



## STYRET FOR KONTROLLUTVALGSEKRETARIATET FOR ROMSDAL

omfatter Aukra, Gjemnes, Hustadvika, Molde, Rauma, Sunndal og Vestnes kommuner

Molde, 27. januar 2020

Til styrets medlemmer

### MØTEINNKALLING

**MØTE NR.:** 1/20

**TID:** 3.2.2020 kl. 09:30

**STED:** Møterom «Galleriet, 2. etg. Molde rådhus

#### SAKSLISTE:

UTV. SAKSNR.	TITTEL
ST 01/20	KONSTITUERING AV STYRET – VALG AV LEDER OG NESTLEDER
ST 02/20	DAGLIG LEDERS OREINTERING
ST 03/20	PERSONVERNERKLÆRING
ST 04/20	GODKJENNING AV TJENESTEAVTALE MELLOM KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL OG ROR-IKT
ST 05/20	GODKJENNING AV AVTALLE OM KJØP AV STABSTJENESTER MELLOM KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL OG MOLDE KOMMUNE.
ST 06/20	MØTEPLAN
ST 07/20	REFERAT OG ORIENTERINGER
ST 08/20	EVENTUELT

Dersom det er saker styrets medlemmer ønsker å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet eller i senere møte, kan dette gjøres under **Eventuelt**.

Eventuelle forfall meldes på tlf. 71 11 15 79, evt. mob. 91 37 11 12.

E-post: [postmottak@kontrollutvalgromsdal.no](mailto:postmottak@kontrollutvalgromsdal.no)

Innkallingen går som melding til varamedlemmer som innkalles etter behov.

Stig Holmstrøm (s)  
fungerende styreleder

Jane Anita Aspen (s)  
daglig leder

#### Kopi:

Medlemskommunene v/ ordfører  
Styrets varamedlemmer

## Saksframlegg

<u>Utvalgssaksnr</u>	<u>Utvalg</u>	<u>Møtedato</u>
ST 01/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### KONSTITUERING AV STYRET -VALG AV LEDER OG NESTLEDER

#### Daglig leders innstilling

..... velges som leder til styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal, for kommunevalgperiode 2019-2023

..... velges som nestleder til styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal, for kommunevalgperiode 2019-2023

#### Saksopplysninger

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et interkommunalt samarbeid etter kommuneloven § 27. Sekretariatets formål er å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.

Ihh. til vedtektenes § 5 skal hver kommune velge et styremedlem med personlig varamedlem. Styret velger selv leder og nestleder. De som er valgt av kommunestyrene som styremedlemmer er:

Aukra:	Olav Myrseth Oterhals	Vara: Aina Tangen (tidl. Bergum)
Gjemnes:	Knut Sjømæling	Vara: Jan Karstein Schølberg
Eide:	Kåre Vevang	Vara: Lisbeth Valle
Molde:	Trygve Grydeland	Vara: Reidar Andestad
Rauma:	Gudrun Herje Langseth	Vara: Svanhild Dahle
Sunndal:	Oddveig Gikling-Bjørnå	Vara: Malene Aaram-Vike
Vestnes:	Stig Holmstrøm	Vara: Egil Reite

I 2013 endret samarbeidet organisasjonsform fra vertskommunesamarbeid, med Molde kommune som vertskommune. Til interkommunalt samarbeid etter kommuneloven §27, som egen juridisk enhet.

I perioden 2013-2015 var Ola Krogstad, Eide kommune og Rita Rognskog, Aukra kommune henholdsvis leder og nestleder i styret. I perioden 2015-2019 var Stig Holmstrøm, Vestnes kommune og Lars Ramstad, Rauma kommune henholdsvis leder og nestleder i styret.

Styret er øverste organ for samarbeidet og har fått delegert beslutningsmyndighet over disse felles oppgavene. Kommunens adgang til å delegere beslutningsmyndighet til et § 27 styre er avgrenset til det som har med drift og organisering å gjøre.

Styret har det formelle ansvaret for organisering av sekretariatsfunksjonen samt personalansvar for sekretariatets ansatte.

### **Vurdering**

Saken legges frem uten daglig leders innstilling til vedtak. Det er derfor viktig at styremedlemmene på forhånd har tenkt igjennom hvem som kan være aktuelle kandidater til vervene som leder og nestleder i styret.

Jane Anita Aspen  
daglig leder

<b>Utvalgssaksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
ST 02/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

## **DAGLIG LEDERS ORIENTERING**

### **Daglig leders innstilling**

Styret tar informasjonen til etterretning.

### **Saksopplysninger**

I samsvar med vedtektene § 8 skal daglig leder til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten om økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier og styret bestemmer.

Daglig leder vil i saken «Daglig leders orientering» i hvert styremøte, informere styret om forhold knyttet til sekretariatets drift som det er viktig at styremedlemmene er informert om og som ikke blir fremlagt som egen sak. Siden dette er første styremøte for det nye styret, så vil det bli gitt mye informasjon. I fortsettelsen vil det være oppdatering om aktuell informasjon knyttet til perioden etter forrige styremøte.

Styremedlemmene kan under denne saken komme med innspill til på hvilken måte det skal rapporteres og om hva det bør rapporteres om.

Vedlagt følger:

- Vedtekter
- Budsjett for 2020
- Taushetserklæring
- Etiske retningslinjer
- Strategi og plan for informasjonssikkerhet
- Arkivplan
- Evaluering foretatt av styret 2015-2019
- Årsmelding 2018
- Lysark fra orienteringen

## **VURDERING**

Daglig leder vil gi informasjon om følgende tema under dagens orientering:

- Personvernerklæring, taushetsplikterklæring, møtegodtgjørelse
- Vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
- Om sekretariatet – oppgaver, kompetanse, avtaler
- Økonomi
- Hjemmesiden [www.kontrollutvalgromsdal.no](http://www.kontrollutvalgromsdal.no)
- Strategi og plan for informasjonssikkerhet

- HMS
- Arkiv
- Medlemsorganisasjoner; Forum for kontroll og Tilsyn (FKT), Norges kommunerevisorforbund (NKRF)
- Styrets rolle
- Informasjon til styret; rapporteringsform, hyppighet og sak
- Endring av organisasjonsform i løpet av valgperioden

Det er viktig at styremedlemmene stiller spørsmål, kommer med egne refleksjoner og innspill under daglig leders orientering.

Jane Anita Aspen  
daglig leder

# **VEDTEKTER FOR KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL**

## **§ 1 Samarbeidet**

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et interkommunalt samarbeid etter kommunelovens § 27. Aukra, Hustadvika, Gjemnes, Molde, Rauma, Sunndal og Vestnes kommuner er deltakere i samarbeidet med like eierandeler. Hovedkontoret ligger i Molde.

Nye deltakere kan tas opp og vedtektene for øvrig endres etter likelydende vedtak av kommunestyrene i de samarbeidende kommunene.

## **§ 2 Samarbeidets budsjett**

Deltakerkommunene skal ikke gjøre innskudd i virksomheten.

Budsjettet for samarbeidet vedtas av styret, hvor 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år og 30 % er fast beløp. Kommunene stiller 2 ganger pr. år til rådighet et å konto beløp i samsvar med vedtatt budsjett, henholdsvis pr. 1. januar og 1. juli. Beløpet overføres til samarbeidet.

## **§ 3 Rettslig status**

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et eget rettssubjekt. Ved eventuelt mislighold må fordringshavere først søke sekretariatet om dekning. Deltakerne er proratarisk (delt) ansvarlig dersom dekning ikke oppnås hos sekretariatet. Deltakerne har like ansvarsandeler.

## **§ 4 Formål**

Kontrollutvalgssekretariatet har som formål å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.

Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

## **§ 5 Organisering av samarbeidet**

Styret er samarbeidets øverste organ. Styret har arbeidsgiveransvar og ansetter daglig leder. Samarbeidet ledes av daglig leder.

Hvert kommunestyre velger ett styremedlem med personlig varamedlem. Styret velges for 4 år. Valgene følger kommunevalgperioden. Styret velger selv leder og nestleder.

## **§ 6 Styrets møter**

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet er møteleders stemmegivning avgjørende. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av kommunene er representert.

Innkalling til styremøte skal skje skriftlig til hvert medlem minst 7 dager før møtedato. Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll fra styremøtene. Protokollen underskrives av styrets leder og to styremedlemmer. Utskrift av protokollen skal sendes styret og kommunene.

Styret har myndigheten til å ansette og si opp sekretariatets personell samt avgjøre personalsaker som angår daglig leder. Styret skal vedta budsjettframlegg, regnskap og

årsmelding, som skal avlegges, fastsettes og sendes kommunene. Styret har ikke myndighet til å ta opp lån eller forplikte deltakerne på lignende måte.

### **§ 7 Møtegodtgjøring/reisegodtgjøring**

Møtegodtgjøring til styremedlemmene utbetales i henhold til eget reglement, fastsatt av styret for kommende valgperiode, med utgangspunkt i møtegodtgjørelse i de samarbeidende kommuner. Reisegodtgjøring følger statens reiseregulativ.

### **§ 8 Daglig leder**

Daglig leder administrerer virksomheten og har ansvaret for at enhver arbeidsoppgave utføres i overensstemmelse med gjeldende bestemmelser og i henhold til de vedtak som er fattet av styret. Daglig leder er styrets sekretær og saksbehandler. Vedkommende har tale- og forslagsrett i styrets møter, dersom ikke styret i enkeltsaker vedtar at vedkommende ikke skal kunne møte.

Daglig leder skal til enhver tid holde styret orientert om alle forhold av betydning for virksomheten og om økonomi og personalforhold. Vedkommende skal rapportere til styret på en slik måte og så ofte som situasjonen tilsier og styret bestemmer.

### **§ 9 Regnskap og revisjon**

Styret har plikt til å se etter at det føres lovmessige regnskap og at det foretas revisjon av samarbeidets regnskap. Regnskap skal føres etter kommunale regnskapsprinsipper. Samarbeidets regnskap skal underlegges revisjon i samsvar med kommunelovens bestemmelser. Eventuelt overskudd i regnskapet avsettes til disposisjonsfond, mens eventuelt underskudd med fradrag av bruk av disposisjonsfond dekkes av deltakerne etter gjeldende fordelingsnøkkel. Dersom disposisjonsfondet er tømt tas dette opp med deltakerkommunene.

### **§ 10 Endring av vedtektene**

Disse vedtektene gjelder fra og med 1.1.2020. Forslag om vedtektsendringer skal behandles av styret før det sendes kommunene til behandling. Endringer gjelder fra og med den 1. i påfølgende måned etter at de er godkjent av kommunestyrene i deltakerkommunene.

### **§ 11 Uttreden**

Uttreden av samarbeidet kan skje med virkning fra og med 1. januar ett år etter at skriftlig varsel har kommet fram til deltakerne.

### **§ 12 Oppløsning**

Oppløsning av samarbeidet kan skje med virkning fra og med 1. januar ett år etter at kommunestyrene i alle deltakerkommunene har gjort vedtak om det. Oppløsning krever at alle deltakerne er enige. Ved en oppløsning av samarbeidet skal likvide midler tilbakebetales samarbeidskommunen etter vedtatt kostnadsfordelingsmodell.

## Kontrollutvalgssekretariatet - Budsjett 2020

### Ansvar: 12710 SEKRETARIAT KONTROLLUTVALG

#### Tjeneste: 1100 KONTROLL OG REVISJON

Budsjett 2020

10111	LØNN FASTE STILLINGER	1 475 000
10531	HONORARER -TREKKPLIKTIG	15 000
10811	GODTGJØRELSE TIL STYRET	73 000
10812	TAPT.ARB.FORTJENESTE FOLKEVALGTE	7 000
10911	PENSJONSANDEL - KLP	175 000
10915	BRUK AV PREMIEFOND - KLP	-15 000
10917	TILSK SIKR. ORDNING OVF.AVTALE KLP - AVG.PL	1 300
10919	PREMIEAVVIK KLP	0
10951	GRUPPELIVSFORSIKRING	2 700
10952	T-YRKESKADFORSIKRIN, AVG. PL	1 000
10991	ARBEIDSGIVERAVGIFT	240 000
10999	ARB.G.AVG. AV PRMIEAVVIK KLP	0
	SUM LØNN OG SOSIALE TJENESTER	1 975 000
11001	KONTORMATRIELL	1 000
11002	ABONNEMENT, TIDSSKRIFTER, FAGLITERATUR	6 000
11152	KOMMUNAL BEVERTNING	2 000
11220	GAVER TIL ANSATTE	1 000
11231	HOTELL OG OPPHOLDSUTGIFTER, IKKE OPPGAVEPLIKTIG	0
11299	ANDRE UTGIFTER	10 000
11307	ELEKTRONISKE TRANSAKSJONSKOSTNADER	200
11309	BANKOMKOSTNINGER	2 000
11422	GAVER TIL IKKE ANSATTE	1 000
11412	INFORMASJON/HJEMMESIDE	200
11501	KURS/KONFER. INKL.REISE/OPPH-IKKE OP	70 000
11511	INTERNOPLÆRING, VIRKSOMHET	10 000
11601	REISE-KOSTGODTGJ - OPPGAVEPL/AVGFRITT	35 000
11602	REISEGODTGJ - OPPGAVEPL/AVG.PL	6 000
11650	TELEFONGODTGJ - OPPGPL/AVGPL	8 000
11731	REISEUTG (IKKE KURS) - IKKE OPPGPL	20 000
11852	YRKESKADFORSIKRING/SYKDOM, IKKE AVG.PL	1 500
11855	ADM. TILSKUDD SIKR.ORDNINGEN KLP, IKKE AVG PL	100
11901	HUSLEIE	102 000
11952	KONTINGENTER	28 000
11961	ÅRSLISENS, KJØP/OPPGRAD AV DATAPROGAM	18 000
12001	KJØP AV INVENTAR OG UTSTYR	
12004	KJØP AV DATAMASKINER/IKT-UTSTYR	14 000
12201	LEIE/LEASEING AV DRIFTSMIDLER	10 000
12601	KJØP AV RENGJØRINGSTJENESTER - BYGG	27 000
12721	ANDRE KONS.TJENESTER/HONORAR, IKKE OPPG.P.	50 000
13512	KJØP AV TJENESTER FRA ANDRE (KOMMUNER)	100 000
13700	KJØP AV TJENESTER FRA ANDRE (PRIVATE)	10 000



14290	BETALT MVA. DRIFT	35 000
15009	ANDRE RENTEUTGIFTER	0
15401	AVSETNING DISPOSISJONSKONTO	0
15801	IKKE DISP. NTO DR.RESULTAT (RSK.M.OVERSK)	0
15401	AVSETNING TIL DISPOSISJONSFOND	0
	<b>SUM DRIFTSUTGIFTER</b>	<b>2 543 000</b>
16212	PURREGEBYR	0
17290	KOMPENSERT MVA. DRIFT	-35 000
17501	REFUSJON FRA KOMMUNENE	-2 278 000
19001	RENTER BANKINNSKUDD	-30 000
19301	DISP AV TIDL. ÅRS IKKE DISP OVERSKUDD	0
19401	BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-200 000
	<b>SUM DRIFTSINNEKTER</b>	<b>-2 543 000</b>
	<b>INVESTERINGSUTGIFTER</b>	
	EGENKAPITALTILSKUDD KLP	2 000
	BRUK AV DISPOSISJONSFOND	-2 000
	<b>SUM INVESTERINGSUTGIFTER</b>	

Internkontroll Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal	Dato: xx.02.2020 Versjon: 1.1
Taushetserklæring	Side 1 av 2

# Taushetserklæring

Ansatte og andre som utfører tjenester eller arbeid for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har forvaltningsmessig taushetsplikt.

Rammen for slik forvaltningsmessig taushetsplikt følger av forvaltningsloven §§ 13, flg. Taushetsplikten innebærer plikt til å hindre at andre får adgang eller kjennskap til det en i forbindelse med tjenesten eller arbeidet får vite om:

- 1) noens personlige forhold, eller
- 2) tekniske innretninger og fremgangsmåter samt drifts- eller forretningsforhold som det vil være av konkurransemessig betydning å hemmeligholde av hensyn til den som opplysningen angår.

Dersom noen som utfører tjeneste eller arbeid for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal, er pålagt taushetsplikt ved bestemmelse i annen lov, forskrift eller instruks av hensyn til private interesser, gjelder forvaltningsloven §§ 13 til 13 e som utfyllende regler når ikke annet er bestemt i lov eller i medhold av lov.

Opplysninger undergitt taushetsplikt kan kun benyttes i forbindelse med arbeid/oppdrag for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Taushetsplikten fortsetter å gjelde også etter at arbeids- eller tjenesteforholdet til Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er avsluttet.

Eventuelle uklarheter om taushetsplikten må tas opp med nærmeste leder så snart spørsmålet oppstår.

Brudd på taushetsplikten vil være et pliktbrudd og en tjenesteforsømmelse. Det kan også være straffbart etter straffeloven § 121.

**Jeg erklærer at jeg har gjort meg kjent med reglene om taushetsplikt, og at jeg vil respektere disse:**

....., den .....

Sted Dato

.....

Underskrift

.....

Navn i blokkbokstaver

Dokumentref:	Dokumentansvarlig: JAA
Filnavn: 7-7-Taushetserklæring – styret	

<b>Internkontroll Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal</b>	<b>Dato: xx.02.2020</b> <b>Versjon: 1.1</b>
<b>Taushetserklæring</b>	<b>Side 2 av 2</b>

**RELEVANTE LOVSTEDER**

Forvaltningsloven § 13

Straffeloven kapittel 21

Markedsføringslovens §§ 28 og 29

<b>Dokumentref:</b>	<b>Dokumentansvarlig: JAA</b>
<b>Filnavn: 7-7-Taushetserklæring – styret</b>	



**STYRET FOR KONTROLLUTVALGSEKRETARIATET FOR ROMSDAL**  
som omfatter Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes kommuner

## **ETISKE RETNINGSLINJER**

### **1. GENERELT**

Disse etiske retningslinjene gjelder for både styremedlemmer og ansatte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

Medlemmer av styret og ansatte i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal skal arbeide for fellesskapets beste, i tråd med lover og regler og god forvaltningsskikk.

### **2. TILLIT**

Vi opptrer på en måte som gir tillit i befolkningen, hos kontrollutvalgene, medlemskommunene og andre samarbeidspartnere. Vår adferd og våre holdninger danner grunnlag for andres tillit til selskapet og dets virksomhet.

Vi behandler alle vi kommer i kontakt med gjennom arbeid eller arbeidsrelaterte aktiviteter med høflighet og respekt. Vi er åpne og tydelige, samt bidrar til god løsninger.

Vi opptrer med godt skjønn i sosiale medier.

### **3. ÅPENHET**

Vi bidrar til at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er en åpen organisasjon der offentlighet og ytringsfrihet er viktige prinsipper.

Vi bidrar til at selskapet, innenfor rammene av gjeldende lov- og regelverk, vurderer meroffentlighet i enhver sak som i utgangspunktet er unntatt offentlighet.

### **4. VARSLING**

Ansatte har rett til å varsle styreleder og/eller styret om kritikkverdige forhold i selskapet uten at dette får negative konsekvenser, jfr. arbeidsmiljølovens bestemmelser om varslingsrett.

### **5. FAGLIG UAVHENGIGHET OG OBJEKTIVITET**

Vi legger faglig uavhengighet og objektivitet til grunn både i forberedelser og avgjørelse av saker, i rådgivning og i presentasjon av informasjon.

All informasjon som gis skal være korrekt og pålitelig.

### **6. HABILITET/INTERESSEKONFLIKTER**

Vi unngår å komme i situasjoner som kan medføre konflikt mellom selskapets interesser og egne interesser. Dette gjelder også forhold som ikke direkte rammes av habilitetsbestemmelsene i lovgivningen.

Dersom spesielle personlig interesse likevel kan påvirke avgjørelsen i en sak vi har beslutningsmyndighet i, faglig ansvar for, eller deltar i saksbehandlingen i eller forberedende saksbehandling i, er det den enkeltes ansvar å avklare situasjonen med styreleder eller daglig leder.

## 7. FORVALTNING AV SELSKAPETS RESSURSER

Selskapet er finansiert av medlemskommunene som forvalter fellesskapets midler på vegne av innbyggerne i sine respektive kommuner. Selskapets ressurser skal forvaltes på den mest hensiktsmessige og rasjonelle måte.

## 8. INTEGRITET OG OMDØMME

Moderate former for gjestfrihet og representasjon hører med i samarbeidsforhold og informasjonsutveksling. Graden av slik oppmerksomhet må imidlertid ikke utvikles slik at den kan påvirke beslutningsprosesser eller gi andre saklig grunn til å tro det.

Ansattes og styrets reise-, oppholds- og kursutgifter i faglig sammenheng kan bare dekkes av selskapet selv eller av en eierkommune.

## 9. PERSONLIGE FORDELER

Vi skal ikke tilegne oss personlige fordeler som følge av vår tilknytning til selskapet.

Gaver kan bevisst eller ubevisst skape en form for lojalitet, uansett størrelse. Vi unngår personlig fordeler som kan påvirke saksforberedelse eller vedtak, eller gir andre saklig grunn til å tro det.

Dette gjelder alle typer fordeler som gaver, personlige rabatter eller lignende. Dette gjelder likevel ikke oppmerksomhet i form av konfekt, blomster o.l. Ved tilbud om eller mottak av gave/fordel som har et omfang som går utover retningslinjene, skal nærmeste overordnet kontaktes. Slike gaver returneres avsenderen sammen med et brev som redegjør for selskapets regler om dette.

## 10. TAUSHETSPLIKT

Ansatte og styremedlemmer er bundet av taushetsplikt i samsvar med bestemmelsene i Forvaltningsloven og særlovgivning.

Taushetsplikten gjelder også etter at vedkommende har avsluttet sitt arbeidsforhold eller styreverv.

Fortrolige opplysninger som mottas i forbindelse med behandling av saker i styret eller kontrollutvalgene, må respekteres og aldri meddeles andre når dette ikke følger av lov. Slike opplysninger må heller ikke brukes til personlig vinning.

## 11. OPPFØLGING

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals etikk vurderes fortløpende. Ethiske retningslinjer tas opp til vurdering i styret første år i hver styreperiode.

## 1. Omfang

Strategi for informasjonssikkerhet gjelder all informasjonsbehandling som skjer i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og som sekretariatet har ansvaret for eksternt. Dette omfatter all behandling, lagring og kommunikasjon av informasjon både muntlig, på papir og digitalt. All bruk av IKT-verktøy er også inkludert.

## 2. Formålet med vår informasjonsbehandling og informasjonssikkerhet

Formålet med informasjonsbehandling i Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er å understøtte våre oppgaver og tjenester slik at vi kan oppfylle vårt formål.

*Utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.*

En informasjonsbehandling som er målorientert, effektiv, lovlig og til å stole på er avgjørende for at sekretariatet skal lykkes. Tilstrekkelig og balansert informasjonssikkerhet er en kritisk faktor for å understøtte dette.

## 3. Mål for informasjonssikkerhet

### Overordnet:

- Vår behandling av informasjon er i samsvar med lover, regler og avtaler, og bidrar på en formåls- og kostnadseffektiv måte til best mulig realisering av virksomhetens samlede mål

### Tilgjengelighet:

- Relevant informasjon og hensiktsmessige IKT-løsninger er tilgjengelig på en effektiv måte for ansatte, innbyggere og kommunene.

### Integritet:

- Informasjon som virksomheten har ansvaret for blir bare produsert og endret av ansatte eller eksterne som har fullmakt til dette.
- Informasjon blir ikke endret utilsiktet.

### Konfidensialitet:

- Bare personer med innsynsrett og ansatte med tjenstlig behov får kjennskap til taushetspliktig informasjon.
- Bare personer med innsynsrett og de ansatte som ledelsen har bestemt, får kjennskap til informasjon som virksomheten har unntatt offentlighet av andre grunner enn taushetsplikt.

## 4. Strategi for informasjonssikkerhet

### 4.1 Organisering

- Daglig leder har ansvar for mål, arbeidsoppgaver og tjenester, og har også ansvaret for tilhørende informasjonsbehandling, IKT-system og informasjonssikkerhet.
- Systemeiere for fellessystem skal ivareta interessene til de som benytter systemene i sin oppgaveløsning, og involvere disse på hensiktsmessig måte i systemforvaltning og informasjonssikkerhetsarbeid.
- Sikkerhetsarbeid skal være en integrert del av internkontrollarbeidet.

Type: Strategi	Versjon 1.2	Arkivsak: 2018/060	Side 1 av 2
Område: 1-Strategi for informasjonssikkerhet		Godkjent dato: 05.09.18	Godkjent av: Styret

- Internkontroll og sikkerhetsarbeid skal så langt det er hensiktsmessig, være integrert på tvers av internkontrollområder.

#### **4.2 Krav til internkontroll- og sikkerhetsarbeidet**

- Arbeidet med informasjonssikkerhet skal være forankret i internkontroll.
- Arbeidet skal følge gjeldende lover, regler og avtaler.
- Vi skal systematisk vurdere behov for - og gjennomføre nødvendige risikovurderinger.
- Risikoreduserende tiltak skal være basert på risikovurderinger, vesentlighet, nytte-kost vurderinger og ledelsens føringer for risikohåndtering og et effektivt sikkerhetsarbeid.
- Hendelser som kan påvirke målene for informasjonssikkerhet negativt, skal meldes og følges opp på en systematisk måte.
- Daglig leder skal systematisk styre, kontrollere og følge opp tilstanden og arbeidet med informasjonssikkerhet.
- Arbeidet med informasjonssikkerhet skal evalueres systematisk av styret.

#### **4.3 Krav til ansatte**

- De ansatte skal ha et bevisst forhold til målene for eget arbeid, hvilken informasjon de behandler og hvilke krav som stilles til informasjonsbehandlingen og bruken av IKT.
- De ansatte skal etterleve de lover, regler, retningslinjer, krav, prosedyrer, rutiner mv. som gjelder for dem og det arbeid de utfører.

## **Innhold**

1. Innledning .....	1
1.1 Målgruppe .....	1
1.2 Formål .....	1
2. Organisering og rapportering .....	1
3. Styrets særskilte ansvar .....	1
4. Daglig leders ansvar .....	2
5. Alle ansattes ansvar .....	3
6. Systemeiere fellessystem .....	3
7. Tiltaksleverandører .....	4
8. Roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet .....	5
Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal .....	5
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal .....	5

## **1. Innledning**

### **1.1 Målgruppe**

Dette dokumentet er en del av Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals overordnede styrende dokumenter. Målgruppen er styret og alle ansatte.

### **1.2 Formål**

Formålet er å klargjøre roller og ansvar i sekretariatet med hensyn til informasjonssikkerhet. Dokumentet er forankret i Strategi for informasjonssikkerhet.

Dokumentet skal sikre tilstrekkelig internkontroll (styring og kontroll).

## **2. Organisering og rapportering**

Ansvar, myndighet og rapportering for informasjonssikkerhetsarbeid skal som hovedregel følge linjen:

- Styret
- Daglig leder
- Ansatte for øvrig

## **3. Styrets særskilte ansvar**

Styret er ansvarlig for at virksomhetens arbeid med informasjonssikkerhet gjennomføres på en systematisk og tilstrekkelig omfattende måte. Arbeidet skal være tilpasset risiko og vesentlighet.

Grunnlaget for dette er at styret har sørget for at

- virksomheten har nødvendige overordnede styrende dokumenter for arbeidet og at disse har tilstrekkelig kvalitet

Styret skal

- delegere og følge opp internkontroll- og sikkerhetsarbeidet
- sikre finansielle rammer for internkontroll- og sikkerhetsarbeidet
- kommunisere viktigheten av internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

En gang årlig skal styret få rapport fra daglig leder om informasjonssikkerhetsarbeidet. Ved behov skal styret

*Vedtatt i styresak 12/18 5.9.2018*



- sørge for at det skjer en forbedring av overordnede styrende dokumenter
- gi eventuelle tilleggsføringer for virksomhetens internkontroll- og sikkerhetsarbeid
- styret kan vurdere om man skal få gjennomført evalueringer, og eventuelt få iverksatt slike

Dokumentasjon av ovennevnte skal skje skriftlig i de arkivløsninger som er etablert for formålet. Det skjer normalt gjennom saksnotat og møtereferat med tydelige beslutninger fra styret.

#### 4. Daglig leders ansvar

For å sikre tilstrekkelig internkontroll med risikoene i arbeidet, har daglig leder ansvar knyttet til områdene

- informasjonssikkerhet
- etterlevelse av personvernregelverket
- etterlevelse av annet relevant regelverk
- håndtere problemstillinger

I dette ligger det:

- etablere og vedlikeholdt tilstrekkelig oversikt over og prioritert nødvendige risikovurderinger
- tilstrekkelig kjennskap til relevante lover, regler og avtaler, og identifisert konkrete krav som må følges opp
- planlegge og gjennomføre nødvendige risikovurderinger
- risikovurdere ved behov i oppfølging av hendelseshåndtering
- risikovurdere ved anskaffelser og utvikling

Oversikt og vurderinger skal hver for seg, eller i hensiktsmessige kombinasjoner, dekke risikoer som omfatter brudd på

- informasjonssikkerhet (konfidensialitet, integritet, tilgjengelighet)
- etterlevelse av personvernregelverket
- etterlevelse av annet relevant regelverk,

samt de konsekvenser slike brudd kan få.

Som del av aktiviteten risikohåndtering skal daglig leder sørge for å

- foreslå håndtering av risikoer fra risikovurderinger
- iverksette tiltak

Arbeidet skal skje i tilstrekkelig omfang og detaljeringsnivå innenfor gjeldende retningslinjer og krav.

Valg av risikoreducerende tiltak skal være basert på risiko, vesentlighet, nytte-kost vurderinger og ledelsens føringer for risikohåndtering og et effektivt sikkerhetsarbeid.

Dokumentasjon skal som hovedregel skje skriftlig i de maler, støtteverktøy og arkivløsninger som er etablert for formålet.

Daglig leder skal til enhver tid vedlikeholde en oppdatert oversikt over hvilke system sekretariatet er systemeiere for, systemets formål, brukskrav og hvem som er kontaktpersoner. Det skal systematisk registreres oversikt i vårt arkivsystem.

Som del av måling, evaluering og revisjon skal daglig leder minst en gang årlig systematisk vurdere status. Det omfatter en reell vurdering av

- om sikkerhetstiltak fungerer som forutsatt
- om en selv og de personer daglig leder har ansvaret for
  - følger gjeldende lov- og regelverk
  - gjennomfører pålagte oppgaver i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet på en tilfredsstillende måte,
  - etablerer og følger opp vedtatte eller avtalte sikkerhetstiltak
  - etterlever innførte sikkerhetstiltak

Ved vesentlig usikkerhet på punktene over skal daglig leder gjennomføre nærmere undersøkelser av status

Arbeidet over skal så langt det er hensiktsmessig integreres i det ordinære arbeidet.

Der det ikke er klart uhensiktsmessig, skal dokumentasjon skje skriftlig i de arkivløsninger som er etablert for formålet. Et kort notat vil ofte være nok.

## 5. Alle ansattes ansvar

Alle ansatte har et overordnet ansvar for å bidra til at sekretariatet når våre samlede mål på en best mulig måte.

Alle ansatte skal ha et bevisst forhold til målene for eget arbeid, hvilken informasjon og hvilke verdier de behandler og hvilke krav som stilles til oppgavegjennomføring, tjenesteutføring, informasjonsbehandling og bruk av IKT og annet utstyr.

Alle ansatte skal etterleve de lover, regler, retningslinjer, krav, rutiner mv. som gjelder for dem og det arbeid de utfører.

Uønskede hendelser og avvik skal meldes systematisk og uten ugrunnet opphold.

## 6. Systemeiere fellessystem

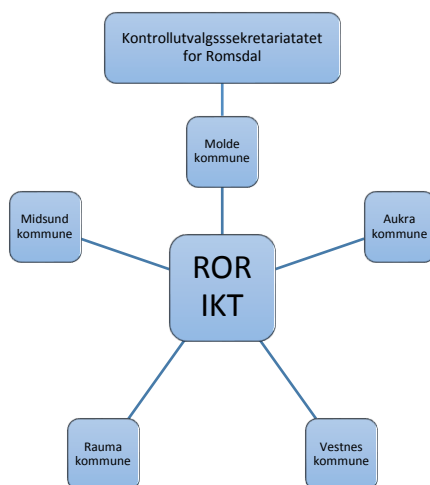
Alle IKT-system og annet teknisk utstyr som benyttes av flere risikoeiere kalles fellessystem. De skal ha en utpekt systemeier. Systemeier for fellessystem pekes ut av øverste ledernivå for de som benytter systemet. Styring, samordning og rapportering skal følge den linjen som systemeier for fellessystem tilhører.

ROR IKT er opprettet som et interkommunalt samarbeid mellom Molde kommune, Aukra kommune, Midsund kommune, Vestnes kommune og Rauma kommune etter kommuneloven § 27 og med Molde kommune som vertskommune etter kommuneloven § 28. Det er inngått en tjenestenivåavtale mellom ROR IKT og medlemskommunene forankret i vedtektene for ROR IKT § 14. Avtalen har et eget kapittel som omhandler datasikkerhet.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har igjen en avtale med Molde kommune om kjøp av tjenester til IKT.

Kontrollutvalgssekretariatet låner PCer og telefoner fra Molde kommune og utstyret er godkjent av ROR-IKT. Utstyret er installert med ROR-IKT standard oppsett, som for PCer baserer seg på Microsoft Windows og Officepakke. Sekretariatet har gjennom denne avtalen også tilgang på Microsoft Outlook e-post-tjener og onlinetjeneste.

Det er opprettet et fellesområde hvor sekretariatets ansatte har tilgang til og der dokumentene blir lagret. Sekretariatet har også tilgang til internett via brannmur. Samt til økonomistyringsystemet Visma Enterprise.



Systemeiere for fellessystem skal ivareta interessene til de som benytter systemene i sin oppgaveløsning og tjenestutføring. Det presiseres at risikoeiere som bruker fellessystem, også er risikoeiere for egen bruk av fellessystemene. De skal derfor i tilstrekkelig grad og på hensiktsmessig måte involveres i risikovurderingsarbeid og andre internkontrollaktiviteter som utføres på fellessystemene. Både systemeiere fellessystem og risikoeierne selv har ansvaret for å sikre dette.

Systemeiere fellessystem har ansvar for de samme oppgavene for sine fellessystem som risikoeierne har for sine ansvarsområder. Se pkt. 7 for konkret oversikt over ansvar.

## 7. Tiltaksleverandører

Virksomheten har følgende felles tiltaksleverandører med ansvar for etablering, gjennomføring og systematisk kontroll med sikkerhetstiltakene innen sitt ansvarsområde.

Område	Ansvarlig
Overordnede føringer	Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
Daglig drift	Daglig leder
IKT-drift	Ror IKT gjennom avtale med Molde kommune
IKT-utvikling	ROR IKT gjennom avtale med Molde kommune
IKT-anskaffelser	ROR IKT gjennom avtale med Molde kommune

Det operative ansvaret vil være delegert til leder for de nevnte enhetene. Det overordnede ansvaret blir alltid liggende igjen hos risikoeier som er styret.

Som del av aktiviteten risikohåndtering skal relevante tiltaksleverandører

- utforme og implementere avtalte og pålagte tiltak

- oppdatere virksomhetens fellessikring i dialog med daglig leder, jf. pkt. 8.

Fellessikring er et sett av sikkerhetstiltak som er etablert for å gi et felles grunnleggende sikkerhetsnivå for sentrale områder av virksomheten.

Dokumentasjon av tiltaksleverandørens risikohåndtering skal som hovedregel skje skriftlig i de maler, støtteverktøy og arkivløsninger som er etablert for formålet.

Som del av overvåking og hendelseshåndtering skal tiltaksleverandørene

- overvåke i henhold til avtale
- rapportere relevante hendelser, avvik og informasjonssikkerhetsbrudd i henhold til gjeldende rutiner og forventninger
- følge opp ovennevnte der de har oppfølgingsansvaret

Ansvaret til tiltaksleverandørene omfatter også å sikre tilstrekkelig kompetanse- og kulturutvikling i egen enhet.

## 8. Roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

### Oversikt over faste fora med roller i internkontroll- og sikkerhetsarbeidet

Forum	Formål	Deltakere	Møtefrekvens	Ansvarlig
<b>Styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal</b>	Årlige gjennomganger på ulike internkontrollområder. Behandling av enkeltsaker ved behov.	Styremedlemmer	Internkontrollspørsmål  En gang årlig. Ellers ved behov	Styreleder
<b>Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal</b>	Årlige gjennomganger på ulike internkontrollområder. Behandling av enkeltsaker ved behov	Ansatte	Internkontrollspørsmål minst en gang årlig, ellers ved behov	Daglig leder
	Årlig gjennomgang av avtale med Molde kommune	Daglig leder og beredskapsleder Molde kommune	En gang årlig og ellers ved behov	Daglig leder

# ARKIVPLAN FOR KONTROLLUTVALGS- SEKRETARIATET FOR ROMSDAL





# Arkivplan for kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

## Innhold

ARKIVPLAN FOR KONTROLLUTVALGS-SEKRETARIATET FOR ROMSDAL.....	1
.....	1
1. Organisering/ansvar/plan .....	5
1.1 Bakgrunn og formål .....	5
1.2 Oppdatering / revisjon av arkivplan.....	5
1.3 Administrativ organisering .....	5
1.4 Arkivorganisering .....	5
1.5 Ansvar og instruksjer.....	6
1.5.1 Daglig leder/arkivansvarlig .....	6
1.5.2 Sekretariatets ansatte .....	6
1.5.3 Instruks for arkiv.....	7
2. Regelverk.....	7
2.1 Lovverk.....	7
2.2. Arkiv-veileder.....	7
2.3 Ordningssystemer.....	7
Oppsett saksarkiv .....	7
3. Rutiner .....	8
3.1 Daglige rutiner .....	8
3.1.1 Postrutiner.....	8
3.1.2 Arkivbegrensning .....	9
3.1.3 Gradering .....	10
3.1.4 E-post/SMS.....	11
3.2 Utvalgsbehandling .....	11
3.3 Oppbevaring og sikring.....	14
4. Oversikt over arkivserier .....	15
4.1 Papirbasert saksarkiv:.....	15
4.2 Personalarkiv .....	15
4.3 Møtebøker.....	15
4.4 Kopibøker:.....	15
4.5 Journaler: .....	16
4.6 Levert til bortsettingsarkiv i Molde kommune: .....	16
4.7 Historikk: Avslutta arkivserier .....	16
5. Arkivdepot.....	17
5.1 Depotordning.....	17





# 1. Organisering/ansvar/plan

## 1.1 Bakgrunn og formål

I henhold til forskrift om offentlig arkiv (11. desember 1998) § 2-2 skal alle offentlige organ til enhver tid ha en ajourført arkivplan som viser hva arkivet omfatter og hvordan det er organisert.

Formålet med arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er å kvalitetssikre den interne arkivforvaltningen, vise for andre hvordan arkivet er bygd opp, hva det inneholder og hvor det er fysisk plassert.

## 1.2 Oppdatering / revisjon av arkivplan

Gjeldende arkivplan er oppdatert og ajourført per 31.august 2016. Arkivplanen oppdateres fortløpende ved endringer innen regelverk og / eller organisering av betydning for arkivfunksjonen i sekretariatet.

## 1.3 Administrativ organisering

- A. Administrativ oppbygning av sekretariatet.
  - Daglig leder Jane Anita Aspen, [jane.anita.aspen@molde.kommune.no](mailto:jane.anita.aspen@molde.kommune.no)
  - Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner: Aukra, Gjemnes, Molde, Rauma og Vestnes. Daglig leder er også ansvarlig for sekretariatet.
  - Rådgiver Sveinung Talberg, [sveinung.talberg@molde.kommune.no](mailto:sveinung.talberg@molde.kommune.no)  
Saksbehandler og hovedansvarlig for følgende kommuner: Eide, Fræna, Nesset og Sunndal.
  
- B. Selskapsform  
Interkommunalt samarbeid etter kommunelovens § 27  
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et eget rettssubjekt.
  
- C. Hovedformål  
Kontrollutvalgssekretariatet har som formål å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med det (jf. vedtektene § 4)
  
- D. Historikk om opprettelse  
  
Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal ble fra 2013 opprettet som et interkommunalt samarbeid (IS) etter kommunelovens § 27 med status som eget rettssubjekt og med eget styre.  
  
Kommunene Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes har fra 2004 hatt samarbeidsavtale om interkommunal sekretærfunksjon for kontrollutvalgene.

## 1.4 Arkivorganisering

En arkivplan forutsetter at en tar i betraktning de eksterne og interne forhold som har betydning for arkivfunksjonen og arkivarbeidet.

## 1.5 Ansvar og instruksjer

### 1.5.1 Daglig leder/arkivansvarlig

#### Administrativ plassering

Sekretariatets daglig leder er arkivansvarlig.

#### Ansvar

- Arkivansvarlig har et overordnet faglig ansvar for sekretariatets samlede arkivtjeneste, for arkivdanningen og for bevaring av arkivmateriale.
- Arkivansvarlig skal påse at arkivvirksomheten er i samsvar med gjeldende lover og reglement og at arbeidsoppgavene utføres på en rasjonell og effektiv måte slik at brukerne får den service og de tjenester de har krav på.
- Arkivansvarlig er sekretariatets kontaktperson utad i saker som gjelder arkivvirksomheten.

#### Arbeidsoppgaver

Arkivfaglig lederansvar for personale som arbeider med arkivarbeid.

- Ansvar for at det gis nødvendig opplæring, veiledning og oppfølging innenfor arbeidsområdene.
- Ansvar for at det utarbeides en helhetlig arkivplan og at denne blir vedlikeholdt.
- Ansvar for at det brukes godkjent arkivnøkkel og at denne til enhver tid er oppdatert.
- Ansvar for at dersom det brukes elektroniske sak/arkivsystemer følger disse offentlige standarder.
- Ansvar for at arkivbegrensning og kassasjon foregår etter gjeldende regelverk.
- Føre tilsyn med arkivlokaler og arkivrom og skal påse at disse er i forskriftsmessig stand.
- Ansvar for at arkivene til enhver tid er oppdatert (versjonskontroll).
- Sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for at ansatte følger retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.
- Ansvar for å holde oversikt over dokumentasjonen i sekretariatet fysiske arkiver og databaser.
- Ansvar for å utføre kassasjonsarbeid i tråd med gjeldende retningslinjer.
- Ansvar for bruk og lån av materiale fra bortsettingsarkiv.
- Ansvaret for arkivdepotfunksjonen er overført til kommunene/IKA.

### 1.5.2 Sekretariatets ansatte

#### Ansvar

Sekretariatets ansatte har ansvar for at arbeidsoppgavene til enhver tid blir utført på en rasjonell måte etter gjeldende lover og forskrifter og at brukerne får den service de har krav på.

#### Arbeidsoppgaver

- Sekretariatets ansatte skal utføre det løpende arkivarbeidet i henhold til lover, bestemmelser og arkivreglementet i arkivplanen.
- Sekretariatets ansatte skal utføre arkivbegrensning og registrering i tråd med retningslinjene slik at saksoversikt og saks kontroll kan etableres.
- Sekretariatets ansatte skal sørge for rasjonell dokumentflyt slik at rette vedkommende får all aktuell dokumentasjon.
- Sekretariatets ansatte skal utføre arkivleggingen i henhold til vedtatte og godkjente systemer og oppstillingsplaner.

- Sekretariatets ansatte plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

### 1.5.3 Instruks for arkiv

Alle som jobber med arkiv skal sørge for rasjonell betjening av arkiver og dokumentsamlinger, og for å følge retningslinjer for bruk og lån av arkivmateriale.

Alle som jobber med arkiv skal holde oversikt dokumentasjonen i sine fysiske arkiver og databaser.

Alle som jobber med arkiv skal utføre kassasjonsarbeide i tråd med gjeldende retningslinjer (<https://lovdata.no/sok?q=Bevarings-+og+kassasjonsbestemmelser+for+fylkeskommunale+og+kommunale+arkiv+skapt+etter+1950>)

Alle som jobber med arkiv plikter å ta nødvendig opplæring for tilfredsstillende å kunne utføre sine oppgaver.

## 2. Regelverk

### 2.1 Lovverk

#### Arkivloven

- Forskrift om offentlege arkiv
- Forskrift om utfyllende tekniske og arkivfaglige bestemmelser

#### Forskrift om kontrollutvalg

- Vedlegg til forskrift om kontrollutvalg

#### Forskrift om revisjon

#### Kommuneloven

#### Offentlighetsloven

#### Forvaltningsloven

#### Personopplysningsloven

- Personopplysningsforskriften

#### Straffeloven

#### Åndsverksloven

### 2.2. Arkiv-veileder

Riksarkivaren har gitt ut et hefte om [Arkiv i interkommunale samarbeidsorgan \(2009\)](#).

### 2.3 Ordningssystemer

#### Oppsett saksarkiv

Sekretariatet har organisert sitt arkiv ved bruk av K-koder. Det er kun benyttet Fellesklasser 0-6.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har papirarkiv.

## Saksarkiv – Kommunene og kontrollutvalgssekretariatet.

Generelt: Alle originale saksutredninger skal i møtemappe med kopi i saksmappe. Alle andre originaldokumenter skal ligge i arkivet. Vedlegg til politisk sak ligger kun i møtemappe, med vedleggsoversikt i saksmappe. Rett arkivnummer bør føres på ved journalføring/skriving av sak eller utgående dokument.

Det er utarbeidet en oversikt som viser de klasser/hovedgrupper/grupper som er benyttet mest, og hva som skal ligge i disse mappene. Det kan bli nødvendig å utvide med nye arkivnumre, det kan i så fall diskuteres når den enkelte saken oppstår.

## Personalarkiv

Generelt: Personalarkivet består av de dokumentene som gjelder den enkelte ansatte. Dokument som inngår i personalsaker er underlagt bestemmelsene om journalføring og arkivering. Personalarkivet organiseres som en egen arkivdel i sekretariatets arkiv.

## 3. Rutiner

Formålet med denne delen av en arkivplan er å oppnå en mest mulig sikker og styrt arkivdanning. Dette gjøres ved å utarbeide rasjonelle rutiner for administrering og arkivering av dokumenter. Slike samlinger av rutiner skal:

- Kontrollere og styre dokumentbehandlingen
- Støtte saksbehandling og oppgaveutførelse gjennom rasjonelle dokumentrutiner og god service
- Trygge og sikre forvaltningen sin oppbevaring av dokumentasjon

### 3.1 Daglige rutiner

#### 3.1.1 Postrutiner

Ansvarlig:	Steg:	Aktivitet:
		<b>SAKSBEHANDLING INNGÅENDE KORRESPONDANSE</b>
		<b>ÅPNING OG SORTERING</b>
Saksbehandler	1	Innkomet post (brevpost, e-post til postmottak, eller post mottatt direkte av saksbehandler) åpnes og sorteres. E-post og skannede dokumenter skrives ut på papir.
	2	Innkomet post registreres i journalen. Jfr arkivforskipta § 2-6, skal det journalføres inngående og utgående dokument som er gjenstand for saksbehandling og har verdi som dokumentasjon. Ved tvil om dokument er arkivverdig, kontaktes evt. ekstern hjelp.
		<b>REGISTRERING OG GJENNOMSYN</b>
Saksbehandler	3	Alle papirbaserte dokumenter som skal registreres (inkl. utskrifter av e-post m.m.) stemples med eget stempel for postregistrering. Dokumentene registreres i journalen med: <ul style="list-style-type: none"><li>• Dato for journalføring</li><li>• Saks- og dokumentnr.</li><li>• Avsender/mottaker</li><li>• Dokumentinnhold</li><li>• Brevets dato</li><li>• Arkivkode</li></ul>
	4	Det utarbeides en postliste der alle dokumentene påføres journaldato, arkivkode, saksbehandler, saks- og dokumentnummer og løpenummer i stempelrubrikkene.
	5	Rundskriv som er nødvendige vedlegg i en sak stemples og registreres. Oppbevares i egne permer. Kopi av rundskrivets første side følger saken i arkivet
	6	Post til sekretariatet og post det er tvil om skal journalføres, leveres til daglig

		leder for gjennomsyn. Deretter fordeles posten til saksbehandler eller arkiv.
<b>SAKSBEHANDLING UTGÅENDE KORRESPONDANSE</b>		
Saksbehandler	7	Kontrollerer at arkivkode og evt. gradering og unntatt offentlighet er ført på dokumentene.
	8	Dokumenter som ikke krever skriftlig svar, returneres til arkivet. I visse tilfeller så kan det være hensiktsmessig og skrive inn en beskrivelse av hva som er gjort.
	9	Saksbehandler må ved behov opprette nye saksmapper. Når det produseres nye dokumenter i sak, skal disse inneholde: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentets dato</li> <li>• Saksbehandler</li> <li>• Evt. adressat</li> <li>• Arkivkode</li> <li>• Innhold</li> <li>• Evt. gradering og unntatt offentlighet.</li> </ul>
	10	Ta 2 kopier av utgående brev. Den ene skal legges i saksarkivet, den andre skal i permen «Kopibok». Originalen legges i konvolutt, og legges deretter på avtalt sted for frankering og utsending.
	11	Ved bruk av e-post: Saksbehandler er ansvarlig for å kontrollere at sakspost som blir sendt som e-post kommer frem til rette vedkommende (kvittering). E-posten må registreres og arkiveres av saksbehandler. Se egne e-postrutiner nedenfor
<b>SAKSMAPPER</b>		
	12	Saksmapper skal returneres til arkivet umiddelbart etter ferdigbehandling (avslutning av sak). Det er saksbehandlers ansvar at saksmappen er renset for binders, overflødig kopier, kladdenotater, klistrelapper og annet arkivuverdig materiale.
<b>UTLÅN FRA PAPIRBASERT ARKIV</b>		
Saksbehandler	13	Sørg for at utlånt saksmappe returneres til arkivet snarest mulig etter ferdigbehandling. Sakens dokumenter skal holdes samlet og utlånt saksmappe må aldri deles. Sammenblanding av materiale i utlånte saker skal ikke forekomme.
<b>JOURNALER: PRODUSERING, M.M.</b>		
Saksbehandler	14	Oppdaterer journalen – helst daglig, og minst ukentlig
	15	Kopibok: Sett en gjenpart av utgående brev i kronologisk orden (etter dato) i kopiboka. Hold kopier til den enkelte kommune adskilt. Kopibøker er unntatt offentlighet.
Leder	16	Offentlig journal sendes til pressen ved forespørsel. Dersom journalen legges ut på internett, kan internett-versjonen saneres etter tre måneder. Fullstendig journal tas ut og settes i ringperm.

### 3.1.2 Arkivbegrensning

#### Arkivbegrensning av materiale fra andre ved postbehandlingen

Dokumentkategori:	Kommentar:
Bøker, trykksaker og publikasjoner	Det er utgiveren som har arkiveringsansvaret. Mottaker oppbevarer nødvendige eksemplarer i et bibliotek, ikke i arkivskuffene.
Årsmeldinger, rapporter, utredninger, statistikk osv.	Utsteder har oppbevaringsansvar. Brukes noen av rapportene i saksbehandlingen, kan vi ta kopi av førstesiden, legge den på sak og sette rapporten i bibliotekhyllen e.l. (gjelder bl.a. kommunenes årsmeldinger og regnskaper). Vær oppmerksom på at egne rapporter/utredninger (f.eks. forvaltningsrevisjonsrapporter m.m.) alltid vil

	være arkivpliktige.
Rundskriv	Behandles som ovenstående. Utgiver har oppbevaringsansvar. Rundskriv skal oppbevares i egne serier, fortrinnsvis i ringpermer, og kan kasseres etter behov.
Reklame og tilbud	Reklamemateriell kan sendes for gjennomsyn til interesserte, men skal ikke i arkivet. Reklamematerialet kan etter gjennomsyn oppbevares på egnet sted.
Møteinnkallelser og møtereferat, særutskrifter osv.	Det meste av dette er bare til orientering. Møteinnkallelser har arkivverdi fram til endelig møtereferat foreligger. NB: Utsteder har oppbevaringsansvar for møtereferatet. Gjelder møteinnkallinger m.m. fra andre, det vil alltid være full arkivplikt på det som er produsert i sekretariatet.
Kursinvitasjoner	Arrangør har oppbevaringsansvar. Invitasjonene sendes på omgang eller henges på oppslagstavle.
Skriv til generell informasjon med kortvarig verdi	Materiale som er av generell karakter med svært kortsiktig interesse skal ikke i arkivet. Som eksempel kan nevnes en melding fra bedriftens bankforbindelse vedrørende åpning av ny filial, rutetabeller o.l.

### Arkivbegrensning av egenprodusert materiale ved rensing av saksmappe etter saksbehandling, eller ved bortsetting.

Dokumentkategori:	Kommentar:
Konsepter (utkast til brev), uferdige manuskript, kladdenotater, klistrelapper osv.	Disse kan kasseres når materialet er ferdig. Unntak er kladdenotat som inneholder viktig informasjon som ellers ikke følger saksbehandlingen. Viktig informasjon for saksframstillingen skal under ingen omstendighet noteres på klistrelapper.
Midlertidig utgave av bearbeidet materiale	Det hender ofte at vi utarbeider skjemaer e.l. i flere versjoner før endelig utgave foreligger. I de aller fleste tilfeller er det tilstrekkelig bare å arkivere det endelige sluttproduktet, og ikke alle versjonene.
Gjenparter og ekstra kopier	Svært ofte tar vi flere kopier enn nødvendig for eventuell bruk senere i saksbehandlingen. Når disse havner i saksmappen er sjansene store for at de følger denne til fjernarkivering.

### 3.1.3 Gradering

#### RUTINER FOR GRADERING AV POST

*Merk!*

*Brukere av denne rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutier.*

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Leder	1	Det er leder som har hovedansvar for å vurdere om et dokument er unntatt offentlighet og hvilke tilgangsbegrensninger de ulike brukergrupper skal ha til dokumentet. Saksbehandler foreslår forslag til gradering ved postregistrering, se egne rutiner.
Saksbehandler	2	Saksbehandler er ansvarlig for å skjerme dokumenter med følsomme opplysninger mot innsyn under saksbehandlingsprosessen, og kontrollere at disse er påført riktig hjemmel for unntatt offentlighet.
	3	Dokumenter som inneholder opplysninger som skal skjermes registreres med koden UO (= Unntatt Offentlighet) og lovhemmel for unntaket i (sak/arkivsystemets) postjournal. I tillegg registreres hvilke opplysninger om saken som skal være avskjernet i rapporten Offentlig journal, samt hvilke paragrafer i lovverket som begrenser innsynsretten.
	4	Registrerer evt. tilgangsgruppe dersom dette er aktuelt etter instruksjon fra leder (jfr. steg 1). Eksempler på opplysningstyper som det ofte knytter seg unntagelse fra offentlighet til: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personopplysninger</li> <li>• Kontrakter/avtaler</li> <li>• Innkjøp/anbud</li> <li>• Konkurs</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sivil og militær beredskap</li> </ul> Registrerer paragraf for unntagelse fra offentlighet i postjournalen
--	--	---

### 3.1.4 E-post/SMS

*Merk!*

*Brukere av rutinebeskrivelse bør også gjøre seg kjent med gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.*

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
Alle	1	Krav til e-postmottaket: Virksomheten skal kun ha en offisiell e-postadresse (et offisielt e-postmottak). Det bør derfor opprettes en egen e-postadresse for postmottak (jfr. forskrift om arkiv § 3-2 siste ledd). På visittkort skal virksomhetens offisielle e-postadresse stå foran den private e-postadressen.
	2	Virksomhetens offisielle e-postmottak skal åpnes/betjenes minst en gang daglig. Arkivverdig e-post skal tas ut på papir og behandles etter gjeldende post- og ekspedisjonsrutine.
		<b>Mottak av e-post</b>
Alle	3	Saksbehandlere eller andre som mottar arkivverdig e-post på andre adresser enn virksomhetens offisielle e-postadresse, må selv sørge for at forsendelsen rutes videre til virksomhetens offisielle e-postmottak, evt. tas ut på papir for behandling etter gjeldende post- og ekspedisjonsrutiner.
	4	Dersom det i medhold av lov stilles krav om underskrift, skal e-post avvises
		<b>Utsendelse av e-post</b>
	5	E-post forsendelse som ut fra sitt innhold må betegnes som saksdokument skal tas ut på papir og arkiveres etter beskrivelser i gjeldende postrutiner. (Dette gjelder både melding og vedlegg).
Alle	7	Om mulig skal forsendelsen gå ut via virksomhetens e-postsystem (helst påført nødvendige arkivreferanser) <i>etter</i> at den er journalført.
Alle	8	Registrer ekspedisjonsmåte som en del av avskrivningen i journalen (dvs. om forsendelsen kun har gått som e-post eller om signert papirversjon er ettersendt).
Alle	9	Taushetsbelagte opplysninger skal aldri sendes som e-post, enten dette gjelder selve meldingen eller vedlegg.
	10	Dokument som er/kan unntas fra offentlighet bør man unngå å sende som e-post så langt det er mulig. Meldinger av ovenfor nevnte natur som sendes til eksterne brukere bør krypteres.
	12	E-post skal ikke sendes til eksterne brukere dersom det er lovkrav til skriftlighet.
		<b>SMS</b>
	13	Mottatt/sendt SMS som relaterer seg til en sak er arkivverdig. SMS-en videresendes fra telefonen til postmottak som e-post, og behandles i tråd med ovenstående rutiner.

## 3.2 Utvalgsbehandling

### Sekretariatsfunksjonen

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er et samarbeid hjemlet i KommuneLOVENS § 27, som utfører [lovpålagte](#) sekretariatsfunksjoner overfor kontrollutvalget i de samarbeidende kommunene.

Sekretariatet står for all saksbehandling til møtene, føring/danning av møtebøker og oppbevaring, innbinding og overføring til bortsetningsarkiv/depotarkiv.

Nedenfor i arkivplanen er det tatt inn *Rutine for utvalgsbehandling*.

### Utvalgsbehandling – definisjoner:

Dokument:	Etter arkivlovens § 2: Medium som lagrer informasjon for senere lesing, lytting, framvising eller overføring.
Arkivdokument:	Dokument som mottas eller produseres som ledd i den virksomhet et organ utøver, og som ikke er gjenstand for arkivbegrensning.
Saksdokument:	Etter offentlighetsloven er <i>forvaltningens saksdokumenter</i> dokumenter som er utferdiget av et forvaltningsorgan, og dokumenter som er kommet inn til eller lagt fram for et slikt organ. I arkivsammenheng brukes begrepet i hovedsak på samme måte. Møteprotokoller samt registre og databaser regnes som arkivdokument, men vanligvis ikke som saksdokument, jfr. arkivforskriften § 2-4.
Sak:	Abstrakt: Et spørsmål som er til behandling, på grunnlag av en henvendelse utenfra eller på initiativ fra organet selv (jfr. offentlighetslov og forvaltningslov). Begrepet nyttes også om selve behandlingsforløpet. Konkret: En sak omfatter de saksdokumenter, registreringer, påskrifter og liknende som oppstår og/eller inngår i behandlingsforløpet og som ender opp i et arkiv.
Arkivsak:	En sak i arkivet (jfr. dokument og sak).
Utvalgssak:	Sak som er til behandling i et enkelt utvalg (jfr. sak).
Møtebok:	Kronologisk samling av møteprotokoller fra en periode. I et papirbasert arkiv skal møteboka bindes inn (jfr. forskrift om offentlig arkiv §3-14).  Det arbeides fra sentralt hold om å endre arkivforskriften og i brev fra Riksarkivet kommer det fram at «det er flere forhold som taler for at krav om innbinding vil bortfalle i en ny forskrift». IKA anbefaler at vi avventer med spørsmålet om å binde inn eller ikke til etter at det har kommet en ny forskrift.
Møteprotokoll:	Referat (protokoll) fra et bestemt møte i et utvalg. Omfatter opplysninger om tid, sted, frammøte og liknende samt <i>saksprotokoller</i> for alle saker som ble behandlet i møtet, jfr. møtebok i kommuneloven.
Saksprotokoll:	Protokoll for behandling av en sak i et utvalgsmøte (utvalgssak)
Saksframlegg:	Brukes når en sak skal behandles politisk, og utarbeides av sekretariatet (saksansvarlig eller saksbehandler). Inneholder en utredningsdel (saksutredning) som omfatter sakens bakgrunn, fakta, vurderinger og liknende samt en konklusjon. Saksframlegget inneholder det også forslag til vedtak (innstilling).
Fullført saksbehandling:	Saksbehandling hvor saksframlegget skrives ferdig for det organ som skal ta den endelige avgjørelse, selv om utvalg på lavere nivå skal behandle saken underveis. Hvis flere utvalg deltar i prosessen, innstiller et utvalg direkte til neste. Gjelder de fleste saker som går fra kontrollutvalget til kommunestyret.

### Offentlighet i utvalgsbehandling:

Dokumentoffentlighet:	Et forvaltningsorgans saksdokumenter skal som hovedregel være offentlig tilgjengelige, såfremt det ikke er gjort unntak i lov eller i medhold av lov. Dokumentoffentlighet reguleres av offentlighetsloven. Møteinnkalling med saksliste er derfor alltid offentlig. Det er ikke adgang til å lage A- og B-kart i forbindelse med et møte i et utvalg. Det er derfor en forutsetning at eventuelle opplysninger som er unntatt fra offentlighet blir skjermet før sakslisten blir sendt ut.
-----------------------	---

### Utvalgsbehandling - rutiner

Deltaker:	Steg:	Aktivitet:
		<b>MØTEPLAN</b>
Saksbehandler	1	En gang i året setter sekretariatet opp forslag til møteplan i kontrollutvalgene. Det enkelte kontrollutvalg vedtar sin møteplan.
	2	Fristen er 10 dager for å melde opp saker til utvalgsbehandling.



		<b>SAKSFRAMLEGG</b>
Arkiv	3	Saksbehandler må via registrering av post sørge for å få tak i den dokumentasjonen og informasjonen som trengs for å forberede og skrive saker for behandling i politiske utvalg (for detaljer se rutinebeskrivelser for behandling av post).
Saksbehandler	4	Saksbehandler et nytt dokument i saken i saksbehandlingsprogrammet, se rutinebeskrivelse i egen manual. Saksframlegget skal bestå av en <i>saksutredning</i> og en <i>innstilling</i> med forslag til vedtak. Vanligvis er registrering av parter en del av saksforberedelsen, men siden kontrollutvalget ikke forholder seg til parter er det lite aktuelt for saker her
	5	Når saken er ferdig utredet er det saksbehandlers ansvar å sørge for at den blir satt opp til utvalgsbehandling. Saksbehandler må samtidig sørge for at alle aktuelle vedlegg i rett rekkefølge følger med.
Saksbehandler	6	På bakgrunn av de sakene som saksbehandler har meldt opp til utvalgsbehandling lages møteinnkallelse med sakliste. Saklisten settes opp i samråd med kontrollutvalgets leder. Som et ledd i forberedelsene til møter må det også tas stilling til evt. problemer som reiser seg i bryningsfeltet mellom <i>dokumentoffentlighet</i> og <i>møteoffentlighet</i> i åpne møter. I korthet vil dette si at selv om saksframlegget eller andre sentrale dokumenter i en sak er unntatt offentlighet, fører ikke dette nødvendigvis til behandling i lukket møte. Dette gjør saksbehandler som en del av registreringen av sakens dokumenter og saksframlegget (jfr. rutine for postbehandling).
Alle/arkiv	7	Møteinnkallingen til nytt møte med alle saksframlegg og vedlegg sendes ut som pdf på e-post til utvalgets politikere. Sakspapirene sendes også til postmottak i kommunene, til ordfører, rådmann og revisjonen slik at de kan holde seg orientert om kontrollutvalgets arbeid til enhver tid. Kontrollutvalgene bør også ta stilling til om sakspapirer skal sendes ut til pressen. Den som sender ut saksdokumentene har ansvar for at adresselister til en hver tid er oppdatert.
	8	Det sendes ut tilleggssakliste dersom dette er nødvendig
	9	Kommuneloven sier noe om tilgjengelighet til sakspapirer og bekjentgjøring av møter (§ 32 pkt. 3). Vi anbefaler at Kontrollutvalgets møter annonseres i media på lik linje med kommunestyre, formannskap og eventuelt andre utvalg. Sekretariatet har oppfordret til at sakspapirer legges ut på kommunens hjemmeside inntil sekretariatet har fått etablert egen hjemmeside. Etter denne er på plass, så kan kommunen legge ut link til sekretariatets hjemmeside.
		<b>SAKS PROTOKOLL OG MØTEPROTOKOLL</b>
Saksbehandler/oppdrags ansvarlig sekretær	10	Saksbehandler/oppdragsansvarlig sekretær forbereder utvalgets møte og lager utkast til møteprotokoll. Møteprotokoll blir laget på grunnlag av føringer gjort i møtet. Møteprotokollen godkjennes som første sak i påfølgende møte i kontrollutvalget.
	11	Saksprotokoller (vedtak i den enkelte sak) kan om ønskelig registreres som et dokument i den enkelte arkivsak
	12	Originalsignert møteprotokoll med saksprotokoller inngår i møtebok.
Arkiv	13	Når saken er ferdig behandlet sendes ut brev med melding om vedtak. (Se steg 14). Papirkopi legges i sakens mappe og i kopibok.

EFFEKTUERING AV VEDTAK		
Saksbehandler	14	Saksbehandler har ansvar for å effektivere vedtaket.
Arkiv	15	Saksbehandler sender ut brev til eventuelle parter med varsel om utvalgets vedtak. Kontrollutvalgene har ikke kompetanse til å fatte enkeltvedtak, og forvaltningslovens regler om klage kommer derfor ikke til anvendelse.
	16	For utsending og arkivering av brev, se rutinebeskrivelser for håndtering av post annet sted i denne arkivplanen.
BEHANDLING OG OPPBEVARING AV MØTEBØKER		
Arkiv	17	Saks- og møteprotokoller tas ut på godt papir (jfr. §2-12 i forskrift om off.arkiv.), originalsigneres og oppbevares på en slik måte at arkivtjenesten lett kan behandle dem som møtebok iht. beskrivelse i arkivplanens arkivseriedel i mapper pr. kommune. Møtebok er komplett møteinnkalling, saksframstilling og møteprotokoll i kronologisk rekkefølge etter møtedato og saksnummer. Vedlegg til politisk sak ligger kun i arkivet, med vedleggsoversikt i saken, og skal derfor ikke settes inn i møteboka. Dersom det i tillegg til ordinær protokoll er utarbeidet offentlig protokoll har den en mer kortvarig betydning og kan i papirversjon kasseres etter behov.
Arkiv	18	Sekretariatet må sørge for <b>innbinding av møtebøker</b> og senere overføring til bortsettingsarkiv/arkivdepot. Bestemmelser om innbinding av møtebok, se forskrift om offentlige arkiv <a href="#">§3-14</a> . Det arbeides fra sentralt hold om å endre arkivforskriften og i brevet fra Riksarkivet kommer det fram at «det er flere forhold som taler for at krav om innbinding vil bortfalle i en ny forskrift». IKA anbefaler at hvis vi ikke skal binde inn dokumentene anmoder de om å rense materialet for stifter og binderser. Løsbladene bør ordnes kronologisk og lagt i syrefrie arkivomslag og arkivbokser. IKA anbefaler at vi avventer med spørsmålet om å binde inn eller ikke til etter at det har kommet en ny forskrift.

### 3.3 Oppbevaring og sikring

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har organisert sitt arkiv på følgende måte:

#### **Administrativ- og organisatorisk sikring**

Eventuelle risikofaktorer som vannskader, brann, strømbrudd, skjodesløs behandling, urettmessig innsyn, tyveri, tap, svindel, sabotasje, maskinfeil, programfeil og datavirus kan inntreffe, men risikoen vurderes som lav.

#### **Fysisk og bygningsteknisk sikring**

Oppbevaringssted for arkivet kan låses, der kun ansatte (utenom rengjøring/vaktmester) har tilgang. Dører til sekretariatets kontorer låses når kontoret forlates.

#### **Personellsikring**

Sekretariatet har 2 ansatte, som skal ha tilgang til alt tilgjengelig materiale. Ingen andre har tilgang til sekretariatets dagligarkiv.

#### **Dokumentsikring**

Dokumentene i dagligarkivet oppbevares i låsbare arkivskap. Bortsettingsarkivet administreres av Molde kommune, der sekretariatet leier arkivplass. Det omfattes derfor av Molde kommunes sikringsystemer.

#### **Datasikkerhet**

Sekretariatet kjøper datatjenester av Molde kommune. All sikring av data blir derfor ivaretatt av ROR IKT.

#### **Sikring mot avbrudd og tap av data**

Backup-rutiner for elektronisk materiale er sikret gjennom kontorkommunens backup-rutiner, der det kjøres backup hver natt (evt. egne rutiner for backup og sikring av datamateriale)

#### **Teknisk sikring mot urettmessig tilgang og innsyn**

Foruten vaktmester- og rengjøringspersonale har kun personale tilknyttet sekretariatet tilgang til lokalene. Alle skap låses hver ettermiddag av siste ansatte som forlater lokalene.

## 4. Oversikt over arkivserier

### 4.1 Papirbasert saksarkiv:

#### Arkivserier for:

Kontrollutvalget i Aukra kommune - 1547

Kontrollutvalget i Eide kommune - 1551

Kontrollutvalget i Fræna kommune - 1548

Kontrollutvalget i Gjemnes kommune - 1557

Kontrollutvalget i Molde kommune - 1502

Kontrollutvalget i Nesset kommune - 1543

Kontrollutvalget i Rauma kommune - 1539

Kontrollutvalget i Sunndal kommune - 1563

Kontrollutvalget i Vestnes kommune - 1535

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (§ 27-selskapet) -1500

### 4.2 Personalarkiv

Utskilt del for personalarkivet i egen organisasjon der bare daglig leder har tilgang, sortert etter etternavn

### 4.3 Møtebøker

Møtebok for Aukra kontrollutvalg - 1547

Møtebok for Eide kontrollutvalg - 1551

Møtebok for Fræna kontrollutvalg - 1548

Møtebok for Gjemnes kontrollutvalg - 1557

Møtebok for Molde kontrollutvalg - 1502

Møtebok for Nesset kontrollutvalg - 1543

Møtebok for Rauma kontrollutvalg - 1539

Møtebok for Sunndal kontrollutvalg - 1563

Møtebok for Vestnes kontrollutvalg -1535

Møtebok for styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal - 1500

### 4.4 Kopibøker:

Kopi av all utgående post, kronologisk etter dato. Perm pr. kommune samt for egen enhet

Kopibok for Aukra kommune - 1547  
Kopibok for Eide kommune - 1551  
Kopibok for Fræna kommune -1548  
Kopibok for Gjemnes kommune - 1557  
Kopibok for Molde kommune - 1502  
Kopibok for Nesset kommune - 1543  
Kopibok for Rauma kommune -1539  
Kopibok for Sunndal kommune -1563  
Kopibok for Vestnes kommune -1535  
Kopibok for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal -1500

#### 4.5 **Journaler:**

Postjournal, felles for hele virksomheten, som enkelt kan sorteres på kommunenummer.

#### 4.6 **Levert til bortsettingsarkiv i Molde kommune:**

**Papirbaserte møtebøker fra mai 2003 – november 2009.** Omfatter: Kontrollutvalget i Aukra

**Papirbaserte møtebøker fra mai 2005 – november 2010.** Omfatter: Kontrollutvalget i Eide

**Papirbaserte møtebøker fra oktober 1987 – desember 1997.** Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

**Papirbaserte møtebøker fra januar 1998 – desember 2004.** Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

**Papirbaserte møtebøker fra februar 2005 – desember 2008.** Omfatter: Kontrollutvalget i Molde

**Papirbaserte møtebøker fra mars 2005 – november 2009.** Omfatter: Kontrollutvalget i Nesset

**Papirbaserte møtebøker fra september 2004 – desember 2007.** Omfatter: Kontrollutvalget i Rauma

**Papirbaserte møtebøker fra januar 2008 – november 2010.** Omfatter: Kontrollutvalget i Rauma

**Papirbaserte møtebøker fra mars 2005 – november 2010.** Omfatter: Kontrollutvalget i Sunndal

**Papirbaserte møtebøker fra januar 2005 – desember 2010.** Omfatter: Kontrollutvalget i Vestnes

#### 4.7 **Historikk: Avslutta arkivserier**

Ingen avslutta arkivserier

## 5. Arkivdepot

### 5.1 Depotordning

Vanlig administrativt arkiv avleveres til depot etter 25 år.

Avsluttede arkiver avleveres direkte til Interkommunalt Arkiv Møre og Romsdal (IKAMR) på vegne av den enkelte kommune. Materialet deponeres hos IKAMR etter nærmere avtale og etter de til enhver tids krav til avlevering som de stiller.

**Styrets vedtak**

Resultatet av evaluering av arbeidet i styret valgperioden 2015-2019 blir lagt frem for nytt styre.

**Styrets behandling.**

Styret gjennomgikk skjemaet som var sendt utvalget på forhånd, det ble også vist til oppsummeringen av innsendte skjema som fremgår av saksfremlegget. De som hadde sendt inn evalueringsskjema fikk utdypet sine svar, og de andre fikk kommet med sine innspill i møte. Her er det som ble kommentert særskilt i møte.

- Pkt 1. Det er noe ulike synspunkt på om styrearbeidet har klare målsetninger. De som mener at det har klare målsetninger viser til mandat i vedtektene. Det som vurderer at det ikke har så klare målsetninger styre mangler et representantskap å forholde seg til. Styret må derfor stake ut kursen selv.
- Pkt. 2. Det er også litt ulike synspunkt på om det er diskutert samspillsprinsipp/styrets arbeidsform. Det blir fra et styremedlem etterlyst «Daglig leders rapport». Daglig leder kan gjøre mer ut av programposten «Statusrapport fra sekretariatet». Hvordan fungerer det indre liv i sekretariatet? HMS? Hva er gjort siden forrige styremøte? Hva er planlagt fremover?
- Pkt. 4. Dette ble fra noen styremedlemmer pekt på at det har vært flere styremedlemmer som har hatt mange forfall fra styremøtene, noe som har ført til vansker med å få stabilitet i styret. Det blir også pekt på at det kan være behov for mer opplæring og veiledning overfor styremedlemmene.
- Pkt. 7. Kanskje bør det være to styremøter i halvåret?
- Pkt. 8. Noen styremedlemmer peker på at det kanskje skulle vært noe mer fokus på etikk. Det kan være behov for å reflektere rundt vedtatte «Etiske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal» flere ganger i løpet av perioden.
- Pkt. 12. Det er enighet i styret om at en kanskje ikke har vurdert sårbarhet godt nok. Hva gjør en dersom en av sekretærene slutter, eller ved sykdom? Det kan være en idé å inngå avtale med et annet sekretariat om bistand ved slike situasjoner?
- Pkt. 15 og 16: Et styremedlem gav uttrykk for at det kan være behov for å klargjøre bedre ansvarsfordelingen mellom styre og daglig leder. Styret bør systematisk kvalitetssikre at daglig leder har kontroll på det som er daglig leders ansvarsområde som for eksempel internkontroll og avtaler. Dette bør kanskje gjøres årlig, i alle fall i hver valgperiode.
- Pkt. 18. Ett styremedlem foreslår at det legges ut bilder av styremedlemmene, samt at hjemmesiden også bør ha nyhetssaker for å få flere besøk.

Daglig leder tar med gode innspill til forbedringer til neste valgperiode.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (8 voterende).



## KONTROLLUTVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL

for Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes kommune.

### ÅRSMELDING FOR 2018

#### 1. INNLEDNING

Kommunene Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes inngikk 31. desember 2004 **Samarbeidsavtale om interkommunal sekretærfunksjon for kontrollutvalgene.**

Fra 2013 ble Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal opprettet som et **interkommunalt samarbeid (IS) etter kommunelovens § 27 med status som eget rettssubjekt** og med eget styre. Det nye sekretariatet ble opprettet med virkning fra 28. august 2013 og er registrert i Enhetsregisteret i Brønnøysund med organisasjonsnummer 912 503 771.

#### 2. STYRETS SAMMENSETNING

Styremedlem	Funksjon	Personlige varamedlemmer	Kommune
Stig Holmstrøm	leder	Gro Ødegård	Vestnes
Lars Ramstad	nestleder	Eirik Jenssen	Rauma
Oddvar Hoksnes	medlem	Ole Rakvåg	Aukra
Kåre Vevang	medlem	Synnøve Egge	Eide
Ingvar Hals	medlem	Lisbeth Valle	Fræna
Øyvind Gjøen	medlem	Kristine Måløy	Gjemnes
Jostein Øverås	medlem	Vigdis Fjoseid	Nesset*
Trond M. Hansen Riise	medlem	Odd Helge Gravem	Sunndal
Trygve Grydeland	medlem	Ann Monica Haugland	Molde

\*Nesset kommune gjorde nyvalg av medlem/varamedlem i 2018, da Ivar Henning Trælvik flyttet fra kommune

##### 2.1 Styrets oppgaver

Styrets oppgaver fremgår av vedtektene §§ 5 og 6:

###### § 5 Organisering av samarbeidet

Styret er samarbeidets øverste organ. Styret har arbeidsgiveransvar og ansetter daglig leder. Samarbeidet ledes av daglig leder.

Hvert kommunestyre velger ett styremedlem med personlig varamedlem. Styret velges for 4 år. Valgene følger kommunevalgperioden. Styret velger selv leder og nestleder.

###### § 6 Styrets møter

Styremøtene ledes av styrets leder. Styret fatter vedtak med alminnelig flertall. Ved votering i styret skal hver stemme telle likt. Ved stemmelikhet er møteleders stemmegivning



avgjørende. Styret er beslutningsdyktig når mer enn halvparten av kommunene er representert.

Innkalling til styremøte skal skje skriftlig til hvert medlem minst 7 dager før møtedato. Styrets medlemmer kan møte med faglig bistand (med talerett). Styrets leder sørger for at det blir ført protokoll fra styremøtene. Protokollen underskrives av styrets medlemmer. Utskrift av protokollen skal sendes styret og kommunene.

Styret har myndigheten til å ansette og si opp sekretariatets personell samt avgjøre personalsaker som angår daglig leder. Styret skal vedta budsjettframlegg, regnskap og årsmelding, som skal avlegges, fastsettes og sendes kommunene. Styret har ikke myndighet til å ta opp lån eller forplikte deltakerne på lignende måte.

### **3. SEKRETARIAT**

#### **3.1 Bemanning og arbeidsfordeling**

I 2018 er sekretærfunksjonen for kontrollutvalgene ivaretatt av rådgiver Sveinung Talberg og daglig leder Jane Anita Aspen, begge i 100 % stilling.

Sveinung Talberg har i 2018 ivaretatt sekretærfunksjonen for kontrollutvalgene i Eide, Fræna, Nesset og Sunndal. Jane Anita Aspen har ivaretatt sekretærfunksjonen for kontrollutvalgene i Aukra, Gjemnes, Molde, Rauma, Vestnes og styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

#### **3.2 Sekretariatets oppgaver**

«Kommunestyret eller fylkestinget skal sørge for at kontrollutvalget har sekretariatsbistand som til enhver tid tilfredsstiller utvalgets behov.

Sekretariatet skal påse at de saker som behandles av kontrollutvalget er forsvarlig utredet og at utvalgets vedtak blir iverksatt», jf. Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 1. og 2. ledd.

«Den som utfører sekretariatsfunksjon for kontrollutvalget er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir», jf. Forskrift om kontrollutvalg i kommuner og fylkeskommuner § 20 4. ledd.

Sekretariatets vedtekter § 4 Formål sier følgende:

«Kontrollutvalgssekretariatet har som formål å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker til kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette.»

Det er utviklet rutiner for innkalling, sakspapirer og oppfølging av møtene i kontrollutvalgene. I dette arbeidet inngår innhenting av informasjon fra kommunen, revisjonen og andre, skriving av saksframlegg med forslag til vedtak og kvalitetssikring av hver sak. Sekretariatet har ansvaret for at utvalgenes vedtak blir formidlet til rette instans og for at vedtakene blir fulgt opp.

#### **3.3 Arbeidsmiljø**

Sekretariatet hadde i lang tid en alt for stor arbeidsbelastning. Arbeidsbelastningen har normalisert seg etter at bemanningen i 2014 ble økt fra en til to ansatte i 100 % stilling. Det var ikke sykefravær i 2018.

Sekretariatet har gjort avtale med Molde kommune om at sekretariatets ansatte skal få benytte seg av Molde kommunes vernetjeneste.

### **3.4 Likestilling**

Sekretariatet er bemannet av en kvinne og en mann.

Selskapets styre har ett medlem fra hver kommune, valgt av kommunestyret. Det er kontrollutvalgslederne som er valgt inn i styret. Det er ni menn i styret. Styremedlemmene har personlig varamedlem, som er kontrollutvalgenes nestledere. Av disse er 5 kvinner og 4 menn. Siden det var ønskelig at det er kontrollutvalgets leder som sitter i styret, har en ikke klart å oppfylle kravet i likestillingslovens § 13 d) *Har utvalget ni medlemmer, skal hvert kjønn være representert med minst fire.* Ved valg av leder og nestleder til kontrollutvalgene i de respektive kommunene, bør begge kjønn være representert.

### **3.5 Etikk**

Styre vedtok i møte 7.9.2016, sak 11/16 Etiske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Retningslinjene er gjeldende for de ansatte og for styrets medlemmer.

### **3.6 Kontorplassering**

Sekretariatet leier lokaler i Hamnegata 35, 4. etg. i Molde sentrum via en fremleieavtale med Molde Eiendom KF. Leieavtalen utløper 15.11.2021.

### **3.7 Avtale med Molde kommune om kjøp av administrative tjenester til sekretariatet**

Avtalen fra 2014 med Molde kommune om kjøp av administrative tjenester ivaretar sekretariatets behov for bistand til utbetaling av lønn og godtgjøring, regnskap, budsjett, IKT-tjenester og noe kontormateriale. Avtalen er videreført i 2018.

### **3.8 Personvern og informasjonssikkerhet**

Etter at nytt personvernregelverk trådte i kraft i juli 2018, har bl.a. offentlige virksomheter fått krav om å ha et personvernombud. Kontrollutvalgssekretariatet har inngått en avtale med Forum for kontroll og tilsyn (FKT) om tjenester til personvernombud. Tjenestene utføres av adv. Kjetil Kvammen.

Etter personvernloven har sekretariatet ansvar for å ha oversikt over all behandling av personvernopplysninger, og kunne dokumentere at loven følges. Dette har det vært arbeidet med i 2018.

I styremøte 5.9.2018, sak 12/18, vedtok styret Strategi og plan for informasjonssikkerhet.

## **4. VIRKSOMHET I 2018**

### **4.1 Styret**

Styret har i 2018 avholdt 3 møter; 25.april, 5.september og 20. november og behandlet 25 protokollerte saker. I tillegg er det i 2018 behandlet 4 referatsaker og 3 orienteringssaker. Siden styremedlemmene er kontrollutvalgsledere, har styremøtene også blitt benyttet til erfaringsutveksling.

### **4.2 Møteaktivitet i utvalgene**

Totalt ble det i 2018 avviklet 51 møter i kontrollutvalgene og behandlet 356 protokollerte saker. I tillegg har det i 2018 blitt lagt fram for kontrollutvalgene 483 referatsaker og 128 orienteringssaker.

Aktiviteten i utvalgene har vært stor og det er stor kompleksitet i sakene.

Antall møter i det enkelte utvalg i 2018 har variert fra 4 til 7 møter.

Antall protokollerte saker for det enkelte utvalg har variert mellom 29 og 62 saker.

### 4.3 Kurs/konferanser

Den årlige Kontrollutvalgskonferansen i regi av NKRF (Norges Kommunerevisorforbund) på Gardermoen i februar samler mange av våre kontrollutvalgsmedlemmer.

Samtlige kontrollutvalg var representert ved Kontrollutvalgskonferanse 2018 på Gardermoen 7.- 8. februar 2018. De ansatte i sekretariatet var også deltakere på konferansen.

Alle deltakerkommunene er nå medlemmer av Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT).

Utvalgsmedlemmer fra Aukra, Eide, Molde, Nesset, Rauma og Vestnes var representert på FKTs<sup>1</sup> Årsmøte og Fagkonferanse 2018 på Gardermoen 29.- 30. mai 2018. De ansatte i sekretariatet var også deltakere på fagkonferansen og årsmøtet.

På FKT's Sekretariatskonferanse på Lillestrøm 20.-21. mars 2018, deltok de ansatte i sekretariatet.

Sekretærforumet for Møre og Romsdal og Sogn og Fjordane var samlet til arbeidsmøte i Kalvåg 20.6.2018 og i Ålesund 22.-23.11.2018 (i forbindelse med NKRF's fagsamling for Møre og Romsdal og Sogn og Fjordane). Dette er arbeids-/nettverksmøter for ansatte i sekretariatene i Møre og Romsdal og Sogn og Fjordane.

Sekretariatet har også deltatt på sekretærsamling for Vestlandet og Trøndelag på Flesland, 4.-5.10.2018.

Siden det bare er to ansatte i sekretariatet så er disse konferansene og fagsamlingene veldig viktig for fagutvikling og for å diskutere felles problemstillinger med kollegaer fra resten av landet.

### 4.4 Økonomi

Regnskapet for 2018 viser et regnskapsmessig mindreforbruk på kr 161 177,-. Mindreforbruket skyldes i hovedsak at innføring av elektronisk saks- og arkivsystem ikke ble gjennomført i 2018 som planlagt.

Sekretariatets utgifter er i hovedsak lønnskostnader. Utover dette er kostnader til husleie og kjøp av administrative tjenester fra Molde kommune og reise/kursutgifter de største kostnadene.

Fordeling av kostnader for 2018 til sekretariatstjenester for samarbeidskommunene er som følger:

Kommune	Folketall 01.01.17	Fordeling %	Budsjett 2018
Aukra	3 547	5,0	111 250
Eide	3 454	5,0	111 250
Fræna	9 741	14,0	311 500
Gjemnes	2 611	4,0	89 000
Molde	26 822	38,0	845 500
Nesset	2 963	4,0	89 000
Rauma	7 503	11,0	244 750
Sunndal	7 126	10,0	222 500
Vestnes	6 577	9,0	200 250
<b>Sum</b>	<b>70 344</b>	<b>100,0</b>	<b>2 225 000</b>
<b>Sum inntekter</b>			<b>2 225 000</b>

<sup>1</sup> Forum for Kontroll og Tilsyn

I følge vedtektene § 2 skal 100 % av utgiftene fordeles etter folketall pr. 1. januar foregående år.

#### **4.5 Revisjon**

KPMG er revisor for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

#### **4.6 Administrative utfordringer**

Sekretariatet benytter egne maler i Word til saksbehandling og korrespondanse. Dokumentene lagres elektronisk på eget område. I tillegg lagres også alle utvalgenes møtedokumenter og protokoller i papirutgave.

Sekretariatet har sett det som nødvendig å få på plass et elektronisk saks- og arkivsystem. Dette er en prosess som tidligere og nåværende styre har vært involvert i. Sekretariatet ble anbefalt å følge i ROR-IKTs anbudsprosess, fremfor å sette i gang en egen prosess.

I styremøte 4.9.2017, sak 11/17, ble det fattet følgende vedtak:

*Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal går til innkjøp av saks- og arkivsystemet Elements, gjennom en felles avtale inngått av ROR-IKT.*

*Avtalens lengde vurderes for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals avtale med Molde kommune.*

Det viste seg at ROR IKT i oktober 2018 måtte avbryte kontrakten med Evry, grunnet forsinket og mangelfull levering av Elements. Anbudet måtte lyses ut på nytt. Grunnet forsinkelsen i levering, så ser ikke daglig leder det som hensiktsmessig å ta i bruk et slikt system i 2019, når en likevel vil måtte starte en ny arkivdanning med nye kommuner i fra 1.1.2020.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er underlagt arkivloven på linje med andre offentlige organer og har også journal- og arkivansvar for kontrollutvalgene. Styret vedtok i styremøte 7.9.2016 sak 12/16 Arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Inntil vi får på plass et elektronisk saks- og arkivsystem, har sekretariatet et papirbasert arkiv.

Kontrollutvalgenes møtedokumenter og protokoller oversendes den enkelte kommune for at disse skal være tilgjengelig for kommunens innbyggere. Sekretariatet har hatt dialog med kommunene om å legge kontrollutvalgets møteinnkallinger og protokoller godt synlig ute på kommunens hjemmeside.

Sekretariatet har siden 2017 hatt en egen hjemmeside [www.kontrollutvalgromsdal.no](http://www.kontrollutvalgromsdal.no) Siden inneholder informasjon om sekretariatet og kontrollutvalgene. Det er en fane for hvert utvalg, der en finner møteinnkalling, protokoller, forvaltningsrevisjonsrapporter og annen relevant informasjon.

#### **4.7 Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal fra 1.1.2020**

Resultatet fra kommunesammenslåingsprosessene vil også få konsekvenser for sekretariatets arbeid. Dette er en problemstilling som styret har arbeidet med i hvert styremøte i 2018.

Kontrollutvalgene i alle kommunene som er berørt av kommunesammenslåingene har valgt å innstille på å fortsette med Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal som sekretariat. Dette gjelder Fræna, Eide, Molde og Nesset, som vi i dag er sekretariat for. Samt Midsund, som i dag får tjenester Sunnmøre kontrollutvalssekretariat IKS.

Det er flere faktorer som påvirker sekretariatenes arbeid.

Ny kommunelov trer i kraft etter valget i 2019. Loven stiller krav til at de samarbeidene som er organisert etter nåværende kommunelov § 27, innen en overgangsperiode på 4 år, må omdannes til en annen samarbeidsform. Det er *Kommunalt oppgavefelleskap* som er foreslått å erstatte § 27 samarbeidene. Styret ønsker at en foretar denne omdanningen samtidig med at en likevel må omdanne vedtektene grunnet nye kommuner fra 1.1. 2020.

I styremøte 20.11.2018 ble det fattet følgende vedtak:

1. Styret vedtar at det skal arbeides videre ut fra at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal fra 1.1.2020 organiseres som et Kommunalt oppgavefelleskap etter ny kommunelov § 19-1.
2. En arbeidsgruppe bestående av styreleder Stig Holmstrøm, Lars Ramstad, Trygve Grydeland, Synnøve Egge og daglig leder Jane Anita Aspen arbeider videre med utforming av samarbeidsavtalen.
3. Arbeidsgruppen arbeider ut fra følgende mandat:
  - a. Arbeidsgruppen skal innen juni 2019 ha klart et utkast til samarbeidsavtale.
  - b. Arbeidsgruppen skal i arbeidet med samarbeidsavtalen ha dialog med alle deltakerkommunene.
  - c. En ny kostnadsfordelingsnøkkel vil være sentral å få på plass i samarbeidsavtalen.
4. Det kan innhentes ekstern bistand ved behov.

Videre er vi påvirket av generelle samfunnsendringer. En ser på ulike områder en utvikling der mindre enheter slår seg sammen til større organisasjoner. Som følge av at landets sekretariat i større eller mindre grad er påvirket av kommunesammenslåinger, pågår det flere steder drøfting av mulige sammenslåinger av sekretariat til større enheter. Dette er prosesser som Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal også bør ta stilling til. I dag har Møre og Romsdal 5 sekretariat med 1-2 medarbeidere.

## 5. SAMMENDRAG

Aktiviteten i kontrollutvalgene har også i år vært høy og kompleksiteten i sakene øker. Det er stadig større fokus på kontrollutvalgenes rolle og oppgaver, noe som igjen krever at sekretariatet har de nødvendige ressurser tilgjengelig. Et velfungerende sekretariat er en forutsetning for at kontrollutvalgene skal kunne utføre sine tilsyns- og kontrollfunksjoner på en god måte. Sekretariatet bruker aktivt nettverk med andre sekretariat, og det jobbes med å få til en felles metodikk og system for kontrollaktiviteter i kontrollutvalgene.


Utforming av Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal fra 1.1.2020 vil ha fokus fremover.

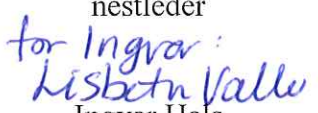
### Styret for Kontrollutvalgssekretariatet

Molde, 27. februar 2019

  
Stig Holmstrøm  
leder

  
Trygve Grydeland  
styremedlem

  
Lars Ramstad  
nestleder


for Ingvar:  
  
Ingvar Hals  
styremedlem

  
Øyvind Gjøen  
styremedlem

Kåre Vevang  
styremedlem

  
Oddvar Hoksnes  
styremedlem

Jostein Øverås  
styremedlem

  
Trond H. Riise  
styremedlem



# Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

DAGLIG LEDERS ORIENTERING I STYREMØTE 3.2.2020

# Personvernerklæring og taushetserklæring

- Personvernregelverket
  - Som virksomhet må vi ha oversikt over:
    - Hvilke personopplysninger vi behandler
    - Hvor vi oppbevarer opplysningene
    - Hvor de kommer fra
    - Det rettslige grunnlaget for behandlingen av personopplysningene
  - Personvernombud for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal
    - Avtale med Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT): Advokat Kjetil Kvammen, Sykkylven.
- Taushetserklæring



# Vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet

- Vedtektsendringer 2019; nye kommuner og ny kostnadsfordelingsmodel.
- Vedtektene er godkjent i alle kommunestyrene i løpet av høsten 2019.
  - Daglig leder gjennomgår vedtektene.
  - Styremedlemmene reflekterer over innholdet i paragrafene.



# Om sekretariatet

- Samarbeid oppstartet 2005. Kom som følge av endring i kommunelov; selvstendig sekretariat uavhengig av revisjon og kommunenes administrasjon. Dette var et verskommunesamarbeid mellom Aukra, Eide, Fræna, Gjemnes, Molde, Nesset, Rauma, Sunndal og Vestnes. Molde var vertskommune.
- I 2013 ble samarbeidet organisert som et kommunesamarbeid etter kommuneloven § 27, som en egen juridisk enhet.

# Personalet

- Personale
  - Daglig leder Jane Anita Aspen, 100 % stilling
  - Rådgiver Sveinung Talberg, 100 % stilling
- Kompetanse
  - Sveinung har økonomiutdannelse, erfaring fra bl.a. revisjon og økonomiavdelingene i Vestnes og Molde kommuner. Startet i sekretariatet 1.1.2016.
  - Jane har samfunnsfaglig bakgrunn, erfaring fra bl.a. Midsund kommune og utdanningsavdelingen i Møre og Romsdal fylkeskommune. Startet i sekretariatet 15.8.2014.
  - Kurs, konferanser og nettverk er viktig siden det er bare to kollegaer.

# Arbeidsdeling

- Arbeidsdeling blant de ansatte
  - Sveinung ansvar for oppfølging av kontrollutvalgene i Aukra, Sunndal og Hustadvika
  - Jane har ansvar for oppfølging av kontrollutvalgene i Gjemnes, Molde, Rauma og Vestnes

# Om oppgavene

- Saksforberedelse innebærer å innhente svar på spørsmål som kontrollutvalget måtte ha, utarbeide bestillinger til revisjon eller andre, utrede saker som ikke er definert som revisjon, følge opp vedtak som kontrollutvalget har gjort i møte. For eksempel hjelpe kontrollutvalget med å se til at administrasjonen følger opp de vedtak som kommunestyret har gjort knyttet til forvaltningsrevisjon eller andre saker. Sekretær er kontrollutvalgets «rådmann».
- Sekretariatet skriver saksfremleggene til, og protokollene fra møtene. Har også ansvar for den praktiske tilretteleggingen av møtene.
- Den som utfører sekretariatsoppgaver for kontrollutvalget, er direkte underordnet kontrollutvalget og skal følge de retningslinjer og pålegg som utvalget gir.

# Avtaler

- Leier lokaler i Molde sentrum, Hamnegata 35, 4. etg. Har fremleieavtale med Molde Eiendom KF, om lokaler som er eiet av privat utleier. Avtale som Molde Eiendom KF har med utleier utløper 15.11.2021. Vi kan si opp avtalen med 1 års oppsigelsesfrist fra dato til dato.
- Kjøpe stab støttetjenester fra Molde kommune til regnskap og lønnskjøring. (revidert avtale til godkjenning i møte).
- Kjøpe tjenester til IKT fra ROR-IKT (serviceavtale til godkjenning i møte).
- Kjøper rengjøringstjenester fra Molde Eiendom KF (avtale gjelder hele kalenderår med oppsigelse innen 1.10)
- Leaser kopimaskin med skriver og scannerfunksjon fra Sg Finans (tom 30.6.2024. Vi har i leieperioden rett til å si opp avtalen med 3 måneders skriftlig varsel. Det foretas da oppgjør og innlevering av maskinen)
- Serviceavtale for kopimaskin med skriver og skanner funksjon med Kontorvarehuset (oppsigelse innen 3 mnd. før fornyelse av kopimaskin)
- Avtale drift av hjemmeside fra Costum Publish (3 mnd. oppsigelse)
- Avtale med FKT om tjenester til personvernombud (avtale 2 +2 år, fra 25.9.2018, avtale om forlengelse innen 1 mnd. før 2 år)
- Avtale med KLP – pensjon og ulykkes- og yrkesskadeforsikring. Avtale inngått ved opprettelse av samarbeidet i 2013.
- Avtale med KPMG om revisjonstjenester, avtale inngått i 2016. (Styret gjør vedtak om eventuell valg av ny revisor.)



# Personal

- Delegasjonsreglement for daglig leder
- Arbeidsvilkår og pensjonsordning
- Forhandlingsutvalg for lønn og arbeidsforhold

# Økonomi

- Budsjett for 2020 ble vedtatt av styret 4.9.2019; sak 19/19. Budsjett for 2020 er på 2 543 000,-. Kostnadsfordeling for kommunene 2 278 000,-.
- Det har vært mindreforbruk både i 2014, 2015, 2016, 2017 og 2018.
  - 2014 – kr 371 270,-
  - 2015 – kr 227 497,-
  - 2016 – kr 184 827,-
  - 2017 – kr 261 846,-
  - 2018 – kr 161 177,-
- Det samlede disposisjonsfondet per 31.12.2018 er på 845 174,-.
- I budsjettet for 2018, 2019 og 2020 var det budsjettert med bruk av kr 200 000,- fra disposisjonsfondet.
- Ikke noe mål å bygge opp et stort disposisjonsfond, men må ha en viss buffer siden ingen innskudd.

# Økonomi

- Sekretariatets inntekter kommer fra refusjon fra deltakerkommunene i henhold til kostnadsfordelingen, jf. vedtektene § 2.
- Den enkelte kommunes kostnadsandel skal beregnes slik:
  - 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år. Folketallsopplysningene er hentet fra Statistisk Sentralbyrå sin oversikt. Når det gjelder de kommunene som sammenslås, så er det her summert tallene fra de «gamle» kommunene.
  - 30 % er fast beløp.



# Økonomi 2020

Kommune	Folketall 01.01.19	Fordeling %	70 % folketall	30 fast	Sum
Aukra	3 539	5,0	79 730	97 629	177 359
Hustadvika	13 233	18,0	287 027	97 629	384 656
Gjemnes	2 641	4,0	63 783	97 629	161 412
Molde	31 976	44,0	701 623	97 629	799 252
Rauma	7 487	10,0	159 460	97 629	257 089
Sunndal	7 106	10,0	159 460	97 629	257 089
Vestnes	6 536	9,0	143 514	97 629	241 143
Sum	72 475	100,0	1 594 597	683 403	2 278 000

# Sekretariatets hjemmeside

- Sekretariatet har en egen hjemmeside <https://www.kontrollutvalgromsdal.no/>
- Her finnes møtedokument til styremøte, årsmeldinger og andre viktige dokument.
- Hver kommune har sin fane dere det finnes oppdatert møteplan, møtedokument og protokoller, årsmeldinger, forvaltningsrevisjonsrapporter osv.

# Strategi og plan for informasjonssikkerhet

- Styret vedtok i møte 5.9.2018, sak 12/18 strategi og plan for informasjonssikkerhet.
- Etter planen skal daglig leder rapportere til styret en gang i året og ellers ved behov. Det ble rapportert i styremøte 4.9.2019 sak 20/19.
- Informasjonssikkerhet handler om å sikre at informasjonen
  - ikke blir kjent for uvedkommende (konfidensialitet)
  - ikke blir endret utilsiktet eller av uvedkommende (integritet)
  - er tilgjengelig ved behov (tilgjengelighet)
- Det er behov for å revidere denne planen etter at sekretariatet tar i bruk elektronisk saks og arkivsystem.

# Etiske retningslinjer

- Styret vedtok i møte 7.9.2016, sak 11/16 etiske retningslinjer.
- Etikken skal påvirke våre valg og adferd, og legge til rette for en tillitsskapende forvaltning.
- *Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdals etikk vurderes fortløpende. Etiske retningslinjer tas opp til vurdering i styret første år i hver styreperiode.*

# Arkiv

- Sekretariatet har arkivansvar for kontrollutvalgene i samarbeidskommunene, i tillegg må sekretariatet som egen virksomhet ha et forsvarlig arkiv.
- Sekretariatet har til nå hatt papirarkiv med fysiske dokument i arkivskap.
- Når vi tar i bruk elektronisk saks- og arkivsystem, vil arkivene bli elektronisk.
- Styret vedtok arkivplan for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i møte 7.9.2019 sak 12/16.
- Arkivplan må revideres etter endring av kommuner og overgang til elektronisk saks- og arkivsystem.

# HMS

- Forskrift om systematisk helse-, miljø- og sikkerhetsarbeid i virksomheter (internkontrollforskriften).
- Virksomheter som er så små som vår, med bare 2 ansatte, har ikke krav om AMU, verneombud eller bedriftshelsetjeneste.
- Har krav om å gjøre en risikovurdering
  - Hva kan gå galt?
  - Hva kan vi gjøre for å forhindre dette?
  - Hva kan vi gjøre for å redusere konsekvensene dersom noe skjer?

# HMS

- Vi har ikke en egen HMS-plan, men mye blir ivaretatt gjennom plan for informasjonssikkerhet og rutiner knyttet til denne.
- Daglig leder har tatt initiativ, gjennom sekretærforum for Møre og Romsdal og Sogn og Fjordane, å utfordre Forum for kontroll og tilsyn (FKT) til å lage en veileder for hvilke internkontrollsystem sekretariatene bør ha.
- FKT tok ballen og det ble nedsatt en arbeidsgruppe som skal komme med en veileder knyttet til dette. Sveinung deltar i arbeidet med veilederen.
- Det er behov for systematisering av HMS-arbeidet

# Medlemsorganisasjoner

- Sekretariatet er medlem at to fagorganisasjoner:
- **Forum for Kontroll og tilsyn (FKT)** - FKTs formål, er å være en møte- og kompetanseplass for mennesker som arbeider med kontroll og tilsynsfunksjon i kommuner, Sametinget og fylkeskommuner.
- Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har siden 2006 vært medlem i FKT. Kontingent 2020: 9 000,-.
- Forum for Kontroll og Tilsyn (FKT) ble etablert 22.11.2005, som en møteplass for kommunale og fylkeskommunale kontrollutvalg og deres sekretariat. Dette som et resultat av at det ble lovfestet at sekretærfunksjonen for kontrollutvalgene skulle være adskilt fra revisjonen. Organisasjonen har i dag 173 kommuner og 10 fylkeskommuner som medlemmer. I tillegg 23 kontrollutvalgssekretariat, som dekker mer enn 200 kommuner/fylkeskommuner.
- Det var først fra 2017 FKT fikk på plass en administrasjon med egen ansatt (100 % stilling). Før dette kjøpte FKT sekretariatstjenester fra Hordaland fylkeskommune, og i en overgangsperiode før de fikk egen ansatt, så ble det kjøpt tjenester fra NKRF.



# Medlemsorganisasjoner

- **Norges kommunerevisorforbund (NKRF)** sier i sin årsberetning 2018 at de er en faglig interesseorganisasjon og et serviceorgan for personer og virksomheter som arbeider med revisjon eller tilsyn med kommunal eller fylkeskommunal virksomhet. Forbundets formål er å fremme en sunn utvikling av revisjon og tilsyn i kommunal sektor til beste for kommuner og fylkeskommuner.
- NKRF ble stiftet i 1945 og er en yrkesfaglig interesseorganisasjon og et serviceorgan som er åpen for alle som arbeider med revisjon av eller tilsyn med kommunal og fylkeskommunal virksomhet. Fra 2005 ble virksomheten utvidet fra å være en ren revisorforening til også å omfatte alle ansatte og virksomheter som ivaretar sekretærtjenester for kontrollutvalgene.
- NKRF har ca. 550 personlige og 68 bedriftsmedlemmer, herav 33 revisjonsvirksomheter og 35 virksomheter som ivaretar sekretariatstjenester for kontrollutvalg. Medlemsopplutningen er over 90 % blant revisjonsvirksomhetene og over 80 % blant virksomhetene som ivaretar sekretariatstjenester for kontrollutvalg. Administrasjonen til NKRF har fem ansatte.
- Kontingenten for bedriftsmedlemskap er for tiden kr 7 000 pr. virksomhet pr. år, pluss 4,5 ‰ av virksomhetens omsetning. Utgjorde i 2019: 17 492,-
- Styret vil i neste møte få fremlagt en sak der en får ta stilling til om en ønsker fortsatt medlemskap i disse fagorganisasjonene.

# Styrets rolle

- Hvordan kan styret bidra til å utvikle og utføre tjenester knyttet til saksforberedelse, utredning og oppfølging av saker i kontrollutvalgene, samt andre tjenester som naturlig faller sammen med dette? (jf. vedtektene § 4)
- Hvordan fange opp kontrollutvalgenes behov for sekretariatstjenester?
- Hvordan bidra til kompetanseoppbygging og utvikling av sekretariatets ansatte?
- Hvilken arbeidsform ønsker styret?

# Informasjon og rapportering fra daglig leder til styret

- Hvordan ønsker styret at daglig leder skal holde styret orientert om forhold av betydning for virksomheten og om økonomi og personalforhold?
- På hvilken måte og hvor ofte?

# Godtgjøring til styret

- Møtegodtgjøring utbetales i henhold til eget reglement, fastsatt av styret for kommende valgperiode, med utgangspunkt i møtegodtgjørelse i de samarbeidende kommuner. Vedtatt i styremøte 28.5.2019, sak 12/19:
  - Fast ledergodtgjørelse pr. år: 20 000,-
  - Møtegodtgjørelse 2 500,- pr. møte.
  - Legitimert og ulegitimert tapt arbeidsfortjeneste godtgjøres ihht. Møre og Romsdal fylkeskommune sitt reglement.
  - Reisegodtgjørelse følger statens reiseregulativ.

# Endring av organisasjonsform

- Endring av kommunelov. Kan ikke lenger være organisert som § 27 samarbeid. Må over til annen organisasjonsform i løpet av denne valgperioden (i løpet av 2023).
- Kommunalt oppgavefelleskap jf. kommuneloven §19-1 er trolig mest aktuelt dersom organisasjonen fortsetter som før. Det er det som tilsvarende nåværende organisering.
- Daglig leder og styret tok i forrige valgperiode initiativ til å undersøke interessen for å etablere et større sekretariat i fylket. I dag er det 5 sekretariat.
- Møte i april 2019 med 4 av sekretariatene. Sekretariatet på Søre-Sunnmøre hadde styrevedtak om at de ikke ønsket sammenslåing med andre sekretariat. Konklusjon etter møte: En eventuell sammenslåing må komme til gradvis gjennom først tettere faglig samarbeid.
- De daglige lederne i de fire sekretariatene får ansvar for å sette seg sammen for å lage et notat om hva en kan få til samarbeid om.

# Møteplaner og opplæringsaktivitet

- Styret vedtar i dagens møte, møteplan for 2020
- Daglig leder viser utkast til møteplan for kontrollutvalgene i 2020
- Kurs/konferanser/samlinger som sekretariatets ansatte har planlagt å delta på i 2020:
  - NKRF sin kontrollutvalgskonferanse, Gardermoen 29.-30.1.2020
  - Arrangere opplæringssamling for kontrollutvalgene tilknyttet Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og Møre og Romsdal fylkeskommune, Molde 17.3.2020
  - FKT sekretariatsamling, Lillestrøm 24.3-25.3.2020
  - FKT årsmøte og fagkonferanse, Gardermoen 3.-4.6.2020
  - Samling for sekretariatene i Møre og Romsdal og tidl. Sogn og Fjordane, Fjærland 10.-11.6.2020
  - Vestlandssamling, samling for sekretariatene fra Trøndelag t.o.m. Rogaland, Stavanger 27.-28.8.2020

## Saksframlegg

<u>Utvalgssaksnr</u>	<u>Utvalg</u>	<u>Møtedato</u>
ST 03/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### PERSONVERNERKLÆRING

#### Daglig leders innstilling

Styret godkjenner utkast til personvernerklæring

#### Saksopplysninger

Lov om behandling av personopplysninger (personopplysningsloven), trådte i kraft 20.7.18. Jf. tidligere lov 14. april 2000 nr. 31. – Jf. EØS-avtalen vedlegg XI nr. 5e (forordning [\(EU\) 2016/679](#) – personvernforordningen, også omtalt som GDPR).

eForvaltningsforskriften §15 stiller krav om styring og kontroll med informasjonssikkerheten generelt i all informasjonsbehandling som offentlige virksomheter har ansvaret for. Offentlige virksomheter skal i henhold til eForvaltningsforskriften §15 etablere mål og strategi for informasjonssikkerhet og et tilfredsstillende system for internkontroll.

Vedlagt følger:

- Utkast til personvernerklæring for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

### VURDERING

Personvern handler at vi som virksomhet må vi ha oversikt over:

- Hvilke personopplysninger vi behandler
- Hvor vi oppbevarer opplysningene
- Hvor de kommer fra
- Det rettslige grunnlaget for behandlingen av personopplysningene

Vi er også pliktig til å informere de som tar kontakt med oss om de rettighetene de har til

- Innsyn
- Retting
- Sletting
- Begrensning

Av personopplysninger. Sekretariatet har siden januar 2019 hatt en slik personvernerklæring, i tråd med fremlagt utkast, lagt ut på vår hjemmeside. Det er tatt mal etter en erklæring som er brukt av Haugaland Kontrollutvalgssekretariat IKS.

Daglig leder velger å legge denne frem for styret.

Jane Anita Aspen  
daglig leder



## **Personvernerklæring for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal**

Denne personvernerklæringen sier hvordan Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal samler inn, verner og bruker opplysninger om personer (personopplysninger), på vegne av kontrollutvalgene i Aukra, Gjemnes, Hustadvika, Molde, Rauma, Sunndal og Vestnes.

### **Når du kontakter oss**

Når du sender brev eller elektronisk post til oss, er vi pliktige til å journalføre dette dersom det blir vurdert som arkivverdig dokumentasjon. Henvendelsen kommer da på postlista og alle som ønsker det, får innsyn i innholdet (offentlighetslova).

I noen tilfeller kan henvendelsen være av slik art at den ikke kan offentliggjøres og vil derfor bli anonymisert på postlista. Denne henvendelsen blir likevel journalført og behandlet av Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (arkivloven). Det er et viktig prinsipp at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal er en åpen organisasjon (forvaltningsloven) og at dialogen med oss blir sikret for fremtiden (arkivloven).

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har sekretariatsfunksjon for 7 kontrollutvalg i Romsdal og på Nordmøre. Vi kan i forbindelse med vår saksbehandling få tilgang til personopplysninger. Dette skal behandles og håndheves etter personvernforordningen og personopplysningsloven.

### **Dine rettigheter**

Du har rett til å bestemme over dine egne opplysninger (personvernprinsippet) og du skal som hovedregel gi samtykke til at vi kan bruke opplysningene. Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal skal rette seg etter det du bestemmer.

Det er likevel slik at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal unntaksvis kan innhente opplysninger om deg uten at du har sagt ja til det, der det er nødvendig å føre tilsyn og kontroll med forvaltningen. Vi har ikke lov til å hente inn flere opplysninger enn det vi trenger (dataminimering).

Du har rett til innsyn i hvilken informasjon vi har samlet om deg og du skal kunne rette opp opplysninger som er feil. I noen tilfeller kan du, ved å trekke tilbake samtykket, kreve at Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal sletter informasjon som er lagret om deg. I andre tilfeller har vi en plikt til å samle og ta vare på personopplysninger om deg, selv om du ikke ønsker det (tillatelse gitt i lov).

### **Hvordan får Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal informasjon om deg?**

Vi får opplysninger fra deg gjennom henvendelse og brev du (eventuelt andre) sender oss, samt eventuelle rapporteringer fra kommunen eller revisor.

Kontrollutvalgssekretariatet/kontrollutvalget har generell innsyns- og undersøkelsesrett i kommunen. Denne retten er ikke begrenset av at opplysninger er taushetsbelagte, og den gjelder opplysninger, redegjørelser eller dokumenter som er nødvendig for at kontrollutvalget skal kunne gjennomføre sine oppgaver. Det er viktig at en tar hensyn til personvernet og fortrolighet om sensitive opplysninger.

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har som målsetting å samle færrest mulig opplysninger om enkeltpersoner. I de rapporteringer som kontrollutvalget får seg forelagt, krever vi at sensitive opplysninger begrenses.

## Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
ST 04/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### **GODKJENNING AV TJENESTEAVTALE MELLOM ROR-IKT OG KONTROLLUVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL**

#### **Daglig leders innstilling**

Styret godkjenner fremlagte tjenesteavtale mellom ROR-IKT og Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

#### **Saksopplysninger**

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har fra 2014 hatt en avtale med Molde kommune om kjøp av stabstjenester; herunder tjenester knyttet til IKT drift.

Avtalen fra 2014 er utlukkende knyttet til kostnader, det er ingen beskrivelse av tjenestene som inngår i avtalen.

eForvaltningsforskriften §15 stiller krav om styring og kontroll med informasjonssikkerheten generelt i all informasjonsbehandling som offentlige virksomheter har ansvaret for. Offentlige virksomheter skal i henhold til eForvaltningsforskriften §15 etablere mål og strategi for informasjonssikkerhet og et tilfredsstillende system for internkontroll. Ved etablering av Strategi og Plan for informasjonssikkerhet, kom det frem at det var behov for å revidere den gjeldende avtalen.

Daglig leder har tatt kontakt med ROR-IKT for å få en avtale som spesifiserer nærmere hvilke tjenester som inngår i avtalen knyttet til IKT drift. ROR-IKT har nylig inngått en tilsvarende tjenesteavtale med det nyopprettede Nordmøre og Romsdal Brann og redning IKS.

Den delen av avtalen med Molde kommune om kjøp av stabstjenester som gjelder IKT-drift, er derfor sagt opp fra 1.1.2020. Avtalen er sagt opp i den hensikt at fremlagte avtale med ROR-IKT, erstatter tidligere avtale med Molde kommune.

Lov om offentlige anskaffelser regulerer kjøp av varer og tjenester for offentlige virksomheter. Departementet har med hjemmel i loven utarbeidet «Veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften).»

Vedlagt følger:

- Tjenesteavtale mellom ROR-IKT og Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal.

## VURDERING

I Veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften), fremkommer det at dersom det inngås en gjensidig bebyrdende avtale mellom to separate, selvstendige rettssubjekter, kommer som utgangspunkt anskaffelsesregelverket til anvendelse. Dette utgangspunktet gjelder også der det inngås kontrakter mellom to offentlige oppdragsgivere, eksempelvis mellom to kommuner, jf. Veileder offentlige anskaffelser, pkt 4.1, 3. avsnitt)

Selv om oppdragsgiveren ikke alene oppfyller vilkårene for utvidet egenregi i § 3-1, kan kontrakten unntas anskaffelsesregelverket dersom flere oppdragsgivere sammen utøver kontroll over leverandøren. Særlig aktuelt er dette ved ulike former for interkommunalt samarbeid.

Selv om oppdragsgiveren ikke alene oppfyller vilkårene for utvidet egenregi i § 3-1, kan kontrakten unntas anskaffelsesregelverket dersom flere oppdragsgivere sammen utøver kontroll over leverandøren. Særlig aktuelt er dette ved ulike former for interkommunalt samarbeid.

Regelverket for offentlige anskaffelser er komplisert, men slik daglig leder tolker det, så kan dette tjenestekjøpet som inngås mellom samarbeidet og et annet offentlig samarbeid som kontrollert av 4 av samarbeidspartene, gjøres utenfor anskaffelsesregelverket. Styret kan evt. be om at det gjøres en juridisk vurdering av dette.

Avtalen som blir lagt frem for godkjenning er en tjenesteavtale mellom ROR-IKT v/Molde kommune og Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Avtalen regulerer omfang, pris og beregningsmodell. ROR-IKT påtar seg å utføre alle tjenester beskrevet i ROR-IKTs tjenestekatalog i henhold til den til enhver tid gjeldende tjenestenivåavtale.

Tjenestekatalogen inneholder beskrivelse av tjenesten; knyttet til e-post, internett, kundeservice, sikkerhetskontroll, sikkerhetskopiering osv.

Tjenestenivåavtalen er en avtale mellom ROR-IKT og deltakerkommunene i samarbeidet. Denne avtalen definerer bl.a. Rollefordeling, ansvars- og myndighetsforhold.

ROR-IKT beregner grunnlag for kostnadene for tjenesten på samme måte som for Kommunale foretak (KF) og Interkommunale selskap (IKS). Antall administrative PC-er i drift, legges til grunn for kostnadsbilde.

I tidligere avtale med Molde kommune hadde sekretariatet en årlig kostnad til IKT-drift på 30 000,- prisen er ikke justert siden 2014.

Styret har i forrige periode vært tett involvert i prosessen knyttet til anskaffelse av saks- og arkivsystem. Når ROR-IKT hadde ute på anbud innkjøp av saks- og arkivsystem, så innbefattet dette anbudet også foretak og interkommunale samarbeid/selskap tilknyttet deltakerkommunene.

I den nye tjenesteavtalen ligger også kostnader for drift av en egen base for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i saks- og arkivsystemet Public 360, levert av Tieto.

Jane Anita Aspen  
daglig leder

# Tjenesteavtale

mellom

ROR-IKT

og

Kontrollutvalgs-  
sekretariatet for Romsdal

2019



Tittel: Tjenesteavtale	Versjon: 0.9	Status: Utkast
Godkjent dato: 25.11.2019	Godkjent av: Styret ROR-IKT	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## Tjenesteavtale mellom:

### Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (KFR)

---

Organisasjonsnummer:

*(heretter kalt Tjenestemottaker)*

og

### ROR-IKT

---

Organisasjonsnummer: 921 221 967

*(heretter kalt Tjenesteyter)*

#### Tjenestemottaker (KFR)

Dato: dd.mm.2019

Navn:

#### Tjenesteyter (ROR-IKT)

Dato: dd.mm.2019

Navn: Arne Sverre Dahl (styreleder)

---

*Underskrift*

---

*Underskrift*

Avtalen er undertegnet i to eksemplarer, hvorav partene beholder hvert sitt.

**Avtalen revideres jevnlig**

Tittel: Tjenesteavtale	Versjon: 0.9	Status: Utkast
Godkjent dato: 25.11.2019	Godkjent av: Styret ROR-IKT	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## INNHOOLD

1	INNLEDNING .....	3
2	FORMÅL .....	3
3	OMFANG, PRIS OG BEREGNINGSMODELL.....	3
3.1	Omfang .....	3
3.2	Pris på leveransen.....	3
3.3	Beregning, prismodell og eventuell etterberegning .....	3
4	ADMINISTRASJON AV TJENESTENE.....	4
5	BETALING FOR TJENESTEN .....	4
6	ENDRINGER I AVTALEN.....	4
7	AVTALENS VARIGHET.....	4
8	ENDRINGER .....	4
9	VEDLEGG 1 .....	5
10	VEDLEGG 2 .....	5

## 1 INNLEDNING

Mellom ROR-IKT v/Molde kommune og Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal (KFR) er det inngått avtale om levering av IKT tjenester som beskrevet i det etterfølgende.

## 2 FORMÅL

Formålet med avtalen er å oppfylle de faglige og kvalitetsmessige krav som stilles til ivaretagelsen av de IKT tjenestene som er beskrevet under punkt 3.

## 3 OMFANG, PRIS OG BEREGNINGSMODELL

### 3.1 OMFANG

ROR-IKT påtar seg å utføre alle tjenester beskrevet p.t. i [ROR-IKTs Tjenestekatalog](#) i henhold til den til enhver tid gjeldende [Tjenestenivåavtale](#). Vår tjenestekatalog er i kontinuerlig utvikling i takt med tilgjengeliggjøring av ny teknologi og utarbeidelse av nye tjenester. Denne vil dermed kunne endres underveis.

På et prinsipielt grunnlag vil tjenestemottaker bli belastet direkte for:

- variable kostnader knyttet til bruken av tjenesten
  - o eksempelvis «tellerskritt» eller forbruk på telefoni
- kostnader for etablering av nye lokasjoner eller oppgradering av gamle
  - o eksempelvis intern kabling, interne svitsjer, nytt samband til lokasjon, etc.
- etablering av nye tjenester som ikke inngår i Tjenestekatalogen
- sluttbrukerutstyr som PC-er, skjermer, skrivere, skannere, prosjektorer, o.l.

Prinsippene over er forsøkt innarbeidet i vår Tjenestekatalog, men gjentas ovenfor for å unngå misforståelser.

Der timepris blir benyttet, er denne beregnet ut ifra 1,6 promille av brutto årslønn på kroner 625 000,-. Dette tilsier en timepris for 2020 på kroner 1 000,-.

### 3.2 PRIS PÅ LEVERANSEN

I henhold til vedlegg 1 til denne avtalen, skal KFR betale ROR-IKT kroner 52.000 for IKT tjenestene for 2020. Etableringskostnader for Public 360 kommer i tillegg på kroner 18.000 - i henhold til vedlegg 2. Kurs blir fakturert etter behov og deltakelse.

### 3.3 BEREGNING, PRISMODELL OG EVENTUELL ETTERBEREGNING

Beregning av vederlag, samt modell for prising av tjenestene, framgår av vedlegg 1 og 2.

Vederlaget vil bli justert for hvert år iht. ROR-IKTs øvrige budsjett- og kostnadsjusteringer, i henhold til parameterne angitt i vedlegg 1.

Tittel: Tjenesteavtale	Versjon: 0.9	Status: Utkast
Godkjent dato: 25.11.2019	Godkjent av: Styret ROR-IKT	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

#### 4 ADMINISTRASJON AV TJENESTENE

Hovedkontakten i ROR-IKT vil være Daglig leder. Ansvar for utførelsen av tjenestene ligger til de respektive lederne for den enkelte avdeling. ROR-IKT har per dato i all hovedsak tilhold i Storgata 33, 6413 Molde.

#### 5 BETALING FOR TJENESTEN

Betaling i henhold til denne avtalen skjer ved fakturering av akontobeløp per 1. april og 1. oktober.

#### 6 ENDRINGER I AVTALEN

Eventuelle endringer i kvalitet og omfang på tjenesteleveransen skal drøftes mellom partene og fordrer enighet før iverksettelse.

#### 7 AVTALENS VARIGHET

Avtalen gjelder fra 1. januar 2020. Det gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 2 år.

Oppsigelsestiden løper i 2 år etter utløpet av året skriftlig varsel om oppsigelse er mottatt av ROR-IKT.

#### 8 ENDRINGER

Dato	Endring
4.12.2019	Første utkast



Tittel: Tjenesteavtale	Versjon: 0.9	Status: Utkast
Godkjent dato: 25.11.2019	Godkjent av: Styret ROR-IKT	Dok. ansvarlig: ROR-IKT

## 9 VEDLEGG 1

På et generelt grunnlag beregnes kostnadene for tjenestene på samme måte som for andre KF og IKS-er. Antall admin-PC-er i drift legges til grunn for kostnadsbildet. Med 2 PC-er utgjør dette en årlig kostnad som vist i tabellen under:

<b>Budsjettår</b>	<b>2020</b>
ROR-IKT driftsbudsjett	61 436 000
Grunnlag Brutto IKT-utgifter	61 436 000

### Kommentarer

Budsjett for 2020 godkjent av styret i ROR-IKT

Antall administrative PC-er	2664
Antall PC-er NORBR	2
Andel NORBR	0,08 %
<b>Driftsvederlag NORBR</b>	<b>46 123</b>

Totalt antall aktive admin-PC-er i ROR-IKT kommunene  
Estimert antall PC-er

timer	
kr/time	1000
<b>Ramme for ekstra arbeid</b>	<b>-</b>

Ingen generell etableringskostnad  
Basert på gjennomsnittslønn på 625000

Kapitalkostnader investering	
Sum investering IKT siste 5 år (eksl mva)	36 225 714

Avdrag	7 245 143
2,5% renter	905 643

Andel NORBR	0,08 %
<b>Kapitalkostnad investering</b>	<b>6 119</b>

<b>Samlet sum</b>	<b>52 000</b>
-------------------	---------------

Investeringer IKT		ROR-IKT
Regnskapstall	2015	3 682 391
Regnskapstall	2016	4 664 687
Regnskapstall	2017	9 508 354
Regnskapstall	2018	11 726 711
Budsjettall	2019	15 700 000

## 10 VEDLEGG 2

Aktivitet	Tieto	RORIKT	Molde kommune	Merknad
Egen base, lisens	-	-	-	
Brukerlisens	-	-	-	
Kurs (Tieto, Molde kommune)	-	-	1000/kurs/bruker	Behov må avklares og bestilles via Dokumentsenteret.
Brukerstøtte	-	-	Etter behov	Må baseres på behov etter en tids drift
Engangskostnad	-	7500/bruker	-	Oppstart
Oppsett av løsning	-	750/bruker	750/bruker	

## Saksframlegg

<b>Utvalgssaksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
ST 05/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### **GODKJENNING AV AVTALE MELLOM KONTROLLUVALGSSEKRETARIATET FOR ROMSDAL OG MOLDE KOMMUNE OM KJØP AV STABS- OG STØTTETJENESTER**

#### **Daglig leders innstilling**

Styret godkjenner fremlagte avtale mellom Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og Molde kommune om kjøp av stabs- og støttetjenester.

#### **Saksopplysninger**

Lov om offentlige anskaffelser regulerer kjøp av varer og tjenester for offentlige virksomheter. Departementet har med hjemmel i loven utarbeidet «Veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften).»

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal har fra 2014 hatt en avtale med Molde kommune om kjøp av stabstjenester. Tjenestene innbefatter:

- Økonomi, regnskapsføring
- Lønn/personal
- IKT-drift
- Kontormateriell

Avtalen fra 2014 var utlukkende knytte til kostnader, det var ingen beskrivelse av tjenestene i talen.

Daglig leder sa opp avtalen knytte til IKT-drift, da vi er i ferd med å inngå en tjenesteavtale med ROR-IKT knyttet til disse tjenestene. I forbindelse med kommunesammenslåingen, har Molde kommune opplyst at de arbeider med en standardisering av tjenesteavtalene som kommunen har. Det er opplyst at avtalen som legges frem her, er etter samme mal som kommunen har inngått avtale med Nordmøre og Romsdal Brann og Redning IKS.

Vedlagt følger:

- Utkast til avtale mellom Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal og Molde kommune om kjøp av stabs- og støttetjenester.

#### **VURDERING**

I Veileder til reglene om offentlige anskaffelser (anskaffelsesforskriften), fremkommer det at dersom det inngås en gjensidig bebyrdende avtale mellom to separate, selvstendige

rettssubjekter, kommer som utgangspunkt anskaffelsesregelverket til anvendelse. Dette utgangspunktet gjelder også der det inngås kontrakter mellom to offentlige oppdragsgivere, eksempelvis mellom to kommuner, jf. Veileder offentlige anskaffelser, pkt 4.1 3. avsnitt)

Men det er noen unntak i regelverket. Unntaket for utvidet egenregi gjelder også der den kontrollerte enheten inngår en kontrakt om kjøp av ytelser fra den kontrollerende enheten, også kalt omvendt egenregi eller omvendt vertikalt samarbeid, jf. § 3-1 tredje ledd bokstav a., jf. Det er her vist eksempel med et busselskap som er eid av kommunen kjøper regnskapstjenester fra kommune, jf. Veileder offentlige anskaffelser, pkt 4.3.4

Regelverket for offentlige anskaffelser er komplisert, men slik daglig leder tolker dette, så kan dette tjenestekjøpet gjøres utenfor anskaffelsesregelverket. Styret kan evt. be om at det gjøres en juridisk vurdering av dette.

Daglig leder har hatt flere møter med assisterende kommunedirektør Britt Rakvåg Roald, om hvilke tjenester sekretariatet har behov for.

Avtalen som blir lagt frem for godkjenning er en avtale om levering av stabs- og støttetjenester fra Molde kommune til Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal. Avtalen regulerer formål, omfang, pris og beregningsmodell, administrasjon av tjenestene, ansvar og utførelse, prisendring, betaling, endringer og varighet. Molde kommune påtar seg å utføre tjenester til regnskapsføring og lønnsutbetaling. Det fremgår også av avtalen at sekretariatets bortsettingsarkiv er plassert i Molde kommunes arkiv.

Bilag 1 til avtalen viser vederlagsberegning.

Sekretariatet har på forespørsel fått opplyst følgende forklaring på vederlagsberegningen:

- Beregnet årsverk (16 %) kommer frem av et estimat av hvor stor andel av tiden en bruker på å utføre oppgavene lønn, regnskap og innfordring for selskapet.
- Antall årsverk er en opplysning for å beregne ut andre utgifter og husleie
- Husleie – dette er husleie vi betaler for å sitte på rådhuset. Denne satsen er ganget opp med andel årsverk.
- Andre utgifter – dette er diverse utgifter som seksjonene har, blant annet kontormateriell, reise, kurs, gebyrer og lisenser på dataprogram etc. disse kostandene er ganget opp med andel årsverk som benyttes på dere.

Det er en relativ stor økning i kostnadene fra tilsvarende avtale som sekretariatet har hatt. Vi har tidligere betalt kr 95 000,- pr. år, men vi må trekke fra de kr 30 000,- som har vært knyttet til IKT-drift. Dvs. at ny avtale skal erstatte tjenester som vi tidligere har betalt kr 65 000,- for.

I tidligere avtale var det ikke beregnet kostnader for husleie eller andre utgifter. Dette er utgifter som det er naturlig at vi også er med å dekke. Tidligere avtale har ikke vært prisregulert siden den ble inngått i 2014.

Daglig leder vurdert at omfanget av tjeneste til lønn, regnskap og innfordring er realistisk.

Jane Anita Aspen  
daglig leder

**Avtale om levering av stabs- og  
støttetjenester**

**fra**

**Molde kommune**

**til**

**Kontrollutvalgssekretariat for  
Romsdal**

Mellom Molde kommune og Kontrollutvalgssekretariat for Romsdal (selskapet) er det inngått avtale om levering av stabs- og støttetjenester som blir beskrevet i det etterfølgende.

## 1. Formål

Formålet med avtalen er å oppfylle de faglige og kvalitetsmessige krav som stilles selskapet til ivaretagelsen av de stabs- og støttedfunksjonene som er beskrevet under punkt 2.

## 2. Omfang, pris og beregningsmodell

Molde kommune påtar seg å utføre alle oppgaver beskrevet i det etterfølgende ut ifra dagens krav som stilles til utførelsen av slike oppgaver og nye krav som måtte komme i fremtiden. Der timepris blir benyttet, er denne beregnet ut ifra 1,6 promille av brutto årslønn på kroner 625 000,-. Dette tilsier en timepris for 2020 på kroner 1 000,-.

### 2.1 Økonomiavdelingen

Økonomiavdelingen i Molde kommune består per 1. januar 2020 av seksjonene budsjett, finans og kontroll, regnskap og lønn og skatt. Kontaktpersoner innen området vil foruten økonomisjefen være seksjonslederne og egen økonomirådgiver dersom ikke annet er avtalt.

#### 2.1.1 Regnskapsføring

Selskapets regnskap skal føres av seksjon regnskap og lønn ved økonomiavdelingen i Molde kommune. Seksjonen ledes av seksjonsleder.

##### 2.1.1.1 Omfang av leveransen

Løpende regnskapsføring, fakturering av avgifter og annet salg av varer og tjenester, årsavslutning i henhold til kommunale budsjett- og regnskapsforskrifter, samt tilgang til kommunens til enhver tid gjeldende bankavtale.

- Regnskapstjenester
  - Daglig regnskapsføring. Sørg for at regnskapet føres etter gjeldende lover og forskrifter
  - Bankavstemming
  - Inngående faktura
  - Årsoppgjør inkl. noter
- Innfordring og fakturering
  - Fakturering
  - Innfordring og inkasso

### **2.1.1.2 Pris på leveransen**

I henhold til bilag 1, som er vedlagt denne avtalen, skal selskapet betale Molde kommune kroner 127 059,- for tjenestene regnskap, innfordring og lønn for 2020.

### **2.1.1.3 Beregning, prismodell og eventuell etterberegning**

Beregning av vederlag, samt modell for prising av denne tjenesten, fremgår av bilag 1 som er vedlagt denne avtalen. Det skal gjennomføres etterberegning av vederlaget for det enkelte år innen 20. januar året etter regnskapsåret.

## **2.1.2 Lønnsutbetaling**

Månedlige lønnsutbetalinger til selskapets ansatte og tillitsvalgte skal utføres av seksjonen regnskap og lønn ved økonomiavdelingen i Molde kommune.

### **2.1.2.1 Omfang av leveransen**

Samtidig med utbetaling av lønn til kommunens egne ansatte, skal seksjonen regnskap og lønn ved økonomiavdelingen i Molde kommune sørge for utbetaling av lønn og godtgjørelser til alle ansatte og tillitsvalgte i selskapet. All pliktig innberetning til skattemyndigheter samt annen personmessig statistikk skal rapporteres av seksjonen. Lønnstjenester omfatter blant annet følgende:

- Lønnskjøring for lønnsutbetaling
- Refusjon og sykemeldingsoppfølging
- Avstemming
- A-meldinger
- Inn og utmelding pensjon
- Fagforening
- Lønnsoppgjør

### **2.1.2.2 Pris på leveransen**

I henhold til bilag 1, som er vedlagt denne avtalen er prisen for disse tjenestene slått sammen med vederlaget for regnskaps- og innfordringstjenestene.

### **2.1.2.3 Beregning, prismodell og eventuell etterberegning**

Beregning av vederlag samt modell for prising av denne tjenesten, fremgår av bilag 1 som er vedlagt denne avtalen.

## **2.2 Personal- og organisasjonsavdelingen**

Kontaktpersoner innen området vil være personal- og organisasjonssjef Astrid Abelseth, være egen avsatt personalrådgiver. Tjenestekjøp kan bli aktuelt til en timepris på 1000.- kr.

## **2.3 Dokumentasjonsforvaltning og arkiv**

Kontrollutvalgsekretariatet for Romsdal har sitt bortsetningsarkiv i Molde kommune sitt arkiv. Om det er behov for veiledning i forhold til dokumentasjonsforvaltning og arkiv avtales dette separat til standard timepris kr 1000.-.

## **3. Administrasjon av tjenestene**

Hovedkontakten i Molde kommune vil være leder av administrasjonsavdelingen. Ansvar for utførelsen av tjenestene ligger til de respektive lederne for den enkelte stabsavdeling. Stabs- og støtteavdelingene i Molde kommune har i all hovedsak tilhold i Molde rådhus med forretningsadresse Rådhusplassen 1, 6413 Molde.

## **4. Ansvar og utførelse**

Molde kommune har arbeidsgiveransvaret for alle ansatte som omfattes av denne avtalen.

## **5. Prisendring**

Prisen reguleres årlig med bakgrunn i kommunal deflator. Prisregulering skjer første gang 12 måneder etter avtalestart.

## **6. Betaling for tjenesten**

Betaling i henhold til denne avtalen skjer ved fakturering av a-kontobeløp per 1. april og 1. oktober. Der det skal foretas etterberegning ut ifra endelige regnskapstall/forbruk, så skal dette foretas innen 20. januar påfølgende år.

## **7. Endringer i avtalen**

Eventuelle endringer i kvalitet og omfang på tjenesteleveransen, skal drøftes mellom partene og fordrer enighet før iverksettelse. Dette gjelder tilsvarende for endringer i vederlag.

## **8. Avtalens varighet**

Avtalen gjelder fra 1. januar 2020. Det gjelder en gjensidig oppsigelsesfrist på 1 år. Oppsigelsestiden løper i 1 år etter utløpet av året skriftlig varsel om oppsigelse er mottatt av Molde kommune.

Molde, 30. januar 2020

---

Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal

---

Molde kommune



# Bilag 1.

## Vederlagsberegning for økonomiavdelingen

Følgende forutsetninger legges til grunn for beregning av vederlaget for utførte lønns- og regnskapstjenester for 2020.

### Fakturagrunnlag økonomi Kontrollutvalgsekretariatet

Lønn	5 %	
Regnskap	10 %	Sats leie av kontor: 63 000
Innfordring	1 %	
<b>Beregnet årsverk</b>	<b>16 %</b>	

	Årslønn	Lønnskostnad	Andel stilling
Gjennomsnttslønn og antall årsverk	528 179	681 120	20,5 beregnet årsverk

Ressursbruk		108 979
Andre utgifter	1 025 021	8 000
Husleie ++		10 080
<b>Sum</b>		<b>127 059</b>

## Saksframlegg

Utvalgssaksnr	Utvalg	Møtedato
ST 06/20	Styret for KU-sekretariatet	3.9.2020

### MØTEPLAN

#### Daglig leders innstilling

Styret godkjenner følgende møteplan:

#### Saksopplysninger

Styret har de siste årene avviklet tre møter i året. Det første styremøtet har preg av å være et «årsmøte» hvor årsmelding for sekretariatet, samt regnskap behandles. Det skal det være mulig å behandle regnskap og årsrapport i løpet av første halvdel av april. Det andre styremøtet har vært holdt tidlig på høsten. I dette møtet vedtas budsjettet for kommende år. Det siste møtet har ofte hatt innslag av faglig opplæring, i tillegg til ordinære saker til behandling. Det siste styremøtet har gjerne vært avholdt i november.

Det forrige styret hadde kl. 09:30 som møtestart for sine møter.

Det er budsjettet med 3 styremøter i 2020, men under evalueringen som det avtroppende styret gjorde, så ble det tatt opp at det kanskje bør være 2 styremøter i halvåret.

### VURDERING

For å oppfylle kravet i vedtektene, så må det være minst to møter i året. Et møte der budsjettet vedtas (høst) og et møte der styret godkjenner regnskapet (vår). Utover dette må styret vurdere behovet for møter. Daglig leder vurderer at det er hensiktsmessig med tre møter i året, da det vil være rutiner, retningslinjer og avtaler som det kan være behov for godkjenning av eller at gjennomgås. Noen år kan det være nødvendig med flere møter, for eksempel når en skal arbeide nærmere med spørsmål om organisasjonsform.

Men her er det viktig at styret selv vurderer behovet for informasjon og styring, i forhold til ansvaret som styret er pålagt i vedtektene.

Dagens møte er det første i 2020. Det var behov for et tidlig møte i 2020 for å få på plass konstituering av leder og nestleder og for å få registrert opplysningene i brønnøysundregisteret før styret skal behandle regnskapet for 2019.

Daglig leder foreslår følgende møtedatoer for styret for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal i 2020:

**onsdag 1. april**

**onsdag 9. september**

Dersom styret ser behov for et 4. møte i 2020, så vil daglig leder foreslå  
**onsdag 11. november**

Jane Anita Aspen  
daglig leder

## Saksframlegg

<b>Utvalgssaksnr</b>	<b>Utvalg</b>	<b>Møtedato</b>
ST 07/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### REFERAT OG ORIENTERINGER

#### Daglig leders innstilling

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

#### Saksopplysninger

##### Referatsaker:

RS 01/20      **Protokoll fra styremøte i Kontrollutvalgssekretariatet 4.9.2019**, elektronisk signert  
(vedlagt).

##### Orienteringssaker:

Ingen

Jane Anita Aspen  
daglig leder

**Styret**  
for Kontrollutvalgssekretariatet  
for Romsdal

## MØTEPROTOKOLL

Møte nr: 3/19  
Møtedato: 4.9.2019  
Tid: Kl. 09.30 – kl. 11:30  
Møtested: Møterom «Galleriet», Molde rådhus  
Sak nr: 17/19 – 23/19  
Møteleder: Stig Holmstrøm

**Av styrets medlemmer møtte:**

Aukra kommune: Oddvar Hoksnes  
Gjemnes kommune: Øyvind Gjøen  
Molde kommune: Trygve Grydland  
Nesset kommune: Jostein Øverås  
Rauma kommune: Lars Ramstad, nestleder  
Vestnes kommune: Stig Holmstrøm, styreleder

**Forfall:**

Eide kommune: Kåre Vevang  
Sunndal kommune: Trond M. H. Riise

**Møtende vara:**

Eide kommune: Synnøve Egge  
Sunndal kommune: Odd-Helge Gravem (fra kl. 10.00)

**Ikke møtt:**

Fræna kommune: Ingvar Hals  
**Fra sekretariatet:** Jane Anita Aspen, daglig leder  
Sveinung Talberg, rådgiver

**Av øvrige møtte:** Ingen

**Protokollen godkjennes formelt i neste styremøte**

Styreleder Stig Holmstrøm ønsket velkommen og ledet møtet.

Det ble fremmet forslag om å legge frem to ekstra referatsaker RS 10/19 og RS 11/19. Innkalling og sakliste ble godkjent med denne endringen.

**TIL BEHANDLING:**

UTV. SAKSNR.	TITTEL
ST 17/19	GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA STYREMØTE 28. MAI 2019
ST 18/19	ØKONOMIRAPPORT PR. 31.JULI 2019
ST 19/19	BUDSJETT FOR 2020
ST 20/19	RAPPORT TIL STYRET OM INFORMASJONSSIKKERHET 2019
ST 21/19	EVALUERING AV ARBEIDET I STYRET VALGPERIODEN 2015-2019
ST 22/19	REFERAT OG ORIENTERINGER

<b>ST 17/19</b>	<b>GODKJENNING AV PROTOKOLL FRA MØTE 28. MAI 2019</b>
-----------------	---

### **Styrets vedtak**

Protokollen fra styremøte 28. mai 2019 godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder:

1. Øyvind Gjøen
2. Synnøve Egge

### **Styrets behandling**

Det foreslås at Øyvind Gjøen og Synnøve Egge velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med omforent forslag fra styrets medlemmer. (7 voterende)

### **Daglig leders innstilling:**

Protokollen fra styremøtet 28.mai 2019 godkjennes.

Disse velges til å underskrive protokollen sammen med møteleder:

1. ....
2. ....

<b>ST 18/19</b>	<b>ØKONOMIRAPPORT PR. 31. JULI 2019</b>
-----------------	---

### **Styrets vedtak**

Økonomirapport pr. 31.07.19 tas til orientering.

### **Styrets behandling**

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (7 voterende).

<b>ST 19/19</b>	<b>BUDSJETT FOR 2020</b>
-----------------	--------------------------

### **Styrets vedtak**

1. Det framlagte forslag til budsjett for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal for 2020 godkjennes.
2. Daglig leder gis fullmakt til å omprioritere innenfor ansvarsområdets budsjetttramme.

3. Kostnadsfordeling mellom deltakerkommunen: I henhold til § 2 i vedtektene, skal 70 % av utgiftene fordeles etter folketallet pr. 1. januar foregående år og 30 % er fast beløp. Det tas forbehold om kommunestyrenes godkjenning av nye vedtekter gjeldende fra 1.1.2020

### **Styrets behandling**

Daglig leder kommenterte noen av postene det er knyttet usikkerhet til. Den største usikkerheten er knyttet til budsjettering av pensjon. Vi har ikke mottatt premieprognose fra KLP enda. I tillegg har KLP informert at det vil bli endringer i krav til premiereserve fra 1.1.2020 pga. endring i regelverk. Vi skal motta informasjon så snart KLP har fått endelig avklaringer med hensyn til beløpets størrelse.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (7 voterende).

ST 20/19	RAPPORT TIL STYRET OM INFORMASJONSSIKKERHET 2019
----------	--

### **Styrets vedtak**

Styret tar rapporten til orientering

### **Styrets behandling**

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (7 voterende).

Odd-Helge Gravem tiltrådte møte før behandling av sak ST 21/19.

ST 21/19	EVALUERING AV ARBEIDET I STYRET VALGPERIODEN 2015-2019
----------	--

### **Styrets vedtak**

Resultatet av evaluering av arbeidet i styret valgperioden 2015-2019 blir lagt frem for nytt styre.

### **Styrets behandling.**

Styret gjennomgikk skjemaet som var sendt utvalget på forhånd, det ble også vist til oppsummeringen av innsendte skjema som fremgår av saksfremlegget. De som hadde sendt inn evalueringsskjema fikk utdypet sine svar, og de andre fikk kommet med sine innspill i møte. Her er det som ble kommentert særskilt i møte.

Pkt 1. Det er noe ulike synspunkt på om styrearbeidet har klare målsetninger. De som mener at det har klare målsetninger viser til mandat i vedtektene. Det som vurderer at det ikke har så klare målsetninger styre mangler et representantskap å forholde seg til. Styret må derfor stake ut kursen selv.

Pkt. 2. Det er også litt ulike synspunkt på om det er diskutert samspillsprinsipp/styrets arbeidsform. Det blir fra et styremedlem etterlyst «Daglig leders rapport». Daglig leder kan gjøre mer ut av programposten «Statusrapport fra sekretariatet». Hvordan fungerer

det indre liv i sekretariatet? HMS? Hva er gjort siden forrige styremøte? Hva er planlagt fremover?

Pkt. 4. Dette ble fra noen styremedlemmer pekt på at det har vært flere styremedlemmer som har hatt mange forfall fra styremøtene, noe som har ført til vansker med å få stabilitet i styret. Det blir også pekt på at det kan være behov for mer opplæring og veiledning overfor styremedlemmene.

Pkt. 7. Kanskje bør det være to styremøter i halvåret?

Pkt. 8. Noen styremedlemmer peker på at det kanskje skulle vært noe mer fokus på etikk. Det kan være behov for å reflektere rundt vedtatte «Etske retningslinjer for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal» flere ganger i løpet av perioden.

Pkt. 12. Det er enighet i styret om at en kanskje ikke har vurdert sårbarhet godt nok. Hva gjør en dersom en av sekretærene slutter, eller ved sykdom? Det kan være en idé å inngå avtale med et annet sekretariat om bistand ved slike situasjoner?

Pkt. 15 og 16: Et styremedlem gav uttrykk for at det kan være behov for å klargjøre bedre ansvarsfordelingen mellom styre og daglig leder. Styret bør systematisk kvalitetssikre at daglig leder har kontroll på det som er daglig leders ansvarsområde som for eksempel internkontroll og avtaler. Dette bør kanskje gjøres årlig, i alle fall i hver valgperiode.

Pkt. 18. Ett styremedlem foreslår at det legges ut bilder av styremedlemmene, samt at hjemmesiden også bør ha nyhetssaker for å få flere besøk.

Daglig leder tar med gode innspill til forbedringer til neste valgperiode.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (8 voterende).

ST 22/19	REFERAT OG ORIENTERINGER
----------	--------------------------

### **Styrets vedtak**

Referat- og orienteringssakene tas til orientering.

### **Styrets behandling**

RS 08/19      **Nye vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal**, Særutskrift, Vestnes kommunestyre 20.6.2019 sak 52/2019

RS 09/19      **Nye vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal**, saksprotokoll, Fellesnemda nye Molde kommune 26.6.2019 sak 22/19.

RS 10/19      **Nye vedtekter for Kontrollutvalgssekretariatet for Romsdal**, saksprotokoll, Aukra kommunestyre 27.8.2019 sak 22/19.

RS 11/19      **Kostnader for etablering av saks- og arkivsystem**, brev fra Molde kommune v/dokument og arkivtjenesten datert 27.8.2019.

### **Orienteringssaker:**



OS 01/19      **Resultat av lokale forhandlinger**  
Styreleder informerte styret om resultatet fra lokale forhandlinger for daglig leder og rådgiver.

Styret fattet enstemmig vedtak i samsvar med daglig leders innstilling (8 voterende).

ST 23/19	EVENTUELT
----------	-----------

Under Eventuelt ble følgende tema tatt opp:

- **Statusrapport fra sekretariatet**
  - Saks- og arkivsystem - Vi har fått et kostnadsanslag for etableringen. Vi har en oppryddingsjobb i gammelt arkiv + det vil også være behov for kurs/opplæring i nytt system.
  - Vestlandssamling – Sekretariatet, sammen med kontrollsjefen i Møre og Romsdal fylkeskommune er i år vertskap for årlige samlingen for sekretariatene fra Trøndelag til Rogaland. 3.-4.10.2019. Daglig leder gjennomgikk programmet.
  - Opplæringssamling for nye kontrollutvalg – Vi forsøker, i samarbeid med kontrollsjefen i Møre og Romsdal fylkeskommune, å få til en samling for nye kontrollutvalg i slutten av november.
  - Folkevalgtopplæring – Daglig leder opplyser at sekretariatet kan tilby kommunene å bistå i folkevalgtopplæringen med informasjon om kontrollutvalgenes rolle og arbeidsmåter. Styret støtter at dette blir gjort.

#### Avslutning

Siden dette er siste styremøte i denne perioden, så takket styreleder styremedlemmer og daglig leder for samarbeidet.

Daglig leder takket styreleder og det øvrige styret for innsatsen og for godt samarbeid, og overrakte blomster til styreleder.

Lars Ramstad  
Lars Ramstad  
nestleder

Stig  
Stig Holmstrøm  
styreleder

Trygve Grydeland  
Trygve Grydeland  
styremedlem

Øyvind Gjøn  
Øyvind Gjøn  
styremedlem

Oddvar Hoksnes  
Oddvar Hoksnes  
styremedlem

Jostein Øverås  
Jostein Øverås  
styremedlem

Synnøve Egge  
Synnøve Egge  
varamedlem

Odd-Helge Gravem  
Odd-Helge Gravem  
varamedlem

Jane Anita Aspen  
sekretær

Signature: Oddvar Hoksnes  
Oddvar Hoksnes (Jan 22, 2020)

Email: oddvar.hoksnes@vard.com

Signature: Lars Ramstad  
Lars Ramstad (Jan 21, 2020)

Email: larramst@online.no

Signature: Trygve Grydeland  
Trygve Grydeland (Jan 23, 2020)

Email: trygve.grydeland@mrfylke.no

Signature: Øyvind Gjøen  
Øyvind Gjøen (Jan 27, 2020)

Email: oyvind@gjoen.com

Signature: Jostein Overås  
Jostein Overås (Jan 21, 2020)

Email: josteo@online.no

Signature: Odd-Helge Gravem  
Odd-Helge Gravem (Jan 22, 2020)

Email: odd-helge.gravem@sunndals.net

Signature: Synnove Egge  
Synnove Egge (Jan 21, 2020)

Email: synnove.egge@eide.kommune.no

Signature: Stig Holmstrøm  
Stig Holmstrom (Jan 21, 2020)

Email: sholmst@online.no

## Saksframlegg

<u>Utvalgssaksnr</u>	<u>Utvalg</u>	<u>Møtedato</u>
ST 08/20	Styret for KU-sekretariatet	3.2.2020

### EVENTUELT

#### Daglig leders innstilling

Under Eventuelt ble følgende tema tatt opp:

#### Saksopplysninger

Etter vedtak i styret bør det være mulig for den enkelte representant å kunne ta opp saker til drøfting i styrets møter. Det ble i styrets møte 28.8.2013 bestemt at dette skal være en fast ordning i styrets møter.

### VURDERING

Dersom det er saker styremedlemmene ønsker å kommentere, stille spørsmål ved eller ta opp i dette møtet, kan disse bli fremmet under sak Eventuelt.

Dersom møtedeltagerne har saker de ønsker å ta opp under Eventuelt, bes dette meldes inn på forhånd, eller ved starten av møtet.

Jane Anita Aspen  
daglig leder