. I en av de gjennomgåtte sakene, fremgår at eleven er hørt ved oppstart av saken, og at elevens forslag til tiltak er vektlagt. Det er i denne saken ikke dokumentert avslutning av saken, herunder ikke om elevens synspunkt ble innhentet før saken ble avsluttet. I den andre saken er det ikke dokumentert at eleven er hørt. Vi presiserer at vår vurdering baserer seg på hva som er dokumentert i sakene. I skolemiljøsaker er elevens egen opplevelse av om skolemiljøet oppleves som trygt og godt sentral. Det er elevens opplevelse av skolemiljøet som er avgjørende for om en sak kan avsluttes.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal i saker der tiltaksplikten er utløst sørge for at barnets beste er vurdert*, som **ikke oppfylt**. Det er i de to gjennomgåtte skolemiljøsakene ikke dokumentert vurdering av barnets beste.

Revisjonskriteriet om at *Måsøyskolen skal i saker der tiltaksplikten er utløst dokumentere hva som er blitt gjort for å oppfylle aktivitetsplikten*, vurderer vi som **ikke oppfylt**. Vi er ikke forelagt noen dokumentasjon som belyser hvordan tiltak er fulgt opp, om tiltak er evaluert eller utfallet av evalueringene. Det fremgår dermed heller ikke om skolen har fulgt opp sakene med tiltak helt til eleven opplever skolemiljøet som trygt og godt. Nåværende rektor har opplyst at han har sett at det i tidligere saker har vært mangelfull dokumentasjon av arbeidet som er gjort. Som redegjort for i kapittel 3, har det tatt lang tid å få avklaringer om dokumentasjon i skolemiljø saker, og vi oppfatter at nåværende ledere ikke har tilgang til alle tidligere saker. Dokumentasjon av arbeidet som gjøres er viktig av flere hensyn, og kommunen må ha systemer for å sikre at dokumentasjon arkiveres og at skoleledelse og eventuelt kommuneledelsen har tilgang til dokumentasjonen.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal ha rutiner for å informere elever og foreldre og rettigheter som følger av opplæringsloven kapittel 12*, som **til dels oppfylt**. Skolen har vist til systemer for å gi informasjon til foreldre, samtidig som det er forbedringspotensial når det gjelder å sikre at fremmedspråklige får informasjon. Det er ikke faste systemer for å gi informasjon til elever, utover det som formidles i klasserommet på daglig basis og i møter med elevrådet. Kommunen har opplyst at det skal arbeides med systematisering og bedring av rutiner, herunder hvordan ulik informasjon skal formidles til elever og foreldre.

Vi vurderer revisjonskriteriet *Måsøy kommune skal ha vedtatt forskrift om skoleregler og skoledemokrati*, som **oppfylt**.

Med bakgrunn i at kommunen opplyser at det er opprettet både elevråd og FAU ved begge skolene, vurderer vi revisjonskriteriet *Måsøyskolen skal ha opprettet organer for brukermedvirkning*, som **oppfylt**.

Med bakgrunn i våre vurderinger, er vår samlede konklusjon:

Måsøy kommunes arbeid med grunnskoleelevenes psykososiale miljø er ikke i tråd med gjeldende regelverk og anbefalinger. Selv om kommunen oppfyller enkelte krav, vurderer vi at kommunen har mangelfull internkontroll på området. Sentrale krav som dokumentasjon av arbeidet som gjøres i skolemiljø saker er ikke ivaretatt.

5 ANBEFALINGER

Med bakgrunn i våre funn, vurderinger og konklusjon har vi anbefalinger til Måsøy kommune.

Vi anbefaler Måsøy kommune v/kommunedirektør å:

- Gjøre tiltak som sikrer at det er enkelt for nytilsatte ledere å få oversikt over planverk, rutiner og systemer for arbeidet med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å fange opp avvik i arbeidet med skolemiljø og bruke kunnskapen i forbedringsarbeid
- Gjøre tiltak for å sikre at kommunestyret årlig får informasjon om skolens arbeid med skolemiljø
- Gjøre tiltak for å sikre at kommuneledelsen har oversikt og kunnskap om arbeidet med sikre elevene et trygt og godt skolemiljø
- Utarbeide rutiner som dekke alle deler av aktivitetsplikten
- Gjøre tiltak for å sikre at rutiner og andre tiltak for internkontroll, systematisk evalueres og eventuelt forbedres
- Sikre at alle foresatte og elever får informasjon om rettighetene som følger av opplæringsloven kapittel 12
- Sikre dokumentasjon i saker hvor tiltaksplikten er utløst. Herunder anbefaler vi å:
 - Dokumentere hva det ble meldt fra om
 - Dokumentere hva undersøkelsen av meldingen avdekker
 - Dokumentere hvordan tiltak i tiltaksplanen følges opp
 - Gjennomføre og dokumentere evalueringer av tiltak
 - Sikre at eleven blir hørt i alle faser av skolemiljøsak og dokumentere dette. Dersom eleven ikke ønsker å medvirke, bør dette dokumenteres
 - Gjøre vurderinger av barnets beste og dokumentere det
 - Dokumentere elevens synspunkt om eget skolemiljø, før saken avsluttes
 - Dokumentere vurderinger og dato for avslutning av sak
- Sikre at dokumentasjon av arbeidet i skolemiljø saker arkiveres
- Sikre at skoleledelsen har tilgang til dokumentasjon i skolemiljø saker

Flere av de ovennevnte tiltakene vil bidra til å styrke internkontrollen på området. Det er kommunedirektøren som har ansvaret for internkontrollen som skal bidra til å sikre at bestemmelsene opplæringsloven kapittel 12 etterleves. Internkontrollen skal tilpasses virksomhetens egenart, risikoforhold og størrelse.

6 UTTALELSE

I henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 14, skal revisor sende et utkast til forvaltningsrevisjonsrapport til uttalelse til kommunedirektøren.

Vi sendte slikt utkast til Måsøy kommune v/konstituert kommunedirektør 13.2.2026, med frist for tilbakemelding 20.2.2026. Vi mottok ikke tilbakemelding innen frist, og spurte 23.2.2026 om kommunen ønsker å gi uttalelse til rapporten. Den 24.2.2026 orienterte vi konstituert kommunedirektør om at dersom vi ikke hørte noe annet i løpet av 25.2.2026, legger vi til grunn at kommunen ikke ønsker gi uttalelse til rapporten. Vi har ikke mottatt tilbakemelding fra konstituert kommunedirektør.

7 REFERANSER

Lov og forskrift

- Opplæringslova (Lov 9. juni 2023 nr. 30 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa)
- Kommuneloven (Lov 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner)
- Opplæringsforskrifta (Forskrift 3. juni 2024 nr. 900 om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa)

Lovforarbeider

- Prop. 57 L (2016-2017) Endringer i opplæringslova og friskolelova (skolemiljø)
- Prop. 57 L (2022-2023) Lov om grunnskoleopplæringa og den vidaregåande opplæringa (opplæringslova)
- Prop. 62 L (2023-2024) Endringer i opplæringslova og privatskolelova (kompetansekrav, faglig ansvar og bruk av fysisk inngripen for å avverge skade m.m.)

Veiledere/rundskriv

- Rundskriv om skolemiljø – Udir

Teori/litteratur

- Utdanningsdirektoratet, [Formålet med Elevundersøkelsen.pdf](#)

Måsøy kommunes dokumenter

- Forskrift om felles skoleregler og skoledemokrati for Måsøyskolen, Måsøy kommune, Finnmark. Hentet fra kommunens hjemmeside.
- Kommuneplan 2021-2032
- Oppvekstplan 2023-2034
- Virksomhetsplan for Havøysund skole 2024 til 2027
- Måsøy kommunes Årsmelding 2024
- Måsøyskolens etiske retningslinjer for behandling av elever
- «Konsekvensmeny» Havøysund skole
- Trygghetsplan ved Havøysund skole
- Havøysund skoles samlede rutiner for aktivitetsplikten
- Varslings skjema, Havøysund skole
- Kartlegging av elevenes psykososiale miljø, Havøysund skole
- Mal for tiltaksplan, Havøysund skole
- Rutiner for inspeksjon, Havøysund skole

Nettsider

- [Oppfølgingsordningen for kommuner | udir.no](#)
- Visma, [Veilederen](#)

Om selskapet og vår forvaltningsrevisjonskompetanse

KomRev NORD IKS utfører helhetlig revisjon av kommuner og fylkeskommuner, kommunale foretak, interkommunale selskaper, offentlige stiftelser, kirkeregnskap og legater. Selskapets eiere og oppdragsgivere er fylkeskommunene Finnmark, Troms og Nordland samt 51 kommuner fordelt på de tre nordligste fylkene.

Vårt hovedkontor ligger i Harstad, og vi har avdelingskontorer i Alta, Bodø, Finnsnes, Hammerfest, Leknes, Narvik, Sortland, Svolvær og Tromsø.

Vi har 55 medarbeidere som samlet innehar lang erfaring fra og god kunnskap om offentlig sektor og revisjon.

Selskapet er uavhengig i forhold til kommuner, stat, privat næringsliv og andre institusjoner i samfunnet.

Vårt forvaltningsrevisjonsteam består av 16 medarbeidere med høyere utdanning innen ulike fag:

- Rettsvitenskap
- Sosiologi
- Statsvitenskap
- Samfunnsøkonomi

KomRev NORD har tidligere gjennomført følgende forvaltningsrevisjoner, undersøkelser og eierskapskontroller i Måsøy kommune:

<i>Undersøkelse, ansettelse,</i>	2026
<i>Eierskapskontroll FIMIL AS,</i>	2025
<i>Sikkerhet og beredskap,</i>	2024





SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02466

Sak 9/26

OPPDRAGSANSVARLIG REGNSKAPSREVISORS VURDERING AV UAVHENGIGHET- MÅSØY KOMMUNE OG MÅSØY NÆRING OG HAVN KF

Saksdokumenter:

- Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet til Måsøy kommune og Måsøy næring og havn KF regnskapsåret 2025 (vedlagt)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig regnskapsrevisors egenvurdering av uavhengighet i forhold til Måsøy kommune og Måsøy næring og havn KF til orientering, og forutsetter at oppdragsansvarlig revisor oppfyller lov- og forskriftsbestemte krav om uavhengighet.

Saksopplysninger:

Som ledd i å sikre at revisor opptrer objektivt, og at omverdenen har tillit til revisors uttalelser, er det i kommuneloven § 24-4 stilt krav om at revisor er uavhengig av den enhet som revideres. Dette kravet er nærmere presisert i kapittel 3 i forskrift om kontrollutvalg og revisjon. I forskriftens § 19 framgår det at revisor løpende skal vurdere sin uavhengighet og at oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, skal gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget.

Det vises til vedlagte egenerklæring av 19.1.2026 fra oppdragsansvarlig regnskapsrevisor Alf Erlend Vaskinn.

Sekretariatet har i henhold til kommuneloven § 23-7 et selvstendig ansvar for å påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet. Sekretariatet har ikke kjennskap til forhold som gir grunnlag for å trekke i tvil oppdragsansvarlig revisors uavhengighet til Måsøy kommune og Måsøy Næring og havn KF. Det legges til grunn at oppdragsansvarlig revisors har tatt hensyn til alle særskilte krav som stilles til uavhengighet i kommuneloven § 24-4 og kapittel 3 i forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Til
 Kontrollutvalget i Måsøy kommune

Deres ref: **Vår ref:** **Saksbehandler:** **Telefon:** **Dato:**
 Alf-Erlend Vaskinn 97 40 99 22 19.1.2026
aev@komrevnord.no

Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet for Måsøy kommune og Måsøy Næring og havn KF

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet følger av forskrift om kontrollutvalg og revisjon §§ 16-19.

Kravene til uavhengighet og objektivitet gjelder for alle som utfører revisjon for kommunen, herunder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Dette omfatter både oppdragsansvarlig revisor, medarbeidere på oppdraget og eventuelt andre som er engasjert på oppdraget.

KomRev NORD IKS har et kvalitetsstyringssystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetsstyring i revisjonsforetak (ISQM 1). Som en del av vår kvalitetsstyring vurderer vi risikoen for manglende etterlevelse av uavhengighetsreglene og andre relevante etiske krav. Risikovurderingen er grunnlag for utforming av retningslinjer og rutiner for å håndtere slike risikoer. Som en del av kvalitetsstyringssystemet innhenter vi årlig en dokumentert bekreftelse på etterlevelse av uavhengighetskrav fra alle ansatte og annet personale.

Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

Oppdragsansvarlig revisors vurdering av uavhengighet

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Overordnet krav til uavhengighet (§ 16)	Undertegnede bekrefter at det ikke foreligger spesielle forhold som er egnet til å svekke tilliten til revisors uavhengighet og objektivitet.
Tilknytning til den reviderte virksomheten (§ 17)	Undertegnede har ikke selv eller nærstående som har en slik tilknytning til den reviderte eller kontrollerte virksomheten eller virksomhetens ansatte eller tillitsmenn at den er egnet til å svekke revisorens uavhengighet og objektivitet.
Stillinger i kommunen (§ 18 a)	Undertegnede har ikke andre stillinger eller verv i kommunen.
Stillinger i virksomhet (§ 18 b)	Undertegnede har ikke andre stillinger i en virksomhet som kommunen deltar i eller er eier av, utover at KomRev NORD IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.
Medlem av styrende organer (§ 18 c)	Undertegnede er ikke medlem av styrende organer i virksomhet som kommunen eller fylkeskommunen deltar i eller er eier av, utover at KomRev NORD IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.

Besøks-/postadresse	Avdelingskontor:	Telefon:	Organisasjonsnummer:
Sjøgt. 3 9405 HARSTAD www.komrevnord.no	Alta, Bodø, Finnsnes, Hammerfest, Lakselv, Leknes, Narvik, Sortland, Svolvær og Tromsø post@komrevnord.no	77 04 14 00	986 574 689

TLP:GREEN

Forskriftskrav	Oppdragsansvarlig revisors egenvurdering
Deltakelse eller funksjoner i annen virksomhet (§ 18 d)	Undertegnede deltar ikke i, eller har funksjoner i en annen virksomhet, som kan medføre at revisors interesser kommer i konflikt med interessene til kommunen, eller på annen måte er egnet til å svekke tilliten til revisor.
Rådgivning eller andre tjenester (§ 18 e)	Før slike tjenester gjør undertegnede en vurdering av rådgivningens eller tjenestens art med hensyn til revisors uavhengighet og objektivitet. Dersom vurderingen konkluderer med at utøvelse av slik tjeneste kommer i konflikt med kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 18 e, utfører vi ikke tjenesten. Revisor vurderer hvert enkelt tilfelle særskilt. Revisor besvarer løpende spørsmål/henvendelser som er å betrakte som veiledning og bistand og ikke revisjon. Undertegnede er bevisst på at også slik veiledning må skje med varsomhet og på en måte som ikke binder opp revisors senere revisjons- og kontrollvurderinger. Undertegnede har ikke ytet rådgivnings- eller andre tjenester overfor Måsøy kommune eller Måsøy Næring og havn KF som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Måsøy kommune eller Måsøy Næring og havn KF som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptre ikke som fullmektig for Måsøy kommune eller Måsøy Næring og havn KF.

Harstad, 19. januar 2026
KomRev NORD IKS



Alf-Erlend Vaskinn
Oppdragsansvarlig revisor



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6.mars 2026	J.nr:	KUSEK02449

Sak 10/26

KONTROLLUTVALGETS ÅRSMELDING 2025 - MÅSØY KOMMUNE

Saksdokumenter:

- Forslag til årsmelding for kontrollutvalget i Måsøy kommune 2025

Sekretariatets forslag til vedtak:

Den fremlagte årsmeldingen med de endringer som ble gjort i møtet, fastsettes som årsmelding for Måsøy kommunes kontrollutvalg for 2025.

Årsmeldingen oversendes kommunestyret i Måsøy kommune med følgende innstilling:

Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsmelding for 2025 til orientering.

Saksopplysninger:

Formålet med årsmeldingen er å informere kommunestyret om kontrollutvalgets aktivitet i 2025. I tillegg er det et ledd i oppfylging av rapporteringsplikten kontrollutvalget har overfor kommunestyret i henhold til forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Forskriften inneholder krav til rapportering både når det gjelder regnskapsrevisjon, forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll. Rapporteringen skal skje minst én gang pr år.

Kontrollutvalgets sekretariat har utarbeidet forslag til årsmelding for kontrollutvalget i Måsøy kommune, der aktiviteten i kontrollutvalget i 2025 blir oppsummert. På bakgrunn av behandlingen i kontrollutvalgets møte legges den endelige årsmeldingen frem for kommunestyret.



Kontrollutvalget i Måsøy kommune

ÅRSMELDING 2025

Vedtatt i sak 10/26, den 6. mars 2026

Innhold

1	Kontrollutvalgets formål	3
2	Kontrollutvalgets ansvar og myndighet.....	3
3	Kontrollutvalgets sammensetning.....	4
4	Økonomiske rammer og forbruk	5
5	Møter og saker	6
6	Kurs og Konferanser.....	6
7	Kontrollutvalgets sekretariat	6
8	Revisjonsordningen	7
8.1	Regnskapsrevisjon	7
8.2	Forvaltningsrevisjon.....	8
8.3	Eierskapskontroll	9
9	Annet kontrollarbeid.....	9
	Vedlegg 1: Oversikt over saker behandlet i 2025	10

1 Kontrollutvalgets formål

Kommunestyrets overordnede ansvar for kontroll utøves gjennom kontrollutvalget, jf. kommuneloven § 23-1. Utvalget skal på vegne av kommunestyret forestå løpende kontroll med forvaltningen av kommunen, samt se til at kommunen har en forsvarlig revisjonsordning, jf. kommuneloven § 23-2.

Kontrollutvalgets arbeid bidrar til å bygge opp og vedlikeholde tilliten hos innbyggerne til det politiske system og til kommunen som velferdsforvaltning.

2 Kontrollutvalgets ansvar og myndighet

Kontrollutvalget skal påse at

- a) kommunens 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 virksomhet, og av selskaper kommunen har eierinteresser i
- d) det føres kontroll med forvaltningen av kommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)
- e) vedtak som kommunestyret treffer ved behandlingen av revisjonsrapporter, blir fulgt opp.

Kontrollutvalgets leder har møte- og talerett i kommunestyret når utvalgets saker skal behandles. Utvalgets leder kan la ett av de andre medlemmene i utvalget utøve denne retten på sine vegne.

Kontrollutvalget kan kreve at kommunen legger fram enhver opplysning, redegjørelse eller dokument som utvalget finner nødvendig for å utføre sine oppgaver. Kontrollutvalget kan også foreta undersøkelser som det mener er nødvendige. Taushetsplikt er ikke til hinder for å gjennomføre kontrolltiltak etter kommunelovens § 23-2.

Kontrollutvalget har rett til å være til stede i lukkede møter i folkevalgte organer i kommunen. Kommunestyret kan selv bestemme at denne retten ikke gjelder lukkede møter i kommunestyret.

3 Kontrollutvalgets sammensetning

Kontrollutvalget sammensetning fra valget i september 2023:

Leder

Rune Mathisen, AP

Varamedlemmer

Ståle Mikal Mathisen, SP
Oddvar Fagerhaug, BiM

Nestleder

Ellen Gregersen, AP

Medlemmer

Bodil R. Majala, BiM
Åsmund Høier, BiM
Magne Simonsen, SP

Kommunestyret har gjort nyvalg av kontrollutvalg 2023-2027
i sak 56/2025 i møte 17.06.2025:

Leder

Rune Mathisen, AP

Varamedlemmer

Magne Simonsen, SP
Ståle Mikal Mathisen, SP
Oddvar Fagerhaug, BiM

Nestleder

Ellen Gregersen, AP

Medlemmer

Bodil R. Majala, BiM
Åsmund Høier, BiM
Svein Morten Johnsen, H

4 Økonomiske rammer og forbruk

Kontrollutvalget utarbeider årlig forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Kommunestyret fastsetter budsjettrammen i forbindelse med behandling av kommunens årsbudsjett.

Tilstrekkelige budsjettrammer er en forutsetning for at kontrollutvalget skal kunne utføre alle oppgaver utvalget har ansvar for. Det er viktig at kontrollutvalget også har økonomisk handlingsrom til å kunne gjennomføre opplæringstiltak, for eksempel deltakelse på kurs og konferanser.

Kontrollutvalgets utgifter kan deles inn i tre hovedområder:

- kontrollutvalgets interne drift
- kjøp av sekretariatstjenester
- kjøp av revisjonstjenester og eventuelt andre tjenester

	Regnskap 2025	Buds(end) 2025
Ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjonen		
Funksjon: 110 Kontroll og revisjon		
10810 Godtgjørelse andre politikere	0,00	30.000
10830 Møtegodtgjørelse	16.800,00	14.000
10840 Ref. tapt arbeidsfortjeneste	16.728,92	28.000
11170 Matvarer til bevertning ved møter/utvalg	0,00	4.000
11500 Opplæring og kurs	0,00	40.000
11600 Skyss- og kostgodtgjørelse	0,00	18.000
11700 Transport og reise	0,00	30.000
11950 Avgifter, gebyrer, lisenser o.l.	4.000,00	7.000
12070 IKT-utstyr	20.547,20	0
13500 Kjøp fra kommuner/IKS	1.061.944,00	1.058.000
13710 Kjøp av tjenester fra andre	0,00	100.000
14290 Merverdiavgift som gir rett til merverdiavgift	5.136,80	0
17290 Kompensasjon for merverdiavgift	-5.136,80	0
Sum funksjon: 110 Kontroll og revisjon	1.120.020,12	1.329.000
Sum ansvar: 1010 Kontrollutvalget og revisjon	1.120.020,12	1.329.000
TOTALT	1.120.020,12	1.329.000

Tall fra Måsøy kommune pr. 24. 2.2026

Sum netto driftsutgifter viser mindreforbruk på kr. 208 980,- i forhold til vedtatte budsjettet. Avvik som følger av at kjøp av tjenester fra andre ikke er belastet i 2025 og, at det ikke har vært utgifter til kurs og reiseutgifter.

5 Møter og saker

Kontrollutvalget har hatt 5 møter og behandlet 60 saker i løpet av 2025.

Kontrollutvalget har ivaretatt de løpende oppgaver utvalget har ansvar for så godt det har latt seg gjøre. Kontrollutvalget utøver påseansvaret på vegne av kommunestyret og rapporterer rutinemessig til kommunestyret, og eller ved behov.

Kontrollutvalgets saker kan deles inn i følgende kategorier:

- 1) Påse-ansvar revisjon generelt
- 2) Påse-ansvar regnskapsrevisjon
- 3) Påse-ansvar forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll
- 4) Annet kontrollarbeid
- 5) Kontrollutvalgets interne drift

Sakene som er behandlet i 2025 fordeler seg som følger på de ulike kategoriene:

Kategori	Saker
Påse-ansvar revisjon generelt	4
Påse-ansvar regnskapsrevisjon	11
Påse-ansvar forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll	13
Annet kontrollarbeid	11
Kontrollutvalgets interne drift	21
Sum	60

6 Kurs og Konferanser

I kontrollutvalgets regnskap for 2025 er det ikke regnskapsført utgifter til opplæring og kurs. Kontrollutvalget har i 2025 ikke deltatt på kurs eller konferanser.

7 Kontrollutvalgets sekretariat

Sekretariatsfunksjonen for kontrollutvalget har i perioden vært ivaretatt av Kusek IKS¹. Selskapet eies av samtlige kommuner i Vest-Finnmark. Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er i henhold til kommuneloven § 23-7 direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

Sekretariatet har ansvaret for at alle saker som behandles i kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir fulgt opp. Om en sak er forsvarlig utredet er opp til

¹ KUSEK IKS står for Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS/Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte Cállingoddi SGO.

kontrollutvalget å vurdere.² Sekretariatet ivaretar videre de praktiske sekretariatsfunksjoner for kontrollutvalget, herunder arkiv.

Sekretariatet legger vekt på å ha et godt samarbeid med kontrollutvalget, administrasjon i Måsøy kommune og med kommunens revisjon.

8 Revisjonsordningen

Revisjonsordningen for Måsøy kommune har blitt ivaretatt ved interkommunalt samarbeid gjennom eierskap i KomRev Nord IKS, som eies av kommuner i Finnmark, Troms og Nordland.

Påse-ansvar overfor revisjonen

Kontrollutvalget er i lov pålagt ansvaret for å påse at kommunen har en revisjonsordning som er forsvarlig og i tråd med krav fastsatt i lov og forskrift. Dersom utvalget mener at revisjonsordningen ikke er forsvarlig har det en plikt til å gjøre noe for å bringe forholdet i orden.

Kontrollutvalget har som ledd i dette påse-ansvaret oppdragsansvarlige revisorerers egenvurderinger av uavhengighet til Måsøy kommune og Måsøy næring og Havn IKS. Utvalget er også blitt orientert av revisor om risiko- og vesentlighetsvurderinger som grunnlag for revisjonsstrategien og forenklet etterlevelsesk kontroll. Videre har utvalget hatt søkelys på bestilling og levering av forvaltningsrevisjon og innholdet i gjennomførte forvaltningsrevisjonsrapporter.

8.1 Regnskapsrevisjon

Kontrollutvalget skal påse at kommunens og kommunale foretaks årsregnskap blir revidert på en betryggende måte, og holde seg orientert om at revisjonen foregår i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk. Utvalget skal avgi uttalelse til kommunens årsregnskap og påse at revisors påpekninger til årsregnskapet blir fulgt opp.

Kontrollutvalget har i 2025 avgitt de lovpålagte uttalelser til kommunestyret og formannskapet, kontrollutvalgets uttalelser er oversendt kommunestyret i tråd med bestemmelsene i kommuneloven med tilhørende forskrifter.

Årsregnskap og årsmelding for 2025 både for kommunen og de kommunale foretakene ble avlagt innen fristen i kommuneloven. Kontrollutvalget behandlet regnskap og årsmelding 2024 i møte den 27. mai 2025.

² Dette framgår av punkt 9.4.4 i Prop. 46 L (2017-2018) Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven).

Oppfølging av revisjonsmerknader

En av kontrollutvalgets oppgaver er å påse at revisors påpekninger blir fulgt opp av kommunens administrasjon. Kontrollutvalget har fått et nummerert revisorbrev-revisjonsbrev nr. 2- Beregning av etteroppgjør – samt beregning av grensen for maksimalt trekk. Denne ble behandlet i sak 40/25 i møte 27. mai 2025.

Forenklet etterlevelseskontroll

I ny kommunelov § 24-9 stilles det krav om at kommunens regnskapsrevisor skal se etter om kommunens økonomiforvaltning i hovedsak foregår i samsvar med bestemmelser og vedtak. Dette kravet inngår også som en naturlig del av kontrollutvalgets påse-ansvar overfor revisjonen og kommuneforvaltningen.

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. Kontrollen er i kommuneloven benevnt som forenklet etterlevelseskontroll. Revisor skal årlig, og senest 30. juni, avgi en skriftlig uttalelse til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren om resultatet av kontrollen. Kontrollutvalget behandlet revisors uttalelse i møte den 9. september 2025. (sak 39/25).

8.2 Forvaltningsrevisjon

Forvaltningsrevisjon er av myndighetene karakterisert som et grunnleggende element i kommunens demokratiske egenkontroll. Gjennom forvaltningsrevisjon kan kontrollutvalget undersøke om kommunen etterlever regelverk, oppnår fastsatte mål og om ressursene forvaltes effektivt.

Forvaltningsrevisjoner gjennomføres i samsvar med bestemmelsene i kommunelov og forskrift om kontrollutvalg og revisjon. Kontrollutvalget skal utrede behov for, planlegge og bestille forvaltningsrevisjon og rapportere resultatene av forvaltningsrevisjoner til kommunestyret. Kommunedirektør skal følge opp vedtak i kommunestyret, og gjøre nødvendige endringer og forbedringer i forvaltningen. Kontrollutvalget skal følge opp vedtak i kommunestyret.

I henhold til vedtatt plan for forvaltningsrevisjoner i perioden 2025 -2028, har kontrollutvalget vedtatt oppstart og bestilt

- *Forvaltningsrevisjon av elevenes skolemiljø, forventet levering februar 2026.*

Kontrollutvalget har gjennomført oppfølging av følgende forvaltningsrevisjoner i 2025.

- *Oppfølging av forvaltningsrevisjon barneverntjeneste*

I henhold til bestemmelsene i kommuneloven § 23-2 bokstav e, har kontrollutvalget har rapportert til kommunestyret om utvalgets oppfølging av kommunestyrets vedtak etter revisjonsrapporter.

8.3 Eierskapskontroll

Eierskapskontroll er en av de lovpålagte oppgavene til kontrollutvalget og er et viktig virkemiddel for å sikre at selskapene underlegges demokratisk styring og kontroll.

Det er ikke gjennomført eierskapskontroller i 2025.

9 Annet kontrollarbeid

Kommunedirektøren har hatt orienteringer i kontrollutvalget om aktuelle saker.

Av annet kontrollarbeid med mer har kontrollutvalget blant annet gjort følgende i 2025:

- Bestilt en undersøkelse om stillinger i Måsøy kommune på grunnlag av et særskilt vedtak kommunestyret. Forventet levering i februar 2025.
- Kontrollutvalget har i 2025 foreslått reglement for kontrollutvalget og vedtatt rutiner for oppstart, bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll kommunikasjonsstrategi for kontrollutvalget

Havøysund, 6. mars 2026

for kontrollutvalget i Måsøy kommune
Rune Mathisen / sign.
leder

Vedlegg 1: Oversikt over saker behandlet i 2025

01/25	Godkjenning av innkalling
02/25	Godkjenning av saksliste
03/25	Orienteringer fra kommunedirektøren
04/25	Oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjon-Barneverntjeneste
05/25	Uavhengighetserklæring oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor
06/25	Vedtatte Plan for eierskapskontroll 2025-2028
07/25	Vedtatte Plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028
08/25	Oppstart forvaltningsrevisjonsprosjekt Grunnskole-Skolemiljø
09/25	Kontrollutvalgets årsmelding for 2024
10/25	Forslag til reglement for kontrollutvalget i Måsøy kommune
11/25	Evalueringsrapport av kontrollutvalgets arbeid i 2024
12/25	Referatsaker - KU Måsøy - Møte 1-25
13/25	Godkjenning av innkalling
14/25	Godkjenning av saksliste
15/25	Orientering fra kommunedirektøren
16/25	Oppsummeringsbrev regnskapsrevisjon 2024
17/25	Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning 2024 -Måsøy næring og havn KF
18/25	Kontrollutvalgets uttalelse til årsregnskap og årsberetning 2024 - Måsøy kommune
19/25	Bestilling fra kommunestyret, jf. vedtak i sak 03-2025 - Undersøkelse om diverse stillinger
20/25	Rutiner for oppstart, bestilling, behandling og oppfølging av forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll
21/25	Prosjektskisse - forvaltningsrevisjon - Grunnskolen og skolemiljø
22/25	Kommunikasjonsstrategi - kontrollutvalget Måsøy kommune
23/25	Referatsaker - KU Måsøy - Møte 2-25
24/25	Fastsetting av møtedato for ekstraordinært møte i kontrollutvalget
25/25	Statusoppfølging av kommunestyrevedtak i sak 4/2025
26/25	Godkjenning av innkalling
27/25	Godkjenning av saksliste
28/25	Overordnet prosjektskisse- undersøkelse av stillinger i Måsøy kommune
29/25	Statusoppfølging av kommunestyrevedtak i sak 4/2025
30/25	Orienteringssak - Revisorens oppsummering årsregnskap 2024 - Måsøy Næring og Havn KF
31/25	Godkjenning av innkalling
32/25	Godkjenning av saksliste
33/25	Protokoll fra forrige møte
34/25	Orienteringer fra kommunedirektøren
35/25	Oppdragsansvarlig regnskapsrevisors vurdering av uavhengighet
36/25	Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors vurdering av uavhengighet

37/25	Måsøy kommunes svar til revisors oppsummeringsbrev - regnskapsåret 2024
38/25	Måsøy Næring og Havn KF sitt svar til revisors oppsummeringsbrev - regnskapsåret 2024
39/25	Forenklet etterlevelseskontroll - Regnskapsåret 2024 - Revisors uttalelse
40/25	Nummerert revisorbrev nr. 2 - Måsøy kommune - Beregning av etteroppgjør - samt beregning av grensen for maksimalt trekk
41/25	Status på bestilling og levering av forvaltningsrevisjon
42/25	Status på bestilt undersøkelse - Undersøkelse av stillinger i Måsøy kommune
43/25	Orientering om igangsatt oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjon
44/25	Eventuell deltakelse på kurs - Kontrollutvalgslederskolen del 3 i regi av FKT
45/25	Kontrollutvalgets forslag til budsjett for kontrollarbeidet i 2026
46/25	Referatsaker - KU Måsøy - Møte 4-25
47/25	Godkjenning av innkalling
48/25	Godkjenning av saksliste
49/25	Protokoll fra forrige møte
50/25	Orientering fra kommunedirektør
51/25	Orientering fra ordfører om kommunestyrets behandling av saker fra kontrollutvalget
52/25	Revisjonsstrategi 2025 for Måsøy kommune
53/25	Revisjonsstrategi 2025 for Måsøy næring og havn KF
54/25	Forenklet etterlevelseskontroll av økonomiforvaltningen- revisors risiko- og vesentlighetsvurdering
55/25	Orientering om status på igangsatt undersøkelse - undersøkelse av stillinger i Måsøy kommune
56/25	Orientering om status på forvaltningsrevisjon om elevenes skolemiljø - Måsøy kommune
57/25	Oversikt over bestillinger og levering av forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroll i planperiode 2025 -2028
58/25	Forespørsel fra kontrollutvalget i Alta om dagssamling for kontrollutvalg i Vest-Finnmark i regi av Forum for kontroll og tilsyn (FKT)
59/25	Møteplan og årsplan 2026 for kontrollutvalget i Måsøy kommune
60/25	Referatsaker - KU Måsøy - Møte 5-25



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02465

Sak 11/26

ABONNEMENT PÅ FAGTIDSSKRIFTET KONTROLL OG REVISJON

Vedlegg:

- Sekretariatets forespørsel til Måsøy kommune
- Svar fra Måsøy kommune
- [Kontroll & revisjon - NKRF](#)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget bestiller fem abonnement på NKRFs fagtidsskrift *Kontroll & Revisjon* fra og med 2026, ett til hvert av de faste medlemmene.

Saksopplysninger:

NKRF utgir fagtidsskriftet *Kontroll & Revisjon* seks ganger i året. Abonnementsprisen er per i dag kr 575 per år. Prisen gjelder både papirutgave og/eller den digitale, bla- vennlige e- utgaven.

Kontrollutvalget i Måsøy har tidligere abonnert på dette tidsskriftet. Det viser seg imidlertid at abonnementet er sagt opp. I budsjettet for 2026 er det satt av midler til fem abonnement – ett til hvert av de faste medlemmene i utvalget.



Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotti čállingoddi SGO

Saksvurdering:

Tidsskriftet *Kontroll & Revisjon* anses som en relevant og faglig nyttig informasjonskilde for kontrollutvalgets medlemmer. Publikasjonen bidrar til oppdatert kunnskap om revisjon, tilsyn, forvaltningspraksis og aktuelle faglige problemstillinger på området.

Sekretariatet anbefaler derfor at kontrollutvalget vedtar å bestille fem abonnement – ett til hvert fast medlem – i tråd med vedtatt budsjett for 2026.

Stig Magne Larsen

From: Stig Magne Larsen <sml@kusek.no>
Sent: Tuesday, January 27, 2026 11:54 AM
To: Lill-Iren Sjursen <lis@masoy.kommune.no>
Cc: Anne Berit Bæhr <Annebb@kusek.no>
Subject: Tidsskriftet Kontroll & revisjon

Hei, medlemmene i kontrollutvalgene i kommunene mottar tidsskriftet Kontroll & revisjon (6 utgaver pr.år). Ser i KU sitt budsjett for 2026 (KU av 9. september 2025-sak 45/25) at det er oppført kr. 7 300,- for abonnementer og tidsskrift (art 11950)

Pr. dags dato mottar ikke faste medlemmer i KU Måsøy tidsskriftet Kontroll & revisjon fra nkrf.

Hvis tidsskriftet skal mottas av kontrollutvalgets medlemmer trenger jeg adresser som tidsskriftet skal sendes til.

Måsøy Kontrollutvalg 2023-2027

Medlemmer:

- **Leder:** Rune Matisen (AP)
- **Nestleder:** Ellen Gregersen (AP)

- Bodil R. Majala (BIM)
- Åsmund Høie (BIM)
- Svein Morten Johnsen (H)

Ha fortsatt en fin dag.



Stig Magne Larsen
Konsulent
Kontrollutvalgssekretariatet i Vest
Finnmark IKS
Oarje-Finnmárkku Dárkkistanlávdegotte
Čállingoddi SGO
sml@kusek.no
99 53 91 91



Havøysund, 10.02.2026

Kontrollutvalgssekretariatet I Vest-Finnmark Iks Oarje-Finnmarku Sgo
Darkkistanlavdegottcallingoddi

<i>vår ref.</i> 23/373/26/934/85	<i>arkivkode</i> FE-033	<i>deres ref.</i>
<i>saksbehandler</i> LIS	<i>direktetelefon</i> 47 60 78 45	<i>e-postadresse</i> lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Svar - Tidsskriftet Kontroll & revisjon

Måsøy kommune viser til deres e-post av 27. januar 2026 vedrørende tidsskriftet Kontroll & revisjon.

Om kontrollutvalget i Måsøy mottar tidsskriftet eller ei, var uklart å forstå av e-posten. Videre stilles det spørsmål om tidsskriftet skal mottas av kontrollutvalget ?

Dette er noe som leder av kontrollutvalget må ta stilling til.

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur



SAKSFRAMLEGG

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02464

Sak 12 /26

EVENTUELL DELTAKELSE PÅ FAGKONFERANSE I REGI AV FKT

Saksdokumenter:

- Link til informasjon om Fagkonferanse, 2.-3 juni 2026:
[Fagkonferansen 2026 2. - 3. juni - Forum for kontroll og tilsyn](#)

Sekretariatets forslag til vedtak:

Sekretariatet har ikke noe forslag til vedtak i saken.

Saksopplysninger:

Forum for kontroll og tilsyn (FKT) arrangerer Fagkonferans , den 2.- 3 juni 2026 på Clarion Hotel Oslo Airport.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet har ikke noe forslag til vedtak i saken.



S A K S F R A M L E G G

Kontrollutvalg:	Måsøy kommune	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Møtedato:	6. mars 2026	J.nr:	KUSEK02463

Sak 13/26: REFERATSAKER

Saksopplysninger og sekretariatets forslag til vedtak:

Følgende referatsaker foreligger til møtet:

1. Referatsak 1/26

Vedrørende ekstern kvalitetskontroll - KomRev NORD IKS

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 1/26 tas til orientering

2. Referatsak 2/26

Melding om vedtak – Møteprotokoll kontrollutvalget 18.11.25

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 2/26 tas til orientering.

3. Referatsak 3/26

Melding om vedtak – Oversendelse av sak til kommunestyret, sak 40/25 – nummerert revisorbrev nr. 2

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 4/26 tas til orientering.

4. Referatsak 4/26

Melding om vedtak – Reglement for kontrollutvalget i Måsøy kommune

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 4/26 tas til orientering.

5. Referatsak 5/26

Melding om vedtak – Forvaltningsrevisjon, barnevernstjeneste

Sekretariatets forslag til vedtak:

Referatsak 5/26 tas til orientering.

Lars-Andre Hanssen

From: Lars-Andre Hanssen <lars-andre.hanssen@komrevnord.no>
Sent: 27 January 2026 17:14
To: Post <post@kusek.no>
Cc: Kate M. Larsen <kate.m.larsen@kusek.no>
Subject: Vedrørende ekstern kvalitetskontroll - KomRev NORD IKS [KUSEK02383]
Attachments: Kvalitetskontroll 2025 - KomRev NORD IKS.pdf; Brev til eierkommunnene - bestått kvalitetskontroll.pdf

TLP:GREEN

Hei!

KomRev NORD ønsker å informere våre eiere om at selskapet også i år har bestått den obligatoriske kvalitetskontrollen gjennomført av Kontroll og revisjon i kommunene (NKRF).

Kontrollen er en del av det nasjonale systemet for kvalitetskontroll av kommunale revisjonstjenester og bekrefter at vårt arbeid utføres i samsvar med gjeldende revisjonsstandarder og regelverk.

Vi viser til de to vedleggene som følger vedlagt, og ber om at resultatet legges frem for kontrollutvalgene.

Ved spørsmål kan undertegnede kontaktes.

Med vennlig hilsen

Lars-André Hanssen

Administrerende direktør

KomRev NORD IKS

E-post: lah@komrevnord.no

Tlf: 77 60 05 07/41 69 52 80

Adresse: Vestregata 33

9008 Tromsø

www.komrevnord.no



Kvalitetskontrollkomiteen

Kontroll nr. 2504
KomRev Nord IKS
post@komrevnord.no

Kopi:
Kristin.Hansstein@romerikerevisjon.no
terje.gronli@krv.oslo.kommune.no
renatebor@ofk.no

Forbundsbasert kvalitetskontroll utført 2025

Kvalitetskontrollkomiteen har i møte 17. november 2025 behandlet kontrollrapporter for regnskapsrevisjon og forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll iht. reglement for kvalitetskontroll.

Kontrollen er gjennomført i samsvar med kontrollordning vedtatt av årsmøtet i NKRF 2021. Ordningen innebærer at det er gjort egne vedtak for enheten mht. kvalitetssikringssystemer og for hver enkelt oppdragsansvarlig revisor mht. kontrollerte revisjonsoppdrag.

Med bakgrunn i kontrollrapportene har komiteen fattet følgende vedtak:

Vedtak etter kontroll av kvalitetssikringssystemer: *Godkjent*. Kontrollen viser at enheten har et betryggende skriftlig system for kvalitetssikring.

Vedtak etter kontroll av regnskapsrevisjon:

Oppdragsansvarlig revisor 2504A: *Godkjent*. Kontrollen har ikke avdekket vesentlige mangler og avvik knyttet til planleggingen og gjennomføringen av de oppdrag som er kontrollert.

Oppdragsansvarlig revisor 2504B: *Godkjent*. Kontrollen har ikke avdekket vesentlige mangler og avvik knyttet til planleggingen og gjennomføringen av de oppdrag som er kontrollert.

Vedtak etter kontroll av forvaltningsrevisjon:

Oppdragsansvarlig revisor 2504A: *Godkjent*. Kontrollen har ikke avdekket vesentlige mangler og avvik knyttet til planleggingen og gjennomføringen av de oppdrag som er kontrollert.

Oppdragsansvarlig revisor 2504B: *Godkjent*. Kontrollen har ikke avdekket vesentlige mangler og avvik knyttet til planleggingen og gjennomføringen av de oppdrag som er kontrollert.

Komiteen ber enheten og oppdragsansvarlige revisorer merke seg de forbedringspunkter kontrollørene har identifisert.



Jessheim, 23. november 2025

For Kvalitetskontrollkomiteen i NKRF

Øyvind Nordbrønd Grøndahl (sign.)



KomRev NORD

Interkommunalt selskap

Vi skaper trygghet

Til eierkommunene i KomRev NORD IKS

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Telefon:	Dato:
	302-2025/LAH	Lars-André Hanssen lah@komrevnord.no	41 69 52 80	27.01.2026

Bestått kvalitetskontroll fra NKRF

KomRev NORD ønsker å informere kontrollutvalget om at selskapet i år har **bestått** den obligatoriske kvalitetskontrollen gjennomført av Kontroll og revisjon i kommunene (NKRF).

Kontrollen er en del av det nasjonale systemet for kvalitetskontroll av kommunale revisjonstjenester og bekrefter at vårt arbeid utføres i samsvar med gjeldende revisjonsstandarder og regelverk. Kvalitetskontrollen utføres i perioder på 6 år, slik at alle bedriftsmedlemmer blir kontrollert minst en gang innenfor hver 6 års periode, og maksimalt to ganger innenfor en løpende 6 års periode. Forrige gang KomRev NORD var gjenstand for kvalitetskontroll var i 2021.

Dette er også en viktig del av kontrollutvalgets påseansvar, jf. kommuneloven § 23-2 og kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 3 som innebærer at kontrollutvalget skal påse at kommunens revisjon skjer i henhold til lov og forskrift. Dette fremgår også av veileder for kontrollutvalgets påseansvar punkt 10-1:

Kontrollutvalget bør stille krav om at revisor er underlagt bransjebasert kvalitetskontroll, og be om dokumentasjon av at kvalitetskontroll er gjennomført.

Resultatet av kvalitetskontrollen skal gi trygghet for at revisjonstjenestene som leveres til kommunen/fylkeskommunen holder høy faglig kvalitet og er i samsvar med gjeldende revisjonsstandarder og regelverk. Kontrollen kan gi to utfall; godkjent eller ikke godkjent.

Vedlagt følger dokumentasjon på bestått kvalitetskontroll:

- Kontroll av kvalitetssikringssystemer - godkjent
- Kontroll av regnskapsrevisjon - godkjent
- Kontroll av forvaltningsrevisjon - godkjent

Tromsø, 27.01.2026

Lars-Andre Hanssen
Administrerende direktør
KomRev NORD IKS



Havøysund, 02.02.2026

Kontrollutvalgssekretariatet I Vest-Finnmark Iks Oarje-Finnmarku Sgo
Darkkistanlavdegotttecallingoddi
Postboks 80
9501 Alta

<i>vår ref.</i>	<i>arkivkode</i>	<i>deres ref.</i>
23/373/26/729/84	FE-033	
<i>saksbehandler</i>	<i>direktetelefon</i>	<i>e-postadresse</i>
LIS	47 60 78 45	lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Melding om vedtak - Møteprotokoll kontrollutvalget 18.11.25

Kommunestyret - 01/2026, har i møte 22.01.2026 fattet følgende vedtak:

Måsøy kommunestyre tar referatsaken til orientering.

Enstemmig vedtatt

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur



Havøysund, 30.01.2026

Kommunalsjef helse og velferd

<i>vår ref.</i> 25/680/26/723/3	<i>arkivkode</i> FE-231, FA-H12	<i>deres ref.</i>
<i>saksbehandler</i> LIS	<i>direktetelefon</i> 47 60 78 45	<i>e-postadresse</i> lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Melding om vedtak - Oversendelse av sak til kommunestyret, Sak 40/25: Nummerert revisorbrev nr. 2

Kommunestyret - 11/2026, har i møte 22.01.2026 fattet følgende vedtak

Kontrollutvalget viser til nummerert revisorbrev nr. 2 om beregning av egenandel og etteroppgjør for langtidsopphold i institusjon, datert 6. juni 2025.

Kontrollutvalget ser alvorlig på at Måsøy kommunes ikke har etterlevd forskriftens § 3 når det kommer til beregning av etteroppgjør, samt beregning av grensen for maksimalt trekk. Kontrollutvalget forutsetter at kommunen retter opp forholdet.

Kontrollutvalget forutsetter også at revisjonen følger opp dette forholdet og rapporterer til kontrollutvalget i tråd med kommunelovens bestemmelser. Kontrollutvalget vedtar å rapportere det påpekte forholdet til kommunestyret.

Enstemmig vedtatt

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Kopi til

Kontrollutvalgssekretariatet I Postboks 80 9501 Alta
Vest-Finnmark Iks Oarje-
Finnmarku Sgo
Darkkistanlavdegottecallingoddi

Mottakere
Kommunalsjef helse og
velferd

KOPPI



Havøysund, 30.01.2026

Kontrollutvalgssekretariatet I Vest-Finnmark Iks Oarje-Finnmarku Sgo
Darkkistanlavdegotttecallingoddi
Postboks 80
9501 Alta

<i>vår ref.</i>	<i>arkivkode</i>	<i>deres ref.</i>
25/318/26/716/4	FE-033, TI-&00	
<i>saksbehandler</i>	<i>direktetelefon</i>	<i>e-postadresse</i>
LIS	47 60 78 45	lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Melding om vedtak - Reglement for kontrollutvalget i Måsøy kommune

Kommunestyret - 12/2026, har i møte 22.01.2026 fattet følgende vedtak:

Kommunestyret vedtar kontrollutvalgets forslag til reglement for kontrollutvalget.

Enstemmig vedtatt

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Mottakere

Ordfører Ingrid Majala



Havøysund, 30.01.2026

Kommunedirektør Erik Næss

<i>vår ref.</i> 25/625/26/696/6	<i>arkivkode</i> FA-F47, TI-&58	<i>deres ref.</i>
<i>saksbehandler</i> LIS	<i>direktetelefon</i> 47 60 78 45	<i>e-postadresse</i> lill- iren.sjursen@masoy.kommune.no

Melding om vedtak - Forvaltningsrevisjon, barnevernstjeneste

Kommunestyret - 10/2026, har i møte 22.01.2026 fattet følgende vedtak:

Kommunestyret viser til kontrollutvalgets oversendelse av sak 5/2025 Oppfølging av gjennomført forvaltningsrevisjonsprosjekt – «Barneverntjenesten» jfr. kommunestyrets vedtak i sak 58/20.

Kommunestyret har merket seg at kommunestyrets vedtak 58/20 er i all hovedsak oppfulgt av administrasjonen, men er fortsatt ikke fullt ut på et tilfredsstillende nivå.

Kommunestyret ber kommunedirektøren å iverksette ytterligere tiltak for å etablere et system som fullt ut er forsvarlig og sikrer kvaliteten i barneverntjenesten for å følge opp kommunestyret vedtak i sak 58/20.

Enstemmig vedtatt

Med hilsen

Lill-Iren Sjursen
Kontorfaglært

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen signatur

Kopi til

Kontrollutvalgssekretariatet I Postboks 80 9501 Alta
Vest-Finnmark Iks Oarje-
Finnmarku Sgo
Darkkistanlavdegotttecallingoddi

Mottakere
Kommunedirektør Erik
Næss

KOPPI