



**Karášjoga gieldda dárkkistanlávdegoddi
Kontrollutvalget i Karasjok kommune**

K O N T R O L L U T V A L G S M Ø T E

Møtestart: 18.09.2024 kl. 09:00
Møtested: Sentrumsbygget Karasjok

Saksliste:

- 25/24 Orientering fra kommunedirektøren om investerings- og byggeprosjekter i Karášjoga gielda -Karasjok kommune
- 26/24 Orientering om oppfølging av forvaltningskontroll av regionale miljøtilskudd i jordbruket
- 27/24 Orientering fra kommunedirektør om Karášjoga gieldda- Karasjok kommunes eierskapsmelding
- 28/24 Orientering fra kommunedirektør om Karášjoga gieldda -Karasjok kommunes personalpolitikk
- 29/24 Revisors oppsummering etter revisjon av årsregnskapet 2023
- 30/24 Forenklet etterlevelseskonsroll med økonomiforvaltning 2023- revisors uttalelse
- 31/24 Nummerert revisorbrev 2 - Forenklet etterlevelseskonsroll 2023
- 32/24 Nummerert revisorbrev 3 - 2024 - Manglende internkontroll tilknyttet bank og håndtering av kontanter
- 33/24 Uavhengighetserklæring oppdragsansvarlig regnskapsrevisor
- 34/24 Uavhengighetserklæring oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor
- 35/24 Rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget
- 36/24 Referater møte 04-2024



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		Bæhr
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01524

Sak 25/24

ORIENTERING FRA KOMMUNEDIREKTØREN OM INVESTERINGS- OG BYGGEPROSJEKTER I KARASJOK KOMMUNE

Sekretariatets tilrådning:

Saken legges frem uten tilrådning.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget vedtok i sak 19/24 - Nummert revisorbrev 1, i pkt. 4 følgende

1. *Kontrollutvalget ber om særskilt orientering om status i store investerings- og byggeprosjekter på et senere møte i kontrollutvalget.*

Kommunedirektøren er invitert å orientere om status i kommunens investering- og byggeprosjekter på kontrollutvalgsmøte den 18. September 2024. Kommunedirektøren har bekreftet at han har en muntlig orientering for kontrollutvalget.



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01427

Sak 25/24

ORIENTERING OM OPPFØLGING AV FORVALTNINGSKONTROLL AV REGIONALE MILJØTILSKUDD I JORDBRUKET

Saksdokument:

Statsforvalterens rapport fra forvaltningskontroll av regionale miljøtilskudd i jordbruket i Karasjok (kan lastes ned [her](#))

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens rapportering til orientering.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget hadde rapport om forvaltningskontroll av regionale miljøtilskudd i jordbruket som referatsak i møte den 17.04.24 og vedtok følgende

Referatsak 03/24 tas til orientering. Kontrollutvalget ber om skriftlig tilbakemelding fra kommunedirektøren om hvordan statsforvalterens anmerkninger blir fulgt opp.

Sekretariatet har bedt om skriftlig tilbakemelding fra kommunedirektøren om status på oppfølging av denne rapporten.

Kommunedirektøren svarer i mail av 11.september 2024:

Statsforvalteren har 17.04.24 sendt brev om oppfølgingspunkter etter forvaltningskontroll 2023. I brevet bemerkes det at det mangler rutinebeskrivelse og kontrollplan for RMP-ordningen. Når det gjelder kontrollplan, så ble denne sendt sammen med vår tilbakemelding 22.03.2024, noe Statsforvalteren er gjort oppmerksom på.

Det må utarbeides en saksbehandlingsrutine for søknadsbehandlinger. Vi har ikke funnet noen slik rutine fra tidligere. Vi får veiledning fra Statsforvalteren om hvordan en slik rutinebeskrivelse skal

lages. På grunn av stor saksbehandlingsmengde er ikke denne ferdig enda. Den vil sendes inn så snart den er klar.

Kommunedirektøren er invitert å orientere om saken på kontrollutvalgets møte den 18. September 2024.

Sekretariatets vurdering:

Kommunedirektøren har gitt en skriftlig tilbakemelding om status for oppfølging av rapporten. Kommunedirektøren er i dialog med Statsforvalteren og mottar oppfølging derfra.

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget tar kommunedirektørens rapportering til orientering.



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkksitanlávdegoddi	Kárášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		Bæhr
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01523

Sak 27/24

ORIENTERING FRA KOMMUNEDIREKTØR OM KÁRÁŠJOGA GIELDDA / KARASJOK KOMMUNES EIERSKAPSMELDING

Saksdokumenter:

- Kommunedirektørens saksframlegg til formannskapet og kommunestyret om eiaigatvuodadieđáhus / Eierskapsmelding 2024- 2027

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget har et særskilt ansvar for å utføre kontroll med kommunens eierskap i selskaper, og skal lage en for gjennomføring av selskapskontroll som vedtas av kommunestyret innen utgangen av dette året.

Kommunelovens § 26-1 fastsetter følgende krav til eierskapsmelding for kommuner.

Kommuner og fylkeskommuner skal minst én gang i valgperioden utarbeide en eierskapsmelding som skal vedtas av kommunestyret eller fylkestinget selv.

Eierskapsmeldingen skal inneholde

- a. kommunens eller fylkeskommunens prinsipper for eierstyring*
- b. en oversikt over selskaper, kommunale eller fylkeskommunale foretak og andre virksomheter som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser eller tilsvarende interesser i*
- c. kommunens eller fylkeskommunens formål med sine eierinteresser eller tilsvarende interesser i virksomhetene nevnt i bokstav b.*

Kommunedirektøren opplyser at kommunen ikke har hatt eierskapsmelding tidligere.

Eierskapsmelding legges frem for behandling i kommunestyret 9. oktober.

Kommunedirekteøren vil legge frem kommunedirektørens forslag til eierskapsmelding på møte den 18. September 2024.



Kárášjoga gielda
Karasjok kommune

Arkiv: 037

Arkivsaksnr: 2024/1046-1

Saksbehandler: Johanna Unga

Saksframlegg

Saksnummer	Utvalg	Møtedato
	Ovdagoddi - Formannskapet	
	Gielddastivra - Kommunestyret	

Eiggátvuodadieđáhus Eierskapsmelding 2024 – 2027

Vedlegg:

1 Eierskapsmelding

Gielddadirektevra áššeguoddu / kommunedirektørens innstilling

Eaiggátvuodadieđáhus 2024 – 2027 mearriduvvo nugo mielddustuvvon ja biddjo Kárášjoga gieldda eaiggátvuodabarggu vuodđun.

Eaiggátovddasteaddjit ja gieldda nammadan stivralahut bidjet eaiggátvuodadieđáhusa ovttaskas fitnodaga eaiggátvuodá čuovvoleamiset vuodđun.

Kárášjoga gielda ráhkada jahkásaččat eaiggátvuodadieđáhusa, mii ovdanbiddjo gielddastivrii.
/

Eierskapsmelding for 2024 – 2027 vedtas slik vedlagt, og legges til grunn for Kárášjoga gielda Karasjok kommunes eierskapsarbeid.

Eierrepresentanter og kommunalt oppnevnte styremedlemmer legger eierskapsmeldingen til grunn i sin oppfølging av eierskapet i det enkelte selskap.

Kárášjoga gielda Karasjok kommune skal årlig utarbeide en eierskapsberetning som legges frem for kommunestyret.

Saksutredning

Eierskapsmeldingen er utarbeidet og fremlegges for behandling av kommunestyret i tråd med kommunelovens krav jf. §26-1.



Sakens fakta følger i vedlagt Eierskapsmelding for Kárášjoga gieldda Karasjok kommune 2024-2027, og vedlagt detaljoversikt over virksomheter og interkommunale samarbeid Kárášjoga gieldda Karasjok kommune har vesentlige interesser i.

Eierskapsmeldingen gir nødvendige rammer for, og retning til, utøvelse av godt kommunalt eierskap. Godt kommunalt eierskap betinger vilje til å sette seg inn i både de lovmessige rammene og politiske målene med eierskapet. Herunder ulike selskapsformer og organisering, og å utarbeide en eierskapspolitikk med prinsipper for, og mål med, det kommunale eierskap.

Vurdering

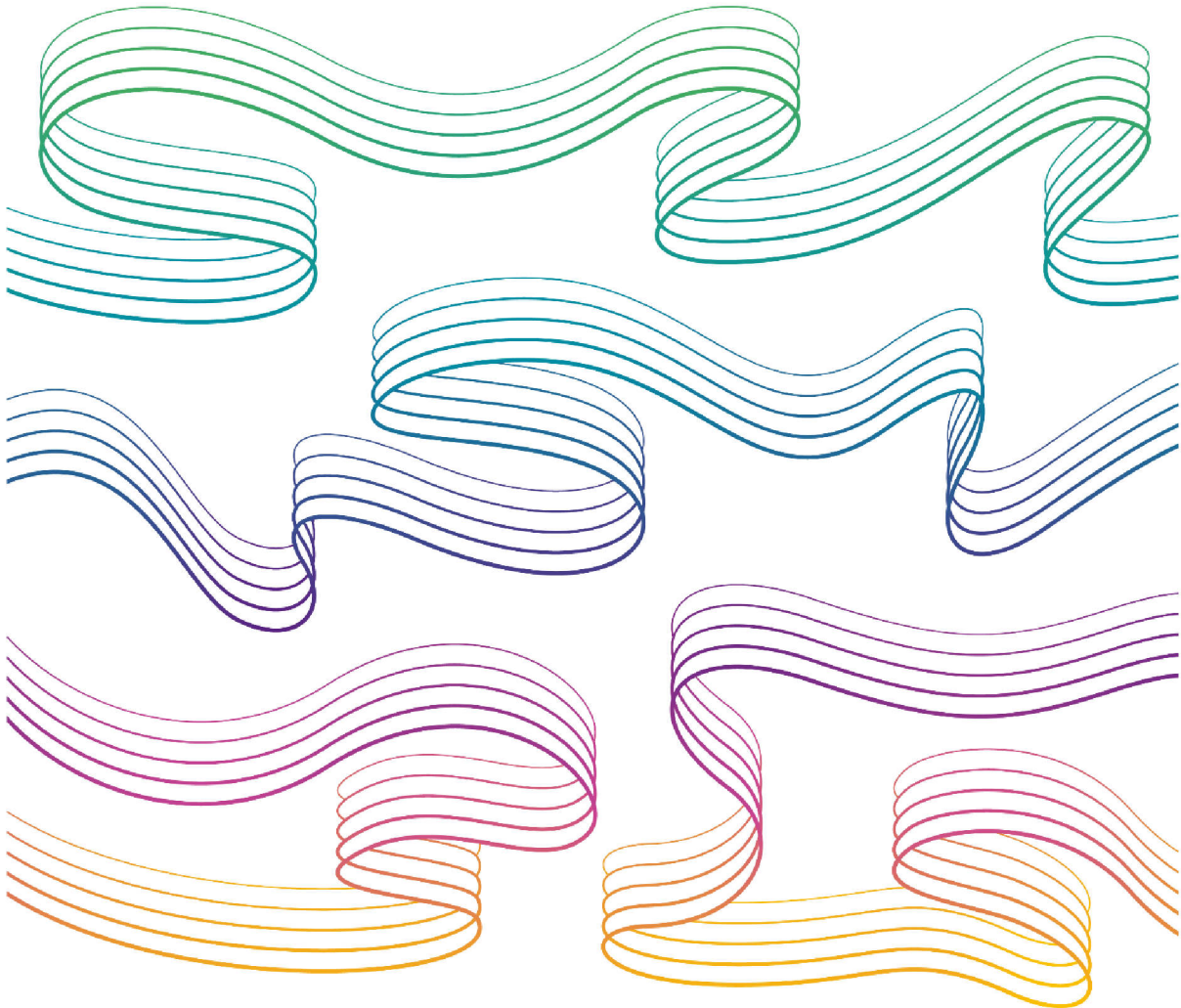
Slik kommunedirektørens vurderer det er kommunes eierskap i stort ivaretatt på en forsvarlig måte, og det foreligger begrenset risiko knyttet til kommunens ulike eierposisjoner. Samtidig er det rom for forbedring. Rutiner for oversendelse, fremlegging og oppfølging av selskapenes årsregnskap og årsberetning kan bli enda bedre og mer systematisk.

Eierskapsmeldingen legger et godt grunnlag for å styrke oppfølgingen av det kommunale eierskapet i neste periode. Kommunedirektøren innstiller på å vedta eierskapsmeldingen, og at kommunens eierrepresentanter, og kommunalt oppnevnte styremedlemmer legger den til grunn i sitt arbeid med det enkelte selskap.



Kárášjoga gielda
Karasjok kommune

Sámi váibmosuotna – gilli, gos kultuvrrat deaivvadit
Den samiske pulsåren – bygda der kulturer møtes



Eiggátvuodadiedáhus

Eierskapsmelding

2024 – 2027



Innhold

Innledning	2
Implementering	2
Eierskapsberetning	3
Selskapsformer	3
Kommunale foretak (KF)	3
Interkommunalt politisk råd og Kommunalt oppgavefellesskap (KO)	3
Interkommunale selskaper (IKS)	4
Interkommunalt samarbeid	4
Aksjeselskap (AS)	4
Samvirkeforetak (SA) / andelslag (AL)	4
Stiftelser	5
Foreninger / ideelle organisasjoner	5
Omfanget av eierskapet	6
Prinsipper for god eierstyring i Kárášjoga gielldd Karasjok kommune	7
1. Ansvarlig eierskap og bærekraftig verdiskapning	7
2. Aktiv eieroppfølging	9
3. Målrettet og kompetente styrer	12
Eieroppfølging – roller og oppgaver	13
Kommunestyret	14
Ordføreren	14
Kommunedirektøren	14
Selskapene – formål og organisasjonsform	14



Innledning

Det er første gang det etableres en eierskapsmelding i Kárášjoga giella Karasjok kommune.

Etter kommunelov § 26-1 skal kommunen minst en gang i valgperioden utarbeide en eierskapsmelding som skal vedtas av kommunestyret. Eierskapsmeldingen skal inneholde:

- a. *kommunens eller fylkeskommunens prinsipper for eierstyring*
- b. *en oversikt over selskaper, kommunale eller fylkeskommunale foretak og andre virksomheter som kommunen eller fylkeskommunen har eierinteresser eller tilsvarende interesser i*
- c. *kommunens eller fylkeskommunens formål med sine eierinteresser eller tilsvarende interesser i virksomhetene nevnt i bokstav b.*

I eierskapsmeldingen for Kárášjoga giella Karasjok kommune angis prinsippene for kommunens eierskap. Meldingen skal bidra til å bygge opp et helhetlig og forutsigbart eierskap og trekker grensene mellom det politiske og administrative arbeidet. Målet med eierstyringsprinsippene er å bidra til at kommunen har en aktiv og systematisk politisk og administrativ oppfølging av eierskapet. Kommunen som eier angir klare mål og forventninger, og gjennom oppfølging og evaluering sikre at selskapene har kompetente styrever som ivareta at kommunens mål for virksomhetenes følges opp.

Hensikten med eierskapsmeldinger er å:

- se eierskapet i relasjon til og i sammenheng med kommunal drift
- sikre politisk forståelse for utfordringene som eierskapene representerer og sikre at eierskapet utøves etter retningslinjer som er fastsatt av kommunestyret
- være en aktiv og forutsigbar eier, med fokus på samfunnsansvar
- sikre at eierskapet er politisk forankret og tydelig, både internt i kommuneorganisasjonen og for eksterne aktører.

Implementering

Utøving av eierskap på en god måte er en kontinuerlig prosess/oppgave, slik at implementering og oppfølging av eierskapsmeldingen blir viktig.

Det foreslås følgende overordnede tiltak gjennomføres for å sikre ivaretagelse av en levende eierskapspolitikk

- Ordfører er ansvarlig for implementering og oppfølging av eierskapsmeldingen
- Kompetanseheving av kommunestyret vedrørende eierskap og eierstrategi skal gjennomføres ved hver valgperiode
- Eiermeldingen skal revideres minst en gang hver valgperiode
- Det foretas en gjennomgang i kommunestyret av kommunens balanse/eierportefølje minst en gang hver valgperiode
- Selskap og foretak inviteres til folkevalgte organ(er) i Kárášjoga giella Karasjok kommune for særskilt redegjørelse om aktivitet og andre forhold, når politisk ledelse og/eller kommunedirektør mener dette er ønskelig
- Det utarbeides årlig en eierskapsberetning



Eierskapsberetning

Eierskapsberetningen er kommunens årlige rapportering om kommunale eierinteresser. Beretningen skal være med på å sikre en åpne, detaljert og kontinuerlig eierskapsutøvelse.

Eierskapsberetningen gir en samlet oversikt over kommunens eierportefølge ved utgangen av rapporteringsåret. Den viser sentrale bevegelser i valgperioden som kjøp/ salg av aksjer, endringer i aksjekapital, opphørt av eierinteresser med videre. I tillegg gir beretningen utfyllende informasjon om kommunen hel- og deleide aksjeselskaper, kommunale foretak og interkommunale selskaper. Informasjonen omfatter blant annet:

Eierskapsberetning skal utarbeides årlig, og behandles av kommunestyret. Kommunens første eierskapsberetning vil være for året 2024, og blir behandlet av kommunestyret i 2025.

Selskapsformer

Ved etablering av nye selskaper er det kommunens ansvar for å sikre en selskapsform som er tilpasset virksomhetens formål og kommunens behov for styring. Kommunen må være bevisst i sitt valg av organisering. Under presenteres de mest brukte selskapsformene i kommunal sektor.

Kommunale foretak (KF)

Når kommunen ønsker å gi en virksomhet en noe mer selvstendig stilling enn det som gjelder i den tradisjonelle etatsmodellen, kan det etableres et kommunalt foretak etter kommunelovens kapittel 9.

Foretaket er ikke en egen juridisk person, men del av kommunen som rettssubjekt. Kommunen er part i alle avtaler og hefter for foretakets forpliktelser. I motsetning til utskilling ved behov av aksjeloven og lov om interkommunale selskaper, vil de ansatte fortsatt ha kommunen som arbeidsgiver. Foretaket ledes av et styre, som er utpekt direkte av kommunestyret. Etter kommuneloven § 9-5 skal styret i kommunale og fylkeskommunale foretak ha minst tre medlemmer. Kommunestyret eller fylkestinget velger selv leder, nestleder og øvrige medlemmer til styret. Dette gjelder ikke styremedlemmer og de ansatte skal velge etter § 9-6.

Daglig leder står i linje under styret, som igjen er underlagt kommunestyret. Foretaket er på denne måten direkte underlagt kommunestyrets budsjettmyndighet. Kommunedirektøren har ikke instruksjons- eller omgjøringsmyndighet overfor foretakets daglige leder, men kan likevel instruere foretakets ledelse om at iverksettelsen av en sak skal utsettes til kommunestyret eller fylkestinget har behandlet saken.

Interkommunalt politisk råd og Kommunalt oppgavefellesskap (KO)

To eller flere kommuner eller fylkeskommuner kan fra 1. januar 2020 sammen opprette et interkommunalt politisk råd eller et kommunalt oppgavefellesskap for å løse felles oppgaver. De kan ikke gis myndighet til å treffe enkeltvedtak. De kan likevel gis myndighet til å treffe vedtak om interne forhold i samarbeidet og til å forvalte tilskuddsordninger. Når det opprettes et oppgavefellesskap eller et interkommunalt politisk råd, skal det inngås en skriftlig samarbeidsavtale mellom alle deltakerne.



Interkommunale selskaper (IKS)

Et interkommunalt selskap etter lov om interkommunale selskaper kan bare opprettes av kommuner, fylkeskommuner eller andre interkommunale selskaper. Deltakerne har samlet sett et ubegrenset ansvar for selskapets forpliktelser. Selskapets eierorgan og øverste myndighet er representantskapet. Deltakerne skal opprette en skriftlig selskapsavtale.

Forvaltningen av selskapet ligger hos styret og daglig leder. Deltakerkommunene utøver eierstyring gjennom sine valgte medlemmer i representantskapet. Hver enkelt deltaker skal ha minst en representant i representantskapet. Kommunestyret har instruksjonsrett overfor sine medlemmer i representantskapet. Representantskapet velger også styret.

Styret skal ha minst tre medlemmer, og omfattes av kravet om balansert kjønnsrepresentasjon. Reglene i aksjeloven § 20-6 om representasjon av begge kjønn i styret gjelder tilsvarende.

Daglig leder eller medlemmer av representantskapet kan ikke være medlem av styret. Representantskapet som eierorgan utøver kontroll over styret på flere måter:

- bestemmer sammensetningen av styret
- kan instruere styret og omgjøre beslutninger
- kan gjennom selskapsavtalen fastslå at nærmere angitte saker må godkjennes i representantskapet

Interkommunalt samarbeid

Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) av 22. juni nr. 83, §17 - §20 har regler om samarbeidsavtaler mellom kommuner for de ulike samarbeidsformene.

Kárásjoga gielda Karasjok kommune er vertskommune for 2 ulike vertskommunesamarbeid jf. §20, og deltar selv i en rekke interkommunale samarbeid med andre kommuner som vertskommuner.

Aksjeselskap (AS)

Et aksjeselskap kan eies av en kommune eller fylkeskommune alene, sammen med andre kommuner og fylkeskommuner eller sammen med private rettssubjekter. I et AS har eierne begrenset økonomisk risiko for selskapets økonomiske forpliktelser. Selskapets øverste eierorgan er generalforsamlingen.

Gjennom generalforsamlingen, utøver eierne den øverste myndigheten i selskapet. Her kan eierne gjennom vedtekter, instruksjoner og andre generalforsamlingsvedtak fastsette rammer og gi nærmere regler for styret og daglig leder. Det er generalforsamlingen som velger styret.

Selskapet ledes av styret og daglig leder. Styret har det overordnede ansvaret for at selskapet drives i samsvar med eiernes formål og innenfor rammen av lovverket. Styret har også en viktig funksjon for å sikre strategisk planlegging for selskapet. Daglig leder skal forholde seg til de pålegg og retningslinjer som styret har gitt.

Samvirkeforetak (SA) / andelslag (AL)

Med samvirkeforetak menes en sammenslutning med hovedformål å fremme medlemmenes økonomiske interesser ved at disse deltar i foretakets virksomhet enten som forbrukere,



leverandører eller på annen lignende måte. Avkastningen, bortsett fra en normal forrentning av eventuell innskutt kapital, blir stort sett værende i virksomheten eller fordelt mellom medlemmene på bakgrunn av deres omsetning i foretaket. Ingen av medlemmene bærer personlig ansvar for foretakets forpliktelser.

Samvirkeoven trådte i kraft 1. januar 2008. Dette innebærer at samvirkelag/andelslag som stiftes etter dette tidspunkt, vil falle inn under den nye loven som helhet, mens det for samvirkelag/andelslag som er stiftet før loven trådte i kraft, vil gjelde enkelte overgangsregler.

Et samvirkeforetak må alltid stiftes av minst to personer og skal alltid ha minst to medlemmer.

Både fysiske og juridiske personer kan være stiftere. Stifterne har plikt til å utarbeide stiftelsesdokument m/vedtekter. Loven stiller krav til hva stiftelsesdokumentet og vedtektene minst skal inneholde. Det stilles ingen krav til minstekapital ved stiftelse av et samvirkeforetak. Stifterne kan likevel bestemme at det skal betales innskuddskapital.

Et samvirkeforetak skal ha et styre på minst tre medlemmer, med mindre vedtektene bestemmer at det bare skal være.

Stiftelser

Det er her tale om en økonomisk verdi som ved testament, gave eller annen rettslig disposisjon er stilt til rådighet for et bestemt formål av ideell, humanitær, kulturell, sosial, utdanningsmessig, økonomisk eller annen art. Etablering og drift av stiftelser skal skje i medhold av Lov om stiftelser (stiftelsesloven).

Stiftelser er selvstendige rettssubjekt og kan være alminnelig stiftelse eller en næringsstiftelse.

Stiftelser har ingen eiere /medlemmer, og ingen kan i kraft av «eierposisjon» gjøre krav på en styringsrett eller økonomiske utdelinger. Det er stiftelsen selv som eier sine eiendeler, og stiftelsen skal ha en fri stilling og ikke være underlagt kontroll og styring fra andre. Oppretter/e kan imidlertid sikre seg en viss innflytelse gjennom utformingen av vedtektene, hvor f.eks. stiftelsens virksomhet, hvem som skal bli tilgodesett med midler fra stiftelsen, og eventuell posisjon i styret fastsettes. Når stiftelsen først er oppretter taper oppretteren rådigheten over den formuesverdi som er overført stiftelsen. Denne formen er lite egnet til fremme av aktiv næringspolitikk.

Stiftelser er på lik linje med aksjeselskaper selvstendige rettssubjekt. Dersom kommunen er i posisjon er det derfor naturlig å bruke samme fremgangsmåte som for aksjeselskap når eventuelle styreposisjoner skal besettes av kommunen. Dette innebærer at det vil tilligge formannskapet - etter innstilling arbeidsgruppe/valgkomite – å oppnevne medlemmer til styret i stiftelser.

Foreninger / ideelle organisasjoner

En forening er en selveiende, frivillig sammenslutning av medlemmer som skal tjene et bestemt formål. En forening kalles også lag, eller klubb, og driver med foreksempel humanitært arbeid, idrett eller arbeidsliv.

Ideelle organisasjoner er organisasjoner som ikke tar utbytte av sitt arbeid. Denne typen organisasjoner har ofte et humanitært formål, og du kan for eksempel jobbe med rådgivning, prosjektarbeid, organisasjonsutvikling, administrasjon og informasjonsarbeid.



Omfanget av eierskapet

Kárášjoga gielda Karasjok kommune har eierandeler i 6 hel- eller deleide aksjeselskap (AS), og 4 interkommunale selskapet (IKS).

Aksjeselskap	Eierandel
Finnmark miljøtjeneste AS	17,50 %
Sáгат- sámiid aviisa AS samisk avis AS	0,42 %
Sami aviisa AS	3,24%
Sapmi Nærngshage AS	9,926% %
Davvi Girji AS	25%
Kapro AS	100 %

Interkommunale selskap (IKS)	Deltakere
Vest Finnmark Kommunerevisjon (Vefik IKS)	Meldt oppløst 27.05.2024. Nytt: KomRev NORD IKS
Kontrollutvalgssekretariatet i Vest-Finnmark Iks/ Oarje-Finnmarku Sgo Darkkistanlavdegottecallingoddi (KUSEK IKS)	Alta, Hammerfest, Porsanger, Nordkapp, Kautokeino, Karasjok, Måsøy, Loppa, Hasvik og Kvalsund
Komrev NORD IKS	53 deltakerkommuner fra Nordland, Troms og Finnmark
IKA Finnmark IKS	Alle kommuner i Finnmark og Finnmark fylkeskommune

Samvirkelag / Stiftelser m.fl.	Deltakere
Midt-Finnmark kraftlag SA	Nordkapp, Lebesby, Gamvik, Porsanger, Karasjok og Måsøy/Hammerfest
Festivaler Kárášjohka	4 andeler, 10 000 kr
Bibliotekssentralen	2
Eisevarre Borettslag	2 andeler
Alta krisesenter	Alta, Loppa og Karasjok
Beahcedievva borettslag	1 andel

Interkommunale samarbeid	Deltakere
Skogbrukssjef	Finnmark og Kvænangen
Anárjohka nasjonalpark	Kautokeino, Karasjok, Sametinget, Finnmark fylkeskommune
Finnmark Friluftsråd	Alle kommuner i Finnmark
110- sentralen for Finnmark	Alle kommuner i Finnmark
Barnevernvakt	Kautokeino og Karasjok
Veterinært vaktistrikt	Kautokeino og Karasjok
NAV Ávjovárri	Kautokeino og Karasjok
Ávjovárri Interkommunale politiske råd (Ávjovárri IPR)	Kautokeino og Karasjok
RSK Midt-Finnmark	Porsanger, Karasjok, Kautokeino, Lebesby, Gamvik



IUA Midt-Finnmark	Gamvik, Karasjok, Lebesby, Nordkapp, Porsanger
Arbeidsgiverkontroll	Alta og Karasjok

Prinsipper for god eierstyring i Kárášjoga gielda Karasjok kommune

Kárášjoga gielda Karasjok kommunes eierskap skal utøves innenfor rammen av norsk selskapslovgivning og basert på allment aksepterte eierstyringsprinsipper.

Eierstyringsprinsippene skal angi hvordan kommunen skal opptre som eier og hvilke forventninger som stilles til selskapene. Formålet med prinsippene er å avklare roller og ansvar, sikre åpenhet, ryddige beslutningsprosesser, redusere risiko og fremme bærekraftig verdiskapning.

Kárášjoga gielda Karasjok kommunes prinsipper for god eierstyring gjelder i utgangspunktet i styring av alle heleide og deleide selskaper.

Kárášjoga gielda Karasjok kommunes prinsipper for god eierstyring

1. Ansvarlig eierskap og bærekraftig verdiskapning
 - a. Kommunens eierskap bidrar til bærekraftig verdiskapning
 - b. Kommunen er en ansvarlig eier der rollen som eier skilles fra kommunens øvrige roller
 - c. Det er åpenhet og kontroll knyttet til kommunens eierskap
2. Aktiv eieroppfølging
 - a. Kommunen setter klare mål og resultatkrav til selskapene
 - b. Kommunen utøver eierskapet i samsvar med selskapslovgivningens ansvars- og rollefordeling og allment anerkjent eierstyringsprinsipper og standarder
 - c. For å sikre habilitet og ryddig rollefordeling bør ledende ansatte og politikere ikke velges til styre for selskapet der kommunen har eierskap
3. Målrettet kompetente styre
 - a. Styrets sammensetning kjennetegnes av kompetanse, kapasitet og mangfold
 - b. Styret har ansvaret for å forvalte selskapet i tråd med eiers målsetting for eierskapet
 - c. Godtgjørelsen til styret skal reflektere styrets ansvar for risiko, tidsbruk og virksomhetens kompleksitet

Under er de enkelte prinsipper utdypet.

1. Ansvarlig eierskap og bærekraftig verdiskapning

- a. Kommunens eierskap bidrar til bærekraftig verdiskapning

Som en sentral del av ansvarlig eierstyring vil Kárášjoga gielda Karasjok kommune stille krav om bærekraftig verdiskapning til alle virksomheter der kommunen har eierskap. Krav til bærekraftig utvikling vil også ligge til grunn for kommunens vurdering av etablering eller nedleggelse av virksomheter.

Kommunen skal bidra til bærekraftig verdiskapningen ved at en ser selskapene og foretakene i sammenheng med kommunens totale ansvar og tjeneste-produksjon. Bærekraftig utvikling krever at en ser økonomisk, sosial og miljømessig bærekraft i sammenheng. Et bærekraftig



selskap balanserer økonomiske, sosiale og miljømessige forhold på en måte som bidrar til langsiktig verdiskapning uten å ødelegge mulighetene for kommende generasjoner.

Kárášjoga giella Karasjok kommune forventer at selskaper, hvor kommunen er eier skal ta et aktivt samfunns- og miljøansvar. Det forventes videre at selskapene har et bevisst forhold til etiske retningslinjer, HMS, arbeid med likestilling, arbeid mot misligheter, korrupsjon og annen form for arbeidslivskriminalitet, og effektiv ressursbruk ved anskaffelser. En forventer i denne sammenheng at selskapene setter seg inn i kommunes politikk på disse områdene og implementerer det som er naturlig ut ifra størrelse og aktivitet. Der kommunen ønsker å sette spesifikke krav til selskapene, så vil man komme tilbake til dette i de selskapsspesifikke eierskapsmeldingene.

b. Kommunen er en ansvarlig eier der rollen som eier skal skilles fra kommunens øvrige roller

Kommunen har flere ulike roller som regulerings- og tilsynsmyndighet, oppdragsgiver og eier. Kommunen kjøper tjenester, fører tilsyn og fattet vedtak i enkeltsaker. For å skape legitimitet til de ulike rollene må kommunen være seg bevisst sine roller og tydelig skille rollen som eier fra øvrige roller. Dette kan også gjøre seg gjeldende ved styrevalg der interessekonflikter kan oppstå mellom rollen som styremedlem og som ansatt eller folkevalgt i kommunen. Kommunalt må utøve ansvarlig eierstyring som ikke medføre konkurransevridning eller andre urettmessige fordeler eller ulemper for de kommunale selskapene.

Som ansvarlig eier legger kommunen i sin eierutøvelse til grunn selskapslovgivningens ansvars- og rollefordeling mellom eier, styret og daglig leder, samt allment anerkjente eierstyringsprinsipper og -standards. Som ansvarlig eier fremmer kommunen også ansvarlighet i selskapene - noe som reflekteres i kommunens forventninger til bærekraftig verdiskapning, styring av og rapportering fra selskapene. Kommunen skal følge opp selskapene systematisk og skal være en forutsigbar eier. God og ansvarlig eieroppfølging forutsetter at kommunen har god innsikt i selskapenes virksomhet og tilstrekkelig kompetanse og ressurser.

c. Det er åpenhet og kontroll knyttet til kommunens eierskap

Kommunen vil praktisere åpenhet ved at allmennheten får tilgang til informasjon innenfor de rammer som gis i selskapsloven og forvaltningsloven. Kommunen forvalter eierskapet i virksomheter på vegne av kommunens befolkning. Høy grad av åpenhet bidrar til demokratisk innsyn og nødvendig tillit til selskapene og kommunen som eier.

Kommunen forventer at selskapene er åpne om viktige forhold knyttet til virksomheten. Tilgang til oppdatert informasjon på selskapenes nettsider gjør det mulig for kommunen, andre eiere og øvrige interessenter (allmennheten) løpende å vurdere selskapenes virksomhet, resultater, utvikling og måloppnåelse. Tilgang til relevant informasjon er en viktig forutsetning for god eierskapsutøvelse.

Kravet til årsberetning for små foretak er fjernet fra regnskapsloven, dette gjelder flere av selskapene kommunen er eier av. Det er likevel ønskelig at de som ikke lenger er pliktige til å utarbeide årsberetning istedenfor utarbeider en årsrapport med tilsvarende innhold og informasjon til eier. For å bidra til bedre eieroppfølging og åpenhet rundt kommunens eierposisjoner bør selskapene opplyse mer enn minimumskravene fastsatt i regnskapsloven. I tillegg til minimumskravene forventes det at selskapene opplyser om selskapets formål, politiske og selskapsspesifikke vedtak, nøkkeltall, langsiktige mål,



oppnådde mål (både finansielle og ikke-finansielle), oppsummering av årets aktiviteter og en redegjørelse om virksomhetens arbeid med samfunnsansvar og bærekraft.

Kárášjoga gielda Karasjok kommune vil årlig utarbeide en eierskapsberetning som legges frem for kommunestyret med status for eierskapet, styresammensetning, økonomiske nøkkeltall og annen relevant info om selskapet. På denne måten vil også kommunen bidra til å praktisere åpenhet som er et sentralt prinsipp for demokratisk hensyn.

Kontroll

Gjennom «kontroll med forvaltningen av kommunens eller fylkeskommunens eierinteresser i selskaper mv. (eierskapskontroll)», har kontrollutvalget på vegne av kommunestyret (i samsvar med kommuneloven kapittel 23), ansvar for å føre kontroll med at kommunens eieroppfølging er i samsvar med lov, regelverk og kommunens egne overordnede prinsipper for eierstyring.

Arkivloven

Selskapene kommunene eier utfører viktige samfunnsmessige oppgaver som er viktig å dokumentere for ettertiden. Formålet med arkivloven er å ta vare på dokumentasjon som har betydelig verdi slik at de kan bli tatt vare på og tilgjengelig i ettertid.

Kárášjoga gielda Karasjok kommune vil arbeide for at de selskaper kommunen opptrer som eier i skal så langt det er mulig følge de samme arkivkrav som offentlig virksomhet. I kommunale foretak følger dette av loven. I selskaper hvor kommunen har aksjemajoritet anbefales det å følge arkivloven med forskrifter.

Dette er et ledd i at kommunen ønsker å tilstrebe størst mulig åpenhet rundt sitt eierskap.

2. Aktiv eieroppfølging

a. Kommunen setter klare mål og resultatkrav til selskapene

Selskapsspesifikke eierstrategier

Kárášjoga gielda Karasjok kommune skal ha et aktivt eierskap med klare mål og resultatkrav til den enkelte virksomhet. Utarbeidelser av selskapsspesifikke eierstrategier er et viktig grunnlag for eieroppfølging av det enkelte selskap og foretak som kommunen eier. Gjennom selskapsspesifikke eierstrategier evalueres formålet med eierskapet, og mål og forventninger til virksomheten oppdateres og utdypes.

Styret for det enkelte selskap og foretak har ansvaret for å realisere resultatmålene, og utarbeide strategier for selskapet innenfor rammen av vedtektene og i samsvar med kommunens mål og forventninger uttrykt i eierstrategiene.

For deleide selskaper, der kommunen har en stor eierandel og/eller som er av stor betydning for Kárášjoga gielda Karasjok kommune, bør kommunen ta initiativ overfor de andre eierne til å utarbeide en felles eierstrategi.

En klar kommunikasjon av eiers mål og forventninger gir styret et avklart grunnlag for strategisk planlegging og rapportering tilbake til eier.



Resultatmål og utbyttekrav

Káraşjoga gjelda Karasjok kommune skal ha et strategisk og langsiktig mål med eierskapet i det enkelte selskap som kommunen eier helt eller delvis. Kommunen skal definere og formidle klare mål for avkastning, utbytte og resultater. Et sentralt hensyn ved vurdering av utbytte er at selskapets egenkapital bør være tilpasset virksomhetens mål, strategi og risikoprofil. Kommunedirektøren utarbeider utbytteforventninger i eierstrategien for de selskaper der det i samsvar med selskapets vedtekter er aktuelt med utbytte. Per august 2024 er det ikke noen selskapet der dette er aktuelt. Utbytteforventninger behandles i kommunestyret og kommuniseres til selskapene.

Kapitalstrukturen - tilpasset formålet med eierskapet

Hvert enkelt selskap bør ha en hensiktsmessig kapitalstruktur som legger til rette for langsiktig verdiskaping, effektiv måloppnåelse og lavest mulig kapitalkostnad. Det innebærer at kapitalstrukturen bør tilpasses det enkelte selskaps situasjon, i tråd med selskapets mål, strategi og risikoprofil.

Styret har et overordnet ansvar for dette. Samtidig bør kommunen som eier ha egne vurderinger av selskapenes kapitalisering og gjennom dette bidra til en hensiktsmessig kapitalstruktur som gir selskapene anledning til å realisere en god forretningsmessig utvikling over tid og som bidrar til effektiv drift. Dårlig tilpasset kapitalstruktur kan bl.a. lede til mindre effektiv drift, feilinvesteringer og svak avkastning på kapitalen eller lav grad av måloppnåelse.

Etablering og avvikling av selskaper skal baseres på analyse av kommunens behov og langsiktige mål

Kommunen legger vekt på at den kommunale tjenesteproduksjonen skal være bærekraftig og utføres effektivt og ha en hensiktsmessig styrings- og organisasjonsstruktur. Når kommunen velger å organisere virksomhet som et selskap, utenfor kommunedirektørens myndighetsområde, må styring av virksomheten utøves innenfor rammen av selskapslovgivningen og annen særlovgivning som regulerer virksomhetsområdet.

Avveininger som bør foretas for å sikre at valgt selskapsform står i forhold til de oppgaver og funksjoner selskapet skal utføre er blant annet:

- Muligheter og behov for politisk styring.
- Økonomiske forpliktelser kommunen påtar seg.
- Risikovurderinger i forhold til markedet, miljø og forholdet til bruker/innbygger.
- Selskapets økonomiske frihet, kontra egen beslutningsmyndighet om prioritering av ressursbruk.
- Vurdere hensiktsmessig kapitalstruktur for å realisere en god forretningsmessig utvikling.
- Forholdet mellom kommunens rolle som eier og eventuelt myndighetsutøver.
- Muligheter og begrensninger mht. delegasjon av myndighet.
- Fleksibilitet - endring av eierforhold/samarbeid med private.
- Forholdet til forvaltningslov/offentlighetslov.
- Skatte- og avgiftsmessige forhold.



- b. Kommunen utøver eierskapet i samsvar med selskapslovgivningens ansvars- og rollefordeling og allment anerkjente eierstyringsprinsipper og standarder

Generalforsamling/representantskap

I et aksjeselskap skal kommunen etter aksjeloven § 5-1 utøve sin eiermyndighet gjennom generalforsamlingen. Aksjeloven § 5-1 lyder: «Gjennom generalforsamlingen utøver aksjeeierne den øverste myndighet i selskapet». Tilsvarende gjelder for interkommunale selskaper der eierne etter Lov om interkommunale selskaper § 7 utøver sin myndighet i selskapet gjennom representantskapet. For kommunalt foretak er det kommunestyret som er eierorgan og som behandler årsmeldinger og velger styret. Kontrollutvalget behandler årsmeldinger fra foretakene før det legges frem for kommunestyret.

På den måte sikrer kommunen en ryddig rollefordeling mellom eier og selskapets organer. Det skal være klare ansvarsforhold mellom styret og eier og dokumentasjon i forhold til vedtak og beslutninger som fattes.

Eiermøter

For de selskapene der kommunens eierinteresser er vesentlige bør det gjennomføres eiermøter for informasjonsutveksling og formidling av eiers forventninger til selskapene. Hensikten er å skape felles forståelse mellom styret og eier om hva som er vesentlige muligheter og risikoer for selskapets verdiskapning og kommunens måloppnåelse. Eiermøter, i tillegg til representantskapsmøter/generalforsamlingsmøter, er en viktig del av eieroppfølgingen.

Grunnleggende for all informasjon som gis fra selskapene i eiermøtene må være de lovmessige krav til likebehandling av alle eiere. Av denne grunn er det viktig å framholde at saker som krever tilslutning fra eierne skal tas opp i selskapenes representantskap (IKS) og generalforsamling (AS).

Møtene bør legges slik at de gir kommunen grunnlag for, og rimelig tid til, å ivareta et aktivt eierskap gjennom å forberede og fremme saker til selskapenes representantskap/generalforsamling. Det er eier som setter dagsorden for møtene i dialog med selskapene.

- c. For å sikre habilitet og ryddig rollefordeling bør ledende ansatte og politikere ikke velges til styrer for selskaper der kommunen har eierskap.

Habilitet og uavhengighet

KS anbefaler ikke forbud mot å velge folkevalgte eller ansatte i kommunen til styremedlemmer i selskaper kommunen har eierandeler i, men anbefaler at kommunen bør vurdere hvor ofte vedkommende vil bli inhabil. Dersom inhabilitet vil inntre ofte, må det vurderes om dette vil gjøre det uhensiktsmessig å velge den aktuelle personen til styremedlem.

På tilsvarende måte skal heller ikke ansatte som innenfor sitt saksområde har regulerende, eller kontrollerende myndighet overfor selskapet, eller har til behandling saker av vesentlig betydning for selskapet, sitte i styrer der kommune har eierandeler.



3. Måltrettet og kompetente styrer

- a. Styrets sammensetning kjennetegnes av kompetanse, kapasitet og mangfold

Styresammensetning

For at et styre skal gjøre en god jobb er det viktig at det fungerer som et team. Åpenhet, tillit og respekt bør prege styremedlemmenes samhandling og forholdet mellom styret og selskapets administrative ledelse. Ved siden av å vurdere det enkelte styremedlemmets kompetanse, erfaring og motivasjon for å gå aktivt inn i styrerollen bør valgkomite og eierorgan også legge vekt på styremedlemmenes evne og vilje til å jobbe sammen som et velfungerende kollegium.

Det innebærer blant annet at styret preges av mangfold, både i kompetanse og kjønnsfordeling. Det vises til kommuneloven § 21-1 og aksjeloven § 20-6 som gjelder kjønnsrepresentasjon i styrer hvor kommuner eller fylkeskommunes eier minst to tredeler av selskapet, dette gjelder også interkommunale selskaper og kommunale foretak. Det anbefales at en slik tilnærming tilstrebes for alle deleide aksjeselskaper kommunen har eierandeler i, der man ellers ikke er bundet av krav til kjønnsrepresentasjon.

På denne bakgrunn er det en av kommunens viktigste oppgaver som eier å velge styrer som kan lede virksomhetene på en god måte. Kárášjoga gielda Karasjok kommune vil vektlegge og sette sammen styrer der styremedlemmene velges på bakgrunn av kompetanse, erfaring og selskapets behov. Normalt er det behov for administrasjons- og lederkompetanse, økonomi / finanskompetanse og bransjekompetanse. Juridisk kompetanse og god kjennskap til kommunen kan også være ønskelig, herunder politisk kompetanse. Annen spisskompetanse kan variere fra selskap til selskap. Kommune vil ved utvelgelse og sammensetning av styrer tilstrebe god balanse mellom kontinuitet i styrets arbeid og behovet for fornyelse.

Valgperiode

I samsvar med selskapslovgivningen, aksjeloven, lov om interkommunale selskaper og kommuneloven kapittel 9, bør valgperioden for styremedlemmene i de kommunale selskapene og foretakene være to år. I Kommuneloven § 9-7, som regulerer valgperioden for styremedlemmene i kommunale foretak, heter det: «Valgperioden for styremedlemmer er to år hvis ikke noe annet er bestemt i foretakets vedtekter. Valgperioden kan ikke være mer enn fire år. Når særlige forhold foreligger, har et styremedlem rett til å tre ut av styret før valgperioden er over.» For å sikre kontinuitet i styrene bør halve styret være på valg hvert år.

Valgkomite

KS og Norsk utvalg for eierstyring og selskapsledelse (NUES¹) anbefaler bruk av valgkomite og at dette bør vedtektsfestes. Kompetente valgkomiteer med retningslinjer for arbeidet kan bidra til ryddige og gode prosesser med å vurdere og fremme egnede kandidater til de enkelte styrene. Det bør vedtektsfestes for alle selskapene at representantskapene/

¹ NUES består av: Den norske Revisorforening, Eierforum, Finans Norge, Oslo Børs, NHO, Aksjonærforeningen i Norge, Norske Finansanalytikerens Forening, Pensjonskasseforeningen, Verdipapirfondenes forening



generalforsamlingene skal velge en valgkomite. Det bør utarbeides egne instruks for valgkomiteene der ansvaret for å fremme forslag til kompetente styrekandidater fremgår.

b. Styret har ansvaret for å forvalte selskapet i tråd med eiers målsetting for eierskapet

Styret har ansvaret for å forvalte selskapet. Gjennom kontroll og rådgivning skal styret bidra til mest mulig effektiv drift for eier, og realisering av virksomhetens mål. Styret er ansvarlig for å utarbeide klare mål og strategier for selskapet innenfor rammen av vedtektene og de mål og forventninger som formidles fra eier. Styrets arbeid skal være strukturert, kompetent og evalueres jevnlig. Styret har selv ansvar for å sikre at styremedlemmene blir tilført kompetanse om styrearbeid og blir satt inn i kommunens eierstrategi.

Styret bør ha en plan for eget arbeid, arbeide aktivt med egen kompetanseutvikling og evaluere sin virksomhet. For å bidra til at arbeidet i styret skjer på en systematisk og hensiktsmessig måte bør styret lage en årsplan for arbeidet og legge opp til en møtefrekvens som sikrer at styret kan ivareta sine funksjoner. Styret bør utarbeide instruks for daglig leder og for eget arbeid (styreinstruks). Styrelederen har et særlig ansvar for å sikre at arbeidet i styret fungerer godt.

Registrering av styreverv

Alle som påtar seg styreverv for kommunale selskaper bør registrere vervene på www.styrevervregisteret.no (ekstern lenke)

Styreforsikring

Styremedlemmer i aksjeselskaper er personlig ansvarlig for sine standpunkter i styret og kan pådra seg personlig erstatningsansvar (jf. aksjeloven § 17-1). I KS anbefalinger om eierstyring, selskapsledelse og kontroll anbefales det at selskapene aktivt gjør en konkret vurdering av behovet for styreforsikring for styremedlemmene. Forsikringen gjelder det økonomiske ansvaret, ikke det strafferettslige. Kárášjoga gielldd Karasjok kommune stiller seg bak samme anbefaling.

c. Godtgjørelsen til styret skal reflektere styrets ansvar og risiko, tidsbruk og virksomhetens kompleksitet

Kárášjoga gielldd Karasjok kommune skal ha som prinsipp at styrets godtgjøring skal være på et moderat nivå, og fremstå som nøkternt ut ifra styrets ansvar, kompetanse, tidsbruk og arbeidets kompleksitet. Leders lønnsnivå i selskaper der kommunen er en betydelig eier skal ligge på et konkurransedyktig nivå, men ikke være lønnsledende.

Eieroppfølging – roller og oppgaver

Som en del av en langsiktig og enhetlig eieroppfølging er det viktig at roller og ansvar på politisk og administrativt nivå er klart.



Kommunestyret

Kommunestyret fatter vedtak om etablering og avvikling av kommunale foretak, avgjør saker om deltakelse i interkommunale selskap, og er beslutningsorgan for saker om kjøp og salg av aksjer i aksjeselskap. Kommunestyret skal vedta kommunens generelle- og selskapsspesifikke eierstrategier.

Kommunestyret behandler årsbudsjett og årsrapport/-regnskap for kommunale foretak. I samsvar med Kommuneloven § 9-5 velger bystyret medlemmer til styrene for kommunale foretak. Kommunestyret oppnevner medlemmer til representantskapene for kommunens IKS-er.

Ordføreren

Ordføreren er kommunens representant i eierorganet for deleide aksjeselskaper og andre eierorgan der ikke annen delegasjon er gitt og etablert for å utøve kommunens eierinteresser. Varaordfører fungerer som vara. Dersom ingen av disse kan delta, kan annen representant stille med fullmakt fra ordfører.

Fullmektigen plikter å følge de vedtak som er gjort av kommunestyret. Med de unntak som er nevnt nedenfor, har fullmektigen alle de rettigheter bystyret har som eier. Endring av formålsparagrafen i vedtektene, salg av kommunens aksjer og endringer i eiersammensetninger som påvirker kommunens eierandeler og innflytelse i selskaper skal på forhånd forelegges kommunestyret.

Den som møter som fullmektig plikter å rapportere tilbake til kommunestyret etter avholdt generalforsamling. Dette kan i praksis foregå ved at kommunedirektøren oppsummerer og rapporterer resultater fra generalforsamlinger og representantskapsmøter i en årlig eierberetning som går til nærings- og eierskapsutvalget og kommunestyret. Overnevnte retningslinjer gjelder også når det avholdes ekstraordinær generalforsamling.

Kommunedirektøren

Kommunedirektøren har ansvar for å holde seg orientert om all virksomhet som blir drevet på vegne av kommunen, også den som foregår i kommunens selskaper og foretak. Kommunedirektøren har dermed ansvar for den administrative kontakten med ledelsen i selskapene. Kommunedirektøren skal sørge for at selskapene rapporterer slik det blir forutsatt og legger fram saker for kommunesytret.

Kommunedirektøren skal på grunnlag av politiske vedtak ha dialog med foretakenes og selskapenes styrer og ledelse om styring, utvikling og rapportering fra selskapene. I forbindelse med generalforsamlinger i kommunens heleide selskaper skal kommunedirektøren utarbeide notater som gjennomgår og vurderer innholdet i generalforsamlingsdokumentene som skal behandles. I tillegg har kommunedirektøren en rolle som sekretær for valgkomiteen for kommunens heleide aksjeselskaper.

Kommunedirektøren bistår kommunens representanter i representantskap, generalforsamlinger, eiermøter mv. med å avklare hva som ligger i kommunens vedtatte eierstrategier og forventninger til selskapet.

Selskapene – formål og organisasjonsform



Under følger formål og kort om organisasjonsform for selskapene kommunen har eierskap i og kommunale samarbeid m.fl.



Selskap	Organisasjonsform	Formål
Finnmark miljøtjeneste AS	Selskapet er et interkommunalt eid aksjeselskap dannet i medhold av kommuneloven og aksjeloven. Selskapet et eget rettssubjekt og driver sin virksomhet etter aksjeloven. Hensiktsmessig organisering av fellesoppgaveløsning innenfor selvkostområdet kommunal avfallshåndtering med synergieffekter som tas ut gjennom datterselskapet Rask AS. Organiseringen ivaretas også kravene til skille mellom kommersiell og ikke kommersiell drift.	Selskapet skal drive kostnadseffektiv innsamling og behandling av avfall, og være en pådriver for utvikling av samfunnsøkonomiske og fremtidsrettede løsninger. Selskapet skal stå for innsamling, transport og behandling av alle de avfallstyper som eierkommunen til enhver tid har ansvar for. Selskapet skal, i nært samarbeid med kommunene, drive miljøvennlig avfallsbehandling og arbeide for økt gjenvinning og gjenbruk. Selskapet kan være et konsultativt organ for eierkommunene i spørsmål vedrørende avfall, avfallsbehandling og forurensning.
Sáгат – sámiiđ aviisa AS samisk avis	Sáгат er et aksjeselskap. Totalt er det utstedt 5 000 aksjer pålydende kr 50, hvorav 2 796 er A- aksjer og 2 204 er B- aksjer (uten stemmerett). 47 nordnorske kommuner eier til sammen ca. 46% av aksjekapitalen. Samiske kulturorganisasjoner eier ca. 10%. De resterende ca. 44% eies av til sammen ca. 380 småaksjonærer, men ingen av disse har høyere eierandel enn 8%. Sáгат har distriktskontor i Kárášjohka Karasjok med to journalister.	Å utgi avisa Sáгат og eventuelle andre publikasjoner for den samiske befolkningen på et partipolitisk nøytralt grunnlag. Sáгат er avis for samene og plikter til å ta opp saker av enhver art som vedrører samiske forhold og forhold i samiske distrikter.



Sami Aviisa AS (Ávvir)	Ávvir er et aksjeselskap.	Gi ut en fri og uavhengig samiskspråklig nyhets- og aktualitetsavis. Selskapet kan gi ut andre samiskspråklige publikasjoner med tilknytning til avisdrift. Ávvir lea davvisámegiel beaivválaš ođas- ja áigeguovdilisaviisa. Ávvir ilmmái vuosttaš geardde 6.2.2008 go sámi aviissat Min Áigi ja Áššu ovtastuvvo, ja ođđa aviisa vuodđuduvvui. Báberaviisa ilbmá viđa geardde vahkkus, distagas bearjadahkii. Mii almmuhat maid neahttaaviissa, iPadaviissa ja Pdf-aviissa. Ávvir lea máilmmi áidna sámegiel beaivválaš ođasaviisa. Ávvir sátni mearkkaša beroštit, atnit fuola.
Sápmi næringshage AS	Sápmi næringshage eies av kommunene Nesseby, Tana, Porsanger, Karasjok, Kautokeino og 15 bedrifter. Karasjok eier 9,926 %.	Bidra til økt verdiskapning gjennom å tilrettelegge for utvikling av arbeidsplasser innenfor eksisterende næringsliv og etablering av nye bedrifter. Dette tenkes i hovedsak gjort gjennom førstelinjetjeneste, målbedriftsavtaler, samarbeidsprosjekter, nettverksbygging og utviklingsprosjektet.
Davvi Girji AS	Aksjeselskap	Forlagsvirksomhet og delta i annen økonomisk virksomhet gjennom egne eller andre selskap. Davvi Girji ble etablert i 1990 som et samisk bokforlag. Visjon er at forlaget skal være et markedsorientert, nyskapende og ledende samisk forlag. I Norge utgjør forlagets boktitler på samisk en vesentlig andel av tilgjengelig litteratur på markedet, uansett sjangertype. Utgivelsene bør ha en klar tilknytning til det samiske samfunnet eller omhandle temaer som er av betydning for det samiske samfunnet. Forlagets hovedspråk er nordsamisk, men utgir også produkter på andre språk.



		Bedriften har de siste årene blitt utviklet fra å være et tradisjonelt forlag til også å tilby grafiske tjenester samt språktjenester som oversetting og teksting.
Kapro AS	Aksjeselskap (AS). Bedrifter som er arrangør av tiltak i skjermede virksomheter skal være organisert som aksjeselskap med kommunal/ fylkeskommunal aksjemajoritet, jf. forskrift om arbeidsrettede tiltak § 13-6 første ledd for tiltak i arbeidsbedrifter og tilsvarende § 14-4 første ledd for varig tilrettelagt arbeid. Arbeids- og velferdsetaten kan godta annen organisering dersom det anses hensiktsmessig ut fra hensynet til gjennomføring av tiltaket i det enkelte tilfellet. Kárášjoga giella Karasjok kommune eier 100% av Kapro AS.	Formålet er arbeidssamvirke i offentlig virksomhet samt andre utførelsestiltak, og ordinær produksjon av varer og tjenester. Kapro AS har sin virksomhet innenfor vaskeridrift, tekstilproduksjon, trevareproduksjon, salg av ved, service- og tjenesteyting og butikksalg.
KUSEK IKS	Interkommunalt selskap (IKS).	Å utføre sekretariatsfunksjoner for deltakernes kontrollutvalg og hva dermed står naturlig forbindelse. Hensiktsmessig å etablere for tilstrekkelig kompetansemiljø og kapasitet til effektiv understøttelse av deltaker kommunene kontrollutvalg sitt ansvar jf. kommuneloven. 9 deltakere.
KomRev NORD IKS	Interkommunalt selskap (IKS) med felles kommunal og fylkeskommunal revisjon til selvkost.	KomRev Nord IKS har som oppgave å <i>utføre revisjon i (fylkes-)kommuner i henhold til lov om kommuner og fylkeskommuner av 22. juni 2018 nr. 83 om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven), og skal sikre at de deltakende eiere revisjon i egen regi.</i> KomRev Nord KS skal tilby deltakerne tjenester i samsvar med forskrift om revisjon av 17. juni 2019 nr. 904 om kontrollutvalg og revisjon. Arbeidsområdet er nærmere definert i samme forskrift. Selskapet kan også utføre andre revisjonsoppdrag og rådgivning for deltakerne.



		Selskapet kan tilby revisjonstjenester til andre der selskapet er valgbart som revisor, samt utføre revisjonsoppdrag og rådgivning for andre selskaper, kommune mv. Selskapet skal være på vakt for fellesskapets verdier, og skal gjennom dialog og samhandling med folkevalgte og administrativt nivå i eierkommunene, og gjennom sin revisjon- og kontrollaktivitet, bidra til å styrke tilliten til kommunal forvaltning. Selskapet skal levere sine tjenester til selvkost, og har ikke erverv til formål. Avtale om revisjon inngås mellom oppdragsgiverne og selskapet ved daglig leder.
IKS Finnmark IKS	Interkommunalt selskap (IKS) organisert for å bygge opp et arkivfaglig kompetansemiljø som kan bidra til at deltakerkommunens arkivhåndtering er i overensstemmelse med regelverket, fungerer som felles depot for «ikke-digitalt» arkivmateriale og bidra med informasjon, kurs og bistand av lokale arkiv i den enkelte kommune.	IKA Finnmark IKS er interkommunalt arkiv for kommunene i Finnmark og Finnmark fylkeskommune. Formålet med selskapet er å legge forholdene til rette for eiernes rasjonelle, funksjonsdyktige og effektive gjennomføring av arkivlovens intensjoner og bestemmelser. Selskapet skal fungere som arkivdepot for eierne. Deltakerne betaler årlig inn tilskudd til drift av selskapet i samsvar med vedtak i representantskapet. Grunnlaget for fordeling av tilskudd, skal være folketall og en fordelingsnøkkel som fastsettes av representantskapet. For eiere som ikke kan legge folketallet til grunn, og for nye deltakere, skal det årlige tilskuddet fastsettes av representantskapet.
Midt-Finnmark kraftlag SA	Selskapet er et samvirkeforetak med skiftende medlemstall og kapital med begrenset ansvar for medlemmene	Selskapet har til hovedformål å fremme medlemmenes økonomiske interesser gjennom distribusjon, omsetning og produksjon av energi, fiber/bredbånd samt salg av produkter og tjenester knyttet til dette, til medlemmene og kundene innenfor selskapets konsesjonsområde. Konsesjonsområdet omfatter kommunene Gamvik, Karasjok, Lebesby, Måsøy, Nordkapp, Porsanger og deler av Hammerfest. Selskapet kan også delta som hel- eller deleier i annen virksomhet både i og utenfor konsesjonsområdet.
Stiftelsen Festivaler Kárášjohka	Stiftelsen er en frittstående og selvstendig organisasjon opprettet ved innskudd fra Rådsforsamling. Styret er stiftelsens øverste organ. Stiftelsen har et rådgivende organ	Festivaler Karasjohka skal årlig planlegge, utvikle og arrangere påskefestivalen i Karasjok, samt andre arrangement, festivaler og messer i Karasjok for å generere større trafikk til Karasjok som gjør at stifterne og næringslivet for øvrig får større omsetning, samtidig som befolkningen i Karasjok får et rikere kultur- og fritidstilbud



	som er underlagt omgjørings- og instruksjonsmyndighet. Karasjok innehar 4 andeler til en verdi av 10 000	
Biblioteksentralen SA	Biblioteksentralen SA er et samvirkeforetak med skiftende kapital og skiftende medlemstall. Foretaket har forretningskontor i Oslo kommune. Medlemmenes ansvar er begrenset til andelskapitalen.	Hovedformålet for Biblioteksentralen er å være serviceorgan for og hovedleverandør av produkter og tjenester til offentlige bibliotek, skoler og andre offentlige institusjoner. I tillegg kan Biblioteksentralen etablere og investere i virksomheter med det formål å betjene det totale bok-, informasjons- og kunnskapsmarkedet. Biblioteksentralen skal drives etter vanlige bedriftsøkonomiske prinsipper, slik at det skapes økonomisk trygghet og utviklingsmuligheter og slik at medlemmenes interesser ivaretas på beste måte. Biblioteksentralen har ikke økonomisk fortjeneste i seg selv som formål for virksomheten - herunder heller ikke for medlemmene, jf. § 15.
Eisevari Borettslag	Et borettslag er et samvirkeforetak som har til formål å gi andelseierne bruksrett (boret) til egen bolig i lagets eiendom. Borettslaget er én type boligselskap, og denne selskapsformen er definert og regulert i borettslagslova.	
Alta krisesenter	Krisesenteret i Alta er en ideell organisasjon som gir krisesentertilbud på vegne av tre samarbeidskommuner: Alta, Loppa og Karasjok kommune.	Krisesentertilbudet er et lavterskeltilbud for kvinner, menn og deres barn som er utsatt for vold eller trusler om vold i nære relasjoner.
Beahcevardievva borettslag	Et borettslag er et samvirkeforetak som har til formål å gi andelseierne bruksrett (boret) til egen bolig i lagets eiendom. Borettslaget er én type boligselskap, og denne selskapsformen er definert og regulert i borettslagslova.	



Felles skogbrukssjefstilling for Finnmark og Kvænangen	Alle kommunene i Finnmark og Kvænangen kommune i Troms. Avtale om felles skogbrukssjefstilling ble etablert/ stiftet i 2004.	Skogbrukssjefens virkeområde er i all hovedsak å forvalte våre skogarealer gjennom å gi råd og veiledning for skogeiere, politikere, administrasjonens ledelse osv. og behandle saker etter skogbruksloven med forskrifter, samt omdisponering etter jordloven der det gjelder skogareal. I tillegg kommer tilrettelegging av infrastruktur, samt forvaltning av lokale virkemidler som nærings- og miljøtiltak i skogbruket (NMSK) m.m.
Anárjoga álbmotmeahcci / Anárjohka nasjonalpark		Styret er delegert myndighet av Klima- og miljødepartementet til å forvalte nasjonalparken. Styret har medlemmer fra Kautokeino kommune, Karasjok kommune, Sametinget og Troms og Finnmark fylkeskommune. De fem medlemmene er oppnevnt i periode på fire år fra hver kommune og fylkestingsvalg eller sametingsvalg. Vedtektene gir rammene for nasjonalparkstyret sitt arbeid som forvaltningsmyndighet. Det er Miljødirektoratet som fastsetter vedtektenes innhold som en del av delegasjonen til nasjonalparkstyret.
Finnmark Friluftsråd	Medlemskommuner: Alta, Berlevåg, Båtsfjord, Gamvik, Hammerfest, Karasjok, Kautokeino, Lebesby, Loppa, Nesseby, Nordkapp, Måsøy, Porsanger, Sør-Varanger, Tana, Vardø, Vadsø & Havik	Finnmark Friluftsråd skal i samarbeid med medlemskommunene, andre offentlige myndigheter og organisasjoner, fremme allsidig og miljøvennlig friluftsliv til beste for befolkningens trivsel og helse.
110- sentralen for Finnmark	Alle deltakerkommuners brannsjefer representerer sin kommune i årsmøte.	Hovedmål er mottak og utalarmering ved brann og andre ulykker i hele Finnmark fylke. • Mottak og betjening av nødtelefonsamtaler og andre alarmer • Varsling og utalarmering av innsatsmannskaper • Drift av samisk tolketjeneste • Støtte til- og blant annet logging av innsatser 110- sentralen for Finnmark er fylkes egne alarmsentral, den eies av alle 18 kommunene i Finnmark. 110-sentralen for Finnmark har som den eneste alarmsentralen i Norge kapasitet til å motta nødmeldinger på samisk, ved at egen tolketjeneste er etablert.



		Det er til enhver tid 1 overbrannmester, 1 brannmester og 1 samiskspråklig tolk på vakt.
Barnevernsvakt	Kommunalt samarbeid mellom Karasjok og Kautokeino. Karasjok er vertskommune.	Barnevernsvakten er barnevernstjenestens akuttberedskap. Primæroppgaven er å bistå barn, unge og familie i akutte situasjoner. Barnevernsvakten skal sikre at barn og ungdom har det trygt. Alle tiltak barnevernsvakten iverksetter er hjemlet i lov om barnevernstjenester. Barnevernsvakten vil være bemannet fra kl. 15:30 til neste dag kl. 08:00 på hverdager. I helgene fra fredag 15:30 til mandag kl. 08:00.
Veterinærvaktområde Kautokeino og Karasjok	Interkommunalt samarbeid mellom kommunene Karasjok og Kautokeino. Karasjok er vertskommune	Sikre tilfredsstillende dekning av dyrehelsepersonell i kommunene Karasjok og Kautokeino utenom ordinær arbeidstid. Vaktordningen gjelder fra 16:00 – 08:00 på hverdager, og i helger og helligdager. Ordningen finansieres gjennom vakt- og administrasjonstilskudd for kommunale veterinærtjenester – Fylkesmannen.
NAV Ávjovárri	Kommunalt samarbeid mellom Karasjok og Kautokeino. Kautokeino er vertskommune.	NAV består av den statlige arbeids- og velferdsetaten og kommunenes sosialtjenester. NAV Ávjovárri er lokalkontoret for Karasjok kommune og Kautokeino kommune. De ansatte jobber i team på tvers av kommunene. NAV Ávjovárri har samiskspråklige veiledere.
Ávjovárri Interkommunale politiske råd (Ávjovárri IPR)	Etter kommunelovens § 18-1 er det opprettet et interkommunalt politisk råd for kommunene Karasjok og Kautokeino.	Rådet skal være medlemskommunenes felles drøftings- og samordningsorgan og har som formål å ivareta felles interesser og å styrke regionens utvikling. Rådet kan selv initiere handlingsprogram, prosjekter, samarbeid og utredninger i saker av regional karakter. Rådet kan fungere som styringsgruppe eller referansegruppe for aktuelle utredningsarbeider og opprette grupper knyttet til særskilte saker etter behov.
Regionalt Samarbeid for Kompetanseheving i grunnskole og barnehage – RSK Midt-Finnmark	Styret i RSK Midt-Finnmark er sammensatt av kommunalledere eller utnevnte fagpersoner i deltagende kommuner, samt en representant for de private barnehagene.	RSK Midt-Finnmark/ RGO-gaska Finnmárku/AOKY- keski Finnmark er et nettverk for kompetanseutvikling, kontaktskaping og koordinering av etterutdanning og forsøks- og utviklingsarbeid innenfor skole- og barnehagesektoren i regionen. Vedtektene gjelder for et regionalt samarbeid mellom kommunene Gamvik/ Gámgaviika, Karasjok/ Kárášjohka, Kautokeino/ Guovdageaidnu, Lebesby/Davvesiida og Porsanger/Porsángu/Porsanki. Formålet med samarbeid om kompetanseutvikling er å gi bedre kvalitet i skolen som fremmer elevenes læring og trivsel. Gjennom å etablere og



		utvikle felles strategier for kompetanseutvikling, vil det styrke den enkelte skole og skoleeier i lokalt utviklingsarbeid, samt å bidra til regional kompetanseheving. Plan for regional kompetanseutvikling skal synliggjøre satsningsområder, tiltak og målgrupper.
Interkommunalt Utvalg mot Akutt forurensing for Midt-Finnmark- IUA Midt-Finnmark	Enheten for brann og redning i Nordkapp kommune innehar sekretariatet for IUA Midt-Finnmark. Deltakerkommunene: Nordkapp, Porsanger, Karasjok, Lebesby, Gamvik	Interkommunalt utvalg mot akutt forurensning (IUA Midt-Finnmark) er et samarbeid vi har med fem nærkommuner i Midt-Finnmark. Samarbeidet går ut på å kunne hjelpe hverandre når en av deltakerkommunene har utfordringer med å håndtere en akutt forurensning.
Arbeidsgiverkontroll Alta - Karasjok		Arbeidsgiverkontroll/ bokettersyn i henhold til gjeldende lovverk.



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

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

Dárkksitanlávdegoddi:	Kárášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit
Kontrollutvalg:	Karasjok ommune		Bæhr
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01522

Sak 28/24

ORIENTERING FRA KOMMUNEDIREKTØR OM KÁRÁŠJOGA GIELDDA / KARASJOK KOMMUNES PERSONALPOLITIKK

Saksdokumenter:

- Ansettelsesreglement for Kárášjoga gielda Karasjok kommune, vedtatt i kommunestyret i PS 20/64, den 10.12.2020
- Bálkápolitiikhkalaš plána / Lønnspolitisk plan 2022 vedatt i administrasjonsutvalget 08.06.2022, under sak 22/8
- Permisjonsreglement Kárášjoga gielda Karasjok kommune, vedtatt i kommunestyret 15.12.16, PS 16/97
- Delegasjonsreglement for politiske utvalg i Kárášjoga gielda Karasjok kommune, vedtatti kommunestyret 03.02.2023, sak 23/7

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering og bruker den som innspill i den videre prosessen med å utarbeide planen for forvaltningsrevisjoner 2025–2028.

Saksopplysninger:

Leder for kontrollutvalget har bedt kommunedirektøren om en orientering om Kárášjoga gieldda Karasjok kommunes personalpolitikk med blant annet retningslinjer og prinsipper for håndtering av personale. Det gjelder spesielt ansettelse og rekruttering som f.eks. vurdering av kvalifikasjoner, og lønnspolitikk med hensyn på lønnsfastsettelse, lønnsjusteringer og bonuser

Kommunestyret har fattet følgende vedtak i møte 19. Juni i sak PS 24/43
Arbeidsgiverstrategi med tiltak for rekruttering og stabilisering

Formannskapet vedtok 8. februar 2024 enstemmig etter forslag fra Senterpartiet og Karasjoklista at det utarbeides en lønnspolitisk plan, som drøftes med tillitsvalgte og løftes deretter som sak til

administrasjonsutvalget, formannskapet og kommunestyret. Det er også vedtatt at i lønnspolitisk plan bør det legges vekt på trippelkompetanse, fag-, samisk språk- (både muntlig og skriftlig), og kulturkompetanse. Dette gjelder særlig innenfor områdene det er utfordringer med å stabilisere og rekruttere, eksempelvis innenfor helse og omsorg, og innen barnehage og grunnskole.

Kommunestyret venter på oppfølging av vedtaket gjort i formannskapet 8. februar 2024, og forventer at saken kommer til kommunestyret i løpet av 2024, tidlig 2025. Kommunestyret ber om at delegeringsreglementet kommer til kommunestyret i løpet av våren 2025. Kommunestyret ber om at permisjonsreglementet kommer til kommunestyret i løpet av 2024, tidlig 2025.

Kommunedirektøren har sendt følgende dokumenter som er lagt ved saken:

Ansettelsesreglement. vedtatt i desember 2020

Lønnspolitisk plan , vedtatt i 2022

Permisjonsreglement , vedtatt den 15.12.16

Delegasjonsreglement vedtatt den 03.02.2023

Kommunedirektøren er invitert å orientere om kommunens personalpolitikk til kontrollutvalget på møte den 18. september 2024.

Sekretariatets vurdering:

Kontrollutvalget skal utarbeide en plan for forvaltningsrevisjoner for den gjeldende valgperioden. I denne sammenheng har rekruttering og ansettelser blitt identifisert som aktuelle temaer for nærmere undersøkelser.

Formannskapet og kommunestyret har vedtatt en oppfølging av personalpolitikken.

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget tar kommunedirektørens redegjørelse til orientering og bruker den som innspill i den videre prosessen med å utarbeide planen for forvaltningsrevisjoner 2025–2028.



**Káraşjoga giellid
Karasjok kommune**

Ansettelsesreglement

for

Káraşjoga giellid Karasjok kommune

November 2020

Vedtatt i kommunestyret i PS 20/64 , den 10.12.20

Innhold

Ansettelsesreglement Karasjok kommune	3
1.0 Reglementets omfang og definisjoner	3
2.0 Ansettelsesmyndighet og ansettelsesvilkår.....	3
2.1 Ansettelsesmyndighet	3
2.2 Ansettelsesvilkår	4
3.0 Stillingsvurdering.....	4
4.0 Ansettelsesprosessen og ansettelsesutvalget, intervjueteam	4
4.1 Etablering av intervjueteam	4
4.2 Kunngjøring av ledige stillinger og språkkrav	5
4.2.1 Kunngjøring av ledige stillinger	5
4.2.2 Krav til språkkunnskaper ved ansettelse	6
4.3 Søkerlister	7
4.4 Intervju.....	7
5.0 Ansettelse	7
6.0 Oppsigelse og avskjed	7
7.0 Habilitet	7
Ikrafttredelse	8

Ansettelsesreglement Karasjok kommune

1.0 Reglementets omfang og definisjoner

Reglementet gjelder for alle ansettelser i Karasjok kommune, enten det er faste stillinger, vikariater eller inngåelse av andre tidsbegrensede arbeidsavtaler. Det vises for øvrig til Hovedtariffavtalens kapittel 1.

Ansettelsesmyndighet er den som foretar selve ansettelsen, se pkt. 2.

Intervjuteam er de som gjennomfører selve rekrutteringsprosessen. Intervjuteam ledes alltid av en arbeidsgiverrepresentant, se pkt. 4.1

Det vil bli utarbeidet en egen prosedyre og sjekklister for ansettelsesprosessen.

2.0 Ansettelsesmyndighet og ansettelsesvilkår

2.1 Ansettelsesmyndighet

Ansettelsesmyndighet i Karasjok kommune følger av Kommunelovens § 13-1 og vedtatt delegeringsreglement for Karasjok kommune

1. Kommunestyret ansetter kommunedirektør
2. Kommunedirektør ansetter øvrige ansatte
3. Kommunedirektør har delegert ansettelsesmyndighet til enhetsleder for følgende stillinger:
 - a) Enhetsleder ansetter vikarer i inntil 6 måneders varighet (uten forlengelse) innenfor vedtatte budsjetterammer uten kunngjøring. Forutsetningen er at det haster med å få ansatt en vikar
 - b) Enhetsleder ansetter ekstrahjelp og sommervikarer med under 3 måneders varighet. Ved behov for gjentagende ansettelse som går utover 3 måneder skal dette tas opp med kommunedirektør v/personalleder.

Myndighetsområde

Tilsetting kan kun skje i henhold til den til enhver gjeldende bemanningsplan og godkjente stillingshjemler (hjemmelsregister) og innenfor rammen av en forsvarlig langsiktig økonomiforvaltning.

Forhold til tillitsvalgte

Arbeidstakerorganisasjonen ved plasstillitsvalgte skal tas med på drøftinger på de ulike nivåene i hele tilsettingsprosessen, i tråd med inngåtte partsavtaler.

Avdeling for personalkontoret har en rådgiverfunksjon i alle ansettelsessaker og alle ansettelsessaker skal tas opp med personalleder i forkant av utlysning og ansettelse. I alle ansettelser hvor kommunedirektør har ansettelsesmyndighet skal det utarbeides en innstilling som grunnlag for ansettelsen. Enhetsleder er ansvarlig for at innstilling utarbeides.

Personalleder skal kvalitetssikre alle innstillinger før kommunedirektøren behandler ansettelsessaken.

2.2 Ansettelsesvilkår

Alle arbeidstakere ansettes i Karasjok kommune som sådan, ikke i den enkelte enhet eller på nærmere angitt arbeidssted. Ansettelser gjøres på de lønns- og arbeidsvilkår som til enhver tid framgår av gjeldende lover, avtaler, reglementer og den enkelte ansettelsesavtale.

Arbeidstakeren må akseptere endringer i sitt arbeidsområde og eventuell instruks når dette er saklig begrunnet.

Alle arbeidstakere som ansettes fast skal ha 6 måneders prøvetid gjeldende fra og med tiltredelsesdato. Månedlige oppfølgingssamtaler i prøvetiden gjennomføres etter etablerte prosedyrer.

3.0 Stillingsvurdering

Behovsanalyse – vurdere behovet for stillingen

Kommunedirektør skal i samråd med enhetsleder vurdere om stillingen skal lyses ut eller inndras. Enhetsleder vurderer stillingen med hensyn til hensikt, funksjon, oppgaver, ansvar og myndighet. Foreligger ikke stillingsbeskrivelse skal dette utarbeides før stillingen lyses ledig. Før eventuell utlysning av ledig stilling bør det vurderes hvorvidt arbeidsoppgaver/funksjoner kan fordeles/overføres til andre ansatte/avdelinger.

Plasstillitsvalgte skal informeres og tas med på råd i vurderingen.

Kravspesifikasjon

På bakgrunn av analysen i ovenstående punkt, fastsettes kvalifikasjonskrav. Vurderingen ses i sammenheng med eksisterende kompetanse i kommunen, samt forventet fremtidig behov. Krav til samisk språk skal alltid vurderes ut fra behovet i stillingen skal dekke, se pkt. 4.2.2.

Fortrinnsrett

Før en stilling blir utlyst skal kommunedirektør vurdere om det er ansatte som har fortrinn til stillingen, jfr. Arbeidsmiljølovens bestemmelser og bestemmelser i IA – avtalen. Enhetsleder vurderer i samråd med kommunedirektør (eller personaleder) om den ansatte med fortrinnsrett tilfredsstiller kravene til stillingen før en eventuell overføring/omplussing iverksettes. Dette administreres av avdeling personalkontoret.

4.0 Ansettelsesprosessen og ansettelsesutvalget, intervjueteam

4.1 Etablering av intervjueteam

Ved ansettelser etableres det som hovedregel et intervjueteam. Intervjueteamet består av enhetsleder og en representant fra de ansattes organisasjoner. Enhetsleder kan også ta med en annen leder/fagperson ved behov.

Enhetsleder er som hovedregel leder av intervjuteamet og har ansvar for tilrettelegging av prosessen. Leder utarbeider framdriftsplanen for hele prosessen for å sikre at de som skal involveres kan sette av tid og at det blir en effektiv gjennomføring.

Ved ansettelse av enhetsledere og avdelingsledere i stab er det kommunedirektør eller den vedkommende utpeker som leder intervjuteam. Det kan det delta inntil to representanter fra de tillitsvalgte i disse intervjuteamene.

Den tillitsvalgte i intervjuteamet skal være den plasstillitsvalgte (evt. representanter fra organisasjonen). Tillitsvalgt i intervjuteamet skal kunne gi innspill i utforming av stillingsannonse, utvelgelse til intervju, delta i intervju og få gi innspill på oppsummering og innstilling fra intervjuteamet.

4.2 Kunngjøring av ledige stillinger og språkkrav

4.2.1 Kunngjøring av ledige stillinger

Ledige stillinger kunngjøres internt eller eksternt. Det er leder av intervjuteamet som etter drøftinger med tillitsvalgte i intervjuteamet, bestemmer kunngjøringsmåte.

Undervisnings- og lederstillinger i skolen (varighet over 6 mnd.) skal utlyses eksternt (jfr. Opplæringslova).

Stillingsutlysninger skal kunngjøres på både samisk og norsk.

Søknadsfristen for utlyste stillinger (internt og eksternt) skal være minst 14 dager.

Enhetsleder kan, i særlige tilfeller, vurdere om søknader som kommer etter fristens utløp skal behandles som om de kom innen fristens utløp. I slike tilfeller skal alltid personalleder konsulteres. Dersom det ved søknadsfristens utløp ikke har kommet kvalifiserte søkere, eller man ønsker å utvide søkermassen før ansettelse, kan enhetsleder bestemme at stillingen kunngjøres på nytt. I slike tilfeller skal alltid personalleder og plasstillitsvalgte konsulteres.

Intern utlysning

Enhetsleder kan etter å ha avklart med personalleder vedta at en stilling kunngjøres internt for kommunens fast ansatte, eller for bestemte grupper av arbeidstakere. Kun fast ansatte i kommunen kan søke på faste stillinger som blir lyst ut ledig internt.

Dette er særlig aktuelt når det gir mulighet for utvidet stillingsbrøk eller når det foreligger personalpolitiske hensyn (for eksempel tilretteleggingsbehov). For at alle ansatte i kommunen skal bli underrettet om internt utlyste stillinger skal disse kunngjøres ved utsendelse til alle aktuelle enhetsledere som gjør dette kjent i enheten. Følgende ansatte har anledning til å søke på interne stillinger:

Heltid/deltid

Det skal som en hovedregel tilsettes i full stilling. Ved ledig stilling skal deltidsansatte ved intern utlysning tilbys utvidelse av sitt arbeidsforhold inntil hel stilling dersom vedkommende er kvalifisert for stillingen.

Ved utlysning og ansettelse, skal intervjuet og ansettelsesmyndigheten derfor legge særlig vekt på deltidsansattes mulighet for utvidelse av sin stilling. Ved ledighet skal enhetsleder vurdere mulig sammenslåing av deltidsstillinger for å utvide stillingsstørrelsen til en eller flere deltidsstillinger. Av hensyn til behovet for kontinuitet og kompetanse, skal det utvises varsomhet med å splitte opp større stillinger.

Det bør også vurderes om deltidsansatte gjennom kompetanseheving kan kvalifiseres til å få utvidet sitt arbeidsforhold

4.2.2 Krav til språkkunnskaper ved ansettelse

4.2.2.1 Ved kunngjøring og tilsetting i kommunale stillinger skal ett av følgende krav/kriterier nyttes

- Under ellers like vilkår, foretrekkes søkere som behersker både norsk og samisk språk.
- Kunnskaper i nordsamisk språk anses som en vesentlig tilleggskvalifikasjon.
- Kunnskaper i nordsamisk språk vil bli tillagt avgjørende vekt for søkere som ellers er kvalifisert.
- Det forutsettes kunnskaper i nordsamisk språk, med følgende krav til dokumentasjon av kunnskaper..... hvor enhetsleder delegeres å definere nivå i nordsamisk som kreves for de forskjellige ansettelsene.
- Søkere som ikke behersker nordsamisk, må være villig til å gjennomføre samiskopplæring innen to år etter tilsetting.

Hvilke krav som stilles avgjøres ut fra vurdering av følgende forhold:

- Stillingens kontaktflate med publikum, med hvilke deler av publikum og hva slags kontakt.
- Hvilke språkkunnskaper som er til stede på vedkommende kontor, institusjon eller arbeidssted.
- Muligheter og begrensninger i rekruttering til vedkommende stilling.

4.2.2.2 Hvilke krav som stilles avgjøres ut fra vurdering av følgende forhold:

Ansettelseskriteriene skal praktiseres på den måte at den som har ansvaret/myndighet til å fastsette kunngjøringstekst - i praksis enhetsleder - også tillegges myndighet til å bestemme hvilket språkkriterium som skal benyttes. Beslutningen skal bygge på de vurderinger som fremgår av reglementet.

Når ledige stillinger kunngjøres tas det med følgende standardtekst:

Karasjok kommune er en del av forvaltningsområdet for samisk språklov, hvor samisk er et offisielt språk i tillegg til norsk. Det kan også være ønskelig med annen språkkompetanse. Søkere bes derfor om å oppgi sine språkkunnskaper.

Dersom det besluttes å benytte et annet språkkriterium enn "grunnkriteriet" (*Under ellers like vilkår, foretrekkes søkere som behersker både norsk og samisk språk*), gjøres følgende tilføyelse:

For tilsetting i stillingen (med følgende alternativer):

- *vil kunnskaper i samisk språk anses som en vesentlig tilleggskvalifikasjon*
- *vil kunnskaper i samisk språk vil bli tillagt avgjørende vekt for søkere som ellers er*

kvalifisert.

· *forutsettes det kunnskaper i samisk språk, med følgende krav til dokumentasjon av kunnskaper..... (beskrives nærmere av den som utformer kunngjøringsteksten).*

Dersom flere stillinger kunngjøres samtidig og forskjellige språkkriterier benyttes, tas standardteksten med under fellesteksten for hele kunngjøringen, mens tilføyelsen tas med under den enkelte stilling.

Under ellers like vilkår, foretrekkes søkere som behersker både samisk og norsk.

4.3 Søkerlister

Alle søknader og søkerlister tas ut fra JobbNorge. Det skal lages en offentlig søkerliste og en utvidet søkerliste. Utvidet søkerliste sendes til aktuelle tillitsvalgte i enhetene. Søkere som ber seg unntatt offentlighet vurderes etter offentlighetsloven og informeres hvis det ikke kan etterkommes.

4.4 Intervju

Som hovedregel skal det alltid gjennomføres intervjuer før tilsetting. Intervjuteamet velger ut hvem som skal innkalles til intervju. Det skal alltid innhentes referanser på de som vurderes som aktuelle for stillingen etter intervju, minimum 2 referanse, hvorav en bør være fra siste arbeidsgiver.

5.0 Ansettelse

Intervjuteamet oppsummerer og innstiller til ansettelse. Den som har ansettelsesmyndigheten gjør vedtak. Ved uenighet i intervjuteamet legges saken fram for personalleder for vurdering. Personalleder gjennomfører et avklaringsmøte med hovedtillitsvalgt fra den fagforeningen som var representert i intervjuteamet og enhetsleder. Ved fortsatt uenighet om innstilling skrives dette inn i innstillingen før oversendelse til ansettelsesmyndigheten.

6.0 Oppsigelse og avskjed

Kommunedirektøren har myndighet til å vedta oppsigelse og avskjed. Personalleder er tillagt myndigheten til å meddele oppsigelse, avskjed eller suspensjon. Oppsigelse skal være skriftlig fra begge parter. Om arbeidstakernes rettigheter ved oppsigelse, vises for øvrig til Arbeidsmiljølovens og forvaltningslovens bestemmelser. Ved fratreden har arbeidstakeren krav på sluttattest.

7.0 Habilitet

Inhabilitet hos ansettelsesmyndighet. Den som har ansettelsesmyndighet, må fratre saksbehandlingen og deltakelse i intervjuteam når han/hun er inhabil i henhold til bestemmelsene i forvaltningsloven kap. II og kommuneloven.

Inhabilitet til arbeidsforholdet innen en enhet. Ved ansettelse som fører til at personer i nære relasjoner kommer i underordnet/ overordnet forhold til hverandre, må det påses at forvaltningslovens bestemmelser om habilitet overholdes i arbeidsforholdet. Søsken, foreldre/barn eller ektefeller/samboere bør ikke jobbe i direkte opp- og nedstigende linje til hverandre, og skal ikke delta i forhold som gjelder ansettelser, lønnsvurderinger m.m.

[Ikrafttredelse](#)

Ansettelsesreglementet gjøres gjeldende med virkning fra vedtakstidspunkt og erstatter tidligere ansettelsesreglement.



Permisjonsreglement

Kárášjoga gielda Karasjok kommune

Vedtatt i kommunestyre, 15.12.16 i sak PS 16/97

Innholdsfortegnelse

1.	BEGREPSAVKLARINGER	3
2.	REGLEMENTETS VIRKEOMRÅDE	4
2.1	Formål	4
2.2	Permisjonsrett	4
2.3	Reglementets omfang	4
2.4	Tjenestesaker og permisjonssøknader	5
2.5	Godkjenning av ansiennitet.....	5
2.6	Beregning av feriepenger	5
2.7	Pensjonsmedlemskap	5
2.8	Arbeidstaker som har flere stillinger i kommunen	5
3.	DELEGERT AVGJØRELSESMYNDIGHET TIL RÅDMANNEN	5
3.1	Lønn under sykdom	5
3.2	Omsorgspermisjon utover lovfestet rett til permisjon	7
3.3	Verneplikt.....	7
3.4	Velferdspolisjoner.....	8
3.5	Velferdspolisjon uten lønn.....	9
3.6	Permisjonsreglement for tillitsvalgte	10
4.	ANDRE PERMISJONER	11
4.1	Politisk arbeid / nominasjonsmøter	11
4.2	Tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner	11
4.3	Andre tillitsverv.....	11
4.4	Avgjøre delakelse i kurs/seminar med mer	11
4.5	Kurs arrangert av Kommunenes Sentralforbund	11
5	UTDANNINGSPERMISJON.....	11
5.1	Permisjon til opplæring etter kompetansereformen etter arbeidsmiljøloven	11
5.2	Utdanningspermisjoner etter arbeidsgivers ønsker/behov	12

6	DIVERSE PERMISJONSBESTEMMELSER.....	13
6.1	Permisjon ved overgang til ny stilling.....	13
6.2	Spesielle oppdrag/engasjementer	14
6.3	Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid.....	14
6.4	Deltakelse i hjelpekorps	14
7	DELEGERING AV AVGJØRELSESMYNDIGHET FRA RÅDMANNEN TIL NÆRMESTE UNDERORDNEDE	14

1. Begrepsavklaringer

Rådmann

Den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon, med de unntak som følger av lov, og innenfor de rammer kommunestyret fastsetter.

Kommunalleder

Øverste administrative leder for en avdeling.

Nærmeste underordnede

Den som rådmannen delegerer avgjørelsesmyndighet til.

Offentlig tillitsverv

Det vises til hovedtariffavtalens kap1 § 14-1.

Ombud som er opprettet ved lov eller med hjemmel i lov og som vedkommende arbeidstaker ikke kan nekte å ta imot med mindre det foreligger særlige fritaksgrunner, eksempelvis domsmann, skjønnsmann, rettsvitne, lagrettemann og kommunestyremedlem.

Arbeidstaker innvilges permisjon med lønn inntil 12 dager pr. år for å utføre offentlige tillitsverv. Det forutsettes at tillitsvervet ikke kan utføres utenfor arbeidstid. Arbeidstakeren plikter på forhånd å gjøre henvendelse til nærmeste overordnede om permisjonen. Denne rettighet til lønnet permisjon gjelder også om vervet utøves i annen kommune enn arbeidsgiverkommune.

Arbeidstaker som velges som politiker i Stortinget, Sametinget, Finnmark Fylkesting og kommunestyret på heltid, innvilges permisjon uten lønn for valgperioden.

Hovedtillitsvalgt/tillitsvalgt

Som hovedtillitsvalgt menes tillitsvalgt som er valgt/utpekt av sin organisasjon for å koordinere og bistå de tillitsvalgte i deres arbeid overfor kommunen.

Tillitsvalgt som er valgt/utpekt av sin organisasjon for å koordinere og bistå de medlemmer i deres arbeid overfor kommune/avdelingen.

Arbeidstaker ansatt i kommunen og som er valgt/utpekt av medlemmene i sin organisasjon til å ivareta de oppgaver som fremgår i denne avtale.

Nærmeste familie, nære relasjoner

Ektefelle, partner, samboer, barn, barnebarn, foreldre, besteforeldre, søsken eller andre som står arbeidstakeren nær. Med andre som står familien nær tenkes også på svigerforeldre, svigerinne, svoger, venner og øvrig familie som står en nær, kollegaer med mer.

Samboer/partner

Person som har felles bopel og felles barn med arbeidstakeren, eller som kan dokumentere at samboerforholdet har bestått de siste to år.

Mindreårige barn

Til og med det kalenderåret barnet fyller 12 år.

Grunnutdanning

Den allmenn- og yrkesutdanning (inklusive praksis) som kreves i en stilling.

Etterutdanning

Ajourføring av kunnskaper slik at arbeidstakeren til enhver tid er i stand til å løse sine oppgaver som følger av endret teknikk, bestemmelser, forskrifter med mer.

Videreutdanning

Utdanning som tar sikte på å kvalifisere arbeidstakeren ut over det minstekrav som kreves i stillingen

2. Reglementets virkeområde

2.1 Formål

Formålet med dette reglementet er

- Å gi en kortfattet, informativ oversikt over gjeldende regler
- Å skape grunnlag for lik behandling for alle arbeidstakere i Kárášjoga gielda Karasjok kommune
- Å gi retningslinjer med saksbehandlingen
- Å gi opplysninger om hvem (hvilken instans) som har avgjørelsesmyndighet
- Å skape raskere saksbehandling til gagn både for arbeidstaker og arbeidsgiver

2.2 Permisjonsrett

De fleste permisjonene er hjemlet i

- Hovedtariffavtale for kommunens arbeidstakere
- Hovedavtale
- Arbeidsmiljøloven
- Personalhåndbok

Imidlertid vil rådmannen i en del tilfeller være avgjørende myndighet.

2.3 Reglementets omfang

Dette reglementet skal benyttes ved behandling av permisjonssøknader fra tilsatte i Kárášjoga gielda Karasjok kommune.

Reglementet gjelder

- Alle kommunale arbeidstakere i et fast forpliktende arbeidsforhold med en på forhånd fastsatt arbeidstid (eventuelt gjennomsnittlig arbeidstid) pr. uke.
- For alle arbeidstakere i stillinger hvor kommunen er lønnsfastsettende myndighet.
- For arbeidstakere som har tidsbegrenset tilsetting og som omfattes av Hovedtariffavtalens § 1.

2.4 Tjenestesaker og permisjonssøknader

Tilsatte i kommunen skal sende søknad om permisjon via arbeidstakerens nærmeste overordnede.

Søknad om permisjon skal skje skriftlig. Søknader som avgjøres av rådmannen, skal sendes tjenestevei. Søknaden skal være begrunnet og tilstrekkelig utredet når søknaden kommer til avgjørende instans eller overordnet myndighet.

2.5 Godkjenning av ansiennitet

Arbeidstakere som er tilstått permisjon på grunn av sykdom, svangerskap, omsorg for barn, adopsjon, pliktig militærtjeneste, sivilforsvarstjeneste, polititjeneste, siviltjeneste, utføring av oppdrag i anerkjent tjenestemannsorganisasjon eller for å utføre offentlig oppdrag får permisjonstiden regnet med i tjenesteansienniteten i henhold til lønnsregulativets fellesbestemmelser

Tjenesteansiennitet skal i ovennevnte tilfeller godskrives selv om vedkommende ikke har lønn under permisjon.

Vedrørende søknader om godkjenning av andre ulønnede permisjoner som lønnsansiennitet, så vises det til reglementets kap 5.2 nedenfor.

2.6 Beregning av feriepenger

Det vises til ferielovens § 10 vedrørende beregning av feriepenger.

2.7 Pensjonsmedlemskap

1. Arbeidstaker som er innvilget permisjon med lønn opprettholder sitt pensjonsmedlemskap
2. Arbeidstaker som innvilges permisjon uten lønn for lengre tidsrom enn en måned, meldes ut av pensjonsordningen. Arbeidstaker tilbys samtidig frivillig medlemskap etter de regler som gjelder i de respektive pensjonsordninger.

2.8 Arbeidstaker som har flere stillinger i kommunen

Dersom en arbeidstaker har to eller flere deltidstillinger som hver for seg gir rett til permisjon, har vedkommende likevel ikke krav på flere dager permisjon til sammen pr år enn det en arbeidstaker i hel stilling har.

3. Delegert avgjørelsesmyndighet til rådmannen

Rådmannen eller den rådmannen delegerer myndighet til å treffe avgjørelser i følgende saker.

3.1 Lønn under sykdom

Ved egen sykdom, barns sykdom, svangerskaps- og omsorgspermisjon, fødsel, amming, adopsjon, omsorg for barn under 12 år med videre vises det til Arbeidsmiljølovens kap 12, og Hovedtariffavtalen kap 1, § 8.

Egenmelding ved egen sykdom

Arbeidstaker kan dokumentere sykefravær med egenmelding først etter at arbeidstakeren har vært ansatt hos arbeidsgiveren i to måneder.

Dersom et arbeidsforhold blir avbrutt i mer enn to uker må arbeidstaker opptjene ny rett til å benytte egenmelding, jf. folketrygdloven § 8-24 andre ledd.

Det er mulighet til å benytte egenmelding opptil 8 kalenderdager per sykefraværstilfelle, med et samlet øvre tak på 24 dager i løpet av 12 måneder. Det kan benyttes egenmelding 24 ganger á en dag i løpet av en 12 måneders periode. Arbeidsfrie dager telles med som egenmeldingsdager dersom arbeidstakeren er syk både umiddelbart før og umiddelbart etter slike arbeidsfrie dager.

Egenmelding kan kun benyttes i starten av et sykefravær og i arbeidsgiverperioden. Sykdom utover 8 dager dokumenteres med sykemelding fra lege. Sykemelding sendes nærmeste leder. Retten til lønn faller bort etter 8. kalenderdag dersom sykemelding ikke blir innlevert.

Egenmelding i forbindelse med egen sykdom kan kun benyttes for hele fraværsdager. Arbeidstakeren som møter på jobb og må gå hjem i løpet av dagen på grunn av sykdom, får permisjon med full lønn. Det søkes om velferdspermisjon med lønn.

Arbeidstaker kan ikke benytte egenmelding for egen sykdom sammen med gradert sykemelding. Dersom arbeidstaker blir ytterligere syk må vedkommende på nytt til legen for å få en ny gradering eventuelt en 100 % sykemelding for det aktuelle tidsrommet. Så lenge fraværet er sammenhengende, blir dette ansett som én sykdomsperiode uansett hvilken diagnose som ligger til grunn for fraværet.

Egenmelding etter sykemelding

Egenmelding kan ikke benyttes umiddelbart etter et sykefravær som er dokumentert med sykemelding selv om dette fraværet skyldes en annen sykdom. For å kunne benytte egenmelding etter en periode med sykemelding må man gjenoppta arbeidet minst en dag.

Forutsetningen er at sykefraværet ligger innenfor rammen av arbeidsgiverperioden, og at egenmeldingsdagene ikke er oppbrukt i forbindelse med det foregående sykefraværet. I løpet av arbeidsgiverperioden på 16 kalenderdager kan det maksimalt nyttes egenmelding på til sammen 8 fraværsdager. Fravær utover 8 kalenderdager må dokumenteres med sykemelding fra lege.

Barn og barnepassers sykdom

Arbeidstaker som har omsorg for barn under 12 år, har rett til fri for nødvendig tilsyn med barnet når det er sykt. Retten gjelder ut det kalenderåret barnet fyller 12 år.

Kommunen dekker lønn i inntil 10 arbeidsdager pr. kalenderår og inntil 15 dager dersom vedkommende har omsorg for mer enn 2 barn.

For arbeidstakere som er alene om omsorgen, gis fri med lønn inntil 20 arbeidsdager og inntil 30 arbeidsdager dersom vedkommende har omsorg for mer enn 2 barn.

Dersom arbeidstakeren har omsorg for et barn som er kronisk sykt eller funksjonshemmet, blir retten utvidet til 20 dager.

Ved omsorgspermisjon for sykdom hos funksjonshemmet/kronisk sykt barn gis retten til fri med lønn ut det kalenderåret barnet fyller 18 år. Arbeidstakeren må søke NAV for å få en slik rett, og at den utvidede retten til omsorgsdager ikke kan påberopes før NAV eventuelt har godtatt at barnet er kronisk sykt eller funksjonshemmet.

Hvis barnet på grunn av sykdom trenger oppfølging i form av legebesøk mv. selv om barnet ikke er sykt eller pleietrengende den aktuelle dagen, nyttes egenmelding sykt barn.

Ved fravær som skyldes sykt barn/barnepasser benyttes egenerklæringen for inntil 3 kalenderdager. Fra og med 4. kalenderdag må det legges fram sykmelding fra lege på barnet, eventuelt barnepasser, hvis det er barnepasser som er syk.

Arbeidstakeren som møter på jobb og må gå hjem i løpet av dagen på grunn av barns sykdom, får permisjon med full lønn. Det søkes om velferdspermisjon med lønn.

Redusert arbeidstid

Det henvises til Arbeidsmiljøloven kap10-2, 4.ledd.

Permisjon i forbindelse med arbeidsavklaringspenger

- a) Arbeidstakere som har vært sykemeldt i ett år, kan gis permisjon uten lønn i inntil ett år.
- b) Dersom en ansatt mottar arbeidsavklaringspenger, det er søkt om uføretrygd gjennom NAV og/eller det er håp om at vedkommende kan komme tilbake i arbeid, kan det gis permisjon i ytterligere ett år. Senest en måned før permisjonstiden utløper skal det være avklart om det er aktuelt med gjeninntreden eller oppsigelse.
- c) Det forutsettes at ansettelsesforholdet opphører hvis varig uføretrygd innvilges.

3.2 Omsorgspermisjon utover lovfestet rett til permisjon

Småbarnsforeldre med særlige behov gis anledning til å søke om omsorgspermisjon utover lovfestet rett til permisjon. Forutsetningen er at permisjonen ikke er til ulempe for virksomheten.

Permisjon innvilges for maksimum ett år og innvilges uten lønn.

Med særlige behov tenkes på følgende forhold

- Tilfeller hvor det ikke har vært mulig å skaffe barnepass og lignende.
- Hvor familien har flere barn under skolepliktig alder, og en av foreldrene ønsker å være hjemme med barna.
- Barn som trenger spesiell omsorg (må dokumenteres av lege og lignende).

3.3 Verneplikt

Det henvises til Arbeidsmiljølovens § 12.12, hovedtariffavtalen § 9 og personalhåndboken 2016 kap 6. 9.

3.4 Velferdspermisjoner

Det understrekes at kap 3.4 om velferdspermisjoner kommer i tillegg til bestemmelsene som er gitt i arbeidsmiljøloven kap 12 og hovedtariffavtalen § 14-1 om permisjon ved sykdom, svangerskap, nedkomst, adopsjon, amming, omsorg for barn under 12 år med videre.

Velferdspermisjon med lønn etter reglementets kap 3.4 kan maksimalt innvilges for 12 arbeidsdager i løpet av et kalenderår. Fri utover 12 dager, eller ut over det dagantall som er maksimum for de forskjellige permisjonsgrunner, må i tilfelle innvilges som ulønnet permisjon. Deltidsansatte innvilges permisjon forholdsmessig etter stillingens størrelse.

Alvorlig sykdom

Inntil 5 dager pr år, inklusive reisedager.

Ved *alvorlig* sykdom i nærmeste familie (ektefelle/samboer, foreldre, besteforeldre, barn, barnebarn) eller andre som står arbeidstakeren nær.

For pleie av pårørende i hjemmet i livets slutfase, gir Arbeidsmiljøloven rett til permisjon i inntil 60 dager. Arbeidsmiljøloven § 12-10 gir ellers rett til permisjon i inntil 60 dager for pleie av nære pårørende i hjemmet i terminalfasen. Retten til pleiepenger under slik permisjon er regulert i folketrygdloven § 9-12.

Dødsfall/begravelse i nærmeste familie

Ved dødsfall i nærmeste familie og andre som har stått arbeidstakeren nær (se pkt. 2.1): Inntil 3 dager, eventuelt med tillegg av nødvendige reisedager. Permisjon utover dette kan innvilges uten lønn.

Begravelsesdagen til nærmeste familie inngår i ovennevnte permisjonsdager. Det gis permisjon 2 timer for å gå i begravelse til personer som den ansatte har et nært relasjonsforhold til. Når en ansatt føler for å gå i en begravelse bør det legges til rette for at permisjon kan gis. Dette såfremt at det ikke er vanskelig gjennomførbart for arbeidsplassen.

Tilvenning av barn i barnehage

Inntil 3 dager når det er nødvendig at arbeidstakeren er til stede hos barnet de første dagene i daginstitusjon/barnehage. Det er en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer kan være tilstede.

Tilvenning av barn til første skoledag – 1. klasse

1 dag når det er nødvendig av arbeidstakeren er til stede hos barnet den første skoledagen. Det er en forutsetning at ikke andre familiemedlemmer kan være tilstede.

Eget bryllup, barnedåp, navnedag, konfirmasjon

For eget bryllup, dåp, navnedag (alternativ til dåp) og konfirmasjon av egne barn gis permisjon med lønn en dag dersom disse finner sted på den ansattes arbeidsdag.

Husbygging og istandsetting av eget hus/leilighet

2 dager dersom arbeidstakeren selv deltar i bygging av bolig og istandsetting av hus/leilighet til eget bruk.

Permisjon gis ikke for bygging av sommerhus og tilbygg eller reparasjon av bestående hus.

Deltakelse i større idrettsarrangement, i internasjonale idrettsarrangement, landskamper o.l.
Inntil 5 dager.

Dette gjelder kun for personer som er uttatt til å representere landet i De olympiske leker, verdensmesterskap, europamesterskap eller landskamper. Ordningen praktiseres også for ledere. For andre skal deltakelse i idrettsarrangementer som hovedregel gå til fradrag i ferie eller tilstås uten lønn.

For deltakelse i finalen i større mesterskap som samemesterskap, Nord-Norges mesterskap og norgesmesterskap: Inntil 2 dager.

Det forutsettes at vedkommende deltar fra en idrettsgren eller et forbund som er tilsluttet Norges Idrettsforbund.

Flytting

Dersom flytting er nødvendig ved skifte av bosted: Inntil 1 dag pr. år.
Gjelder i kommuner av stor geografisk utstrekning og ved flytting til/fra bolig.

Andre velferdspermisjoner

Undersøkelse og behandling hos lege, tannlege, fysioterapeut og andre private gjøremål må så vidt mulig legges i fritiden. Permisjon med lønn kan innvilges for andre velferdsformål, eventuelt i samsvar med anvendelse av foranstående bestemmelser, hvor det finnes rimelig.

Lege/sykehus/helsekontroll/tannlegebesøk for barn

Det kan gis permisjon uten lønn for å følge barn til:

- Legekontroll før skolestart eller andre ordinære barnekontroller ved helsestasjon
- Tannlege eller reguleringstannlege
- Lege, spesialistlege og til sykehus for barn over 16 år

Dersom dette ikke lar seg gjøre gjelder følgende:

- Det gis permisjon med lønn for nødvendig tid (reise + behandling)
- Kopi av innkalling/henvisning kan bli krevd
- Fri utover nødvendig tid må dokumenteres med sykmelding, ellers gis det permisjon uten lønn.

Det gis permisjon med lønn for å delta i folkehelseundersøkelser som det blir innkalt til offentlig.

Det gis permisjon med lønn for nødvendig medgått tid (reise + behandling) for å følge egne barn under 16 år til lege, spesialist lege og til sykehus.

Ved gjentatte undersøkelser, kontroller, behandlinger og liknende må det tilstrebes å få lagt timen til det tidspunkt på dagen som er til minst mulig ulempe for enheten/avdelingen, eventuelt på fridager.

3.5 Velferdspermisjon uten lønn

Punktene under er ikke hjemlet i lov, tariffavtale eller annet og innvilges som ulønnet permisjon. Listen er ikke uttømmende.

Religiøse og nasjonale høytidsdager

Det kan innvilges permisjon inntil to dager pr. år i forbindelse med feiring av religiøse og nasjonale høytidsdager som ikke er offisielle etter norsk kalender Bestemmelsen gjelder for både norske og utenlandske statsborgere. Jf. Lov om trudomsamfunn og ymist anna § 27a.

Arbeidsgiver har rett til å kreve at disse fridagene arbeides inn av arbeidstaker.

Permisjon for ledsager

Det kan innvilges velferdspolisjon uten lønn til å følge ektefelle/samboer eller andre familiemedlemmer til lege eller helseinstitusjon. Dette gjelder også ved svangerskap

Permisjon uten lønn inntil 10 dager pr kalenderår

Dette gjelder alle ansatte. Den nærmeste lederen avgjør permisjonssøknaden.

3.6 Permisjonsreglement for tillitsvalgte

Avgjørelsesmyndighet

Nærmeste leder har avgjørelsesmyndighet vedrørende permisjoner for tillitsvalgte.

Permisjonssøknader

Søknader om permisjon som behandles etter dette kapittel innvilges i henhold til gjeldende hovedavtale.

Tillitsvalgtes rettigheter og plikter

Tillitsvalgt har rett til fri fra ordinært arbeid for å utføre sine oppgaver. Arbeidet som tillitsvalgt skal avvikles slik at det volder minst mulig ulempe for arbeidets gang. Fravær skal så vidt mulig avtales på forhånd med nærmeste overordnede.

Forhandlingsmøter

Ved deltakelse i lokale og sentrale forhandlinger innvilges permisjon med lønn. Til nødvendig forberedelse for lokale forhandlinger etter HTA kap 3,4, og 5 innvilges permisjon med lønn. Tillitsvalgtes rett til permisjon avgrenses til gjøremål som med nødvendighet er knyttet til gjennomføringen av de aktuelle forhandlingene. Deltakelse i medlemsmøter og kontakt med enkeltmedlemmer eller innbyrdes diskusjoner av generelle prioriteringer forut for forhandlingene vil ikke være oppgaver etter hovedavtalen

Delegater/styreverv innen organisasjonen

Valgte medlemmer av vedtektsfestede sentrale og distrikts-/fylkesorganer innvilges permisjon med lønn inntil 12 arbeidsdager pr. år.

Opplæring som tillitsvalgt

Ved nødvendig opplæring som har betydning for arbeidstakerens funksjon som tillitsvalgt innvilges permisjon med hel eller delvis lønn. Hovedtillitsvalgt gis permisjon med full lønn.

Ulønnnet permisjon

Hvis det ikke skaper for store problemer for arbeidsgiveren, kan det gis permisjon uten lønn i ordinær arbeidstid for andre medlemmer i arbeidstakerorganisasjonen for å delta på organisasjonens kurs. Det forutsettes at kurset ikke er direkte yrkesrelatert.

Hel-/deltidsverv innen organisasjonen

Arbeidstaker som velges til fastlønnet tillitsverv, hel- eller deltid, eller ansettes som funksjonær i sin organisasjon, innvilges permisjon uten lønn

4. ANDRE PERMISJONER

4.1 Politisk arbeid / nominasjonsmøter

Arbeidstaker som blir valgt til utsending til nominasjonsmøter ved stortingsvalg, sametingsvalg, fylkestingsvalg eller kommunevalg innvilges permisjon uten lønn. Det henvises til personalhåndboken 2016, kap 12, punkt 12.3.2.

4.2 Tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner

Ansatte med tillitsverv i de funksjonshemmedes interesseorganisasjoner innvilges permisjon med hjemmel i dette punkt. Dette kan også omfatte kurs når kurset har betydning for vedkommendes arbeid med å fremme funksjonshemmedes interesser, se for øvrig kap 6.2.

4.3 Andre tillitsverv

Kommunen kan etter en konkret vurdering innvilge permisjon for utførelse av andre ulovfestede tillitsverv, så som deltakelse som delegater på landsmøter, humanitære, religiøse eller andre organisasjoner. Som hovedregel innvilges slike permisjoner uten lønn.

4.4 Avgjøre deltakelse i kurs/seminar med mer

Rådmannen gis myndighet til å avgjøre permisjoner med eller uten lønn for deltakelse i kurs / seminarer med mer. Forutsetningen er at det til enhver tid er dekning på budsjettet til kursutgiftene og at kurset/seminaret har betydning for arbeidstakerens arbeid i kommunen.

4.5 Kurs arrangert av Kommunenes Sentralforbund

Permisjon med lønn innvilges når kurset er av betydning for kommunen.

5 UTDANNINGSPERMISJON

5.1 Permisjon til opplæring etter kompetansereformen etter arbeidsmiljøloven

I henhold til arbeidsmiljøloven § 12-11 har arbeidstaker rett til heltids- eller deltidspervisjon i inntil 3 år for å delta i organisert utdanningstilbud. Retten til slik utdanningspermisjon er en del av kompetansereformen, og følgende vilkår må være oppfylt:

- Vedkommende må ha vært i arbeidslivet i minst 3 år og ansatt hos arbeidsgiveren de siste 2 år.
- Utdanning ut over grunnskole eller videregående opplæringsnivå må være yrkesrelatert for å gi rett til permisjon
- Utdanningen skal være i henhold til kommunens behov for styrking av

kompetansen.

Permisjon kan begrenses av arbeidsgivers forsvarlige planlegging av drift og personaldisponeringer. Det skal gis skriftlig varsel om permisjon, men avslag kan påklages.

Bestemmelsene omfatter både faste og midlertidige ansatte, og er uavhengig av stillingsandel jfr. HTA § 1.1.

Permisjon gis uten lønn.

5.2 Utdanningspermisjoner etter arbeidsgivers ønsker/behov

Permisjoner til utdanning er et virkemiddel for kommunen til utvikling av de personalressursene den rår over. Formålet med etter- og videreutdanning skal være å sikre kommunen nødvendig kvalifisert arbeidskraft.

Permisjoner til utdanning skal ha fundament i kommunens behov for kompetanse knyttet til måldokumenter. Ved bruk av permisjonsbestemmelsene må avgjørelsesmyndigheten ta hensyn til økonomiske muligheter, framtidige krav til kompetanse, den daglige drift/tjenesteyting og personalmessige forhold.

Fast ansatte kan innvilges permisjon inntil tre år til videreutdanning. Som hovedregel skal slik permisjon gis uten lønn.

I spesielle tilfeller hvor vedkommende sin utdanning har stor betydning for kommunen med henblikk på kommunens behov for kvalifisert arbeidskraft, kan permisjon til videreutdanning gis med lønn inntil ett år. For lengre permisjon enn ett år, kan lønn gis forholdsmessig, slik at samlet lønn under utdanningspermisjonen tilsvarer en årslønn.

Gis lønnet permisjon til videreutdanning gjelder bestemmelsene om bindingstid.

Praksis

Arbeidstakere som skal ut i praksis innvilges permisjon uten lønn. For øvrig må det tas hensyn til egne særavtaler som gjelder noen av de ansatte (for eksempel leger).

Overtid, kompensasjon for fridager

Ved deltakelse på kurs kompenseres ikke fridager som måtte falle på kursdag, unntatt for turnuspersonell der ukentlig fridag (F1 dag) faller på kursdag.

Det gis ikke permisjon for reisedager i forkant og/eller etterkant av deltakelse på kurs/seminar.

Det utbetales ikke overtid for reisetid og opphold på kurssted.

For undervisningspersonell henvises det til egen arbeidstidsavtale, SFS 2213.

Bindingstid

Arbeidstakere som etter endt utdanning er kvalifisert til høyere stillinger enn den vedkommende hadde før permisjonen ble innvilget, bør gis permisjon under forutsetning av at vedkommende forplikter seg til å gjøre tjeneste i kommunen etter en utdanningspermisjon.

Bindingstid fastsettes til det dobbelte av utdanningens lengde, maksimum 2 år.

Bindingstid kan utelukkende gis dersom kommunen yter økonomisk støtte (lønn, stipend, dekning av kursutgifter, oppholdsutgifter m.m.)

Opptjening av lønnsansiennitet

Når en ansatt søker om utdanningspermisjon kan det samtidig søkes om å få permisjonstiden medregnet i tjenesteansienniteten, det vil si at vedkommende slipper å få avbrudd i ansiennitetsoptjeningen.

Ulønnnet utdanningspermisjon med inntil 1 år medregnes i lønnsansienniteten **dersom** utdanningen har betydning for vedkommendes arbeid i kommunen.

Avgjøre søknader i forbindelse med avleggelse av eksamen

I forbindelse med avleggelse av eksamen gis permisjon med lønn for eksamensdagen(e) samt 2 lesedager før hver eksamen. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinær arbeid de 2 dagene umiddelbart før eksamen, og at faget har betydning for kommunen.

Ved hjemmeeksamen eller oppgaveinnlevering som del av eksamen gis permisjon med lønn i inntil 3 dager før innleveringsfrist. Ved behov for permisjon ut over dette, gis permisjon uten lønn. Det er en forutsetning at vedkommende ville hatt ordinært arbeid dagene umiddelbart før innleveringsfrist.

Ved eksamensformer som varer 3 sammenhengende dager eller mer, skal det drøftes en ytterligere tilrettelegging, jf hovedtariffavtalen pkt 14.4.

Dersom utdanningen ikke har betydning for kommunen eller virksomhetens arbeidsområde, gis maksimalt permisjon med lønn til 2 eksamensdager med lesedager pr. år. Betingelsene for å få lønnet permisjon til lese- og eksamensdager er at den aktuelle eksamen ikke er bestått tidligere.

Det henvises til hovedtariffavtalens kap 1 § 14.4 og personalhåndboken 2016 kap 6.10.

6 Diverse permisjonsbestemmelser

6.1 Permisjon ved overgang til ny stilling

Som hovedregel innvilges ikke permisjon ved overgang til ny stilling.

Permisjon bør likevel vurderes dersom det dreier seg om et vikariat / engasjement som gir arbeidstakeren en faglig utvikling som er til nytte for kommunen. Dette kan for eksempel være et vikariat / engasjement i en annen kommune / fylkeskommune, departementer / direktorater, forsknings- og utviklingsinstitusjoner, arbeidsgiverorganisasjoner og lignende.

Forutsetninger for å oppnå permisjon er at vedkommende har arbeidet i kommunen i minimum 5 år og at arbeidstakeren gjeninntre i sin stilling etter endt permisjon.

Permisjon gis for 1 år om gangen, og for inntil 2 år totalt.

Det bør også vurderes permisjon til arbeidstakere som ønsker å inneha annen stilling i kommunen såfremt det er av betydning for kommunen å få besatt den ledige stillingen og/eller det kan skaffes vikar til vedkommendes nåværende stilling.

Dersom innvilgning av permisjon betinger at det må ansettes vikar, må ansettelsen gjøres tidsbegrenset.

6.2 Spesielle oppdrag/engasjementer

Det kan innvilges permisjon inntil 2 år for arbeidstakere som tjenestegjør som dommerfullmektig. Dette for at slik praksis vil være av vesentlig verdi for kommunen, og styrke kommunens juridiske kompetanse.

Kommunale arbeidstakere bør få anledning til å styrke sin faglige kompetanse gjennom deltakelse i forskningsoppdrag og gjennom utveksling med andre kommuner.

Ansatte kan derfor gis begrenset permisjon for å arbeide med forskning innen sitt fagområde. Det er en forutsetning at forskningen skjer i tilknytning til en forskningsinstitusjon, og at permisjon er mulig i forhold til tjenesteområdets drift.

Det kan også gis nødvendig permisjon i forbindelse med avtaler om utveksling av arbeidstakere mellom kommuner/fylkeskommuner.

6.3 Permisjon for å delta i internasjonalt arbeid

Ansatte, som skal arbeide i norske hjelpetiltak i offentlig regi i utviklingsland, kan søke om permisjon uten lønn i inntil 2 år, dersom tjenesten tillater det.

6.4 Deltakelse i hjelpekorps

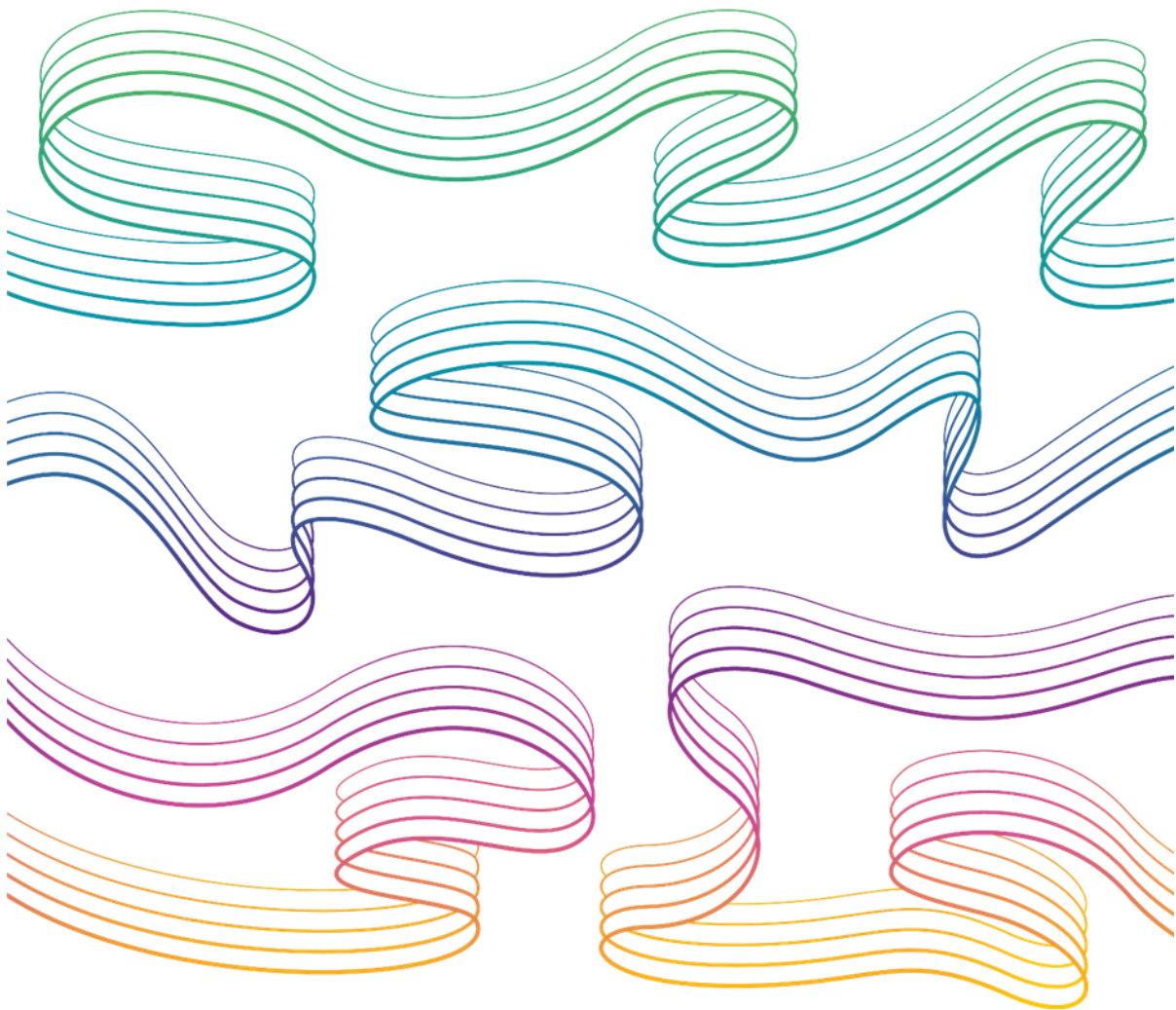
Arbeidstakere som er knyttet til hjelpekorps, innvilges permisjon med lønn i forbindelse med utrykning til hjelp for nødstilte.

7 Delegering av avgjørelsesmyndighet fra rådmannen til nærmeste underordnede

Rådmannen gis myndighet til å delegere avgjørelsesmyndighet til nærmeste underordnede når vedkommende selv ikke er tilstede eller i tilfeller der det synes rimelig å delegere, for eksempel til den rette instans.



Kárášjoga gielda
Karasjok kommune



Báلكápolitihkalaš plána

Lønnspolitisk plan

Vedtatt av administrasjonsutvalget den 08.06.2022 under sak 22/8

1. Hjemmel:

Dette dokumentet er utarbeidet med hjemmel i Hovedtariffavtalens kapittel 3, pkt.3.2 2.

2. Generelt:

Dokumentet er utarbeidet av en arbeidsgruppe bestående av representanter fra arbeidsgiver og de ansattes organisasjoner for kommunens ansatte.

Lønnspolitisk plan vedtas av Administrasjonsutvalget. Ved prinsipielle endringer skal planen behandles på nytt av Administrasjonsutvalget.

Lønnspolitisk plan evalueres etter initiativ fra arbeidsgiver i forkant av hvert hovedoppgjør.

3. Lønnspolitiske mål

Karásjok kommunes lønnspolitikk skal være et virkemiddel for å stimulere til økt effektivitet og produktivitet og gjøre det mulig å rekruttere, motivere og beholde kompetente og engasjerte medarbeidere. Lønnspolitikken skal bidra til at kommunen kan tilby tjenester med god kvalitet til innbyggerne.

3.1 Fokus på tjenestekvalitet

Lønnspolitikken skal medvirke til å oppfylle Karásjok kommune sine målsettinger. Lønnsfastsettingen skal fremme kvalitet, service og effektivitet i tjenesteproduksjonen.

3.2 Motivere/ rekruttere/ Beholde

Lønnspolitikken skal være en dynamisk og motiverende del av arbeidsgiverpolitikken, som skal medvirke til å rekruttere, holde på og utvikle kompetente og engasjerte medarbeidere på alle nivå i organisasjonen.

Lønnspolitikken skal så langt som mulig sikre at ansatte i Karásjok kommune har et lønnsnivå som er konkurransedyktig på arbeidsmarkedet i Finnmark.

3.3 Kompetanse og karriereutvikling

Lønnspolitikken skal sikre at lønnsfastsettingen er relatert til den funksjon medarbeideren er i, vedkommende sin kompetanse og måten vedkommende utfører sitt arbeid på.

3.4 Synlig og basert på dialog

Lønnspolitikken skal være synlig, gjennom at lønnsfastsetting skal skje etter kjente og aksepterte kriterium basert på dialog mellom medarbeider, leder og tillitsvalgt.

3.5 Likelønnsfremmende

Lønnspolitikken skal medvirke til lik lønn for likt arbeid, likt ansvar og lik kompetanse. Innsats og resultat skal likevel legges til grunn for denne politikken. Muligheter for lønnsutvikling skal være uavhengig av kjønn.

4. Lønns plassering ved nye ansettelser

Ved ansettelse skal lønnen fastsettes i henhold til utlysning, der det skal fremgå om det er lønn etter tariff eller etter avtale og ut fra bestemmelsene i HTA.

Stillingens ansvars - og funksjonsområde og arbeidstakerens kompetanse skal være vurdert før lønnsfastsettelse. Den ansattes kvalifikasjoner i forhold til stillingens innhold vil være hovedbegrunnelsen når lønn skal fastsettes.

For stillinger i kapittel 4 skal dato for lønnsansiennitet fastsettes ved tilsetting. Den ansatte har ansvar for å levere dokumentasjon fra tidligere praksis som grunnlag for denne fastsettelsen.

All fastsettelse av lønn utover hovedtariffavtalen skal skje hos kommunedirektør.

5. Stillingsgruppene i hovedtariffavtalen

Lønn fastsettes ved tilsetting, gjennom sentrale oppgjør, sentrale tillegg og lokale forhandlinger, jf. Hovedtariffavtalens bestemmelser.

Hovedtariffavtalens kapittel 3, 4 og 5, regulerer forhold som gjelder lønn/lønnsfastsettelse. Hvert 2. år er det sentralt hovedoppgjør, og året etter er det mellomoppgjør. Partene sentralt bestemmer om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger senere i året, og gir eventuelle føringer.

Det sentrale oppgjøret gjelder kun for ansatte i HTA kapittel 4, og omfatter ikke ansatte i HTA kapittel 3 og kapittel 5. Sistnevnte grupper får ingen sentrale tillegg, da lønnsdannelse for disse fastsettes lokalt.

5.1 Lederavlønning - stillinger etter HTA kapittel 3

HTA kapittel 3.4.1 gir bestemmelser om avlønning for kommunens toppledere (kommunedirektør, assisterende kommunedirektør og prosjektleder «Fremtidens Karasjok»).

HTA kapittel 3.4.2 gir vilkår for avlønning av ledere som rapporterer til kommunedirektør og som i sin stilling innehar selvstendig, delegert budsjett-, økonomi- og personalansvar (Enhetsledere og avdelingsledere ved stab/støtte).

HTA kapittel 3.4.3 gir vilkår til avlønning av ledere som har delegert budsjett-, økonomi- eller personalansvar. (avdelingsledere ved skolen).

HTA Kapittel 3.5 gir vilkår til avlønning av hovedtillitsvalgte

Lønnsfastsettelse for ledere skjer lokalt gjennom vurdering ved tilsetting og på grunnlag av bestemmelsene i Hovedtariffavtalen. Ved lønnsfastsettelse tas det hensyn til kommunens totale situasjon, herunder økonomiske forhold.

Ledere omfattet av kapittel 3.4.1, 3.4.2 og 3.4.3 skal normalt være sikret en årlig lønnsutvikling. Forhandlinger gjennomføres i tidsrommet 01.05 og 01.10 hvert år.

5.1.2 unntatt fra overtidsbestemmelsene – Ledere i kapittel 3.4

Ledere i kapittel 3.4 omfattes ikke av overtidsbestemmelsene i arbeidsmiljølovens kapittel 10-6, men kan tilstås inntil 10 fridager i henhold til hovedtariffavtalens § 6, punkt 6.3. Kommunen skal foreta en konkret vurdering av hvilke ledere i 3.4.2 og 3.4.3 som ikke omfattes av overtidsbestemmelsene.

Ledere som tilstås kompensasjonsdager/fridager:

Stilling	Ant. komp.dager
Kommunedirektør	10
Ass.kommunedirektør	10
Enhetsleder	5 - 10
Avdelingsleder	1 - 5

5.2 HTA kapittel 4

Stillingsgruppene som er omfattet av kapittel 4 er definert i HTA. Ved sentrale oppgjør blir det fastsatt et minstelønnsnivå for ansatte i HTA kapittel 4. Minstelønn blir fastsatt etter ansiennitetsstige 0 -2-4 -8 -10 og 16 år.

Følgende lønnsgrupper er omfattet av kapittel 4:

Gruppe 1:

Stillinger uten særskilt krav om utdanning
Stillinger med krav om fagbrev/tilsvarende utdanningsnivå
Stillinger med krav om fagbrev og 1-årig fagskoleutdanning

Gruppe 2:

Lærer og stillinger med krav om 3-årig U/H-utdanning
Adjunkt med tilleggsutdanning og stillinger med krav om 5-årig U/H-utdanning
Lektor og stillinger med krav om mastergrad
Lektor med tilleggsutdanning

Ved lokale forhandlinger i HTA kapittel 4 er det avsatt en avtalt pott.

5.3 HTA kapittel 5

I hovedsak er det ansatte innen akademikergruppene som kommer inn under dette kapittelet. Som lederne i HTA kapittel 3 får heller ikke disse lønnstillegg i sentrale oppgjør, slik at all lønnsfastsettelse for denne gruppen skjer lokalt.

I HTA kapittel 5 er det ingen avtalt pott.

6. Lokal lønnsfastsettelse (for allerede ansatte)

Lokale forhandlinger omfatter de som er ansatt per. 1.mai. Lokale forhandlinger omfatter de som er ansatt pr. 30. april. Ansatte som er ansatt etter 1.mai i året forhandlingene foregår vil ikke bli omfattet av forhandlingene.

Uorganiserte har ingen forhandlingsrett, men er med i lokale lønnsforhandlinger til og med arbeidsgivers 1. tilbud.

6.1 Lønnspolitiske kriterier

Kriteriene skal være kommunisert og kjent for alle ansatte. Dette er et felles ansvar for arbeidsgiver, arbeidstakerorganisasjonene og arbeidstakeren selv.

6.2 Generelle kriterier, jf. HTA pkt. 5,3

- Følge de sentrale føringene
- Lønnsmessig skjevheter etter tidligere lønnsforhandlinger og etter sentralt oppgjør
- Unngå lønnsrelasjoner som gjør kompetanseheving mindre attraktivt
- Likestilling – likelønn
- Prioritere stillinger der vi har rekrutteringsproblemer

6.3 Lokal lønnsfastsettelse for ledere i HTA kapittel 3

Ledere i kapittel 3 får ingen tillegg ved sentrale oppgjør slik at all lønnsfastsettelse skjer lokalt. Lønn blir fastsatt ved ansettelse og blir regulert i henhold til hovedtariffavtalens bestemmelser. Ved lønnsfastsettelsen skal det tas hensyn til kommunens totale økonomiske situasjon. Avlønning for ledere skal vurderes/forhandles om en gang pr. år.

Ved vurdering av lønn etter HTA kapittel 3 skal følgende kriterier legges til grunn:

Grunnlaget for forhandlinger skal følgende kriterier legges til grunn:

- endret ansvarsområde
- Innsats og oppnådde resultater
- utøvelse av lederskap
- behov for å beholde kvalifisert arbeidskraft
- Kompetanse

Enhetens/virksomhetens mål fastsettes gjennom samtale mellom kommunedirektøren og enhetsleder/avdelingsleder.

Forhandlingene etter denne bestemmelsen bør gjennomføres i tidsrommet mellom 1.mai og 1. oktober hvert år.

Tidspunktet fastsettes utfra det sentrale oppgjøret i kapittel 4.

6.4 Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i HTA kapittel 4

Kapittel 4 omfatter alle ansatte som ikke er i kapittel 3 eller kapittel 5.

Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i kapittel 4 skjer ved ansettelse og på grunnlag av hovedtariffavtalens bestemmelser, gjennom:

Kapittel 4.2.1 Lokale forhandlinger

Kapittel 4.2.2 Særskilte forhandlinger

Kapittel 4.2.3 Rekruttere og beholde arbeidstakere

Kapittel 4.2.4 Kompetanse

Ved lønnsfastsettelse skal det blant annet tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppgjør. Det skal være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens real- og formalkompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling.

Ledere i kapittel 4 som er tildelt vesentlige arbeidsgiverfunksjoner skal avlønnes høyere enn dem de er satt til å lede. Unntak for ordningen er i de tilfeller underordnede har særskilt avlønning på grunn av spesiell kompetanse/spisskompetanse, avlønning i henhold til HTA vedlegg 6, retrettstilling/omstilling eller andre særskilte forhold.

Ansatte i kapittel 4 kan ikke avlønnes lavere enn sentralt fastsatt garantilønn.

6.5 Lokale forhandlinger i kapittel 4.2.1

I forbindelse med det sentrale lønnsoppgjøret blir det bestemt om det skal avsettes pott til lokale forhandlinger, og hvor stor den eventuelt skal være. De sentrale parter fastsetter også virkningstidspunktet for lokale forhandlinger, og tidspunkt for når disse skal være slutført.

Partene lokalt fastsetter den totale pottens størrelse for arbeidstakere som er omfattet av forhandlingene etter dette punktet. Kravene fremmes overfor Karasjok kommune som arbeidsgiver.

Alle endringer må skje innen rammen av hovedtariffavtalens bestemmelser.

Oppnås ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for organisatorisk behandling mellom de sentrale parter.

Dersom organisatorisk behandling ikke fører fram, gjelder Hovedavtalen del A § 6-3, med mindre de sentrale parter blir enige om en annen tvisteløsningsordning.

6.6 Lokal lønnsfastsettelse for ansatte i HTA kapittel 5

Som for ledere i HTA kapittel 3 er det ingen sentralt fastsatt lønn for kapittel 5, og det er heller ingen avtalt pott til lokale forhandlinger.

All lønnsfastsettelse skjer lokalt ved ansettelse og på grunnlag av hovedtariffavtalens bestemmelser gjennom:

Kapittel 5.1 Årlig lønnsregulering

Kapittel 5.2 Annen lønnsregulering

Ved lønnsfastsettelsen skal det blant annet tas hensyn til stillingens kompleksitet, og den enkelte ansattes kompetanse, ansvar, innsats og resultatoppnåelse.

Det skal være en naturlig sammenheng mellom arbeidstakerens kompetanse, kompetanseutvikling og lønnsutvikling. Relevant etter- og videreutdanning skal vektlegges.

De lokale partene gjennomfører forhandlinger innen 1.oktober hvert år, eller etter lokalt inngått avtale.

Forhandlingene gjennomføres innenfor en økonomisk ramme som tar hensyn til kommuneøkonomien, kommunen, virksomhetens totale situasjon, herunder økonomi og krav til effektivitet, samt lønnsutvikling i KS-området og andre sammenlignbare tariffområder.

Virkningsdato for lønnsendringer er 1.mai med mindre partene lokalt kommer til enighet om annen dato for iverksetting.

Oppnås ikke enighet i det lokale oppgjøret, kan hver av partene bringe tvisten inn for behandling ved lokal nemnd, etter hovedtariffavtalen del A § 6-2.

7. Drøftingsmøte og lokale lønnsforhandlinger

Lokale forhandlinger skal skje etter god forhandlingsskikk, jf. HTA vedlegg 3, pkt, 3.2.1.

De lokale parter skal utforme retningslinjer for gjennomføring av lokale forhandlinger.

Hensikten er å sikre gode prosesser slik at partene lokalt kan gjennomføre reelle forhandlinger.

7.1 Drøftingsmøte

De lokale parter avholder etter initiativ fra arbeidsgiver årlig like etter de sentrale forhandlingene:

- Ett eller flere lønnspolitiske drøftingsmøte(r) som samlet omfatter alle lønns-
- kapitlene.
- Det holdes det særskilte drøftingsmøter for henholdsvis kapittel 3 og 5, og kapittel 4.
- Det avholdes lokale drøftinger etter hovedtariffavtalen pkt. 3.2.1 i god tid før forhandlingene.

- Arbeidsgiversiden får tid til å gjennomføre sine interne prosesser med å innhente prioriteringer og synspunkter fra lederne
- Arbeidstakersiden får tid til å gjennomføre sine interne prosesser med å innhente krav/ synspunkter fra medlemmer og tillitsvalgte
- Partene presenterer sitt syn og sine prioriteringer i fellesmøte, slik at prosessen blir mest mulig forutsigbar

I møtet skal følgende punkter drøftes:

- Evaluering av sist års forhandling, og prosess
- Gjensidig informasjon om forhandlingsutvalgets sammensetning
- Lokale kriterier som skal legges til grunn for partenes prioriteringer.
- Hvem som omfattes av forhandlingene, og om andre enn de som er ansatt på virkningspunktet skal omfattes av forhandlingene.
- Partene skal også drøfte hvorvidt midlertidig ansatte skal omfattes, og evt hvem.
- Hvilken statistikk og lønnsopplysninger arbeidsgiver skal gjøre tilgjengelig i forbindelse med forhandlinger
- Tvisteløsning ved eventuelt brudd.
- For Kap 4 forhandlinger (pottforhandlinger) skal det nedsettes et beregningsutvalg (pottutvalg)

Organisasjonene har ansvar for at kriteriene/prioriteringen gjøres kjent for medlemmene og arbeidsgiver har ansvar for at lederne og de ansatte er kjent med kriteriene/ prioriteringene.

Den enkelte arbeidstaker fremmer krav til sin organisasjon med individuelle begrunnelser i henhold til kriteriene. Organisasjonene fremmer videre krav til arbeidsgiver innen avtalt frist. Kravet skal inneholde opplysninger om navn samt begrunnelse jf. kriteriene.

Kommunen har Lønnsforhandlingsmodul AGRESSO som blir benyttet under de lokale forhandlingene. Tillitsvalgte sender kravene til personalleder som legger inn på vegne av organisasjonene.

Arbeidsgiver innhenter uttalelser fra enhetsledere/avdelingsledere som må ha gjort sitt forarbeid mot sin ledergruppe. Ledere legger inn hvilke ansatte de ønsker å prioritere under årets lønnsforhandlinger i lønnsforhandlingsmodulen AGRESSO.

Partene må bli enig om uorganiserte skal prioriteres under lokale forhandlinger.

Dersom partene ikke blir enige om noe annet, så kan arbeidsgiver gi tilbud til uorganiserte. Tilbudet legges fram i felles møte når organisasjonene får utlevert første tilbud.

Arbeidstakere i foreldrepermisjoner og andre lønnede permisjoner omfattes av lokale forhandlinger.

Kap. 4 og 5 forhandlingene gjennomføres primært før 3.4 forhandlingene starter.

7.2 Gjennomføring av lokale lønnsforhandlinger

Arbeidsgiver har ansvar for innkalling og gjennomføring av forhandlinger.

Forhandlingsutvalg under forhandlingene:

- Fra arbeidstakerside: 3 lokale tillitsvalgte
- Fra arbeidsgiversiden: kommunedirektør, kommunedirektørens ledergruppe og sekretær (personalleder)

Når det gjelder organisasjoner med få medlemmer, kan det avtales at tillitsvalgte fra andre organisasjoner i kommunen forhandler for den organisasjonen, eller at de kan forhandle for sin egen lønn.

Arbeidsgiver må få oversikt over tillitsvalgte som skal forhandle på vegne av organisasjonene.

Arbeidsgiver utarbeider tilbud. Arbeidsgivers første tilbud legges fram for organisasjonene i et felles åpningsmøte, og bør gjenspeile krav både fra organisasjonene og arbeidsgiver. Første tilbud bør ikke omfatte mer enn 50 % av den samlede pott dersom partene ikke har blitt enige om noe annet i drøftingsmøte. Organisasjonene argumenterer for sine krav i forhandlinger før det evt. gis ytterligere tilbud.

Forhandlingsutvalget forholder seg kun til de ansattes organisasjoner, slik at det kun er krav fremmet av organisasjonene eller ledere med personal- og økonomiansvar (kap. 3.4.1 og 3.4.2) som behandles. Tillitsvalgte i de ansattes organisasjoner forhandler på vegne av den enkelte ansatte/grupper av ansatte.

Når forhandlingene er startet har kun partene innsynsrett i dokumentene.

Arbeidsgiver orienterer enhetsledere/avdelingsledere og lager en totaloversikt over resultatet fra de lokale forhandlingene.

Informasjon om forhandlingsresultatet – fagforeningene orienterer egne medlemmer om resultatet av forhandlingene. Arbeidsgiver v/personalkontoret vil sende ut melding til ansatte som har fått lønnsøkning.

Etter forhandlingene er avsluttet innkaller arbeidsgiver til evalueringsmøte som avholdes snarest mulig og senest innen oktober samme år som forhandlingene har vært. I forbindelse med dette møte utarbeides en oversikt over pottbruk og fordeling i forhold til den enkelte organisasjon.

7.3 Taushetsplikt

Alle parter har taushetsplikt med hensyn til eksisterende lønnsforhold, krav og tilbud som legges frem under forhandlingene, samt opplysninger som fremkommer om enkeltpersoner i løpet av forhandlingene.

Tillitsvalgte plikter å undertegne en taushetserklæring før de lokale forhandlingene og utlevering av lønnsopplysninger.

Det er resultatet av forhandlingene som skal gjøres kjent, dvs protokollen. Protokollen er ikke offentlig før den er signert. Underskriving av protokoller utstår til hele potten er fordelt.

8. Likestilling

Karásjok kommune skal hele tiden bestrebe seg på at alle lønnsfastsettelser og lønnsvurderinger skal skje ut fra stillingens innhold og den enkeltes kompetanse. Lønnspolitikken skal fremstå som forutsigbar og rettferdig og hensynet til likestilling, likelønn og inkluderende og ikke diskriminerende holdninger vektlegges. Lønn må aldri fastsettes ut fra stillingsinnehavers kjønn.

9. Rekruttering:

Karásjok kommune kan ha behov for særskilte tiltak for å sikre rekruttering av nødvendig kompetanse.

Slike tiltak kan være:

- Lønn utover Hovedtariffavtalens minste garantilønn – lønn etter avtale
- Andre nødvendige tiltak

9.1 Minstelønn etter 10 års lønnsansiennitet (kap. 4)

Karásjok kommune har blant annet vedtatt følgende rekrutteringstiltak for sykepleiere, miljøterapeut, barnevernspedagog, spesialpedagog, veileder ved NAV, pedagogisk leder og barnehagelærere:

- Ingen lønnes lavere enn minstelønn tilsvarende 10 års ansiennitet

For å unngå skjevheter i forhold til nyansatte og de som har lang ansiennitet i kommunen utarbeides lokal ansiennitetsstige for ovennevnte stillinger. Ved 20 års lønnsansiennitet lærere økes grunnlønnen med kr. 10 000 (i 100 % st.) hvert 5. år:

20 år	25 år	30 år	35 år	40 år
533 100	543 100	553 100	563 100	573 100

9.2 Stabiliseringstilskudd til sykepleiere

Se vedlegg

9.3 Rekrutteringstillegg – Samisk språkkompetanse

Rekrutteringstillegg for samisk språkkompetanse avgjøres gjennom utarbeidelse lokale særavtale

10. Personal- og kompetanseutvikling

Kompetente medarbeidere er av avgjørende betydning for at kommunen skal ha og opprettholde en god tjenestekvalitet. Utvikling av medarbeidernes kompetanse er en sentral del av personalutviklingen, og gir medarbeidere muligheter for kompetanseutvikling samtidig som arbeidsgiver får dekket kommunens kompetansebehov.

10.1 Kompetanseplan

Enhetsleder skal i samarbeid med tillitsvalgte jevnlig kartlegge kompetansebehov ved den enkelte enhet.

10.2 Retningslinjer for kompetansetillegg ved fullført etter- og videreutdanning

Retningslinjene under vil være førende ved forhandlinger om kompetansetillegg ved fullført etter- og videreutdanning i Karasjok kommune for ansatte i HTA kapittel 4 og 5.

Lønnsfastsettelse for ledere i kapittel 3.4.2 og 3.4.3 foretas iht. kriterier fastsatt i HTA.

10.3 Tildeling og beregning av kompetansetillegg:

Kompetansetillegg gis for fullført og dokumentert relevant etter- og videreutdanning som kan anvendes i arbeidssituasjonen og som er gjennomført etter anbefaling og skriftlig avtale med arbeidsgiver.

Kompetansetillegg utbetales en gang for samme utdanning. I forbindelse med lokale forhandlinger gis det derfor ikke uttelling for kompetanse, dersom det i tidligere forhandlinger er innvilget kompetansetillegg for den samme utdanningen.

Kompetansetillegg gis for utdanning som er tatt etter ansettelse i Karasjok kommune. Ved nyansettelser vil formell kompetanse inngå som en del av flere vurderinger i forbindelse med lønnsfastsettelsen. Det er på denne bakgrunn ikke rimelig at den ansatte etter tilsetning igjen kan kreve et ytterligere tillegg for tidligere gjennomført formell kompetanse.

Det gis ikke kompetansetillegg til ansatte som har fått andre stillinger og annen lønsplassering i etterkant av etter- og videreutdanningen. Den gjennomførte utdanningen vil i slike situasjoner inngå som en del av vurderingen i forhold til den ansattes egnethet for ny stilling og ny lønsplassering.

Opprykk til høyere stillingskode etter gjennomført etter- og videreutdanning skal sees i sammenheng med kravene som ligger til stillingen. Unntak «Undervisningspersonalets lønnsfastsettelse og innplassering i stillingskode» HTA vedlegg 6. Virkningstidspunkt for kompetansetillegget følger bestemmelsene i HTA Vedlegg 6: Virkningstidspunkt for kompetansetillegg settes til 1.august for dokumentert tilleggsutdanning med avlagt eksamen i vårsemesteret, og 1.januar for dokumentert tilleggsutdanning med avlagt eksamen i høstsemesteret. (Bestemmelsene som gjelder undervisningspersonale gjøres gjeldende for alle ansatte.)

10.4 Satser for kompetansetillegg:

Karasjok kommune benytter følgende satser for kompetansetillegg:

30 studiepoeng	60 studiepoeng	120 studiepoeng	180 studiepoeng
Kr. 10 000	Kr 30 000	Kr 40 000	Kr 60 000

Det stilles krav til dokumentasjon av kompetanse før HTA kapittel 4 forhandlinger iverksettes. Det gis ikke lønnsmessig tillegg for kompetanse utover 3 år.

Kompensasjon

for dette må forhandles som endring av stillingskode eller ved skifte til annen type stilling.

Kompetanse vurderes i forhold til enhetens/avdelingens kompetanseplan.

Annen relevant kompetanse (studier/kurs/veiledning etc.) som ikke gir studiepoeng kan gi uttelling etter individuell vurdering.

For kompetansetillegg gitt i forbindelse med lokale forhandlinger er virkningspunkt lik det sentralt fastsatte virkningstidspunkt for disse det enkelte år. (forhandlinger etter 4.2.1 eller 4.2.4?)

Fagarbeidere som, etter skriftlig anbefaling og skriftlig avtale med virksomheten, gjennomfører 60 fagskolepoeng med relevant videreutdanning innplasseres i ny stillingsgruppe «Fagarbeider med 1-årig fagskoleutdanning».

11. Funksjonstillegg

Funksjonstilleggene gis til ansatte som innehar en spesialfunksjon/-oppgave/ belastning/ spesialansvar i tillegg til sine ordinære arbeidsoppgaver.

Antall funksjoner holdes på det nivå som arbeidsgiver anser hensiktsmessig i forhold til driften. Godtgjøring gis i tillegg til grunnlønn.

Disse tilleggene gis for den perioden en ansatt ivaretar funksjonen. Behovet for funksjonen skal vurderes årlig. I det øyeblikket en går ut av funksjonen faller tillegget vekk, så også når oppgavene blir borte.

Innenfor skole skal det være en årlig gjennomgang av alle funksjoner. Gjennomgangen skal tas i senest løpet av juni og skal gjelde fra skoleårets start.

Funksjonstillegg	Beløp pr år i h.h.t stillingsprosent
Stedfortreder	Kr 15 000
Fagansvarlig	Kr 15 000
Pedagogisk leder	Kr 15 000
Medisindelegering med ansvarsvakt - sykeavdeling	Kr 12 000
Medisindelegering	Kr 10 000
Kontaktlærer	Kr 23 000
Samlingsstyrer	Kr 8 000

For øvrig gjelder bestemmelsene i SFS 2213 for undervisningspersonalet i kommunal og fylkeskommunal grunnopplæring.

12. Avlønning av studenter

Karasjok kommune har innført følgende praksis for avlønning av høyskole/ universitetsstudenter når utdanningen er relevant for arbeidet:

- Første studieår avlønnes studenter tilsvarende fagarbeider med 2 års ansiennitet
- Andre studieår avlønnes studenter tilsvarende fagarbeider med 4 års ansiennitet
- Tredje studieår avlønnes studenter tilsvarende fagarbeider med 6 års ansiennitet

Øvrige studenter lønnes som assistent etter ansiennitet.

Sykepleierstudenter som tar ekstravakter/ferievikariater avlønnes med kr 5 000,- over fastsatt årslønn.

13. Lønnsutviklingssamtale

Dersom en arbeidstaker ber om lønnsutviklingssamtale, skal denne gjennomføres mellom nærmeste leder og arbeidstakeren. Møtetidspunkt for samtalen avtales innen fjorten dager. Arbeidstaker har rett til å la seg bistå av sin tillitsvalgte.

I samtalen skal nærmeste leder og arbeidstaker i fellesskap diskutere hvilke tiltak som kan iverksettes for at arbeidstaker skal oppnå bedre lønnsutvikling. Det skal føres referat fra samtalen dersom arbeidstaker ber om det.

En lønnsutviklingssamtale er ikke en forhandling og skal ikke konkludere med endring i lønn, men heller danne grunnlag for ordinære lønnsforhandling eller særskilte forhandlinger dersom det er hjemmel for dette.

15. Bonuslønn (produktivitets-/effektivitetstiltak)

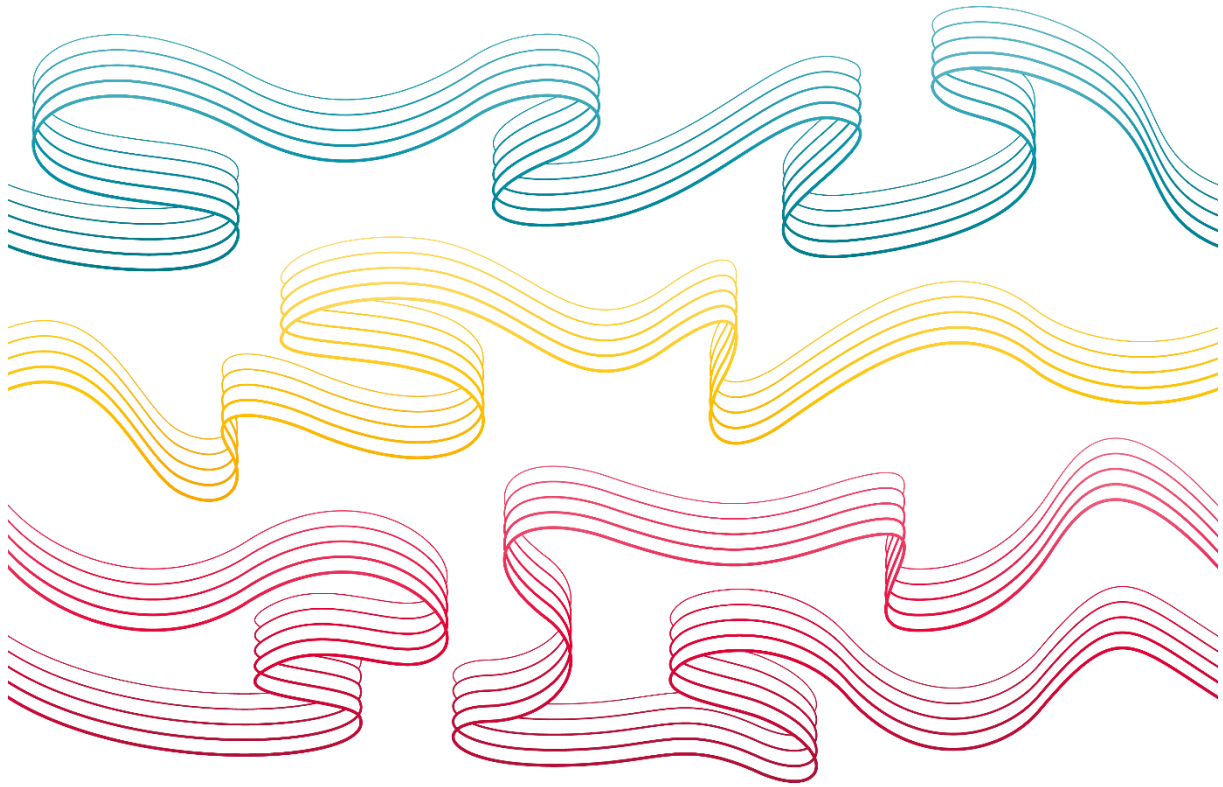
Når det gjelder bruk av bonusordninger/ -lønn har Hovedtariffavtalen følgende bestemmelse i kap.3.6:

”Kommunen, fylkeskommunen eller virksomheten kan innføre godtgjøring i form av bonus for ansatte eller grupper av ansatte, basert på tiltak som gir økt produktivitet eller økt brukerorientering. Det må til enhver tid fremgå hvilke ansatte som omfattes av bonusordningen.

Mål og resultatindikatorer som legges til grunn for denne godtgjøringsformen skal på forhånd være drøftet med de berørte ansattes organisasjoner.

Slik bonus er ikke pensjonsgivende i tjenestepensjonsordningen.”

I Karasjok kommune har det hittil ikke vært fokus på bruk av slike ordninger. Partene ser at det kan være områder/situasjoner hvor bruk av bonuslønn kan være aktuelt, og vil da håndtere dette i tråd med de til enhver tid gjeldende bestemmelser i Hovedtariffavtalen.



Delegeringsreglement for politiske utvalg i Kárášjoga gielda Karasjok kommune

Vedtatt i kommunestyret i møte 03.02.23 i sak 23/7

Innhold	
Innhold	2
Vedtaks- og endringsprotokoll	5
1. Innledning	6
2. Gjennomgående bestemmelser vedrørende delegering	6
2.1 Tilbakekalling av myndighet	6
2.2 Omgjøringsrett	6
2.3 Melding om vedtak fattet i medhold av kommuneloven § 11-8 (hasteparagrafen)	6
2.4 Klage på vedtak	6
3. Kommunestyret	7
3.1 Generelt	7
4. Delegering til formannskapet og administrasjonsutvalget	10
4.1 Ansvars- og arbeidsområder	10
4.2 Generell myndighet	10
4.3 Myndighet i økonomiske saker	11
4.4 Myndighet til å treffe vedtak eller gi uttalelse	11
4.5 Faste utvalg under formannskap/administrasjonsutvalg	11
4.6 Formannskapet som kommuneplanutvalg	11
4.7 Høringsdokumenter med mer	11
4.8 Gjennomføring og oppfølging av bygge- og anleggsprosjekter	12
4.9 Lov om barneverntjenesten (barneverntjenesten av 17.07.1992 nr 100)	12
4.10 Inhabilitet	12
5. Delegering til hovedutvalget for miljø, plan og utvikling	13
5.1 Ansvars- og arbeidsområder	13
5.2 Generell myndighet	14
5.3 Myndighet i økonomiske saker	14
5.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover	15
6. Delegering til hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur	16
6.1 Ansvars- og arbeidsområder	16
6.2 Generell myndighet	16
6.3 Myndighet i økonomiske saker	16
6.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover	16
6.5 Faste utvalg under hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur	17
7. Delegering til hovedutvalg for helse og omsorg	18

7.1 Ansvars- og arbeidsområder	18
7.2 Generell myndighet.....	18
7.3 Myndighet i økonomiske saker	18
7.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover	18
7.5 Faste utvalg under hovedutvalg for helse og omsorg	19
8. Delegering til klagenemnda	20
8.1 Ansvars- og arbeidsområder	20
8.2 Generell myndighet	20
8.3 Myndighet i økonomiske saker	20
8.4 Mindretallsanke	20
8.5 Habilitet	20
8.6 Rapportering	20
9. Delegering til valgstyret	21
9.1 Ansvars- og arbeidsområder	21
10. Ad hocutvalg	21
10.1 Ansvars- og arbeidsområder	21
10.2 Oppnevning	21
10.3 Hensynet til kommunedirektørens utredningsrett og – plikt.....	21
11. Delegering til ordfører	22
11.1 Kurs/konferanser folkevalgte	22
11.2 Myndighet ved hastesaker	22
11.3 Myndighet ved administrasjonens inhabilitet	22
11.4 Representasjon.....	22
11.5 Myndighet i økonomiske saker	22
12. Behandling av plansaker – Planprosesser.....	22
12.1 Involvering av de politiske utvalgene i planprosesser	22
13. Delegering til kommunedirektøren.....	23
13.1 Ansvars- og arbeidsområder	23
13.2 Generell myndighet	23
13.3 Myndighet i økonomiske saker.....	24
13.4 Myndighet i personalsaker	24
13.5 Myndighet om mekling og rettergang i sivile tvister	24
13.6 Myndighet til å treffe vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelser etter særlover	24
13.7 Myndighet til å treffe vedtak i saker der ordfører og kommunedirektøren er inhabil	24
14. Interne og etiske spilleregler for bruk av delegert myndighet	25

14.1 Det formelle	25
14.2 Rettsikkerhet.....	25
14.3 Service	25
14.4 Saksforberedelser for politiske organer	26
14.5 Åpenhet.....	26
14.6 Videredelegering.....	26
14.7 Utfyllende, iverksettende og ikke-prinsipielle beslutninger.....	27
14.8 Tvil	27
14.9 Lojalitet	27
15. Eksempler (ikke uttømmende) på saker som regnes som ikke- prinsipielle	27
15.1 Følgende avgjørelser (ikke uttømmende oversikt) regnes som ikke-prinsipielle, og som ikke dekkes av særlov	27
16. Kommunedirektørens fullmakt til å foreta justeringer i reglement	28
16.1 Regler for justeringer i reglement	28

Vedtaks- og endringsprotokoll

Vedtatt/endret av:	Saksnr. eller dato:
Kommunestyret	17.03.2011 PS 11/9
Kommunedirektøren i hht Kap 16.1 endringer i kap 13.1 – introduksjonsloven tilføyet og korrigeringer av teksten under Sosialtjenesteloven, Barnevernloven og Adopsjonsloven	27.09.2011
Kommunestyret	13.12.2012 PS 12/79
Kommunestyret	10.12.2015 PS 15/70
Kommunestyret	16/03/2017 PS 17/20
Kommunestyret	07/06/18 PS 18/24
Kommunestyret	16.12.21 PS 21/ 87
Kommunestyret	03.02.23 i PS 23/7

1. Innledning

Kommuneloven, og den politiske strukturen som er valgt i kommunen på bakgrunn av denne loven, forutsetter at det blir foretatt en avklaring av hvor de enkelte vedtak skal fattes. Med andre ord hvilken delegering kommunestyret ønsker å gjennomføre.

Etter kommuneloven er all kommunal makt/myndighet i utgangspunktet lagt til kommunestyret. En rekke særlover gir også makt/myndighet til kommunestyret. Å beholde utøvelsen av all denne makt/myndighet i kommunestyret er verken praktisk eller mulig, og det er derfor forutsatt at myndighet delegeres fra kommunestyret, - enten til utvalg utnevnt av kommunestyret, til kommunedirektøren eller til et kommunalt foretak (jfr. kommunelovens § 8-3, § 10-2, § 23-4 og § 22-1).

Delegert myndighet gir utvalgene, eventuelt foretakene eller kommunedirektøren myndighet til å iverksette og lede kommunens forvaltningsvirksomhet og tjenesteproduksjon innenfor de rammer som er trukket opp av kommunestyret gjennom kommuneplan, årsbudsjett og økonomiplan.

Delegert myndighet er en tillit som blir vist vedkommende utvalg eller kommunedirektøren til å opptre på kommunestyrets vegne og bistå med å realisere kommunestyrets vilje.

2. Gjennomgående bestemmelser vedrørende delegering

Bruk av delegert myndighet

All delegert myndighet må brukes i samsvar med lover, forskrifter og retningslinjer gitt av overordnet organ, og innenfor gjeldende budsjett- og økonomiplan.

2.1 Tilbakekalling av myndighet

Et overordnet politisk eller administrativt organ kan kreve å få lagt fram for seg en sak som et underordnet organ har til behandling etter delegert fullmakt.

2.2 Omgjøringsrett

Et overordnet organ kan av eget tiltak omgjøre vedtak fattet av underordnet politisk eller administrativt organ i samsvar med forvaltningslovens § 35 (jfr. kommuneloven § 22-1).

2.3 Melding om vedtak fattet i medhold av kommuneloven § 11-8 (hasteparagrafen)

Vedtak i hastesaker etter kommuneloven §11-8 skal refereres i kommunestyret i første møte etter at vedtak er fattet.

2.4 Klage på vedtak

Alle enkeltvedtak fattet på grunnlag av delegert myndighet av utvalget, kommunedirektøren eller den han/hun delegerer videre til, kan påklages dersom ikke annet følger av særlovsbestemmelser. Klagen fremmes for førsteinstansen og avgjøres av kommunal klagenemnd, dersom ikke særskilt klageinstans eller klagebehandling er nedfelt i særlovene eller i dette reglement.

3. Kommunestyret

3.1 Generelt

Kommunestyret er det øverste politiske organ i Káraşjoga gielldd Karasjok kommune og avgjør alltid saker som gjelder (ikke uttømmende liste):

- Økonomiplan, årsbudsjett og skattevedtak
- Igangsetting av nye tiltak ut over årsbudsjettet og vesentlige endringer i årsbudsjettet
- Opprettelse og inndragelse av stillinger
- Avtaler som medfører økonomiske forpliktelser ut over årsbudsjettet
- Prinsippvedtak vedrørende interkommunalt samarbeid
- Kommunale gebyrer, avgifter og betalingssatser
- Godkjenne regnskap og årsberetning
- Delegeringsreglementer
- Andre prinsipielle saker eller saker som kommunestyret ønsker å behandle

Kommunestyret fatter vedtak på vegne av kommunen så langt ikke annet følger av lov, forskrift eller reglement.

Kommunestyret har myndighet til å delegere fullmakt til politiske organer og til kommunedirektøren.

Følgende forhold avgjøres av kommunestyret selv og kan ikke delegeres:

Saker i henhold til lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)

§ 5-5	Endre kommunestyrets medlemstall
§ 5-1, § 5-2, § 5-6, § 5-11	Velge økonomi- og administrasjonsutvalg (formannskap) og fastsette området for dette utvalgets myndighet
§ 6-2	Velge ordfører og varaordfører
§ 5-7	Opprette faste utvalg, opprette komiteer for forberedende behandling av saker og til å utføre særskilte verv, fastlegge arbeids- og myndighetsområde for disse (v/reglementer), samt velge medlemmer, varamedlemmer og leder/nestleder samt omorganisere/nedlegge disse organer
§ 5-10	Opprette eget styre for kommunal institusjon og lignende
§ 11-8	Overføre myndighet i hastesaker
§ 10-1	Eventuelt å innføre eller oppheve parlamentarisme som styringsform
§ 10-2	Eventuelt å innføre og velge kommuneråd med videre
§ 13-1	Ansette kommunedirektør
§ 13-2	Bestemme åremålstilsetting i ledende administrative stillinger
§ 5-11	Velge medlemmer og leder/nestleder i partssammensatte utvalg
§ 5-10, § 9-5	Vedta opprettelse av styre for interkommunalt samarbeid
§ 5-15	Overdra tariffmyndighet
§ 20	Vedta forhold knyttet til vertskommunesamarbeid
§ 11-4	Regler for føring av møtebok
§ 11-5	Vedta om møter skal holdes for lukkede dører
§ 11-12	Vedta regler (i reglementsform) vedrørende saksbehandlingen i folkevalgte organer
§ 12-1	Ta stilling til eventuelle innbyggerinitiativ
§ 5-13	Vedta regler for folkevalgtes rett til innsyn og til informasjon om saker som er under behandling
§ 8-4	Vedta regler og satser for godtgjøringer

§ 8-4	Vedta regler og satser for møtegodtgjøring
§ 8-7	Vedta pensjonsordning for folkevalgte
§ 14-3	- Vedta økonomiplan og endringer i denne - Vedta årsbudsjett og vesentlige endringer i rammene for dette - Vedta årsregnskap og årsberetning og vedta disponering av regnskapsmessig mindre forbruk eller dekning av regnskapsmessig merforbruk
§ 14-15	Prinsippvedtak vedrørende opptak av lån
§ 14-19	Vedta garantistillelse
§ 14-13	Gi regler for kommunens finansforvaltning
§ 9	- Treffe vedtak om opprettelse av kommunalt foretak - Fastsette vedtekter for kommunalt foretak - Velge styre for kommunalt foretak
§ 22-1	Kommunestyrets tilsynsansvar
§ 23	Velge kontrollutvalg
§ 24-1	Avgjøre organisering av revisjon
§ 24-1	Velge revisor

Saker i henhold til lov om behandlingsmåten i forvaltningssaker (forvaltningsloven)

§ 28. 2. ledd	Vedta opprettelse av særskilt klagenemnd, og velge medlemmer til denne nemnda
---------------	---

Vedtak i henhold til lov om skatt av formue og inntekt (skatteloven)

§ 15-3	Vedta skattesatser for formue og inntekt
--------	--

Saker i henhold til plan- og bygningsloven av 2008

§ 3-3, 2. ledd	Lede den kommunale planleggingen og sørge for at plan- og bygningslovgivningen følges i kommunen
§ 3-3	Etablere en særskilt ordning for å ivareta barn og unges interesser
§ 4-1	Fastsette planprogram for kommuneplan
§ 10-1	Legge forslag til kommunal planstrategi ut på høring. Vedta kommunal planstrategi
§ 11-15	Vedta kommuneplan
§ 12-12	Vedta reguleringsplaner
§ 16-2	Vedta ekspropriasjon til gjennomføring av reguleringsplan
§ 16-3	Vedta ekspropriasjon med samtykke av departementet utenfor reguleringsområdet
§ 16-4	Vedta ekspropriasjon til vann- og avløpsanlegg
§ 16-5	Grunneieres rett til ekspropriasjon til adkomst med videre
§ 16-6	Vedta å sikre hensiktsmessig størrelse på tomter
§ 17-2	Vedta forutsetninger for bruk av utbyggingsavtaler
§ 33-1	Fastsette forskrift om gebyrer for behandling av diverse søknader som etter denne lov, forskrift eller vedtekt påhviler de kommunale myndigheter å utføre

Øvrige lover som gir kommunestyret myndighet

Lov om omsetning av alkoholholdig drikk med videre (alkoholloven):	- Fastsette alkoholpolitisk handlingsplan § 1-7d - Fastlegge høyeste antall vinmonopolutsalg (§ 3-3)
Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven):	- Oppnevne smittevernlege (§7-2)

Lov om barneverntjenester (barnevernloven):	- Eventuell opprettelse av folkevalgt organ for å ivareta oppgaver som følger av loven (§2-1, 3.ledd)
Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester:	- Oppnevne faglig ansvarlig i henhold til kap. 9-2. Vedtak som innebærer bruk av makt og tvang overfor enkelte person med psykisk utviklingshemming
Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven)	- Kap. 3 Miljøretta helsevern
Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag:	- Vedta forslag til kommunal forskrift (§ 5)
Lov om Den norske kirke (kirkeloven):	- Velge kommunens medlem til menighetsrådet (§ 6) - Kommunens økonomiske ansvar (§ 15)
Lov om vegar (vegloven):	- Vedta bygging, opptak eller nedlegging av kommunal veg (§ 5)
Lov om eiendomsskatt til kommunen (eiendomsskatteloven)	- Vedta utskrivning av eiendomsskatt i kommunen (§ 2)
Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg	- Vedta forskrift om størrelsen på avgiftene, samt nærmere regler om gjennomføringen av avgiftsvedtaket og innkreving av avgiften (§ 3)
Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven)	- Fastlegge kommunalt gebyr for innsamling, mottak, oppbevaring og behandling av avfall (§ 34) - Fatte vedtak om tvangsmulkt til staten (§ 73)
Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)	- Gjennom lokal forskrift eller enkeltvedtak eventuelt bestemme at det skal føres tilsyn med byggverk med mer (§ 13 fjerde ledd) - Fastsette feieavgift (§ 28)
Lov om eiendomsregistrering (matrikkelloven)	- Fastlegge gebyrer for kart- og delingsforretning og for annet arbeidet eller delingsloven (§ 32)
Lov om valg til Storting, fylkesting og kommunestyre (valgloven)	- Velge valgstyre (§ 4-1) - Fastsette antall valgdager (§ 9-2) - Godkjenne kommunestyrevalg eller kjenne valget ugyldig (§ 13-4)

Øvrige lovfestede oppgaver i tråd med den til enhver tid gjeldende lovgivning.

Saker vedrørende arbeidsgiverfunksjonen

Vedta arbeidsgiverplattform med arbeidsreglement

Vedta ansettelsesreglement

4. Delegering til formannskapet og administrasjonsutvalget

4.1 Ansvars- og arbeidsområder

Formannskapet ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover med forskrifter og avtaler:	Formannskap har det økonomiske ansvaret for sentraladministrasjonens budsjettområder og det ansvar for kommunens samlede budsjett som tilligger formannskapet etter kommuneloven.
• Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-1 • Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 5-11	
Administrasjonsutvalget ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover med forskrifter og avtaler:	I tillegg har formannskapet særlige oppgaver i tilknytning til kommunelovens § 14:
• Lov om likestilling mellom kjønnene (likestillingsloven) • Lov om forbud mot diskriminering på grunn av etnisitet, religion og livssyn (diskrimineringsloven om etnisitet) • Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern med videre (arbeidsmiljøloven) • Hovedavtalen • Hovedtariffavtalen	Fremme innstilling til kommunestyret vedrørende økonomiplan og årsbudsjett.

4.2 Generell myndighet

Formannskapet er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-6. Administrasjonsutvalget er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-11.

I medhold av kommuneloven § 5-3 delegerer kommunestyret til formannskapet sin myndighet til å treffe avgjørelser i saker hvor ikke annet følger av lov og hvor ikke myndigheten ved reglement er lagt til annet folkevalgt eller kommunedirektøren.

Formannskapet plikter å fremme innstilling i sak om økonomiplan, årsbudsjett og vesentlige endringer i disse. I tillegg har formannskapet rett til å fremme innstilling overfor kommunestyret i alle saker innenfor sitt område som skal avgjøres av kommunestyret.

Formannskapet har vedtaksmyndighet når det gjelder tilleggsbevilgninger og bevilgninger til formål utenfor vedtatt årsbudsjett, men innenfor gitt tilleggsbevilgningsramme.

Administrasjonsutvalget ivaretar oppgavene som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon som ikke kommunestyret selv skal ivareta, og med unntak av den myndighet som er delegert til kommunedirektøren. Som partssammensatt utvalg etter kommunelovens § 25 tiltres formannskapet av representanter for de ansatte, valgt etter Hovedavtalens bestemmelser.

Formannskapet treffer vedtak innenfor sitt ansvarsområde i samsvar med kommunelovens § 11-8 når saken skulle vært avgjort av kommunestyret, og det ikke er mulig/praktisk å kalle dette sammen for å behandle saken.

4.3 Myndighet i økonomiske saker

Formannskapet har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan formannskapet omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for.

4.4 Myndighet til å treffe vedtak eller gi uttalelse

Formannskapet vedtar kommunens IKT-strategiplan.

Formannskapet legger på høring og fastsetter planprogram for kommunedelplaner innenfor sitt fagområde, jfr. plan- og bygningslovens § 11-13.

Formannskapet

- velger blant sine politiske medlemmer tre representanter med personlige vararepresentanter til å utgjøre den politiske delen av kommunens lederlønnsutvalg, jfr. pkt. 4.5
- konstituerer i stillinger hvor kommunestyret har tilsettingsmyndighet

Administrasjonsutvalget som partssammensatt utvalg etter kommuneloven § 25

- er kommunens innstillingsutvalg i personal- og organisasjonssaker og har som arbeidsområde de oppgaver som har tilknytning til kommunens arbeidsgiverfunksjon og den del av kommunens administrasjon som ikke er lagt til andre folkevalgte organer eller kommunedirektøren,
- Avgjør tvistespørsmål om tolking og praktisering av avtaler, reglementer og andre bestemmelser som angår arbeidstakernes ansettelses- og arbeidsvilkår,
- vedtaks- eller innstillingsmyndighet i andre saker som kommunestyret måtte forelegge utvalget
- skal uttale seg i saker hvor tilsettings-/oppsigelsesmyndighet er lagt til kommunestyret.

4.5 Faste utvalg under formannskap/administrasjonsutvalg

Lederlønnsutvalget gjennomfører drøftinger etter hovedtariffavtalens (HTA) § 3.4.1.A. Disse forhandlinger gjelder kommunedirektørens lønn.

Lederlønnsutvalget består av tre medlemmer, valgt av og blant formannskapets medlemmer gjennom forholdstallsvalg.

4.6 Formannskapet som kommuneplanutvalg

Kommuneplanutvalget skal ha det politiske ansvaret for utarbeiding/revisjon av kommuneplanen og fremmer samlet innstilling til kommunestyret for så vel kommuneplan som kommunedelplaner.

4.7 Høringsdokumenter med mer

Sentrale høringsdokumenter, interkommunale, fylkes- og statlige saker underlegges først en faglig vurdering av kommunedirektøren. Hvis kommunedirektøren mener det kan være relevant, eller hvis han/hun er i tvil om relevansen, drøftes dette med ordfører for avgjørelse hvorvidt saken skal behandles politisk og i så fall hvilket utvalg.

Hvis det ikke er tid til å behandle høringen i formannskapet, kan ordfører avgi uttalelse i saken.

4.8 Gjennomføring og oppfølging av bygge- og anleggsprosjekter

I forkant av ethvert bygge- og anleggsprosjekt skal det gjennomføres et forprosjekt.

Forprosjektet skal konkludere med et eventuelt forslag til gjennomføring av bygge- eller anleggsprosjektet og forslag til økonomisk ramme og framdrift, som framlegges for kommunestyret til avgjørelse.

Når prosjektet er vedtatt, oversendes dette til avdeling for tekniske tjenester for anbudsinnhenting og gjennomføring.

Kommunedirektøren skal rapportere jevnlig til formannskapet for status i prosjektene.

Regnskap for de enkelte prosjekt skal godkjennes av kommunestyret snarest mulig etter at prosjektet er gjennomført.

4.9 Lov om barneverntjenesten (barneverntjenesten av 17.07.1992 nr 100)

Søksmål og ankekompetanse i barnevernssaker etter tvistemålslovens § 2-5 2. ledd delegeres til formannskapet som barnevernutvalg i henhold til § 2-1 3. ledd.

4.10 Inhabilitet

I saker der både ordfører og kommunedirektøren er inhabile, delegeres myndigheten til å treffe vedtak til formannskapet.

5. Delegering til hovedutvalget for miljø, plan og utvikling

5.1 Ansvars- og arbeidsområder

Hovedutvalget ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover og forskrifter for disse:	Utvalget har det økonomiske ansvaret for budsjettområdet innen avdeling for plan, samfunnsutvikling, miljø, kommunalteknikk, landbruk og næringsavdeling
• Plan- og bygningsloven • Vegloven • Lov om eiendomsregistrering (matrikkelloven) • Lov om stadnavn • Lov om oreigning fra fast eiendom (oreigningsloven) • Lov om kulturminner (kulturminneloven) • Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom m.v. (konsesjonsloven) • Lov om jord (jordloven) • Lov om forpaktning (forpaktingsloven) • Lov om odelsretten og åsetesretten (odelsloven) • Vegtrafikkloven • Lov om vassdragsreguleringer (vassdragsreguleringsloven) • Lov om viltet (viltloven) • Lov om motorferdsel i utmark og vassdrag • Lov om hundehold (hundeloven) • Lov om friluftslivet (friluftsløven) • Lov om laksefisk og innlandsfisk m.v. (innlandsfiskeloven) • Lov om veterinærer og dyrehelsepersonell • Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven) • Lov om vern mot forurensninger og om avfall (forurensningsloven) • Lov om arbeidsmiljø, arbeidstid og stillingsvern (arbeidsmiljøloven) • Lov om produksjon, omforming, overføring, omsetning, fordeling og bruk av energi m.m. (energiloven) • Naturmangfoldloven • Lov om særlige rådgjerder under krig, krigsfare og liknende forhold (beredskapsloven)	

5.2 Generell myndighet

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-1.

I medhold av kommunelovens § 5-3 delegerer kommunestyret myndighet til hovedutvalg for plan og utvikling til å treffe avgjørelse i saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt eller administrativt organ.

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling fastsetter planprogram for kommunedelplaner og reguleringsplanforslag etter reglene i § 4-1 innenfor sitt fagområde og legger disse på høring og offentlig ettersyn, jfr. plan- og bygningslovens §§ 11-13, 11-14, 12-9 og 12-10.

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling behandler og avgjør om forslag til private reguleringsplaner skal fremmes og sendes til høring og offentlig ettersyn, jfr. plan- og bygningslovens § 12-11.

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling vedtar mindre reguleringsplaner i samsvar med kommunelovens regler og når planen er i samsvar med rammer i kommuneplanenes arealdel, og det er mindre enn fire år siden denne ble vedtatt av kommunestyret, jfr. plan- og bygningslovens § 12-12.

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling vedtar mindre endringer i reguleringsplan eller vedtar utfyllinger innenfor hovedtrekkene i reguleringsplan, jfr. plan- og bygningslovens § 12-14.

Hovedutvalget for miljø, plan og utvikling vedtar midlertidige forbud mot tiltak jf. Plan og bygningslovens § 13-1.

Hovedutvalget behandler dispensasjonssaker i henhold til Plan og bygningslovens § 19.

Hovedutvalget for miljø, plan og utvikling har rett til å fremme innstilling til formannskapet i saker innenfor sitt område som skal avgjøres i kommunestyret.

Hovedutvalget for miljø, plan og utvikling behandler alle saker der kommunen skal gi uttalelse til Fylkesmannen, i plansaker fra fylkeskommune og departement.
Utvalget fatter vedtak i saker med landbruksinteresser av prinsipiell betydning der kommunen har avgjørelsesmyndighet og hvor myndigheten ikke er lagt til andre organer eller til kommunedirektøren.

5.3 Myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalget for miljø, plan og utvikling har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan hovedutvalget for miljø, plan og utvikling omdisponerer mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for.

Gebyrendringer innenfor avdeling for tekniske tjenesters område håndteres av kommunestyret. Hovedutvalget for miljø, plan og utvikling delegeres med hjemmel i forurensningslovens § 83, 2. ledd myndighet til eventuelt å endre gebyrfastsettelsen etter lovens § 73, innenfor minimums- og maksimumsbeløpene som loven fastsetter, dersom erfaringene tilsier behov for dette.

5.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling delegeres myndighet som er tillagt kommunen til å fatte vedtak og gi uttalelse ifølge bestemmelser i lovene med forskrifter nevnt i pkt. 5.1, der myndighet ikke er delegert til kommunedirektøren.

Hovedutvalg for miljø, plan og utvikling gis myndighet til å fastsette vegnavn.

5.5 Faste utvalg under miljø, plan og utvikling

Utmarksutvalg:

Kommunestyret har under sak 17/31 av 04.05.17 opprettet utmarksutvalg som eget underutvalg for hovedutvalget. Utvalget erstatter tidligere dispensasjonsutvalg.

Utmarksutvalget behandler dispensasjoner etter motorferdselloven med lokale og nasjonale forskrifter forskrifter.

Utvalget kan gi uttalelse i saker innen ansvarsområder som; næring, fiske, vann- og vassdrag og friluftsliv. Utvalget består av 5 medlemmer og 5 varamedlemmer.

Delegering til Dispensasjonsutvalget videreføres i Utmarksutvalget inntil ny reglement for dette utvalget er vedtatt av kommunestyret.

Utvalget prioritere arbeidsoppgaver som:

- Kartlegge og starte opp arbeidet med utbedring av barmarks løypenettet
- Kartlegge og vurdere scooterløypenettet, er alle løypene hensiktsmessig
- Tilrettelegge for tilslutningsløype fra alle boligfelt til nærmeste åpne løype
- Revidere dispensasjonsreglement
- Viltforvaltning – elg/rådyr bestandsplaner mv.
- Behandle dispensasjoner etter motorferdselloven med forskrifter
- Førsteinstans til høringer sammen med reindriftsutvalget i saker som omhandler utmark, motorferdselloven, laksefiske mv.
- Andre saker som naturlig defineres til utmarksutvalget og eller reindriftsutvalget skal behandles der i første instans.

6. Delegering til hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur

6.1 Ansvars- og arbeidsområder

Hovedutvalg for oppvekst ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover med forskrifter	Hovedutvalget har i sitt budsjettområde det økonomiske ansvaret for barnehagene, grunnskolen m/SFO, skolekantine, kulturskolen, biblioteket, kultur, flyktningetjenesten, språk og samisk språk- og kultursenter.
• Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven) - - Musikk- og kulturskoletilbud (§13-6) - Skolefritidsordningen (§13-7)	
-Ansvar for skoleskyss m.m. (§13-4)	
- Rådgiving og skolebibliotek (§9-2)	
• Lov om barnehager (barnehageloven) • Lov om voksenopplæring • Lov om folkebibliotek • Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere (introduksjonsloven) • Lov om kringkasting (kringkastingsloven) • Lov om film og videogram (film og videogramloven) • Lov om pengespill med mer (pengespilloven) • Lov om lotterier m.v. (lotteriloven)	

6.2 Generell myndighet

Hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-1.

I medhold av kommunelovens § 5-3 delegerer kommunestyret myndighet til hovedutvalg for oppvekst, språk og kultur til å treffe avgjørelse i saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt eller administrativt organ.

Hovedutvalget har rett til å fremme innstilling til formannskapet i saker innenfor sitt område, som skal avgjøres i kommunestyret.

6.3 Myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalg for oppvekst, språk og kultur har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan hovedutvalg for oppvekst, språk og kultur omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for.

6.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover

Hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur avgjør saker etter særlovgivningen, herunder

- saker etter lovgivningen nevnt i pkt. 6.1 i den utstrekning avgjørelsesmyndighet ikke er overdratt til kommunedirektøren.

Lov om film og videogram (15.05.1987 nr.2)

- Avgjøre søknader om tillatelse til omsetning av videogram i næring og fremvisning av film i næring etter vedtatt reglement.

6.5 Faste utvalg under hovedutvalg for oppvekst, utdanning, språk og kultur

Barne- og ungdomsrådet

Barne- og ungdomsrådet består av medlemmer fra barne-, ungdoms-, og videregående skole. Barne- og ungdomsrådet er et demokratisk og partipolitisk nøytral valgt organ med oppgave å ivareta barn og unges interesser og tale deres sak i Karasjok kommune. Kommunestyret har avsatt midler som rådet kan disponere til ulike barne- og ungdomstiltak. Det er utarbeidet egne vedtekter som godkjennes av hovedutvalget.

7. Delegering til hovedutvalg for helse og omsorg

7.1 Ansvars- og arbeidsområder

Hovedutvalg for helse og omsorg ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av følgende lover med forskrifter:	Hovedutvalget har ansvar for barneverntjenesten, helse, hjemmebaserte tjenester, omsorgsboliger, institusjonsbasert omsorg, bo- og avlastningstjenesten, utviklingssykehjem, rus- og psykisk helse, og samisk krisesenter og incestsenter.
• Lov om kommunale helse- og omsorgstjenester • Lov om barneverntjenester (barnevernloven) • Lov om folkehelsearbeid (Folkehelseloven) • Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven) • Lov om råd eller anna representasjon i kommuner og fylkeskommuner for mennesker med nedsatt funksjonsevne • Lov om kommunale og fylkeskommunale eldreråd (eldrerådsloven) • Lov om kirkegårder, kremasjon og gravferd (gravferdsloven) • Lov om vern mot tobakkskader (tobakkskadeloven) § 13 • Lov om bruker- og pasientrettigheter (bruker og pasientrettighetsloven) • Lov om helsepersonell m.v. (helsepersonelloven) • Lov om kommunale krisesentertilbud § 2	

7.2 Generell myndighet

Hovedutvalg for helse og omsorg er opprettet i medhold av kommunelovens § 5-1.

I medhold av kommunelovens § 5-3 delegerer kommunestyret myndighet til hovedutvalg for helse og omsorg til å treffe avgjørelse i saker innenfor sitt område med mindre det følger av lov eller reglement at myndigheten tilligger kommunestyret, et annet folkevalgt eller administrativt organ.

Hovedutvalg for helse og omsorg har rett til å fremme innstilling til formannskapet i saker innenfor sitt område som skal avgjøres i kommunestyret.

7.3 Myndighet i økonomiske saker

Hovedutvalg for helse og omsorg har ansvar for og myndighet til å disponere over de deler av kommunens budsjett som ligger innenfor dets ansvarsområde.

Innenfor den budsjetterte ramme kan hovedutvalg for helse og omsorg omdisponere mellom de deler av kommunens budsjett som det har ansvaret for.

7.4 Myndighet til å treffe vedtak og gi uttalelse etter særlover

Hovedutvalg for helse og omsorg avgjør saker etter særlovgivningen, herunder:

- Saker etter lovgivningen nevnt i pkt. 7.1 i den utstrekning avgjørelsesmyndighet ikke er overdratt til kommunedirektøren.

Hovedutvalg for helse og omsorg er kontrollorgan etter alkoholloven.

Hovedutvalg for helse og omsorg er kontrollorgan etter § 6 i lov om vern mot tobakkskader (røykfrie serveringssteder).

Myndigheten etter § 9 i gravferdsloven til å avgjøre hvem som har rett til å sørge for gravferd ved uenighet hos de etterlatte.

Hovedutvalg for helse og omsorg treffer vedtak med hensyn til søknader om bevilling for salg/skjenking av alkohol.

7.5 Faste utvalg under hovedutvalg for helse og omsorg

Det velges følgende faste utvalg som rådgivende høringsinstanser:

Kommunalt eldreråd

Eldrerådet er et rådgivende organ som skal forelegges alle saker som gjelder eldres levekår.

Eldrerådet kan også selv ta opp saker som gjelder eldre i kommunen, lov av 8 nov. 1991 nr. 76 § 3.

Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne

Kommunalt råd for mennesker med nedsatt funksjonsevne, skal sikres åpen, bred og tilgjengelig medvirkning i saker som er særlig viktige for mennesker med nedsatt funksjonsevne, lov av 17.juni 2005 nr. 58 § 1.

Begge rådene: Flertallet av medlemmene med varamedlemmer skal bestå av representanter utpekt av brukergruppene.

Medlemmer og varamedlemmer av disse to rådene velges av kommunestyret. Leder og nestleder velges av rådene selv.

Det er utarbeidet egne reglementer for utvalgene nevnt i dette punktet.

Helse og omsorgstjenesten har det løpende oppfølgingsansvaret for disse underutvalgene.

Særskilt delegering til administrativ leder for barnevernet

Lov om barneverntjenester (barnevernloven) (17.07.1992 nr. 100)

Myndigheten etter denne lov delegeres til barnevernleder, jfr. Barnevernlovens § 2-1, fjerde ledd.

8. Delegering til klagenemnda

8.1 Ansvars- og arbeidsområder

Utvalget ivaretar kommunens oppgaver og interesser som følger av:
Forvaltningsloven § 28 andre ledd.

8.2 Generell myndighet

Klagenemnda er opprettet med hjemmel i forvaltningslovens § 28 andre ledd.

Utvalget består av 5 medlemmer og varamedlemmer og velges av kommunestyret. Utvalget behandler klager over enkeltvedtak fattet av andre kommunale organer med unntak av kommunestyret, så fremst klagebehandlingen ved lov, forskrift eller reglement ikke er lagt til annen klageinstans.

Klagenemnda kan vurdere både saksbehandlingen, de faktiske og rettslige sider ved et vedtak og det skjønn som ligger til grunn for avgjørelsen.

8.3 Myndighet i økonomiske saker

Nemnda har ingen myndighet til å disponere over kommunale bevilgninger.

8.4 Mindretallsanke

Nemndas avgjørelser er endelige.

Tre eller flere medlemmer av kommunestyret kan sammen bringe en avgjørelse truffet av klagenemnda inn for departementet til prøving av lovligheten i samsvar med kommunelovens § 59 nr. 1.

8.5 Habilitet

Om medlemmenes habilitet gjelder kommunelovens § 11-10.

8.6 Rapportering

Klagenemnda avlegger anonymisert rapport til kommunestyret årlig.

9. Delegering til valgstyret

9.1 Ansvars- og arbeidsområder

Lovgrunnlag: Lov om valg til Stortinget og Sametinget, fylkesting og kommunestyre (valgloven)

Valgstyrets sammensetning – Delegering til valgstyret:

Valgstyret skal bestå av totalt 5 medlemmer der to representerer opposisjonen og tre representerer posisjon. Hvert kjønn skal være representert i valgstyret med minst 40 prosent.

Kommunestyret delegerer til valgstyret den myndighet som i henhold til valgloven tilligger kommunestyret, og som det er anledning til å videre delegere.

10. Ad hocutvalg

10.1 Ansvars- og arbeidsområder

Myndighet: Ingen selvstendig vedtaksmyndighet. Utfører enkeltstående utredninger på oppdrag av og med mandat gitt av oppnevrende organ.
--

10.2 Oppnevning

Adhocutvalg skal utelukkende oppnevnes for enkeltstående utredningsoppgaver. Adhocutvalg skal gis et mandat og en tidsramme for sitt arbeid. Når oppdraget som er gitt i mandatet er fullført, oppløses adhocutvalget. Det organ som har oppnevnt adhocutvalget, eller kommunestyret, kan når som helst oppløse adhocutvalget.

De utvalgene som oppnevner adhocutvalg, skal før slike organer oppnevnes, nøye vurdere om oppgaven alternativt bør legges til et fast utvalg, for eksempel som styringsgruppe, eller om oppgaven bør løses administrativt.

10.3 Hensynet til kommunedirektørens utredningsrett og – plikt

For at kommunedirektørens utredningsrett og – plikt skal ivaretas, særlig for å sikre at faglige, økonomiske og forvaltningsmessige hensyn blir ivaretatt, skal innstillinger/sluttrapporter fra adhocutvalg oversendes kommunedirektøren for saksutredning før saken legges fram for ordinær politisk behandling.

11. Delegering til ordfører

11.1 Kurs/konferanser folkevalgte

Ordføreren avgjør søknad fra folkevalgte om deltakelse på kurs og konferanser, innenfor avsatt budsjett.

11.2 Myndighet ved hastesaker

Ordfører delegeres avgjørelsesmyndighet i kurante saker som ellers er lagt til formannskapet å avgjøre, i formannskapets sommerferie, når det anses nødvendig at saken får en hurtig behandling såfremt loven selv ikke er til hinder for dette.

Ordføreren samrår seg, så langt det er mulig, med kommunedirektøren før avgjørelse treffes.

Vedtak fattet etter denne bestemmelse skal snarest mulig refereres i formannskapet.

Bestemmelsen gjelder kun dersom det ikke er mulig å sammenkalle et organ med myndighet etter kommuneloven § 11-8.

11.3 Myndighet ved administrasjonens inhabilitet

Ordfører delegeres myndighet til å treffe vedtak i saker som er delegert til kommunedirektøren i de tilfeller hvor kommunedirektøren selv – og dermed hele administrasjonen – er inhabil. Den samme bestemmelsen gjelder med hensyn til å gi innstilling til folkevalgte organer i de tilfeller hvor kommunedirektøren selv – og dermed hele administrasjonen – er inhabil.

I saker der både ordfører og kommunedirektøren er inhabile, delegeres myndigheten til å treffe vedtak til formannskapet.

11.4 Representasjon

Ordføreren er kommunens representant i årsmøter/generalforsamlinger der slik representasjon ikke er oppnevnt av kommunestyret. Ordfører kan utpeke eventuell stedfortreder med fullmakt – kommuneloven § 6.

Ordfører gis myndighet til, på kommunens vegne, å gi gaver eller annen oppmerksomhet til foreninger/lag eller enkeltpersoner ved jubileer, årsmålsdager, delegeringer og andre særlige anledninger.

11.5 Myndighet i økonomiske saker

Ordfører har vedtaksmyndighet til ulike formål inntil kr 50 000 pr sak knyttet til ordførervervet.

12. Behandling av plansaker – Planprosesser

12.1 Involvering av de politiske utvalgene i planprosesser

Kommunens overordnede styringsdokumenter er nedfelt i plandokumenter. De overordnede planene er kommuneplan, handlingsprogram med økonomiplan og budsjett. Disse har en tidshorisont på henholdsvis 12, 4 og 1 år. Øvrige planer skal fortrinnsvis inngå som del av kommunens handlingsprogram med økonomiplan og rulleres sammen med dette.

13. Delegering til kommunedirektøren

13.1 Ansvars- og arbeidsområder

Kommunedirektøren er øverste leder av den samlede kommunale administrasjonen. Han/hun er ansvarlig for organisering, samordning og planlegging av kommunens samlede virksomhet.

Kommunedirektøren gis myndighet til å vurdere og foreta de til enhver tid gjeldende delegeringer til kommunalledere og andre funksjoner utledet av særlover.

Kommunedirektøren skal ha et særlig ansvar for å:

- lede administrasjonens arbeid med å forberede saker for de folkevalgte organer og se til at disse er forsvarlig utredet blant annet med hensyn til helhetsspespektiv og konsekvenser for økonomi, personell og publikums krav til tjenester
- iverksette de vedtak som blir gjort i folkevalgte organer,
- tilsette og utvikle kommunens tilsatte innenfor en fleksibel og effektiv organisasjon,
- sørge for god forvaltning og effektiv bruk av kommunens økonomiske ressurser, herunder etablere rutiner for effektiv internkontroll,
- overordnet økonomisk ansvar
- ansvarlig for tverrsektorielle disponeringer og omdisponeringer
- videreutvikle, kvalitetssikre og gjennom innstillinger til politiske organer foreslå tilpasninger av kommunens tjenester til de behov innbyggerne har,
- lede det strategiske plan- og utviklingsarbeidet i kommunen.

13.2 Generell myndighet

Kommunedirektøren har delegert myndighet i saker som ikke har prinsipiell karakter, jfr. kommuneloven § 13-1, dersom ikke myndighet ved lov eller reglement er lagt til annet organ.

Ved tvil om hvorvidt en sak er av prinsipiell betydning eller ikke, eller dersom det er tvil om hvordan en sak av prinsipiell betydning skal behandles i det politiske system, har ordfører, kommunedirektør og en politiker som representerer opposisjonen ansvaret for å avklare dette. Ved uenighet mellom disse avgjør ordfører saken.

Som utgangspunkt i sonderingen mellom prinsipiell/ikke prinsipiell sak kan det være nyttig å spørre seg om det til grunn for avgjørelsen trengs mer enn en faglig og/eller regelbundet vurdering eller behandling. Dersom en kommer inn på politiske eller klart skjønsmessige vurderinger eller prioriteringer, er saken som regel prinsipiell. Jfr. kapittel 15 og 16 i dette reglement.

Kommunedirektøren kan delegere sin myndighet videre til sin administrasjon, dersom ikke kommunestyret har bestemt noe annet. Ved slik intern delegering, er det fortsatt kommunedirektøren som står ansvarlig overfor kommunestyret.

Kommunedirektøren fremmer innstilling i alle saker til alle kommunale utvalg, også til kommunestyret dersom saken ikke behandles i et innstillingsutvalg som førsteinstans, hvis ikke annet er bestemt ved særlov.

Kommunedirektøren er tilsettingsmyndighet for alle stillinger der slik myndighet ikke er lagt til andre organer ved lov eller reglement.

Kommunedirektøren har avgjørelsesmyndighet i personalsaker ut fra gjeldende lovverk.

13.3 Myndighet i økonomiske saker

Det vises til bestemmelser i eget økonomireglement.

I krisesituasjoner i fredstid har kommunedirektøren, eller dem som ivaretar kommunedirektørens fullmakter ved kommunedirektørens fravær, fullmakter til å disponere midler fra kommunens budsjett, omdisponere personell med mer etter retningslinjer som er gitt i plan for kommunal kriseledelse.

13.4 Myndighet i personalsaker

Kommunedirektøren har myndighet til å vedta organisasjonsendringer, herunder omgjøre stillinger innenfor budsjettets rammer og lovgivningen. Kommunedirektøren rapporterer fortløpende om slike endringer til det aktuelle utvalg og/eller til kommunestyret.

Kommunedirektøren har etter kommunelovens § 13-1, myndighet til å tilsette personell i alle administrative stillinger, med de unntak som følger av lovgivningen, og med unntak av de stillinger hvor kommunestyret er tilsettingsmyndighet etter dette reglement. Under utøvelsen av denne myndighet skal hovedavtalenes medbestemmelsesregler legges til grunn.

Kommunedirektøren setter sammen administrativt lønnsutvalg, med unntak av lønnsforhandlinger for de stillinger som faller innenfor hovedtariffavtalens kap. 3, § 3.4.1 (jfr. punktet om lederlønnsutvalg under delegering til formannskapet).

Oppsigelses- og avskjedsmyndighet legges til kommunedirektøren med unntak av de stillinger hvor kommunestyret har tilsettingsmyndighet etter dette reglement.

Denne personalmyndighet kan ikke forvaltes i strid med hovedavtalens medbestemmelsesregler.

13.5 Myndighet om mekling og rettergang i sivile tvister

Myndighet til å opptre om stedfortreder (rettslig representant) etter kommunelovens § 9 nr. 3 delegeres i medhold av tvistelovens § 2-5 annet ledd til kommunedirektøren (gjelder saker etter barnevernloven) med unntak av søksmål og ankekompetanse som delegeres til formannskapet som barnevernutvalg.

13.6 Myndighet til å treffe vedtak, herunder klagebehandling, og gi uttalelser etter særlover

Kommunedirektøren gis delegert myndighet til å fatte vedtak, herunder klagebehandling med unntak av de klagesaker som eksplisitt er tillagt annet organ, og gi uttalelser i følgende saker etter særlov, når ikke sakene er av prinsipiell karakter, i samsvar med retningslinjer lagt i kommuneplan eller andre kommunale planer. Særlovene vil gi utfyllende bestemmelser om klage- og ankeadgang.

13.7 Myndighet til å treffe vedtak i saker der ordfører og kommunedirektøren er inhabil

I saker der både ordfører og kommunedirektøren erklærer seg inhabil, delegeres myndigheten til å treffe vedtak til formannskapet.

Utdrag av gjeldende lovverk. Utdraget er ikke komplett.

Alminnelig borgerlig Straffelov (straffeloven

Lov om Den Norske Stats Husbank (husbankloven)
Lov om rettshøve mellom grannar (granneloven/naboloven)
Vegloven
Vegtrafikkloven
Lov om vern mot tobakkskader (tobakkskadeloven)
Lov om odelsretten og åsetesretten (odelsloven)
Lov om vern mot forurensinger og om avfall (forurensningsloven)
Lov om viltet (viltloven)
Lov om helsetjenesten i kommunene (kommunehelsetjenesteloven)
Lov om Planlegging og byggesaksbehandling
Lov om omsetning av alkoholholdig drikk m.v. (alkoholloven)
Lov om serveringsvirksomhet (serveringsloven)
Lov om sosiale tjenester m.v. (sosialtjenesteloven)
Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
Lov om vern mot smittsomme sykdommer (smittevernloven)
Lov om jord (jordloven)
Lov om grunnskolen og den videregående opplæringa (opplæringsloven)
Lov om veterinærer og annet dyrehelsepersonell (dyrehelsepersonelloven)
Lov om valg til Storting, fylkesting og kommunestyre (valgloven)
Lov om hundehold (hundeloven)
Lov om introduksjonsordning og norskopplæring for nyankomne innvandrere.
Lov om konsesjon ved erverv av fast eiendom m.v. (konsesjonsloven)
Lov om vern mot brann, eksplosjon og ulykker med farlig stoff og om brannvesenets redningsoppgaver (brann- og eksplosjonsvernloven)
Lov om barnehager (barnehageloven)
Lov om meklings og rettergang i sivile tvister (tvisteloven)
Lov om eiendomsregistrering (matrikkelloven)
Jordbruksoppgjøret etc.
Lov om sosiale tjenester i NAV
Lov om betaling og innkreving av skatt (skattebetalingsloven)
Lov om barneverntjenester (barnevernloven)
Lov om sosiale tjenester m.v. (sosialtjenesteloven) (12.12.1991 nr.81) kap. 4A

14. Interne og etiske spilleregler for bruk av delegert myndighet

14.1 Det formelle

Ingen kan treffe avgjørelser overfor tredjeperson uten juridisk å ha fullmakt til å avgjøre den aktuelle saken.

I forbindelse med beslutning om delegering av myndighet skal det fastsettes hvordan og til hvem tilbakerapportering skal skje.

14.2 Rettsikkerhet

Alle som har saker til behandling i Kárášjoga gielda Karasjok kommune skal sikres korrekt behandling i tråd med forvaltningslovens prinsipper.

14.3 Service

Alle som har saker til behandling i Kárášjoga gielda Karasjok kommune eller som henvender seg til kommunen skal sitte igjen med en opplevelse av at kommunen yter god service og som er i henhold til Samelovens språkregler – selv om ikke alle kan få sine ønsker innfridd.

Forvaltningslovens regler om svarfrist – også foreløpig svar – skal følges. Et av hovedmålene ved å delegere myndighet er å legge avgjørelsesmyndigheten i saksområder på et administrativt eller politisk nivå som er nærmere brukerne. Dette bør også gjenspeile seg i en raskere og smidigere saksbehandling.

Klagebehandling skal følge de bestemmelser som framgår av forvaltningsloven, samt de særskilte bestemmelser som gjelder Kárášjoga gielldd Karasjok kommune.

14.4 Saksforberedelser for politiske organer

Saksfremstillinger til politiske organer skal legge vekt på sakens prinsipielle og kontroversielle sider, som trenger politiske avklaringer. Faglige synspunkter og ulike hensyn som bør overveies skal framgå.

Det er viktig at administrasjonen i sine saksfremlegg:

- Tar med alle opplysninger det er vesentlig for politikere å få rede på,
- Redegjøre for alle aktuelle alternative løsninger i tillegg til innstillingen,
- Vurderer nøye hvilke, og hvor mange vedlegg som legges ved saken, slik at all nødvendig informasjon blir gitt, og slik at ikke unødvendig mange vedlegg sendes med. Underbilag kan eventuelt følge sakene til hovedutvalgenes behandling, men de legges ikke ved kommunestyrets saker.

Alle saksfremlegg til politiske organer er kommunedirektørens saksfremlegg, og alle innstillinger i disse sakene er kommunedirektørens, så sant ikke annet framgår av særlov eller av dette reglement. Dette innebærer at alle saker som skal til politisk behandling skal godkjennes av kommunedirektøren selv eller av den kommunedirektøren bemyndiger.

Når kommunedirektøren har utarbeidet sitt saksfremlegg og gitt sin innstilling i en sak til førsteinstans politisk utvalgsbehandling, skal saken deretter gå uforandret til eventuelle videre politisk utvalgsbehandling og frem til endelig vedtak (fullført saksbehandling).

Utredninger og innstillinger fra for eksempel ad hocutvalg skal behandles på vanlig måte administrativt og gis innstilling fra kommunedirektøren før de legges frem for politisk behandling.

14.5 Åpenhet

Administrasjonen skal legge vekt på åpenhet overfor de politiske styringsorganer og skal selv ta initiativ til å informere når det er grunn til å tro at informasjonen er relevant å gi. Kommunens etiske retningslinjer legger føringer også for åpenhet.

Tilbakespill og rapportering til hovedutvalgene, formannskapet og kommunestyret skal praktiseres i høy grad. Retningslinjer for dette avklares mellom administrasjonen og det enkelte utvalg/kommunestyret.

14.6 Videredelegering

Delegering er en tillit som kommunestyret gir andre for at disse skal kunne bistå med å virkeliggjøre kommunestyrets vilje, og det er ikke en rettighet som kommunestyret gir fra seg for at andre fritt skal kunne opptre på kommunens vegne.

14.7 Utfyllende, iverksettende og ikke-prinsipielle beslutninger

Delegert myndighet omfatter bare utfyllende bestemmelser i forhold til mål og rammer gitt av kommunestyret, oppfølging og iverksetting av kommunestyrets vedtak og løpende saker der kommunestyret har gitt retningslinjer for hvordan enkeltsaker skal behandles.

14.8 Tvil

Er det et organ som har fått delegert myndighet i tvil om hvordan kommunestyret, eller det organet som har delegert denne myndigheten ønsker at en type saker skal behandles, legges saken frem for prinsipiell drøfting og avklaring i det delegerte organet.

14.9 Lojalitet

Ansatte med delegert fullmakt skal aldri overfor partene kritisere de politiske retningslinjer som er gitt for behandling av enkeltsaker, videre er det uheldig dersom enkeltpolitikere kritiserer enkeltavgjørelser eller den enkelte medarbeider. Slik kritikk skal tas opp med kommunedirektøren gjennom delegeringsorganet. Det vises til Kárášjoga giella Karasjok kommune etiske retningslinjer.

15. Eksempler (ikke uttømmende) på saker som regnes som ikke-prinsipielle

15.1 Følgende avgjørelser (ikke uttømmende oversikt) regnes som ikke-prinsipielle, og som ikke dekkes av særlov

- Anvisning.
- Innvilge permisjoner i samsvar med lov, avtaler og reglement.
- Innvilge søknader om redusert arbeidstid for alle tilsatte som er omfattet av AML kap.10.
- Fordele og leie ut kommunale tjenesteboliger og andre botilbud.
- Utleie av lokaler i kommunale bygninger.
- Tildele godtgjøring for tilsatte i h.h.t. reglement.
- Utbetale godtgjøring og erstatning for tapt arbeidsfortjeneste for kommunale folkevalgte i h.h.t. reglement.
- Inngår anbuds-/anskaffelsesavtaler i h.h.t. lov og retningslinjer.
- Avslag på søknader om økonomisk tilskudd til formål som ikke har konkret tilknytning til Karasjok kommune, eller søknader til formål der det ikke er avsatt midler på budsjettet for det enkelte år.
- Frafalle kommunal pant for lån i mindre parseller, samt frafalle prioritet når det er lite trolig at dette fører til tapsrisiko for kommunen.
- Frafalle kommunal forkjøpsrett til private eiendommer.
- Undertegne overtakelsesprotokoller for vei- og ledningsanlegg.
- Slette innfridde pantobligasjoner.

16. Kommunedirektørens fullmakt til å foreta justeringer i reglement

16.1 Regler for justeringer i reglement

Kommunedirektøren gis fullmakt til fortløpende å foreta de justeringer i reglementet som er direkte konsekvenser av for eksempel vedtatte organisatoriske endringer eller vedtatt lovendringer, når disse ikke røkkes ved reglementets prinsipper eller omfanget av gitte fullmakter. Det samme gjelder for andre typer endringer som må anses som kurante.

Ved tvil legges spørsmålet frem for formannskapet, som treffer avgjørelse.

Slike justeringer rapporteres til det/de politiske utvalg som berøres.



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18.september 2024	J.nr:	KUSEK01520

Sak 29/24

REVISORS OPPSUMMERING ETTER REVISJON AV ÅRSREGNSKAPET 2023

Saksdokument:

- Brev om oppsummering etter revisjon av årsregnskap 2023, datert 24.06.2024, fra Komrev NORD IKS
- Brev fra Karášjoga gielda/ Karasjok kommune til Komrev NOrd IKS, datert 19.08.24

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar revisors oppsummeringsbrev og kommunedirektørens tilsvaer til orientering.

Saksopplysninger:

Kommunens oppdragsansvarlige regnskapsrevisor har skrevet et oppsummeringsbrev til Karasjok kommune v/kommunedirektøren, som gjelder revisjon av kommunens årsregnskap for 2023.

I oppsummeringsbrevet kommenterer revisor noen forhold i tilknytning til revisjon av kommunens årsregnskap for 2023, som ikke har fått konsekvens for revisors konklusjon i revisjonsberetningen, men som kommunen likevel bør bruke som et grunnlag for forbedringer av regnskapet for 2024. Revisor kommer i dette brevet med innspill til forbedringer med hensyn til rutiner og interne kontroller.

Revisors kommentarer er knyttet til følgende forhold:

Rutiner for gjennomgang av tilganger
Bruk av lån
Treindustriolig Oalgejok
Aktivering av tomter
Aktivering av årets investeringer
Manglende innbetaling fra kunde
Vedrørende makebyttet

Vedrørende behov for nedskrivninger
Skillet drift/investering
Ubetalt netto lønn Agresso
Avstemming innrapportert A-07 mot lønnsarter hovedbok
Aksjer og andel
Formidlingslån
Kontantkasse
Vedrørende årsrapport
Manglende effektuering av budsjettvedtak
Fakturerings selvkost – art 16400
Fakturerings for slamtømming
Avstemming av kapitalkonto
Angjeldende noter

Kommunedirektøren har sendt forklaring til punktene i revisors oppsummeringsbrev i brev av 19.08.2024.

Sekretariatets vurdering:

Kontrollutvalget skal påse at kommunens regnskaper blir revidert på en betryggende måte, jf. kommuneloven § 23-2 bokstav a. I forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3 sies det blant annet at kontrollutvalget skal holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet og påse at kommunens årsregnskaper blir revidert på en betryggende måte, samt at regnskapsrevisjonen utføres i samsvar med lov, forskrift og kontrollutvalgets instruks og avtaler med revisor.

Revisors ansvar og oppgaver er blant annet beskrevet i kommuneloven § 24-2, hvor revisor blant annet har ansvar for å planlegge, gjennomføre, dokumentere og rapportere sitt arbeid i samsvar med lov og forskrift og god kommunal revisjonsskikk.

I veilederen for kontrollutvalgets påse-ansvar, utarbeidet av Forum for kontroll og tilsyn (FKT), presenteres forhold og momenter som kontrollutvalget kan vurdere i forbindelse med påseansvaret. Veilederen presenterer påse-ansvaret i tre områder, der «holde seg løpende orientert om revisjonsarbeidet» er det ene området. Orienteringene om det løpende revisjonsarbeidet deles inn i tre faser; planleggingsfasen, interimsfasen og årsoppgjørphasen. I tillegg kommer orientering om etterlevelsesk kontroll.

I det vedlagte oppsummeringsbrevet fra oppdragsansvarlig regnskapsrevisor fremmer revisor kommentarer til årsregnskapet for 2023. Selv om disse kommentarene ikke har påvirket konklusjonen i revisjonsberetningen, anbefaler revisor at kommunen benytter dem som grunnlag for forbedringer i regnskapet for 2024. Revisjonen har bedt om kommunedirektørens vurdering og tilbakemelding på revisors innspill, og kommunedirektøren har gitt sine forklaringer innen den fastsatte fristen. Det er lagt opp til at revisor kan kommentere kommunedirektørens svar og forklaringer i kontrollutvalgets møte.

Sekretariatet vurderer at kontrollutvalget ikke trenger å foreta seg noe ytterligere i denne saken, men kan ta den til orientering.

Kommunedirektør i Karasjok kommune

Deres ref:

Vår ref:

10

Saksbehandler:

Björg-Karin Steinhaug

bkks@komrevnord.no

Telefon:

77 04 14 12

Dato:

24.6.2024

Tilbakemeldinger etter utført revisjon 2023

Vi viser til vår revisjonsberetning datert 14.5.2024 samt revisjonsbrev nr. 1 datert samme dag. I dette brevet har vi tatt i forhold som vi mener ikke har betydning for revisjonsberetningen, og som heller ikke er omtalt i revisjonsbrevet, men som vi ønsker å formidle.

Rutiner for gjennomgang av tilganger:

Dere har i møtet med oss erkjent at det ikke er implementert rutiner for gjennomgang av personers tilganger til forsystemer som ikke administreres gjennom Agresso. Dette kan gi opphav til risiko for at personer som har avvirket sitt arbeidsforhold med kommunen fortsatt har tilganger til systemer de ikke lenger skal ha. Vi oppfordrer dere til jevnlig gjennomgang av tilganger som er gitt.

Bruk av lån:

Det følger av budsjett- og regnskapsforskriften § 2-6 andre setning at bruk av lån i investeringsregnskapet ikke kan være høyere enn det som er fastsatt i investeringsbudsjettet. Våre kontroller viser at Karasjok har brukt 16,9 millioner kroner i "bruk av lån til videreutlån" mot budsjettert beløp på kroner 15 millioner kroner. Vi oppfordrer kommunen til å sikre at bruk av lån ikke overstiger det budsjetterte beløpet.

Treindustriolog Oalgejok:

Våre kontroller viser at dette anlegget ikke er underlagt avskrivninger i 2023, vi ber om begrunnelse for dette.

Aktivisering av tomter:

Våre kontroller viser at Karasjok kommunen har aktivert følgende anlegg i anleggsgruppen for tomter:

1. 22550055 - Adresseprosjekt (kroner 1 103 211)
2. 22550056 - Merking av scooterløyper 2015 (kroner 444 159)

Vi ber om begrunnelse for hvorfor disse er vurdert til å være tomter.

Aktivisering av årets investeringer:

Våre kontroller viser at summen av aktiverte tilganger i anleggsmodulen, korrigert for makebyttet som er gjennomført, beløper seg til kroner 111 820 697. Summen av kostnader som er utgiftsført i regnskapsskjema etter § 5-5 1. ledd, regnskapslinje «Investeringer i varige driftsmidler» viser en samlet kostnad på kroner 110 168 319 – dette gir et avvik på ca. 1,6 millioner kroner som da er kostnader som er aktivert, men ikke utgiftsført i kommunens regnskap. Avvikene fordeler seg som følger:

Anlegg;	Anlegg tekst;	Tilgang i anleggsmodul;	Utgiftsført i regnskapet;	Differanse;
22450013	IT-utstyr grunnskolen 2015	219 482	211 945	7 537
22450029	IT-utstyr	1 117 075	1 117 167	-92
10000	Utslipps- og overløpsledning renseanlegg	2 253 605	2 247 125	6 480
22750656	Felles mønstrinssted teknisk	25 302 696	25 308 322	-5 626
10004	Nytt helsesenter	8 790 877	8 761 852	29 025
10006	Nytt skolebygg	20 181 375	20 133 996	47 379
22750403	Sentrumsbygg	3 911 362	3 903 791	7 571
22750643	Avløpsrenseanlegg	11 257 658	9 650 126	1 607 532
1900	Valgutgifter	0	47 425	-47 425 *
SUM;				1 652 381

*Er ikke aktivert

Nærmere avklaringer, i samarbeid med dere, viser at noe av avviket skyldes at kommunen har aktivert kostnaden for avsetning til fond. Vi ber om at feilene korrigeres, og at det innarbeides rutiner for avstemming mellom regnskap og aktiveringer i balansen ved senere års avskrivninger.

Vi ber dere også kontrollere aktiveringer fra tidligere år for å sjekke om lignende feil har blitt gjort tidligere. Kommunen må selv ta stilling til hvor langt denne kontrollen er nødvendig eller hensiktsmessig, men vi ber om informasjon om hvilke vurderinger som gis. Feil i vesentlig størrelsesorden må korrigeres.

Manglende innbetaling fra kunde:

I investeringsregnskapet er det inntektsført kroner 246 760 over bilagsnummer 32300360. Vi er blitt opplyst om at det er inngått avtale om delbetaling med denne kunden, men at det ikke er registrert innbetalinger mellom januar og april 2024. Vi er videre blitt opplyst om at dere fortsatt ikke har tilgang til innfordringsoppgaver i den nye ERP-løsningen. Vi ber om oppdatert avklaring på fordringen.

Vedrørende makebyttet:

Våre kontroller viser at det er gjennomført et makebytte i 2023, makebyttet bestod i at Mesta bygget ble byttet inn mot en tomt. Rent teknisk har man nedskrevet gjenværende bokført verdi av Mesta bygget i anleggsmodulen og aktivert tomten med tilsvarende beløp som nedskrivningen, altså kroner 1 595 016.

Et makebytte som dette er en realisasjon og burde derfor vært reflektert som et salg og kjøp i investeringsregnskapet noe det ikke er. Vi oppfordrer kommunen til å endre praksis for bokføring dersom tilsvarende tilfeller inntreffer, og ber samtidig på deres vurdering av dette.

Vedrørende behov for nedskrivninger:

Våre kontroller viser at Karasjok kommune har mottatt forsikringsoppgjør på følgende anlegg:

Investeringsprosjekt:	Prosjekt tekst:	Beløp:
6059	Vannskade Karasjok Renseanlegg	6 516 559
6227	Oppgradering omsorgsboliger	5 897 021
6096	Vannskade i kjelleren på renseanlegget skadenr. 488410	653 809
6093	Brann, røyk og sotskade i elektrokjele Karasjok renseanlegg	341 850

Utbetalt forsikringspremie er bokført i investeringsregnskapet, det samme er utbedringskostnadene som er bakgrunnen for forsikringspremiene.

Jf. Budsjett og regnskapsforskriften § 3-2 første ledd tredje og fjerde punktum og KRS 9 skal anleggsmidler nedskrives til virkelig verdi ved et vesentlig og varig verdifall. På bakgrunn av disse bestemmelsene mener vi at i de tilfeller der det oppstår skade på bygg må det gjennomføres helt eller delvis nedskrivninger av bygget, også i de tilfeller det gjennomføres påkostninger som følger

av skade der kommunen mottar forsikringsoppgjør. Vi mener derfor det er grunnlag å anta at i hvert fall deler av balanseført verdi på disse anleggene burde ha vært nedskrevet, men at årets påkostning fortatt utgiftsføres og aktiveres på anlegget - **vi ønsker deres vurdering på dette.**

Skillet drift/investering:

Våre kontroller viser at det er kjøpt flere mindre anskaffelser i 2023, disse er ført på prosjekt 6213 – Utstyr til bygg og eiendom. Vi mener det er grunnlag for å anta at disse anskaffelsene er enkeltvis og ikke en fellesanskaffelse som sammen oppfyller vilkårene for utgiftsføring i investeringsregnskapet. **Vi ber om deres vurdering på dette, samt at eventuelle korrigeringer gjennomføres.**

Ubetalt netto lønn Agresso:

Avlagt regnskap for 2023 viser et balanseført beløp på art 23275025 - Ubetalt netto lønn Agresso på kroner 79 156. Mottatt avstemming fra dere dokumenterer et beløp på kroner 54 050. vi ber om forklaring på hva som inngår i det resterende beløpet på kroner 25 106.

Avstemming innrapportert A-07 mot lønnsarter hovedbok:

Vi oppfordrer kommunen om å innføre månedlige avstemminger mellom det lønn som innrapporteres via A07 mot lønnsarter i regnskapet. Månedlige avstemminger vil sikre at eventuelle feil avdekkes løpende, og kan korrigeres for før avleggelse av regnskapet.

Aksjer og andeler:

Konto 22170025 - Indre Finnmark Utviklingsselskap:

Kommunen eier ifølge opplysninger på proff.no 9,929% eller 70 aksjer. Aksjekapitalen i selskapet er på kr 705 000 fordelt på 705 aksjer. Det gir en samlet aksjeandel på 70 000.

I kommunens regnskap er det balanseført en saldo pr. 31.12.23 på denne anleggsaksjen på til sammen kroner 200 000. Dette er et avvik mot de opplysninger som følger av proff.no. Om kommunens reelle eierandel er lavere enn det som fremkommer i regnskapet, må denne nedskrives mot kapitalkonto.

Formidlingslån:

Kommunen har pr. 31.12.2023 stående kr 5 272 939 på balansekonto 25550025 – Fond ekstra avdr. Egenkapitallån. Dette fondet kan kun anvendes til å dekke avdrag på og innfrielse av innlån eller nye utlån. Vi ber om at kommunen ved svar på dette brevet, kommer med en redegjørelse for hvordan disse midlene tenkes brukt.

Kontantkasse:

Våre kontroller viser at det pr. 31.12.23 var kr 29 160 mindre i kommunens kassabeholdning enn det regnskapet viser på konto 21000010 - Kasse. Dere har i deres avstemming av kontoen kommentert at avviket skyldes at det er bokført kontanter i desember, men at disse er mottatt og notert i kassabok i januar 2024. Vi ber om dokumentasjon som beskriver hva disse kontantene gjelder, samt dokumentasjon på at kontantene er mottatt.

Vedrørende årsrapport:

Det følger av Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 14-7 hvilke punkter kommunens årsberetning skal redegjøre for. I dette ligger blant annet krav om redegjørelse av etisk standard. Vi kan ikke se at dette er omtalt i årsberetningen for 2023. Vi ber om at kommunen ved neste års utarbeidelse av årsrapport påser at denne omtaler de lovmessige innholds krav.

Manglende effektuering av budsjettvedtak:

Våre kontroller viser at kommunestyret Karasjok kommune har vedtatt bruk av disposisjonsfond i driftsregnskapet på til sammen 502 684 fordelt på sakene 23/33 og 23/34. Budsjettvedtaket er imidlertid ikke innarbeidet i kommunens budsjett- eller regnskapssystem noe som gjør at vedtaket heller ikke fremkommer av kolonnen for «Regulert budsjett» på kommunens regnskapsskjemaer. Vi ber om at fremtidige reguleringer som vedtas innarbeides slik at disse fremkommer av de pliktige regnskapsskjemaene, og at kommunen bruker avstemmingsskjema som ligger ved regnskapsmappen for budsjettet.

Fakturering selvkost – art 16400:

I vår dialog med dere er vi blitt opplyst om at det oppstod feil i Komtek med den konsekvens at flere aktører ikke har mottatt kvartalsvis fakturering for vann og avløp etter målt forbruk. Det samme gjelder for abonnenter med vannmåler. Det var ikke mulig å estimere hvor store inntekter dette utgjorde. Vi ønsker avklaring på hvorvidt kommunen har sørget for etterfakturering, og om tilsvarende feil er oppstått i 2024.

Fakturering for slamtømming:

I regnskapet for 2023 er det en underdekning på slamtømming på ca. en halv million kroner. Dette skyldes fortrinnsvis at abonnenter først er fakturert for dette i første kvartal for 2024. Bakgrunnen for dette skal være at rapporten fra Fimil ble sendt sent i 2023 og at utfakturering ikke lit seg gjennomføre før i 2024. Vi ber om at rutiner for å gjøre rapporten tilgjengelig endres slik at fakturering kan gjennomføres på korrekt regnskapsår.

Avstemming av kapitalkonto:

Vi har gjennomgått kommunens avstemming av kretsløp 3 – Kapitalkonto, og finner et avvik på 404 421 som er fra tidligere år. Avviket bes avklart og korrigert før avleggelsen av regnskapet for 2024.

Angjeldende noter:

Det følger av forskrift om økonomiplan, årsbudsjett, årsregnskap og årsberetning for kommuner og fylkeskommuner mv. § 5-10 – 5-13 hvilke notekrav som gjelder i forbindelse med utarbeidelse av årsregnskap.

I det avlagte regnskapet for 2023 mangler det opplysninger om

1. Hvilke typer garantier som er gitt, samt at det
2. Ikke er tatt inn forklaring på hvorfor noen vesentlige fond ikke er brukt av inneværende år.

Vi ber om at regnskapet ved senere års avleggelse inneholder de opplysninger som følger av forskrift.

Vi ber om å få svar på vårt oppsummeringsbrev innen 23. august 2024.

Harstad 24. juni 2024


Inge Johannessen
Oppdragsansvarlig revisor

Kopi:
Kontrollutvalget i Karasjok kommune



Karášjoga gielda Karasjok kommune

Björg-Karin Karlsen-Steinhaus

Min čujuhus
Vår ref.:
2024/445-20

Din čujuhus
Deres ref.:

Áššemeannudeaddji
Saksbehandler.:
Frøydis Andersen Lindseth

Dáhton
Dato:
19.08.2024

Oppsummeringsbrev 2023

Det vises til deres brev datert 24.06.2024. Følgende forklaring gis revisors oppsummeringsbrev;

Rutiner for gjennomgang av tilganger; Det er sent en anmodning til enhetslederne om å foreta jevnlig kontroll på tilgangene på de ulike systemene.

Bruk av lån; Vi vil påse at det i 2024 vil gjøres budsjettreguleringer om bruk av lån overstiger budsjettet beløp. Det som overstiger budsjettet i 2023, gjelder ubrukte lånemidler fra 2022 og ekstra ordinære innbetalinger fra låntakerne som er avsatt bundne fond.

Treindustriellig Oalgejok; Det finnes ingen bilag/bokføringer på dette anleggsmiddelet.

Aktivisering av tomter; Det er opptatt lån til prosjekt Adresse prosjekt og Merking av scooterløyper. Prosjektene kan ikke defineres som anleggsmidler som skal avskrives da dette ikke er fysiske investeringer. Adresse prosjektet omhandler skilting av alle bygg utenfor tettstedet, endring av skrivemåter på adresser, rette opp stedsnavn og adresser som var feil. Prosjektet gjaldt for samtlige eiendommer i kommunen. Merking av scooterløyper omhandler skilting av løypenettet for snøscootere i kommunens løypenett.

Aktivisering av årets investeringer; Det er aktivert kr 1,6 mill. kr for mye for avløpsrensaneanlegget, dette da KLP sitt forsikringsoppgjør for skaden ble inkludert i aktiveringen. Dette vil korrigeres ved årsavslutning for 2024. Det er gjort kontroll av aktiviseringene for fire år tilbake og det er bl.a. for 2021 tatt en nøye gjennomgang av disse av daværende revisor ved årsavslutning.

Manglende innbetaling av kunde; Kunden har pr. august 2024 kr 218 607 utestående. Det er ikke registrert innbetalingen mellom mai-august. Vi har pr. i dag ikke tilgang til kundeinnfordringen i ERP. Konvertering av åpne poster fra Agresso til ERP er ikke utført pr. august og det har ikke vært mulig å innfordre kunder i perioden april-august.

Vedrørende makebytte; Det ble gjort ev vurdering av begge områdene hvor konklusjon var at tomten som kommunen overtok i sentrum, har en relativ høy verdi sett i sammenheng med øvrige tomtepriser i kommunen. For å unngå bruk av ekstern taksering, virket verdien på den sentrumsnære tomten ved elva lagt til å ha samme verdi som bygget og tomten kommunen gjorde makebytte med.

Vedrørende behov for nedskrivninger; Avløpsrensaneanlegget er ett gammelt bygg som var er nedskrevet til kr 367 062 i 2019, så en nedskrivning på dette bygget er ikke vurdert.

Skillet drift/investering; Det er noen investeringer som ikke er ompostert til driftsregnskapet som ble vurdert kunne belastes investeringsregnskap. Det er informert til attestanter og anvisere, også i 2024, hva som ikke skal belastes investering. Kontroller og omposteringer i 2024, vil gjøres av økonomiavdelingen.

Postadresse:
Postboks 84
9735 Karášjohka Karasjok
postmottak@karasjok.kommune.no

Besøksadresse:
Ráddeviessogaidnu 4
9730 Karášjohka Karasjok
www.karasjok.kommune.no

Telefon:
78 46 80 00

Bank: 4932 05 00019
Org.nr.: 00963376030



Ubetalt lønn Agresso; Differansen på kr 25 106 gjelder flere feilposterings som omhandler skatt på til sammen kr 22 615 og en gammel saldo på en ansatt på kr 2440. Disse posteringene vil korrigeres før årsavslutning 2024.

Avstemming innrapportert A-07 mot lønnsarter hovedbok; Det ideelle er månedlige avstemminger, noe som er gjort i enkelte av månedene i 2024, uten at tallene stemmer mot A-07. Vi har fått tilført en medarbeider som jobber med lønn/regnskap og hun vil få innføring i denne arbeidsoppgaven.

Formidlings lån; Kommunens planer med avsatte midler på fond er tildeling av nye utlån. Dette er avtalt med NAV Avjovarre som tildeler lånene for Karasjok kommune.

Kontantkasse; Banken belastet kommunens bankkonto i slutten av desember for beløpet på kr 32 000. Det samme beløpet ble hentet av oss i bankens avdeling i Lakselv den 31.01.2024. Kontantene gjelder ventestønad for flyktninger. Kontantkassen har hatt et beløp tilsvarende differansen mellom kr 32 000 og 29 160 for mye i kassen over flere år. Kontantkassen vil bli avviklet i 2024, slik kommunestyret vedtok i juni.

Vedrørende årsrapport; Redegjørelse av etisk standard omtales i kommunens fremtidige årsrapporter.

Manglende effektuering av budsjettvedtak; Kommunen vil skjerpe sine rutiner for budsjettregulering av både drift- og investeringsregnskapet.

Fakturering selvkost; Fakturering ble foretatt i 1. kvartal 2024 for de som ikke fikk løpende kvartals vise gebyrer for vann og avløp etter forbruk i 2023. Samme problem regner en med ikke skjer i 2024, for det er ingenting som tyder på det pr. nå.

Fakturering for slamtømming; Karasjok kommune skal sørge for at rapporten fra Finnmark Miljøtjeneste AS kommer i god tid før 4.kv. 2024, slik at vi får inntekter/utgifter på korrekt regnskaps år.

Avstemming av kapitalkonto; Avviket på kr 404 421 fra tidligere år er pr. nå ikke funnet. Dette er noe som man vil etterstrebe å avdekke før regnskapsavslutning 2024.

Angjeldende noter;

1. Garantiene gjelder for kirkens lån til tilbygg (kontorer) og Interkommunalt arkiv til nytt bygg (lagerbygg)
2. Vesentlige fond som ikke er brukt. Det er sendt mail 19.04.2024 og kommunisert med Inge om disse fondene. Revisjonen har hatt dialog med Renate på Utviklingssenteret om deres fond.

Dearvuodáiguin
Med hilsen

Frøydis Andersen Lindseth
Ekonomiijajodiheddi/økonomileder

Dán čállosis ii leat giehtačálu go lea elektrovnnalaččat dohkkehuvvon./
Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskreven signatur.

Eksterne mottakere: Bjørg-Karin Karlsen-Steinhaus





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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. september 2024	J.nr:	KUSEK01436

Sak 30/24

FORENKLET ETTERLEVELSESKONROLL MED ØKONOMIFORVALTNING 2023- REVISORS UTTALELSE

Saksdokumenter:

- Revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen – regnskapsåret 2023 (vedlagt)

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget viser til revisors uttalelse av 26. Juni 2024 om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen - regnskapsåret 2023.

Kontrollutvalget har merket seg revisors konklusjon med forbehold som sier at

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis har revisor grunn til å tro at Karasjok kommune i det alt vesentlige delvis har etterlevd krav i punkt 5 og 6 i kommunens finansreglement. Kommunen har ikke etterlevd krav om kvalitetssikring av kommunes finansreglement av uavhengig instans, samt at de ikke har etterlevd krav om etablering av administrative rutiner som er kvalitetssikret av uavhengig instans.

Kontrollutvalget tar revisors konklusjon til orientering. Kontrollutvalget følger opp de påpekte manglene i forbindelse med behandlingen av nummerert revisorbrev 2.

Saksopplysninger:

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 implisitt også som en naturlig del av kontrollutvalgets påse-ansvar overfor revisjonen og kommuneforvaltningen.

Revisor skal basere oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering, som skal legges fram for kontrollutvalget. Revisors risiko- og vesentlighetsvurdering knyttet til forenklet etterlevelseskonsroll for regnskapsåret 2023 for Kárášjoga gielda/ Karasjok kommune ble behandlet av kontrollutvalget i møte 22.mai 2024. Det framgår av saksdokumentene at revisor har valgt å kontrollere "Reglement for økonomi- og finansreglement" i regnskapsåret 2023..

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

Kontrollutvalget v/ sekretariatet har mottatt en slik uttalelse fra kommunens revisor [dato]. I uttalelsen, som formelt har tittelen «Uavhengig revisors attestasjonsuttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen – regnskapsåret 2023», beskrives kontrollen slik:

Revisor har gjennomført konsroll av etterlevelse av finansreglement hvor revisor har kontrollert:

1. At rapportering og innhold til kommunestyret skjer iht. del 2 pkt. finansrapportering og pkt. 6 rapportering av lån
2. At finansreglementet er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7
3. At det er etablert administrative rutiner for at finans- og gjeldsforvaltningen og at disse er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7

Kriterier er hentet fra:

- Kommuneloven § 14-13 3 og 6. ledd, jf. finansforskriftens § 7
- Gjeldende økonomi- og finansreglementet del 2 punkt 5 finansrapportering og pkt. 6 rapportering av lån

Revisor har kontrollert perioden fra 1.1.2023 - 31.12.2023.

Revisor har følgende konklusjon på den gjennomførte kontrollen;

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis har vi grunn til å tro at Karasjok kommune i det alt vesentlige delvis har etterlevd krav i punkt 5 og 6 i kommunens finansreglement. Kommunen har ikke etterlevd krav om kvalitetssikring av kommunes finansreglement av uavhengig instans, samt at de ikke har etterlevd krav om etablering av administrative rutiner som er kvalitetssikret av uavhengig instans.

Sekretariatets vurdering

Revisors funn og konklusjon i denne etterlevelseskonsrollen tyder på at Karasjok kommune ikke fullt ut følger kommunens finansreglement. Konklusjonen er imidlertid basert på en vurdering med "moderat sikkerhet," noe som innebærer en viss grad av usikkerhet rundt funnene.

Revisor har likevel vurdert manglene som vesentlige og behovet for oppfølging er klart. Revisor har derfor sendt nummerert revisorbrev nr. 2 – 2024 til kontrollutvalget. Brevet vil bli behandlet i sak /24.

Sekretariatet anbefaler at kontrollutvalget tar revisors konklusjon fra den forenklede etterlevelseskrollen til orientering, og følger opp de identifiserte manglene i det nummererte brevet.

Til kontrollutvalget i Karasjok kommune

UAVHENGIG REVISORS ATTESTASJONSUTTALELSE OM ETTERLEVELSE AV BESTEMMELSER OG VEDTAK FOR ØKONOMIFORVALTNINGEN.

Vi har utført et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet, i forbindelse med Karasjok kommunes etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på følgende områder:

Kontroll av etterlevelse av finansreglement hvor vi kontroller om kommunen:

1. At rapportering og innhold til kommunestyret skjer iht. del 2 pkt 5 finansrapportering og pkt 6 rapportering av lån
2. At finansreglementet er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7
3. At det er etablert administrative rutiner for at finans- og gjeldsforvaltningen og at disse er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7

Kriterier er hentet fra:

- Kommuneloven § 14-13 3 og 6. ledd, jf. finansforskriftens § 7
- Gjeldende økonomi- og finansreglementet del 2 punkt 5 finansrapportering og pkt 6 rapportering av lån

Vi har kontrollert perioden fra 1.1.2023 – 31.12.2023.

Ledelsens ansvar for etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen

Kommunedirektøren er ansvarlig for å etablere administrative rutiner som sørger for at økonomiforvaltningen utøves i tråd med bestemmelser og vedtak, og at økonomiforvaltningen er gjenstand for betryggende kontroll.

Vår uavhengighet og kvalitetskontroll

Vi har utført oppdraget i samsvar med etiske retningslinjer for revisjonsselskapet, som inneholder uavhengighetskrav og andre krav basert på grunnleggende prinsipper om integritet, objektivitet, faglig kompetanse og tilbørlig aktsomhet, fortrolighet og profesjonell opptreden.

I samsvar med internasjonal standard for kvalitetsstyring (ISQM) 1 Kvalitetsstyring for revisjonsforetak som utfører revisjon eller forenklet revisorkontroll av regnskaper, eller andre attestasjonsoppdrag eller beslektede tjenester har KomRev NORD IKS et omfattende kvalitetsstyringssystem, herunder dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering.

Våre oppgaver og plikter

Vår oppgave er å avgi en uttalelse om etterlevelse av bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen på grunnlag av bevisene vi har hentet inn. Vi har utført vårt attestasjonsoppdrag med moderat sikkerhet i samsvar med kommunelovens regler og RSK 301 Forenklet etterlevelseskontroll med økonomiforvaltningen. Standarden krever at vi planlegger og gjennomfører oppdraget for å oppnå moderat sikkerhet for hvorvidt det foreligger vesentlige feil eller mangler ved etterlevelse av bestemmelser og vedtak i kommunens økonomiforvaltning på det området vi har foretatt forenklet etterlevelseskontroll.

Vi baserer oppgaven på en risiko- og vesentlighetsvurdering som er lagt frem for kontrollutvalget.

Utføring av et attestasjonsoppdrag som skal gi moderat sikkerhet i henhold til RSK 301, innebærer å utføre handlinger for å innhente bevis for at bestemmelser og vedtak for økonomiforvaltningen etterleves.

Besøks-/postadresse	Avdelingskontor:	Telefon:	Organisasjonsnummer:
Sjøgt 3	Alta, Bodø, Finnsnes, Hammerfest, Lakselv, Leknes, Narvik, Sortland,	77 04 14 00	986 574 689
9405 HARSTAD	Svolvær og Tromsø		
www.komrevnord.no	post@komrevnord.no		

Typen, tidspunktet for og omfanget av de valgte handlingene er gjenstand for revisors skjønn. Moderat sikkerhet har klart lavere sikkerhetsgrad enn betryggende sikkerhet, og vi gir derfor ikke uttrykk for samme nivå av sikkerhet som i en revisjonsberetning.

Vi mener at vi har innhentet tilstrekkelig og hensiktsmessig bevis som grunnlag for vår konklusjon.

Grunnlag for konklusjon med forbehold

Med hensyn til krav i kommunens finansreglement om rapportering pkt 5 finansrapportering og pkt 6 rapportering av lån finner vi at kommunen **delvis** oppfyller dette.

Med hensyn til krav om kvalitetssikring av kommunes finansreglement av uavhengig instans finner vi at kommunen **ikke** oppfyller dette iht. finansforskriftens § 7.

Med hensyn til krav om etablering av administrative rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen og kvalitetssikring finner vi at kommunen **ikke** oppfyller dette iht. finansforskriftens § 7.

Konklusjon med forbehold

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis har vi grunn til å tro at Karasjok kommune i det alt vesentlige delvis har etterlevd krav i punkt 5 og 6 i kommunens finansreglement.

Kommunen har ikke etterlevd krav om kvalitetssikring av kommunes finansreglement av uavhengig instans, samt at de ikke har etterlevd krav om etablering av administrative rutiner som er kvalitetssikret av uavhengig instans.

Denne uttalelsen er utelukkende utarbeidet for å gi kontrollutvalget et bedre grunnlag for å ivareta sitt påse ansvar med økonomiforvaltningen og til Karasjok kommunes informasjon, og er ikke nødvendigvis egnet til andre formål.

Harstad 26. juni 2024

Inge Johannessen
Oppdragsansvarlig revisor

authority to sign	asemavaltuus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmitteckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkksitanlávdegoddi	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01437

Sak 31/24

NUMMERERT REVISORBREV 2 – FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL 2023

Saksdokumenter:

- Nummerert brev nr. 2 fra kommunens revisor, datert 26.06.2024
- Brev fra Karášjoga gielda/ Karasjok kommune til revisor, datert 18.06.2024

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar nummerert revisorbrev nr. 2 om forenklet etterlevelseskontroll 2023, datert 26.06.2024 til orientering.

Kontrollutvalget ser alvorlig på at Karášjoga gielda / Karasjok kommune ikke etterlever kommunens finansreglement, og at kommunens finansreglementet ikke oppfyller krav i finansforskriften.

Revisor peker på følgende forhold i det nummererte revisorbrev:

- Karášjoga gielda / Karasjok kommune har delvis har etterlevd krav i eget finansreglement iht. Del 2, punkt 5 finansrapportering og punkt 6 rapportering av lån.
- Karášjoga gieldda /Karasjok kommunes finansreglement ikke er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. Finansforskriftens § 7.
- Karasjok kommune ikke har etablert administrative rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen iht. Finansforskriftens §7 .

Kontrollutvalget forutsetter at revisjonen følger opp forholdet og rapporterer til kontrollutvalget slik kommuneloven forutsetter.

Kontrollutvalget vedtar å rapportere det påpekte forholdet til kommunestyret.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget har mottatt nummert brev nr. 2 fra revisor. Revisor har gjennomført forenklet etterlevelsесконтroll for økonomiforvaltningen i 2023 og har undersøkt Káraşjoga gieldda/Karasjok kommunes etterlevelse av kommunens finansreglement.

Revisor uttaler følgende i nummerert brev nr. 2 :

- Káraşjoga gielda/ Karasjok kommune har delvis har etterlevd krav i eget finansreglement iht. Del 2, punkt 5 finansrapportering og punkt 6 rapportering av lån.
- Káraşjoga gieldda/ Karasjok kommunes finansreglement ikke er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. Finansforskriftens § 7.
- Káraşjoga gielda / Karasjok kommune ikke har etablert administrative rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen iht. Finansforskriftens § 7.

Sekretariatets vurdering:

Generelt om revisor og kontrollutvalget behandling av nummererte brev:

I kommuneloven § 24-7 framgår det at revisor skal gi skriftlige meldinger (nummererte brev) til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren i følgende tilfeller:

- vesentlige feil som kan føre til at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon
- vesentlige mangler ved registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen
- manglende eller mangelfull redegjørelse i årsberetningen for vesentlige budsjettavvik
- enhver mislighet
- hvorfor han eller hun ikke har skrevet under på oppgaver som kommunen eller fylkeskommunen skal sende til offentlige myndigheter, og som revisor etter lov eller forskrift skal bekrefte
- hvorfor han eller hun sier fra seg revisjonsoppdraget.

Revisor har altså en plikt til å ta opp diverse vesentlige forhold med mer i «nummererte brev». Slike brev inneholder informasjon som revisor mener det er nødvendig å informere kontrollutvalget om.

Det er anbefalt at kontrollutvalget behandler nummererte brev som egen sak.

Normalt vil det være kommunedirektøren som har ansvaret for å rette opp eller følge opp de feil og mangler mm. som revisor har tatt opp brevet. Hvem som har slikt ansvar, vil normalt framgå av revisor sitt brev.

Revisor skal kontrollere om den som har ansvaret for feil og mangler mm. retter opp/følger opp forholdene. Revisor henter inn informasjon fra den ansvarlige om, og hvordan, forholdene er rettet eller fulgt opp.

Kontrollutvalget skal se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp. Kontrollutvalget sitt grunnlag for dette er normalt de undersøkelser som revisor har gjort om forholdene blir rettet eller fulgt opp. Kontrollutvalget bør ta forholdene i nummererte brev opp og med revisor for å finne ut hvordan brevet blir fulgt opp. Kontrollutvalget kan også be kommunen om opplysninger.

Kontrollutvalget bør gjøre en grundig behandling av de forholdene som blir omtalt i nummererte brev. Når kontrollutvalget har fått svar fra revisor og kommunedirektøren eller andre i kommunen, bør kontrollutvalget igjen vurdere om et nummerert brev skal bli behandlet som en egen sak.

Kontrollutvalget kan be kommunedirektøren eller andre i kommunen, og revisor om å gjøre greie for saken i møtet. Det er opp til kontrollutvalget å avgjøre om saken i så fall også skal sendes videre til kommunestyret.

Revisor skal årlig gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp i nummererte brev, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp. Denne oppsummeringa gir kontrollutvalget et grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp.

Revisor sin oppsummering må settes opp som sak i kontrollutvalget. Kontrollutvalget bør be revisor og kommunedirektøren eller andre i kommunen om å gjøre rede for de forholdene som ikke er rettet eller tilstrekkelig fulgt opp, i møte. Forhold som ikke har blitt rettet eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere til kommunestyret.

Nummert brev nr. 2 fra revisor til Kárášjoga dárkkistanlávdegoddi/ kontrollutvalget i Karasjok kommune

Kontrollutvalget skal se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp.

Revisor peker på følgende forhold i nummert brev nr. 2 :

- Kárášjoga gielda/ Karasjok kommunen har **delvis** etterlevd krav i eget finansreglement iht. del 2 pkt. 5 finansrapportering og pkt. 6 rapportering av lån.
- Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommunes finansreglement er **ikke** kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7.
- Kárášjoga gielda/ Karasjok kommune har **ikke** etablert administrative rutiner for at finans- og gjeldsforvaltningen iht. forskriftens § 7

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget i vedtak gir uttrykk for at utvalget ser alvorlig på de opplysninger som framkommer i dette nummererte brevet. Revisor og kommunedirektør inviteres til kontrollutvalgets møte for å orientere om saken. Det legges videre til grunn at forslag til vedtak justeres i møtet dersom det i kontrollutvalgets møte fremkommer supplerende opplysninger ved orienteringer/presentasjon som aktualiserer dette.

Kontrollutvalget forutsetter at revisjonen følger opp forholdet med kommunedirektøren, og ser til at oppfølgingen rapporteres til kontrollutvalget. Kontrollutvalget har et særskilt ansvar for det blir ført kontroll med økonomiforvaltningen, det vil si kontroll med at forvaltningen er i samsvar med lover og forskrifter og kommunens egne reglement og vedtak. Det vises i den sammenheng til kommuneloven § 24-7 fjerde ledd der det heter at revisor årlig skal gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp etter første ledd, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp.

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget vedtar å rapportere de påpekte forhold til kommunestyret.



Til
Kontrollutvalget i Karasjok kommune

Deres ref:	Vår ref: 015	Saksbehandler: Inge Johannessen ijo@komrevnord.no	Telefon: 77 04 14 05	Dato: 26.6.24
-------------------	------------------------	---	--------------------------------	-------------------------

REVISJONSBREV NR 2 – FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL 2023

Vi har kontrollert Karasjok kommunes etterlevelse av kommunens finansreglement. Følgende vurderingskriterier ble lagt til grunn:

- Kommuneloven § 14-13 3 og 6. ledd, jf. finansforskriftens § 7
- Gjeldende økonomi- og finansreglementet del 2 punkt 5 finansrapportering og pkt 6 rapportering av lån

Våre funn:

Vi har gjort kontroller ved å etterspørre relevant dokumentasjon. På bakgrunn av dette gjorde vi følgende funn, som kommunedirektøren ble bedt om å komme med tilbakemelding på.

1. Vi finner at kommunen **delvis** har etterlevd krav i eget finansreglement iht. del 2 pkt 5 finansrapportering og pkt 6 rapportering av lån.
2. Vi finner at kommunens finansreglement **ikke** er kvalitetssikret av uavhengig instans iht. forskriftens § 7.
3. Vi finner at det **ikke** er etablert administrative rutiner for at finans- og gjeldsforvaltningen iht. forskriftens § 7

Kommunedirektørens tilsvaer følger som eget vedlegg.

På bakgrunn av de utførte kontrollene, samt kommunens tilbakemelding, har vi gitt følgende konklusjon med forbehold.

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis har vi grunn til å tro at Karasjok kommune i det alt vesentlige delvis har etterlevd krav i punkt 5 og 6 i kommunens finansreglement. Kommunen har ikke etterlevd krav om kvalitetssikring av kommunes finansreglement av uavhengig instans, samt at de ikke har etterlevd krav om etablering av administrative rutiner som er kvalitetssikret av uavhengig instans.

Med hilsen

Inge Johannessen
Oppdragsansvarlig revisor

Kopi: Kommunedirektør i Karasjok kommune

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



Karášjoga gielda Karasjok kommune

Inge Johannessen

Min čujuhus
Vår ref.:
2024/445-14

Din čujuhus
Deres ref.:

Áššemeannudeaddji
Saksbehandler.:
Frøydis Andersen Lindseth

Dáhton
Dato:
18.06.2024

Forenklet etterlevelseshetkontroll 2023 - finans- og gjeldsforvaltning

I forhold til gjeldende økonomi- og finansreglement og kommunelovens § 14-13, har kommunen ikke etterlevd rapporteringskravet på samtlige forhold. Følgende forklaring gis for at rapporteringen ikke har vært tilstrekkelig og god nok;

- «Rapportering minst to ganger i året om forvaltningen av finansielle midler og gjeld». Det er utarbeidet en bak overskuende finansrapport som finnes vedlagt i årsrapport for 2023. For budsjett 2023 finnes også en finansrapport som er framover skuende.
- «For gjeldsforvaltningen skal det i tillegg rapporteres om følgende» Det er ikke rapportert på de fire underpunktene som omhandler
 - «Opptak av nye lån (inkl. avtaler om finansiell leasing) i forrige kvartal» **Svar; Kommunen opptar lån en gang i året jfr. kommunestyrets vedtak som gjøres desember året før. Det har dermed ikke blitt rapportert for opptak av lån utover årsrapporten for kommunen.**
 - «Eventuell refinansiering av eldre lån i forrige kvartal» **Svar; Det er ikke foretatt refinansiering av kommunens låneportefølje de senere årene, og av den grunn ikke rapportert.**
 - «Kommunedirektørens kommentarer knyttet til endring i risikoeksponering, gjenværende rentebinding og rentebetingelser i forhold til kommunens økonomiske situasjon og situasjonen i lånemarkedet, samt forestående finansierings-/refinansieringsbehov» **Svar; Finnes delvis i årsrapport- og finansrapporten som medfølger.**
 - «Kommunedirektørens beskrivelse og vurdering av avvik mellom faktisk forvaltning og risikorammen» **Svar; Slike vurderinger er gjort i forbindelse med budsjett- og økonomiplanarbeid og budsjettseminarer som arrangeres for kommunestyret og formannskapet.**
- Pkt. 6 Rapportering av lån er rapportert i Finansrapporten som finnes vedlagt i kommunens årsrapport for 2023. Her med unntak av «Andre parametere», samt stresstest med tre prosentpoeng.
- Kvalitetssikring fra uavhengig instans; Gjeldende reglement var sendt til kontroll av Håvard Moe i KS, som ikke var å anse som riktig kontrollør for ett slikt reglement.



- Administrative rutiner for finans- og gjeldsforvaltningen er ikke etablert og må gjøres etter hvert som låneporteføljen til kommunen øker.

Det må også tilføyes at økonomiavdelingen i kommunen over en lengere periode har vært besatt av 2 ansatte, og arbeidsmengden har vært for stor i forhold til tilgjengelig ressurser. Gjeldende økonomi- og finansreglement er ellers planlagt revidert 2. halvdel av 2024, og vil i forkant av revideringen sendes til kvalitetssikring av uavhengig instans.

Dearvuodáiguin
Med hilsen

Frøydis Andersen Lindseth
Ekonomiijajodiheaddi/økonomileder

*Dán čállosis ii leat giehtačálu go lea elektrovnnalaččat dohkkehuvvon./
Dette dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen håndskreven signatur.*

Vedlegg:

- 1 Forenklet etterlevelseshetkontroll 2023 - finans- og gjeldsforvaltning

Eksterne mottakere:
Inge Johannessen



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01444

Sak 32/24

NUMMERERT REVISORBREV 3 – MANGLENDE INTERNKONTROLL TILKNYTTET BANK OG HÅNDTERING AV KONTANTER

Saksdokumenter:

- Nummerert brev nr. 3 fra kommunens revisor, datert 28.06.2024

Sekretariatets tilråkning:

Kontrollutvalget tar nummerert revisorbrev nr. 3 om manglende internkontroll tilknyttet bank og håndtering av kontanter , datert 28.06.2024 til orientering.

Kontrollutvalget ser alvorlig på Karášjoga gieldda/Karasjok kommunes mangelfulle internkontroll knyttet til bank og håndtering av kontanter. Kontrollutvalget har allerede rapportert dette forholdet til kommunestyret under behandlingen av årsmelding og årsregnskap for 2023 i sak 18/24. Kontrollutvalget noterer at kommunestyret i sak 24/40 har vedtatt at praksisen med kontantutbetalinger skal avvikles, men det er ikke fattet vedtak som direkte omfatter utbetalinger via nettbank.

Kontrollutvalget vedtar å rapportere det påpekte forholdet til kommunestyret.

Kontrollutvalget forutsetter at revisjonen følger opp dette forholdet og rapporterer til kontrollutvalget i tråd med kommunelovens bestemmelser.

Saksopplysninger:

Kontrollutvalget har mottatt nummert revisorbrev nr. 3 om manglende internkontroll tilknyttet bank og håndtering av kontanter. Revisor har rapport om dette forholdet til kontrollutvalget i sak 18 /24 - Karasjok kommunes årsberetning og årsregnskap 2023. Kontrollutvalget i sin uttalelse til kommunestyret understreket at kontrollutvalget ser meget alvorlig og bekynringsfullt på svikt i kommunens internkontroll.

Kommunestyret har i sak 24/40 har vedtatt at praksisen med kontantutbetalinger skal avvikles, men det er ikke fattet vedtak som direkte omfatter utbetalinger via nettbank.

Sekretariatets vurdering:

Generelt om revisor og kontrollutvalget behandling av nummererte brev:

I kommuneloven § 24-7 framgår det at revisor skal gi skriftlige meldinger (nummererte brev) til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren i følgende tilfeller:

- vesentlige feil som kan føre til at årsregnskapet ikke gir riktig informasjon
- vesentlige mangler ved registrering og dokumentasjon av regnskapsopplysninger
- vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen
- manglende eller mangelfull redegjørelse i årsberetningen for vesentlige budsjettavvik
- enhver mislighet
- hvorfor han eller hun ikke har skrevet under på oppgaver som kommunen eller fylkeskommunen skal sende til offentlige myndigheter, og som revisor etter lov eller forskrift skal bekrefte
- hvorfor han eller hun sier fra seg revisjonsoppdraget.

Revisor har altså en plikt til å ta opp diverse vesentlige forhold med mer i «nummererte brev». Slike brev inneholder informasjon som revisor mener det er nødvendig å informere kontrollutvalget om.

Det er anbefalt at kontrollutvalget behandler nummererte brev som egen sak.

Normalt vil det være kommunedirektøren som har ansvaret for å rette opp eller følge opp de feil og mangler mm. som revisor har tatt opp brevet. Hvem som har slikt ansvar, vil normalt framgå av revisor sitt brev.

Revisor skal kontrollere om den som har ansvaret for feil og mangler mm. retter opp/følger opp forholdene. Revisor henter inn informasjon fra den ansvarlige om, og hvordan, forholdene er rettet eller fulgt opp.

Kontrollutvalget skal se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp. Kontrollutvalget sitt grunnlag for dette er normalt de undersøkelser som revisor har gjort om forholdene blir rettet eller fulgt opp. Kontrollutvalget bør ta forholdene i nummererte brev opp og med revisor for å finne ut hvordan brevet blir fulgt opp. Kontrollutvalget kan også be kommunen om opplysninger.

Kontrollutvalget bør gjøre en grundig behandling av de forholdene som blir omtalt i nummererte brev. Når kontrollutvalget har fått svar fra revisor og kommunedirektøren eller andre i kommunen, bør kontrollutvalget igjen vurdere om et nummerert brev skal bli behandlet som en egen sak.

Kontrollutvalget kan be kommunedirektøren eller andre i kommunen, og revisor om å gjøre greie for saken i møtet. Det er opp til kontrollutvalget å avgjøre om saken i så fall også skal sendes videre til kommunestyret.

Revisor skal årlig gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp i nummererte brev, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp. Denne

oppsummeringa gir kontrollutvalget et grunnlag for å ivareta sitt ansvar for å se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp.

Revisor sin oppsummering må settes opp som sak i kontrollutvalget. Kontrollutvalget bør be revisor og kommunedirektøren eller andre i kommunen om å gjøre rede for de forholdene som ikke er rettet eller tilstrekkelig fulgt opp, i møte. Forhold som ikke har blitt retta eller fulgt opp, skal kontrollutvalget rapportere til kommunestyret.

Nummert brev nr. 3 fra revisor til dárkkistanlávdegoddi i Kárašjoga gielda/ kontrollutvalget i Karasjok kommune

Kontrollutvalget skal se til at de forholdene revisor har tatt opp i nummererte brev, blir rettet eller fulgt opp.

Revisor peker på to forhold i nummert brev nr. 3:

- 1) Tilgang på bankkonto i nettbank
- 2) Håndtering av kontanter i forbindelse med utbetaling av ventestønad

Revisjonen har rapport om forholdet til kontrollutvalget under behandling av kontrollutvalget uttalelse til Karasjok kommunes årsmelding og årsregnskap 2023. Kontrollutvalget har alledere påpekt dette forhold til kommunestyret i sak 18/24.

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget i vedtak gir uttrykk for at utvalget ser alvorlig på de opplysninger som framkommer i dette nummererte brevet. Revisor og kommunedirektør inviteres til kontrollutvalgets møte for å orientere om saken. Det legges videre til grunn at forslag til vedtak justeres i møtet dersom det i kontrollutvalgets møte fremkommer supplerende opplysninger ved orienteringer/presentasjon som aktualiserer dette.

Kontrollutvalget forutsetter at revisjonen følger opp forholdet med kommunedirektøren, og ser til at oppfølgingen rapporteres til kontrollutvalget. Kontrollutvalget har et særskilt ansvar for det blir ført kontroll med økonomiforvaltningen, det vil si kontroll med at forvaltningen er i samsvar med lover og forskrifter og kommunens egne reglement og vedtak. Det vises i den sammenheng til kommuneloven § 24-7 fjerde ledd der det heter at revisor årlig skal gi en skriftlig oppsummering til kontrollutvalget om forhold som er tatt opp etter første ledd, men som ikke er rettet opp eller som ikke er tilstrekkelig fulgt opp.

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget vedtar å rapportere de påpekte forhold til kommunestyret.

Til kontrollutvalget i Karasjok kommune

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler:	Telefon:	Dato:
	14	Bjørge-Karin Steinhaug bkks@komrevnord.no	77 04 14 12	28.6.2024

Revisjonsbrev nr. 3 – Manglende internkontroll tilknyttet bank og håndtering av kontanter

Vi viser til vår rapportering til kontrollutvalget den 22. mai 2024 sak 18/24 – Karasjok kommunes årsregnskap og årsberetning for 2023. I denne rapporteringen har vi påpekt mangelfull internkontroll når det gjelder utbetaling fra kommunens bankkonti. Dette forholdet har kontrollutvalget tatt med i sin uttalelse til kommunestyret vedrørende årsregnskapet. I vedtaket fremkommer det at kontrollutvalget ser meget alvorlig og bekymringsfullt på svikt ved kommunens internkontroll

Det følger av kommuneloven § 24-7 andre ledd at meldinger om vesentlige mangler ved den økonomiske internkontrollen skal sendes i nummerert brev til kontrollutvalget. Selv om forholdet er rapportert muntlig i sak 18/24 krever loven at vi utsteder nummerert brev.

Tilganger til bankkonto i nettbank:

Det følger av kommuneloven § 25-1 første avsnitt at kommuner og fylkeskommuner skal ha internkontroll med administrasjonens virksomhet for å sikre at lover og forskrifter følges. Kommunedirektøren i kommunen er ansvarlig for internkontrollen.

I rapporten «85 tilrådninger for styrkt egenkontroll i kommunane»¹, skrevet av kommunal- og regionaldepartementet, er det i anbefaling nr. 20 tatt inn at kommunen bør sikre arbeidsdeling ved utforming og utføring av kontroller. Dette punktet knyttes til prinsippet om arbeidsdeling som innebærer at en og samme person ikke skal være ansvarlig både for aktiviteten og kontrollen.

Arbeidsdeling sikrer etter vårt skjønn en reduksjon i risikoen for utilsiktet feil. I tillegg er arbeidsdeling nødvendig for å redusere risikoen for mislighet og underslag av kommunale midler.

I forbindelse med vår kartlegging av kommunens bankkontoer, fant vi ut at det er enkel signatur for å foreta betalinger fra disse. Dette betyr at alle med tilgang til bankkontoer kan foreta en betaling uten at den blir gjennomgått og godkjent av en annen. Selv om kompenserende kontroller ved f.eks. bankavstemming kan bidra til å avdekke ulovlige uttak, anses en manglende dobbel autorisasjon i nettbank å være en betydelig svakhet i kommunens internkontroll. I dette tilfellet har den kompenserende kontrollen lav verdi da samme person som normalt avstemmer bank også har tilgang til å foreta utbetalinger.

Dette forholdet er behandlet av kommunestyret i sak 24/40 men det fremkommer ingen vedtak som direkte omfatter disse utbetalingene.

¹ [85-tilradningar-for-styrkja-eigenkontroll-i-kommunane-151209.pdf \(regjeringen.no\)](#)

Håndtering av kontanter i forbindelse med utbetaling av ventestønad:

Våre kontroller av kommunens kontantkasser avdekket at det utbetales ventestønad til flyktninger i form av kontanter. Omfanget er betydelig, og det er i 2023 gjennomført kontantutbetalinger som overstiger et samlet beløp på kr 500 000.

Mer konkret viser våre kontroller at utbetaling av ventestønad ikke gjøres direkte til mottaker av stønaden, men til ansatt ved flyktningetjenesten i kommunen, som så leverer dette til reell mottaker av stønaden. Mottaker av stønaden signerer på mottak av kontantene hos flyktningetjenesten.

Våre kontroller viser at dokumentasjonen vedlagt regnskapet for utbetaling av ventestønad er både attestert og anvist av to ulike personer, og at det er signert for mottak av kontanter av ansatt i kommunen. Vi finner også at det er beløpsmessig samsvar mellom det bilaget som ligger vedlagt regnskapet, og det dokumentet som mottaker av stønaden signerer på.

Imidlertid har vi avdekket at for majoriteten av de kontrollerte utbetalingene, har stønadmottaker signert på et dokument som ikke er det samme som er attestert/anvist og signert av ansatt i flyktningetjenesten, og som er det dokumentet økonomiavdelingen mottar. Dette åpner i teorien for muligheten til å endre beløpet som danner grunnlaget for utbetalingen og som flyktningen signerer på. Videre er det slik at det kun er stønadmottakers signatur som er påført dokumentasjonen, det foreligger ingen kopi av legitimasjon.

Vi vurderer at de ovennevnte forholdene er en svakhet ved kommunens internkontroll. Mangelen på attestasjon og anvisning på dokumentene som stønadmottaker signerer på, øker risikoen for økonomisk mislighold. Videre kan fravær av en kopi av legitimasjon som kan bekrefte identiteten til den som ha signert også medføre en økt risiko for økonomisk mislighold.

Vi ønsker avslutningsvis å problematisere det faktum at enkeltansatte, med denne ordningen, må håndtere store kontantsummer. I tillegg til at praksis kan gi rom for mislighold åpner praksis også for at personer urettmessig kan bli mistenkt for dette uten at det foreligger underslag. Ordningen vurderes derfor også som ugunstig i så henseende.

I kommunestyret, sak 24/40 er det vedtatt at praksis med kontantutbetalinger skal avvikles.

Med hilsen


Inge Johannessen
Oppdragsansvarlig revisor

Kopi: Kommunedirektør Karasjok kommune



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01517

Sak 33/24

UAVHENGIGHETSERKLÆRING OPPDRAGSANSVARLIG REGNSKAPSREVISOR

Saksdokumenter:

- Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet til Karasjok kommune for regnskapsåret 2024, datert 09.09.2024 (vedlagt)

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor Inge Johannesens egenvurdering av sin uavhengighet i forhold til Karášjoga gielda/Karasjok kommune til orientering, og forutsetter at oppdragsansvarlig revisor oppfyller de lov- og forskriftsmessige kravene til 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 09.09.24 fra oppdragsansvarlig regnskapsforvaltningsrevisor Inge Johannesen.

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 Karášjoga gielda/ Karasjok kommune. 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 Karasjok kommune

Deres ref:

Vår ref:
016

Saksbehandler:

Inge Johannessen
ijo@komrevnord.no

Telefon:

77 04 14 05

Dato:

09.09.2024

Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet for Karasjok kommune

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.

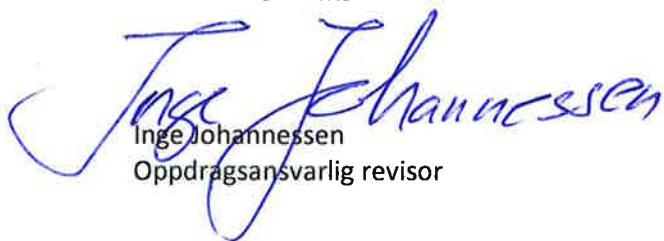
Ifølge kontrollutvalgs- og revisjonsforskriften § 19 skal oppdragsansvarlig revisor hvert år, og ellers ved behov, gi en skriftlig egenvurdering av sin uavhengighet til kontrollutvalget. Denne egenvurderingen følger nedenfor.

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 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 deltar i eller er eier av, utover at KomRev NORD IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.

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 Karasjok kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Karasjok kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Karasjok kommune.

Harstad 9. september 2024
KomRev NORD IKS


Inge Johannessen
Oppdragsansvarlig revisor



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01518

Sak34/24

UAVHENGIGHETSERKLÆRING OPPDRAGSANSVARLIG FORVALTNINGSREVISOR

Saksdokumenter:

- Vurdering av oppdragsansvarlig revisors uavhengighet til Karasjok kommune for regnskapsåret 2024 (vedlagt)

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget tar oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor Margrete Mjølhus Kleivens egenvurdering av sin uavhengighet i forhold til Karášjoga gielda/Karasjok kommune til orientering, og forutsetter at oppdragsansvarlig revisor oppfyller de lov- og forskriftsmessige kravene til 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 15.08.24 fra oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor Margrete Mjølhus Kleiven.

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 Karášjoga gieldda/ Karasjok kommune. 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 Kárášjoga gielda – Karasjok kommune

Deres ref:	Vår ref:	Saksbehandler: Margrete Mjølhus Kleiven mmk@komrevnord.no	Telefon: 77 60 05 03 901 38 721	Dato: 15.8.2024
-------------------	-----------------	--	--	---------------------------

Vurdering av oppdragsansvarlig forvaltningsrevisors uavhengighet overfor Karasjok kommune

Innledning

Ifølge kommuneloven § 24-4 skal revisor være uavhengig og ha godandel. Nærmere krav til revisors uavhengighet ogandel 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 kvalitetskontrollsystem i samsvar med internasjonal standard for kvalitetskontroll (ISQM 1). Kvalitetskontrollsystemet omfatter dokumenterte retningslinjer og rutiner for etterlevelse av etiske krav, faglige standarder og krav i gjeldende lovgivning og annen regulering. Som en del av kvalitetskontrollsystemet har vi rutiner for å følge opp og sikre at revisjonsteamet har tilstrekkelig uavhengighet.

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 forvaltningsrevisors 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 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 deltar i eller er eier av, utover at KomRev NORD IKS utfører revisjon og er organisert som et interkommunalt selskap.

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 Karasjok kommune som kommer i konflikt med denne bestemmelsen.
Tjenester under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver (§ 18 f)	Undertegnede har ikke ytet tjenester overfor Karasjok kommune som hører inn under kommunens egne ledelses- og kontrolloppgaver.
Fullmektig for den revisjonspliktige (§ 18 g)	Undertegnede opptrer ikke som fullmektig for Karasjok kommune.

Tromsø, 15.8.2024

Margrete Mjølhus Kleiven
Oppdragsansvarlig forvaltningsrevisor
KomRev NORD IKS



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Tom Øyvind
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		Heitmann
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01519

Sak 35/24

RUTINER FOR HÅNDTERING AV HENVENDELSER TIL KONTROLLUTVALGET

- **Forslag til rutine for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget**
- Veileder - Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget, Forum for kontroll og tilsyn (FKT) (kan lastes ned [her](#))

Sekretariatets forslag til vedtak:

Kontrollutvalget vedtar det framlagte forslaget til rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget.

Saksopplysninger:

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid med å føre kontroll med kommunens forvaltning og virksomhet.

Henvendelser kan være generelle innspill til tema og områder for revisjon eller andre kontrollhandlinger. Henvendelser kan også være tips om mer konkrete og mulige kritikkverdige forhold.

Henvendelser kan for eksempel komme fra innbyggere, folkevalgte, næringsaktører, ansatte, media, organisasjoner og revisor.

I en uformell spørreundersøkelse som ble gjennomført blant deltakerne på Forum for kontroll og tilsyn (FKT) sin fagkonferanse i 2021, svarte 65 prosent ja på spørsmålet om henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid. 55 prosent svarte at henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket.

I 2021 var det få kontrollutvalg og sekretariat som hadde innført faste rutiner for hvordan henvendelser skal mottas og følges opp. På bakgrunn av dette opprettet FKT en arbeidsgruppe i

juni 2021. Arbeidsgruppen fikk i oppdrag å utarbeide en veileder for hvordan kontrollutvalget kan håndtere henvendelser. De foreslåtte rutinene tar utgangspunkt i veilederen «Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget», utarbeidet av Forum for kontroll og tilsyn (FKT).

Rutiner for hvordan kontrollutvalget behandler henvendelser er ment å bidra til en større forutsigbarhet og økt tillit til saksbehandlingen.

Rutinene skal bidra til å sikre at kontrollutvalgets håndtering av henvendelser til utvalget skjer i tråd med relevant regelverk, samt god forvaltningsskikk.

Relevant regelverk er som følger:

Forvaltningsloven
Offentleglova
Arkivlova
Arkivforskriften
Kommuneloven
Personopplysningsloven

Rutinene skal også bidra til at kontrollutvalgets ressurser blir anvendt ressurseffektivt og basert på risiko- og vesentlighetsvurderinger.

Sekretariatets vurdering:

Sekretariatet tilrår at kontrollutvalget vedtar det framlagte forslaget til rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget.

Rutiner for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

Vedtatt av kontrollutvalget xx.xx.2024 i sak xx/24

1. Rettslig rammeverk og formålet med rutinene

Rutiner for hvordan kontrollutvalget behandler henvendelser er ment å bidra til en større forutsigbarhet og økt tillit til saksbehandlingen.

Rutinene skal bidra til å sike at kontrollutvalgets håndtering av henvendelser til utvalget skjer i tråd med relevant regelverk, samt god forvaltningsskikk.

Relevant regelverk er som følger:

- Forvaltningsloven
- Offentleglova
- Arkivlova
- Arkivforskriften
- Kommuneloven
- Personopplysningsloven

Rutinene skal også bidra til at kontrollutvalgets ressurser blir anvendt ressurseffektivt og basert på risiko- og vesentlighetsvurderinger.

Rutinene nedenfor tar utgangspunkt i veilederen «Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget», utarbeidet av Forum for kontroll og tilsyn (FKT).

2. Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget og dets sekretariat

Håndtering og saksbehandling av henvendelser til kontrollutvalget og dets sekretariat skal foregå slik det framgår nedenfor:

2.1 Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer

Henvendelser til kontrollutvalgsleder eller medlemmer må oversendes eller overleveres til kontrollutvalgets sekretariat for journalføring, arkivering og saksbehandling.

2.2. Muntlige henvendelser

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

2.3 Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte

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

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

Hvis henvendelsen åpenbart er utenfor kontrollutvalgets mandat, svarer sekretariatet avsender i tråd med pkt. 2.4 og legger henvendelsen og svaret fram for kontrollutvalget til orientering.

Alle andre henvendelser drøfter sekretariatet først med kontrollutvalgets leder. Om nødvendig kan sekretariatet gjøre enkle avklaringer, for eksempel om henvendelsen er til behandling hos annen instans.

Kontrollutvalgets leder beslutter om henvendelsen skal settes opp som sak på saklisten.

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

2.4 Tilbakemelding til avsender

Alle som henvender seg til kontrollutvalget må få tilbakemelding fra sekretariatet om at den er mottatt og blir vurdert.

Om nødvendig gis det veiledning om hva som er rett instans for henvendelsen.

2.5 Partsrettigheter

Avsender har ingen partsrettigheter i en eventuell sak som behandles i kontrollutvalget.

Avsender har heller ingen klagerett på kontrollutvalgets eventuelle vedtak om å ikke gå videre med saken.

2.6 Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer

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

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

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

2.7 Kontrollutvalgets handlingsalternativer

Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

- a. Kontrollutvalget vurderer at dette ikke er en sak som kontrollutvalget vil følge opp og tar henvendelsen til orientering. Saken avsluttes.
- b. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen ved å be om mer informasjon. Utvalget kan for eksempel be kommunedirektøren om å gi informasjon i neste møte. Utvalget kan også be sekretariatet om å hente inn mer informasjon.
- c. Kontrollutvalget vedtar å følge opp henvendelsen med en kontrollhandling. Eksempler på kontrollhandlinger er som følger:
 - Informasjonsinnhenting
 - Orienteringer (skriftlig og/eller muntlig)
 - Høring
 - Undersøkelse (forvaltningsrevisjon, gransking, eierskapskontroll etc.)

2.8 Hvis henvendelsen skal følges opp med en kontrollhandling

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

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

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

Dersom utvalget vedtar å bestille en forvaltningsrevisjon eller annen undersøkelse, følges vanlige prosedyrer for dette, jf. pkt. 2.9.

2.9 Videre behandling

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

3. VEDLEGG – «TRAFIKKLYSMODELLEN»

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

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS



Forum for
kontroll og tilsyn

.....

VEILEDER

Håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

© Forum for kontroll og tilsyn 2022

Innhold

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

Oppsummering av anbefalinger

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Anbefaling 3

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

Anbefaling 4

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

Anbefaling 5

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

Anbefaling 6

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

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

Anbefaling 8

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

1. Innledning

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

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

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

Veilederen er ment å være et supplement til Kontrollutvalgsboka.¹

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

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

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

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

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

Målgruppen for veilederen er primært kontrollutvalgsmedlemmer og ansatte i kontrollutvalgssekretariat.

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

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

Fakta:

Resultater etter Deloittes uformelle undersøkelse på fagkonferansen juni 2021:

Henvendelser er en viktig del av kontrollutvalgets arbeid

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

Henvendelser har ført til at viktige forhold ble avdekket

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

Innbyggerne er den viktigste kilden for henvendelser

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

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

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

Kilde: Kommunerevisoren 4-2021

2. Kontrollutvalgets mandat og avklaring av roller

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

2.1 Kontrollutvalgets mandat og forholdet til kommunestyret

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

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

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

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

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

2.2 Rolleavklaringer

Styringsrolle²

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

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

Arbeidsmåte

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

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

Saksbehandlingen

Kontrollutvalget er ikke et ordinært forvaltningsorgan som fatter enkeltvedtak.³

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

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

³ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav b.

⁴ Kontrollutvalgsboka 2021, s. 18.

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

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

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

⁵ Forvaltningsloven § 2, første ledd bokstav e.

3. God forvaltningsskikk

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

3.1 God forvaltningsskikk

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

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

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

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

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

3.2 Skriftlige henvendelser

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

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

Anbefaling 1

Alle skriftlige henvendelser til kontrollutvalget skal journalføres.

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

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

kontrollutvalgssekretariat [\(2015\)](#)

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

⁹ Dokument og saksdokument er nærmere definert i vedlegg 2.

Eksempel, skriftlig henvendelse:

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

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

Anbefaling 2

Muntlige henvendelser må skriftliggjøres for å kunne behandles av kontrollutvalget.

Eksempel, muntlig henvendelse:

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

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

3.3 Muntlige henvendelser

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

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

3.4 Tilbakemelding til avsender – sekretariatets veiledningsplikt

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

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

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

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

Anbefaling 3

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

Eksempel 1:

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

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

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

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

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

Kilde:

Sunnmøre kontrollutvalsekretariat IKS

Eksempel 2

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

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

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

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

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

Kjelde:

Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutval

4. Sekretariatets behandling av henvendelser

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

4.1 Ulik praksis

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

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

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

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

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

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

4.2 Forslag til fremgangsmåte

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

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

Anbefaling 4

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

5. Kontrollutvalgets vurdering av henvendelser

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

5.1 «Trafikklysmodellen»

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

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

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

Anbefaling 5

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

5.2 Henvendelser som faller utenfor kontrollutvalgets mandat

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

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

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

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

Anbefaling 6

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

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

Tabell 1 Kilde: Deloitte AS

6. Kontrollutvalgets oppfølging av henvendelser

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

6.1 Ressurser

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

Anbefaling 7

Kontrollutvalget bør i sitt budsjettframlegg ta høyde for uforutsette kontrollhandlinger.

6.2 Valg av kontrollhandlinger

Under følger noen eksempler på fremgangsmåter for kontrollutvalget:

Samle informasjon

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

Orienteringer

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

Inn i ROV-analysen

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

Kartlegging (forundersøkelse)

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

Forvaltningsrevisjon/eierskapskontroll

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

Videre undersøkelser

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

Høring¹¹

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

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

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

7. Synliggjøring av kontrollutvalgets arbeid

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

7.1 Informasjon til innbyggere og andre

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

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

Eksempel:

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

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

7.2 Kommunikasjonsstrategi

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

kan i større grad forutse konsekvensene av det som formidles.

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

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

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

Anbefaling 8

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

VEDLEGG 1 Eksempel på retningslinjer for håndtering av henvendelser til kontrollutvalget

1. Henvendelser til kontrollutvalgsmedlemmer

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

2. Muntlige henvendelser

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

3. Sekretariatets saksbehandling før kontrollutvalgets møte

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

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

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

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

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

4. Tilbakemelding til avsender

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

5. Partsrettigheter

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

6. Kontrollutvalgets vurderinger og prioriteringer

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

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

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

7. Kontrollutvalgets handlingsalternativer

Kontrollutvalgets handlingsalternativer kan være:

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

8. Hvis henvendelsen skal følges opp med en kontrollhandling

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

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

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

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

9. Videre behandling

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

VEDLEGG 2 Tiltak for god dialog og samhandling med kommunestyret

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

¹² Risiko- og vesentlighetsvurdering

VEDLEGG 3 Hva er et saksdokument?

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

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

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

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

Er dokumentet sendt inn eller ut av virksomheten?

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

Blir dokumentet saksbehandlet og har verdi som dokumentasjon?

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

Kilde: [Arkivverket](#)



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

SAKSFRAMLEGG

Dárkkistanlávdegoddi:	Karášjoga gielda	Saksbehandler:	Anne Berit Bæhr
Kontrollutvalg:	Karasjok kommune		
Møtedato:	18. September 2024	J.nr:	KUSEK01428

Sak 36/24: REFERATSAKER

Saksopplysninger og sekretariatets tilrådninger:

Følgende referatsaker foreligger til møtet:

- Referatsak 9/24**
Protokoll fra møtet i kontrollutvalget i Karasjok kommune 22. 05. 2024

Sekretariatets tilrådning:
Referatsak 9/24 tas til orientering.
- Referatsak 10/24**
Oppfølging av orienteringssak 13/24 i møte 17.04. 2024
- Skriftlig svar fra kommunedirektøren på spørsmål

Sekretariatets tilrådning:
Referatsak 10/24 tas til orientering.
- Referatsak 11/24**
FKT invitasjon til webinar 1. november 2024- Kontrollutvalgets møter og det som skjer mellom møtene
[Webinar for kontrollutvalg 1. november 2024 Archives - Forum for kontroll og tilsyn \(fkt.no\)](#)

Sekretariatets tilrådning:
Referatsak 11/24tas til orientering.
- Referatsak 12/24**
Protokoll fra møte i representantskapet i Kusek IKS

Sekretariatets tilrådning:
Referatsak 12/24 tas til orientering.
- Referatsak 13/24**

Protokoll fra møte i representantskapet i KomRev Nord IKS

Sekretariatets tilrådning:

Referatsak 13/24 tas til orientering.

6. Referatsak 14/24

Protokoll fra årsmøte i Forum for kontroll og tilsyn (FKT)

Sekretariatets tilrådning:

Referatsak 14/24 tas til orientering.



Kárášjoga gieldda dárkkistanlávdegoddi
Kontrollutvalget i Karasjok kommune

M Ø T E P R O T O K O L L

Møte nr. 3-24
Tid: 22.05.2024 kl. 10.00 - 15.50
Sted: Rådhuset i Karasjok, formannskapssalen

Til stede: Anni Østby, leder
Kirsten Inger Anti, nestleder
Mats Nystad, medlem
Marit Sofie Holmestrand, medlem
Klemet Amund Eira, medlem

Andre: **Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommune**
Kommunedirektør Ronny Berg, i sak 18/24 og 19/24
Økonomileder Frøydís Andersen, i sak 18/24 og 19/24

Komrev Nord IKS
Oppdragsansvarlig revisor Inge Johannessen, i sak 18/24, 19/24 og 20/24
Regnskapsrevisor Gørill Johansen, i sak 18/24, 19/24 og 20/24
Forvaltningsrevisor Truls Siri, i sak 21/24, via Teams

Kusek IKS
Anne Berit Bæhr, rådgiver

SAKSLISTE

- | | |
|-------|---|
| 18/24 | Kontrollutvalgets uttalelse til Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommunes årsregnskap og årsberetning for 2023 |
| 19/24 | Revisorbrev nr. 1 Årsregnskap 2023 Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommune |
| 20/24 | Plan for forenklet etterlevelseskonsroll 2023 - med risiko og vesentlighetsvurdering |
| 21/24 | Godkjenning av overordnet prosjektskisse for helsestasjon og skolehelsetjeneste |
| 22/24 | Plan for oppfølging av gjennomførte forvaltningsrevisjoner |
| 23/24 | Prosessmøte 2 - Plan for forvaltningsrevisjoner og eierskapskontroll - Prioritering av risikoområder |
| 24/24 | Referater KU 3-24 |

Leder Anni Østby åpnet møtet og ønsket velkommen.

Innkallingen til dette møtet ble godkjent uten merknader. Medlem Klemet Amund Eira har merknader til innkallingene til tidligere møter i kontrollutvalget i denne valgperioden. Han har ikke mottatt innkallingene til møtene, da det har vært oppført en mailadresse som ikke er i bruk, som hans kontaktadresse.

Saksliste ble godkjent uten merknader.

Medlem Kirsten Inger Anti fikk innvilget permisjon mellom kl. 12.50 - 13.40 under behandling av sak 19/24 og 20/24.

Medlem Klemet Amund Eira fikk innvilget permisjon fra kl. 13.40, fra og med sak 21/24.

SAK 18/24 KONTROLLUTVALGETS UTTALELSE TIL KÁRÁŠJOGA GEILDDA /KARASJOK KOMMUNES ÅRSREGNSKAP OG ÅRSBERETNING FOR 2023

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget vedtar følgende uttalelse som sendes til kommunestyret med kopi til formannskapet, jfr. kommuneloven § 14-3 tredje ledd og forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3:

Kontrollutvalget har i møte 22. mai 2024 behandlet Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommunes årsregnskap for 2023. Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte reviderte årsregnskapet, kommunedirektørens årsrapport og revisors beretning av 14. mai 2024.

Kontrollutvalgets uttalelse sendes kommunestyret, med kopi til formannskapet, for å legges fram i forbindelse med behandlingen av årsregnskapet.

Kárášjoga gieldda/ Karasjok kommunes årsregnskap viser et netto driftsresultat på kr 6 072 748 og et merforbruk på kr 0 i kommunekassen. Årsregnskapet består av balanse pr. 31. desember 2023, driftsregnskap, investeringsregnskap og økonomiske oversikter for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Årsregnskapet og årsrapporten gir en oversikt over den økonomiske situasjonen for Kárášjoga gieldda/Karasjok kommune pr. 31. desember 2023. Kontrollutvalget vil berømme kommunedirektøren for en oversiktlig og informativ årsrapport. Det gis forklaringer på viktige økonomiske forholdstall – bl.a. i forhold til handlingsregler – og forklaringer på noen avvik i forhold til budsjett for kommunekassen.

Kontrollutvalget støtter kommunedirektørens omtale og vurderinger av den økonomiske situasjonen i årsrapporten for 2023. Kontrollutvalget ser med bekymring på den økonomiske utviklingen i kommunen. Kontrollutvalget vil påpeke at det er viktig å ha løpende fokus på den økonomiske situasjonen og arbeide med å tilpasse utgiftsnivået til inntektsrammene for å møte framtidige utfordringer.

Kontrollutvalget har merket seg at revisor i sin revisorberetning konkluderer med forbehold. I revisorberetningen framgår det at grunnlaget for revisors konklusjon med forbehold er som følger:

Grunnlag for konklusjonen med forbehold

Kommunen har ikke tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon av flere vesentlige balansekontaer, slik bokføringsloven § 11 krever. På grunn av disse svakhetene i den interne kontrollen har vi ikke kunnet innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for vesentlige beløp i balansen. Det er også feil på enkelte inntekts- og utgiftsposter i driftsregnskapet. Kommunen har ikke endret budsjettet for investeringsregnskapet slik kommunen skal i henhold til kommuneloven § 14-5 andre ledd. Svakheter i den interne kontrollen på dette området er omtalt i nummerert brev til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren.

I kommuneloven § 24-8 framgår det at hvis revisor i revisjonsberetningen konkluderer med forbehold, konkluderer negativt eller ikke har tilstrekkelig grunnlag for å konkludere, skal årsaken beskrives.

Det framgår videre at hvis revisor mener at årsregnskapet eller årsberetningen ikke bør vedtas slik de foreligger, skal dette angis særskilt. Kontrollutvalget har ikke funnet at revisor mener at årsregnskapet eller årsberetningen ikke bør vedtas.

Kontrollutvalget har videre merket seg revisorens presiseringer:

1. Uttalelse om øvrige lovmessige krav

Konklusjon med forbehold om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi, med unntak av forholdene som er beskrevet i avsnittet «Grunnlag for konklusjonen med forbehold» ovenfor, at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringsskikk i Norge.

2. Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik:

Konklusjon med forbehold

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi, med unntak av de mulige virkningene av forholdene som er beskrevet i avsnittet «Grunnlag for konklusjon med forbehold» nedenfor, ikke blitt kjent med forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

Grunnlag for konklusjon med forbehold

Som omtalt i avsnittet «Grunnlag for konklusjonen med forbehold» under uttalelsen om årsregnskapet, har vi ikke har vært i stand til å innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for vesentlige beløp i balansen, samt feil på enkelte inntekts- og utgiftsposter i driftsregnskapet. Vi har følgelig heller ikke vært i stand til å vurdere om det foreligger vesentlige budsjettavvik som det skulle vært redegjort for i årsberetningen.

I tillegg viser bevilgningsoversikt investering etter § 5-5 andre ledd vesentlige budsjettavvik for flere av investeringene. Det er vesentlige merforbruk for prosjekt 3407 Etablering av botilbud til unge utviklingshemmede på kr 2,6 mill, prosjekt 6038 Felles mønstringssted på kr 5,5 mill, og prosjekt 6277 Idrettshallen på kr 11,9 mill. Det er vesentlig mindreforbruk for prosjekt 6212 Oppgradering bygg og boliger med kr 1,72 mill, og prosjekt 6089 Saxelift med kr 0,9 mill.

Kommunen har også flere investeringer som ikke har vedtatt budsjett for 2023. De vesentligste er prosjekt 1721 Felles IKT kommunen på kr 857 705, prosjekt 1752 Ephorte på kr 211 945, og prosjekt 6213 Utstyr til bygg og eiendom på kr 256 422.

Det er ikke redegjort for merforbruket og mindreforbruket på disse investeringene i kommunedirektørens årsberetning, slik kommuneloven § 14-7 krever.

3. Andre forhold

Denne beretning erstatter tidligere avgitt beretning, datert 15.4.2024, som ble avgitt ved utløpet av forskriftens frist for å avlegge revisjonsberetning. Kommunedirektøren avga årsregnskap og årsberetning for Karasjok kommune for regnskapsåret 2023 innen de frister som følger av kommuneloven. Grunnet begrensninger knyttet til arbeidsforhold og personalsituasjonen i revisjonsenheten, har vi ikke vært i stand til å utføre revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk innen fristen for å avgi revisjonsberetning.

Revisor har også sendt nummerert revisorbrev – Revisjonsbrev 1 - til kontrollutvalget med kopi til

kommunedirektør (datert 14. mai 2024). Kontrollutvalget behandlet dette nummererte brevet som egen sak på møte i kontrollutvalget 22. mai 2024.

Behandling:

Kommunedirektør orienterte om årsregnskap og årsrapport, samt den økonomiske utviklingen i Karasjok kommune.

Oppdragsansvarlig revisor orienterte revisors bemerkninger årsregnskapet og årsavslutningen.

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Leder i kontrollutvalget foreslo følgende tillegg til sekretariatets tilråding:

Kontrollutvalget ser meget alvorlig og bekymringsfullt på følgende:

- 1. at det er manglende gyldig budsjettvedtak på flere av investeringene.*
- 2. at det foreligger risiko for at inntekten ikke er fullstendige og at fordringene ikke er reelle.*
- 3. at det er alvorlige svikt på kommunens internkontroll når det gjelder godkjenning på utbetalinger fra alle kommunens bankkonti.*
- 4. at det er manglende redegjøring for merforbruk og mindreforbruk på en del inventurer i årsberetning slik kommunelov §14-7 krever.*

Kontrollutvalget tilrår kommunestyret om å be kommuneadministrasjonen å iverksette tiltak med følgende mål:

- Kommunen må få kontroll på investeringsregnskapet og følge lov og regler iht at dette regnskapet er ettårig, og at det må foretas reguleringer av budsjettet ved avvik og på prosjekter som går over år*
- Kommunen må bli mye bedre på regulering av driftsregnskapet også gjennom året*
- Kommunen må få enda bedre kontroll på alle sine balansekonti slik at de har kontroll på samtlige – det må foretas avstemminger gjennom året for flere av disse*
- Kommunen må avstemme lønn hver måned mellom det som blir utbetalt og rapportert via A-07 opp mot det som utgiftsfører i regnskapet*
- Gamle sykepengerefusjonskrav må gjennomgås og evt tap må tas*
- Kommunen må ta en total gjennomgang av anleggsmodulen som ble innført i 2021 for å sikre at alle anleggsmidler ligger inne med korrekt avskrivningstid.*
- Kommunen må få bedre kontroll på alle sine bundne midler som står på balansekonto og de som de mottar gjennom året*
- Utestående kundefordringer må gjennomgås og det må avsettes midler til tap på fordring.*
- At kommunens praksis med kontantutbetalinger avvikes*

Sekretariatets tilråding med leders forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar følgende uttalelse som sendes til kommunestyret med kopi til formannskapet, jfr. kommuneloven § 14-3 tredje ledd og forskrift om kontrollutvalg og revisjon § 3:

Kontrollutvalget har i møte 22. mai 2024 behandlet Kárášjoga gjeldda/ Karasjok kommunes årsregnskap for 2023. Grunnlaget for behandlingen har vært det avlagte reviderte årsregnskapet, kommunedirektørens årsrapport og revisors beretning av 14. mai 2024.

Kontrollutvalgets uttalelse sendes kommunestyret, med kopi til formannskapet, for å legges fram i forbindelse med behandlingen av årsregnskapet.

Kárášjoga gjeldda/ Karasjok kommunes årsregnskap viser et netto driftsresultat på kr 6 072 748 og et merforbruk på kr 0 i kommunekassen. Årsregnskapet består av balanse pr. 31. desember 2023, driftsregnskap, investeringsregnskap og økonomiske oversikter for regnskapsåret avsluttet per denne datoen og noter til årsregnskapet, herunder et sammendrag av viktige regnskapsprinsipper.

Årsregnskapet og årsrapporten gir en oversikt over den økonomiske situasjonen for Kárášjoga gjeldda/ Karasjok kommune pr. 31. desember 2023. Kontrollutvalget vil berømme kommunedirektøren for en oversiktlig og informativ årsrapport. Det gis forklaringer på viktige økonomiske forholdstall – bl.a. i forhold til handlingsregler – og forklaringer på noen avvik i forhold til budsjett for kommunekassen.

Kontrollutvalget støtter kommunedirektørens omtale og vurderinger av den økonomiske situasjonen i årsrapporten for 2023. Kontrollutvalget ser med bekymring på den økonomiske utviklingen i kommunen. Kontrollutvalget vil påpeke at det er viktig å ha løpende fokus på den økonomiske situasjonen og arbeide med å tilpasse utgiftsnivået til inntektsrammene for å møte framtidige utfordringer.

Kontrollutvalget har merket seg at revisor i sin revisorberetning konkluderer med forbehold. I revisorberetningen framgår det at grunnlaget for revisors konklusjon med forbehold er som følger:

Grunnlag for konklusjonen med forbehold

Kommunen har ikke tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon av flere vesentlige balansekontaer, slik bokføringsloven § 11 krever. På grunn av disse svakhetene i den interne kontrollen har vi ikke kunnet innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for vesentlige beløp i balansen. Det er også feil på enkelte inntekts- og utgiftsposter i driftsregnskapet. Kommunen har ikke endret budsjettet for investeringsregnskapet slik kommunen skal i henhold til kommuneloven § 14-5 andre ledd. Svakheter i den interne kontrollen på dette området er omtalt i nummerert brev til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektøren.

I kommuneloven § 24-8 framgår det at hvis revisor i revisjonsberetningen konkluderer med forbehold, konkluderer negativt eller ikke har tilstrekkelig grunnlag for å konkludere, skal årsaken beskrives. Det framgår videre at hvis revisor mener at årsregnskapet eller årsberetningen ikke bør vedtas slik de foreligger, skal dette angis særskilt. Kontrollutvalget har ikke funnet at revisor mener at årsregnskapet eller årsberetningen ikke bør vedtas.

Kontrollutvalget har videre merket seg revisorens presiseringer:

1. *Uttalelse om øvrige lovmessige krav*

Konklusjon med forbehold om registrering og dokumentasjon

Basert på vår revisjon av årsregnskapet som beskrevet ovenfor, og kontrollhandlinger vi har funnet nødvendig i henhold til internasjonal standard for attestasjonsoppdrag (ISAE) 3000 «Attestasjonsoppdrag som ikke er revisjon eller forenklet revisorkontroll av historisk finansiell informasjon», mener vi, med unntak av forholdene som er beskrevet i avsnittet «Grunnlag for konklusjonen med forbehold» ovenfor, at ledelsen har oppfylt sin plikt til å sørge for ordentlig og oversiktlig registrering og dokumentasjon av kommunens regnskapsopplysninger i samsvar med lov og god bokføringskikk i Norge.

2. *Uttalelse om redegjørelse for vesentlige budsjettavvik:*

Konklusjon med forbehold

Basert på de utførte handlingene og innhentede bevis er vi, med unntak av de mulige virkningene av forholdene som er beskrevet i avsnittet «Grunnlag for konklusjon med forbehold» nedenfor, ikke blitt kjent med forhold som gir grunn til å tro at årsberetningen ikke gir dekkende opplysninger om vesentlige budsjettavvik.

Grunnlag for konklusjon med forbehold

Som omtalt i avsnittet «Grunnlag for konklusjonen med forbehold» under uttalelsen om årsregnskapet, har vi ikke har vært i stand til å innhente tilstrekkelig og hensiktsmessig revisjonsbevis for vesentlige beløp i balansen, samt feil på enkelte inntekts- og utgiftsposter i driftsregnskapet. Vi har følgelig heller ikke vært i stand til å vurdere om det foreligger vesentlige budsjettavvik som det skulle vært redegjort for i årsberetningen.

I tillegg viser bevilgningsoversikt investering etter § 5-5 andre ledd vesentlige budsjettavvik for flere av investeringene. Det er vesentlige merforbruk for prosjekt 3407 Etablering av botilbud til unge utviklingshemmede på kr 2,6 mill, prosjekt 6038 Felles mønstringssted på kr 5,5 mill, og prosjekt 6277 Idrettshallen på kr 11,9 mill. Det er vesentlig mindreforbruk for prosjekt 6212 Oppgradering bygg og boliger med kr 1,72 mill, og prosjekt 6089 Saxelift med kr 0,9 mill.

Kommunen har også flere investeringer som ikke har vedtatt budsjett for 2023. De vesentligste er prosjekt 1721 Felles IKT kommunen på kr 857 705, prosjekt 1752 Ephorte på kr 211 945, og prosjekt 6213 Utstyr til bygg og eiendom på kr 256 422.

Det er ikke redegjort for merforbruket og mindreforbruket på disse investeringene i kommunedirektørens årsberetning, slik kommuneloven § 14-7 krever.

3. *Andre forhold*

Denne beretning erstatter tidligere avgitt beretning, datert 15.4.2024, som ble avgitt ved utløpet av forskriftens frist for å avlegge revisjonsberetning. Kommunedirektøren avga årsregnskap og årsberetning for Karasjok kommune for regnskapsåret 2023 innen de frister som følger av kommuneloven. Grunnet begrensninger knyttet til arbeidsforhold og personalsituasjonen i revisjonsenheten, har vi ikke vært i stand til å utføre revisjonen i samsvar med lov, forskrift og god kommunal revisjonsskikk innen fristen for å avgi revisjonsberetning.

Kontrollutvalget ser meget alvorlig og bekymringsfullt på følgende:

1. *at det er manglende gyldig budsjettvedtak på flere av investeringene.*
2. *at det foreligger risiko for at inntekten ikke er fullstendige og at fordringene ikke er reelle.*
3. *at det er alvorlige svikt på kommunens internkontroll når det gjelder godkjenning på utbetalinger fra alle kommunens bankkonti.*

4. at det er manglende redegjøring for merforbruk og mindreforbruk på en del inventeringer i årsberetning slik kommunelov §14-7.

Kontrollutvalget tilrår kommunestyret om å be kommuneadministrasjonen å iverksette tiltak med følgende mål:

- Kommunen må få kontroll på investeringsregnskapet og følge lov og regler iht at dette regnskapet er ettårig, og at det må foretas reguleringer av budsjettet ved avvik og på prosjekter som går over år
- Kommunen må bli mye bedre på regulering av driftsregnskapet også gjennom året
- Kommunen må få enda bedre kontroll på alle sine balansekonta slik at de har kontroll på samtlige – det må foretas avstemminger gjennom året for flere av disse
- Kommunen må avstemme lønn hver måned mellom det som blir utbetalt og rapportert via A-07 opp mot det som utgiftsfører i regnskapet
- Gamle sykepengerefusjonskrav må gjennomgås og evt tap må tas
- Kommunen må ta en total gjennomgang av anleggsmodulen som ble innført i 2021 for å sikre at alle anleggsmidler ligger inne med korrekt avskrivningstid.
- Kommunen må få bedre kontroll på alle sine bundne midler som står på balansekonto og de som de mottar gjennom året
- Utestående kundefordringer må gjennomgås og det må avsettes midler til tap på fordring.
- At kommunens praksis med kontantutbetalinger avvikles.

Revisor har også sendt nummerert revisorbrev – Revisjonsbrev 1 - til kontrollutvalget med kopi til kommunedirektør (datert 14. mai 2024). Kontrollutvalget behandlet dette nummererte brevet som egen sak på møte i kontrollutvalget 22. mai 2024.

SAK 19/24 REVISORBREV NR. 1 - ÅRSREGNSKAP 2023 KÁRÁŠJOGA GIELDA/ KARASJOK KOMMUNE

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget viser til nummerert brev nr. 1- fra revisor, datert 14. mai 2024.

Kontrollutvalget ser alvorlig på at Kárášjoga gielda/ Karasjok kommune

- ikke har tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon av enkelte vesentlige balansekonta slik bokføringsloven § 11 forutsetter
- har vesentlige feil i regnskapet for 2023, som gjelder avskrivninger, tapsføring av gamle krav, og anslag av eksterne inntekter
- ikke har endret/ regulert budsjettet for investeringsregnskapet i henhold til krav i kommuneloven §14-5.
- Har manglende redegjørelse for vesentlige budsjettavvik for investeringer i årsberetningen, i henhold til krav i kommuneloven § 14-7. Det gjelder både beløpsmessige avvik og avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgingene

Kontrollutvalget følger opp det nummererte brevet på følgende måte:

1. Kontrollutvalget ber om skriftlig redegjørelse fra kommunedirektøren om forholdene som er tatt opp i det nummererte brevet er rettet, eller hvordan disse blir fulgt opp av kommunen.
2. Kontrollutvalget ber revisor om skriftlig tilbakemelding til utvalget om revisor sin oppfølging av brevet, samt om revisor vurderer at kommunen har rettet opp eller tilstrekkelig fulgt opp forholdene som tas opp i det nummererte brevet.
3. Kontrollutvalget følger opp saken ytterligere når dokumentasjon fra revisor og kommunedirektøren er mottatt hos kontrollutvalget ved sekretariatet.

Behandling:

Oppdragsansvarlig revisor orienterte om innholdet i revisorbrevet.

Kommunedirektør orienterte om saken.

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget stilte spørsmål og drøftet saken.

Omforent forslag fra kontrollutvalget om tillegg til sekretariatet tilråding.

Tillegg til pkt. 1 i sekretariatets tilråding:

Frist for rapportering 15.10.2024.

Pkt. 4 i tilføyes:

Kontrollutvalget ber om særskilt orientering om status i store investerings- og byggeprosjekter på et senere møte i kontrollutvalget.

Sekretariatets tilråding med kontrollutvalgets omforente forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget viser til nummerert brev nr. 1- fra revisor, datert 14. mai 2024.

Kontrollutvalget ser alvorlig på at Kárášjoga gielda/ Karasjok kommune

- ikke har tilfredsstillende rutiner for avstemming og dokumentasjon av enkelte vesentlige balansekonta slik bokføringsloven § 11 forutsetter
- har vesentlige feil i regnskapet for 2023, som gjelder avskrivninger, tapsføring av gamle krav, og anslag av eksterne inntekter
- ikke har endret/ regulert budsjettet for investeringsregnskapet i henhold til krav i kommuneloven §14-5.

- Har manglende redegjørelse for vesentlige budsjettavvik for investeringer i årsberetningen, i henhold til krav i kommuneloven § 14-7. Det gjelder både beløpsmessige avvik og avvik fra kommunestyrets premisser for bruken av bevilgingene

Kontrollutvalget følger opp det nummererte brevet på følgende måte:

1. Kontrollutvalget ber om skriftlig redegjørelse fra kommunedirektøren om forholdene som er tatt opp i det nummererte brevet er rettet, eller hvordan disse blir fulgt opp av kommunen. Frist for rapportering 15. oktober 2024.
2. Kontrollutvalget ber revisor om skriftlig tilbakemelding til utvalget om revisor sin oppfølging av brevet, samt om revisor vurderer at kommunen har rettet opp eller tilstrekkelig fulgt opp forholdene som tas opp i det nummererte brevet.
3. Kontrollutvalget følger opp saken ytterligere når dokumentasjon fra revisor og kommunedirektøren er mottatt hos kontrollutvalget ved sekretariatet.
4. Kontrollutvalget ber om særskilt orientering om status i store investerings- og byggeprosjekter på et senere møte i kontrollutvalget.

SAK 20/24 PLAN FOR FORENKLET ETTERLEVELSESKONTROLL 2023 - MED RISIKO OG VESENTLIGHETSVURDERING

Sekretariatets tilråding:

Kontrollutvalget viser til revisors presentasjon hvor det orienteres om plan for etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2023 med risiko- og vesentlighetsvurdering som er gjort i forbindelse med det.

Kontrollutvalget tar revisjonens risiko- og vesentlighetsvurdering og plan for forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2023 til orientering.

Behandling:

Oppdragsansvarlig revisor orienterte generelt om forenklet etterlevelsesk kontroll, og om revisors vurdering av risikoområder og valgt område for kontroll.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Omforent forslag fra kontrollutvalget:

Tilføye følgende presisering til sekretariatets tilråding:

Reglement for økonomi- og finansreglement kontrolleres i regnskapsåret 2023.

Sekretariatets tilråding med kontrollutvalgets omforente forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget viser til revisors presentasjon hvor det orienteres om plan etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2023 med risiko- og vesentlighetsvurdering som er gjort i forbindelse med det.

Kontrollutvalget tar revisjonens risiko- og vesentlighetsvurdering og plan for forenklet etterlevelsesk kontroll for regnskapsåret 2023 til orientering. Reglement for økonomi- og finansreglement kontrolleres i regnskapsåret 2023.

SAK 21/24 GODKJENNING AV OVERORDNET PROSJEKTSKISSE FOR HELSESTASJON OG SKOLEHELSETJENESTE

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget viser til revisjonens nye prosjektskisse i forvaltningsrevisjonen «Helsestasjon- og skolehelsetjeneste», med ny tittel «Helsestasjon, skolehelsestasjon og helsestasjon for ungdom», datert 10. mai 2024.

Kontrollutvalget vurderer det slik at revisors beskrivelse av undersøkelsen i den nye prosjektskissen, herunder omformulert hovedproblemstilling, er i samsvar med utvalgets forutsetninger i vedtak som ble gjort i sakene 16/21 og 24/21

Kontrollutvalget vedtar på denne bakgrunn at gjennomføring av denne forvaltningsrevisjonen fortsetter på grunnlag den nye prosjektskissen med tittelen «Helsestasjon, skolehelsestasjon og helsestasjon for ungdom».

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

Det legges til grunn at ferdig rapport fra forvaltningsrevisjonen oversendes kontrollutvalget v/sekretariatet i løpet av høsten 2024.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Forvaltningsrevisor orienterte om innholdet i revisors forslag til overordnet prosjektskisse.

Kontrollutvalget drøftet saken og stilte spørsmål.

Kontrollutvalgets omforente forslag til vedtak:

Kontrollutvalget utsetter igangsettelse av forvaltningsrevisjon av Helsestasjon- og skolehelsetjeneste inntil videre. Saken sees i sammenheng med prioritering av tiltak i plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i 2025- 2028.

Kontrollutvalgets omforente forslag ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget utsetter igangsettelse av forvaltningsrevisjon av Helsestasjon- og skolehelsetjeneste inntil videre. Saken sees i sammenheng med prioritering av tiltak i plan for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll i 2025- 2028.

SAK 22/24 PLAN FOR OPPFØLGING AV GJENNOMFØRTE FORVALTNINGSREVISJONER

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget vedtar følgende plan for oppfølging av kommunestyrets vedtak av gjennomførte forvaltningsrevisjoner fra 2020.

Forvaltningsrevisjon	Plan for oppfølging
Rapport forvaltningsrevisjon (2020)- Sykefravær og IA bedrift	Oppfølging i 2024
Rapport forvaltningsrevisjon - Rutiner for varsling	Oppfølging i 2024
Rapport forvaltningsrevisjon (2022) - Pleie og omsorgstjenester til beboere i omsorgsboliger og sykehjem	Oppfølging i 2025

Plan for oppfølging av kommunestyrets vedtak av forvaltningsrevisjoner, innarbeides i kontrollutvalgets årsplan.

Behandling:

Sekretariatet orienterte om saken.

Kontrollutvalget stilte spørsmål og drøftet saken.

Sekretariatets tilråding ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget vedtar følgende plan for oppfølging av kommunestyrets vedtak av gjennomførte forvaltningsrevisjoner fra 2020.

Forvaltningsrevisjon	Plan for oppfølging
Rapport forvaltningsrevisjon (2020)- Sykefravær og IA bedrift	Oppfølging i 2024

Rapport forvaltningsrevisjon - Rutiner for varsling	Oppfølging i 2024
Rapport forvaltningsrevisjon (2022) - Pleie og omsorgstjenester til beboere i omsorgsboliger og sykehjem	Oppfølging i 2025

Plan for oppfølging av kommunestyrets vedtak av forvaltningsrevisjoner, innarbeides i kontrollutvalgets årsplan.

SAK 23/24 PROSESSMØTE 2 - PLAN FOR FORVALTNINGSREVISJONER OG EIERSKAPSKONTROLL - PRIORITERING AV RISIKOOMRÅDER

Sekretariatets tilrådning:

Kontrollutvalget viser til arbeidet med utarbeiding av planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll 2025-2028.

Kontrollutvalget prioriterer følgende tema/områder i plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028:

1. Politisk og administrativ organisering og styring
2. Rekruttering, bemanning og kompetanse
3. Rus og psykiatri
4. Anskaffelser, innkjøp og kontraktsoppfølging
5. Kultur

Kontrollutvalget prioriterer følgende tema/områder i plan for eierskapskontroll 2025-2028:

1. Overordnet eierskap

Kontrollutvalget ber sekretariatet fremme sak til kontrollutvalget med forslag til planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll 2025-2028.

Kontrollutvalget behandler sak med innstilling til kommunestyret på et møtetidspunkt som gir kommunestyret anledning til å behandle de to planene innen utgangen av 2024.

Behandling:

Sekretariatet presenterte risiko- og vesentlighetsvurderingen for Karasjok kommune, og sekretariatets forslag til prioritering av risikoområder.

Kontrollutvalget stilte spørsmål og drøftet saken.

Kontrollutvalget diskuterte risikoområder og sekretariatets forslag til prioritering.

I tillegg til sekretariatets tilrådning foreslår kontrollutvalget at det til pkt. 2 i lista for prioritering av forvaltningsrevisjon tilføyes språk og punkt 2 endres til Rekruttering, bemanning, språk og kompetanse.

Sekretariatets tilråding med kontrollutvalgets forslag til endring ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kontrollutvalget prioriterer følgende tema/områder i plan for forvaltningsrevisjon 2025-2028:

1. Politisk og administrativ organisering og styring
2. Rekruttering, bemanning, språk og kompetanse
3. Rus og psykiatri
4. Anskaffelser, innkjøp og kontraktsoppfølging
5. Kultur

Kontrollutvalget prioriterer følgende tema/områder i plan for eierskapskontroll 2025-2028:

1. Overordnet eierskap

Kontrollutvalget ber sekretariatet fremme sak til kontrollutvalget med forslag til planer for forvaltningsrevisjon og eierskapskontroll 2025-2028.

Kontrollutvalget behandler sak med innstilling til kommunestyret på et møtetidspunkt som gir kommunestyret anledning til å behandle de to planene innen utgangen av 2024.

SAK 24/24 REFERATER KU 3-24

1. Referatsak 05-24

Tilskuddsbrev fra Sametinget til Kárášjoga gielda/ Karasjok kommune datert 19.januar 2024

Sekretariatets tilråding:

Referatsak 05-24 tas til orientering.

Kontrollutvalgets behandling:

Sekretariatets tilråding ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Referatsak 05-24 tas til orientering.

2. Referatsak 06-24

Notat tospråklighetsmidler fra Sametinget

Sekretariatets tilråding:

Referatsak 06-24 tas til orientering.

Kontrollutvalgets behandling:

Sekretariatets tilråding ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Referatsak 06-24 tas til orientering.

3. Referatsak 07- 24

Møteprotokoll fra møte i kontrollutvalget 17. april 2024

Sekretariatets tilråding:

Referatsak 07-24 tas til orientering.

Kontrollutvalgets behandling:

Sekretariatets tilråding ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Referatsak 07-24 tas til orientering.

4. Referatsak 08-24

Innkalling og saksdokumenter til årsmøte i Forum for kontroll og tilsyn (FKT) den 4. juni 2024.

Sekretariatets tilråding:

Referatsak 08-24 tas til orientering.

Kontrollutvalgets behandling:

Kontrollutvalget drøftet Karasjok kommunes representant på FKTs årsmøte

Omforent forslag fra kontrollutvalget til vedtak

Referatsak 08-24 tas til orientering. Medlem Marit Sofie Holmestrand representerer Kárašjoga gielda/Karasjok kommune på årsmøtet i FKT 4. juni 2024.

Vedtak:

Referatsak 08-24 tas til orientering. Medlem Marit Sofie Holmestrand representerer Kárašjoga gielda/ Karasjok kommune på årsmøtet i FKT 4. juni 2024.

Møtet ble avsluttet kl. 15.50

Anni Østby (sign.)
Leder

Kirsten Inger Anti (sign.)
nestleder

Mats Nystad (sign.)
medlem

Marit Sofie Holmestrand
(sign.)
medlem

Klemet Amund Eira (sign.)
medlem

Anne Berit Bæhr (sign.)
rådgiver/sekretær

Svar på spørsmål til kontrollutvalget

Det som er merket med fet skrift er svar.

Kvalitetsmelding drøftet av skoleeier?

Hva er kvalitetsmelding:

For å gjøre det lettere å vurdere kvaliteten på opplæringen, har skoler og skoleeiere noen felles nøkkeltall om læringsmiljø, elevresultater og frafall/gjennomføring som de kan ta utgangspunkt i. Disse nøkkeltallene kan, sammen med annen informasjon som skoler og skoleeiere har, si noe om kvaliteten på opplæringen.

Utdanningsdirektoratet har ansvaret for gjennomføringen av flere undersøkelser og prøver som gir grunnlag for å si noe om kvaliteten:

- [Elevundersøkelsen](#)
- [Nasjonale prøver](#)
- [Kartleggingsprøver](#)
- [Brukerundersøkelser](#)

Det utarbeides en tilstandsrapport, kvalitetsmelding. Kvalitetsmeldingen skal være en analyse av tilstanden og vise hvordan skoleeier vurderer opplæringen på områdene læringsmiljø, elevresultat og gjennomføring/fracfall.

Kommunen skal sørge for at skolene jevnlig vurderer i hvilken grad organiseringen, tilretteleggingen og gjennomføringen av opplæringen medvirker til å nå de mål som er fastsette i Læreplanverket for Kunnskapsløftet. Elevene skal involveres i denne vurderingen.

I 2022 utarbeidet daværende kommunalsjef for oppvekst skoleeiers forsvarlige system/kvalitetsmelding.

Det ble gitt tilbakemelding fra kommunestyret om at rapporten måtte forbedres. Konstituert rektor og konstituert skolefagligrådgiver jobbet med forbedringer.

Skolefagligrådgiver hadde i oppgave å utarbeide kvalitetsmelding for 2023. Revidert rapport skulle opp i kommunestyret i juni 2023. Kvalitetsmeldingen forelå men ble ikke lagt inn i systemet slik at den ikke kom med på sakslisten for kommunestyret i juni 2023. Dermed ble saken ikke behandlet i kommunestyret. Meldingen er dermed ikke levert og drøftet med skoleeier. Kvalitetsmelding for 2024 er ikke utarbeidet.

1. Er kvalitetsmelding for de siste to skoleårene drøftet av skoleeier?

Nei

Men team fra kvalitetsmeldingen er fulgt opp. Karasjok kommune har deltatt i læringsmiljøprosjektet.

På bakgrunn av datagrunnlag om læringsmiljøet i skole og barnehager i Karasjok, ble Karasjok oppfordret til å være med i skolemiljøprosjektet som er et samarbeid mellom kommune, utdanningsdirektoratet og statsforvalter.

Fokus har vært på hvordan man kan fremme og utvikle et trygt og godt barnehage- og skolemiljø, hvordan man kan forebygge, avdekke og håndtere mistrivsel og krenkelser. Regelverkskompetanse, organisasjonsutvikling, ledelse og positive barnehage- og skolekulturer.

Pulje 6 var i skoleårene 2022/2023 til 2023/2024.

2. Hvilke tiltak/mål har skoleeier prioritert i det som fremkommer i kvalitetsmeldingen?

Deltakelse i læringsmiljøprosjektet er prioritert.

- Skolen har jobbet med følgende tema i læringsmiljøprosjektet:
- Oppfølging av 9a saker innen frist.
- Gjennomføring av tiltak ifht enkelt elever for å sikre trygt skolemiljø.
- Relasjonsarbeid – elev elev og lærer elev
- Elevråd – involvering
- Krenkelser
- Klasseledelse
- Utfordrende atferd
- Pedagogisk analyse
- Endringsarbeid i en organisasjon
- God start – av timer, uker mm
- PALS -positiv atferd, lærings støttende og samhandling. Systematiske forebyggende tiltak, forutsigbarhet,

3. Hvordan er skoleeiers vedtak fulgt opp?

Barnehager og skoler har deltatt på samlinger i læringsmiljøprosjektet og fulgt opp veiledning lokalt.

Elevresultat:

Det gjennomføres;

- Nasjonalprøver –
- Kartleggingsprøver
- eksamner
- Standpunkt karakterer

Det var ingen alarmerende funn i 2023 –

Karasjok skole har ligget litt under nasjonalt snitt på resultater ved eksamner. Noe av dette kan spores til dårlig oversettelse fra norsk til samisk.

Karasjok skole har valgt å være med i ungdata undersøkelsen som er en mer spesifikk undersøkelse. Det kommer en egen rapport til politikere. Der får politikere hører de unges stemme. Til høsten 2024 inviteres det til eget seminar i Karasjok kommune der tallene legges frem og forklares, politikere og andre deltakere har anledning til å komme med spørsmål.

2024 – elevundersøkelse viser en økning på opplevd mobbing

En klasse gjennomførte spekter undersøkelsen.

I forbindelse med skoleprosjektet har kommunen hatt stort fokus på det fysiske skolemiljøet, elev og lærer tetthet. I tillegg er det utarbeidet rapport som sier noe om faktorer som påvirker språkbærere for samisk språk, Øzerk rapporten.

Forebygging av frafall i videregående skole –

Det er fokus på samarbeid i overføringsmøter – enkelt elevers behov for tilrettelegging følges opp for å sikre at de kommer gjennom skolen.

Det i iverksettes tiltak for enkelt elever som ikke vil til videregående skole, slik at de har et tilbud. Tidlig kartlegging for finne tiltak – og så for elever som ikke er på skolen. Prøve ut arbeidsplasser, statped og ppt er involvert –Det lage planer og finne gode løsninger.

Tjenesteområdemøtet er arena for samhandling mellom enheter i oppvekst.

4. Hvordan bruker skolen kvalitetsmeldingen som et viktig verktøy?

Skolen bruker data aktivt i forhold til valg av tiltak. Dette ble tidligere fulgt opp av kommunalsjef.

Vi jobber med å sikre struktur slik at den drøftes både med kommunedirektørnivå og politisk ledelse. Kvalitetsmeldingen fra skolen skal legges som sak i utvalg for oppvekst og kommunestyret.

I arbeidet med de nye læreplanene og desentralisert ordning kan tilstandsrapporten gi støtte gjennom å løfte problemstillinger til politisk ledelse og synliggjøre behovet for prioriteringer og tiltak.

5. Hva er årsaken til at kvalitetsmeldingene ikke er lagt ut til offentlig innsyn?

2021/ 2022 – kommunestyret ba om revidering – revidering kom til kommunestyret i 2023

2022/2023 – rapport ikke utarbeidet

23/24 - utarbeides

Karasjok skole har i flere år hatt utfordringer med å beholde rektorer.

1. Hva er årsaken til at Karasjok skole ikke klarer å beholde rektorer?

Det ikke er unikt for Karasjok – utfordringer i hele landet. Mange faktorer spiller inn.

- a. Hvordan har rekrutteringsprosessene vært?

Kommunen har utprøvd ekstern hjelp i en av rekrutteringsprosessene uten at det førte til tilsetting. Den siste rekrutteringsprosessen har vi gjennomført etter kommunens egen mal.

- b. Hva vektlegges ved ansettelse av rektor?

Utllysningsteksten er tydelig på hva som forventes og vektlegges hos den som blir ansatt.

- c. Hva kan skoleeier bidra med for å beholde rektorer?

- d. Ryktet sier at rektor har sagt opp. Hvem er rektor pr i dag?

Ina Maurstad konstituert rektor.

2. Er det utarbeidet stillingsbeskrivelser/instruks for skolens ledelse?

Det er utarbeidet stillingsbeskrivelser for skolens ledelse i 2022.

2. Hvordan er skolens ledelsesressurs organisert ift. avdelingsledere og daglig leder for SFO, voksenopplæring og opplæring for minoritetsspråklige elever? Jfr. SFO vedtektene for Karasjok kommune.

Organiseringen er under evaluering da mange midlertidig endringer er gjort på bakgrunn av midlertidighet og vakanser i stillinger.

Organisering

Avdeling 1-4 og sfo

Avdeling 5-7 følger opp voksen oppl. introduksjonskurs

Avdeling 8-10 – en egen gruppe i ungdomstrinnet minoritetsspråklige

Minoritetsspråklige elever er integrert i klasser på sine trinn der de hører til og har ekstra opplæring i gruppe innføringsklasse 15 timer/uke følges opp av avd.leder 1-4.



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

REPRESENTANTSKAPET I KUSEK IKS

M Ø T E P R O T O K O L L

Møte nr. 1/24
Tid: 26.06.2024 kl. 12:15 – 13:30
Sted: Teams
Til stede: Knut Klevstad, Medlem, Alta
Unni Haug, Medlem, Alta
Steinar Karlstrøm, Vara, Alta
Katrine Markussen, Hammerfest
Gerd J. Isaksen, Hammerfest
Steffen Ditløvsen, Hammerfest
Roger Storm Mjelde, Porsanger
Sirin Figenschou Høyen, vara, Nordkapp
Ingrid Majala, Medlem, Måsøy
Liv Heidi Martinsen, Medlem, Loppa
Lars Hustad, Medlem, Hasvik
Roald Inga, Medlem, Karasjok
Anders S. Buljo, Medlem, Kautokeino (12:15-13:00)
Meldt Claus Jørstad, Alta
forfall: Jan Morten Hansen, Nordkapp
Hilde-Gunn Frantzen, Nestleder Styret
Svein Iversen, Medlem Styret
Andre: Asbjørn Eliassen, Styreleder Kusek IKS
Kate M. Larsen, Daglig leder Kusek IKS

SAKSLISTE

- 01/24 Åpning og konstituering
- 02/24 Årsberetning med regnskap for 2023
- 03/24 Endring i selskapsavtalen jf. endringer i IKS-loven
- 04/24 Valg til styret i Kusek IKS
- 05/24 Orienteringer til representantskapet

Tidligere representantskapsleder Knut Klevstad åpnet møtet og ønsket velkommen.

SAK 01/24 ÅPNING OG KONSTITUERING

Møteleder velges før godkjenning av sakliste og innkalling. Forslag på Knut Klevstad.
Enstemmig.

Innkallingen og sakliste ble godkjent uten merknader.

Behandling:

Forslag:

Representantskapsleder i 4-års perioden: Knut Klevstad

Nestleder i 4-årsperioden: Katrine Markussen

Valgkomite i 4-årsperioden: Knut Klevstad og Katrine Markussen

Møtesekretær: Kate M. Larsen

Signering av møteprotokoll i tillegg til leder: Liv Heidi Martinsen og Katrine Markussen

Vedtak:

Representantskapsleder: Knut Klevstad

Nestleder: Katrine Markussen

Valgkomite: Knut Klevstad og Katrine Markussen

Møtesekretær: Kate M. Larsen

Signering av møteprotokoll i tillegg til leder: Liv Heidi Martinsen og Katrine Markussen

Enstemmig

SAK 02/24 ÅRSBERETNING MED REGNSKAP FOR 2023

Styrets innstilling til representantskapet:

Representantskapet godkjenner det fremlagte årsregnskapet og styrets årsberetning for 2023. Årets mindreforbruk avsettes til disposisjonsfond med kr. 237.805,87.

Behandling:

Styreleder redegjorde for årsberetningen og daglig leder svarte på spørsmål vedrørende årsregnskapet, og redegjorde for avvik mellom årsregnskapet og budsjett 2023. Det ble gitt innspill fra representantene som tas med i det videre arbeidet med budsjett 2025 og økonomiplan for 2025-2028.

Representantskapet slutter seg enstemmig til styrets innstilling.

Vedtak:

Representantskapet godkjenner det fremlagte årsregnskapet og styrets årsberetning for 2023. Årets mindreforbruk avsettes til disposisjonsfond med kr. 237.805,87.

Enstemmig.

SAK 03/24 ENDRING I SELSKAPSAVTALEN JF. ENDRINGER I IKS-LOVEN

Styrets innstilling til representantskapet:

Gjeldende selskapsavtale oppdateres og endres i tråd med lovendring i IKS-loven. Det er i den sammenheng også naturlig å endre til riktige kommunenummer på våre eierkommuner. Dette gjelder i § 1 Selskapet -organisasjonsnummer for selskapets deltakere og § 5 Innskuddsplikt og eierandeler-organisasjonsnummer. Representantskapets vedtak oversendes til kommunestyrene i de 9 eierkommunene i Vest-Finnmark. Endringene medfører ingen endringer i eierandel/innskudd for eierkommunene.

Følgende paragrafer i selskapsavtalen endres: **(uthevet)**

§ 7 Representantskapet endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer med IKS-loven § 6 første ledd fjerde punktum til:

*Representantskapet er selskapets øverste myndighet. **Samtlige deltakerkommuner velger hver sin(e) representant(er) med to vararepresentanter for hver representant.***

*Kommuner med 1 eierandel velger representant med **minst to** personlige varamedlemmer, og kommuner med 2 eller flere eierandeler velger tilsvarende representanter med varamenn. **Det skal oppnevnes minst to varamedlemmer for hvert faste medlem.** Valgbarhetsreglene følger av det til enhver tid gjeldende regelverk.*

Representantskapets medlemmer velges for fire år.

Representantskapet velger selv leder og nestleder.

§ 8 Representantskapet møter endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer med IKS-loven § 8 Innkalling til møter i representantskapet og IKS-loven § 8a Møte i representantskapet:

§ 8 Representantskapets møter

*Representantskapets leder innkaller til representantskapsmøte. Innkalling til ordinært representantskapsmøte skal skje skriftlig, ~~innen mai-måned~~ og minst fire uker før møtet. Tilsvarende frist gjelder for varsling av deltakerne i selskapet. Innkallingen skal inneholde en saksliste. **Sakslisten og andre møtedokumenter som ikke er unntatt fra offentligheten, skal være tilgjengelig for allmennheten. Representantskapets møter er i utgangspunktet offentlige. Representantskapet kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter.***

Ordinært representantskapsmøte skal behandle:

- 1. Årsmelding og regnskap*
- 2. Valg til styret*
- 3. Valg av revisor*
- 4. Overordnede mål og retningslinjer for driften*
- 5. Budsjettforutsetninger og -rammer*
- 6. Tilskuddsordning fra deltakerne*
- 7. Andre saker som er forberedt ved innkallingen*

Møtelederen skal sørge for at det føres protokoll fra møtene. Protokollen underskrives av møtelederen og to av representantskapets medlemmer som velges ved møtets begynnelse.

Spørsmål om kjøp av aksjer i andre selskap og inngåelse av langsiktige samarbeidsavtaler avgjøres av representantskapet.

Ekstraordinært representantskapsmøte til behandling av særskilt angitte spørsmål skal innkalles med to ukers varsel når to styremedlemmer eller 1/3 av representantskapets medlemmer ber om det eller om representantskapets leder finner behov for dette.

Daglig leder og styrets leder har møteplikt i representantskapet, og alle styremedlemmene og daglig leder har møte og talerett.

Representantskapets leder og nestleder er valgkomité til styret.

§ 10 Styrets møter endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer med IKS-loven § 12 Saksbehandling i styret.

§ 10 Styrets møter

Styremøtene ledes av styrets leder, og i dennes fravær av nestleder. Styret fattet vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet teller møteleders stemme dobbelt.

Styret er beslutningsdyktig når minst halvparten av medlemmene er til stede, inkludert møtende varamedlemmer. Styrets leder sørger for at det føres protokoll fra styremøtene.

Protokoll underskrives av styrets møtende medlemmer inkludert møtende varamedlemmer.

Styret kan treffe vedtak om at møter kan gjennomføres som fjernmøter. Kravene som gjelder for styremøter, gjelder også for fjernmøter.

De ansattes representant har ikke rett til å være tilstede i saker som gjelder arbeidsgivers forberedelser til forhandlinger med arbeidstakere, arbeidskonflikter, rettsvister med arbeidsgiverorganisasjoner eller oppsigelse av tariffavtaler.

§ 11 Daglig leder endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer praksis i Kusek IKS i henhold til IKS-loven § 14. Daglig leder

§ 11 Daglig leder

Selskapet ledes av daglig leder som ansettes av styret.

Daglig leder administrerer virksomheten, og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overenstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret og representantskapet.

Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

§ 14 Økonomiforvaltningen endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer praksis i Kusek IKS i henhold til gjeldende lover og forskrifter. IKS-loven §§ 18-20, 27 og forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for interkommunale selskap.

§ 14 Økonomiforvaltning

Virksomheten skal følge et vedtatt økonomireglement.

Regnskapet skal føres etter kommunale regnskapsprinsipper, jf. Selskapsavtalen § 18.

Representantskapet skal hvert år behandle styrets forslag til økonomiplan for de neste 4 årene og årsbudsjett.

Styret forbereder representantskapets behandling av budsjettforutsetninger og budsjetttrammer. Dersom styrets forslag går ut over tidligere forutsetninger, skal representantskapet gjøres oppmerksom på dette. Det samme gjelder om styret må fremme forslag til endringer i vedtatte budsjetttrammer for selskapet.

Daglig leder skal utarbeide årsregnskapet senest 22. februar året etter regnskapsåret. Styret skal avlegge årsregnskapet og årsmelding senest 31. mars. Årsregnskapet og årsmeldingen skal fastsettes av representantskapet senest 30. juni.

Budsjettet skal følge gjeldende forskrift om årsbudsjett, årsregnskap og årsmelding for interkommunale selskap.

§ 15 Arbeidsgiveransvaret endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer med praksis i Kusek IKS i henhold til gjeldende lover og forskrifter. (IKS-loven § 13 Styrets myndighet)

§ 15 Arbeidsgiveransvar

Styret har **det overordnede** arbeidsgiveransvar for de personer som til enhver tid er ansatt i virksomheten. Arbeidstakernes rettigheter etter arbeidsmiljøloven skal i sin helhet ivaretas av styret. **Daglig leder ivaretar det løpende arbeidsgiveransvaret og rapporterer vesentlige forhold til styret.**

Selskapet skal ha offentlig tjenestepensjonsordning for sine ansatte.

§ 20 Uttreden og oppløsning endres i nåværende selskapsavtale slik at ordlyden samsvarer med IKS-loven §§ 30 og 32 Uttreden og oppløsning.

§ 20 Uttreden og oppløsning

Den enkelte deltaker kan ensidig si opp sin deltakelse. Oppsigelsen må varsles av deltakeren minimum ett år før uttredelse.

Ved uttreden fra selskapet skal deltaker tilbakebetales sin andel av egenkapitalen på uttredelsestidspunkt – jf. § 5.

Ved uttreden av selskapet, må eierkommunene som velger å ikke være medeier i selskapet, gjøre opp sin andel av pensjonsforpliktelsen på uttredelsestidspunktet, jf. Lov om interkommunale selskaper § 30. Aktuar tilknyttet selskapets pensjonsselskap forestår beregningene.

Forslag til oppløsning av selskapet må vedtas enstemmig av representantskapet. Vedtak om oppløsning må godkjennes av samtlige deltakere ~~og av departementet~~. Jf. lov om interkommunale selskaper §§ 30 og 32.

Styret plikter å melde avviking til Foretaksregistret.

§ 21 Voldgift-endre tittel på fylkesmannen i nåværende selskapsavtale.

§ 21 Voldgift

Eventuell tvist om forståelsen av selskapsavtalen og om fordeling av utgifter eller i forbindelse med det økonomiske oppgjøret etter oppløsning, avgjøres endelig av en voldgiftsnemd på tre medlemmer som oppnevnes av ~~fylkesmannen~~ **statsforvalteren**, om ikke en annen ordning følger av lov og forskrift.

Behandling:

Representantskapet slutter seg enstemmig til styrets innstilling med en tilføyelse/endring i § 4 Formål og ansvarsområde under kulepunktet:

- Skal utføre sekretariatsfunksjonen for deltakernes kontrollutvalg og hva dermed står i naturlig forbindelse

§ 4 i selskapsavtalen Formål og ansvarsområdet endres til:

Skal utføre sekretariatsfunksjonen for deltakernes kontrollutvalg og **oppgaver** som står i naturlig forbindelse **med dette**.

Vedtak:

Gjeldende selskapsavtale oppdateres og endres i tråd med styrets innstilling og med representantskapets tilføyelse/endring i § 4 i selskapsavtalen Formål og ansvarsområdet:
Skal utføre sekretariatsfunksjonen for deltakernes kontrollutvalg og **oppgaver** som står i naturlig forbindelse **med dette**.

Det er i den sammenheng også naturlig å endre til riktige kommunenummer på våre eierkommuner. Dette gjelder i § 1 Selskapet -organisasjonsnummer for selskapets deltakere og § 5 Innskuddsplikt og eierandeler-organisasjonsnummer.

Representantskapets vedtak om endring i selskapsavtalen oversendes til behandling i kommunestyrene, i de 9 eierkommunene i Vest-Finnmark. Endringene medfører ingen endringer i eierandel/innskudd for eierkommunene.

Enstemmig.

SAK 04/24 VALG TIL STYRET I KUSEK IKS

Representantskapet besluttet at valgkomiteens innstilling velges under ett vedtak.

Valgkomiteens innstilling til representantskapet:

Verv	Navn	Periode	Personlig vara (navn)
Personlig vara for Styreleder		2024-2025	Roger Hansen, Honningsvåg
Nestleder	Hilde-Gunn Frantzen, Alta	2024-2026	Linda Martinsen, Loppa
Personlig vara for Styremedlem		2024-2025	Trond Egil Nilsen, Havøysund

Behandling:

Møte i representantskapet i Kusek IKS - 26.06.2024

Det fremkommer ingen andre forslag i møte, og representantskapet slutter seg enstemmig til valgkomiteens innstilling.

Vedtak:

Følgende navn med uthevet skrift velges:

Verv	Navn	Periode	Personlig vara (navn)
Personlig vara for Styreleder		2024-2025	Roger Hansen, Honningsvåg
Nestleder	Hilde-Gunn Frantzen, Alta	2024-2026	Linda Martinsen, Loppa
Personlig vara for Styremedlem		2024-2025	Trond Egil Nilsen, Havøysund

Enstemmig.

SAK 05/24 ORIENTERINGER TIL REPRESENTANTSKAPET

Forslag til vedtak:

Representantskapet tar sakene til orientering.

Behandling:

Styreleder og administrasjonen gir en orientering om status for selskapet og styrets arbeid i perioden. Det har vært jobbet med internkontrollveileder og kompetanseplan/rekruttering i tillegg til de ordinære styresakene. Status vedrørende utvidelse av formål og ansvarsområdet i selskapsavtalen er ikke vedtatt i alle eierkommunene. Alta og Hammerfest har ikke godkjent utvidelse.

Budsjett 2025 og økonomiplan for de neste 4 årene foreslås behandlet i representantskapet den **10. oktober 2024, kl.:12:00**. Det vil bli sendt ut innkalling 4 uker før møtet. Tidligere har Budsjett og økonomiplan vært behandlet i samme møte som årsregnskapet, men det er ønskelig fra styret og administrasjonen at dette behandles senere på året.

Vedtak:

Representantskapet tar sakene til orientering og setter av dato for neste møte.

Enstemmig.

Møtet hevet kl. 13:30

leder
Knut Klevstad



nestleder
Katrine Markussen




medlem

Liv Heidi Martinsen


sekretær

Kate M. Larsen



MØTEBOK FRA REPRESENTANTSKAPSMØTE I KOMREV NORD IKS

Møtested: Scandic Ishavshotell, Tromsø

26. APRIL 2024
KL 12:15 – 13.40

Tilstede på møtet:

Kommune	Representant
Alta kommune	Kristin Jensen
Balsfjord kommune	Laila Johannessen
Bardu kommune	Toralf Heimdal
Berlevåg kommune	Rolf Laupstad
Bø kommune	Rolf Hugo Eriksen
Båtsfjord kommune	Øyvind Hauken
Dyrøy kommune	Kjell-Sverre Myrvoll
Evenes kommune	Skjalg Hamnes
Finnmark fylkeskommune	Odd Erling Mikalsen
Gratangen kommune	Yngvar Mikkelsen
Hammerfest kommune	Gerd Johanne Isaksen
Harstad kommune	Trond Heide Henningsen
Hasvik kommune	Lars Hustad
Hemnes kommune	Paul Asphaug
Ibestad kommune	Raymond Johnsen
Karasjok kommune	Jan Terje Nedrejord
Karlsøy kommune	Mona Benjaminsen
Kautokeino kommune	Laila Susanne Vars
Kvænangen kommune	Carl Løvik
Kåfjord / Gáivuotna kommune	Bernt Eirik Isaksen Lyngstad
Lavangen kommune	Hege Rollmoen
Lebesby kommune	Kristin Johnsen
Loppa kommune	Brynjar Larsen
Lyngen kommune	Paal Andreassen
Målselv kommune	Reidar Marin Karlsen
Måsøy kommune	Ingrid Majala
Narvik kommune	Lars Erik Lillefloth
Nesseby kommune	Ingrid Mikkelsen
Nordkapp kommune	Jan Morten Hanen
Nordland fylkeskommune	Eivind Holst Knut Petter Torgersen
Nordreisa kommune	Morten Fredriksen
Porsanger kommune	Bjørnar Pedersen
Røst kommune	Elisabeth Mikalsen
Salangen kommune	Anne Løkse Berthinussen
Senja kommune	Louis S. Edvardsen
Skjervøy kommune	Vidar Brox Antonsen
Sortland kommune	Maroun Abou Zeid
Storfjord kommune	Øistein Nilsen
Sørreisa kommune	Marlen Johannessen
Sør-Varanger kommune	Staal Nilsen
Tromsø kommune	Jens Ingvald Olsen Ane-Marthe Sani

Vadsø kommune	Hanne Jonassen Harila
Vestvågøy kommune	Wenche Bolle
Værøy kommune	Siw Eriksen
Vågan kommune	Steinar Angell

28 representanter deltok via Teams.

Følgende 9 kommuner var ikke representert:

Flakstad kommune
Gamvik kommune
Kvæfjord kommune
Lødingen kommune
Moskenes kommune
Tana kommune
Tjeldsund kommune
Troms Fylkeskommune
Vardø kommune

Etter navneoppropet konstaterte representantskapets leder at 47 av 57 eierrepresentanter (flere enn 2/3 deler) var til stede og at disse representerte flere enn 50 % av eierkommunene.

Også til stede:

Styret nestleder	Sølvi Jensen
Styremedlem	Jorhill Andreassen
Styremedlem	Anna Lise Bringsli
Styremedlem	Truls Siri
Styremedlem	Tove Benjaminsen
Administrerende direktør	Lars-André Hanssen
Assisterende direktør	Alf-Erlend Vaskinn

Møteleder: Louis S. Edvardsen
Møtesekretær: Tove Benjaminsen

Vi bekrefter med våre underskrifter at møtebokens blader er ført i samsvar med det som ble bestemt på møtet.

Louis S. Edvardsen

Ane-Marthe Sani

Toralf Heimdal

Innkalling til møtet ble sendt ut pr epost den 15.3.24 og sakspapirer sendt ut den 17.4.24

Disse sakene ble behandlet:

1. Åpning og konstituering v/representantskapets leder Louis S. Edvardsen
 - a. Valg av leder til representantskapet
 - b. Valg av nestleder til representantskapet
 - c. Valg av medlem til valgkomiteen
 - d. Valg av 2 medlemmer til å underskrive protokollen
 - e. Valg av møtesekretær
 - f. Valg av tellekorps
2. Årsberetning med regnskap for 2023
3. Budsjetregulering 2024
4. Økonomiplan 2025–2028
5. Godtgjørelse til tillitsvalgte
6. Valg av styre

SAK 01/24 ÅPNING OG KONSTITUERING AV REPRESENTANTSKAPET I KOMREV NORD IKS

Innkalling og saksliste ble enstemmig godkjent.

Valg av leder til representantskapet

Louis S. Edvardsen

Valg av nestleder til representantskapet

Mona Benjaminsen

Valg av medlem til valgkomitèen

Odd Erling Mikalsen

Valg av 2 medlemmer til å underskrive protokollen sammen med møteleder

Representantskapets leder foreslo;
Ane-Marthe Sani og Toralf Heimdal

Enstemmig vedtatt.

Valg av møtesekretær

Representantskapets leder foreslo:
Tove Benjaminsen

Enstemmig vedtatt

Valg av tellekorps

Representantskapets leder foreslo:
Lars-André Hanssen og Alf-Erlend Vaskinn

Enstemmig vedtatt

SAK 02/24 ÅRSBERETNING OG REGNSKAP FOR 2023

Styrets nestleder Sølvi Jensen og adm.dir. Lars-André Hanssen orienterte om styrets arbeid og kommenterte sentrale punkter i årsberetningen. Ass.dir. Alf-Erlend Vaskinn redegjorde for regnskapsresultatet.

Styrets innstilling til vedtak:

1. Representantskapet godkjenner fremlagt årsberetning med regnskap for 2023 med et regnskapsmessig resultat på kr 0. Regnskapet består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanse, noter og styrets beretning.
2. Investeringsregnskapet er avsluttet med et udekket beløp på kr 353 943. Dette beløpet dekkes inn i budsjettreguleringen for 2024.

Representantskapet gjorde følgende enstemmige vedtak:

1. Representantskapet godkjenner fremlagt årsberetning med regnskap for 2023 med et regnskapsmessig resultat på kr 0. Regnskapet består av driftsregnskap, investeringsregnskap, balanse, noter og styrets beretning.
2. Investeringsregnskapet er avsluttet med et udekket beløp på kr 353 943. Dette beløpet dekkes inn i budsjettreguleringen for 2024.

SAK 03/24 BUDSJETTREGULERING 2024

Alf-Erlend Vaskinn redegjorde for saken.

Styrets innstilling til vedtak:

Representantskapet vedtar den fremlagte budsjettreguleringen for 2024.

Driftsregnskapet

Art	Tekst	Beløp	
7xx	Overføring og tilskudd fra andre	6 635 000	Inntekt
650	Salgsinntekter	345 000	Inntekt
	<i>Sum driftsinntekter</i>	<i>6 980 000</i>	
010	Lønnsutgifter	4 330 000	Utgift
090	Sosiale utgifter	1 175 000	Utgift
100	Kjøp av varer og tjenester	1 740 000	Utgift
4xx	Overføringer	1 524 000	Utgift
350	Andre driftsutgifter	25 000	Utgift
	<i>Sum driftsutgifter</i>	<i>8 794 000</i>	
	<i>Renteinntekter</i>	<i>335 000</i>	Inntekter

Interne finansieringstransaksjoner

Art	Tekst	Beløp	
570	Overføring til investering	484 000	Utgift
940	Bruk av disposisjonsfond	1 963 000	Inntekt

Investeringsregnskapet

Art	Tekst	Beløp	
529	Egenkapitalinnskudd KLP	130 000	Utgift
970	Overføring fra driftsregnskapet	484 000	Inntekt
530	Inndekning av tidligere års merforbruk	354 000	Utgift

Representantskapet gjorde følgende enstemmige vedtak:

Representantskapet vedtar den fremlagte budsjettreguleringen for 2024.

SAK 04/24 BUDSJETT 2025 OG ØKONOMIPLAN 2025-2028

Alf-Erlend Vaskinn redegjorde for saken.

Styrets innstilling til vedtak:

Representantskapet vedtar den fremlagte budsjetttramme for 2025 og økonomiplanen for perioden 2025–2028.

Representantskapet gjorde følgende enstemmige vedtak:

Representantskapet vedtar den fremlagte budsjetttramme for 2025 og økonomiplanen for perioden 2025–2028.

SAK 05/24 GODTGJØRELSE TIL TILLITSVALGTE

Leder av valgkomitéen Louis S. Edvardsen redegjorde for valgkomitéens innstilling som innebærer en endring av satsene.

Valgkomiteen fremmer forslag om følgende satser for 2024.

Innstilling til vedtak:

Satser for 2024 med virkningsdato 1.1.2024:

Gjelder:	Måleenhet	Kroner
Representantskapets leder	pr år	20 000
Representantskapets nestleder	pr år	10 000
Styreleder	pr år	90 000
Nestleder styret	på år	40 000
Medlemmer og møtende varamedlemmer (styret og representantskapet)	pr møte	4 000
--- ”----	tapt arb-fortj. - inkl. feriepenger (ulegitimert)	3 000
Ansattes representant	pr møte	4 000
Valgkomiteens tredje medlem	Pr år	4 000

Representantskapet gjorde følgende vedtak angående godtgjørelser for 2024:

Valgkomiteens innstilling om endring i godtgjørelser til tillitsvalgte enstemmig vedtatt.

SAK 06/24 VALG AV STYREMEDLEMMER TIL STYRET I KOMREV NORD

I brev av 7.12.2023 var eierkommunene, representantskapets medlemmer og kontrollutvalgene oppfordret til å komme med forslag til medlemmer og varamedlemmer til styret.

Etter valg på representantskapsmøtet i 2023 besto styret av følgende:

Styreleder Ivar Råstad, Harstad	2022–2024
Nestleder Sølvi Jensen, Lyngen	2023–2025
Styremedlem Stian Hiis Bergh, Bodø	2023–2025
Styremedlem Jorhill Andreassen, Senja	2022–2024
Styremedlem Paul Rosenmeyer, Narvik	2022–2024
Styremedlem Anna Lise Bringsli, Vågan	2023–2025

Varamedlemmer til styret for perioden 2023 - 2024:

(første vara møter fast i styret)

1. Christine Nilsen, Vardø
2. Åse Høgetveit, Tromsø
3. Steen Linde, Gratangen

Følgende er på valg i 2024:

Styreleder Ivar Råstad, Harstad kommune
Styremedlem Jorhill Andreassen, Senja kommune
Styremedlem Paul Rosenmeyer, Narvik kommune

Varamedlemmer:

Christine Nilssen, Vardø kommune
Åsne Høgetveit, Tromsø kommune
Steen Linde, Gratangen kommune

Valgkomiteens innstilling:

Forslag nytt styre:

Styreleder Sølvi Jensen, Lyngen	2024 – 2026
Nestleder Tommy Sarnes, Senja	2024 – 2025
Styremedlem Stian Hiis Bergh, NFK	2023 – 2025
Styremedlem Leif Vidar Olsen, Hammerfest	2024 – 2026
Styremedlem Anna Lise Bringsli, Vågan	2023 – 2025

Varamedlemmer til styret for perioden 2024 – 2025:
(første vara møter fast i styret)

1. Monica Mathiassen, Harstad
2. Øistein Nilsen, Storfjord
3. Turid Strand, Vadsø

Representantskapets behandling av saken:

Leder av valgkomitéen Louis Edvardsen presenterte valgkomitéens innstilling.

Det ble fra Hammerfest kommune, ved Gerd Johanne Isaksen, foreslått et nytt styremedlem Jan Tore Kvalnes, varaordfører i Hammerfest kommune. Leder av representantskapet påpekte at medlemmer av styret ikke kan inneha politiske verv, Gerd Johanne Isaksen trakk så forslaget.

Representant Trond Heide Henningsen fra Harstad kommune tok ordet og viste til at forslag på 1. varamedlem og at denne sitter i kommunestyret i Harstad. Leder av representantskapet presiserte at dette gjaldt ledende politikere som ordførere/ varaordførere (etter anbefaling fra KS om ikke å sitte i styret). Leder av representantskapet spurte så forsamlingen om noen ønsket ordet til saken. Ingen ba om ordet og en gikk til avstemming.

Leder av representantskapet spurte så forsamlingen om det var noe som hadde merknader til at en voterte samlet over innstillingen. Ingen merknader til dette. Innstillingen ble deretter votert over i sin helhet.

Valgkomitéens innstilling enstemmig vedtatt.

Etter valg på representantskapsmøtet i 2024 består styret av følgende:

Styreleder Sølvi Jensen, Lyngen	2024 – 2026
Nestleder Tommy Sarnes, Senja	2024 – 2025
Styremedlem Stian Hiis Bergh, NFK	2023 – 2025
Styremedlem Leif Vidar Olsen, Hammerfest	2024 – 2026
Styremedlem Anna Lise Bringsli, Vågan	2023 – 2025

Varamedlemmer til styret for perioden 2024 – 2025:
(første vara møter fast i styret)

1. Monica Mathiassen, Harstad
2. Øistein Nilsen, Storfjord
3. Turid Strand, Vadsø

I tillegg er det to ansattrepresentanter i styret til KomRev NORD.

Louis Seberg Edvardsen

85ab7b81-e747-472b-8853-8191d708f103 - 2024-05-11 15:13:45 UTC +03:00

BankID - ed7c8863-c4e5-4a4d-a3f5-7f1696fa1f0c - NO

authority to sign	asemavaltuus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmateckningsrätt	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende

authority to sign	asemavaltuus	ställningsfullmakt	autoritet til å signere	myndighed til at underskrive
representative	nimenkirjoitusoikeus	firmitækningsrett	representant	repræsentant
custodial	huoltaja/edunvalvoja	förvaltare	foresatte/verge	frihedsberøvende



MØTEPROTOKOLL

Møte: Årsmøte 2024
Tid: 4. juni 2024 | kl. 15.45 – 16.30
Sted: Quality Airport Hotel, Gardermoen

Saksliste:

Saknr.	Sak:
ÅS 1/2024	Registrering av årsmøtedelegater
ÅS 2/2024	Konstituering av årsmøte 2024
ÅS 3/2024	Godkjenning av innkalling og saksliste
ÅS 4/2024	Styrets årsmelding 2023
ÅS 5/2024	Årsregnskap og revisjonsberetning 2023
ÅS 6/2024	Handlingsplan 2024-2025
ÅS 7/2024	Fastsetting av kontingent for 2025
ÅS 8/2024	Årsbudsjett 2025
ÅS 9/2024	Innkomne forslag/vedtektsendring
ÅS 10/2024	Valg av styre
ÅS 11/2024	Valg av revisor
ÅS 12/2024	Valg av valgkomite

4. juni 2024

Hogne Haktorson

Vestland fk, sekretariat for kontrollutvalet

Ann-Britt Eira Sara

Ann-Britt Eira Sara (Jun 10, 2024 11:10 GMT+2)

Kontrollutvalget Kautokeino

ÅS 1/2024 REGISTRERING AV ÅRSMØTEDELEGATER

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner registreringen. Den innebærer at ___ av medlemmene var til stede.

Behandling i møte:

Registreringen viste at det var 78 medlemmer til stede på årsmøtet.

Årsmøtet godkjente registreringen.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner registreringen. Den innebærer at 78 av medlemmene var til stede.

ÅS 2/2024 KONSTITUERING AV ÅRSMØTE 2024

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet foretar følgende konstituering for årsmøte 2024:

Dirigent	Tage Pettersen styreleder	
Referenter	Anne-Karin F Pettersen generalsekretær	Audhild Ragni Vie Alme SEKOM sekretariat
Til å underskrive protokollen	Hogne Haktorson Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutvalet	Ann-Britt Eira Sara Kontrollutvalget Kautokeino

Behandling i møte:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet foretar følgende konstituering for årsmøte 2024:

Dirigent	Tage Pettersen styreleder	
Referenter	Anne-Karin F Pettersen generalsekretær	Audhild Ragni Vie Alme SEKOM sekretariat
Til å underskrive protokollen	Hogne Haktorson Vestland fylkeskommune, sekretariat for kontrollutvalet	Ann-Britt Eira Sara Kontrollutvalget Kautokeino

ÅS 3/2024 GODKJENNING AV INNKALLING OG SAKLISTE

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner innkalling og sakliste

Behandling i møte:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner innkalling og sakliste

ÅS 4/2024 STYRETS ÅRSMELDING 2023

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner styrets årsmelding for 2023.

Behandling i møte:

Styremedlem Terje Engvik orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner styrets årsmelding for 2023.

ÅS 5/2024 ÅRSREGNSKAP OG REVISJONSBERETING FOR 2023

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner årsregnskap for 2023.

Behandling i møte:

Generalsekretær Anne-Karin Femanger Pettersen orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 godkjenner årsregnskap for 2023.

ÅS 6/2024 HANDLINGSPLAN 2024-2025

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter handlingsplan for 2024-2025 som forelagt.

Behandling i møte:

Nestleder Jane Anita Aspen orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter handlingsplan for 2024-2025 som forelagt.

ÅS 7/2024 FASTSETTING AV KONTINGENT FOR 2025

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter følgende medlemskontingentsatser for 2025.

Kategori	Kontingent 2025 (Ingen økning fra 2024)
Kommune 0 - 5 000 innb.	4 000
Kommuner 5 001 – 10 000 innb.	8 300
Kommuner 10 001 – 20 000 innb.	10 700
Kommuner 20 001 - 50 000 innb.	14 300
Kommuner 50 001 – 75 000 innb.	18 000
Kommuner over 75 000 innb.	20 000
Fylkeskommuner under 300 000 innb.	22 000
Fylkeskommuner over 300 000 innb.	24 000
Sekretariat 1 – 2 ansatte	12 000
Sekretariat 3 – 5 ansatte	15 000
Sekretariat over 5 ansatte	20 000
Sekretariat som er direkte ansatt i en kommune eller fylkeskommune som er medlem	50 % avslag

Behandling i møte:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt

Vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter følgende medlemskontingentsatser for 2025.

Kategori	Kontingent 2025 (Ingen økning fra 2024)
Kommune 0 - 5 000 innb.	4 000
Kommuner 5 001 – 10 000 innb.	8 300
Kommuner 10 001 – 20 000 innb.	10 700
Kommuner 20 001 - 50 000 innb.	14 300
Kommuner 50 001 – 75 000 innb.	18 000
Kommuner over 75 000 innb.	20 000
Fylkeskommuner under 300 000 innb.	22 000
Fylkeskommuner over 300 000 innb.	24 000
Sekretariat 1 – 2 ansatte	12 000
Sekretariat 3 – 5 ansatte	15 000
Sekretariat over 5 ansatte	20 000
Sekretariat som er direkte ansatt i en kommune eller fylkeskommune som er medlem	50 % avslag

ÅS 8/2023 ÅRSBUDSJETT 2025

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter FKTs årsbudsjett for 2025.

Behandling i møte:

Generalsekretær Anne-Karin Femanger Pettersen orienterte om saken. Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 fastsetter FKTs årsbudsjett for 2025.

ÅS 9/2024 INNKOMNE FORSLAG/VEDTEKTSENDRING

Innstilling til vedtak:

Årsmøtet 2024 tar til orientering at det ikke er kommet forslag til saker eller vedtektsendringer fra medlemmene.

Behandling i møte:

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Årsmøtet 2024 tar til orientering at det ikke er kommet forslag til saker eller vedtektsendringer fra medlemmene.

Forslag fra valgkomiteen

Kandidater:			
KU medlem	Line FUSDahl	2024-2026	Leder av Tromsø kontrollutvalg
Sekr medlem	Jane Anita Aspen	2023- 2025 ikke på valg	Daglig leder kontrollutvalgssekretariatet Romsdal
KU medlem	Sigvald Oppebøen Hansen	2024-2026	Leder av Nissedal kontrollutvalg
KU medlem	Yngve Haugstvedt	2024-2026	Leder av Vestby kontrollutvalg
Sekr medlem	Tom Øyvind Heitmann	2023-2025 ikke på valg	Rådgiver Kusek IKS, Vest-Finnmark
Sekr medlem	Solveig Kvamme	2023-2025 ikke på valg	Rådgjevar Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS
KU 1. vara	Marianne Haukland	2024-2026	Leder av Alta kontrollutvalg
KU 2. vara	Ståle Rud	2024-2026	Leder av Flatanger kontrollutvalg
Sekr 1. vara	Trude Bruket	2024-2025	Rådgjevar Kontrollutvalgssekretariatet Region Nordhordland IKS
Sekr 2. vara	Einar Sandlund	2023-2025 ikke på valg	Rådgiver Konsek Trøndelag IKS

Leder, Line FUSDahl (2024-2025)

Nestleder, Jane Anita Aspen (2024-2025)

Behandling i møte:

Medlem av valgkomiteen, Berit Pauline Pedersen presenterte forslaget. Det var ingen som ønsket skriftlig avstemming. Det ble først votert over medlemmer, deretter ble leder og nestleder valgt. Varamedlemmene ble valgt til slutt.

Forslaget fra valgkomiteen ble enstemmig vedtatt på alle punktene.

Vedtak:

Kandidater:			
KU medlem	Line FUSDahl	2024-2026	Leder av Tromsø kontrollutvalg
Sekr medlem	Jane Anita Aspen	2023- 2025 ikke på valg	Daglig leder kontrollutvalgssekretariatet Romsdal
KU medlem	Sigvald Oppebøen Hansen	2024-2026	Leder av Nissedal kontrollutvalg
KU medlem	Yngve Haugstvedt	2024-2026	Leder av Vestby kontrollutvalg
Sekr medlem	Tom Øyvind Heitmann	2023-2025 ikke på valg	Rådgiver Kusek IKS, Vest-Finnmark
Sekr medlem	Solveig Kvamme	2023-2025 ikke på valg	Rådgjevar Sunnmøre kontrollutvalgssekretariat IKS
KU 1. vara	Marianne Haukland	2024-2026	Leder av Alta kontrollutvalg
KU 2. vara	Ståle Rud	2024-2026	Leder av Flatanger kontrollutvalg
Sekr 1. vara	Trude Bruket	2024-2025	Rådgjevar Kontrollutvalgssekretariatet Region Nordhordland IKS
Sekr 2. vara	Einar Sandlund	2023-2025 ikke på valg	Rådgiver Konsek Trøndelag IKS

Leder, Line FUSDahl (2024-2025)

Nestleder, Jane Anita Aspen (2024-2025)

ÅS 11/2024 VALG AV REVISOR

Forslag fra valgkomiteen

Som revisor for ett år velges Dan Nilsen, leder kontrollutvalget i Nordkapp kommune.

Behandling i møte:

Forslaget fra valgkomiteen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Som revisor for ett år velges Dan Nilsen, leder kontrollutvalget i Nordkapp kommune.

ÅS 12/2024 VALG AV VALGKOMITE

Innstilling til vedtak:

Kandidater:			
KU medlem	Åse Forbord	2024-2026	Åmot kommune Innlandet
KU medlem	Per Egil Evensen	2024-2026	Halden kommune
Sekr medlem	Lars Hansen	2023-2025 ikke på valg	Salten Kontrollutvalgsservice
Sekr medlem	Berit Pauline Pedersen	2023-2025 ikke på valg	K-sekretariatet
KU vara	Trond Seth	2024-2026	Haram kommune
Sekr vara	Mette Jensen Moen	2023-2025 ikke på valg	Rogaland fylkeskommune, Kontrollutvalgets sekretariat

Leder, Lars Hansen (2024-2025)

Nestleder, Åse Forbord (2024-2025)

Behandling i møte:

Det ble først votert over medlemmer, deretter ble leder og nestleder valgt. Varamedlem ble valgt til slutt.

Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Vedtak:

Kandidater:			
KU medlem	Åse Forbord	2024-2026	Åmot kommune Innlandet
KU medlem	Per Egil Evensen	2024-2026	Halden kommune
Sekr medlem	Lars Hansen	2023-2025 ikke på valg	Salten Kontrollutvalgsservice
Sekr medlem	Berit Pauline Pedersen	2023-2025 ikke på valg	K-sekretariatet
KU vara	Trond Seth	2024-2026	Haram kommune
Sekr vara	Mette Jensen Moen	2023-2025 ikke på valg	Rogaland fylkeskommune, Kontrollutvalgets sekretariat

Leder, Lars Hansen (2024-2025)

Nestleder, Åse Forbord (2024-2025)

Created:	2024-06-07
By:	Anne-Karin Femanger Pettersen (fkt@fkt.no)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAQ-KAR8o_1Ecry8MZm0KVLs5INP1c3rdX

"FKTprot_240604" History

-  Document created by Anne-Karin Femanger Pettersen (fkt@fkt.no)
2024-06-07 - 4:03:15 PM GMT- IP address: 88.93.158.217
-  Document emailed to Hogne Haktorson (hogne.haktorson@vlfk.no) for signature
2024-06-07 - 4:03:18 PM GMT
-  Document emailed to Ann-Britt Eira Sara (ann-britt.eira.sara@samediggi.no) for signature
2024-06-07 - 4:03:18 PM GMT
-  Email viewed by Hogne Haktorson (hogne.haktorson@vlfk.no)
2024-06-08 - 6:09:42 PM GMT- IP address: 109.70.84.130
-  Document e-signed by Hogne Haktorson (hogne.haktorson@vlfk.no)
Signature Date: 2024-06-08 - 6:11:24 PM GMT - Time Source: server- IP address: 109.70.84.130
-  Email viewed by Ann-Britt Eira Sara (ann-britt.eira.sara@samediggi.no)
2024-06-10 - 9:07:45 AM GMT- IP address: 81.93.97.2
-  Document e-signed by Ann-Britt Eira Sara (ann-britt.eira.sara@samediggi.no)
Signature Date: 2024-06-10 - 9:10:14 AM GMT - Time Source: server- IP address: 81.93.97.2
-  Agreement completed.
2024-06-10 - 9:10:14 AM GMT