

MØTEINNKALLING

Kontrollutvalget i Nesodden

Møtetid: **12.03.2014 kl. 17:15**
Møtested: **Møterom Hasle i Tangenten**

Møtet er åpent for publikum i alle saker med mindre saken er unntatt offentlighet. Møtedokumenter er publisert på www.follofiks.no og kommunens internettside.

Det blir en enkel matservering før møtet.

Ved starten av møtet vil Torill Thorsby fra kommuneadm. gi opplæring i bruken av ipad og Politikerportalen.

Saksliste

	Side
Saker til behandling	
<u>6/14</u> Protokoll fra kontrollutvalgsmøtet 5.2.14	2
<u>7/14</u> Årsrapport forvaltningsrevisjon 2013 fra FDR	3
<u>8/14</u> Revisjonens gjennomgang vedr. inntekter på avgiftsområdet og lønnsområdet	6
<u>9/14</u> Rådmannens tilbakemelding om oppfølgingen av rapporten om barnevern - forebygging og tiltak	7
<u>10/14</u> Prosjektplan - ny struktur for kommuneadministrasjonen	9
<u>11/14</u> Kontrollutvalgets bruk av ipad og internett	10
<u>12/14</u> Orienteringssaker	11

Eventuelle forfall eller inhabilitet meldes til sekretæren. Varamedlemmer møter etter særskilt innkalling.

Ås, 05.03.2014

Øivind Stenbek
leder

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Follo Interkommunale kontrollutvalgssekretariat
Postadresse: Postboks 195, 1431 Ås
Besøksadresse: Rådhusplassen 29
64 96 20 58 (m): 95 93 96 56
FIKS@follofiks.no
www.follofiks.no



Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-6/14

Protokoll fra kontrollutvalgsmøtet 5.2.14

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saksnr.: 14/00130-1
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	6/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget godkjenner forslag til protokoll fra utvalgsmøtet den 5. februar 2014

Vedlegg:

Protokoll Nesodden kontrollutvalg 05.02.2014

SAKSUTREDNING:

Et forslag til protokoll ble sendt på høring til utvalgets medlemmer den 6.2. På bakgrunn av et forslag fra Arne Maus har vi i sak 2/14 tatt inn en merknad som rådmannen kom med i møtet. Merknaden har vært til sitatsjekk hos rådmannen.

Ås, 4. mars 2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Vedlegg til sak



Protokoll Nesodden
kontrollutvalg 05.02.;

KONTROLLUTVALGET I NESODDEN KOMMUNE**PROTOKOLL**

fra møtet den 5. februar 2013 kl 17.15 – 19.25 i Tangenten

Til stede: Øivind Stenbek (leder)
Arne Maus
Astrid Driva Rødsand
Aud Lise Norheim
Kristine Kjelaas (vara)

Forfall: Martin Apenes

Fra sekretariatet: Jan T. Løkken

Fra kommuneadministrasjonen: Rådmann Geir Grimstad
Økonomisjef Arve Ruud

Fra Follo distriktsrevisjon: Revisjonssjef Steinar Neby
Revisor Kjell Sverre Jensen
Avdelingsleder Bjørn Tore Nedregård

Innkalling og dagsorden

Det ble meldt noen saker til Eventuelt

Sekretariatet trakk tilbake sak 6/14. Den vil bli fremmet på nytt i neste møte.

Vedtak: Innkalling og dagsorden ble , med unntak av at sak 6/14 utgår, enstemmig vedtatt.

1/14 Protokoll fra kontrollutvalgsmøtet 18.12.13

Innstilling: Protokollen fra møtet den 18. desember 2014 godkjennes.

Vedtak: Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

2/14 Kontrollutvalgets årsrapport for 2013

Innstilling: Kontrollutvalgets årsrapport for 2013 vedtas.

Årsrapporten for 2013 oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:

Kommunestyret tar kontrollutvalgets årsrapport for 2013 til orientering.

Behandling:

Rådmannen orienterte i møtet om at problemet med konfidensialitet innen barnevernet ikke er løst ennå, men at det jobbes aktivt med de ansatte i barnevernet om å komme fram til en løsning

Vedtak: Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

3/14 Rapport fra forvaltningsrevisjon om økonomistyringen i kommunen**Innstilling:**

Kontrollutvalget tar forvaltningsrevisjonsrapporten om økonomistyringen i Nesodden kommune til orientering.

Saken oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:

Kommunestyret ber, med bakgrunn i forvaltningsrevisjonsrapporten om økonomistyringen i Nesodden kommune, rådmannen gjennomføre følgende tiltak:

1. Innføre en budsjettprosess som i større grad har fokus på oppgaver enn budsjetttrammer.
2. Tydeliggjøre hvordan rollen som kommunalsjef skal praktiseres i økonomiske saker.
3. Avklare forståelsen av realisme i budsjettet.
4. I større grad utarbeide skriftlige rutinebeskrivelser, herunder av kontrollrutinene.
5. Tilrettelegge dokumentasjonen av utførte kontroller på en slik måte at en etterkontroll av disse effektivt kan la seg gjennomføre.

Kommunestyret tar for øvrig forvaltningsrevisjonsrapporten til orientering.

Behandling:

Revisjonen presenterte hovedpunktene i rapporten. Kommunen bør vurdere å vri budsjettprosessen fra fokus på fjorårets kostnader til oppgaver som følger av lov og politiske vedtak.

Rådmannen sa seg uenig i at budsjettprosessen mangler fokus på oppgaveløsning og viste bl.a. til barnehage- og skolebudsjettet. Fra utvalget ble det medgitt at oppgaveløsning er viktig i budsjettarbeidet, men at rådmannen

bør vurdere revisjonens forslag som et bidrag til å gjøre den enda bedre. I samsvar med dette, var det enighet om at pkt. 1 i innstillingen endres til: «vurdere å innføre en budsjettprosess som videreutvikler fokuset på oppgavestyringen i budsjettarbeidet.»

I diskusjonen ble det gitt uttrykk for bekymring over mangelen på internkontroll som revisjonen avdekket innen attestasjon, lønn og fakturering. Det var enighet om å ta inn en presisering av hvilke områder revisjonen har avdekket slike problemer i innstillingen pkt. 4.

Vedtak:

Kontrollutvalget tar forvaltningsrevisjonsrapporten om økonomistyringen i Nesodden kommune til orientering.

Saken oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:

Kommunestyret ber, med bakgrunn i forvaltningsrevisjonsrapporten om økonomistyringen i Nesodden kommune, rådmannen gjennomføre følgende tiltak:

1. Vurdere å innføre en budsjettprosess som videreutvikler fokuset på oppgavestyringen i budsjettarbeidet.
2. Tydeliggjøre hvordan rollen som kommunalsjef skal praktiseres i økonomiske saker.
3. Avklare forståelsen av realisme i budsjettet.
4. I større grad utarbeide skriftlige rutinebeskrivelser, herunder av kontrollrutinene, innen bl.a. attestasjon, lønn og fakturering..
5. Tilrettelegge dokumentasjonen av utførte kontroller på en slik måte at en etterkontroll av disse effektivt kan la seg gjennomføre.

Kommunestyret tar for øvrig forvaltningsrevisjonsrapporten til orientering.

4/14 Rådmannens oppfølging av rapporten om byggesaksbehandlingen i kommunen.

Innstilling:

Kontrollutvalget tar rådmannens tilbakemelding om oppfølgingen av rapporten om byggesaksbehandlingen i kommunen til orientering.

Saken oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:

Kommunestyret tar rådmannens tilbakemelding om oppfølgingen av rapporten om byggesaksbehandlingen i kommunen til orientering.

Vedtak: Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

5/14 Rådmannens oppfølging av rapporten om informasjonssikkerhet og IT-drift

Innstilling:

Kontrollutvalget tar rådmannens tilbakemelding i brev av 21.1.14 vedr. oppfølging av rapporten om informasjonssikkerhet og IT-drift til orientering.

Saken oversendes kommunestyret med følgende forslag til vedtak:

Kommunestyret tar rådmannens tilbakemelding i brev av 21.1.14 vedr. oppfølging av rapporten om informasjonssikkerhet og IT-drift til orientering.

Vedtak: Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

6/14 Orienteringssaker

Innstilling: Orienteringssakene tas til orientering.

Vedtak: Innstillingen ble enstemmig vedtatt.

Eventuelt

1. Arne Maus pekte på at det bør framgå klarere av saksdokumentene til kommunestyret at kontrollutvalget rapporterer direkte til kommunestyret. FIKS tar opp saken med administrasjonen.
2. Astrid Driva Rødsand konstaterte at kontrollutvalget fortsatt var ført opp i møteplanen på internett for utvalgene i kommunen uten møtedatoer. Dette til tross for utvalgets anmodning til kommunen i møtet den 18. desember 2013. FIKS ble bedt om å purre opp saken.

Nesodden, 12. mars 2014

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-7/14

Årsrapport forvaltningsrevisjon 2013 fra FDR

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saknr.: 14/00046-3
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	7/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

1. Kontrollutvalget ser positivt på at FDR har levert en egen årsrapport om arbeidet med forvaltningsrevisjon i 2013.
2. Kontrollutvalget ber FDR tilrettelegge tilstrekkelige ressurser for å levere forvaltningsrevisjonsrapporter iht. bestillingene og i forhold til kommunenes tildeling av ressurser til dette formålet.
3. Utvalget ber revisjonen synliggjøre synergieffekter av at flere kommuner gjennomfører prosjekter med samme tema i kommende rapporter.
4. For øvrig tar kontrollutvalget FDRs årsrapport 2013 – forvaltningsrevisjon til orientering

Avgjørelsesmyndighet:

Kontrollutvalget

Vedlegg:

Årsrapport forvaltningsrevisjon 2013 fra Follo distriktsrevisjon

SAKSUTREDNING:

Det er første gang Follo distriktsrevisjon lager en egen årsrapport om forvaltningsrevisjonen, jf. vedlegg. I tillegg avgir revisjonen halv- og helårsmeldinger om regnskapsrevisjonen. Siden rapporteringen innen regnskap følger regnskapsåret, har FDR tidligere hatt vansker med en felles rapportering av de to områdene. Etter sekretariatets mening er det derfor positivt at revisjonen nå legger fram en egen rapport om forvaltningsrevisjonsarbeidet i 2013.

FDR skriver i rapporten at de innen utgangen av 2013 leverte til sammen 14 prosjekter til kontrollutvalgene i Follo, hvorav fire var restoppdrag fra 2012. Rapporten til Nesodden om barnevernet ble forsinket fra 2012. I 2013 ble rapporten vedr. økonomistyring først levert FIKS 23.1 i 2014.

FDR peker på at det i forbindelse med valg av prosjekter er blitt et klarere skille mellom bestillerrollen (KU) og utfører (FDR). FDR mener generelt at de prosjektene som velges i mange tilfeller kunne vært spissere vinklet. Revisjonen ser positivt på

Kontrollutvalget i Nesodden

samarbeidet med utvalgene i 2013, men har ambisjon om gi mer informasjon om endringer av innhold og framdrift i 2014.

Revisjonen skriver at det i 2013 var en sterk vekst i antall bestillinger fra kommunene. Vi minner om at kommunene allerede i budsjettet for 2012 økte tilskuddene til FDR for at tre stillinger i selskapet skulle øremerkes til forvaltningsrevisjon. Pga. interne forhold i FDR, ble ikke kapasiteten i selskapet økt tilsvarende. Vi vil også føye til at de fleste kontrollutvalgene vedtok mål og problemstillinger for prosjektene i 2013 allerede høsten før. Vi antar dette har vært et nyttig bidrag til FDRs planlegging av arbeidet.

Revisjonen opplyser i en e-post til sekretariatet at normal tid pr årsverk er 1575 timer. Tre årsverk blir til sammen 4725 timer. Pga. vakanser o.a. var tilgjengelig revisjonstid i 2013 på 3744 timer. Sekretariatet tolker tallene i rapporten slik, at revisjonen brukte mellom ca 3000 og 3200 timer til å arbeide med forvaltningsrevisjonsprosjekter dette året. Dette utgjør mellom 65 og 70% av totaltiden for tre årsverk. Resterende tid er medgått pga sykdom og fellestid (mer generelt arbeid tilknyttet forvaltningsrevisjon). I tillegg ble prosjekt gjennomført med innleid hjelp (tilsv. ca 250 timer?).

Årsrapporten beskriver de utfordringer som selskapet har som følge av sykefravær, vakante stillinger mv. Dette må være selskapets eget ansvar å håndtere og leveransene til kontrollutvalgene bør i minst mulig grad bli skadelidende. Kontrollutvalgets fokus bør være på å se til at bestillingene kommer til rett tid og med god kvalitet og at kommunen i rimelig grad får igjen for de ressursene som den har bevilget til forvaltningsrevisjon.

Utvalgene bør raskt få informasjon om eventuelle problemer og det kan eventuelt vurderes en tilbakeføring av ubrukte midler. På denne måten kan utvalgene velge å kjøpe enkelte prosjekter andre steder.

Revisjonen ønsker seg mer spissede prosjekter med færre problemstillinger. Da kan de gå dypere inn i den enkelte problemstilling. FIKS kan ikke se at prosjektene generelt har hatt for mange problemstillinger i forhold til revisjonens planlagte timeforbruk. Det vil være interessant om revisjonen kan synliggjøre hvordan de kan gå dypere inn i enkelte prosjekter gjennom færre problemstillinger. FIKS mener kontrollutvalget bør ta opp eventuelle problemer som revisjonen har med å få innhentet data og få svar på høringer hos kommunens kontaktperson/rådmannen. Formen på dette bør vurderes ut fra situasjonen i den enkelte kommune og etter initiativ fra revisjonen.

FIKS vil peke på at flere av prosjektene har blitt gjennomført i to eller flere av kommunene i 2013. Sett over tid har de fleste prosjektene blitt gjennomført i flere av deltakerkommunene. Vi savner en rapportering av de synergieffektene dette burde gi.

Sekretariatet vil for sin del konkludere med at revisjonen har levert forvaltningsrevisjonsrapporter til Nesodden av noe ujevn kvalitet, jf. rapporten om barnevernet som ble omarbeidet etter 1. gangs behandling i utvalget og rapporten om økonomistyring som fikk skryt under utvalgets behandling. Omfanget av

Kontrollutvalget i Nesodden

leveranser har økt og revisjonen jobber systematisk for å ta igjen etterslep.
Tilgjengelig prosjekttid i forhold til kommunenes bevilgninger må imidlertid økes. Det må være selskapets ansvar å sørge for at kapasiteten blir opprettholdt gjennom året.

Ås, 4. mars 2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

FOLLO DISTRIKTSREVISJON

Org. nr. 874 644 412 MVA

DELTAKERKOMMUNER: ENEBAKK - FROGN – NESODDEN - OPPEGÅRD - SKI - ÅS

MOTTATT

20 JAN 2014

Kontrollutvalget i Enebakk kommune
Kontrollutvalget i Frogn kommune
Kontrollutvalget i Nesodden kommune
Kontrollutvalget i Oppegård kommune
Kontrollutvalget i Ski kommune
Kontrollutvalget i Ås kommune

v/ FIKS
Postboks 195
1431 Ås

J.nr. 06/14

Ski, 15. januar 2014

ÅRSRAPPORT 2013 - FORVALTNINGSREVISJON**1. Generelt**

Basert på antall bestillinger fra kontrollutvalgene, var det et stort behov for forvaltningsrevisjon i 2013 i de kommunene revisjonen betjener. Dette innebar en vekst i antall rapporter fra tidligere år. Revisjonen la i sin gjennomføringsplan opp til å imøtekomme denne utfordringen. I alt ble det lagt opp til at 14 prosjekter skulle leveres, samt at det eksisterte noen overliggere fra 2012 som måtte slutføres.

Revisjonen vurderte denne gjennomføringsplanen som ambisiøs. Planen bygde på forutsetninger om tilstrekkelige interne ressurser gjennom året, justeringer i metode for gjennomføring av prosjekter, en viss begrensning i prosjektenes problemstillinger samt at kommunene også responderte som forventet på de innspill revisjonen var avhengige av i gjennomføringen av de enkelte prosjekter. Det var derfor knyttet betydelig risiko til gjennomføringsplanen, noe revisjonen også har gitt uttrykk for i ulike sammenhenger. Planen ble presentert i møte med FIKS 17. januar 2013. Revisjonen har også fremholdt at målet var å få alle rapporter levert i 2013 og at enkelte rapporter nok ikke ville bli behandlet før i 2014.

Revisjonen hadde ved inngangen til 2013, tre forvaltningsrevisorer. Leder for forvaltningsrevisjonen ivaretar også oppgaver som assisterende revisjonssjef, og en av revisorene har også oppgaver innenfor regnskapsrevisjonen. Revisjonssjefen er oppdragsansvarlig revisor og ivaretar i særlig grad kvalitetssikring av rapporter før disse godkjennes.

En av revisorene sa opp sin stilling fra 1. februar 2013. Revisjonen valgte å tilby en av regnskapsrevisorene å overta denne stillingen fra mai 2013. Fra 1. februar hadde

revisjonen derfor kun to revisorer å spille på for å gjennomføre oppdragene, og ble først fulltallig igjen på forsommeren (glidende overføring fra medio mai). En av revisorene var dermed ny i rollen som forvaltningsrevisor.

2. Produksjon 2013

Kapasitet

Med fratrekk for ferie, anslått annet fravær og interntid, ga dette en beregnet tilgjengelig revisjonstid på 3450 timer. For planleggingsformål anslo revisjonen at et standardprosjekt som norm burde kunne gjennomføres innenfor 250 timer, noe som tilsa levering av nærmere 14 prosjekter.

Ut fra en enkel tommelfingerberegning, skulle dette gi 3 prosjekter til Ski kommune og Oppegård kommune, og 2 prosjekter til hver av de øvrige kommunene.

Restoppdrag fra 2012

Ved inngangen til 2013, hadde revisjonen noen 2012-prosjekter som måtte ferdigstilles i 2013. Dette gjaldt følgende prosjekter:

- NAV Oppegård.
- Internkontroll Enebakk.
- Prosjektstyring Frogn.
- Barnevern Nesodden.

I sum er det medgått 420 timer til disse prosjektene i 2013. Noe av tidsforbruket skyldes påløpt ekstratid fordi andre måtte overta og ferdigstille to av prosjektene etter revisoren som sluttet. Ett av prosjektene måtte følges opp med ekstraundersøkelser før KU sluttbehandlet rapporten.

Fellestid

Tid til felles planlegging, og koordinering, samt tidsbruk som ikke knytter seg opp mot det enkelte prosjekt, utgjør totalt 270 timer. Dette gjelder tid medgått til felles planleggingsarbeid, ulike koordineringsmøter, statusmøter og oppfølgingsmøter, enkelte av møtene i kontrollutvalg og kommunestyre, forberedelser og gjennomføring av kvalitetskontrollen, o.a.

Interntid

Det bemerkes at revisjonen har hatt et betydelig høyere sykefravær blant forvaltningsrevisorene enn hva som var forventet. Samlet sykefravær utgjør 383 timer.

Andre oppdrag

Det er utført et ekstra oppdrag som gjaldt slamanlegget for Nordre Follo renseanlegg, enkelte tilleggsarbeider på eldre prosjekter samt påløpt timer på oppdrag som ble kansellert. Dette utgjør i sum 55 timer.

Tilførte ressurser

For å kompensere for bortfallet av kapasitet, ble det gjennomført ett prosjekt med innleid bistand fra Nedre Romerike distriktsrevisjon, men med Follo distriktsrevisjon som ansvarlig. Dette samarbeidet fungerte bra. Det er likevel slik at dersom FDR skal stå som

ansvarlig for et prosjekt som andre utfører, vil det også kreve en del tidsforbruk fra FDR, i dette tilfelle vel 50 timer.

Internt er det overført 294 timer fra regnskapsavdelingen til forvaltningsrevisjonsavdelingen som støtte for å gjennomføre enkeltprosjekter.

Tilgjengelig prosjekttid for bestilte prosjekter i 2013, fremkommer slik:

Beregnet tid	3450 timer	
Tilført fra regnskapsrev.	294 timer	
Fradrag, andre oppdrag:		55 timer
Sykefravær		383 timer
Felles tid		270 timer
Etterslep fra 2012		420 timer
Tilgjengelig prosjekttid 2013		2616 timer

Den faktisk registrerte tidsbruken på prosjektene, er **2813 timer**. Dette innebærer at tilgjengelig prosjekttid til å gjennomføre 13 bestilte prosjekter i egen regi i 2013, i gjennomsnitt har vært 201 timer pr prosjekt, mens faktisk leverte timer tilsvarer et gjennomsnitt på 216 timer pr. prosjekt. Det understrekes at dette er basert på registreringer pr. 31. desember 2013.

3. Erfaringer fra gjennomføringen

I forbindelse med kontrollutvalgenes valg av de enkelte revisjonsprosjekter, har FIKS og FDR praktisert en arbeidsdeling som dels tydeliggjør rollene som bestiller (KU) og utfører (FDR) og dels begrenser behovet for antall deltakere fra revisjonen på utvalgenes møter. Etter denne ordningen er det FIKS som bistår utvalgene med å velge formål og problemstillinger for det enkelte prosjekt. Basert på dette valget, legger revisjonen frem en prosjektplan for prosjektet, hvor revisjonen evt. også kan foreslå endringer til problemstillingene.

Revisjonen mener generelt at de prosjektene som velges i mange tilfeller kunne vært spissere vinklet. Revisjonen har forståelse for at utvalgene ønsker å få belyst flest mulig aspekter ved en sak. Vår innvending er at prosjektene ofte blir (for) omfattende, at de blir for lite dyptpløyende og i flere sammenhenger deskriptive,- dvs. at rapporten redegjør for faktiske forhold uten at det er gode kriterier å vurdere fakta mot. Revisjonen hadde derfor gjerne sett at prosjektene fokuserte skarpere på en avgrenset problemstilling og gikk dypere inn i denne. Vi tror også at nytten av en slik tilnærming er større enn om ressursene spres for å dekke alle aspekter ved en sak. Revisjonen har med vekslende hell minnet om dette ved valg av prosjekter i det enkelte utvalg.

Revisjonen har hatt som ambisjon at rapportene skulle gjøres enda mer leservennlige og også kortere. Dette også på bakgrunn av ønsket om flere rapporter. For å få dette til må rapportene skrives mer "rett på sak", mindre fokus på det som ikke er et problem og mindre informative om hvordan de kommunale prosessene foregår knyttet til en problemstilling. Revisjonen må erkjenne at det fortsatt er et forbedringspotensiale på dette punkt.

Revisjonen har også ønsket å gjøre endringer i hvordan data innhentes hos kommunen ved gjennomføringen av det enkelte prosjekt. Oppstartsmøtet har vi ønsket å gjøre relativt kort, der vi mottar synspunkter fra kommunen på formål, problemstillinger og metode, samt på den

videre prosessen fremover. Dernest har vi ønsket å få tilsendt all dokumentasjon vi ikke sitter på selv, før vi gjennomfører intervjuer. Intervjuene ønsker vi å gjennomføre relativt konsentrert i tid, noe vi tror også belaster kommunen mindre. Dette krever at kommunens kontaktperson er behjelpelig med å oversende all dokumentasjon og legge til rette for de møter vi skal ha. Vår erfaring er at dette har vært en riktig tilnærming, men at det i praksis ikke alltid fungerer slik revisjonen ønsker.

I løpet av 2013 har vi erfart at etterspurt informasjon ikke er blitt oversendt, at informasjonen kommer sent, at den er ufullstendig, at kontaktperson blir oppnevnt for sent, at høringsfrister ikke er overholdt eller besvart og at faktahøringer ikke er godt nok koordinert. Dette gjør at gjennomføringen trekker ut i tid, noe som igjen påvirker løpende og/eller kommende prosjekter i andre kommuner fordi tidsplanen og den innbyrdes koordineringen mellom prosjektene må endres.

Revisjonen har generelt positive erfaringer fra samarbeidet med kontrollutvalgene i 2013. Revisjonen erkjenner at det er viktig å informere kontrollutvalgene om forhold som kan bety endringer i prosjektenes innhold og fremdrift. Revisjonen har som ambisjon å gjøre dette bedre i 2014.

4. Status leveranser pr 31. desember:

- 2012-prosjektene er kvittert ut (4).
- Ferdige prosjekter (10):
 - Ås: Vedlikehold av bygg (Høringsfrist: 18. desember- ikke mottatt pr 15. januar)
 - Frogn: Psykisk helsearbeid for unge.
 - Ski: NAV.
 - Oppegård: Barnevern, Psykisk helsearbeid for unge, VAR.
 - Enebakk: NAV, Barnevern.
 - Nesodden: Hjemmetjenesten, Økonomistyring.
- Pågående prosjekter(3)
 - Ås: NAV.
 - Frogn: Samhandlingsreformen.
 - Ski: Prosjektstyring av kommunale byggeprosjekter.
- Utsatt (1):
 - Ski: "Økonomi, omorganisering, IKT".

NAV- prosjektet i Ås pågår og faktadelen forventes ferdigstilt i januar 2014. Prosjektstyring, Ski pågår, men innhenting av informasjon har vært mer krevende enn antatt. Revisjonen har som målsetting at faktadelen skal være ferdig innen utløpet av januar 2014.

De to resterende prosjektene representerer imidlertid en utfordring. Samhandlingsreformen har ikke hatt forventet fremdrift, bl.a. pga. uforutsett sykefravær. Det er foreløpig uvisst når denne kan ferdigstilles. Prosjektet "Økonomi, omorganisering og IKT" er påbegynt, men midlertidig stanset pga. manglende kapasitet.

Det vises ellers til vedlegg 1 for omtale av funn og anbefalinger for det enkelte prosjekt.

5. Konsekvenser for gjennomføringen i 2014

Revisjonen vil prioritere å ta igjen etterslepet fra 2013. Det kan bli aktuelt å leie inn ekstra kapasitet for å komme ajoúr med dette.

Revisjonen har som ambisjon at kontrollutvalgene skal få bedre informasjon om evt. avvik fra innhold og fremdrift i de enkelte prosjekter.

Dernest tilsier våre erfaringer at vi fortsatt må ha fokus på metode for gjennomføring av enkeltprosjekter og samarbeidet med den enkelte kommune. Det samme gjelder lengden av rapportene, noe som også henger sammen med utformingen av og antall problemstillinger.

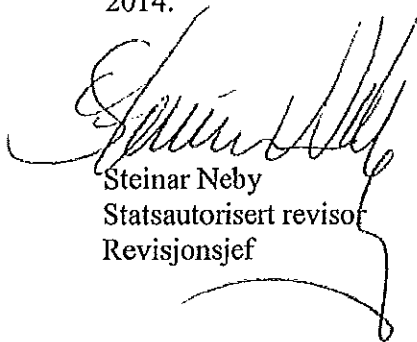
6. Kvalitetskontroll

Follo distriktsrevisjon ble i 2013 valgt ut for obligatoriske kvalitetskontroll av NKRF. I rapporten etter utført kvalitetskontroll ble det konkludert med at ” *ut fra en samlet vurdering, gjennomfører enheten etter min mening forvaltningsrevisjon i samsvar med lover, forskrifter og god kommunal revisjonsskikk*”.


Kvalitetskomiteen i NKRF sin konklusjon ble ”Godkjent”. Det var ikke tilføyd merknader til konklusjonen.

7. Andre forhold med betydning for 2014

Kapasiteten til å gjennomføre forvaltningsrevisjon i 2014, er for tiden noe uavklart. Revisjonen vil følge opp dette nærmere i et allerede planlagt møte med FIKS 11. februar 2014.



Steinar Neby
Statsautorisert revisor
Revisjonsjef



Bjørn Tore Nedregård
Avdelingsleder for
forvaltningsrevisjon

Vedlegg 1: Prosjekter, hovedfunn og anbefalinger

Kommune og prosjekt	Viktige funn og konklusjoner	Viktige anbefalinger
Frogn		
• Samhandlingsreformen	Ikke ferdigstilt.	
• Psykisk helsearbeid	Kommunen tilbyr en rekke forebyggende tjenester, men revisjonen mener at et helhetlig ansvar bør tydeliggjøres. Kommunen kan forbedre sine rutiner for oppnevning av koordinatore og utvikling av individuelle planer.	Vurdere om organiseringen av psykisk helsearbeid for unge bør forankres sterkere i kommunens ledelse. Opplæring av koordinatore og tilrettelegging for utvikling av individuelle planer.
Ski		
• NAV	Samarbeidsavtalen med NAV Akershus er ikke evaluert. Rapportering til kommunen og samarbeid med kommunale ledd fungerer tilfredsstillende. Mangler innenfor internkontroll og risikovurderinger. Brukerrådet er lite aktivt. Utgifter til økonomisk sosialhjelp er redusert i samsvar med fastsatt mål.	Utarbeide IK-system. Kompetanseheving og evaluering av samarbeidsavtalen med NAV Akershus.
• Økonomi, omorganisering, IKT	Ikke ferdigstilt.	
• Prosjektstyring av kommunale bygg	Ikke ferdigstilt.	
Oppegård		
• Psykisk helsearbeid	Kommunen driver et omfattende arbeid, men revisjonen mener dette er for svakt koordinert.	Kommunen bør vurdere om psykisk helse for unge bør forankres sterkere i kommunens ledelse.
• Barnevern	Færre fristoversittelser i meldings- og undersøkelsessaker. Samarbeidet med politiet kan forbedres.	Oppdatere samarbeidsavtaler, utarbeide avtale med politiet, følge opp fristoverskridelser.
• VAR	Utgifter til drift av bygninger kan være belastet med for mye i selvkostregnskapet, henførbare kostnader noe for lite.	Belaste henførbare kostnader etter ny modell, inkludere kapitalkostnader, vurdere om rehabilitering av rør er drift eller investering.

Enebakk		
• Barnevern	Kommunen ønsker å redusere kostnadene til hjelpetiltak, noe revisjonen er tvilende til. Tilbakemelding til off. melder kan ivaretas bedre, tiltaksplaner mangler og kan forbedres mht. mål og evaluering. Antall tilsyns- og fosterhjemsbesøk er ikke iht. lovkrav.	Flere samarbeidsavtaler, spesielt med skolene, sikre tilbakemelding til off. melder, bedre rutiner tiltaksplaner, sikre lovbestemt antall tilsyns- og fosterhjemsbesøk.
• NAV	NAV er ikke inkludert i kommunens målstyringssystem, behov for et tettere samarbeide mellom NAV og enkelte andre enheter, manglende IK-system, tilbakemeldinger om manglende service, brukerrådet fungerer ikke.	Utarbeide IK-system, opprette aktivt brukerråd, Oversikt over aktuelle samarbeidspartnere.
Nesodden		
• Økonomistyring	Modellen for rammebudsjettering har en del iboende svakheter ift. å gi god styringsinformasjon. Kommunalsjefenes rolle ift. økonomiske saker er noe uklar, flere virksomhetsledere mener de har et urealistisk budsjett. Mangler på skriftlige rutiner på økonomiområdet, ikke jevnlig evaluering av rutinene. Virksomhetslederne opplever omorganiseringen som positiv hva angår økonomifunksjonen.	Endre budsjettprosessen mot fokus på oppgaver, tydeliggjøre kommunalsjefenes rolle, avklare hvordan realismebegrepet skal forstås, utarbeide skriftlige rutiner.
• Hjemmetjenesten	Det følger ikke ressurser med oppdragene. Tjenesten er rammefinansiert. Mangler ved internkontroll og kvalitetssystem.	Vurdere oppdragsfinansiering. Utarbeide helhetlig og dokumentert internkontrollsystem og system prosedyrer i tråd med kvalitetsforskriften.
Ås		
• NAV	Ikke ferdigstilt	
• Vedlikehold av bygg	Ikke vedtatt målsettinger for vedlikeholdsarbeidet, ikke tilstrekkelig verdibevarende vedlikehold, etterslep anslått til 110 mkr. Akuttbehov styrer vedlikeholdsarbeidet, for lavt budsjettnivå til å ivareta verdibevarende vedlikehold	Utarbeide mål og strategier, rapportere på målsettinger. Vedlikeholdet må tilpasses behovet,
Overligger fra 2012		

<ul style="list-style-type: none"> • Oppegård: NAV 	<p>Politisk utvalg fører ikke tilsyn, ulike rutiner for tildeling av boliger internt i kommunen, mangler ved tilgjengelighet og informasjon, mange IT-systemer, statlige ansatte kan bli bedre på kommunale systemer, vanskelig å rekruttere til brukerråd</p>	<p>Større involvering fra politisk utvalg, lage felles retningslinjer for tildeling av bolig, gjennomføre risikoanalyse, bedre informasjon og veiledning</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Enebakk: Internkontroll 	<p>De etiske retningslinjene holdes ikke levende ved alle enheter. Utfordrende å skaffe kompetanse. Delegeringsreglementet er lite klargjørende. Ingen målstruktur for kommunen som helhet. Avvikssystemet registrerer ikke driftsavvik. Målstyring skal innføres. Mangler ved skriftlige rutiner innen økonomiområdet, samt ved kontroll av tilgangskontroller.</p>	<p>Innføre et helhetlig IK-system, påse oppfølging av etiske retningslinjer, vurdere om bevilgningsreglementet bør fornyes, vudere behovet for endringer i budsjett og rapporteringsprosessen, påse at finansreglementet blir vedtatt årlig.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Nesodden: Barnevern 	<p>Mangler strategi for det forebyggende arbeidet, samarbeidsavtaler med tannleger og leger bør utvikles, manglende evaluering av tiltaksplaner, enkelte mangler ihht. IK-forskriften.</p>	<p>Utarbeide plan for det forebyggende arbeid, utvikle bedre samarbeidsrutiner, sørge for at tiltaksplaner er gyldige. Forbedre IK-rutiner.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Frogn: Prosjektstyring 	<p>Nye retningslinjer har en tydelig beskrivelse av ansvarsforhold, roller og organisering. Prosjekter som omfattes av den nye modellen for prosjektstyring ser ut til å følge den.</p>	<p>Avklare hvilke prosjekter som skal følge den nye prosedyren samt rapporteringsrutiner for økonomi. Utarbeide rutiner for styring av investeringsprosjekter som faller utenom.</p>

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-8/14

Revisjonens gjennomgang vedr. inntekter på avgiftsområdet og lønnsområdet

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saknr.: 14/00010-5
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	8/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget tar rådmannens brev av 19. februar 2014 vedr. revisjonens rutinegjennomgang på avgiftsområdet og lønnsområdet til orientering.

Vedlegg:

Follo distriksrevisjon - tilsvar.pdf, Sluttrapport dataflyt og arbeidsprosesser 16.12.13.pdf (431714).pdf, 3 bilag avgifter.pdf, FDR Revisjonsbrev nr. 3 Rutinegjennomgang inntekter avgift og lønn

SAKSUTREDNING:

Revisjonen legger i revisjonsbrev nr. 3 fram noen anbefalinger for å styrke kommunens internkontroll innen avgifts- og lønnsområdet.

Rådmannen svarer i brev datert 19. februar 2014 og beskriver hvordan anbefalingene er eller er i ferd med å bli fulgt opp.

Revisjonen bes i møtet gi sin vurdering av om rådmannens oppfølging er tilfredsstillende.

Ås, 04.03. 2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Vedlegg til sak



Follo distriksrevisjon
- tilsvar.pdf



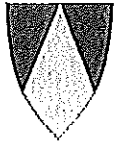
Sluttrapport dataflyt
og arbeidsprosesser:



3 bilag avgifter.pdf



FDR Revisjonsbrev
nr. 3 Rutinegjennomg



Nesodden kommune

Rådmannen

Kontrollutvalget i Nesodden
FIKS - Follo interkommunale kontrollutvalgssekretariat
Postboks 195,

1431 Ås

Follo distriktsrevisjon
Boks 3010

1402 SKI

Deres ref:

Vår ref:
14/67-4 - 14/4386

Arkivkode:

Dato:
19.02.2014

Rutinegjennomgang vedrørende inntekter på avgiftsområde og lønnsområde

Tilsvare - Svarfrist 25 02 2014

Det vises til revisjonsbrev nr. 3. - 20. desember 2013

Angående punkt 1. Interne kontrollrutiner på tilknytnings-, vann-, og avløpsgebyrer

Follo distriktsrevisjon anbefaler:

Nesodden kommune bør:

- *Utarbeide skriftlige rutinebeskrivelser på området.*
- *Utarbeide rutiner som sikrer en systematisk tilnærming for å sikre at alle husstander/eiendommer som er tilknyttet det kommunale ledningsnettet, faktisk blir fakturert.*
- *Innarbeide en rutine for etterkontroll av at riktige gebyrsatser blir lagt inn i faktureringssystemet.*

Kontrollrutiner «å sikre at alle husstander/eiendommer som er tilknyttet det kommunale nettet, faktisk blir fakturert» praktiseres i dag, men rutinene har ikke vært fullt ut

skriftliggjort tidligere. Rådmannen vil ha fokus på å involvere alle ledd i prosessen og gjøre kontrollrutinene godt kjent for alle ledd.

I tillegg anbefalte revisor at kommunen innarbeider rutiner for «etterkontroll av at riktige gebyrsatser blir lagt inn i faktureringsystemet». Rutiner innenfor dette området har ikke tidligere vært tilfredsstillende. Det er utarbeidet nye rutiner som ble iverksatt fra og med 1.1.2014.

Rådmannen etablerte i april 2012 et utvalg til å se på rutiner for fakturering i Nesodden kommune. I løpet av 2012 har gruppen arbeidet med kontrollrutiner innenfor innkreving av tilknytning-, vann og avløpsgebyrer. Rutinene er iverksatt, men har ikke tidligere vært skriftliggjort i kvalitetssystemet. Rutinene er lagt inn i kvalitetssystemet.

Skriftlige utarbeidede rutiner ligger vedlagt.

1. Prosedyre for innkreving av tilknytningsavgifter for vann- og avløp
2. Prosedyre for kontroll av vann- og avløpstilknytninger løpende
3. Prosedyre for vedtak og fakturering av kommunale avgifter

Angående punkt 2. Rutiner på lønnsområdet

Revisjonen anbefaler:

- Det innføres en etterkontroll av at registrerte endringer i faste lønnsdata er korrekt. Kontrollen bør gjennomføres av en annen person enn den som har foretatt registreringene, og den, må dokumenteres.
- Det innføres en etterkontroll av at timelister er korrekt registrert. Kontrollen bør gjennomføres av en annen person enn den som har foretatt registreringen, og den må dokumenteres.
- Virksomhetsleder foretar en kontroll av konteringsliste for sin virksomhet før hver lønnsutbetaling, og at kontrollen dokumenteres ved at det gis tilbakemelding til økonomienheten uansett om konteringslisten er korrekt, eller ikke. Økonomienheten må dokumentere, at det er gitt tilbakemeldinger. Rutinen bør nedfelles skriftlig.

Rådmannen er til enhver tid opptatt av at det utføres en best mulig kontroll med kommunens utgifter.

Ang: Etterkontroll av registrerte endringer og timelister.

Rådmannen ser at dette vil være ønskelig og har til tross for lite ressurser ved lønnsenheten funnet å innføre, fom mars 2014. stikkprøvekontroll når det gjelder registreringer av variable bilag (timelister, reiseregninger, utlegg, honorar etc.). Dette vil bli dokumentert ved signering av kontrolløren. Siktemålet er å ta ca. 5% av bilagene.

Denne rutinen vil i løpet av kort tid bli lagt inn i kvalitetssystemet.

Når det gjelder faste lønnsdata og registrering viser rådmannen til punktet nedenfor ang., kontroll fra virksomhetslederne.

Videre arbeid:

For øvrig har rådmannen f o m siste høst startet opp et vesentlig arbeid med sikte på å automatisere rutiner rundt ansettelse og lønssystemer.

Dette vil omfatte automatisk overføring fra turnussystemer når det gjelder timelister og likeledes reiseregninger hvor registrering vil være det samme som attestert og anvist.

Det er engasjert egen konsulent til arbeidet og første kartlegging av våre systemer er foretatt.

Rapporten følger som vedlegg.

1. Dataflyt og arbeidsprosesser

Målet med gjennomføringen vil være så vel rasjonalisering som sikkerhet – og rådmannen ser fram til at disse rutinene i løpet av de neste månedene vil bli innført.

Ang; kontroll fra virksomhetslederne

I første rekke gjelder dette attestasjons- og anvisningsrutiner – som er nedfelt så vel i «Delegasjonsreglementet» og nylig vedtatt økonomireglement.

1. Attestasjon og anvisning (Utdrag fra økonomireglementet 6)

Det vises til rådmannens delegasjonsreglement angående attestasjon og anvisning, jfr. arkivsak 07/2878.

Fullmakt til å an vise en utbetalingsordre tilligger rådmannen.

Rådmannen kan delegerer anvisningsmyndighet til kommunalsjefer/stabssjefer og til virksomhetsledere. Ved delegering skal det også fremgå om myndighet kan videre-delegeres eller ikke.

Forvaltningsloven § 6 om inhabilitet gjelder tilsvarende for utøvelse av attestasjons- og anvisningsmyndighet.

Fra delegasjonsreglementet framgår:

6. Om attestasjon og anvisning:

Attestasjon

Den som attesterer har ansvar for at pris er riktig, at fakturaen stemmer med både bestilling og mottatte varer, at eventuell rabatt og forfallsdato er i henhold til avtale, og at utregningskontroll i tråd med pkt. 4.1.2 i delegeringsreglementet er foretatt. Attestasjon innebærer også en bekreftelse av at fakturaen/varen ikke er betalt/behandlet tidligere. Den som attesterer, må forsikre seg om at det er budsjettmessig dekning for beløpet, og at det for øvrig er sikkert grunnlag for å anbefale utbetaling.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som attesterer, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som attesterer, kan ikke attestere egne regninger.

Den som attesterer skal forsikre seg om at lov og forskrift om offentlige anskaffelser er i varetatt.

Alle som innehar anvisningsmyndighet, innehar samtidig attestasjonsmyndighet, men de kan ikke både attestere og anvise på samme bilag. Attestasjonsmyndigheten skal gis skriftlig og kopi sendes rådmann, stabssjef økonomi og styring og revisor.

Anvisning

Før utbetaling skjer skal det foreligge anvisning, dvs. utbetalingsordre fra den som har myndighet til å gi slik ordre. Ordren skal vise utbetaling av et bestemt beløp til en bestemt person, og angi den budsjettpost beløpet skal utredes av samt korrekt momskode, momskompensasjonskode og evt. prosjekt.

Anvisningsordre gis til stabssjef for økonomi og styring (lønn, fakturering og regnskapstjenester) for hvert beløp som skal utbetales. Faste lønninger, andre uforanderlige årsutgifter og renter og avdrag på kommunens gjeld kan utbetales etter såkalte «stående anvisninger», dvs. anvisninger som gjelder til annen ordre gis.

Feilaktige innkjøp og utbetalinger som skyldes uaktsomhet fra den som anviser, vil kunne medføre økonomisk ansvar.

Den som anviser, kan ikke anvise egne regninger.

Den som anviser skal forsikre seg om at lov og forskrift om offentlige anskaffelser er i varetatt.

Dagens attestasjon og anvisning foregår i hovedsak elektronisk. De tildelegerte er registrert i kommunens elektroniske attestasjons- og anvisningssystem. Ved fravær er attestanter og anvisere ansvarlig for at det videredeles til en stedfortreder i systemet (for at regninger skal bli betalt rettidig).

Rådmannen viser for øvrig til at delegasjonsreglementet, ved et eksempel fra ansvaret til virksomhetslederne når det gjelder økonomiansvar:

Økonomiansvar	Delegert	Merknad
Disponere og omdisponere budsjettmidlene innenfor rammen	Ja	Ut over vanlige disposisjoner i samråd med kommunalsjef
Opprette nye stillinger	Nei	

Plikt til fortløpende å informere avvik / forventet avvik til nærmeste overordnet	Ja	
Rapportere regnskapsresultat annenhver mnd (F-skap)	Ja	I samråd med kommunalsjef
Rapportere regnskapsresultat hvert tertial og årsrapportering (K-styret)	Ja	I samråd med kommunalsjef
Foreta innkjøp	Ja	I henhold til innkjøpsreglementet
Attestasjon*	Ja	Jfr. Særskilt beskrivelse
Anvisning**	Ja	Jfr. Særskilt beskrivelse

Økonomiansvaret er nedfelt og omfatter oppfølging av så vel budsjett som regnskap.

Dette gjelder selvfølgelig også lønnsregnskapet.

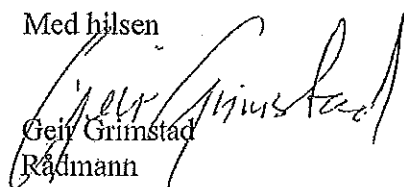
Det er følgelig ikke spesifikt nedfelt krav om skriftlig tilbakemelding om at kontrollen er gjort hver måned.

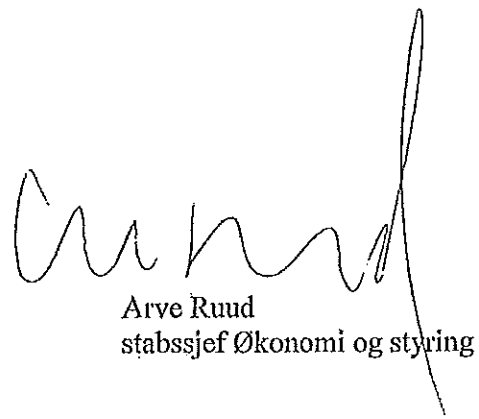
Rådmannen har som hovedmål å ansvarlig gjøre virksomhetslederne og har følgelig ikke kommet med krav som nevnt ovenfor.

Rådmannen vil ta punktet opp på neste virksomhetsledermøte og deretter vurdere å justere delegasjonsreglementet/økonomireglement med sikte på en innstramning.

For øvrig er rådmannen meget positivt til at det gis råd om forbedringer innenfor områdene slik at kommunens verdier best mulig ivaretas.

Med hilsen


Geir Grimstad
Rådmann


Arve Ruud
stabssjef Økonomi og styring

Vedlegg:

Dokument2.docx

Dokument3.docx

Dokument4.docx

dataflyt og arbejdsprocesser

Prosedyre for innkreving av tilknytningsavgifter for vann- og avløp

ID:42846 Forfatter: Reppe, Linn Christin Godkjent av: Plan, bygg og geodata, Virksomhetsleder Plan, bygg og geodata (Hellem, Kari Myhre) Status: publisert Opprettet: 31.3.2011 Endret: 10.1.2014 Revidert: 10.1.2014 Neste revisjon: 10.1.2015 (Reppe, Linn Christin) Endringsnivå: Revisjon Utgaver: 2

Formål

Sikre en kvalitetsmessig og korrekt innkreving av vann- og avløpsavgifter

Omfang

Prosedyren er en styring for innkreving av tilknytningsavgifter for vann- og avløp som foretas av bygge- og delesakskontoret. Den skal benyttes av alle som har behandling av byggesaker som ansvarsområde.

Ansvar

Plan-, bygg og geodata ved virksomhetsleder

Aktivitet/beskrivelse

Søknader om tilknytning til offentlig vann og avløp mottas enten som en enkel søknad med kun dette formål, eller som en kombinert søknad, hvor byggesøknad også er inkludert. I det siste tilfellet skal byggesøknaden behandles av en saksbehandler, mens søknaden om tilknytning skal skilles av og behandles separat av egen saksbehandler for vann og avløp.

Løpende prosess

Del 1: Plan, bygg og geodata ved saksbehandlere for vann og avløp behandler søknaden i å tråd aktuelle lover og regelverk.

Del 2: Etter at saksbehandler har behandlet søknaden og konkludert, sendes saken til plan, bygg og geodata ved fagsjef bygg/virksomhetsleder som fatter vedtak/godkjenner saksbehandlers innstilling.

Kontrollrutine: Plan, bygg og geodata ved virksomhetsleder/fagansvarlig sjekker at separat behandling av tilknytning er tatt til behandling før saken godkjennes.

Del 3: Vedtak på søknaden sendes til søkeren som utgående brev. Oppgaven utføres av plan, bygg og geodata ved saksbehandler for vann og avløp.

Del 4: Vedtak sendes også til plan, bygg og geodata ved konsulent fakturering, som legger inn vedtatte gebyrsatser i faktureringssystemet (KOMETK).

Kontrollrutine: Plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering sammenligner hver måned antall vedtak på byggetillatelse, mot antall registrerte tilknytninger i KOMTEK.

Del 5: Økonomi og styring ved faktureringsansvarlige for kommunale avgifter fakturerer fakturagrunnlaget som er utarbeidet av plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering.

Del 5 Kontrollrutine: Kontroll av fakturagrunnlaget som er lagt inn av plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering utføres av økonomi og styring ved faktureringsansvarlig for kommunale avgifter ved at vedtak sammenlignes med fakturagrunnlag. Dokumentasjon for utført kontroll arkiveres på byggesaken i WebSak.

Del 6 Kontrollrutine: Plan, bygg og geodata ved saksbehandler vann og avløp legger inn OBS-dato på godkjent søknad om tilknytning. OBS-datoen er 1 år fra vedtaks-dato. Dersom ikke ferdigmelding er mottatt innen et år, purre søkeren.

Del 7: Når ferdigmelding mottas, sender plan, bygg og geodata ved saksbehandler vann og avløp ferdigmeldingen som internt notat med oppfølging til infrastruktur og vannmiljø ved kartansvarlig slik at tilknytningen kan registreres i digitale ledningskartverket (Gemini VA), notatet sendes også til økonomi og styring ved faktureringsansvarlig for kommunale avgifter slik at abonnenemet blir iverksatt for eiendommen.

Kontrollrutine: Økonomi og styring ved faktureringsansvarlige for kommunale avgifter sjekker om tilknytning er fakturert når abonnementet registreres. Finner de at det ikke er fakturert tilknytning sendes denne informasjonen til plan, bygg og geodata ved saksbehandler for vann og avløp som et internt notat med oppfølging i WebSak.

Del 8: Infrastruktur og vannmiljø ved kartansvarlig registrerer tilknytningen og merker oppgaven utført i WebSak. Økonomi og styring registrerer abonnementet og merker oppgaven fullført i WebSak.

Del 9: Saken ferdigstilles når alle prosessene er utført.

Innkrevning av tilknytningsavgift for vann- og avløp skjer i samsvar med byggesaksprosesser som er laget i WebSak og hvor innkrevningen av avgiften inngår som en integrert del av prosessen. Prosessen ivaretar at virksomhet infrastruktur og vannmiljø får saken til uttalelse med hensyn på blant annet fastsetting av lav eller høy sats. Det er i prosessen laget rutinebeskrivelser som er knyttet opp mot de respektive prosesspunkter. Prosesspunktene er knyttet opp mot delvis ferdigskrevne standardmaler som automatisk aktiveres ved bruk av et gitt prosesspunktet.

Etterkontroll-prosedyrer

1. Dersom ikke tilknytning ikke er fanget opp i 1. gangs behandling av byggesaken, er midlertidig brukstillatelse/ferdigattest neste kontrollpunkt. Plan, bygg og geodata ved fagansvarlig/virksomhetsleder sjekker om tilknytning er behandlet når ferdigattest godkjennes
2. Ferdigattest sendes som flaggmelding til (økonomi/faktura), som med det skal iverksette abonnementet. Økonomi og styring Økonomi/faktura kontrollerer om det er fakturert tilknytning når abonnemeter aktiveres.
3. Saksbehandleren setter opp en OBS-dato i WebSak på et år når søknad om tilknytning er godkjent, slik at man kan purre opp ferdigattest, dersom den ikke er mottatt innen et år.
4. Et annet kontrollpunkt er ved utlevering av vannmåler. Hver gang en ny vannmåler registreres, sjekkes det om abonnenten har betalt tilknytning og registrert abonnément.
5. Det er satt i gang etterkontroll-system hvor man sammenligner kartdata mot KOMTEK, for å avdekke avvik. Dette er en kontroll som er tenkt utført årlig som en ekstra kontroll på status

Håndtering av avvik

Mistenkes avvik på tilknyttede abonnenter i forhold til registrerte, sendes brev til eier av

eiendommen hvor en ber om tilbakemelding på om eiendommen er tilknyttet kommunalt vann- og avløp innen en angitt frist. Gir ikke eier tilbakemelding innen fristen, utføres fysisk tilsyn.

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Prosedyre for innkreving av saksbehandlingsgebyr for byggesaker/delesaker

Kompetanse

Teknisk/faglig forståelse innen bygg/anleggsgfag

Juridisk forståelse

Datakunnskaper for å kunne benytte internettbasert saksbehandlingssystem, samt elektronisk arkivsystem

Hjemmel

Lov og forskrift om kommunale vass- og avløpsavgifter

Plan og bygningsloven

Forskrift om byggesak

Forskrift om vann- og avløpsgebyrer Nesodden kommune

Referanser

Utstyr

Data med tilgang til internett, WebSak og KOMTEK

Prosedyre for kontroll av vann- og avløpstilknytninger

ID:116555 Forfatter: Reppe, Linn Christin Godkjent av: Teknikk og miljø, Virksomhetsleder Infrastruktur og vannmiljø (Isachsen, Reidun) Status: publisert Opprettet: 10.1.2014 Endret: 13.1.2014 Revidert: 13.1.2014 Neste revisjon: 13.1.2015 (Reppe, Linn Christin) Endringsnivå: Revisjon Utgaver: 1

Formål

Sikre at alle som er tilknyttet kommunens vann- og avløpsanlegg betaler gebyr. Løpende innkreving av tilknytningsgebyrer for vann- og avløp foretas av virksomhet for plan, bygg og geodata. Dette er imidlertid en prosedyre som skal fange opp «gratispassasjerer» som f.eks. skyldes tilknytning uten at søknad er sendt kommunen.

Omfang

Prosedyren skal benyttes av ansatte i infrastruktur og vannmiljø.

Ansvar

Infrastruktur og vannmiljø ved virksomhetsleder.

Aktivitet/beskrivelse

Infrastruktur og vannmiljø ved kartansvarlig registrerer og forvalter det digitale ledningskartverket i Gemini-VA. I dette systemet visualiseres ledningskartnettet. Nye godkjente tilknytninger registreres fortløpende ved mottatt ferdigattest. KOMTEK er et abonnentregister for vann og avløp og samtidig et forsystem for fakturering. Braarkivet er et historisk arkiv som blant annet gir informasjon om sanitæranmeldelser og fakturaer fra tidligere systemer.

Kontroll gjennomføres på bakgrunn av følgende:

- Det lages soner (naturlige avgrensninger) i Gemini-VA i forhold til hvilke eiendommer som naturlig bør være tilknyttet kommunale anlegg.
- Data fra KOMTEK benyttes for å kontrollere hvilke av disse eiendommene som faktisk er tilknyttet henholdsvis vann og avløp. Dette visualiseres i kartet i KOMTEK.
- Søk i Braarkivet og i Websak på aktuelle eiendommer for å se om det finnes aktuell informasjon som gir svar på f.eks. hvorfor eiendom ikke er tilknyttet.
- Tilsyn av private avløpsanlegg. Gjennom kommunens «Forskrift om utslipp av sanitært avløpsvann fra bolighus, fritidsbebyggelse og lignende i Nesodden kommune» forplikter kommunen seg til å føre tilsyn ca. hvert 5. år. På slike tilsyn avdekkes eventuelle tilknytninger.

Kontrollen utføres jevnlig. I prinsippet skal alle innenfor sonene være tilknyttet avløp. Randsoneene må også sjekkes. En god del av disse er likevel ikke tilknyttet vannforsyningen, fordi eier har valgt å bruke egen brønn. Dette er en kilde til «gratispassasjerer» fordi det er relativt enkelt å koble til vannet, og dersom ikke rørleggeren anmelder dette så fanges ikke dette opp av kommunen.

Tiltak for oppfølging av uregistrert tilknytning:

Sende brev til grunneier hvor vi ber om tilbakemelding på om eiendommen er tilknyttet kommunalt vann og/eller avløp. Det gis en frist for tilbakemelding på 2-3 uker. Dersom eier ikke gir tilbakemelding innen fristen tar kommunen kontakt via telefon og eventuelt vurderer tilsyn.

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Prosedyre for innkreving av tilknytningsavgifter for vann- og avløp
Prosedyre for vedtak og fakturering av hjemmebaserte tjenester

Kompetanse

Teknisk/faglig forståelse innen vann og avløp
Datakunnskaper for å kunne benytte internettbasert saksbehandlingssystem, elektronisk arkivsystem og digitalt kartverk

Hjemmel

Forskrift om vann- og avløpsgebyrer, Nesodden kommune

Forskrift om gebyrer for saksbehandling og tilsyn/kontroll av utslipp av avløpsvann, Nesodden kommune

Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg

Forskrift om begrensning av forurensning (forurensningsforskriften)

Referanser

Brevmal for å til skrive abonnent (mangler foreløpig)

Utstyr

Data med tilgang til internett , WebSak, Gemini-VA, Braarkiv og KOMTEK

Prosedyre for vedtak og fakturering av kommunale avgifter

ID:116554 Forfatter: Reppe, Linn Christin Godkjent av: Plan, bygg og geodata, Virksomhetsleder Plan, bygg og geodata (Hellem, Kari Myhre) Status: publisert Opprettet: 8.1.2014 Endret: 10.1.2014 Revidert: 10.1.2014 Neste revisjon: 10.1.2015 (Reppe, Linn Christin) Endringsnivå: Revisjon Utgaver: 1

Formål

Formålet med prosedyren er å sikre for mottaker av kommunale tjenester og Nesodden kommune at grunnlaget for fakturaer som sendes ut er i henhold til vedtatte gebyrsatser.

Omfang

Prosedyren gjelder for:

- Økonomi og styring ved økonomirådgiver
- Økonomi og styring ved faktureringsansvarlige for kommunale avgifter
- Plan, bygg og geodata ved saksbehandlere for tilknytning
- Plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering

Ansvar

- Økonomi og styring ved økonomirådgiver teknikk og miljø er ansvarlig for at riktige priser blir lagt inn i faktureringssystemet etter endrede satser i kommunestyrevedtak
- Økonomi og styring ved fagansvarlig fakturering er ansvarlig for at fakturabeløp er i henhold til vedtak ved fakturering av tilknytning

Aktivitet/beskrivelse

Endring av gebyrsatser

Del 1: Gebyrene beregnes hvert år i henhold til lov om kommunale vass og kloakkavgifter. Gebyrene vedtas i kommunestyrets årlige budsjettbehandling.

Del 2: Når gebyrene er vedtatt, klipper økonomirådgiver teknikk og miljø (Økonomi og styring) alle gebyrendringene fra vedtaket og sender de nye satsene som et internt notat med oppfølging til faktureringsansvarlig for kommunale avgifter (Økonomi og styring)

Del 3: Faktureringsansvarlige kommunale avgifter (Økonomi og styring) legger inn de nye satsene i faktureringsystemet (KOMTEK)

Del 4: Kontrollrutine: Faktureringsansvarlige for kommunale avgifter tar ut en rapport over priser som er lagt inn i faktureringsystemet. Rapporten sendes som et internt notat i WebSak til økonomi og styring ved økonomirådgiver teknikk og miljø som kontrollerer at riktige satser er lagt inn.

Kontroll av riktig fakturering etter vedtak på søknader om tilknytning

Del 1: Plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering legger inn tilknytningsgebyr i faktureringsystemet i tråd med godkjent søknad.

Del 2 Kontrollrutine: Plan, bygg og geodata ved konsulent for fakturering sender en oppgave til økonomi og styring ved faktureringsansvarlig kommunale avgifter. Oppgaven består i å godkjenne at fakturagrunnlaget er i tråd med vedtaket. I denne prosessen inngår å sjekke vedtak mot fakturagrunnlag, deretter merke oppgaven som fullført i WebSak.

Bilder og illustrasjoner

o bilder tilknyttet

Vedlegg

Prosedyre for innkreving av tilknytningsavgifter for vann- og avløp

Kompetanse

Gode datakunnskaper innen WebSak og KOMTEK

Hjemmel

Lov om kommunale vass- og avløpsanlegg

Forskrift om vann- og avløpsgebyrer, Nesodden kommune, Akershus

Referanser

Utstyr

Data med tilgang på internett, WebSak og KOMTEK

Kontrollutvalget i
Nesodden kommune

Revisjonsbrev nr. 3

J.nr. 298/13

Ski, 20. desember 2013

Rutinegjennomgang vedrørende inntekter på avgiftsområde og lønnsområdet

Follo distriktsrevisjon har sett nærmere på Nesodden kommunes etablerte internkontroll knyttet til tilknytnings-, vann- og avløpsavgiftene i tillegg til lønnsutgiftene. Gjennomgangen er hjemlet i forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner § 3 pkt. b, hvor det fremgår at revisor skal se etter at den revisjonspliktige har ordnet den økonomiske interne kontrollen på en betryggende måte og med forsvarlig kontroll.

Intern kontroll defineres gjerne slik: «Intern kontroll er i videste forstand en prosess iverksatt og gjennomført av virksomhetens styre, ledelse og ansatte. Den utformes for å gi rimelig sikkerhet for oppfyllelse av formålene innen følgende områder:

- Mål- og kostnadseffektiv drift.
- Pålitelig regnskapsrapportering.
- Overholdelse av gjeldende lover og regler.»

I vurderingen av internkontroll knyttet til avgifter i Nesodden kommune fremstår overordnede målsettinger derfor som følger:

- At etablerte kontroller sikrer fullstendighet og nøyaktighet i kommunens regnskapsførte avgiftsinntekter.
- At gjeldende regelverk overholdes.

I vurderingen av internkontroll knyttet til lønnsutgiftene i Nesodden kommune fremstår overordnede målsettinger som følger:

- At etablerte kontroller sikrer fullstendighet, gyldighet og nøyaktighet av kommunens regnskapsførte lønnsutgifter.
- At gjeldende regelverk overholdes.

1. Interne kontrollrutiner på tilknytnings-, vann- og avløpsgebyrer

Observasjon

Det er ikke utarbeidet skriftlige rutinebeskrivelser på området.

Nesodden kommune benytter forsystemet KOMTEK ved fakturering av de ulike selvkostavgiftene. Grunnlaget for gebyrene er søknad om tilknytning til det kommunale ledningsnett. Alle søknader blir arkivert i kommunens saks- og arkivsystem WebSak. Når melding om tilknytning mottas skal tilknytningen overføres manuelt til KOMTEK. Kommunen har ikke etablert systematiske kontrollhandlinger som skal sikre at alle som skulle vært fakturert for tilknytnings-, vann- og avløpsgebyrer, faktisk blir fakturert. Dette vil si at det foreligger risiko for at ikke alle som skulle ha blitt fakturert for kommunale avgifter, blir fakturert.

Gebyrsatsene for de kommunale avgiftene vedtas av kommunestyret en gang i året. Det er ingen dokumentert etterkontroll av at satsene som blir lagt inn i faktureringssystemet er korrekte.

Vår anbefaling

Nesodden kommune bør:

- Utarbeide skriftlige rutinebeskrivelser på området.
- Utarbeide rutiner som sikrer en systematisk tilnærming for å sikre at alle husstander/ eiendommer som er tilknyttet det kommunale ledningsnett, faktisk blir fakturert.
- Innarbeide en rutine for etterkontroll av at riktige gebyrsatser blir lagt inn i faktureringssystemet.

2. Rutiner på lønnsområdet

Observasjon

Revisjonen har ved gjennomgang av kommunens lønnsrutiner, påvist forhold som vi betrakter som mangler i forhold til god kommunal internkontroll på lønnsområdet.

Følgende observasjoner er gjort:

- Etter at ansatt på lønnsenheten har lagt inn faste data i henhold til lønnsmelding, er det ingen dokumentert etterkontroll av at registreringen er korrekt.
- Etter at ansatt på lønnsenheten har lagt inn variable data i henhold til lønnsbilag, er det ingen dokumentert etterkontroll av at registreringen er korrekt.
- Kommunen har innført en rutine for kontroll av utbetalt lønn:
 - o Revisjonen har ikke mottatt dokumentasjon på at rutinen er skriftlig nedtegnet.
 - o Etter at lønn er kjørt, skal virksomhetsleder i følge rutinen kontrollere at lønn for sin virksomhet er korrekt. Virksomhetsleder skal, hvis avvik, rapportere dette til

stab for økonomi. Stab for økonomi rapporterer videre til lønnsenheten. Lønnsenheten arkiverer alle endringer de får fra stab for økonomi, og kan således dokumentere hvilke endringer som er meldt inn. I og med at virksomhetslederne kun må rapportere hvis feil, har stab for økonomi ingen dokumentasjon på at alle virksomhetslederne faktisk har gjennomført kontrollen.

Anbefaling

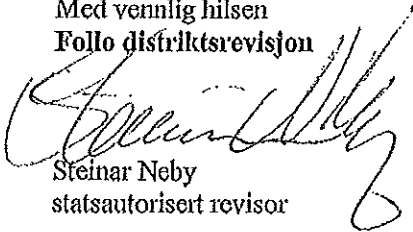
Revisjonen anbefaler at:

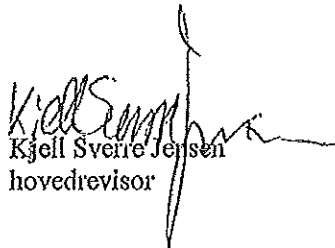
- Det innføres en etterkontroll av at registrerte endringer i faste lønnsdata er korrekt. Kontrollen bør gjennomføres av en annen person enn den som har foretatt registreringen, og den må dokumenteres.
- Det innføres en etterkontroll av at timelister er korrekt registrert. Kontrollen bør gjennomføres av en annen person enn den som har foretatt registreringen, og den må dokumenteres.
- Virksomhetsleder foretar en kontroll av konteringsliste for sin virksomhet før hver lønnsutbetaling, og at kontrollen dokumenteres ved at det gis tilbakemelding til økonomienheten uansett om konteringslisten er korrekt eller ikke. Økonomienheten må dokumentere at det er gitt tilbakemeldinger. Rutinen bør nedfelles skriftlig.

###

Vennligst ta kontakt dersom noe er uklart.

Med vennlig hilsen
Follo distriktsrevisjon


Steinar Neby
statsautorisert revisor


Kjell Sverre Jensen
hovedrevisor

Kopi:

- Rådmannen i Nesodden kommune
- stabssjef for økonomi og styring i Nesodden kommune
- fagsjef for budsjett og styring i Nesodden kommune

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-9/14

Rådmannens tilbakemelding om oppfølgingen av rapporten om barnevern - forebygging og tiltak

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saksnr.: 14/00012-2
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	9/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget konstaterer at rådmannen er i gang med oppfølgingen av de fleste av tiltakene i forbindelse med rapporten om barneverntjenesten – forebygging og hjelpetiltak. Kontrollutvalget ber innen utgangen av året om en ny rapport om tiltakene som er igangsatt for å ivareta brukernes personvern. Rapporten bør også innhente brukernes og de ansattes syn.

For øvrig tar kontrollutvalget rådmannens tilbakemelding om oppfølgingen av kommunestyrets vedtak om oppfølgingen av rapporten om til orientering.

Saken oversendes kommunestyret med følgende innstilling:

Kommunestyret tar rapporten om rådmannens oppfølging av rapporten om barneverntjenesten – forebygging og hjelpetiltak til orientering.

Vedlegg:

Barnevernsrapporten Nesodden - revisjonens anbefalinger.pdf, Brosjyre, BUF.pdf, notat.samlokalisering.taushetsplikt.pdf, Barneverntjenesten, Nesodden kommune.docx, Rådmannens tilsvarende til forvaltningsrapport om barnevern.doc, Reiss-Andersen071113Lokalisering Barnevernet.pdf

Vedtak i saken sendes til:

Kommunestyret

SAKSUTREDNING:

Kommunestyret behandlet i sak 061/13 forvaltningsrevisjonsrapporten om barnevernet og vedtok å slutte seg til kontrollutvalgets innstilling. Rådmannen ble bedt om å følge opp rapporten anbefalinger, med kontrollutvalgets presiseringer og tillegg og melde tilbake til kontrollutvalget innen seks måneder.

Revisjonens anbefalinger følger vedlagt. Kontrollutvalgets tillegg som fikk kommunestyrets tilslutning:

- *utarbeides en plan for det forebyggende barnevernsarbeidet som avklarer ansvarsfordelingen innen dette arbeidet.*
- *utarbeides informasjonsmaterieill til de frivillige organisasjonene*
- *arbeides med å finne en rask løsning på problemene med å ivareta brukernes personvern, bl.a. ved bedre lydisolering mellom*

Kontrollutvalget i Nesodden

møterommene.

Etter vår vurdering har rådmannen fulgt opp, er i ferd med følge opp eller har til vurdering de fleste anbefalingene i rapporten og kontrollutvalgets tillegg.

I forhold til brukernes personvern beskrives flere tiltak av bygningsmessig karakter som er satt ut i livet eller som planlegges. Kontrollutvalget bør vurdere å be om en ny rapport når disse tiltakene har virket en tid. Denne rapporten bør også få fram brukernes og de ansattes syn.

Mht. anbefalingene vedr. bekymringsmeldinger kan vi ikke se at rådmannen har rapportert om noen oppfølging av forslaget om at det bør utarbeides skriftlige rutiner for samarbeidet med virksomheter utenfor stat og kommune, ei heller om forslaget om at det bør legges til rette for et nærmere samarbeid mellom barnevernet, tannlegene og fastlegene.

Etter anmodning fra utvalgslederen har vi også mottatt en kopi av et brev fra advokatfirmaet Reiss-Andersen & Co av 7.11.13 til kommunen med en betenkning vedr. kontorlandskap og møterom – barneverntjenesten Nesodden kommune. Brevet følger vedlagt til orientering.

Forvaltningsrevisjonsrapporten om barnevernet fra FDR kan leses på www.follofiks.no, og kommunens internettsider.

Ås, 04.03.2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Vedlegg til sak


Barnevernsrapport
Nesodden - revisjon


Brosjyre, EUF.pdf


notat.sanlokalisering
.taushetsplikt.pdf


Barneverntjenesten,
Nesodden kommune.


Rådmannens tilsva
r til forvaltningsrapport


Reiss-Andersen 07.11.
13 Lokalisering Barne

Oppfølging av særutskrift fra Kontrollutvalget i Nesodden, sak 16/13:

Forvaltningsrapport Barnevernforebygging og hjelpetiltak

Rådmannen har forholdt seg til kontrollutvalgets vedtak av 22.05.13 og forvaltningsrapportens anbefalinger i kontrollutvalget.

Fra kontrollutvalgets vedtak

1. *Kontrollutvalget foreslår at det bør utarbeides en plan for det forebyggende barnevernsarbeidet som avklarer ansvarsfordelingen innen dette arbeidet.*

Ansvar for det forebyggende barnevernsarbeidet er fastsatt i delegasjonsreglementet «Oversikt over myndighet og delegasjoner i Nesodden kommune» til kommunalsjef for skole, barnehage og oppvekst, side 30, og delegert til virksomhetsleder for Barn, unge og familie, side 80, og videre delegert til fagsjef for barneverntjenesten, side 82, presisert under ansvar for Barnevernsloven av 17. juli 1992 nr. 100.

Rådmannen ser klart behovet for en overordnet plan for det forebyggende barnevernsarbeidet. Rådmannen merker seg kommentarer fra behandlingen i kontrollutvalget at de er «skeptiske til nytten av og administrasjonens kapasitet til å lage en stor plan for det forebyggende arbeidet innen barnevernet nå...». Rådmannen mener den overordnede planen ikke bør være så stor i volum, men at det er et viktig poeng at planen lages og sikres med politisk og administrativ forankring.

2. *Kontrollutvalget foreslår at det utarbeides informasjonsmaterieell til de frivillige organisasjonene.*

Det er utarbeidet skriftlig informasjonsmaterieell om Barn, unge og familie, herunder barneverntjenesten. Informasjonen ligger på kommunens internettside (vedlegg).

Det er utarbeidet skriftlig rutine for samarbeid med tannlegene og fastlegene (vedlegg).

3. *Det arbeides med å finne en rask løsning på problemene med å ivareta brukernes personvern bl.a ved bedre lydisolering mellom møterommene.*

Følgende tiltak iverksettes:

Det settes inn lydisolerte dører i møterom i 2. etg. Dører er innkjøpt.

Ett ekstra møterom i 2. etg (Fjell) forbeholdes BUF på dagtid.

Nødvendige tiltak som frosting av glass mot innsyn iverksettes.

Det tilrettelegges og ommøbleres i 2. etg (BUF) som vil styrke barnevernets ivaretagelse av taushetsbelagt plikt.

Det tilrettelegges for at besøkende til barnevernet kan bruke egen inngang, inngang C, fra sydsiden av bygget for møterom.

Det er utarbeidet rutiner og retningslinjer for overholdelse av taushetsplikt. Barnevernsansattes ivaretagelse av taushetsplikt tydeliggjøres i forhold til rutiner om bestemmelser for dokumenter og telefonsamtaler ol.

Fra forvaltningsrapportens anbefalinger (side 38)

Forebygging: Plan. Omtalt under vedtak p.1

Bekymringsmeldinger

Utarbeidelse av informasjonsmateriell:- nevnt under vedtak 2.

Tiltak for å redusere fristoversittelser

Utarbeidelse av informasjonsmateriell til de frivillige organisasjonene:- nevnt under vedtak 2.

Fristoversittelsene har ikke blitt redusert ennå. Staten ved Fylkesmannen ga tilskudd til økning av én saksbehandlerstilling. Ny saksbehandler startet i august 2013.

Hjelpetiltak

Gyldig tiltaksplan

Målet er 100 % innfrielse. Tiltak er iverksatt og prosenten på gyldige tiltaksplaner har økt fra 59 % i 2012 til 82 % i 2013.

Bedre rutiner for evaluering av måloppnåelse

Påminnelse om evaluering kommer fram i fagprogrammet (nytt fra 2013), og rutinen er derigjennom sikret.

Internkontroll

Dialog om ivaretagelse av brukernes personvern. Er i gang. Jf vedtak punkt 3

System for oppdragstakernes vurdering av barneverntjenesten

Ikke utviklet. Er under vurdering om hvorvidt og hvordan dette eventuelt skal utformes.

System for erfaringsutveksling med foreldre og barn

Ikke utviklet. Er under vurdering om hvorvidt og hvordan dette eventuelt skal utformes.

Vurdere om risikoanalysen gir en god oversikt over risikoområder

Det er utarbeidet en ny, oppdatert Internkontroll, som ligger tilgjengelig i Kvalitetssystemet..

Det har ikke kunnet fremskaffes en dekkende risiko- og sårbarhetsanalyse. Rådmannen jobber videre med å få til en risikoanalyse.

Iverksetting av nødvendige tiltak slik at avvikssystemet kan virke etter hensikten.

Da rapporten ble utarbeidet, var ikke avvikssystemet i Kvalitetslosen operativt, og avvik måtte sendes «manuelt». I løpet av våren 2013 ble det elektroniske avvikssystemet implementert, og det har vært hyppig benyttet.

Nesodden, 27. februar 2014

Geir Grimstad

Rådmann

Jorunn Lunde Jenssen

Kommunalsjef skole, barnehage og oppvekst

Vedlegg:

- Informasjon Barneverntjenesten
- Felles brosjyre BUF



Nesodden kommune
Barn, unge og familie

Pedagogisk psykologisk tjeneste

Barneverntjenesten

PPT sitt tjenestetilbud består blant annet av:

- råd og veiledning i forhold til barn og unges trivsel, tilpasing, utvikling og opplæring
- utredning, testing og observasjon i forhold til barn og unges læreforutsetninger
- oppfølging av enkeltbarn med ulike spesielle behov/ spesialpedagogiske tiltak planlegging og utvikling av forebyggende tiltak i skoler og barnehager
- TIBIR (tidlig innsats for barn i risiko)
 - Kartlegging
 - Sosial ferdighetstrening
 - Terapi
 - Foreldrerådgivning /foreldregrupeer
 - Konsultasjon i barnehage/ skole
- tverrfaglig samarbeid med andre sentrale samarbeidspartnere som bistår barn, unge og deres familier i kommunen

PPT er sakkyndig instans i forhold til blant annet:

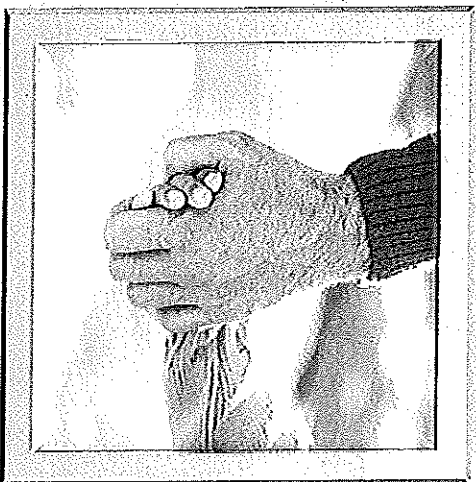
- ↓ vurdering av behov for utsatt eller framskutt skolestart
- ↓ vurdering av behov for spesialpedagogiske tiltak i førskolealder
- ↓ vurdering av behov for spesialundervisning i grunnskolealder

Kontakt

Foreldre kan kontakte vårt kontor på **tf.:66 96 43 00 /66 96 44 04** eller ved skriftlig henvendelse. Skoler, barnehager eller andre instanser sender skriftlig henvisning med forsettes underskrift. Henvisningsskjemaet ligger på våre nettsider.

Logopedtjenesten for barn og unge er også tilknyttet PPT. Logopeden utreder og vurderer tiltak i forhold til uttaleproblemer, stemmevansker og stamming.

Kontakt: tf.: 66 96 43 00 / 911 30 911



En liten orientering om hva du og barna dine kan få hjelp til – når dere trenger det!

Tjenestene våre er beskrevet på Nesodden kommunes nettsider under

«Skoleportalen – Hjelp og tjenester»

Du vil også finne tjenestene våre i venstremenyen under

«Barn og familie»

Omsorg og oppdragselise av barn er i første rekke foreldrenes ansvar. Noen ganger kan foreldrene trenge hjelp til å ta vare på barna sine. Dette kan være i kortere eller lengre perioder fordi de selv er i en vanskelig livssituasjon. Formålet med barneverntjenesten er å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, og bidra til at barn og unge får en trygg oppvekst.

Barnevernet skal gi hjelp og støtte for at hjemmet skal kunne makte sitt oppdrageransvar, men har også plikt til å gripe inn hvis dette ikke er tilstrekkelig.

Tiltak i hjemmet kan være:

- råd og veiledning
- støttekontakt
- besøks hjem
- terapeutiske tiltak
- økonomisk hjelp

Tiltak utenfor hjemmet kan være fosterhjem eller barnevernstinstitusjon

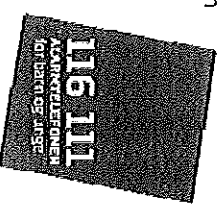
Kontaktinformasjon:

på dagtid treffes vi på telefon **66 96 43 00**.
Barnevernet kan kontaktes på telefon eller pr. brev.

Akutte kriser:

Etter arbeidstid, og i helger/høytider kan Barnevernvakta i Follo kontaktes på **tf. 917 19 615**, eller gjennom politets telefon: **64 85 16 00 / 02800**.

Alarmtelefon for barn og unge som utsettes for ulike former for vold, overgrep eller omsorgssvikt, er åpen hele døgnet: **tf. 116111**



Forebyggende helsetjenester, barn og unge

1. Svangerskapskontroll ved jordmor

- ✚ Første kontroll kan være mellom uke 8-12
- ✚ Du kan selv velge om du vil følges opp av jordmor eller fastlege, eller gjennom et samarbeid mellom jordmor og fastlege
- ✚ Jordmor er på helsestasjonen mandag, fredag og hver 2.torsdag fra 08.30-15.00
- ✚ Svangerskapskontroll hos jordmor er gratis
- ✚ Du bestiller time ved Nesoddangen helsestasjon. **Tlf 66 96 45 50**

Besøksadresse: Tangenten, Kongleveien 2.

2. Helsestasjonen, barn 0-6 år tilbyr:

- ✚ Råd og veiledning ut fra barnets alder
- ✚ Veiledning og støtte til familier med spesielle behov
- ✚ Hjemmebesøk etter fødsel
- ✚ Ammeveiledning (Armmekyrndig helsestasjon)
- ✚ Vaksinasjon i samsvar med nasjonalt vaksinasjonsprogram
- ✚ Konsultasjon/undersøkelse med helsesøster og lege på faste alderstrinn
- ✚ Gruppekonsultasjon
- ✚ PMTO-råddelving ved adferdsproblemer
- ✚ Godt samliv (parkurs for førstegangsførelde)
- ✚ Samtalekveld for blivende foreldre

Nesoddangen helsestasjon: **Tlf: 66 96 45 50**

Myklerud helsestasjon: **Tlf.: 66 96 60 48**

3. Skolehelsetjenesten

Skolehelsetjenesten er tilknyttet alle barneskoler, ungdomskoler og videregående skole i kommunen.

Skolehelsetjenesten består av **helsesøster, skolelege, fysioterapeut og ergoterapeut.**

Helsesøster har fast kontortid på skolen.

Skolehelsetjenestens tilbud er gratis, og er en forlengelse av helsestasjonstilbudet.

Tjenesten omfatter:

- ✚ Tverrfaglig samarbeid - med skolens medarbeidere, samarbeidspartnere i BUF, fastlege og spesialisthelsetjenesten.
- ✚ Rådgivning og veiledning i forhold til fysisk, psykisk og sosial funksjon hos eleven.
- ✚ Helseundersøkelser og helseopplysning, individuelt og i grupper eller klassevis.
- ✚ Tilbud om vaksiner etter nasjonalt vaksinasjonsprogram.
- ✚ Foreldreveiledning og PMTO rådgivning
- ✚ Tilbud om Ruskontrakt til ungdom, når rusen begynner å styre hverdagen.

4. HELESTASJON FOR UNGDOM

Helsestasjon for ungdom på Nesodden holder til på Berger helsestasjon, ved Nesodden videregående skole. Besøksadresse: Kjartan veldes vei 12.

Tlf: 66911779, åpent man. Kl.13.00-17.00

Kontakt til helsesøstrene på skolene:

Alværn ungdomsskole	92 83 37 70
Bakkeløkkra ungdomsskole	92 83 52 80
Berger skole	92 83 51 10
Bjørnemyr skole	92 83 37 70
Fjellstrand skole	92 83 51 10
Jaer skole	92 83 52 80
Myklerud skole	92 83 52 80
Nesodden videregående skole	40 43 73 59
Nesoddangen skole	92 83 66 10
Tangenåsen ungdomsskole	92 83 66 10
Steinerskolen	92 83 51 10

5. Fysio- og ergoterapitjenesten for barn og unge

Fysio- og ergoterapitjenesten for barn og unge skal bidra til å fremme barn og unges helse, bedre og vedlikeholde deres funksjonsevne, slik at de kan mestre sin livssituasjon på best mulig måte. Arbeidet omfatter:

- ✚ Observasjon, kartlegging og vurdering.
- ✚ Behandling og oppfølging
- ✚ Veiledning til barn/unge, foreldre og personal.
- ✚ Bistand ved utprøving, formidlingsprosess, tilpasning og oppfølging av tekniske hjelpemidler
- ✚ Tverrfaglig samarbeid med hensyn til habilitering og rehabilitering.
- ✚ Tverrfaglig samarbeid i forbindelse med alternativ og supplerende kommunikasjon (ASK)

Kontakt: Ring servicesenteret 66 96 43 00

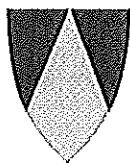
Psykisk helsetjeneste for barn og unge (PHBU)

Vi hjelper til når hverdagslivet blir vanskelig, og tilbyr kortvarig behandling (ca. 5 timer) som samtale, råd og veiledning med psykolog eller familieterapeut, samt PMTO-terapi. Individuelt, foreldre-, familie- eller gruppetilbud vurderes ut fra behov.

Vi tilbyr også undervisning og veiledning til våre samarbeidspartnere. Ingen vansker er for små til at vi kan kontaktes. Tilbudet gis til:

- ✚ Barn eller ungdom i førskole- og skolealder (0-20 år)
- ✚ Foreldre/forsatte til barn og unge
- ✚ Gravide
- ✚ Samarbeidspartnere

Kontakt: Ring servicesenteret **66 96 43 00**



Nesodden kommune

Barn, unge og familie

Barneverntjenesten



Omsorg og oppdragelse av barn er i første rekke foreldrenes ansvar. Noen ganger kan foreldrene trenge hjelp til å ta vare på barna sine. Dette kan være i kortere eller lengre perioder fordi de selv er i en vanskelig livssituasjon. Formålet med barneverntjenesten er å sikre at barn og unge som lever under forhold som kan skade deres helse og utvikling, får nødvendig hjelp og omsorg til rett tid, samt å bidra til at barn og unge får en trygg oppvekst. Barnevernets ansvar og arbeidsoppgaver finner vi i [Lov om barneverntjenester](#).

Barnevernets oppgaver:

Barnevernets arbeid er en blanding av støtte og kontroll, og skal gi hjelp og støtte for at hjemmet skal kunne makte sitt oppdrageransvar. Barnevernet skal beskytte barn mot omsorgssvikt og motvirke at barn lider fysisk og psykisk overlast. Blir barnevernet kjent med slike forhold, har barneverntjenesten en lovmessig plikt til å undersøke hvordan barnet har det, og om nødvendig sette i gang tiltak. Barnevernet har som sin spesielle oppgave å ta vare på de mest utsatte barna.

- [Hjelpetiltak](#)
- [Omsorgstiltak](#)
- [Adopsjon](#)

Kontaktinformasjon:

På dagtid treffes vi på telefon **66 96 43 00**.

Dersom vi ikke er tilstede, kan Infosenteret legge beskjed til saksbehandler, som tar kontakt. Barnevernet kan kontaktes på telefon eller pr. brev.

Akutte kriser:

Etter arbeidstid, og i helger/høytider kan [Barnevernvakta i Follo](#) kontaktes på **tlf. 917 19 615**, etter kl. 15:00 mandag - torsdag. Se flere [åpningstider](#).

Du kan også nå Barnevernvakta gjennom politiet: **tlf. 64 85 16 00 / 02800**.

Alarmtelefonen for barn og unge som utsettes for ulike former for vold, overgrep eller omsorgssvikt,



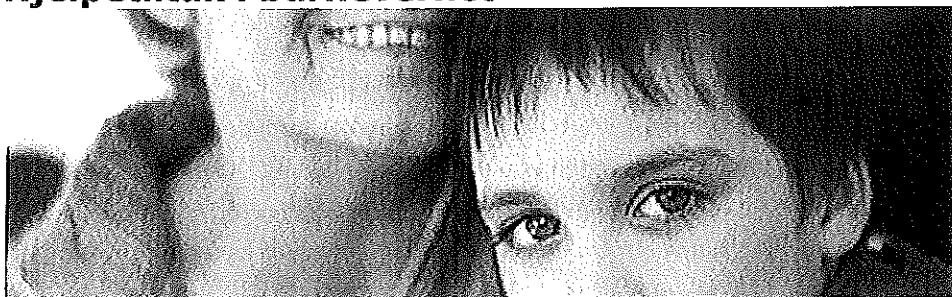
Logoen til Alarmtelefonen 116111er døgnåpen: **tlf. 116111**

Alarmtelefonen er også et nettsted med mye nyttig informasjon "for deg som er redd og har det vanskelig hjemme"

Nyttige lenker:

- www.barneombudet.no
- www.barnevernvakt.no
- www.ungghelse.no
- [Et liv uten vold, Handlingsplan mot vold i nære relasjoner](#)
- [Vold i nære relasjoner](#)

Hjelpetiltak i barnevernet



Gutt og

voksen
Illustrasjonsfoto: www.colourbox.com

Barneverntjenesten skal bidra til å gi det enkelte barn gode levekår og utviklingsmuligheter gjennom:

- - råd og veiledning
- - plass i barnehage/SFO
- - økonomisk stønad
- - frivillig plassering
- - samarbeid med de arenaer hvor barnet/ungdommen befinner seg på
- - støttekontakt
- - besøkshjem/avlastningshjem
- - hjelp og organisering av fritidsaktiviteter

[Familievernkontoret i Follo](#)

Omsorgstiltak i barnevernet


Dersom barnet eller ungdommen av ulike årsaker ikke kan bo hjemme formidler barneverntjenesten:

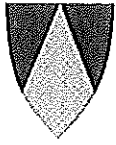
- institusjonsplassering
- fosterhjems plassering
- plassering i ungdomsfamilie
- oppfølging etter fylkesnemndvedtak

Adopsjon

Ved ønske om adopsjon kan barneverntjenesten bidra med:

- råd og veiledning
- utarbeidelse og utsendelse av sosialrapport
- oppfølging i etterkant av adopsjon

-  [Bufetats side om adopsjon](#)



Nesodden kommune

Kommuneadvokaten

NOTAT

Til: rådmann Geir Grimstad
Fra: advokatfullmektig Eva-Kristin Danielsen
Dato: 1. juli 2013

Jeg er gitt i oppdrag å foreta en vurdering av følgende problemstilling: *Bryter Nesodden kommune lovbestemt taushetsplikt ved samlokaliseringen av kommunale tjenester i Nesodden kommunesenter, Tangenten?*

I Nesodden sitt nye kommunesenter Tangenten er en rekke virksomheter samlokalisert. De fleste virksomheter sitter i åpent landskap, hvorav de som særlig er i befatning med taushetsbelagte opplysninger er samlet i 2. etasje. Ansatte har tilgang til stillerom ved behov, for eksempel under telefonsamtaler. Det er ikke egne venterom til virksomhetene og det benyttes et felles publikumsmottak for brukerne som oppsøker kommunesenteret uten avtale. Det er gjort tilrettelegginger for å ivareta enkelte virksomheter, slik som barneverntjenesten. Det planlegges dessuten å ytterligere lydisolere noen rom for å redusere mulighetene for at uvedkommende å overhøre hva som blir sagt.

Kommunene står etter kommuneloven i utgangspunktet fritt til å organisere sin virksomhet, herunder hvilke kommunale enheter som skal forestå de enkelte tjenestene. Det viktigste unntaket er at det skal være en egen barneverntjeneste med egen barnevernleder som skal være tjenestens øverste leder. Det forhold at barnevernloven gir barneverntjenesten vidtgående krav på informasjon som normalt er undergitt taushetsplikt, stiller krav til sikring av arkiv mv. Slik sett foreligger det begrensninger med hensyn til samorganisering av tjenestene. De kommunale tjenesteyterne som har felles taushetspliktregler kan derimot samorganiseres uten vansker på grunn av taushetsplikten. (Det gjelder for det første alle deltjenestene innenfor helse. Ansatte der har de samme reglene. Videre gjelder det deltjenestene innenfor barnehage, skole og PPT. De følger alle forvaltningslovens system. Sosialtjenesten har sitt eget regelverk om taushetsplikt, og må ses isolert. Det samme gjelder altså barnevernet.)

I taushetsplikten ligger en plikt for enhver som utfører tjeneste for et forvaltningsorgan til å ivareta taushet om noens personlige forhold. En har ikke rett til å meddele de taushetsbelagte opplysningene til uvedkommende, enten meddelelsen skjer muntlig, ved å vise dokumenter, ved å la dokumenter ligge fremme, eller ved måten en ellers handler på. Videre innebærer det en plikt til aktivt å hindre at opplysningene kommer uvedkommende i hende. Bestemmelsen innebærer en plikt til diskresjon som også medfører krav til oppbevaring og formidling av informasjon.

Dersom det ikke foreligger samtykke eller annet grunnlag for å utveksle informasjon er det et vertikalt skille mellom barnevernlovgivningen, helselovgivningen og sosiallovgivningen.

Dette medfører at tjenestemenn som jobber innenfor et lovverk er å regne som uvedkommende i forhold til opplysninger etter et annet regelverk.

Åpne løsninger krever derfor stor bevissthet rundt hvordan man håndterer opplysninger enten de er på papir eller på data. Det at brukere og ansatte fra andre kontorer oppholder seg i samme rom krever at man ikke lar papirer bli liggende åpne ved arbeidsplassene. Man må også være forsiktig i forhold til opplysninger på dataskjermer, for eksempel kan man ikke gå ifra PC'en mens man er inne i et fagsystem. Det kan stilles spørsmål ved om det er tilstrekkelig at ansvaret for å overholde reglene overlates til den enkelte ansatte og det bør derfor utarbeides overordnede retningslinjer for dette.

Det er samtidig rettet bekymring fra enkelte ansatte om taushetsplikten er godt nok ivaretatt ved dagens løsning. Dette gjelder i særlig grad om taushetsplikten er ivaretatt slik lokalene er utformet. En samlokalisering medfører at et stort antall mennesker har ærende i lokalet. Dette innebærer at sannsynligheten for at en møter bekjente og naboer er større enn tidligere. Det er uttalt at tjenestepersonalet som arbeider i bl.a. barnevernet er godt kjent i kommunen og at hentesituasjonen til møter derfor er sårbar med hensyn til å røpe klientforhold.

Det er vanskelig å se for seg å utelukke alle muligheter for å bli sett når brukerne oppsøker kommunale kontorer. Etter min vurdering bør det være mindre stigmatiserende å oppsøke et felles kontor i stedet for et spesialkontor. Det er i alle tilfelle ikke slik at en på generelt grunnlag kan konkludere med at det ikke er mulig å ivareta taushetsplikten utelukkende på grunn av samlokaliseringen. Det kan imidlertid være lurt og foreta en helhetlig vurdering av hvordan kommunen ivaretar lovbestemt taushetsplikt for de aktuelle kontorer i bygget, slik at vi eventuelt kan iverksette tiltak for å redusere muligheten for brudd.

Jeg legger ved en kopi av KS sin veileder fra 2013 angående taushetsplikt og samhandling i kommunalt arbeid for barn - ungdom – familier.

Med hilsen

Eva-Kristin Danielsen
advokatfullmektig

7 Anbefalinger

På bakgrunn av undersøkelsens konklusjoner, anbefaler Follo distriktsrevisjon at det vurderes tiltak innenfor følgende områder som kan forbedre tjenestene ved Barneverntjenesten i Nesodden kommune:

Forebygging

Kommunen bør igangsette tiltak for å sette forebyggende barnevern på dagsorden. Herunder anbefales at kommunen:

- Sette i gang et arbeid for å utforme en plan for det forebyggende arbeidet.

Bekymringsmeldinger

- Barneverntjenesten bør utarbeide skriftlige rutiner for samarbeidet med virksomheter/organisasjoner utenom stat og kommune.
- Kommunen bør legge til rette for et nærmere samarbeid mellom barnevernet, tannlegene og fastlegene, slik at meldeplikten til disse blir klargjort.
- Kommunen bør iverksette tiltak for å redusere fristoversittelser ved undersøkelsessaker.

Hjelpetiltak

- Kommunen bør påse at alle som har fått vedtak om hjelpetiltak har en gyldig tiltaksplan.
- Barneverntjenesten bør forbedre rutinene for evaluering av måloppnåelse i tiltaksplanen.

Internkontroll

- Kommunens administrasjon bør ta et initiativ til en dialog med barneverntjenesten om ivaretagelse av brukernes personvern.
- Kommunen bør utvikle et system for å registrere oppdragstakerens vurdering av barnevernstjenestene.
- Barneverntjenesten bør legge til rette for et system for en erfaringsutveksling med foreldre og barn utover brukerundersøkelser og møter.
- Kommunen bør vurdere om risikoanalysen gir en god oversikt over risikoområder i tjenesten.
- Kommunen iverksetter nødvendige tiltak slik at avvikssystemet kan virke etter hensikten.

REISS-ANDERSEN & CO

ADVOKATER MNA I KONTORFELLESSKAP

POSTBOKS 1157 SENTRUM, 0107 OSLO • BESØKSADRESSE: ØVRE SLOTTSGATE 11

TELEFON 22 42 62 00 • TELEFAKS 22 33 31 84 • WWW.REISS-ANDERSEN.NO

Nesodden kommune
Ved barneverntjenesten
Postboks 144

1451 Nesoddtangen

ADVOKATER:
GEIR HOVLAND (H)
HARALD SVENNEBY (H)
BERIT REISS-ANDERSEN (H)
RIKKE LASSEN
ERIK KR. GUNDERSEN (H)
JAN CHRISTIAN KVANVIK
PETAR SEKULIC
CECILIE LYSJØ JACOBSEN
ANSATT ADVOKAT
SIRI ROSS WESSEL
ADVOKATFULLMEKTIG
ELLEN HAUG-SVENDSEN

(H = HØYESTRETTSDOKKAT/
HØYERETT FOR HØYESTRETT)

Oslo, 07.11.13

BETENKNING VEDR. KONTORLANDSKAP OG MØTEROM – BARNEVERNTJENESTEN, NESODDEN KOMMUNE

Vi har i anledning vår medvirkning til fagdagen den 14. juni 2013 vedr. taushetsplikt blitt anmodet om å utfarbeide en vurdering av barneverntjenestens mulighet til å ivareta sin taushetsplikt i de lokalene som de disponerer i Tangenten, Nesodden kommune.

SAMMENDRAG

Reglene om taushetsplikt innebærer at barneverntjenesten, uavhengig av hvorledes disse er organisert i kommunen, må være klart definert og skjermet, og må i tillegg ha eget arkiv i de tilfelle barneverntjenesten organiseres sammen med andre.

De forhold som barneverntjenesten i Nesodden kommune etter det opplyste arbeider under - med uskjermede møte- og venterom, alternativt møterom i 3. etg hvor brukere må vente i det offentlige biblioteket, deres samlokalisering med andre faggrupper mv - må anses som brudd på taushetsplikten.

Barneverntjenestens fagsjef opplyser at slike brudd skjer nærmest daglig av følgende årsaker:

- Ventesonen til klientene er ikke skjermet. Innsyn fra trappeoppgangen og stor glassvegg gir også innsyn fra kafé/infoskranke, samt bibliotek.
- Sambruk på møterommene gjør det umulig å skjerme klientene fra tilfeldige treff med andre ansatte (utenfor barneverntjenesten) og deres møtedeltakere (som kan være fra alle deler av kommunen og andre private aktører).
- Printer og skanner, som må benyttes av flere faggrupper, er plassert uskjermet i gangen utenfor møterommene der klientene møter sin saksbehandler.
- Barneverntjenesten sitter i åpent landskap sammen med andre faggrupper. Det er ingen fysisk skjerming mot sonen hvor barneverntjenesten sitter.
- På grunn av mangel på stillerom, må akutte telefonsamtaler ofte tas i det åpne landskapet.
- Dokumenter som ligger framme under arbeidet kan observeres av de som av uvitenhet om interne rutiner i virksomheten, beveger seg innenfor barnevernets sone.

ÅPENHET RUNDT BARNEVERN TJENESTENS TJENESTER

Det blir hevdet at mer synlighet og åpenhet vil medføre at terskelen for å ta kontakt med barneverntjenesten senkes, slik at brukere opplever det mindre vanskelig å møte barnevernet.

I tillegg er "åpenhet og innsyn i barnevernets virksomhet ... dessuten et mål i seg selv, idet det bidrar til økt forståelse for det arbeidet barnevernet utfører på vegne av samfunnet", jfr Rundskriv Q-24, mars 2005: Barnevernet og taushetsplikten, opplysningsretten og opplysningsplikten, pkt 2.1: "For å kunne utføre sine oppgaver på en best mulig måte, er barnevernet avhengig av legitimitet og tillit i befolkningen. Åpenhet og innsyn i barnevernets arbeid kan bidra til å styrke legitimiteten og tilliten. Taushetsplikten skal beskytte den enkelte mot unødig spredning av personopplysninger. Den skal imidlertid ikke misbrukes til å beskytte barnevernet selv på bekostning av åpenhet og innsyn."

Slik åpenhet må dog klart ikke forveksles med fysisk synlighet, ei heller skje på bekostning av den enkeltes krav på beskyttelse mot unødig spredning av personlige opplysninger.

Dette fordl utøvelsen av barneverntjenestens hjelpetjenester er avhengig av at det eksisterer et tillitsforhold mellom den enkelte og hjelpetjenesten, jfr også rundskrivets pkt 2.1: "Et slikt tillitsforhold er en forutsetning for åpenhet, dialog og samarbeid. Tillitsforholdet avhenger blant annet av at den enkelte kan stole på at det en hjelpetjeneste sitter med av personlige opplysninger i en sammenheng ikke blir videreformidlet til andre. Dersom dette tillitsforholdet blir skadet, kan det føre til at den enkelte holder tilbake viktige opplysninger for hjelpetjenesten, eller i verste fall unnlater å ta nødvendig kontakt av frykt for at opplysninger vil kunne bli videreformidlet til andre."

I forlengelsen av dette viser barneverntjenesten til nesten daglige uheldige episoder hvor klientene/brukerne tydelig viser (og i noen tilfeller sier i fra om) ikke bare mistillit i forhold til den informasjonsflyten denne organiseringen kan forårsake, men direkte ubehag ved å skulle møte barneverntjenesten i dette "glassburet" som huset kalles ("Monsterbygg" kalte en far det, etter å ha truffet på en bekjent som jobber i huset i trappen som sa: «Hei, hva gjør du her?»).

INTERNKONTROLL

I hht barnevernloven (bvl) § 2-1 er kommunen ansvarlig for å utføre de oppgavene etter barnevernloven som ikke eksplisitt er angitt som ansvarsområde for statlige organ.

Dette innebærer at de alminnelige kommunalrettslige regler også gjelder for barnevernet, herunder kommuneloven, dog slik at denne bestemmelsen angir en rekke avvik fra disse.

Videre angir bestemmelsens annet ledd at "kommunen skal ha internkontroll for å sikre at kommunen utfører oppgavene sine i samsvar med krav fastsatt i lov eller i medhold av lov". Dette er kommunens egen kontroll med at barneverntjenesten, og dermed kommunen, oppfyller barnevernlovens plikter. Ansvar for å etablere internkontrollen vil i henhold til kommunelovens bestemmelser, jf. kommuneloven §§ 6, 23 og 77, ligge til kommunestyret og administrasjonssjefen som den øverste henholdsvis politiske og administrative myndighet. Kommunestyrets ansvar vil normalt være å vedta at det skal være en internkontroll, og hvordan denne skal organiseres. Administrasjonssjefen vil ha ansvaret for at internkontrollen faktisk gjennomføres.

I medhold av den samme bestemmelse er det også gitt en forskrift, F14.12.2005 nr 1584 Forskrift om internkontroll for kommunens oppgaver etter lov om barneverntjenester. Denne forskriften legger opp til systematisk oppfølging og kontroll av barneverntjenestens virksomhet. I forarbeidene til lovbestemmelsen fremgår at "innføring av internkontrollplikten for kommunen på barnevernområdet vil innebære at kommunen selv må utarbeide et system som dokumenterer hvordan krav som er stilt i lover og forskrifter blir overholdt... Internkontrollplikten forutsetter at arbeidstakerne har tilgang til aktuelle lover og forskrifter og tilstrekkelig kunnskap og ferdigheter innenfor fagområdet. Internkontroll vil gi kommunen oversikt og kunnskap om hvordan den etterlever regelverket. Videre vil internkontrollplikt understreke kommunens ansvar for å følge lover og forskrifter uavhengig av statlige myndigheters kontroll og tilsyn. ...Denne egenkontrollen kan medføre en bevisstgjøring av kommunen, og kan gi oversikt over områder i barneverntjenesten hvor det er fare for svikt eller mangel på oppfyllelse av myndighetskrav. Tidlig avdekking av avvik gir mulighet for rask oppretting av mangler

samtidig som det kan forhindre fremtidige overtredelser av barnevernlovgivningen", se Ot.prp. nr. 64 (2004-2005) kap 2, s. 9-16.

I tillegg redegjøres i de samme forarbeidene for ulike former for opplegg av denne internkontrollen – og samtidig understrekes at departementet også skal gi veiledning om hvorledes internkontrollen best kan gjennomføres

Og endelig vil kommunens internkontroll også være et grunnlag for kontrollutvalget og revisjonens kontroll etter kommuneloven, og statlig tilsynsorgan, i praksis fylkesmannen, som statlig tilsynsmyndighet, se bvl § 2-3 tredje ledd.

TAUSHETSPLIKTENS INNHOLD

Bvl § 6-4 gir barneverntjenesten et sterkere redskap mht. å innhente opplysninger fra andre enn noe annet forvaltningsorgan har. Barneverntjenestens adgang til å innhente opplysninger er også omhandlet i ovennevnte rundskriv kap. 8.

Den utstrakte adgang barneverntjenesten har til å få opplysninger fra andre, gir samtidig denne tjenesten et sterkt ansvar for forvaltningen av opplysningene. Dette gjelder både i relasjon til saken, men også mht. å ivareta taushetsplikt overfor andre.

Taushetsplikten etter forvaltningsloven gjelder også for de som utfører tjenester eller arbeid innenfor barnevernet, jf. bvl. § 6-7 første ledd. Barneverntjenestens taushetsplikt er imidlertid strengere ved at enkelte begrensninger i den forvaltningsmessige taushetsplikten ikke gjelder fullt ut for barnevernet. For barnevernet gjelder i stedet egne snevrere begrensninger i bvl. § 6-7 tredje ledd.

Det er primært opplysninger om noens personlige forhold som er underlagt taushetsplikt – og det kreves at opplysningene er mottatt i forbindelse med tjenesten eller arbeidet jfr ovennevnte rundskrivs kap 4.

Av rundskrivets pkt 3.2 innebærer taushetsplikt "en plikt til å hindre at uvedkommende får tilgang til opplysninger som er taushetsbelagte ved å unnlate å videreformidle opplysninger og ved *aktivt* å forhindre tilgang til opplysninger. Det er i denne sammenhengen uvesentlig om tilgangen skjer ved muntlig videreføring, ved fremvisning av dokumenter, ved at dokumenter ligger fremme, eller på andre måter. Taushetsplikten innebærer også at personer som kommer i kontakt med barneverntjenesten, skal kunne gi barneverntjenesten personlige opplysninger uten at uvedkommende er tilstede og kan overhøre - eller på annen måte få tilgang til - de opplysningene som blir gitt. Barneverntjenestens klienter skal derfor ikke behøve å gi ut personlige opplysninger på et venteværelse, eller på et annet sted hvor det er uvedkommende til stede. Klienter kan heller ikke pålegges å delta i gruppesamtaler eller lignende hvor de forventes å gi personlige opplysninger eller drøfte personlige problemer med uvedkommende."

Videre fremkommer av rundskrivets pkt 4.1 at taushetsplikten "omfatter i utgangspunktet alle opplysninger som er knyttet til en person, uten hensyn til om opplysningene anses som følsomme eller ikke. Typiske opplysninger som er knyttet til en person er opplysninger om en persons slektskap, familie og hjemmeforhold, fysisk og psykisk helse, karakter og følelsesliv. Opplysninger om en persons utdanning, arbeid, økonomiske situasjon, holdninger og innstillinger ansees også knyttet til en person. *Opplysninger om en persons tilknytning til barnevernet vil alltid være omfattet.* Ut i fra dette bør barnevernet som en fast regel verken bekrefte eller avkrefte forespørsler om en person har tilknytning til en barnevernsak, eller for eksempel om et barn er plassert i fosterhjem eller institusjon. Også opplysninger om fødested, fødselsdato og personnummer, statsborgerforhold, yrke, bopel og arbeidssted er underlagt taushetsplikt på barnevernområdet, jf. bvl. § 6-7 annet ledd. Grunnen til at disse for så vidt nøytrale opplysningene er underlagt taushetsplikt på barnevernområdet er at de kan røpe en tilknytning til barnevernet."

Også av Lovdatas kommentarer til lovbestemmelsen fremkommer at "allerede den omstendighet at det foreligger en barnevernsak vil i prinsippet være undergitt taushetsplikt. Barneverntjenesten, og andre, vil derfor normalt ikke kunne gi opplysninger som innebærer at de har kunnskaper om en person."

Og endelig, også av Sivilombudsmannens brev i sak 2011 545 Tjenestepåtaler ved anførte brudd på taushets- og tjenesteplikter, fremkommer: "Barnevernloven § 6-7 annet ledd bygger på at det er sterke hensyn som taler for at for eksempel tilknytning til barnevernet ikke røpes."

Videre gir bvl § 6-7, 2. ledd sterke begrensninger i barneverntjenestens adgang til å gi opplysninger til andre forvaltningsorganer i forhold til det som er hovedregelen etter forvaltningsloven. Barnevernet kan ikke gi opplysninger av hensyn til adressatorganet. Det kan alene gis opplysninger som gir nødvendig informasjon for at barneverntjenesten skal kunne innhente fornuftige opplysninger fra andre, og at andre skal kunne gi barnet forsvarlig oppfølging, f.eks. helseetat, barnehage og skole. Dernest vil en kunne anmelde overgrep overfor barnet.

ORGANISERING AV BARNEVERNTJENESTEN

Dette får videre den konsekvens når det gjelder den praktiske organisering/lokalisering av barneverntjenesten, se rundskrivets pkt 6.1.5: "Barneverntjenesten kan være organisert sammen med andre kommunale tjenester, for eksempel sosialtjenesten, eller inngå som en del av en felles oppvekstetat.

Som utgangspunkt hjemler bvl § 2-1 *en rett for kommunene til å organisere sitt barnevern ut i fra lokale behov og forutsetninger.*

Allerede under forarbeidende til bestemmelsen ble det imidlertid stilt spørsmål "om taushetsbestemmelsene kunne komme i konflikt med alternative organisatoriske løsninger i kommunene, jf. § 2-1", se Ot.prp. nr. 44 (1991-1992) Om lov om barneverntjenester (barnevernloven), pkt. 6.7. Til dette bemerket Barne- og familiedepartementet i samme pkt:

"Det framgår av merknadene i pkt. 2.2 om kommunens ansvar for barneverntjenesten at taushetspliktbestemmelsene forutsetter at kommunene, ved valg av administrasjonsordning, har et klart ansvar for å hindre spredning av følsomme personopplysninger. Dette innebærer at barneverntjenesten, uavhengig av administrasjonsordning, må være klart definert og at barneverntjenesten må ha eget arkiv i de tilfelle barneverntjenesten legges til en administrasjon som også har andre oppgaver."

Dette er også senere fulgt opp i tolkningsuttalelsen til Lovavdelingen i JD av 29.04.02 - 11840/1998 - Taushetsplikt og organiseringen av post- og arkivtjenesten i kommunene:

"På bakgrunn av omfanget av særlig sensitiv informasjon i sosialtjenestetaten og barnevernetaten, og de særlige taushetspliktreglene som gjelder, er det etter Lovavdelingens syn mye som taler for at begge disse etatene holdes utenfor en felles post- og arkivtjeneste."

Det er derfor helt på det rene at barnevernets taushetsplikt setter begrensninger for kommunens organisering av barneverntjenesten. Det er således nødvendig å kjenne og respektere både innholdet i, og rekkevidden av, barnevernets taushetsplikt når en skal organisere barneverntjenesten i den enkelte kommune.

Barneverntjenesten må, uavhengig av administrasjonsordning, være klart definert og ha sitt eget arkiv. Barneverntjenesten må dessuten alltid sikre at dens opplysninger bare er tilgjengelig for tjenestemenn innen organet eller etaten så langt det er nødvendig for en hensiktsmessig arbeids- eller arkivordning. En hensiktsmessig arbeids- eller arkivordning omfatter arbeid knyttet til journalføring, registrering, arkivering, saksbehandling, skriving, veiledning og intern opplæring. Barneverntjenestens opplysninger skal således bare være tilgjengelig for tjenestemenn innen samme organ eller etat når det har sammenheng med vedkommendes arbeidsoppgaver. Barneverntjenesten bør sørge for at det eksisterer et slikt system at taushetsbelagte opplysninger ikke gis større spredning enn det som er nødvendig."

Og endelig, dokumenter og annet materiale som inneholder taushetsbelagte opplysninger skal oppbevares på en trygghende måte jf. fvl. § 13 c annet ledd. Om dette fremgår av rundskrivets kap 9:

"Fordi barnevernsaker ofte inneholder opplysninger som er svært personlige og sensitive, er det viktig med rutiner som effektivt hindrer at uvedkommende får tilgang til opplysningene. Barnevernets saksdokumenter skal som hovedregel oppbevares i låsbare skap og skuffer. Barneverntjenesten skal ha et eget arkiv atskilt fra arkivene til andre kommunale tjenester. Dette gjelder også dersom barneverntjenesten er organisert sammen med andre kommunale tjenester, for eksempel med sosialtjenesten, eller inngår som en del av en felles oppvekstetat. Barnevernets opplysninger skal forøvrig lagres og oppbevares i henhold til arkivlovens bestemmelser, og forskrift til denne. Opplysningene skal også behandles i henhold til personopplysningsloven (popplyl.) som har som formål å sikre at personopplysninger blir behandlet i samsvar med grunnleggende personvern hensyn. I personopplysningsloven og forskrift til denne, er det blant annet gitt nærmere bestemmelser om behandling og oppbevaring av opplysninger. Loven har også bestemmelser om retting og sletting av opplysninger."

KONSEKVENSER AV BRUDD

Alle tilfeller av brudd på taushetsplikten må for det første utløse avviksmeldinger i hht de rutineene for ivaretagelsen av internkontrollen som kommunen skal ha – noe som vil danne grunnlag for den kontroll av kommunens forvaltning som kommunens kontrollutvalg, og kommunerevisjonen med sin forvaltningsrevisjon, skal forestå - og som kommunestyret i siste instans har et resultatansvar for, jfr kommuneloven kap 12.

Og videre, i hht bvl §§ 2-3 og 2-3b skal også Fylkesmannen føre tilsyn etter kommuneloven kap. 10A med kommunens plikter etter barnevernloven.

Avdekking av brudd på kommunehs plikter etter barnevernloven ved slike kontroller/tilsyn, vil kunne medføre at kommunen får pålegg om retting av forholdet.

Brudd på taushetsplikten er videre straffbart for tjenestemannen, jf. bvl. § 6-7 første ledd som viser til straffeloven (strl.) § 121 som rammer forsettlig og grovt uaktsomt brudd på taushetsplikten. Det kan idømmes straff i form av bøter eller fengsel inntil 6 måneder. Dersom overtreddelsen har skjedd i vinnings hensikt, kan det idømmes fengsel inntil 3 år.

Medvirkning til slikt brudd er ikke straffbart. Der hvor det er selve organiseringen av barneverntjenesten som medfører at slike brudd utført av de ansatte til stadighet ikke er til å unngå, oppstår spørsmålet om også kommunen som sådan vil kunne straffes, jfr strl §§ 48 a og 48 b – hvor særlig litra c) mht om "retningslinjer, instruksjon, opplæring, kontroll eller andre tiltak kunne ha forebygget overtreddelsen" kan vektlegges.

For øvrig kan også erstatningsansvar tenkes i enkelte tilfeller hvor den som taushetsplikten skal beskytte, påføres økonomisk tap som følge av bruddet. Det samme gjelder oppreisning for ikke-økonomisk skade ved taushetsbrudd som gjelder personlige forhold. Det vil i så tilfelle være de alminnelige erstatningsregler som kommer til anvendelse – både m.h.t. vilkårene for at erstatningsansvar skal inntre, og m.h.t. hvem som i tilfelle er ansvarlig (det offentlige og/eller tjenestemannen).

Organiseringen av barneverntjenesten på en måte som medfører at de ansatte settes i en posisjon hvor de daglig/ukentlig/månedlig foretar brudd på taushetsplikten må derfor straks avhjelpest – og dette forholdet har også en side mht arbeidsgiveransvaret.

Cecilie-Lysjø Jacobsen
advokat

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-10/14

Prosjektplan - ny struktur for kommuneadministrasjonen

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saksnr.: 14/00128-2
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	10/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget godkjenner revisjonens forslag til prosjektplan for forvaltningsrevisjon av ny struktur for kommuneadministrasjonen.

Utvalget ber om at rapporten leveres innen utgangen av 2014.

Vedlegg:

Prosjektplan - Ny struktur.docx

SAKSUTREDNING:

Kontrollutvalget vedtok i sitt møte den 16. oktober 2013 mål og problemstillinger for en forvaltningsrevisjon av «ny struktur i kommuneadministrasjonen».

Revisjonens forslag til prosjektplan følge opp utvalgets forslag til formål og problemstillinger.

Revisjonen viser til at den vil vurdere om Questback skal benyttes i prosjektet. Sekretariatet mener spørreundersøkelser i enkelte sammenhenger kan være nyttige supplement i slike prosjekter, men slike undersøkelser kan ikke erstatte en revisjon.

Ås, 04.03 2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Vedlegg til sak



Prosjektplan - Ny
struktur.docx

Follo distriktsrevisjon

Prosjektplan forvaltningsrevisjonsprosjekt:

Ny struktur for kommuneadministrasjonen

Nesodden kommune mars 2014

1 Bakgrunn for prosjektet

Revisjonen skal i følge kommuneloven § 78 pkt. 2 og forskrift om revisjon § 6 og § 7 utføre forvaltningsrevisjon. Dette innebærer tilsyn med at den økonomiske forvaltning foregår i samsvar med gjeldende bestemmelser og vedtak, og foreta en systematisk vurdering av bruk og forvaltning av de kommunale midler med utgangspunkt i oppgaver, ressursbruk og oppnådde resultater.

Kontrollutvalget fattet i sak 35/13 vedtak om at det skal legges fram en prosjektplan for forvaltningsrevisjon av "Ny struktur for kommuneadministrasjonen."

I sin behandling av saken pekte utvalget på at det i denne saken vil være nyttig å intervju de tillitsvalgte i kommunen.

2 Formål

Undersøke om ny struktur for kommuneadministrasjonen – Nye takter – har innfridd de viktigste målene for reformen.

3 Problemstillinger

- 3.1 Har Nye takter ført til et bedre tjenestetilbud for kommunens innbyggere?
- 3.2 Har Nye takter ført til bedre ressursutnyttelse både økonomisk og kompetansemessig?
- 3.3 Har Nye takter ført til bedre og tydeligere ledelse – på alle nivåer?
- 3.4 Har Nye takter ført til bedre integrasjon og flyt i organisasjonen, koblet mot effektiv bruk av IKT?
- 3.5 Er de prioriterte oppgavene i Nye takter blitt oppfylt?
- 3.6 Er de særlige utfordringer som kommunestyret pekte på i sitt vedtak i sak 067/11 blitt løst?
- 3.7 Er kommunestyret blitt jevnlig orientert om innhold og framdrift i nye takter?

4 Premisser for prosjektarbeidet

Kontrollutvalgets vedtak legges til grunn for revisjonens videre arbeide med prosjektet. Det gis mulighet til å endre problemstillinger og avgrensninger innenfor prosjektets formål. Rapporten oversendes kontrollutvalget etter vanlige rutiner.

5 Analyse

Som en del av analysen, har revisjonen vært i dialog med kommunen for å få bedre innsikt i mål, tiltak og evalueringer som er gjort i prosjektet "Nye takter". Det gjenstår tilbakemelding på enkelte forhold som kan ha betydning for utformingen av prosjektet.

Revisjonen har forstått det slik at rådmannen også ønsker å gjennomføre en evaluering av prosjektet, men at han mener dette er for tidlig foreløpig.

Revisjonen oppfatter oppdraget som to-delt:

Hoveddelen vil gjelde målene i pkt 3.1 til 3.4. Utfordringen vil være å få etablert gode kriterier som måloppnåelsen (fakta) kan vurderes mot. Revisjonen har så langt vurdert å ta utgangspunkt i de mål og kjennetegn som fremkommer i saksfremlegget til kommunestyret 16. juni 2011 (sak 067/11), inkl. vedlegget med rådmannens forslag til ny overordnet struktur for administrativ organisering. En alternativ tilnærming vil være å vurdere aktiviteter som er gjennomført for å nå de fire hovedmålene, og i hvilken grad disse har ført til endringer. Revisjonen avventer innspill fra administrasjonen om aktiviteter som er gjennomført som grunnlag for en nærmere vurdering av kriterier og gjennomføring.

Problemstillingene 3.5 – 3.7 utgjør del to av oppdraget.

Problemstilling 3.5 retter seg mot oppgaver som skal prioriteres, jfr. rådmannens vedlegg om overordnet struktur til sak 067/11 i kommunestyret. Dette gjelder bl.a. prinsipper for lederlønn, ledelsesstrukturer, delegasjon, ansvar og myndighet, stillingsbeskrivelser, lederutvikling og tilpassing av tillitsvalgtordningen. Revisjonen ser for seg at denne delen av undersøkelsen gjøres mer deskriptiv, dvs. uten spesielle kriterier, og relativt kort.

Problemstilling 3.6 – særlige utfordringer - forstår revisjonen som oppfølging av kommunestyrets føringer om å kartlegge gråsoner, tiltak for å få styring på disse områdene og styringsmekanismer for å fange opp disse gruppers behov. Også denne delen gjøres mer deskriptiv og relativt kort.

Problemstilling 3.7 vil ta utgangspunkt i kommunestyrets vedtak om jevnlig rapportering, sammenholdt med relevante møtedokumenter som viser hvordan rapporteringen er fulgt opp.

6 Revisjonskriterier

Kriteriene vil i stor grad baseres på de mål og delmål som kommunen har satt for prosjektet, herunder vedtak og forutsetninger i kommunestyret.

7 Metode

Dokumentgjennomgang av relevante dokumenter i Nesodden kommune.
Intervju med aktuelle personer i Nesodden kommune. Intervjuer med tillitsvalgte. Revisjonen vil også vurdere om Questback skal benyttes.

8 Organisering og ressurser, framdrift

Prosjektleder	Revisjonen vil komme tilbake til dette i møtet.
Prosjektmedarbeidere	
Prosjektperiode	Ansvar og framdrift vil måtte tilpasses intern ressursdisponering og samlet prosjektportefølje for 2014.
Vedtaksorgan:	Kontrollutvalget i Nesodden kommune

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-11/14

Kontrollutvalgets bruk av ipad og internett

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saksnr.: 14/00131-1
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	11/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Kontrollutvalget tar redegjørelsen til orientering.

Vedlegg:

Oppsummering av møtet den 27.2.14 mellom kommunen og kontrollutvalgets leder og FIKS.

SAKSUTREDNING:

Under Eventuelt i forrige møte ble FIKS bedt om å ta utformingen av saksdokumentene til kommunestyret og kontrollutvalgets plassering på internett opp med kommunen. Kommunen ved stabssjef interne tjenester og kommunikasjon Rita Engen tok senere initiativ til et møte med utvalgets leder og FIKS om disse sakene og møtet ble avholdt 27. februar.

Se vedlagte oppsummeringer av møtet ved Rita Engen.

FIKS mener vi nå har en god dialog med kommunen. De to utvalgsmedlemmene som ikke har ipad vil få slike utlevert til møtet den 12.3. På dette møtet vil det bli gitt opplæring i bruk av ipad og politikerportalen. Til møtet må alle ha en Altinn-id for å få adgang til politikerportalen. Mer info om dette vil komme senere.

Kommunen har på bakgrunn av møtet allerede gjort forbedringer i kontrollutvalgets sider på internett, se disse sidene. Vi antar ytterligere forbedringer kommer senere i år når kommunen tar i bruk nye internettsider. Kommunen vil orientere nærmere om de nye sidene på utvalgsmøtet den 14. mai.

FIKS vil utarbeide en mal for saksfremlegg til kommunestyret. Vi håper vi kan ha et forslag klar for utdeling i møtet.

Kommunen vil arbeide videre med tekniske løsninger for møteoversikten på internett og for saksframlegg fra kontrollutvalget.

Ås, 05.03.2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Notat

Oppsummering etter møte 27.2.14 - kontrollutvalget/FIKS og Nesodden kommune

Tema for møte: tekniske løsninger og muligheter for kontrollutvalget og FIKS, diverse avklaringer

Tilstede: Leder for kontrollutvalget Øyvind Stenbek, Jan Løkken fra FIKS

Fra kommunen: Mette Marit Bratlie, Torunn Friisk, Torill Thorsby, Rita Engen

Politikerportal og bruk av iPad

- Hvordan få tilgang til politiske utvalgsmøter, dokumenter og saker?
Alle medlemmene av kontrollutvalget skal benytte iPad. De to som ikke har pr. nå får tildelt.
- Kontrollutvalget er tilgjengelig via kommunens nettside (link direkte til FIKS sine saker m.m. på deres hjemmeside). Det gis tilgang til kommunens offentlige møter via Politikerportalen.
- Pålogging Altinn
Informasjon om Politikerportalen og pålogging sendes til FIKS fra politisk sekretariat.

Opplæring i bruk av iPad i kontrollutvalgets møte 12. mars. Kl.17.15 (Torill)

Informasjon om hvordan kommunens Politikerportal kan benyttes. Muligheter?

Saker og dokumenter fra FIKS og kontrollutvalget – saker til behandling i kommunestyret.

- FIKS sender forslag til mal og tekstdokument for saksfremlegg til politisk sekretariat. Kontrollutvalget ønsker endringer i kommunens standardoppsett for saksfremlegg til kommunestyret. Det må fremgå at kontrollutvalget innstiller til kommunestyret.
- Kommunen vurderer tekniske og praktiske løsninger. Ser på muligheter og eventuelle begrensninger.

FIKS og kontrollutvalget får tilbakemelding om mulig løsning.

Se også reglement for Nesodden kommunestyre:

§ 1. Forberedelse av saker for kommunestyret.

Ordføreren påser at de saker som legges frem for kommunestyret følges av det nødvendige bakgrunnsmateriale.

Som hovedregel innstiller rådmannen i saker i Nesodden kommune, mens ordfører innstiller i saker som angår kommunestyrets regler og organisering. Formannskapet, driftsutvalgene eller kontrollutvalget avgir innstilling til kommunestyret innen sine respektive ansvarsområder

Nye nett sider – gjenfinning og tilgjengelighet på kommunens nye sider.

- Hva bør vurderes:
 - Plassering av generell info
 - Tydliggjøring: Kontroll utvalget er en del av NK og fremkommer med separat info og linker til FIKS sin egen hjemmeside.
 - Redusere tekst info.
 - Møteplaner må fremgå tydelig. Møtekalender: Kontrollutvalgets møteplan bør komme inn i den ordinære møteoversikten for utvalgsmøter. Kan dette løses ved at en linker dato til dato/saken som ligger til behandling i kontrollutvalget? se møter og dokumenter på FIKS sin egen side.
 - Rapporter(forvaltningsrevisjon) – linkes til på kommunens hjemmeside, slik at de ligger lett tilgjengelig.

Informasjon om nye nettsider: til Kontrollutvalget i møte 14. mai (Torunn + Mette Marit)

Alle spørsmål og henvendelser knyttet til tekniske løsninger, Ipad og kommunens nettsider, sendes:
politisk.sekretariat@nesodden.kommune.no

R.Engen
03.03.2014

Kontrollutvalget i Nesodden

Nesodden KU-12/14 Orienteringssaker

Saksbehandler: Jan T. Løkken	Saksnr.: 14/00132-1
Behandlingsrekkefølge	Møtedato
1 Nesodden kontrollutvalg	12/14 12.03.2014

Sekretariatets innstilling:

Orienteringssakene tas til orientering.

Vedlegg:

1. Kopi av brev fra Skatteetaten av 15.02 2014 vedr. Kontrollrapport 2013 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen for Nesodden kommune
2. Aktivitetsplanen pr. 05.03.14

Ås, 05.03.2014

Jan T. Løkken/s./
sekretær

Kommunestyret i Nesodden kommune
Postboks 123
1451 NESODDEN

Kontrollrapport 2013 vedrørende skatteoppkreverfunksjonen for Nesodden kommune

1. Generelt om faglig styring og kontroll av skatteoppkreverfunksjonen

Skatteoppkreverens ansvar og myndighet følger av skattebetalingsloven § 2-8, som utfylles av "Instruks for skatteoppkrevere" av 8. januar 2009.

Skattekontoret har faglig ansvar og instruksjonsmyndighet overfor skatteoppkreverne i saker som vedrører skatteoppkreverfunksjonen, og plikter å yte veiledning og bistand i faglige spørsmål. Skattekontoret søker gjennom mål- og resultatstyring å legge til rette for best mulig resultater for skatteoppkreverfunksjonen. Grunnlaget for skattekontorets styring av skatteoppkreverfunksjonen er "Instruks for skattekontorenes styring og oppfølging av skatteoppkreverne" av 1. januar 2014.

Grunnlaget for skattekontorets kontroll av skatteoppkreverfunksjonen er "Instruks for skattekontorenes kontroll av skatteoppkreverne" av 1. februar 2011.

Skattekontoret har ansvaret for å avklare at skatteoppkreverfunksjonen utøves tilfredsstillende i henhold til gjeldende regelverk på følgende områder:

- Intern kontroll
- Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av skatteregnskapet
- Skatte- og avgiftsinnkreving
- Arbeidsgiverkontroll

Riksrevisjonen har ansvaret for revisjon av skatteoppkreverfunksjonen. Skatteetaten utfører oppgavene med kontroll av skatteoppkreverfunksjonen.

2. Om skatteoppkreverkontoret

2.1 Bemanning

Sum årsverk til skatteoppkreverfunksjonen iht. skatteoppkreverens årsrapport:

Antall årsverk 2013	Antall årsverk 2012	Antall årsverk 2011
4,7	5,5	5,5

3. Måloppnåelse

3.1 Skatte- og avgiftsinngang

Skatteregnskapet for Nesodden kommune viser per 31. desember 2013 en skatte- og avgiftsinngang¹ til fordeling mellom skattekreditorene (etter fradrag for avsetning til margin) på kr 1 888 097 441 og utestående restanser² på kr 76 899 528, herav berostilte krav på kr 16 655 298. Skatteregnskapet er avlagt av kommunens skatteoppkrever 17. januar 2014.

3.2 Innkrevingsresultater

Vi har gjennomgått innkrevingsresultatene per 31. desember 2013 for Nesodden kommune.

Resultatene viser følgende:

	Totalt innbetalt i MNOK	Innbetalt av sum krav (i %)	Resultatkrav (i %)	Innbetalt av sum krav (i %) forrige år	Innbetalt av sum krav (i %) regionen
Restskatt personlige skattytere 2011	70,3	96,3 %	96,0 %	96,1 %	93,0 %
Arbeidsgiveravgift 2012	183,7	99,9 %	99,8 %	99,9 %	99,8 %
Forskuddsskatt personlige skattytere 2012	101,2	99,0 %	99,5 %	99,5 %	99,1 %
Forskuddstrekk 2012	335,8	99,9 %	99,8 %	99,9 %	99,9 %
Forskuddsskatt upersonlige skattytere 2012	23,1	99,6 %	99,9 %	99,7 %	99,9 %
Restskatt upersonlige skattytere 2011	13,8	98,3 %	97,5 %	97,6 %	98,7 %

3.3 Arbeidsgiverkontroll

Resultater for skatteoppkreverkontoret per 31. desember 2013 viser følgende iht. skatteoppkreverens resultatrapportering:

Antall arbeidsgivere	Minstekrav antall (5 %)	Antall utførte kontroller i 2013	Utført kontroll 2013 (i %)	Utført kontroll 2012 (i %)	Utført kontroll 2011 (i %)	Utført kontroll 2013 region (i %)
486	24	15	3,1	2,9	0,6	4,5

4. Kontroll av skatteoppkreverfunksjonen

Skattekontoret har i 2013 ikke gjennomført stedlig kontroll av skatteoppkreverkontoret. Siste stedlige kontroll ble avholdt 25. oktober 2012.

Skattekontoret har i 2013 gjennomført kontorkontroll av skatteoppkreverkontoret for områdene intern kontroll, skatteregnskap, innkreving og arbeidsgiverkontroll.

5. Resultat av utført kontroll

- *Intern kontroll*

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, har vi ikke avdekket vesentlige svakheter i skatteoppkreverens overordnede interne kontroll.

¹ Sum innbetalt og fordelt til skattekreditorene

² Sum åpne (ubetalte) forfalte debetkrav

- *Regnskapsføring, rapportering og avleggelse av skatteregnskap*

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, finner vi at regnskapsføringen, rapporteringen og avleggelsen av skatteregnskapet i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk og gir et riktig uttrykk for skatteinngangen i regnskapsåret.

- *Skatte- og avgiftsinnkreving*

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, finner vi at utførelsen av innkreivingsarbeidet og oppfølgingen av restansene i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk.

- *Arbeidsgiverkontroll*

Basert på de kontrollene som skattekontoret har gjennomført, finner vi at utførelsen av arbeidsgiverkontrollen i det alt vesentlige er i samsvar med gjeldende regelverk, men utføres ikke i tilstrekkelig omfang da det er utført 3,1 % kontroller mot et krav på 5 %.

6. Ytterligere informasjon

Skattekontoret har gjennom sine kontrollhandlinger i 2013 verken gitt pålegg eller anbefalinger.

Vennlig hilsen



Odd Woxholt
avdelingsdirektør
Skatt øst



Erik Lindberg

Kopi til:

- Kontrollutvalget for Nesodden kommune
- Skatteoppkreveren for Nesodden kommune
- Riksrevisjonen

KONTROLLUTVALGET I NESODDEN KOMMUNE
AKTIVITETSPLAN PR 5. FEBRUAR 2014

Oversikten nedenfor viser planlagte aktiviteter, frist for når de skal være ferdig, ansvar for å utføre oppgaven samt status. Oversikten ajourføres fortløpende. FIKS utreder andre saker, lager innstilling i alle saker og er sekretær for utvalget.

Revisors rapporter skal være FIKS i hende minimum 14 dager før møtet. KU= Kontrollutvalget KST= Kommunestyret

Nr.	Beskrivelse	Frist	Ansvar	Status	Avsluttet		
1	Kontrollutvalgets årsrapport for 2013	Januar	FIKS	KU 5.2.14	KST?		
2	Aktivitetsplan	Januar	FIKS	Rullerende og ajourføres foran hvert møte			
3	Utvalgets strategi/handlingsplan		FIKS	Rulleres KU 18.6.14			
				5.2 22.10			
				12.3 23.10 Faglig forum			
				14.5 19.11			
				18.6 17.12			
			10.9				
			Alle møter fra kl 17.15				
	Kommunens årsregnskap for 2013	April	FDR	KU 14.5.14	KST		
5	Rapporter fra revisjonen:						
	1. Pr. 30.04.14 (perioden 01.05.13 – 30.04.14)	Mai	FDR	KU 18.6.14			
	2. Pr. 31.10.14 (perioden 01.05.14 - 31.10.14)	November	FDR				
6	Overordnet revisjonsstrategi 2013		FDR				
						Overordnet rev. strategi 2012	
						KU 10.9.14	
	Revisjonens engasjementsbrev	desember	FDR	Ved behov, etter revisjonens vurdering			
7	Handlingsplan forvaltningsrevisjon 2013 - 2016		FIKS		KST 13.12.12		

Nr.	Beskrivelse	Frist	Ansvar	Status	Avsluttet
	Erklæringer fra revisor uavh - utdanning	Høst 14	FDR		
	Forvaltningsrevisjon 2013				
	Hjemmefjenesten - rapport		FDR		KU 18.12.13 KST?
	Økonomistyring		FDR		KU 5.2.14 KST
	Forvaltningsrevisjon 2014				
	Follo Ren		FDR	KU11.09.13 – avventer risikoanalyse fra FDR	
	Ny struktur i kommuneadministrasjonen		FDR	KU 12.3 Prosjektplan.	
	Statusrapport		FDR	FDR redegjør på hvert møte muntlig om status for arbeidet med forvaltningsrevisjon	
	Oppfølging av KS-vedtak om rapporter:	<u>Rådm. frist:</u>	FIKS		
	Bygesak, Videreoppløsing etter KST 13.12.12	31.12.13		KU 5.2.14	KST?
	Informasjonssikkerhet og IT-drift	31.12.13		KU 5.2.14	KST?
	Rapport om barnevernet	20.12.13		KU 12.3.14	
8	Selskapskontroll handlingsplan	2013-2016	FIKS	KU 22.9.12	KS 13.12.12
	Selskapskontroll 2013		FIKS		KU 18.12.13 KST?
9	Andre oppgaver				
	Budsjett tilsyn og kontroll 2014	Aug./septem ber	FIKS	KU 10.9.14	KST