

Møteinnkalling - Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Arkivsak: 24/411
Møtedato/tid: 04.09.2024 kl. 09:00
Møtested: Namsskogan skole

Møtet avvikles for åpne dører, i tråd med kommuneloven § 11-5.

Sakliste

Saksnr.	Sakstittel
18/24	Besøk på Namsskogan skole og barnehage
19/24	Orientering fra kommunedirektøren - oppfølgingsrutiner, nødvendig verktøy og tilgang på riktig kompetanse for korrigerende budsjett og gjennomføring av vedtak fra kommunestyret
20/24	Ytterligere tilbakemelding - forvaltningsrevisjonsrapport grunnskolen
21/24	Skriftlig tilbakemelding - forenklet etterlevelseskontroll offentlige anskaffelser
22/24	Avviksrapport pr. 01.08.24
23/24	Budsjett 2025 og økonomiplan 2025-2028 for kontrollarbeidet
24/24	Referatsaker september 24
25/24	Innspill til kontrollutvalgets arbeid
26/24	Godkjenning av protokoll

Eventuelle forfall, eller spørsmål om habilitet, meldes til Konsek Trøndelag IKS v/ Einar Sandlund på telefon 938 97 555, eller e-post: einar.sandlund@konsek.no

Varamedlemmer møter etter nærmere innkalling.

Steinkjer, 29.08.2024

Bjørn Dahl (sign.)
Leder av kontrollutvalget

Einar Sandlund/s/
Seniorrådgiver
Konsek Trøndelag IKS

Kopi: Varamedlemmer, ordfører, kommunedirektør og Revisjon Midt-Norge SA

Besøk på Namsskogan skole og barnehage

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

18/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/462 - 11

Forslag til vedtak

Besøket tas til orientering.

Vedlegg

Besøk på Namsskogan skole og barnehage 04.09.24

Saksopplysninger

Kontrollutvalget vil gjennomføre samtaler med oppvekstsjef, ass.rektor, barnehagestyrer, tillitsvalgte og verneombud, samt hhv. lederne i FAU og elevrådet.

Det er også lagt inn omvisning på skolen og barnehagen. Opplegg for besøket er vedlagt.

Vurdering

Besøket anbefales tatt til orientering, om ikke kontrollutvalget selv bestemmer noe annet ut fra de gjennomførte samtaler og omvisning.

Oppvekstsjef
Rektor
Barnehagestyrer
Tillitsvalgte og verneombud
Leder FAU og foreldreutvalg barnehage
Leder Elevrådet

INVITASJON TIL MØTE OG BESØK NAMSSKOGAN SKOLE OG BARNEHAGE 04.09.24.

Kontrollutvalget sa i sitt møte 23.05.24 at de ønsket å besøke Namsskogan skole og barnehage 04.09.24.

Med bakgrunn i dette inviterer nå kontrollutvalget til dette opplegget på Namsskogan skole og barnehage **04.09.24 kl. 09.00 – 13.15**

Møtet og besøket på skolen og barnehagen er ikke, og skal ikke være, et formelt tilsynsbesøk. Hensikten med besøket er at kontrollutvalget ønsker å bli bedre kjent med status, ressurser, mål og utfordringer som enheten står ovenfor.

Kontrollutvalget ønsker at de inviterte sier noe om mål, ressurser, utfordringer m.v, samt kan svare på spørsmål fra utvalget.

Rektor og barnehagestyrer

Vi viser forøvrig til vedlagte tenkte opplegg og ber om at dette viderefremmes til de som skal delta fra skolen og barnehagen.

Kontrollutvalget vil ha behov for et møterom for 8 stykker, samt kaffe, vann og noe å bite i.

Ta for all del kontakt om det er spørsmål!

Medlemmene i kontrollutvalget er Bjørn Dahl(leder), Reidar Smalås, Liv Landstad, Svein Sørum og Britt Bjørhusdahl.

Vi ser frem til et lærerikt besøk!

Ta for all del kontakt om det er noe dere lurer på!

Vennlig hilsen
Einar Sandlund
Seniorrådgiver
Dir.tlf: 938 97 555

Vedlegg

Kopi:
Kontrollutvalgets medlemmer
Kontrollutvalgets varamedlemmer(*møter kun etter nærmere innkalling*)
Revisjon Midt-Norge SA
Kommunedirektør
Ordfører

Møte og besøk Namsskogan skole og barnehage 04.09.24

1. Tidsplan:

Kl. 09.00 - 09.30 Samtale med oppvekstsjef

Kl. 09.30 – 10.00 Samtale med rektor

Kl. 10.00 - 10.30 Samtale med barnehagestyrer

Kl. 10.30 – 11.15 Samtale med tillitsvalgte og verneombud

Kl. 11.15 – 11.45 Kaffe og noe å bite i

Kl. 11.45 – 12.15 Samtale med Leder FAU og foreldreutvalgsleder barnehage

Kl. 12.15 – 12.45 Samtale med elevrådsleder

Kl. 12.45 – 13.15 Omvisning

Kl. 13.15 – Kort oppsummering i kontrollutvalget og behandling av saker

2. Deltakere på møte og besøk:

Oppvekstsjef

Rektor

Barnehagestyrer

Tillitsvalgte og verneombud

Leder FAU og foreldreutvalg barnehage

Leder Elevrådet

1. Mulige spørsmål/samtaletemaer:

Oppvekstsjef:

- Endringer i opplæringsloven, forskrifter, begrep..
- Er det definerte mål?
- Hva er de største utfordringene?
- Er ressursene tilstrekkelige?
- Kompetanseutviklingen ansatte?
- Samarbeidet skole og barnehage, overgangen barnehage - skole?
- Samspillet med eksterne aktører som skolehelsetjeneste, PPT og barnevern, evt. andre?
- Hva gjøres for å hindre mobbing?
- Fysisk og psykisk arbeidsmiljø?
- Beskriv andre viktige ting vi ikke har spurt om!

Rektor og barnehagestyrer:

- Hvordan er virksomheten organisert?
- Har virksomheten definerte mål, hvilke?
- Er ressursene tilstrekkelige?
- Er kvalitetsutvikling sikret i det daglige arbeidet?
- Hva er de største utfordringene i virksomheten?
- Hva gjøres for å hindre mobbing?
- Samarbeidet skole og barnehage, overgangen barnehage - skole?
- Samspillet med eksterne aktører som skolehelsetjeneste, PPT og barnevern, evt. andre?
- Sikres kompetanseutviklingen av de ansatte?
- Etikk og holdningsskapende arbeid?
- Fungerer HMS-arbeidet?
- Fokus på likeverd/likestilling/toleranse i det daglige arbeid?
- Tjenestens fysiske lokaliteter?
- Fysisk og psykisk arbeidsmiljø?
- Beskriv andre viktige ting vi ikke har spurt om!

Tillitsvalgte og verneombud

- Hva er de største utfordringene?
- Oppfatning av ressursituasjonen?
- Gjennomføres medarbeidersamtaler?
- Samspillet virksomhetsleder, tillitsvalgte og verneombud?
- Sikres kompetanseutviklingen av de ansatte?
- Tjenestens fysiske lokaliteter?

- Fysisk, psykisk arbeidsmiljø og HMS-arbeidet?
- Beskriv andre viktigheter vi ikke har spurt om!

Leder FAU og foreldreutvalg barnehage

- Hva er de største utfordringene?
- Oppfatning av ressursituasjonen?
 - Hvordan fungerer rådsstrukturene; FAU, SU, elevråd..
- Viser virksomheten selv initiativ for å sikre medvirkning fra foreldre og barn?
- Sikres kompetanseutviklingen av de ansatte?
- Hvilket fokus har virksomheten på likeverd/likestilling/toleranse i sitt arbeid?
- Tjenestens fysiske lokaliteter?
- Fysisk, psykisk arbeidsmiljø, mobbing?
- Beskriv andre viktigheter vi ikke har spurt om!

Leder Elevrådet

- Hva er de største utfordringene?
- Hva gjøres for å hindre mobbing?
- Fysisk og psykisk miljø?
- Viser skolen selv initiativ for å sikre medvirkning fra foreldre og elever?
- Hvilket fokus har skolen på likeverd/likestilling/toleranse i sitt arbeid?
- Tjenestens fysiske lokaliteter?
- Beskriv andre viktigheter vi ikke har spurt om!

Orientering fra kommunedirektøren - oppfølgingsrutiner, nødvendig verktøy og tilgang på riktig kompetanse for korrigerende av budsjett og gjennomføring av vedtak fra kommunestyret

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

19/24

Saksbehandler Einar Sandlund**Arkivkode** FE-216**Arkivsaknr** 23/463 - 14**Forslag til vedtak**

Kontrollutvalget tar kommunesdirektørens redegjørelse vedr. oppfølgingsrutiner, nødvendig verktøy og tilgang på riktig kompetanse for korrigerende av budsjett og gjennomføring av vedtak fra kommunestyret til orientering.

Saksopplysninger

Kontrollutvalget fattet bl.a. slikt vedtak i sak 08/24:

Kontrollutvalget stiller spørsmål ved oppfølging av økonomiske rutiner og kompetanse for korrigerende av budsjett og gjennomføring av vedtak fra kommunestyret.

Kommunedirektøren innkalles til neste møte for å redegjøre for oppfølgingsrutiner om kommunedirektøren har nødvendig verktøy og tilgang på riktig kompetanse.

Kommunedirektøren selv er innkalt til kontrollutvalgets møte 04.09.24 for å gi orientering som bedt om i vedtaket.

Sekretariatet viser til del av kommunestyrets vedtak i sak 58/24, Plan forvaltningsrevisjon 2024-2028, hvor det fremgår at de ber kontrollutvalget som 1.prioritet gjennomføre forvaltningsrevisjon på temaet som kommunedirektøren skal redegjøre for, jfr. ovenfor.

Vurdering

Sekretariatet viser til kommunestyrets vedtak på prioritering av forvaltningsrevisjon. Bestilling kan gjøres i kontrollutvalgets neste møte. Kontrollutvalget anbefales å ta kommunedirektørens redegjørelse til orientering

Ytterligere tilbakemelding - forvaltningsrevisjonsrapport grunnskolen

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

20/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-217, TI-&58

Arkivsaknr 22/163 - 14

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalget tar ytterligere gitte skriftlige tilbakerapportering til orientering.
2. Oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport grunnskolen ansees avsluttet.

Vedlegg

Skolemiljø - handlingsplikten

Meldingsskjema

Saksopplysninger

Kommunestyret fattet i sak 60/23 n slikt vedtak :

1. *Kommunestyret tar forvaltningsrevisjonsrapport - psykososialt skolemiljø, til orientering*
2. *Kommunestyret ber kommunedirektøren følge opp anbefalingene:*
 - *Skoleeier bør foreta en skolebasert vurdering av om det er gode rutiner opp mot opplæringslovens kapittel 9A.*
 - *Skoleeier bør sørge for at alle ansatte er i stand til å ivareta aktivitetsplikten*
 - *Skolene må for ettertiden utarbeide aktivitetsplaner der dette er påkrevd*
3. *Kommunestyret ber kommunedirektøren gi kontrollutvalget skriftlig rapport innen 31.03.24 på hvordan anbefalingene i pkt. 2 er fulgt opp*

Tilbakemelding oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport ble behandlet i sak 10/24 med slikt vedtak:

Kommunedirektørens skriftlige tilbakemelding datert 06.05.24 tas til orientering.

Kontrollutvalget ønsker ytterligere en skriftlig tilbakemelding innen den 31.07.2024 på om alle renholdere og vaktmestere har tilgang og har gjennomført kurs og opplæring.

Kommunen har gitt skriftlig tilbakemelding. jfr. vedlegg. I denne blir det gjort rede for kurs for å følge ansattes plikt til å følge med og gjøre tiltak.

Vurdering

Sekretariatet viser til den skriftlige tilbakerapportering. Ut fra en helhetlig vurdering anbefales kontrollutvalget å ta den til orientering og anse oppfølging av forvaltningsrevisjonsrapport grunnskolen som avsluttet.

Emne: Skolemiljø - handlingsplikten

Kopi: Olaug Pettersen <Olaug.Pettersen@namsskogan.kommune.no>

Til: Einar Sandlund <Einar.Sandlund@konsek.no>

Sendt: 05.08.2024 11:02:35

Fra: Geir Anton Staldvik <Geir.Staldvik@namsskogan.kommune.no>

Hei!

Viser til forespørsel fra kontrollutvalget på ytterligere dokumentasjon i forhold til forvaltningsrevisjon skolemiljø. Det gikk på kursing for «andre ansatte», slik at de også kjenner til handlingsplikten som voksen.

Fra: Olaug Pettersen <Olaug.Pettersen@namsskogan.kommune.no>

Sendt: mandag 10. juni 2024 12:07

Til: Geir Anton Staldvik <Geir.Staldvik@namsskogan.kommune.no>

Emne: VS: Your scanned document

Hei!

Nå har vi hatt kurs med renholdere og vaktmestre. Vi gjennomgikk kurset i Veilederen, og skrevet som jeg legger ved her. Det samme skrevet som jeg sendte i går.

Vedlegget viser hvem som deltok. Her manglet vaktmestrene Terje og Ola. En renholder var heller ikke tilstede, men denne treffer heller ikke elevene.

Håper det blir greit!

Olaug P

Fra: Olaug Pettersen <Olaug.Pettersen@namsskogan.kommune.no>

Sendt: mandag 10. juni 2024 12:02

Til: Olaug Pettersen <Olaug.Pettersen@namsskogan.kommune.no>

Emne: Your scanned document

The document scanned by Olaug Pettersen on 2024-06-10 is attached in this e-mail.

Kurs i skolemiljø med følgende tema:

- * Ansattes aktivitetsplikt
- * 9A Plikten til å følge med

Vi har gått igjennom alle filmene og testene i fellesskap.

Navn	Signatur
Tommy Khan	Tommy Khan
Dmytro Nizzhlov	Dmytro Nizzhlov
Jan Nervik	Jan Nervik
Jan Morten Rogstad	Jan Morten Rogstad
Frode Bjørhusdal	Frode Bjørhusdal
Tor Arne Grønland	Tor Arne Grønland

Med vennlig hilsen

Linda Lindsetmo

Linda Lindsetmo

Renholdsleder

Mobil 45456644

e-post: linda.lindsetmo@namsskogan.kommune.no



Namsskogan kommune

Alle eposter er som hovedregel offentlige og blir behandlet i tråd med offentleglova og kommunens arkivbestemmelser. Det må derfor påregnes at eposter vil komme på offentlig postliste



TIL ALLE SOM REGELMESSIG OPPHOLDER SEG PÅ SKOLEN

Juni 2024

INFORMASJON OM PLIKT SOM FØLGE OPPLÆRINGSLOVEN - ELEVENES SKOLEMILJØ

Alle elever ha rett til å ha et trygt og godt skolemiljø som fremmer helse, trivsel og læring.

1. **Aktivitetsplikt** er en plikt som omfatter alle som arbeider på skolen eller yter tjenester til elevene. Det vil si alle som møter elevene gjennom skoledagen, unntatt buss-sjåfør. Sjåførere på skolebuss eller annen skoleskyss er ansatt i et ruteselskap for å føre kjøretøy og drive persontransport, og følger egne regler og retningslinjer for dette.

Alle som arbeider på skolen, skal følge med på om elevene har et trygt og godt skolemiljø, og gripe inn mot krenking som mobbing, vald, diskriminering og trakassering dersom det er mulig. Aktivitetsplikten er femdelt.

2. Alle som arbeider på eller i tilknytning til skolen har en plikt til **å følge med** på hva som skjer på skolen/skoleveien og **gripe inn** hvis der ser krenkelser som f.eks. mobbing. Rektor skal sørge for at alle er kjent med plikten til å gripe inn, og at de vet hvordan de skal gjøre dette.
3. Alle **skal varsle** rektor hvis de ser eller mistenker at en elev ikke har et trygt og godt skolemiljø. Det skal være lav terskel for hva som skaper mistanke til at en elev ikke har det bra på skolen. Plikten til å varsle gjelder for all mistanke.
4. Skole har plikt til å **undersøke**.
5. Og videre sette inn **tiltak** ved behov.

Her ligger også dokumentasjonsplikt, krav om at skolen skal lage en aktivitetsplan i alle saker der det skal settes inn tiltak. Og hva som hva som gjøres for å oppfylle aktivitetsplikten.

6. Rektor orienterer/repeterer i foreldremøter og personalmøter hver høst om hva som ligger i aktivitetsplikten.

Rektor

Skriftlig tilbakemelding - forenklet etterlevelseskontroll offentlige anskaffelser

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

21/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-216

Arkivsaknr 23/463 - 13

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar den skriftlige tilbakemelding til orientering og anser oppfølgingen som avsluttet.

Vedlegg

Kommunedirektørens oppfølging av forenklet etterlevelseskontroll 2023 - Offentlige anskaffelser

Innkjøpsrutiner

Rutinebeskrivelse anskaffelser kommunalteknikk

Saksopplysninger

Kontrollutvalget behandlet forenklet etterlevelseskontroll(FEK) offentlige anskaffelser i sak 09/24 og gjorde slikt enstemmig vedtak:

- 1) Kontrollutvalget tar saken til foreløpig orientering.*
- 2) Kommunedirektøren bes om skriftlig redegjørelse innen 01.09.24 på tiltak for å sikre at regelverket i forhold til de gitte avvik følges.*

Kommunedirektøren har gitt slik skriftlig redegjørelse 15.08.24, jfr. vedlegg.

Vurdering

Sekretariatet viser til kommunedirektørens skriftlige tilbakemelding og er av den oppfatning den er av en slik art at kontrollutvalget kan ta svaret til orientering og anse oppfølgingen av den foretatte etterlevelseskontroll for avsluttet.



Namsskogan kommune
Kommunedirektør

Konsek Trøndelag IKS

Vår ref
2024/208-20

L.nr:
2793/2024

Arkiv
033/446

Deres ref:

Dato:
15.08.2024

Skriftlig redegjørelse anskaffelser

Kontrollutvalget fattet slikt vedtak i sak 09/24, Rapport forenklet etterlevelseskontroll - offentlige anskaffelser:

- 1. Kontrollutvalget tar saken til foreløpig orientering.*
- 2. Kommunedirektøren bes om skriftlig redegjørelse innen 01.09.24 på tiltak for å sikre at regelverket i forhold til de gitte avvik følges.*

Administrasjonen erkjenner at det har vært manglende rutiner når det gjelder innkjøp og anskaffelser. Det har vært noen rutiner, men de har vært utdaterte og heller ikke blitt fulgt.

Det er jobbet godt med nye rutinebeskrivelser og vedlagt dette brev er arbeidsdokumentet som snart er ferdig. Dette fordrer også noen endringer i økonomireglement, slik at dette må vedtas politisk før det blir effektivt.

Administrasjonen har et stort fokus på anskaffelser og riktig protokollføring på anbud. Det er viktig at alle som kommer i kontakt med innkjøp over gitte terskelverdier er kjent med rutinene. Dette vil bli tema ved første utvidet ledermøte nå i høst.

Kommunedirektør, økonomisjef og superbruker for anskaffelsesverktøy Tensign har vært involvert i rutineutarbeidelse. Strategisk ledelse gjennomgår arbeidsdokument 20.08.24.

Rutiner blir implementert umiddelbart etter gjennomgang med utvidet ledergruppe.

Rutiner legges i compilo.

Med hilsen

Yngve Holm
Kommunedirektør

Dokumentet er elektronisk godkjent og har derfor ingen underskrift

Vedlegg:
rutinebeskrivelse anskaffelser kommunalteknikk
Rutiner_innkjøp Namsskogan kommune

1. Formål og omfang

Formålet med rutinen er å sikre at innkjøp av varer, tjenester, bygge- og anleggsvirksomhet på vegne av Namsskogan kommune skjer i hht enhver tid gjeldende innkjøpsreglement og de til enhver tid gjeldende og relevante lover med tilhørende forskrifter.

2. Ansvar

Kommunedirektøren er ansvarlig for etablering, implementering og vedlikehold av denne rutinen. Kommunedirektøren har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger reglementet, og for at det er rutiner i kommunen for områdene som ivaretar reglementet. Kommunedirektøren har i kommunens delegasjonsreglement delegert videre til *lederne* å gjøre innkjøp på kommunens vegne i hht kommunens økonomireglement og innkjøpsreglement. Inngåelse av rammeavtaler med leverandører av varer og tjenester, kan leder kun inngå etter drøfting

Kommunedirektøren har fastsatt følgende fullmaktsstruktur:
Enhetsledere har delegert innkjøpsansvar for sine enheter, og har ansvar for enkeltinnkjøp og rammeavtaler som har blitt inngått for sine enheter, og oppfølging av disse. Tilsvarende har enhetsledere medansvar for felles innkjøp.
Kommunalsjef Næring og samfunn har ansvar for alle innkjøpsprosesser vedrørende investeringer på bygg og anlegg. Teknisk drift og prosjektledere har selv ansvaret for gjennomføring av anskaffelser og oppfølging av avtaler innenfor eget område. Innkjøpskoordinator skal være med i anskaffelsesprosessen fra et tidlig tidspunkt, og skal bistå ved gjennomføringen av konkurranser. For alle konkurranser/avtaler vil det være utnevnt en kontaktperson, for eksempel en enhets-, avdelings- eller fagleder. Denne personen har ansvar for mange sider vedrørende konkurransen og avtalens oppfølging.

3. GRUNNLEGGENDE PRINSIPPER

Nedenfor belyses viktige prinsipper som den enkelte innkjøper skal basere sine innkjøp på:

LOA §4: Konkurransesprinsippet: Ethvert kjøp skal så sant det er mulig baseres på konkurranse. Det er den enkelte innkjøper som er ansvarlig for å dokumentere at dette skjer. Oppdragsgiver kan ikke bruke standarder og tekniske spesifikasjoner som virkemiddel for å hindre konkurranse.

Likebehandling: Direkte eller indirekte forskjellsbehandling av tilbydere på grunn av deres nasjonalitet eller geografisk tilhørighet skal ikke finne sted. Utvelgelse skal skje gjennom objektive og ikke-diskriminerende kriterier.

Forutberegnelighet og etterprøvbarhet: Oppdragsgiver må kunne dokumentere hva som har foregått i innkjøpsprosessen, og begrunnelse for valg av leverandør. Alle anskaffelser over kr 100.000,- gjennomføres i KGV, også begrensede tilbudskonkurranser. Her vil sporbarhet sikres, og protokoll genereres. Men det skal også lages tilsvarende dokumentasjon ved kjøp generelt. Kunngjøring og konkurransegrunnlag må utformes klart og utfyllende, og innkjøpsprosessen må være forutberegnende for leverandørene.

Forholdsmessighet: Oppdragsgiver (innkjøper) skal gjennomføre kjøpet med en konkurranseform som står i forhold til innkjøpet. Det følger av dette prinsippet at – jo høyere verdi på innkjøpet – jo større krav til oppdragsgivers valg av innkjøpsmetode.

Forretningsmessighet: Alle anskaffelsesprosesser skal utføres etter kommunens etiske retningslinjer og høy forretningsetikk.

Offentlighet (FOA §7-3): Reglene i Offentlighetslova gjelder ift både innsyn og unntak. Fortrolig saksbehandling/taushetsplikt (FOA §7,4): Det skal hindres at konfidensiell informasjon vedrørende anskaffelsesarbeidet kommer uvedkommende til kunnskap. Spredning av slik informasjon under saksbehandlingen skal derfor begrenses til det strengt nødvendige. Forvaltningsloven §13.

Habilitet (FOA §7-5): Her gjelder forvaltningsloven §6-§10 og KommuneLOven §40 nr 3 om habilitet. Ved anskaffelser med verdi større enn 100.000 NOK eks mva **skal ikke saksbehandling og beslutninger ivaretas av en og samme person alene**, men utføres med flere personer involverte i prosessen. Oppstår det uenighet mellom partene skal tvisten avgjøres av Kommunedirektøren.

Kommunesjefene har ansvaret for at alle medarbeidere som deltar i anskaffelser gjøres kjent med og følger denne rutinen og innkjøpsreglementet.

Brudd på innkjøpsrutinen og innkjøpsreglementet vil bli behandlet som en personalsak.

4. GRUNNLEGGENDE KRAV SOM GJELDER ALLE INNKJØP I KOMMUNEN

Alle anskaffelser i kommunen skal gjennomføres i hht innkjøpsreglement og ut fra de grunnleggende prinsipper i pkt 3 og kommunens seriøsitybestemmelser for motvirking av sosialdumming mv.

I tillegg:

- Anskaffelse av kortreiste lokale produkter skal vurderes ved suppleringskjøp der dette er naturlig og mulig.
- Der det er mulig skal det tilbudet som har det beste forholdet mellom pris/kostand og kvalitet velges.
- Ansatte kan ikke benytte seg av kommunens rammeavtaler til private kjøp.

5. AVTALEFORMER

Rammeavtaler: Det blir inngått rammeavtaler for varer og tjenester som blir kjøpt inn jevnlig. Enhetene er pålagt å benytte de leverandørene kommunen har inngått avtale med. Rammeavtaler kan som hovedregel ikke inngås for mer enn 4 år.

Enkeltkjøp er innkjøp som ikke er dekket av kommunens rammeavtaler. Hvis man ser at dette er vare/tjeneste som kjøpes jevnlig, skal kommunens innkjøpsgruppe kontaktes for vurdering om å inngå rammeavtale. Hvis kjøp av en vare/tjeneste totalt for kommunen overstiger kr 100.000 pr år, skal det vurderes å inngå rammeavtale.

6. KUNNGJØRING ANBUDSKONKURRANSE

Det skal inngås rammeavtaler for varer og tjenester som kjøpes inn jevnlig/regelmessig. Anslag på hvor mye anskaffelsen beløper seg i avtaleperioden (2 år) må beregnes. Bruk da tall fra regnskap tidligere år. Det er tall for hele kommunen som skal tas med i beregningen, og det er ikke tillatt å dele opp kjøp i prosjekter eller liknende for å komme under nasjonale/EØS-grenseverdier.

Totalverdien (anslag) bestemmer hvordan konkurransen skal kunngjøres. Terskelverdiene reguleres av Forskrift om offentlige anskaffelser.

7. JOURNALFØRING AV INNKJØPSPROSESSEN -ARKIVERING

Hele innkjøpsprosessen skal journalføres i Elements med samme (ett) saksnummer for det enkelte innkjøp.

Normalt skal følgende dokumenter forefinnes i Elements under samme saksnummer:

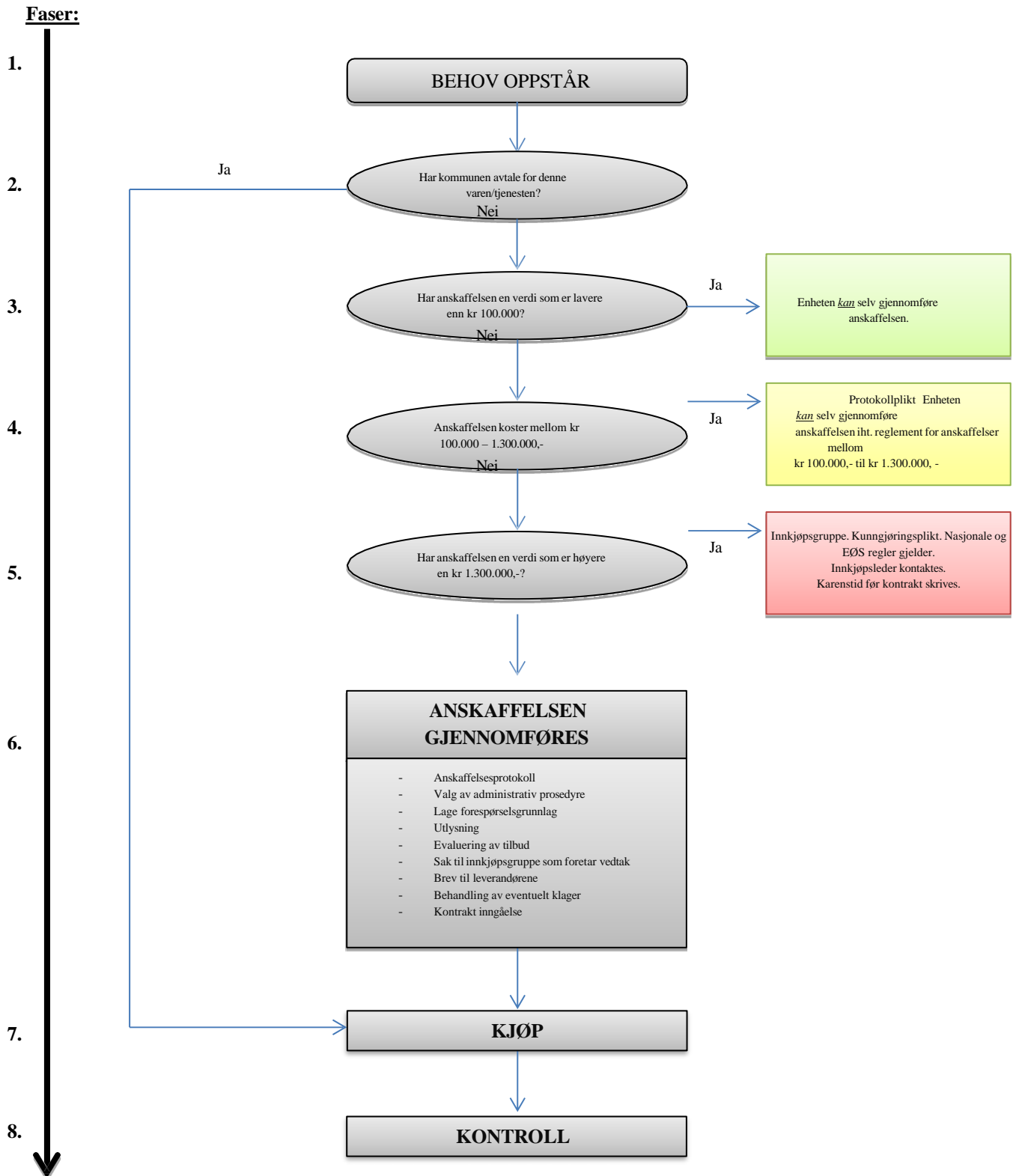
1. Anbudsinndelingen
2. Anbudsprotokoll
3. Referat fra forhandlingsmøter, innkomne nye tilbud fra tilbyder, eller referat fra avklaringsmøter, eller referat fra interne drøftingsmøter
4. Sak til innkjøpsgruppa (saksframlegg)
5. Vedtatt sak av innkjøpsgruppa. Protokollen scannes.
6. Skriv til tapende tilbydere
7. Skriv til avtalepartner
8. Underskrevet kontrakt (skannes) inklusiv tilbudet
9. Ferdig utfylt anskaffelsesprotokoll
10. Påfølgende korrespondanse mellom tilbyder og kommunen

Spørsmål og svar fra tilbydere

Ved bruk av Tensign, vil fremgangsmåten for dokumentasjon/ arkivering være å ta ut en «Zip-fil» fra portalen. Denne kan importeres direkte inn i Elark.

8. OPPGAVEFORDELING – INNKJØPSPROSESS PÅ GENERELL BASIS

SKJEMATISK OVERSIKT OVER ANSKAFFELSESPROSESSEN



På de neste sidene er hver av de 8 fasene i anskaffelsesprosessen presentert.

Namsskogan kommune skal benytte DFØs standard prosessmodell for gjennomføring av offentlige anskaffelser fra utfordringen oppstår til gevinster er realisert, kontrakten er slutført og evaluert. standard



Tid, påvirkning og kostnader

Som figuren under viser er påvirkningsmuligheten størst tidlig i prosessen. Det er her alle premisser og føringer blir lagt. Det hjelper ikke hvor god du er senere i prosessen, hvis du bommer innledningsvis. Det er også viktig å gjennomføre selve konkurransen i markedet profesjonelt og ikke minst følge opp om du får dekket de behov eller når de resultater du har inngått kontrakt om.



For hvilke anskaffelser skal du følge anskaffelsesprosessen

Veiledningen på DFØs sider retter seg i utgangspunktet mot anskaffelser som omfattes av [regelverket for offentlige anskaffelser](#), det vil si anskaffelser over 100 000 kroner ekskl. mva. Det er utarbeidet et [sjekkliste for anskaffelser over kr 100.000](#). Flere av de rådene som gis er imidlertid også relevante for anskaffelser under denne beløpsgrensen siden de fleste av rådene er av innkjøpsfaglig art innenfor regelverkets grenser og ikke juridisk art.

Jo større og mer strategisk viktig anskaffelsen er, jo grundigere bør fasene og trinnene i anskaffelsesprosessen gjennomføres og spesielt planleggingsfasen vil hjelpe deg til å ivareta strategiske føringer i anskaffelsesstrategien som samfunnshensyn.

For anskaffelser som følger kun [del I i anskaffelsesregelverket](#), dvs der kontraktsverdien er under den nasjonale terskelverdi gjelder de grunnleggende prinsipper og anskaffelsesloven med krav til å ivareta samfunnshensyn.

Anskaffelser med en kontraktsverdi under kr 100.000 eks mva er ikke omfattet av anskaffelsesregelverket. Her vil imidlertid forvaltningsloven, økonomiregelverk og eventuelt interne regler gjelde.

Anskaffelser under kr 100.000

Anskaffelser med en kontraktsverdi under kr 100.000 eks mva er ikke omfattet av anskaffelsesregelverket.

I Namsskogan kommune forholder vi oss til reglementets bestemmelser for innkjøp og vi gjennomfører innkjøp under kr 100.000 eks mva ut fra prinsippene om å følge bla forvaltningslovens regler om forsvarlig saksbehandling, offentlighetsloven og arkivloven.

Vi skal dokumentere og benytte elementer på utarbeidet [sjekkliste beregnet for anskaffelser over kr 100.000](#), for mindre anskaffelser. Alle forespørsler og avtaler skal skriftlig gjøres og om mulig kan dette gjøres via et KGV (konkurransgjennomføringsverktøy). Virksomheter som gjennomfører anskaffelser over [EØS-terskelverdiene](#) er forpliktet til å gjøre det via et KGV. Det er utarbeidet mal for forespørsel eller konkurransegrunnlag for [anskaffelser under kr 1,3 mill eks mva](#) og denne malen kan brukes som inspirasjon/tips hva du bør tenke på å ha med i en forespørsel til markedet når du skal anskaffe en anskaffelse som nærmer seg kr 100.000 eks mva.

Prosessen blir dokumentert

Du plikter å dokumentere alle vesentlige vurderinger og beslutninger i anskaffelsesprosessen, jf. foa § 7-1 (3). For anskaffelser over EØS terskelverdien er det regulert i § 25-5 hva en anskaffelsesprotokoll skal inneholde og i bokstav p) er det regulert at vesentlige forhold skal dokumenteres.

Vi bruker maler og sjekklister slik at disse arkiveres på saken slik at hele anskaffelsen er dokumentert og etterprøvbart.

Hvert dokument skal bygge på informasjon og beslutninger i tidligere dokument, men er laget slik at de også kan leses eller arkiveres isolert. Dette er gjort ved at man drar med seg de viktigste konklusjonene og føringene over i neste dokument.

Konkurransegrunnlaget er et selvstendig dokument, men det bygger på sentrale vurderinger fra behovskartleggingen og dialogen med markedet.

9. Veiledning – prosess innkjøp

9.1. Fase 1 - Behov oppstår

Under fase 1 utarbeides det en kravspesifikasjon. Spesifikasjonen skal være funksjons- eller ytelses-spesifisert.

- En anskaffelse kan ikke deles opp i den hensikt å unngå bestemmelsene.
- En planlagt anskaffelse av en bestemt ytelse kan ikke deles opp.
- Ved ensartede varer, tjenester eller bygge- og anleggsarbeid som kan føre til flere enkeltkontrakter samtidig, skal den samlede anslåtte verdi av disse enkeltkontraktene legges til grunn.
- Ved tidsbegrensede kontrakter med en løpetid på 48 mnd. eller mindre skal beregningsgrunnlaget være den totale anslåtte verdien i en 4-årsperioden (dvs. for 48 måneder).

9.2. Fase 2 - Har kommunen avtale for denne varen/tjeneste ?

- Ved **JA** Kjøp varen/tjenesten hos avtaleleverandøren! (jfr. punkt 7 i anskaffelsesprosessen).
- Ved **NEI** Gå til punkt 3 i anskaffelsesprosessen.

9.3. Fase 3 - Anskaffelsesverdi under kr 100.000 (kr. 20.000 – kr. 99.999)

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen med en anslått verdi under 100.000 eks. mva er unntatt fra anskaffelsesregelverket, jf. Anskaffelseslovens §2. Ved slike anskaffelser er det likevel viktig at oppdragsgiver opptrer ansvarlig, slik at alle har tillit til at det offentlige gjennomfører alle anskaffelser på en hensiktsmessig måte, og sikrer konkurranse og effektiv ressursutnyttelse. Oppdragsgiver skal hente inn tilbud fra flere leverandører for å sikre effektiv ressursbruk og motvirke korrupsjon.

Det skal sendes ut forespørsel til 2 - 3 firmaer.

Ansvarlig: Enhetsleder eller den som har fullmakt i henhold til delegasjonsreglementet. Innkjøpsleder bistår ved behov.

9.4. Fase 4 - Anskaffelsesverdi mellom kr 100.000 – 1.300.000

Hvis kommunen ikke har avtale med et firma om leveranse av denne aktuelle varen/tjenesten.

Anskaffelsen omfatter *del 1* i Forskrift om offentlige anskaffelser dvs. de generelle reglene om lik konkurranse, likebehandling, følge god forretningsskikk.

- Krav om bruk av elektroniske anskaffelsesportal. Namsskogan kommune benytter KGV
- Konkurransesgrunnlag og kravspesifikasjon utarbeides

- Det føres en anbudsprotokoll for alle anskaffelser over 100.000 (se vedlegg).
- Det skal foreligge attester på at leverandør ikke er skyldig i skatter og avgifter.
- Valgt leverandør skal forevise HMS-erklæring.
- Formell tilbudsåpning via KGV

Videre skal følgende gjennomføres:

- Kontrakt underskrives av den som har budsjettansvar for aktuelle innkjøpsområde, enhetsleder eller kommunalsjef. Karenstid skal være 10 dager etter at varsel om tildeling er sendt ut elektronisk til anbyderne.

9.5. Fase 5 - Anskaffelsesverdi over kr 1.300.000

9.5.1. Kr 1.300.000 – «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» - Nasjonal utlysning

Anskaffelsen omfatter *del II* i Forskrift om offentlige anskaffelser.

Anskaffelsene skal foretas ved åpen eller begrenset anbudskonkurranse eller ved konkurranse med forhandling.

All utlysning skal skje gjennom kommunens anskaffelsesportal KGV. Portalen ivaretar publisering til Doffin og TED.

Kontakt innkjøpsleder:

Innkjøpslederen avtaler med avdelingen om hvordan anskaffelsesprosessen skal organiseres. Det er viktig at innkjøpslederen kontaktes så tidlig som mulig etter at behovet har oppstått, fordi en anskaffelsesprosess er tidkrevende.

9.5.2. Over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» – over EØS-anbud

Anskaffelsen omfatter del III i Forskrift om offentlige anskaffelser.; åpen eller begrenset anbudskonkurranse, konkurranse med forhandling, konkurransepreget dialog

All utlysning skal skje gjennom www.doffin.no inkl. TED (anbud over hele EU-området)

9.6. Fase 6 - Anskaffelsen gjennomføres

Gjennomføringsmatrise v/innkjøp:

Terskelverdi = kr 1.300.000, - eks mva.

Nr.	Oppgave	Kommentar	Ansvar
1	Utarbeide Konkurransesgrunnlag	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
2	Bestemme administrativ prosedyre	<i>Under terskelverdi (ikke krav om prosedyre)</i>	Enhetsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsleder
3	Utllysning Mercell (Doffin)	<i>Frivillig utlysning under terskelverdi - kan gjøres av enhetsleder.</i>	Enhetsleder Innkjøpsleder
4	Evaluering av tilbud	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe
5	Utrekne poeng og innstille leverandør	<i>Under terskelverdi</i>	Enhetsleder/Innkjøpsleder
		<i>Over terskelverdi</i>	Innkjøpsgruppe

6	Valg av leverandør	Over terskelverdi	Innkjøpsgruppe
7	Informasjon til tilbyderne	Under terskelverdi Over terskelverdi	Enhetsleder Innkjøpsleder
8	Klagebehandling	Innkjøpsleder behandler evt. innkomne klager og legger fram en vurdering av klagen til innkjøpsgruppa.	Innkjøpsleder vurderer Innkjøpsgruppa behandler
9	Anskaffelsesprotokoll	Verdi over kr 100.000	
10	Kontraktinngåelse (Kontrakt signeres etter at karenstid er utløp)	Under kr 100.000 Mellom kr 100.000 og terskelverdi Over terskelverdi	Enhetsleder Enhetsleder Enhetsleder/Kommunalsjef

9.6.1. Anskaffelsesprotokoll

Det skal føres protokoll for alle kjøp over kr. 100.000 (eks. mva).

9.6.2. Valg av administrativ prosedyre

Innkjøp skal foregå ved bruk av en av følgende metoder:

- Åpen anbudskonkurranse
- Begrenset anbudskonkurranse
- Konkurranses med forhandling
- Direkte kjøp
- Konkurransepreget dialog og elektronisk auksjon

9.6.3. Utarbeidelse av konkurransegrunnlag

Etter at administrativ prosedyre er valgt, er neste trinn å lage et konkurransegrunnlag. Denne vil variere avhengig av hvilke anskaffelser og størrelsen på anskaffelsen en skal foreta. Lovverket setter klare premisser til hva forespørselsgrunnlaget skal inneholde (gjelder anskaffelser større enn kr. 100.000).

Et konkurransegrunnlag kan for eksempel ha følgende oppbygning:

1 Innledning	4 Kvalifikasjonskrav til leverandør
2 Generelt om anbudet	5 Tildelingskriterier
2.1 Avtalens varighet	5.1 Opplisting av valgte kriterier
2.2 Antall leverandører	5.2 Vekting av kriterier
2.3 Anbudsinhold	6 Leverandøropplysninger
2.4 Avklaringsmøter	6.1 Firmaregistrering
2.5 Anbudsåpning	6.2 Skatteattest/kemnerattest
2.6 Konfidensielt	6.3 Beskrivelse av bedriften
2.7 Supplerende opplysninger	6.4 HMS-erklæring
2.8 Anbudet	6.5 Produktblader
2.9 Språk	7 Svar på anbud og anbudsfrist o.a.
2.10 Tidsfrister	8 Vedlegg
2.11 Avvisningsgrunner og forkastning	- Innkjøpsvilkår
2.12 Statistikk	- Prisskjemaer
3 Kravspesifikasjon	- HMS-skjema
3.1 Omfang	
3.2 Kravspesifikasjon på produkter	

Namsskogan kommune skal bruke mal fra KVG system. En mal på konkurransegrunnlag finner du på dokumentdelen i kommunens kvalitetssystem.

For anskaffelser over kr. 100.000 (eks. mva.) skal man alltid be om skatteattest og HMS-erklæring.

9.6.4. Utlysning

Lov og forskrift om offentlige anskaffelser gir regler for hvordan man skal kunngjøre anskaffelser. Følgende regler gjelder:

EØS-kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» for aktuell type anskaffelse skal anbudet kunngjøres i hele EØS-området. Det er utarbeidet standardiserte kunngjørings skjemaer som utarbeides automatisk i KGV. Ved valg av prosedyre over EØS verdi, vil KGV automatisk ivareta publisering i TED. Anskaffelsen kan kunngjøres på kommunens nettsider og i lokale medier, dersom dette vurderes som hensiktsmessig.
- Ved bygg- og anleggskontraheringer skal anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» kunngjøres i hele EØS-området. (TED-databasen)

Nasjonal kunngjøring

- Ved kjøp av varer og tjenester over kr. 100.000, men lavere enn nasjonal terskelverdi, er det ikke krav om prosedyre, men kommunen har besluttet at anskaffelsen skal kunngjøres i KGV og kommunens hjemmeside. Her kan vi velge en frivillig kunngjøring, eller en begrenset anbudskonkurranse som går ut til et utvalg aktuelle leverandører som oppdragsgiver bestemmer. Her gjelder et krav om minimum tre leverandører.

Ved anskaffelser under kr. 100.000 (kr. 20.000 – kr. 99.999) gjelder følgende for anskaffelser.

Følgende gjelder:

- Det skal gjennomføres en konkurranse.
- Konkurransen gjennomføres ved at man kontakter /sender e-post til flere alternative tilbydere.
- Det skal tas kontakt med minst 3 leverandører.
- Kontakt skal dokumenteres.
- Annonsering/kunngjøring skal som hovedregel skje men vurderes ift. Anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Eventuell bruk av anskaffelsesportal vurderes ut fra anskaffelsens størrelse, innhold og kompleksitet
- Prosessen skal dokumenteres i Element da alle anskaffelser skal dokumenteres i kommunens arkivsystem på sak og journal.

9.6.5. Evaluering av tilbud og valg av leverandør

Enhetsleder, innkjøpsleder eventuelt i samarbeid med innkjøpsgruppe, evt. annen brukergruppe som er oppnevnt, evaluerer anbudet basert på oppgitte kvalifikasjonskrav og tildelingskriterier. Det utarbeides en sak til innkjøpsgruppa med forslag til vedtak.

Enhetsleder/innkjøpsleder skal godkjenne og signere innstillingen.

9.6.6. Sak til innkjøpsgruppa

Valg av leverandør skal baseres enten på *laveste pris* eller på det *økonomisk mest fordelaktige tilbud*. Tildelingskriteriene skal oppgis i konkurransegrunnlaget.

For anskaffelser mellom kr 100.000 og «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal tildelingskriteriene oppgis hvis de er fastsatt på forhånd.

For anskaffelser over «den til enhver tid gjeldende terskelverdi» skal oppdragsgiver angi den relative vekten til hvert tildelingskriterium.

9.6.7. Informasjon til tilbyderne

Før kontrakt kan inngås med valgte leverandør skal det sendes ut brev til tilbyderne med kommunens begrunnelse for valg av leverandør. Videre skal de leverandører som ikke ble valgt gis en frist for å klage/be om nærmere begrunnelse på kommunens leverandørvalg.

Det er altså en **karenstid** fra vedtaket er fattet til kontrakt kan undertegnes. Den til enhver tid gjeldende karenstid er oppgitt i FOA.

9.6.8. Klagebehandling

Etter karenstid behandles klagen som eventuelt er mottatt

9.6.9. Kontraktsinngåelse

Når leverandør er valgt, skal det lages en kontrakt på anskaffelsen som regulerer avtaleforholdet mellom partene.

9.7. Fase 7 - Kjøp

Kjøp eller bestilling skjer etter de rutinene som er avtalt med leverandøren og som er i tråd med innkjøpsrutinene/reglement i Namsskogan Kommune.

9.8. Fase 8 - Kontroll

9.8.1. Kontroll av vare/tjeneste

Den som mottar varen, plikter å kontrollere at varen/tjenesten er mottatt/utført i overensstemmelse med bestillingen. Feil/mangler meldes til ansvarlige, slik at reklamasjonen kan rettes til leverandør skriftlig så snart dette er mulig og utbetalingen eventuelt stanses.

Mottatt vare eller tjeneste bekreftes med signatur på følgeseddel (pakkseddel, kjøreseddel, timeseddel el.l.). Dette er en bekreftelse på mengde og kvalitet.

Kvittert følgeseddel arkiveres midlertidig i påvente av faktura.

9.8.2. *Kontroll av avtalebetingelser*

Mottaker er den som best kan kontrollere leverandørens prestasjoner. Kontroll skal foretas når det gjelder kvalitet, leveringsbetingelser, betalingsbetingelser, antall og pris.

Ved mistanke om mislighold av avtale, feil betingelser osv. skal det omgående tas kontakt med leverandøren. Her må bestiller og leverandør bli enige om konklusjonen:

- Evt. mangel i leveransen settes som rest
- Ved evt. mangel skal det utstedes en kreditnota
- Bestillingen på det manglende/gale produktet strykes

9.8.3. *Kontroll av faktura*

Attestasjonsansvarlige skal påse at den mottatte faktura er i samsvar med avtalen/ bestillingen. Se for øvrig kommunens bestemmelser og rutiner for attestering og anvisning.

9.8.4. *Kontroll av betaling*

Normalt skal betaling fra Namsskogan kommune skje 30 dager etter mottatt faktura.

Innkjøpsleder

Innkjøpslederen som oppnevnes av Kommunedirektøren:

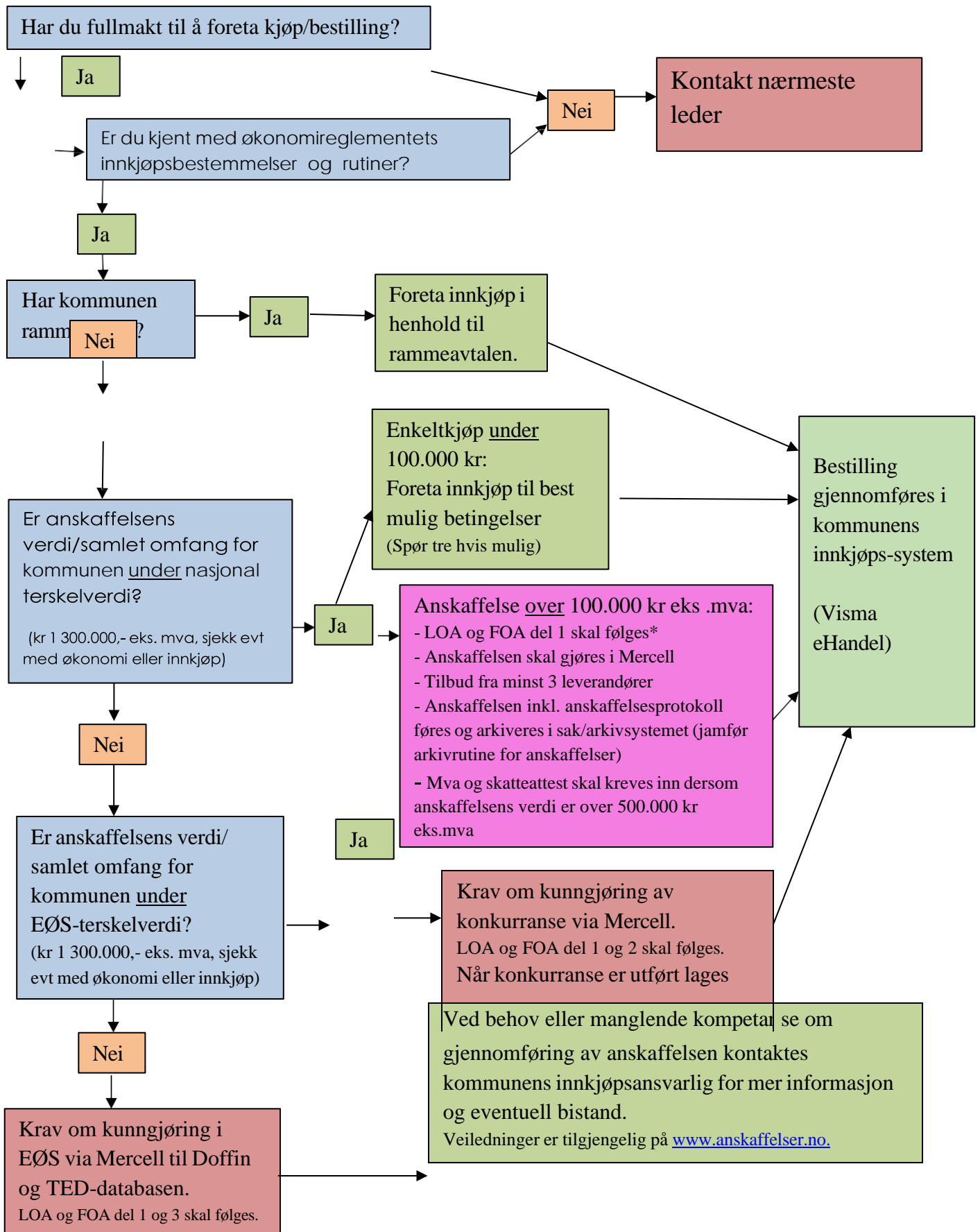
- har overordnet ansvar for alle innkjøp i Namsskogan kommune.
- skal til enhver tid være oppdatert på gjeldende regelverk som har med Lov og forskrift om offentlige anskaffelser å gjøre.
- skal bistå de enkelte enheter ifm. innkjøp og anskaffelser.

Innkjøpsgruppe

Innkjøpsgruppe er en gruppe på 3 - 5 personer, hvorav den ene er innkjøpslederen. Innkjøpsgruppa skal vurdere alle anbud som har en innkjøpsverdi over kroner 1.300.000, -.

Gruppen settes sammen med bakgrunn i hvilken anskaffelse som skal gjennomføres.

Sjekkliste ved innkjøp av varer og tjenester



30.01.2020*LOA og FOA er forkortelse for henholdsvis Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser



NAMSSKOGAN KOMMUNE

Etat: Kommunalteknikk	Laget dato: 01.07.2024
Avdeling	Rev. dato:
Laget av: Enhetsleder Stig Hellem	Versjon: 1
Godkjent av:	
Navn på rutine: Bruk av konkurransegjennomføringsverktøy	
Hvorfor er rutinen laget. For å sikre at anbudskonkurranser gjennomføres i henhold til gjeldende lovverk	
Hva skal utføres: 1 Alle innkjøp med estimert verdi over 100000,- eks. mva skal lyses ut på anbud i henhold til Anskaffelsesforskriften. Den samme forskriften sier at det skal brukes elektronisk konkurransegjennomføringsverktøy. Namsskogan kommune bruker Mercell Tendsign til dette. 2 Gjøre denne rutinen kjent for ansatte/brukere av bygget	Kontaktinformasjon: Ressurspersson Mercell: Stig Hellem Kommunedirektør
Hvordan skal aktivitetene utføres 1 Før anbud lyses ut, må man ha gjort en beregning av antatt verdi på anbudet. Antatt verdi beregnes eks. mva. inkludert alle opsjoner. Denne verdien bestemmer hvordan det skal lyses ut, anskaffelsesforskriften gir terskelverdier for de ulike utlysningensformene. Utlysning publiseres gjennom Mercell enten til inviterte leverandører, som åpent anbud, eller videre til Doffin for åpen utlysning innenfor EØS området, avhengig av terskelverdier. Tidsplan og frister i henhold til anskaffelsesforskriften legges inn i Mercell. All kommunikasjon med tilbydere foregår i Mercell. Ved tilbudsåpning tas det ut en åpningsprotokoll, etter valg av leverandør tas det ut en anskaffelsesprotokoll. Disse arkiveres i Elements. 2 Referanser: Forskrift om offentlige anskaffelser, forskrift om lønns- og arbeidsvilkår i offentlige kontrakter, anskaffelser.no	Utføres av: De med behov for utlysning av anbud.
Når skal de ulike aktivitetene utføres/ frekvens Ved alle anbud som lyses ut.	
Hva er forventet resultat ved utførelse av rutinen	

At anbud blir lyst ut og gjennomført i henhold til lov og forskrift

Terskelverdier i forhold til miljøkrav i anskaffelser:

Del I: Mellom 100 000,- og nasjonal terskelverdi 1,3 mill.	Ingen prosedyreregler – dermed ingen forpliktelse til å oppstille tildelingskriterier.	Unntak: Forpliktelsen gjelder ikke dersom anskaffelsen etter sin art har et klimaavtrykk og en miljøbelastning som er uvesentlig. Skal begrunnes.
Del II: Mellom nasjonal og EØS terskelverdi: 1,3 mill. og 2,3 mill. (57,8 mill. for bygg og anleggskontrakter, 7,8 mill. for helse og sosialtjenester)	Bør angi klima- og miljøhensyn blant de tre høyest prioriterte tildelingskriteriene – alternativt skal det stilles krav og det skal begrunnes.	
Del III: Over EØS terskelverdi	Skal vekte klima- og miljøhensyn med minimum 30 %.	

Avviksrapport pr. 01.08.24

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

22/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/462 - 10

Forslag til vedtak

Kontrollutvalget tar avviksrapport pr. 01.08.24 til orientering.

Vedlegg

Avviksoversikt pr. 01.08.24

Saksopplysninger

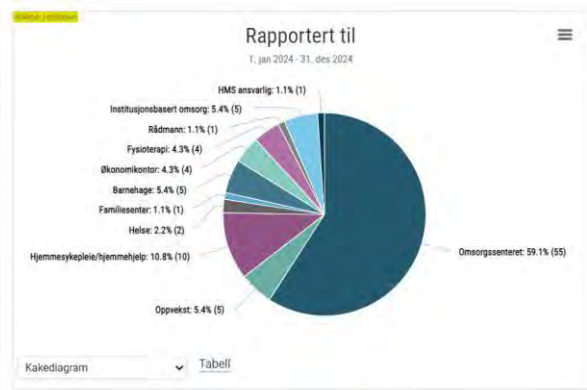
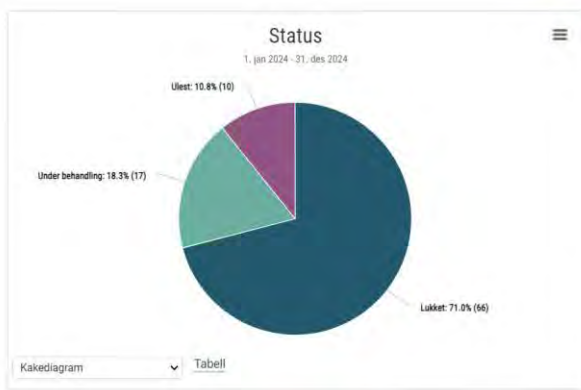
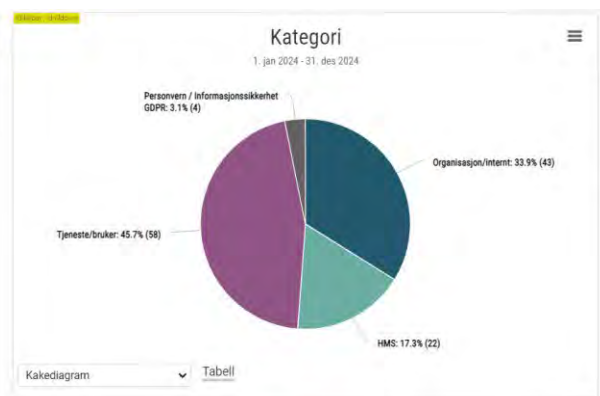
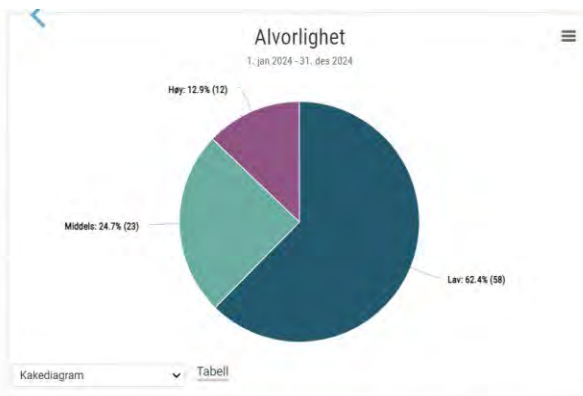
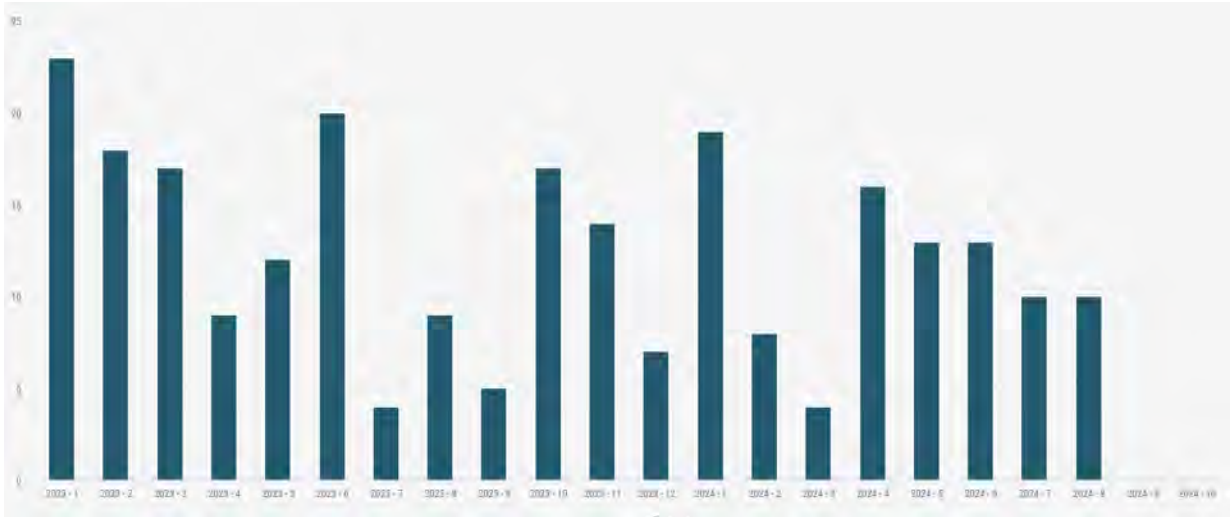
Kontrollutvalget har bedt om å avviksrapport fra administrasjonen til hvert møte.

Rapporten angir avvik overordnet fordelt på tjenestested antall, kategori, alvorlighet, status, samt dager for lest og lukking.

Vurdering

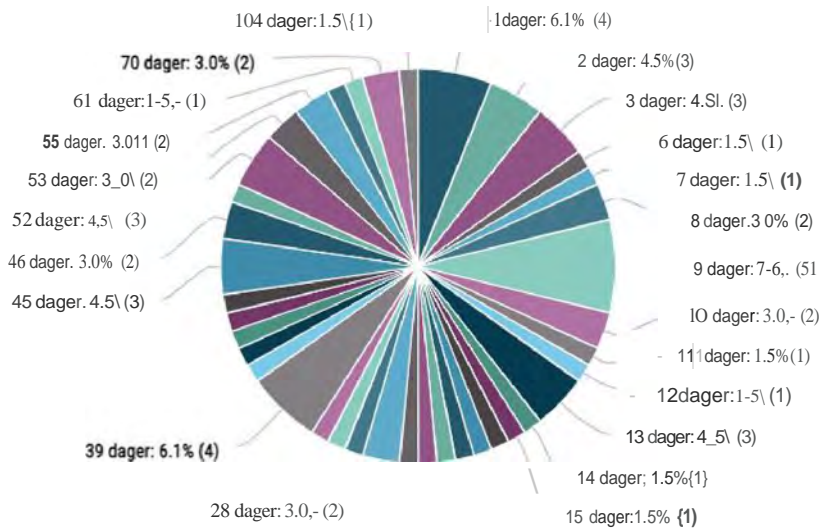
Kontrollutvalget anbefales, om de ikke selv bestemmer noe annet ut fra avviksrapporten å ta den til orientering

Avviksoversikt 2024



Dager før lukking

1. jan 2024 - 31. des 2024

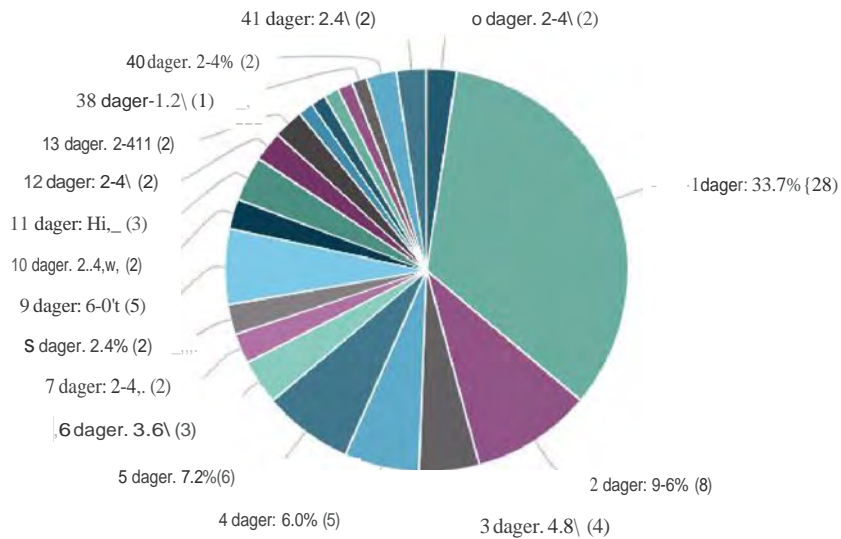


Kakecliagram

v Tabell

Dager før lest

1. jan 2024 - 31. des 2024



Kakediagram

v Tabell

Budsjett 2025 og økonomiplan 2025-2028 for kontrollarbeidet

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

23/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/354 - 13

Forslag til vedtak

1. Kontrollutvalget vedtar forslaget til økonomiplan for 2025 – 2028 med budsjett for 2025, som har en ramme på kr 688.000.-.
2. Budsjettforslaget tar ikke høyde for ekstraordinære ressursbehov i kontrollsammenheng.
3. Forslaget oversendes kommunestyret for endelig behandling, jfr. § 2 i forskrift om kontrollutvalg og revisjon.

Saksopplysninger

Kontrollutvalget skal ifølge forskrift om kontrollutvalg og revisjon lage forslag til budsjett for kontrollarbeidet i kommunen. Kontrollutvalgets forslag skal følge formannskapetets budsjettinnstilling til kommunestyret. Budsjettforslaget består av tre hoveddeler; kontrollutvalgets virksomhet, kjøp av revisjonstjenester og kjøp av sekretariatstjenester. Budsjettforslaget er satt opp med utgangspunkt i fjorårets budsjett og kommunens reglement for godtgjøring til politikere.

Kontrollutvalgets virksomhet

Denne delen av budsjettet bygger på disse forutsetningene:

- *Kontrollutvalget består av fem medlemmer som skal ha møtegodtgjøring*
- *Utvalget avvikler vanligvis 4 - 5 møter per år*
- *Utvalgets faste medlemmer har abonnement på fagbladet Kontroll og revisjon*
- *Medlemmene skal ha muligheter til å delta på kurs og holde seg faglig oppdatert*
- *Utgiftene som ikke er regulert av godtgjøringsreglementet øker med 3 prosent i 2025 og 3 prosent årlig i økonomiplanperioden*

Kontrollutvalgets sekretariat

Kommunen er deleier i Konsek Trøndelag IKS og kjøper sekretariatstjenester for kontrollutvalget hos selskapet. Representantskapet i selskapet vedtar budsjett og økonomiplan. Budsjettet for neste år blir først vedtatt på representantskapets møte i November 2024. Sekretariatet har anslått en budsjettøkning på 4,7 prosent fra årets budsjett og 3% for senere år. Vi tar forbehold om at representantskapet kan gjøre endringer i budsjettet.

Kjøp av revisjonstjenester

Kommunen er deleier i Revisjon Midt-Norge SA og kjøper sine revisjonstjenester fra selskapet. Budsjettet og økonomiplan 2025-2028 vedtas av årsmøtet i november. Sekretariatet har i revisjonens økonomiplanen for 2025 og 3,6% økning for senere år. Vi tar forbehold om at årsmøtet kan gjøre endringer i budsjettet.

Budsjettramme 2025 og økonomiplan 2025 -2028

Den totale rammen for kontrollarbeidet, inkludert kjøp av revisjons- og sekretariatstjenester er kr 691.000.- og er fordelt slik på kontrollutvalgets egen virksomhet, sekretariat og revisjon:

Budsjett og Økonomiplan 2025 - 2028				
	2025	2026	2027	2028
Drift, kontrollutvalget	80.000	83.000	86.000	89.000
Kjøp av sekretariatstjenester	179.000	184.000	190.000	196.000
Kjøp av revisjonstjenester	432.000	448.000	464.000	478.000
Sum	691.000	716.000	740.000	763.000

Detaljert budsjett for 2025 blir lagt frem i møtet.

Vurdering

Kontrollutvalgets sekretariat foreslår en budsjettramme for kontrollarbeidet på kr 691.000.- for 2025. Dette gir et nøkternt budsjett samtidig som vi mener at det gir et realistisk bilde av de forventede utgiftene.

Kontrollutvalget står fritt til å gjøre endringer innenfor budsjettrammen. Sekretariatet har i forslag til vedtak lagt til grunn at kontrollutvalget sender budsjettforslaget uendret til kommunestyret.

Referatsaker september 24

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

24/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033, TI-&17

Arkivsaknr 24/411 - 3

Forslag til vedtak

Referatene tas til orientering

Vedlegg

Namsskogan - Endring av oppdragsansvarlig regnskapsrevisor

Utvalgsleder skal være med å stemme

Det er bare medlemmene som kan sette fram forslag

Innbyggerpanel er et folkevalgt organ

Er du folkevalgt og mulig inhabil i arealsaker

I dispensasjonssaker er politikerne rettsanvendere

Kan være vanskelig for en ansatt å legge fram en innstilling i strid med en inhabil kommunedirektørs interesser

Inhabilitet for underordnede - Hva gjør vi når juristene ikke er enige

Inhabilitetsreglene er ikke bare et spørsmål om finjuss

Saksopplysninger

Det kan bli fremlagt ytterligere referater i møtet.

Vurdering

Referatene anbefales tatt til orientering



Wenche Holt



25.06.2024

Namsskogan kommune
postmottak@namsskogan.kommune.no

ENDRING I OPPDRAGSANSVARLIG REVISOR

Vi har foretatt en endring i oppdragsansvarlig revisor for Namsskogan kommune, med tilhørende oppdrag.

Ny oppdragsansvarlig revisor er nå Christiane Bjartan.

Med vennlig hilsen

Arnt Robert Haugan
Daglig leder

Direkte ☎ 922 53 981 eller ✉ arnt.robert.haugan@revisjonmidt norge.no

Kopi:

KU Namsskogan v/ Konsek
Namsskogan kommune v/ kommunedirektør
Namsskogan kommune v/ økonomisjef
Namsskogan fjellstyre v/ Sissel Grongstad
Namsskogan sokn v/ Janne Britt Johansen
knut.tanem@revisjonmidt norge.no
christiane.bjartan@revisjonmidt norge.no

Utvalgsleder skal være med å stemme

Kommunal Rapport 27.05.2024 Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Flertallet i kommunestyret vil skifte ut en utvalgsleder som også sitter i kommunestyret. Kan utvalgslederen være med på avstemmingen, eller er han inhabil?

SPØRSMÅL: I et hovedutvalg har det oppstått en konflikt mellom utvalgsleder og to partifeller i utvalget. Utvalgsleder sitter også i kommunestyret. I kommunestyret ønsker nå de partiene som utgjør flertallet der, å skifte ut utvalgsleder. Lederen ønsker ikke å fratre, og også opposisjonen i kommunestyret motsetter seg dette og ønsker at utvalget skal fortsette med samme leder. Er dette mulig å foreta en slik utskifting, og hvordan skal man da gå frem?

SVAR: «Hovedutvalg» er en betegnelse som gjerne brukes på kommunale utvalg med et bredt, sakstypebestemt, ansvarsområde. Reglene om oppretting og valg av slike utvalg finner vi i [kommuneloven § 5-7](#). Her er det blant annet slått fast (i andre avsnitt) at kommunestyret selv velger medlemmer, leder og nestleder av utvalget, og (i siste avsnitt) at kommunestyret kan selv når som helst omorganisere eller nedlegge utvalg.

Slik omorganisering kan da skje ved at man ganske enkelt foretar nyvalg av hele utvalget, der man står fritt til å gjenvelge noen og erstatte noen med andre, og så foretar valg av leder og nestleder for utvalget blant dem som nå inngår i utvalget. Men i stedet for å gjennomføre nyvalg av utvalget i sin helhet, vil kommunestyret kunne foreta et nytt valg bare av leder. Den som velges må da være ett av de valgte utvalgsmedlemmene. Ved slikt nyvalg «degraderes» den tidligere lederen til vanlig medlem.

SPØRSMÅL: Flertallet har bare én stemmes overvekt i kommunestyret, noe som betyr at forslag om nyvalg av utvalget eller av leder, ikke vil få flertall hvis utvalgslederen stemmer mot det der. Flertallspartiene hevder imidlertid at utvalgslederen vil være inhabil når kommunestyret skal ta stilling til slike forslag. De viser til at dette er et politisk viktig og godt avlønnet verv, og at lederen dermed vil ha en betydelig egeninteresse i å beholde denne posisjonen. Må utvalgsleder fratre når kommunestyret skal ta stilling til om det skal foretas nyvalg?

SVAR: I [kommuneloven § 11-10](#) siste avsnitt fastslås som generell regel at «En folkevalgt er ikke inhabil når det skal velges personer til offentlige tillitsverv, eller når det skal fastsettes godtgjøring o.l. for slike verv». Ved valg av medlemmer, leder og nestleder i utvalg gjelder dermed klart nok ikke bestemmelsene om inhabilitet i kommuneloven og forvaltningsloven. Alle medlemmer av kommunestyret skal derfor delta og kan stemme på seg selv, eller på kandidater som de av andre grunner ville vært inhabile i forhold til; både nær slekt, nære venner og bitre fiender.

Neste spørsmål blir så om denne unntaksregelen bare gjelder ved selve valget og fastsettingen av godtgjøring for vervet, eller om den også gjelder ved vedtaket om å *sette i gang* nyvalg av et utvalg eller leder av dette, slik at inhabilitetsreglene vil kunne slå inn i forhold til en utvalgsleder som dermed står i fare for å miste et attraktivt verv. Det aktuelle vurderingstemaet vil da være om utvalgslederen er inhabil etter [forvaltningsloven § 6](#) andre avsnitt, fordi faren for å miste vervet her må anses som «særegne forhold [...] som er egnet til å svekke tilliten til hans upartiskhet».

Etter min mening må det være rimelig klart at unntaksregelen i kommuneloven § 11-10 gjelder også her. Dette er bare ett av flere tilfeller der vedtak om organisering av og valg til folkevalgte organer vil kunne ha betydelige økonomiske eller politiske konsekvenser for enkeltmedlemmer i kommunestyret, selv om det ikke er tale om selve valghandlingen eller om fastsetting av godtgjøring for innehaver av et bestemt verv.

Samme regel må her være styrende på alle trinn i behandlingen av alle slike saker. Dette gjelder også for den som kan ha betydelig personlig interesse i saken. Politisk eller økonomisk egeninteresse i å få eller beholde folkevalgt verv, kan derfor ikke skape inhabilitet når det skal treffes vedtak om organisering og sammensetning av slike.

Det er bare medlemmene som kan sette fram forslag

Kommunal Rapport 06.05.2024 Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Kan man i et utvalg fremme forslag på vegne av et parti som ikke er representert i utvalget?

SPØRSMÅL: Det ble stilt spørsmål i et formannskapsmøte om hvorvidt det er anledning til fremme forslag på vegne av partier som ikke er representert i det aktuelle folkevalgte organet.

Vår foreløpige tolkning er at det kun er medlemmer i organet som har forslagsrett ettersom det i [kommunelovens § 8-1](#) heter at:

«Medlemmer av et kommunalt eller fylkeskommunalt folkevalgt organ har møte-, tale- og forslagsrett i organets møter. Det kan ikke gis møte-, tale- og forslagsrett til andre enn organets medlemmer, hvis ikke noe annet følger av lov».

I vårt tilfelle så er ikke Venstre medlem av formannskapet, men representanten er fast medlem av kommunestyret. Betyr det at Venstre ikke kan fremme et forslag i formannskapet sammen med eller via et annet parti som sitter i formannskapet?

SVAR: Ja, det er bare medlemmene av formannskapet som kan sette fram forslag som skal tas under votering.

Selv ikke kommunedirektøren har formell forslagsrett, se [kommuneloven § 13-1](#) «Kommunedirektøren har møte- og talerett i alle kommunale eller fylkeskommunale folkevalgte organer, med unntak av kontrollutvalget.».

Kommunedirektøren er avhengig av at ordfører eller annet medlem av formannskapet tar opp forslag som er fremsatt i saksforelegget til et folkevalgt organ, for at det skal voteres over dette. Dette er som regel en helt teoretisk problemstilling, men det kan være aktuelt hvis det under møtet blir foretatt endringer i det forslaget kommunedirektøren har satt fram, og det er enighet om å votere over dette i stedet.

I debatten i møtet står alle medlemmer ellers fritt til å referere forslag som er formulert av utenforstående, men skal det voteres over et slikt, må minst ett medlem stille seg bak det og fremsette det som sitt eget. Hvis ikke det skjer, vil slike innspill måtte oppfattes som rene meningsytringer som det ikke skal voteres over.

Et medlem av kommunestyret som ikke vinner fram i formannskapet med sitt ønske om votering over sitt forslag, må da i stedet prøve å få det under behandling i kommunestyret. Det må da fremmes forslag om at den aktuelle saken tas opp til behandling der i neste møte. Hvis ordfører ikke vil sette det opp på saklisten til dette møtet, kan tre medlemmer av kommunestyret kreve at det blir gjort.

Innbyggerpanel er et folkevalgt organ

Kommunal Rapport 05.06.2024, Sivilombudet

Innbyggerpaneler må åpne møter og saksdokumenter etter at Sivilombudet har sett nærmere på ordningen.

I forrige uke konkluderte Sivilombudet med at innbyggerpanelet i Røros er et folkevalgt organ. Det innebærer at innbyggerpanelet må følge bestemmelsene om møte- og dokumentoffentlighet.

Sivilombudet har nå bedt Kommunal- og distriktsdepartementet om å klargjøre for landets øvrige kommuner hvilke regler som gjelder for innbyggerpanel.

– Vi må forholde oss til den konklusjonen som kommer, og vil rette oss etter den. Det sier noe om hvor komplisert regelverket kan være. Det vil være bra å få klarlagt regelverket, sier Røros-ordfører Isak Veierud Busch (Ap).

Nei, nei, ja

Bakgrunnen for saken er at nyhetsleder Vegard Venli i [Aftenposten](#) fikk avslag på innsyn i den digitale plattformen som innbyggerpanelet i Røros kommuniserer i. Statsforvalteren i Trøndelag støttet kommunens nei til innsyn, og begrunnet det blant annet med at innbyggerpanelet *ikke* var et folkevalgt organ.

Nå har altså Sivilombudet kommet til motsatt konklusjon:

- Et innbyggerpanel er et folkevalgt organ etter kommuneloven. Det må følge reglene for møteoffentlighet og dokumentinnsyn.
- Ingen av dokumentene i den digitale plattformen innbyggerpanelet i Røros bruker, er saksframlegg med vedlegg. De inneholder ikke fakta eller kunnskap som blir en del av saksgrunnlaget, og kan derfor unntas etter offentlighetsloven.
- Sivilombudet ber Statsforvalteren i Trøndelag likevel vurdere om noe av det som foregår i plattformen skulle vært lagt fram i åpent møte. I så fall vil det være innsynsrett i dem.

Mer demokrati

Røros-ordføreren sier at innbyggerpanelet har vært et forsøk på å skape mer demokrati. Så langt har panelet jobbet med å gi råd om utviklingen av et offentlig rom i Røros. Ordføreren sier at forslaget som kom fra panelet, var gjennomarbeidet. Ut over det har han ikke hatt noen befatning med panelet.

– *Tror du konklusjonen om at innbyggerpanelet er et folkevalgt organ vil ha noe å si for interessen for å delta?*

– Det tror jeg nok. Terskelen for å delta vil være annerledes, dersom du risikerer at det du sier, blir gjengitt her og der. Deltakelse i innbyggerpanelet har vært veldig lavterskel. Jeg håper jo at de som sitter der, synes det har vært så interessant at de ønsker å fortsette, sier Busch.

Kommunal- og distriktsdepartementets kommunikasjonsavdeling skriver i en e-post at departementet mottok Sivilombudets uttalelse mandag. Departementet har ikke hatt anledning til å gå inn i spørsmålene uttalelsen reiser eller vurdere ombudets henstilling.

Om innbyggerpanel

Et innbyggerpanel er en samling av innbyggere som har sagt ja til å komme med råd og innspill til politikerne i sin kommune.

- Panelet kan være satt sammen av tilfeldig utplukk (loddrekning) eller selvrekrutterende.
- Formålet er å fremme dialog og innhente innbyggernes synspunkter.
- Et innbyggerpanel kan være knyttet til en bestemt sak (for eksempel kommuneplanen) eller det kan sitte for en avgrenset tidsperiode.
- Mange kommuner har opprettet innbyggerpanel, deriblant Bærum, Stavanger, Kvinesdal, Kinn, Tysvær, Tromsø.

Er du folkevalgt og mulig inhabil i arealsaker? Dette er rådene

Kommunal Rapport 27.06.2024, Marte Danbolt, Elin Svendsen, Robert Fauli

Bruk styrevervregisteret og hold deg unna utbyggere, er blant rådene fra KS.

– Den enkelte folkevalgte har selv en plikt til å vurdere sin egen habilitet. Dersom man er i tvil, eller tenker at man kan være inhabil, anbefaler KS at vedkommende tidlig tar kontakt med ordfører eller andre i henhold til kommunens rutiner, slik at det blir anledning til å gjøre en juridisk vurdering på forhånd, sier fagsjef for KS Folkevalgtprogram, Dag-Henrik Sandbakken.

Skulle det være tvil om habilitetsvurderingen, har Sandbakken følgende råd:

– Da kan det være klokt å innhente juridiske råd i forkant av møtet, for eksempel hos KS Advokatene.

Roller og verv

En kartlegging Kommunal Rapport har gjort av over 300 lokalpolitikere i landets største 40 fjellhyttekommuner, viser at nærings- og grunneierinteresser er tungt representert blant politikere.

Mens lokalpolitikere som Kommunal Rapport har snakket med, forsikrer om at kommunene har en ryddig og streng praksis når det gjelder habilitet, mener Norges Hytteforbund at folkevalgte med økonomiske interesser må bli flinkere til å melde seg inhabile i arealsaker.

Sandbakken nevner særlig ett verktøy som kan sikre mer åpenhet rundt økonomiske interesser: KS styrevervregister.

– Styrevervregisteret viser informasjon om folkevalgtes og ledende ansattes roller, verv og eierinteresser. Det innhentes informasjon fra Brønnøysundregistrene og fra Skatteetatens aksjonærregister. Styrevervregisteret er gratis og åpent tilgjengelig for alle. I tillegg kan den enkelte selv legge inn informasjon om andre relevante forhold, sier Sandbakken.

Folkemøter og andre møter

Noen kommuner opererer også med et eget økonomiregister hvor det er vedtatt at folkevalgte og eventuelt også ledere skal registrere styreverv, gaver og/eller økonomiske interesser.

– Avhengig av hva kommunens regelverk sier, kan det for eksempel være verv i offentlige og/eller private selskaper, verv i interesse- og frivillige organisasjoner som mottar økonomisk støtte fra kommunen/fylkeskommunen, bierverv, eller næringsinteresser som aksjer i selskaper og fast eiendom, forteller Sandbakken.

– *Bør folkevalgte med mulige økonomiske interesser i arealsaker delta på møter med for eksempel utbyggere?*

– Nei, dersom det er avklart at en representant er, eller kan være inhabil, bør ikke vedkommende delta i slike møter dersom det er en del av saksbehandlingen. Åpne folkemøter eller lignende, som ikke er en del av kommunens saksbehandling, vil være noe annet.

Lovlighetskontroll

Ifølge Sandbakken handler habilitet om tillit. Habilitet er derfor et viktig tema i KS Folkevalgtprogram.

Han minner om at avgjørelser om habilitet kan være gjenstand for lovlighetskontroll.

– KS anbefaler også at partigruppene vedtar habilitetsregler for gruppa tilsvarende de som følger av forvaltningsloven og kommuneloven, sier Sandbakken.

Mulig inhabil? Slik går du fram:

1. Habilitet må vurderes fra gang til gang. Om du er i tvil om du er habil, så må du gi beskjed til ordfører så snart som mulig. Ordføreren ber så administrasjonen vurdere med utgangspunkt i den informasjonen du har gitt.
2. I selve møtet skal representanten be om ordet så snart ordfører/møteleder har åpnet saken, og før realitetene i saken kommer opp til debatt. Representanten skal da redegjøre for alle faktiske forhold som har betydning for habilitetsvurderingen.
3. Når det er gjort, skal vedkommende representant fratre møtet, og eventuell vararepresentant skal tiltre.
4. Det folkevalgte organet skal deretter drøfte habilitetsspørsmålet, uten å gå inn i realitetene i selve saken. Det er det folkevalgte organet som avgjør habilitetsspørsmålet.
5. Dersom vedkommende blir erklært inhabil, kan *ikke* vedkommende tiltre før saken er ferdig besluttet. Dersom vedkommende blir erklært habil, tiltre vedkommende slik at hen kan delta i realitetsbehandlingen.

I dispensasjonssaker er politikerne rettsanvendere

Kommunal Rapport 01.07.2024, kronikk av Fredrik Holth og Nikolai K. Winge, Holth &Winge

Det er ikke rom for alternative innstillinger til vedtak i dispensasjonssaker.

Stortinget vedtok i 2008 en plan- og bygningslov som klart innskjerpet kommunenes anledning til å gi dispensasjoner. Lovgiver understreket at dispensasjon skal være et snevert unntak som kommunene kun skal gi der de strenge vilkårene i loven er oppfylt.

Planendringer er, i motsetning til dispensasjon, et spørsmål som kan avgjøres politisk.

Hensikten var å tydeliggjøre den klare intensjonen om at ny og endret arealbruk skal styres gjennom arealplaner, vedtatt på grunnlag av et forsvarlig kunnskapsgrunnlag og med bred medvirkning fra offentlige og private aktører.

I dispensasjonssaker avgrenses vurderingen til et enkelt tiltak på en enkelt eiendom. Dersom det over tid gis mange dispensasjoner, vil dette kunne undergrave planer som informasjons- og beslutningsgrunnlag, og dermed de demokratiske prosesser som plan- og bygningsloven bygger opp under.

For å sikre at loven ble håndhevet i tråd med intensjonen, gjorde lovgiver et helt sentralt grep: Vurderingen av dispensasjonssøknader skal først og fremst bero på juss – ikke politikk.

Stortinget markerte dermed at det ikke er rom for lokalpolitiske prioriteringer og utøvelse av lokalt selvstyre når det gjelder vurderingen av lovens vilkår.

Dispensasjonsbestemmelsen har ikke fungert i tråd med lovgivers intensjon. Tall fra SSB viser at det fremdeles søkes om og innvilges en rekke dispensasjoner.

Det er også gjennomført flere undersøkelser av dispensasjonspraksis som viser at de fleste søknader innvilges, og at majoriteten av vedtakene bygger på feil eller mangelfull forståelse av loven.

Årsakene til dette er sammensatte, og i et rettssosiologisk perspektiv er det alltid av interesse å undersøke hvorfor lovgivning ikke får den ønskede effekt.

Dette kan skyldes at loven ikke aksepteres eller respekteres av de som er satt til å utøve myndigheten, at rettsanvender ikke har tilstrekkelig kunnskap om bestemmelsen og det systemet den inngår i, eller at det ikke finnes velfungerende kontrollmekanismer og sanksjonssystemer. Samtlige faktorer er betegnende for den dispensasjonspraksisen vi finner i kommunene.

I vårt møte med lokalpolitikere opplever vi ofte en stor frustrasjon over hvor vanskelig det er å gi dispensasjon. Det vises til at administrasjonen er for streng når det konkluderes med at lovens vilkår for dispensasjon ikke er oppfylt.

Lokalpolitikere har på sin side en mer pragmatisk tilnærming, og de inntar gjerne en ombudsrolle for sine innbyggers ønsker og behov.

Vi har respekt for ønsket om å være ombud for innbyggernes ve og vel, samt forståelse for frustrasjonen ved et strengt regelverk.

Samtidig må lokalpolitikere være bevisste på når loven gir rom for en slik tilnærming. Dispensasjonssaker er ikke en arena hvor ombudsrollen er ment å stå sentralt. Her er politikerne rettsanvendere.

Frustrasjonen hos lokalpolitikere leder i mange tilfeller til at de søker etter løsninger. Løsningen i enkelte kommuner er å innføre en praksis hvor lokalpolitikere ber administrasjonen presentere et saksfremlegg med to alternative innstillinger i dispensasjonssaker. Den ene innstillingen konkluderer med at de rettslige vilkårene for å gi dispensasjon er oppfylt. Den andre konkluderer med at de rettslige vilkårene ikke er oppfylt.

På denne måten skaffer lokalpolitikere seg et handlingsrom i behandlingen av dispensasjonssaker. De velger det alternativet som etter deres skjønn passer best.

Stort sett faller politikere ned på alternativet hvor vilkårene for dispensasjon anses for å være oppfylt. Dermed kan de innvilge dispensasjon og vise til at saken er forsvarlig utredet av administrasjonen.

Vi mener denne praksisen ligger utenfor det handlingsrommet lovgivningen gir, og at politikere har andre alternativer i møtet med det som oppleves som et rigid og komplisert regelverk.

Når det gjelder vurderinger som krever særskilt fagkompetanse, er det vanlig at lokalpolitikere ønsker saken utredet og vurdert før den skal opp til behandling. Etter kommuneloven har kommunedirektøren plikt til blant annet å utrede rettslige spørsmål.

Når det er tale om å utøve et rettsanvendelsesskjønn i en sak, innebærer det at faktum i den konkrete saken må klargjøres, innholdet i rettsregelen det er tale om må fastlegges, og rettsregelen må anvendes på det faktum som er lagt til grunn. Dette vil lede til én konklusjon hos rettsanvenderen.

Når vi forklarer dette til kommunene, blir vi ofte møtt med argumentet om at «det er jo utøvelse av et skjønn», «det finnes jo ikke noe fasitsvar» eller at «en annen kan jo komme til motsatt konklusjon». Alt dette er korrekt.

Samtidig kan ikke én og samme rettsanvender komme til ulik konklusjon i én og samme sak. Dersom det opereres med to alternative innstillinger, må det innebære at kommunedirektøren enten (eller i kombinasjon):

- opererer med to ulike beskrivelser av faktum
- opererer med to ulike tolkninger av loven, eller
- opererer med to ulike måter å anvende loven på det konkrete faktum.

I de tilfeller der politikere krever alternative utredninger på rettslige spørsmål, må nødvendigvis det ene alternativet (som har en annen konklusjon enn det andre) være uriktig /ulovlig.

Kommuner som har innført en slik praksis, har gjort et juridisk spørsmål om til en politisk vurdering. I tillegg til å undergrave systemet, svekker en slik praksis rettssikkerheten til både søkeren selv og andre som kan bli negativt berørt av vedtaket.

I saker som gjelder dispensasjon fra lovbestemmelser, har naturlig nok lokalpolitikere et begrenset handlingsrom. De fleste dispensasjonssakene gjelder imidlertid ikke dispensasjon fra lovbestemmelser, men fra kommunenes egne arealplaner. Paradoksalt nok er det dermed kommunens egne regler politikere ofte finner for rigide og kompliserte.

Dersom politikere mener regelverket er rigid eller komplisert, bør de derfor ta en titt på arealplanene det søkes dispensasjon fra, og vurdere om de bør endres. De aller fleste kommuner har svært mange søknader om dispensasjon fra arealplaner som planfaglig,

rettslig og politisk sett er utdaterte. I disse sakene har lokalpolitikere et klart alternativ til dispensasjon.

Planendringer er, i motsetning til dispensasjon, et spørsmål som kan avgjøres politisk. Og i arbeidet med hva som er gode planfaglige løsninger, kan politikerne selvsagt be administrasjonen om så mange alternativer de ønsker.

Det aller beste med denne alternative løsningen er at det gir mer effektiv byggesaksbehandling, sikrer likebehandling av innbyggerne og en arealutnyttelse i tråd med det dagens lokalpolitikere ønsker. Dette er vel det en kan kalle et lokalpolitisk kinderegg?

Kan være vanskelig for en ansatt å legge fram en innstilling i strid med en inhabil kommunedirektørs interesser

Kommunal Rapport 24.06.2024, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Ansatte som er underordnet en inhabil kommunedirektør, kan ikke legge fram innstillinger for folkevalgte organer.

SPØRSMÅL: I [innlegg 12. juni fremholder to advokater i KS advokatene](#) at bestemmelsen om inhabilitet for den som er underordnet en inhabil, ikke gjelder ved utarbeidelse av saksforelegg til folkevalgt organ med forslag til vedtak.

De er «uenig i tolkningen nylig fremsatt av professor Bernt, hvor avledet inhabilitet angivelig medfører at saksbehandlere er avskåret fra å utarbeide avsluttende og sammenfattende vurderinger, eller konkrete forslag til vedtaksformuleringer.»

Kan du si noe mer om denne uenigheten og om hvordan vi bør forholde oss til denne?

SVAR: Juss er ikke matematikk. Vi jurister lever av å prøve å finne fram til riktige svar på spørsmål som loven ikke gir noe opplagt riktig svar på. Ikke sjelden vil det kunne være gode argumenter for og imot ulike tolkningsalternativer. Hva man da ender opp med, vil noen ganger avhenge av hvilke hensyn man mener er mest tungtveiende.

I denne saken er det klart nok et spørsmål om avveining mellom administrativt merarbeid og ivaretagelse av tillit til forvaltningsapparatets uildethet. Tema her er hvordan vi skal forstå bestemmelsen [forvaltningsloven § 6 tredje avsnitt](#), som lyder:

«Er den overordnede tjenestemann ugild, kan avgjørelse i saken heller ikke treffes av en direkte underordnet tjenestemann i samme forvaltningsorgan».

Avgjørende for om det foreligger inhabilitet etter denne bestemmelsen, er altså om den tilsatte treffer «en avgjørelse». Det er med andre ord ikke avgjørende om det er tale om et «vedtak», slik dette er definert i [forvaltningslovens § 2](#), som er et snevrere begrep; «avgjørelse ... som generelt eller konkret er bestemmende for rettigheter eller plikter til private personer».

Det er heller ikke det samme som begrepet «vedtak» slik det brukes i kommuneloven. Dette er ([§ 27–2 første avsnitt bokstav a](#)) alle «endelige vedtak som er truffet av et folkevalgt organ eller den kommunale eller fylkeskommunale administrasjonen», i motsetning begrepet «avgjørelse» som (andre avsnitt) også omfatter «prosessledende avgjørelser».

Ikke noe av det som her sies, gir oss sikkert svar på spørsmålet om det er en «avgjørelse» etter [forvaltningsloven § 6](#) tredje avsnitt når administrasjonen avgir en innstilling med forslag til vedtak i et folkevalgt organ. Da må vi i stedet se på hva som er formålet med og tanken bak denne særregelen.

Spørsmålet blir da: Skal denne typen formell innstilling til folkevalgte organer ses som rent forberedende saksbehandling, eller må en se dette som sluttpunktet på en avsluttet prosess, der det er truffet en formell avgjørelse som så skal være utgangspunkt og grunnlag for det folkevalgte organets vedtak?

Forvaltningslovutvalget (NOU 2019:5) foreslår (s. 241) at dagens regel om inhabilitet på grunn av underordningsforhold videreføres, men bemerker samtidig (s. 99) at formelle innstillinger fra administrasjon til kollegialt organ er i en særstilling:

«I kollegiale organer er det vanligvis et klarere skille mellom saksforberedelsesfasen og avgjørelsesfasen. Har det kollegiale organet et sekretariat, skjer saksforberedelsen som regel der. Når saken legges fram for det kollegiale organet til avgjørelse, kan det likevel

komme fram nye momenter av betydning for avgjørelsen, eller sekretariatet kan bli bedt om å utfylle saksforberedelsen. I kommuner og fylkeskommuner praktiseres såkalt «fullført saksbehandling» ved at kommunedirektøren skal påse at sakene som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet på en måte som gir faktisk og rettslig grunnlag for å treffe avgjørelse i saken.»

Poenget er her at en slik innstilling normalt legger sterke føringer på det formelle vedtaket som skal treffes av det folkevalgte organet. Den er sluttpunktet for saksbehandlingen i et selvstendig ledd i forvaltningsapparatet, i motsetning til interne utkast og forslag innenfor et tilsatt tjenestemannsapparat, som gjerne kan sendes fram og tilbake som ledd den interne saksbehandlingen. Innstillingen kan ikke korrigeres eller trekkes tilbake når den er avgitt. Den er undergitt dokumentoffentlighet og partsinnsyn, se [offentleglova § 16](#) og [forvaltningsloven § 18d](#).

Det er typisk de viktigste og mest krevende sakene som behandles av kollegiale organer på grunnlag av slik innstilling, og det vil da være spesielt uheldig om man her skulle kunne «utvanne» lovens regel om inhabilitet for underordnede ved å overlate til underordnede i administrasjonen å levere en ferdig utformet innstilling til et folkevalgt organ når kommunedirektøren er inhabil.

I [kommuneloven § 13–1](#) tredje avsnitt fastslås at administrasjonen har et selvstendig faglig ansvar for å «påse at saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet. Utredningen skal gi et faktisk og rettslig grunnlag for å treffe vedtak». Innstillingen har som formål å være en ferdig utarbeidet og fullstendige ramme for saken som skal behandles i det folkevalgte organet, og blir bare ganske unntaksvis fraveket når dette treffer sitt vedtak.

Spørsmålet blir da om det er forsvarlig at det folkevalgte organet skal måtte bygge sin saksbehandling på utredning og anbefalinger fra tilsatte som er underordnet en inhabil kommunedirektør. I [kommuneloven § 13–1](#) siste avsnitt er det fastsatt at «Kommunedirektøren har det løpende personalansvaret for den enkelte, inkludert ansettelse, oppsigelse, suspensjon, avskjed og andre tjenstlige reaksjoner, hvis ikke noe annet er fastsatt i lov.»

Det er ikke vanskelig å tenke seg situasjoner der en underordnet tilsatt vil synes det er krevende å skulle legge fram en innstilling med forslag til vedtak som er i strid med kommunedirektørens interesser, og enda lettere å tenke seg situasjoner der det uansett blir fremsatt beskyldninger om at dette har hatt betydning for utfallet av sak.

Her som ellers vil usikkerhet og tvist om inhabilitet både kunne forsinke den videre saksgangen og bidra til å svekke tilliten til kommunalforvaltningen.

De beste grunner taler derfor etter min mening for å se slike innstillinger som «avgjørelse» etter denne bestemmelsen, slik at ansvaret for å foreta den avsluttende administrative vurdering av saken, og for å legge fram innstilling for det folkevalgte organet, må legges til noen utenfor kommuneadministrasjonen, typisk noen i administrasjonen i en annen kommune.

Det forberedende arbeidet med saken vil stadig kunne gjøres av kommunens egne tilsatte, men det avsluttende ansvar for å kvalitetsvurdere saksforberedelsen og utforme forslag til vedtak, må legges til noen som ikke står i et slikt avhengighetsforhold til en inhabil sjef.

Inhabilitet for underordnede: Hva gjør vi når juristene ikke er enige?

Kommunal Rapport 09.07.2024, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus i offentlig rett ved Universitetet i Bergen

Mitt råd er at kommunedirektører – og etatssjefer – så langt mulig, må unngå å sette seg i posisjoner der det kan bli spørsmål om deres inhabilitet.

I Kommunal Rapport har vi nå hatt [en diskusjon](#) om forståelsen av bestemmelsen i [forvaltningsloven § 6](#) tredje avsnitt om såkalt «avledet inhabilitet» for tilsatte i kommunens administrasjon i saker der deres sjef – kommunedirektøren – er inhabil.

Dette er et spørsmål om tillitsvern, ikke bare om ugyldighet.

Denne inhabilitetsregelen gjelder bare når den underordnede treffer «avgjørelse i saken».

Dette da i motsetning til det som gjelder når den tilsatte selv er inhabil; da kan hen heller ikke medvirke til «å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse».

Les også:

- [Bernt svarer: – Administrasjonen bør ikke lage forslaget til vedtak](#)
- [Inhabil kommunedirektør lammer normalt ikke administrasjonen](#)
- [Bernt imøtegår ikke våre argumenter fra lovtekst, forarbeider og praksis](#)
- [Bernt svarer: – Kan være vanskelig for en ansatt å legge fram en innstilling i strid med en inhabil kommunedirektørs interesser](#)

Denne særregelen ved avledet inhabilitet for underordnede er langt fra uproblematisk.

Det er altså tale om situasjoner der den eller de som skal utrede en sak, har en sjef som har en så nær tilknytning til saken, eller noen den gjelder, at hen er inhabil. Det er da ikke vanskelig å forestille seg at dette kan å ha betydning for hvordan den underordnede vil se på og fremstille saken.

Her som ellers er det ikke nok at vi har tillit til de enkeltpersonene det gjelder – inhabilitetsreglene skal sikre allmennhetens generelle tillit til det offentlige forvaltningsapparatet.

Dette skulle da tale for at vi hadde samme regel om inhabilitet ved saksbehandlingen her som i andre situasjoner der en offentlig tilsatt eller folkevalgt er inhabil på grunn av sin tilknytning til saken eller noen den angår.

Men her har lovgiver kommet til at en generell regel om automatisk inhabilitet for underordnede vil bli for krevende for forvaltningsapparatet. Den vil ha som konsekvens at hele saksbehandlingen må flyttes helt ut av den del av forvaltningen som har en inhabil sjef. Det kan for eksempel gjelde fra departementet, om statsråden eller departementsråden er inhabil, og ut av kommuneadministrasjonen eller vedkommende fagavdeling om kommunedirektøren er det.

Utgangspunkt og den klare hovedregel er derfor at både saksutredning og utforming av forslag til vedtak kan utformes av underordnede, hvis ikke disse selv er inhabile av en annen grunn.

Dette fremgår nå altså av lovteksten. Spørsmålet som vi da må ta stilling til, er den mer presise forståelsen av dette særlige unntaket fra inhabilitetsreglene.

Når vil vi si at den underordnede gjør, er å treffe en «avgjørelse» i en sak der sjefen er inhabil, slik at hen blir inhabil til å medvirke ved denne?

Her er det opplagt rom for ulike meninger, uten at det er nødvendig å beskyldte meningsmotstandere for mangel på respekt for lovtekst og lovgivervilje.

Teknisk sett er problemstillingen hvordan vi skal trekke skillet i forvaltningsloven § 6 mellom «å tilrettelegge grunnlaget for en avgjørelse» og «å treffe avgjørelse» for når regelen om inhabilitet for underordnede gjelder.

Det er rimelig klart ut fra forarbeidene til bestemmelsen at også forslag til vedtak vil kunne være en del av saksforberedelsen når dette skjer som ledd i den interne saksbehandlingen ved organet. Dette vil da være et ledd i den løpende saksbehandling i administrasjonen.

Spørsmålet blir da om det samme skal gjelde også der administrasjonen i kommunen har sluttført sin saksbehandling, og avgitt en formell innstilling i et utsendt offentlig dokument, med forslag til vedtak.

Svaret på dette vil i siste instans måtte bero på en avveining av de motstående hensynene som kommer til uttrykk i denne bestemmelsen.

På den ene siden står ønsket om å unngå en lovforståelse som er vanskelig å lese ut av selve lovteksten, og fremfor alt å unngå den arbeidsmessige merbelastning det kan medføre hvis man er tvunget til å flytte denne innstillingsmyndigheten til andre enn de som normalt har ansvaret for det aktuelle saksområdet.

På den andre siden står så ønsket om å unngå usikkerhet om administrasjonens upartiskhet og uavhengighet i slike situasjoner, med fare for rettslig uklarhet og tap av tillit.

Lovgiver har ikke tatt noe klart standpunkt til akkurat denne problemstillingen. Det er da ikke overraskende at kompetente jurister kan komme til ulike konklusjoner.

Dette blir i siste instans et spørsmål om verdivalg eller prioritering av verdier; hvilke belastninger vi er villige til å påføre forvaltningen for å unngå tvil og tvist om inhabilitet.

Det er ikke overraskende at kommunenes advokater og en universitetsjurist kan ha ulike oppfatninger om dette. Her må vi bare vente og se hva departement, lovgiver, Sivilombudet eller domstolene kommer fram til om spørsmålet blir satt på spissen.

I mellomtiden vil mine personlige råd være: Kommunedirektører – og etatssjefer – må så langt mulig, unngå å sette seg i posisjoner der det kan bli spørsmål om deres inhabilitet.

Og ordførerne bør vurdere nøye muligheten til å bruke settedirektører som har ansvar for å avgi innstilling, i saker der det kan bli uro om avgjørelsen på grunn av kommunedirektørens inhabilitet. Dette er et spørsmål om tillitsvern, ikke bare om ugyldighet.

Inhabilitetsreglene er ikke bare et spørsmål om finjuss

Kommunal Rapport 12.08.2024, Jan Fridthjof Bernt, professor emeritus ved Universitetet i Bergen.

Det er usikkert hvem som kan få ansvaret for å utarbeide forslag til vedtak når kommunedirektøren er inhabil. Det er ikke bare et spørsmål om finjuridisk tolkning, men om tillit til forvaltningens integritet

SPØRSMÅL: Eg les med stor interesse diskusjonen om kva konsekvensen er av at kommunedirektør er ugild i enkelte saker, og kva som då skal gjerast. I [eit svar 9. juli](#) skriv Bernt at ordførar bør vurdere å nytte settedirektør. Departementet har i [tolking av kommunelova](#) sagt at det på generelt grunnlag ikkje eksisterer ein slik heimel: Kva tenker Bernt kring dette?

SVAR: Inhabilitetsreglene i forvaltningsloven gjelder for den enkelte tilsatte ([§ 6 innledningen](#)) og andre «som utfører tjeneste eller arbeid for et forvaltningsorgan» ([§ 10](#)). En kommune kan ikke i sin helhet bli inhabil.

Men når lederen for en forvaltningsgren er inhabil, «smitter» inhabiliteten på dem som er underordnet hen i samme organ. Underordningsforholdet blir da en selvstendig inhabilitetsgrunn for alle disse.

Men i motsetning til det som gjelder ved andre inhabilitetsgrunner, gjelder denne inhabilitetsgrunnen bare for den som treffer «avgjørelse i saken», og ikke for andre tilsatte som bare forbereder – altså tilrettelegger og utreder – saken for noen som skal treffe vedtak i stedet for den inhabile.

Er en etatssjef eller annen underordnet tilsatt inhabil, kan man løse problemet ved at kommunedirektøren treffer vedtak enten om å overføre avgjørelsesmyndigheten til en annen tilsatt, eller rett og slett selv treffer vedtaket.

Dette kan kommunedirektøren gjøre fordi all tildeling av avgjørelsesmyndighet til administrasjonen må oppfattes som delegering til kommunedirektøren, som så kan videredelegere denne avgjørelsesmyndigheten til en av sine underordnede. Hvis saken er vanskelig eller kontroversiell, kan kommunedirektøren i stedet legge den fram for vedkommende folkevalgte organ, og da gjerne med forslag til vedtak.

Vanskelig blir dette først der det er kommunedirektøren selv som er inhabil. Da er det ingen tilsatte som kan treffe avgjørelse i denne saken, heller ikke om overføring av ansvaret for saksutredning eller myndighet til treffe vedtak i denne.

Da må ordføreren, formannskap eller fylkesutvalg, eller kommunestyre eller fylkesting, bestemme hvem som skal ha ansvaret for saksutredningen og for å treffe vedtak i saken. I og med at myndighet til å treffe «avgjørelse» i saken ikke kan legges til noen av kommunens tilsatte når kommunedirektøren er inhabil, må endelig vedtak i saken treffes av kommunestyre eller fylkesting, eller av annet folkevalgt organ etter fullmakt fra dette. Som påpekt av departementet kan slik vedtakskompetanse ikke legges til noen utenfor kommunen eller fylkeskommunen annet enn der dette er fastsatt i lov, i dag i praksis bare ut fra de litt diffuse vilkårene i [kommuneloven § 5-4](#); «lovpålagte oppgaver ... så langt lovgivningen åpner for det», og i «andre saker ... hvis saken ikke har prinsipiell betydning».

Det er lite trolig at noen av disse vilkårene vil være oppfylt i saker der kommunedirektøren – og dermed hele kommuneadministrasjonen – er avskåret fra å treffe avgjørelse. Vedtak i saken må dermed treffes av kommunestyret, fylkestinget eller folkevalgt organ utpekt av dette.

Så langt er jussen etter alt å dømme klar og ukontroversiell. Det som gjenstår – og er mer usikkert – er hvem som kan gis ansvaret for å utarbeide saksforelegg med forslag til vedtak i vedkommende folkevalgt organ.

Det er dette som har vært tema i diskusjonen her i Kommunal Rapport, med utgangspunkt i en uttalelse i «Bernt svarer». Tvilen er her knyttet til avgrensningen av bestemmelsen om avledet inhabilitet for underordnede i [forvaltningsloven § 6](#) tredje avsnitt; for den som treffer «avgjørelse i saken».

Her er det klart at bestemmelsen ikke gjelder deltakelse i den interne administrative saksbehandlingen i organet.

KS-advokatene fremholder i et innlegg at dette må gjelde også for saksforelegg fra kommuneadministrasjonen til folkevalgt organ som skal treffe det endelige vedtaket i saken. Selv legger jeg avgjørende vekt på at et slikt offentlig dokument som oftest skreddersyr premissene for og utformingen av det vedtaket som skal treffes, er uttrykk for «slutført saksbehandling» fra administrasjonens side. Det bør derfor anses som en selvstendig «avgjørelse» som faller innenfor rammen av inhabilitetsreglene også når inhabiliteten skyldes et underordningsforhold til en kommunedirektør som er part eller på annet grunnlag inhabil i saken.

Med en slik forståelse av loven vil det etter min mening være nødvendig å utpeke noen utenfor kommuneadministrasjonen som ansvarlig for å utforme saksforelegg med forslag til vedtak i det folkevalgte organet som skal treffe dette. Det kan da være nærliggende å søke hjelp fra en annen kommune eller kompetent fagmann et annet sted. På samme måte som ved inhabilitet i det øverste statsapparat bør det her kunne oppnevnes en «settekommunaldirektør» i den aktuelle saken, på linje med «settestatsråd» i statsforvaltningen.

Ved utformingen av saksforelegg og forslag til vedtak vil denne settedirektøren kunne bygge på saksutredning fra det underordnede saksbehandlerapparatet i kommunen, men vil ikke selv kunne treffe vedtak i saken.

Det er med andre ikke tale om noe fast tilsetningsforhold, men om et uavhengig utredningsoppdrag, innenfor de rammer og på de premisser som er formulert av oppnevnte organ, altså kommunestyret eller fylkestinget. Jeg vil mene dette vil være helt kurant fremgangsmåte i slike situasjoner. Det er også et grep som må kunne brukes, selv om man måtte mene at underordnede ikke er inhabile til å utforme saksforelegg etter bestemmelsen i § 6 tredje avsnitt.

Dette er ikke bare et spørsmål om finjuridisk tolking av denne bestemmelsen, men fremfor alt om tillit til forvaltningens integritet og evne til uhildet objektiv saksbehandling.

	Regnskap 2024	Buds(end) 2024	Regnskap 2023
Ansvar: 1100 Kontrollutvalg			
10600 Trekkpliktig bilgodtgjørelse	1 562,00	-	-
10802 Ledergodtgjørelse	-	15 000,00	15 000,00
10803 Møtegodtgjørelse	9 534,00	12 000,00	10 200,00
10804 Tapt arb.fortjeneste/lønn politisk virksomhet	9 686,00	6 000,00	6 118,00
10990 Arbeidsgiveravgift	1 060,00	1 683,00	1 597,00
11001 Faglitteratur/tidsskrifter/aviser	2 625,00	2 000,00	2 625,00
11151 Bevertning	1 730,00	1 000,00	2 680,00
11250 Refusjon utgifter	-	6 000,00	-
11500 Kursavgifter og oppholdsutgifter	22 540,00	18 000,00	900,00
11600 Kjøre- og diettgodtgjørelse	3 906,00	4 000,00	-
11700 Skyss- og reiseutgifter	3 117,00	6 000,00	-
11960 Diverse kontingenter	4 000,00	4 000,00	-
12700 Konsulentonorar/juridisk bistand	-	-	40 625,00
13510 Kjøp av tjenester fra interkommunale tiltak	-	-	40 625,00
13700 Kjøp fra andre (private)	85 250,00	171 000,00	84 950,00
14290 Merverdiavgift	424,00	-	-
17290 Komp. for merverdiavgift driftsregnskap	-424,00	-	-
Sum ansvar: 1100 Kontrollutvalg	145 011,00	246 683,00	205 321,00
Ansvar: 1101 Revisjon			
13700 Kjøp fra andre (private)	268 669,00	388 000,00	376 003,00
14290 Merverdiavgift	67 167,00	100 000,00	94 001,00
16999 Fordeling indirekte kostnader selvkost	-	-12 390,00	-22 184,00
17290 Komp. for merverdiavgift driftsregnskap	-67 167,00	-100 000,00	-94 001,00
Sum ansvar: 1101 Revisjon	268 669,00	375 610,00	353 819,00
T O T A L T	413 679,00	622 293,00	559 140,00

Innspill til kontrollutvalgets arbeid

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

25/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033

Arkivsaknr 23/354 - 12

Forslag til vedtak

Saksopplysninger

Hensikten med denne saken er at utvalgets medlemmer kan drøfte og fremme innspill til saker og forhold som kontrollutvalget kan ta tak i, eller diskutere om å få utredet en sak til et fremtidig kontrollutvalgsmøte. Da kan forslag om å sette opp saken fremmes i denne sak. I denne saken fattes det ikke konkrete realitetsvedtak (som i øvrige saker).

Eksempel på tema som kan tas opp (listen er ikke uttømmende):

- *Deltagelse på kurs/konferanse*
- *Forhold i kommunen som medlemmene har behov for å drøfte*
- *Ønske om orientering knyttet til et saksområde fra kommunedirektør eller sekretariatet i et fremtidig møte.*

Vurdering

Sekretariatet viser til dagens saker og er av den oppfatning at en "oppsummeringssak" som denne i dette møtet kan være hensiktsmessig.

Godkjenning av protokoll

Behandles i utvalg

Kontrollutvalget i Namsskogan kommune

Møtedato

04.09.2024

Saknr

26/24

Saksbehandler Einar Sandlund

Arkivkode FE-033, TI-&17

Arkivsaknr 24/411 - 2

Forslag til vedtak

Protokollen godkjennes

Saksopplysninger

Protokollen gjennomgås i møtet.

Vurdering

Protokollen anbefales godkjent