

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS



Forvaltningsrevisjonsrapport

"Oppfølging av politiske vedtak"

Marker kommune



INNHOLDSFORTEGNELSE

1.	FORORD OG PROSJEKTMANDAT	1
2.	SAMMENDRAG	2
3.	INNLEDNING	3
3.1	Problemstillinger	3
3.2	Avgrensning av prosjektet	3
3.3	Revisjonskriterier	3
3.4	Revisjonsmetoder	4
3.5	Introduksjon	4
4.	PROBLEMSTILLING 1 og 2: Har kommunen rutiner å forholde seg til når det gjelder oppfølging og registrering av politiske vedtak? Har kommunen rutiner for rapportering til politiske utvalg, når det gjelder oppfølging av politiske vedtak?	5
4.1	Revisjonskriterier	5
4.2	Revisors undersøkelse og innhentede data.....	6
4.3	Revisors vurderinger og konklusjoner.....	9
4.4	Anbefalinger	10
5.	PROBLEMSTILLING 3: Bli vedtak fulgt opp innenfor gitte tidsfrister?.....	10
5.1	Revisjonskriterier	10
5.2	Revisors undersøkelse og innhentet data.....	11
	Revisor har kontrollert hvorvidt vedtak blir fulgt opp innen gitte tidsfrister.	11
5.3	Revisors vurderinger og konklusjoner.....	12
5.4	Anbefalinger	13
6.	PROBLEMSTILLING 4: Er det utarbeidet rutiner for rapportering til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer?	13
6.1	Revisjonskriterier	13
6.2	Revisors undersøkelse og innhentede data.....	14
6.3	Revisors vurderinger og konklusjoner.....	15
6.4	Anbefalinger	15
7.	RÅDMANNENS BEMERKNINGER.....	16
8.	KILDEHENVISNINGER	17
9.	VEDLEGG	18

1. FORORD OG PROSJEKTMANDAT

Revisjonen skal i henhold til kommuneloven og forskrift om revisjon¹ utføre forvaltningsrevisjon. Etter forskriften innebærer forvaltningsrevisjon å gjennomføre systematiske vurderinger av økonomi, produktivitet, måloppnåelse og virkninger ut fra kommunestyrets vedtak og forutsetninger. God kommunal revisjonsskikk er å følge RSK 001; Standard for forvaltningsrevisjon, utarbeidet av Norges kommunerevisorforbund NKRF. Dette forvaltningsrevisjonsprosjektet "Oppfølging av politiske vedtak", er gjennomført i forhold til RSK 001. Prosjektet er gjennomført etter plan for forvaltningsrevisjon vedtatt i kontrollutvalget og kommunestyret i Marker kommune, jamfør følgende vedtak:

Kontrollutvalgets vedtak den 9.6.2010 i sak – 10/13 Plan for forvaltningsrevisjon, heter det:

1. *Kontrollutvalget vedtar plan for forvaltningsrevisjon.*
2. *Ut fra vedlagte prosjektbeskrivelser vedtar kontrollutvalget følgende prosjekter i planperioden:*
 - *Prosjekt 1 "Oppfølging av politiske vedtak"*
 - *Prosjekt 2 "Ressursstyring i uteseksjonen"*
3. *Plan for forvaltningsrevisjon oversendes kommunestyret for behandling innen utgangen av 2010. Dersom det skulle være behov for å endre planen, delegeres denne beslutningen til kontrollutvalget.*

Etter kommuneloven skal revisor rapportere resultatene av sin revisjon og kontroll til kontrollutvalget.

Prosjektet er gjennomført etter vedtatt prosjektbeskrivelse i tidsrommet september 2011- januar 2012. Rapporten er oversendt kommunen for verifisering.

Prosjektansvarlige revisors habilitet og uavhengighet sett opp mot kommunen og den undersøkte virksomheten er vurdert, og revisjonen finner ansvarlig revisor habil til å utføre prosjektet.

Prosjektet er gjennomført av forvaltningsrevisor Lisbeth Heen. I tillegg har stedlig revisor Wenche Lien deltatt i informasjonsinnsamlingen.

Rapporten oversendes kommunen etter behandling i kontrollutvalget og kommunestyret.

Revisor vil takke kontaktperson og andre som har deltatt i prosjektet, for hyggelig samarbeid i forbindelse med prosjektarbeidet.

Indre Østfold Kommunerevisjon IKS
Rakkestad 3. februar 2012


Finn Skofstad
Distriktsrevisor

¹ Kommunelovens kapittel 12 § 78 og forskrift om revisjon av 1.juli 2004 kapittel 3 § 6.

2. SAMMENDRAG

Forvaltningsrevisjonsprosjektet har tatt for seg følgende problemstillinger: Har kommunen rutiner å forholde seg til når det gjelder oppfølging og registrering av politiske vedtak?

Har kommunen rutiner for rapportering til politiske utvalg når det gjelder oppfølging av politiske vedtak?

Blir vedtak fulgt opp innenfor gitte tidsfrister?

Er det utarbeidet rutiner for rapportering til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer?

Revisor har gjort kontroller i kommunens rutiner for å se hvorvidt de inneholder:

- Skrivning av protokoll/ møtebok
- Utforming av politiske vedtak
- Registrering av politiske vedtak

Revisor vurderer at Marker kommune har utarbeidet gode rutiner for saksfremlegg og skriving av møteprotokoll og registrering av vedtak.

Revisor ser via sine kontroller at det er praksis for å føre inn i vedtaksprotokoller hvilke partier som har stemt for/ imot, samt eventuelle andre forslag til vedtak. Det fremgår også av protokollene hvilke organ som avgjør saken, samt konkret dekningsmåte/ finansieringskilde for vedtak.

Presise formuleringer i vedtaket er viktig for å sikre at det ikke blir lagt skjønn inn i vurderingen av vedtaket i etterkant. Revisor vurderer at dette ikke alltid er tilfelle i de vedtak som fremkommer. Det er heller ikke alltid tidsfrister, eller frist for ferdigstilling av vedtak fremkommer. Revisor er av den formening at rutiner og maler for dette sikrer likhet i vedtaksformuleringer, og dette kan bidra til rask og effektiv oppfølging.

Revisor finner at det ikke er rutiner for å gi tilbakemelding til politiske vedtak når et vedtak ikke lar seg gjennomføre. Revisor vurderer at kommunen bør videreutvikle rutinen som omhandler ekspedering av politiske vedtak til å også omfatte skriftlige tilbakemeldinger på status i saker/ vedtak. Det kan også være hensiktsmessig om folkevalgte blir skriftlig informert om saker som ikke er påbegynt, saker som er under arbeid og saker som er fullført. Dette for å sikre at folkevalgte får nødvendig informasjon.

Revisor har kontrollert om kommunen har rutiner for rapportering til politiske utvalg/ kommunestyret ved behov for budsjettjusteringer. Hvis fastsatt budsjett ikke kan overholdes skal administrasjonen rapportere til kommunestyret, og foreslå nødvendige tiltak, og eventuelle budsjettjusteringer. Revisor vurderer at Marker kommune gjør dette via tertialrapporteringer, og vurderer dette som positivt. I henhold til forskrift om årsbudsjett skal kommunens administrasjon rapportere til politisk utvalg, minimum tre ganger i året - ett årsregnskap og to tertialrapporter. Revisor finner at dette gjøres i Marker kommune.

Revisjonen fremmer følgende anbefalinger for kommunen:

Anbefaling 1: Revisjonen anbefaler at det bestrebes å ha presise vedtaksformuleringer.

Anbefaling 2: Revisjonen anbefaler at det blir skrevet inn tidsfrist i de vedtak det er naturlig.

Anbefaling 3: Revisjonen anbefaler at administrasjon gir skriftlige rapporteringer til folkevalgte organ når tidsfrister i vedtak ikke blir overholdt.

Anbefaling 4: Revisjonen anbefaler at det blir utarbeidet en rutine som omfatter skriftlige tilbakemeldinger på status i saker/ vedtak. Det kan også være hensiktsmessig om folkevalgte blir skriftlig informert om saker som ikke er påbegynt, saker som er under arbeid og saker som er fullført.

Anbefaling 5: Revisjonen anbefaler at forvaltningsrevisjonsprosjektet blir fulgt opp ett år etter kommunestyrebehandling.

3. INNLEDNING

Formålet med prosjektet er å klargjøre om Marker kommune har, og følger rutiner når det gjelder politiske vedtak.

3.1 Problemstillinger

- Problemstilling 1: Har kommunen rutiner å forholde seg til når det gjelder oppfølging og registrering av politiske vedtak?
- Problemstilling 2: Har kommunen rutiner for rapportering til politiske utvalg når det gjelder oppfølging av politiske vedtak?
- Problemstilling 3: Blir vedtak fulgt opp innenfor gitte tidsfrister?
- Problemstilling 4: Er det utarbeidet rutiner for rapportering til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer?

3.2 Avgrensning av prosjektet

Prosjektet er begrenset til å omfatte oppfølging av politiske vedtak. Prosjektet vil i hovedsak omhandle hvorvidt kommunen har utarbeidede rutiner å forholde seg til i forhold til oppfølging, registrering og rapportering av politiske vedtak, samt rapportering til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer. Videre vil det bli sett på om politiske vedtak blir fulgt opp innenfor gitte tidsfrister.

3.3 Revisjonskriterier

I henhold til standard for forvaltningsrevisjon må revisor fastsette revisjonskriterier for forvaltningsrevisjonen. Revisjonskriterier, ofte kalt "foretrukket praksis", er uttrykk for krav eller forventninger til en funksjon, aktivitet, prosedyre, resultat eller lignende.

Revisjonskriterier fastsettes vanligvis med basis i en eller flere av følgende kilder: lovverk, politiske vedtak og føringer, kommunens egne retningslinjer, anerkjent teori på området og andre sammenlignbare virksomheters løsninger og resultater.

Revisjonskriterier for dette prosjektet er blitt utledet fra:

Eksterne kriterier:

- LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- FOR-1998-12-11-1193: Forskrift om offentlege arkiv
- Forskrift 15.12.2000 nr 1423 om årsbudsjettet (for kommuner og fylkeskommuner)

Interne kriterier:

- Kommunens egne rutiner i forhold til saksbehandling
- Kommunens egne rutiner i forhold til rapportering av politiske vedtak
- Kommunens retningslinjer for byggeprosjekt i investeringsregnskap
- Kommunens budsjett, tertialrapporter og årsregnskap
- Politiske vedtak, fattet av Marker kommunestyre

En nærmere utledning av revisjonskriterier fremkommer i rapporten.

3.4 Revisjonsmetoder

For å besvare problemstillingene prosjektet bygger på har revisor foretatt intervju med leder for servicetorget og kommunens personalkonsulent, intervjuet er verifisert.

Revisor har gjort kontrollhandlinger i følgende dokument fra Marker kommune:

- Dokumenthåndteringsrutiner for ledere/stedfortredere.
- Dokumenthåndteringsrutiner for arkivtjenesten.
- Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere.
- Dokumenthåndteringsrutiner for møtesekretær.
- Tertialrapporter.
- Budsjett/ økonomi- handlingsplan.
- Regnskap.

Videre har revisor kontrollert kommunens rutiner for føring av møteprotokoller, samt utformingen av politiske vedtak, og om gitte tidsfrister fra vedtakene blir overholdt. Revisor finner dataene gyldige og pålitelige til å trekke konklusjoner.

3.5 Introduksjon

I kommunelovens § 23, punkt 1 og 2, sies det at "administrasjonssjefen er den øverste leder for den samlede kommunale administrasjon. Denne skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt." Når det gjelder oppfølging av politiske vedtak ser revisor det som viktig, at kommunen har utarbeidede konkrete rutiner, som gir veiledning om hvordan saksbehandlingsgangen i forhold til vedtak skal foregå.

Marker kommunes politiske sekretariat, for kommunestyre og formannskap, er underlagt leder av kommunens Servicetorg. Kommunestyret består av 25 faste medlemmer og er kommunens øverste myndighet, og bestemmer hvilke råd og utvalg kommunen skal ha. Formannskapet består av 9 faste medlemmer. Kommunen har også andre utvalg;

- Oppvekst og omsorgsutvalget
- Plan og miljøutvalg
- Administrasjonsutvalget (består av formannskapets medlemmer + representanter fra arbeidstakerorganisasjonene)
- Arbeidsmiljøutvalget
- Viltnemnd
- Eldreråd
- Klagenemnd

Under 2008 behandlet kommunestyret i Marker kommune 100 saker, 2009 behandlet de 81 saker og i 2010 behandlet de 90 saker.

4. PROBLEMSTILLING 1 og 2: Har kommunen rutiner å forholde seg til når det gjelder oppfølging og registrering av politiske vedtak? Har kommunen rutiner for rapportering til politiske utvalg, når det gjelder oppfølging av politiske vedtak?

4.1 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier til problemstilling 1:

- LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
§ 23, 2.punkt – *Administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer, er forsvarlig utredet, og at vedtak blir iverksatt. Administrasjonssjefen skal sørge for at administrasjonen drives i samsvar med lover, forskrifter og overordnede instruksjoner, og at den er gjenstand for betryggende kontroll.*
§ 30, 3.punkt – *Det skal føres møtebok over forhandlingene i alle folkevalgte organer. Kommunestyret og fylkestinget fastsetter selv nærmere regler om føring av møtebok.*
§ 40, 5.punkt – *Kommunestyret og fylkestinget skal selv fastsette et reglement for de folkevalgtes rett til innsyn i saksdokumenter og til informasjon om saker som er under behandling.*

- Kommunens retningslinjer for byggeprosjekt i investeringsregnskap:

Punkt 4.10 – *Prosjektregnskapet inngår som en del av Marker kommunes årsregnskap, og er en oversikt over alle byggeprosjekter som har en kostnadsramme på kr 2,0 mill. eller mer.*

Punkt 4.12 – *Revidert sluttregnskap for byggeprosjekter skal forelegges kommunestyret etter forutgående behandling i kontrollutvalget og formannskapet. Det skal sette opp byggeregnskap for alle større investeringsprosjekter. Dersom ikke annet blir bestemt, gjelder dette prosjekter med en kostnadsramme på kr. 2,0 mill. eller mer.²*

Således har revisor utledet følgende revisjonskriterier:

- ✓ Kommunen bør ha egne utarbeidede rutiner når det gjelder oppfølging/iverksetting av politiske vedtak.
- ✓ Kommunen bør ha utarbeidede rutiner som konkretiserer følgende fremgangsmåter i forhold til saksbehandling når det gjelder:
 - skriving av protokoll/møtebok
 - utforming av politiske vedtak
 - registrering av politiske vedtak
- ✓ Kommunestyret skal ha utarbeidet egen rutine når det gjelder å informere folkevalgte/politiske utvalg i forhold til saksdokumenter og saker som er under behandling.
- ✓ Kommunen bør ha utarbeidede rutiner/reglement som konkretiserer fremgangsmåter i forhold til følgende rapporteringer:
 - Tilbakemelding til politiske organ, fra administrative enheter
 - Å melde tilbake til politiske organ om at vedtak ikke lar seg gjennomføre

² Rådmannen har utarbeidet nytt reglement der innslagspunktet for politisk behandling av prosjektregnskap er økt til 5 millioner kroner og/ eller avvik med +/-10% eller mer. Revisjonen har dette per dags dato for gjennomgang/uttale før politisk godkjenning. Dette vil imidlertid ikke påvirke forvaltningsrevisjonens kontroll, siden dette ikke var gjeldende ved tidspunktet for forvaltningsrevisjonen.

- Gi tilbakemelding til politisk utvalg når vedtaket er (fysisk) gjennomført
- ✓ Ved byggeprosjekter som overstiger to millioner kroner, skal tilbakemelding gis til kommunestyret via revidert sluttregnskap.

4.2 Revisors undersøkelse og innhentede data

Revisor har blitt informert om, og mottatt fra administrasjonen, følgende rutiner som ansatte skal forholde seg til når det gjelder oppfølging av politiske vedtak: "Dokumenthåndteringsrutiner for ledere/stedfortredere", "Dokumenthåndteringsrutiner for arkivtjenesten", "Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere" og "Dokumenthåndteringsrutiner for møtesekretær".

Revisor har gjort kontroller i rutineene for å se hvorvidt de inneholder:

- skriving av protokoll/møtebok
- utforming av politiske vedtak
- registrering av politiske vedtak

Revisor finner at dokumenthåndteringsrutiner: "Møtesekretær", er kommunens rutiner i forhold til politiske utvalg. Den rutinen beskriver hvordan saksgangen for møteinnkalling, protokoll og vedtak skal foregå. Dokumenthåndteringsrutiner for møtesekretær viser at møtesekretæren skal skrive protokoll for møtene. Deretter sendes protokollen til berørte parter for gjennomsyn, slik at møteprotokollen kan godkjennes på neste møte utvalget har.

Da forvaltningsrevisjonsrapporten ble verifisert skriver administrasjon at "når melding om vedtak blir sendt ut legger man alltid med kopi av samlet saksfremstilling der hele saken fremgår (innstilling, behandling, samt hele saksfremlegget) Under behandling fremgår det votering og stemmetallet." Det står videre at: "når saksbehandler skriver sak går det frem av saksfremlegget om det går til utvalg eller kommunestyret: Går saken til utvalg står det rådmannens forslag til vedtak. Hvis saken går til kommunestyret står det: rådmannens forslag til innstilling." Administrasjonen skriver at kommunens delegeringsreglement her blir fulgt.

Revisor har kontrollert et utvalg av møteprotokoller som er laget for ulike politiske utvalg i Marker kommune, og ser at protokollene inneholder: Navn på utvalget, møtedato, møtested, møtende medlemmer, møtende fra administrasjon, behandlede saker, og hvilke ulike forslag som har fremkommet av ulike partier. I de protokoller revisor har sett fremgår det også hvorvidt vedtaket er enstemmig, eller ikke. Protokoll for kommunestyret inneholder også hvilke utvalg saken har vært behandlet i tidligere, og disse utvalgenes innstilling. Eventuelle tilleggssforslag i kommunestyret fremkommer av protokollen. For de saker som inneholder behov for finansiering står det oppført finansieringskilde, og eventuelle budsjettjusteringer. Revisor har sett gjennom kommunestyreprotokoller for 2011.

Kommunen benytter seg av saksbehandlersystemet EDB sak og arkiv. Dette er et offentlig arkiverings- og saksbehandlingssystem. Revisor blir fortalt av administrasjonen at alle vedtak blir registrert i EDB-saks og arkiv system (e-sak). I e-sak foreligger det en mal som ligger til grunn for alle vedtak, når de skal sendes ut til brukere/ søkere.

Administrasjonen sier at vedtaksprosessen starter gjennom at møtesekretæren sender samlet saksfremlegg. Rutinen beskriver hendelsesforløpet og hvem som er ansvarlig, for de ulike stegene saksfremlegget er i gjennom før det leveres til møtesekretæren:

- Først oppretter saksbehandler saken i e-sak og velger riktig dokumenttype og registrerer opplysningene om saksframlegget. Videre velger saksbehandler utvalget/utvalgene saken skal til behandling ved og eventuell møtedato.
- Saksbehandler velger dokumentmal for saksframlegg som er en Word-fil og skriver inn utredningen. Deretter sendes saksframlegget til leder/rådmann for godkjenning.
- Leder/rådmann returnerer saksframlegget til saksbehandler med relevante kommentarer.
- Saksbehandler sender så saksframlegget til arkivet for journalføring i E-sak og saksframlegget m/vedlegg leveres videre til møtesekretær.

Utvalgssekretæren produserer sakspapirene, sakslisten nummereres og møteinnkallingen genereres. Videre godkjenner leder møteinnkallingen og utvalgssekretæren sender sakslisten/møteinnkallingen til berørte parter, 1 uke før oppsatt møte.

I følge Dokumenthåndteringsrutiner for møtesekretær, skal sekretæren generere samlet saksframstilling på aktuell sak til saksbehandler, som skal sørge for å iverksette vedtakene så raskt som mulig. Hvordan selve utarbeidelsen av vedtaket foregår blir beskrevet i Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere. Denne prosessen starter gjennom at møtesekretæren oversender saksutskrift med sakens dokumenter til saksbehandleren. Videre utformer saksbehandler vedtaket. Fremgangsmåte for dette beskrives i "Grunnkurs for EDB Sak og Arkiv". En funksjon som benyttes når det skal lages melding om vedtak for en politisk sak som er ferdigbehandlet. Videre fremkommer det av rutinene at saksbehandler skal underrette om vedtaket til søker. Hvilket skal foregå i form av brev, der saksframlegget kan sendes med som vedlegg. Hvordan brev opprettes og arkiveres, beskrives i Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere.

Når det gjelder videreføring vedrørende politiske vedtak fra kommunen sin side og til politiske organ, blir revisor informert av administrasjonen at rapporteringen skjer etter *Dokumenteringsrutiner for møtesekretær*:

- Sekretæren skal via e-post, sende ut møteinnkalling med eventuelle vedlegg, til medlemmer/varamedlemmer og andre, etter egen liste, en uke før oppsatt møte.
- Dokumenter som er unntatt offentlighet, sendes via post.
- Sakslister og protokoller blir satt i permer på kommunens politiske sekretariat, samt at de blir lagt ut på kommunes hjemmeside.

I oppstartsmøtet ble revisor informert om at saksbehandler legger inn alle berørte parter av saken, i e-sak. Sekretæren ser av e-sak, hvem som er berørte parter og skriver inn disse manuelt, nederst på samlet saksframlegg. Disse får en kopi av vedtaket/saksframlegget. Revisor blir fortalt at det ikke fremkommer av brevmalen, at personer/parter som skal ha kopi, skal påføres. Administrasjonen påpeker videre at det ikke er noe problem å få dette til å komme opp automatisk i brevmalen.

Revisor ble også informert av administrasjonen om at kommunen ikke har noen rutiner på tilbakemelding til politiske organ, om et vedtak ikke lar seg gjennomføre. Administrasjonen ser ikke dette som aktuelt. Om en slik sak skulle oppstå mener de at saksframstillingen bygger på feil forutsetninger. De påpeker også at det kan ha oppstått ting i mellomtiden som påvirker saksprosessen. Men da mener de at systemet bør gi tilbakemelding til aktuelle instanser og at saken blir lagt fram for kommunestyret på nytt om den fortsatt er aktuell.

Imidlertid ser revisor at det fremkommer av kommunens dokumenthåndteringsrutiner at tilbakereportering på politiske vedtak alltid skal skje når et utvalg har bedt om å få en sak eller et spørsmål utredet. I rutineene står det at rapporteringsformen vil avhenge av sakens natur, og gjøres av saksbehandler i samråd med ledelsen (ordfører / rådmann). Det er saksbehandler/ leder som er ansvarlig for at dette blir gjort.

Videre ble det sagt i intervjuet at administrasjonen gir *tilbakemelding til politiske utvalg* når et vedtak er gjennomført. Dette kan skje på flere måter, blant annet ved at:

- Rapportering gjennom tertialrapportering/årsregnskapet, der det redegjøres for over-/underskudd.
- Ved større prosjekter eller investeringer, blir tilbakemelding gitt via regnskap.
- Orienteringssaker blir tilbakemeldt som referatsaker.
- Enkelte saker kan være vedtatt at skal evalueres etter en viss tidsperiode. Disse blir da tatt opp i kommunestyret på nytt igjen, etter evalueringen.

Revisor har foretatt en kontroll i forhold til byggeprosjekt som overstiger 2 millioner. Det er følgende prosjekter revisor har sett på:

- Utbygging av Marker Bo- og Servicesenter
- Ny administrasjonsfløy Marker skole
- Omgjøring av helsestasjon/legekontor

I kommunestyrets vedtak, er det først og fremst om sluttregnskapet for byggeprosjektene har blitt politisk behandlet, som revisor har sett på.

Når det gjelder utbygging av Marker Bo- og servicesenter, samt nytt administrasjonsbygg ved Marker skole, så har begge sluttregnskapene blitt godkjent av kommunestyret i Marker kommune.

Av samlet saksframstilling ser revisor at bo og servicesenteret i forkant av behandlingen i kommunestyret, ble behandlet i formannskapet. Saksframstillingen inneholder også bakgrunnsinformasjon om tidligere saksganger samt vedlegg av: prosjektregnskap, sluttrapport fra A. L. Høyer AS av 15.11.2010 og tegninger av 05.10.2009. Revisor ser at sluttregnskapet for prosjektet har blitt kontrollert av Indre Østfold kommunerevisjon, tidligere i år (mai 2011). Regnskapsrevisjonen påpeker at deres handling kun er utført for å bekrefte riktigheten av det fremlagte prosjektregnskapet og at det i den forbindelse ikke ble avdekket noen vesentlige feil eller avvik.

Revisor har sett på kommunestyrevedtaket til administrasjonsbygget til skolen, og av saksframlegget vises det at saken ble behandlet i formannskapet i forkant av kommunestyret. Saksframstillingen inneholder også bakgrunnsinformasjon og sakens vurderinger. Prosjektregnskapet og uttalelse fra Indre Østfold kommunerevisjon er lagt ved saken som vedlegg. Av regnskapsrevisjonens uttalelse etter kontrollhandlingen ble det påpekt et forhold angående byggelånsrenter som det burde ha blitt tatt hensyn til. Andre vesentlige feil eller avvik ble ikke avdekket av regnskapsrevisjonen i den saken.

Den tredje saken revisor har sett på når det gjelder tilbakemelding til politiske organ er omgjøring av helsestasjon/legekontor. Av regnskapet finner revisor at det har blitt ført utgifter til prosjektet også i 2011, videre har sluttregnskapet ennå ikke blitt behandlet i kommunestyret – nov 2011. I følge de vedtak i saken revisor har mottatt fra administrasjonen, finner revisor at det er stort tidsintervall i fra siste gang saken ble behandlet i kommunestyret – 31.mars 2009, og frem til 2011. Det er imidlertid blitt rapportert på prosjektet gjennom årsregnskapet.

4.3 Revisors vurderinger og konklusjoner

Kommunelovens sier at administrasjonssjefen skal påse at de saker som legges fram for folkevalgte organer skal være forsvarlig utredet og at vedtak blir iverksatt.

En møtebok kan og bør tjene flere hensyn. Kontrollhensynet er det mest fremtredende. Møteboken er en arbeidsordre til administrasjonen om innholdet i de vedtak som skal iverksettes. Administrasjonens handlingsplikt er en funksjon av vedtakenes innhold.

Revisors skjønn er at et minimumsinnhold i ethvert vedtak som skal stemmes over bør kunne inneles slik:

- Best mulig klargjort/ utredet voringstema (presise formuleringer som gir lite rom for skjønn).
- Hvilke partier som har stemt for/ imot, eventuelt andre forslag til vedtak.
- Hvilket organ som avgjør saken (Det må framgå klart av innstillingen om saken avgjøres av formannskapet, eller om saken går videre til endelig behandling i kommunestyret.)
- Tidsfrister for ikrafttredelse/ frist for ferdigstilling av vedtaket.
- Konkret dekningsmåte/ finansieringskilde/ budsjettendring.

Revisor vurderer at Marker kommune har utarbeidet gode rutiner for saksfremlegg og skiving av møteprotokoll og registrering av vedtak. Et politisk vedtak har i tillegg til instruks til administrasjon, også verdi som alminnelig informasjonskilde for presse, innbyggere i kommunen og andre. Dessuten skal vedtaksformuleringen sikre en rask og effektiv oppfølging. Revisor ser at det er praksis for at det fremkommer av protokollen hvilket organ som avgjør saken i saksfremstillingen. Revisor ser også at det blir lagt ved kopi av samlet saksfremstilling når melding om vedtak blir sendt ut, og når saksbehandler skriver sak går det frem av saksfremlegget om saken går til utvalg eller kommunestyret. Under behandlingen fremgår det voring og stemmetallet. Vedtak som inneholder økonomiske finansieringer har også beskrevet finansieringskilde. Revisor vurderer således at kulepunkt 2, 3 og 5 er ivarettatt i Marker. Når det gjelder tidsfrister/ frist for ferdigstilling av vedtak så fremstår ikke dette bestandig.

Når det gjelder tilbakemelding fra administrative enheter til politiske organ, er det vanskelig for revisor å si hvor gode tilbakemeldinger administrative enheter gir til politiske organ, dette fordi deres rutine ikke sier noe om det skal være skriftlig eller muntlig tilbakemelding. Dessuten ble det sagt i oppstartsintervjuet at det ikke var rutiner for å gi tilbakemelding til politiske utvalg, når et vedtak ikke lot seg gjennomføre.

Revisor anbefaler kommunen å videreutvikle rutinen som omhandler ekspedering av politiske vedtak, til å også omfatte at det skal være en skriftlig rapportering. Dette i forhold til å gi politiske utvalg tilbakemelding fra administrative enheter når det gjelder status i saker/vedtak, herunder også hvordan tilbakemelding skal gis om et vedtak ikke lar seg gjennomføre og når et vedtak er blitt gjennomført. For å sikre at folkevalgte får nødvendig informasjon kan det også være hensiktsmessig å ha rutiner som inneholder:

- Saker som ikke er påbegynt.
- Saker under arbeid.
- Saker som er fullført.

Når det gjelder tilbakemelding fra administrative enheter til politiske organ i forhold til byggeprosjekt som overstiger 2 millioner kroner, sier rutinen at saken skal behandles i kommunestyret. Revisor finner av kommunestyrets vedtak, at to av de tre undersøkte prosjektene som

overstiger 2 millioner kroner, har sluttregnskapet blitt behandlet i kommunestyret. Det tredje byggeprosjektet revisor har kontrollert er per dags dato ikke ferdigstilt. Revisor vurderer at byggeprosjekter som overstiger 2 millioner kroner, blir meldt tilbake til politiske utvalg, og at sluttregnskap blir godkjent.

4.4 Anbefalinger

- Anbefaling 1: Revisjonen anbefaler at det bestrebes å ha presise vedtaksformuleringer.
- Anbefaling 2: Revisjonen anbefaler at det blir rutine for å skrive inn tidsfrist i de vedtak der det er naturlig.

5. PROBLEMSTILLING 3: Blir vedtak fulgt opp innenfor gitte tidsfrister?

5.1 Revisjonskriterier

Revisjonskriterier til problemstilling 3:

- Hvert enkelt politisk vedtaks tidsfrister

Vedtak i kommunestyre 13.02.2007 sak nummer 8/07

"2. Ramme med finansiering for utbedring av eksisterende bygningsmasse og inventar/utstyr legges frem for kommunestyret i mai/juni 2007."

Vedtak i kommunestyre, saksnummer 79/09 –

1. Marker kommune ønsker å være med på en felles depotordning i regi av Østfold interkommunale arkivselvskap IKS.
2. Økt eiertilskudd fra Marker kommune ca. 28.000,- (estimat) som utregnes etter innbyggertall der 17 eierkommunene deltar, innarbeides i budsjettet for 2011.

Vedtak i kommunestyre 14.12.2010 sak nummer 81/10

"1. Det etableres fra 1.1.2011 et felles plan og miljøkontor for de tre grensekommunene med Marker kommune som vertskommune. Kontoret vil i utgangspunkt omfatte fagområdene jordbruk, skogbruk, miljø, vilt, plan, kart, oppmåling, byggesak og spredt avløp."

Således har revisor utledet følgende revisjonskriterier:

- ✓ Kommunen skal sørge for at politiske vedtak blir fulgt opp, innenfor eventuelle tidsfrister som er satt i det politiske vedtaket.
 - Ramme med finansiering for utbedring av eksisterende bygningsmasse og inventar/utstyr legges frem for kommunestyret i mai/juni 2007.
 - Økt eiertilskudd fra Marker kommune, for felles depotordning, ca. 28.000,- (estimat) innarbeides i budsjettet for 2011.

- Fra 1.1.2011 skal det være etablert et felles plan og miljøkontor for de tre grensekommunene.

5.2 Revisors undersøkelse og innhentet data

Revisor har kontrollert hvorvidt vedtak blir fulgt opp innen gitte tidsfrister.

Revisor ble informert av administrasjonen om at kommunens system for å sikre at vedtak blir fulgt opp innenfor gitte tidsfrister, skjer gjennom at saksbehandler avskriver saken i e-sak. Sakene avskrives ved at de gis status – F (ferdig). De som ikke har avskrevet sine saker, blir informert via restanselister som arkivet sender ut. Restanselisten blir gjort hvert kvartal, en måned etter kvartalslutt. Rutine 7 i *Dokumenthåndteringsrutiner for saksbehandlere*, beskriver framgangsmåten ved realisering av restanselister.

Videre informerer administrasjonen revisor om at det finnes utfordringer med å holde den enkelte saksbehandlers restanseliste à jour. Oftest skyldes *ikke avsluttede saker* at saksbehandler har glemt å gi dokumentet/saken avsluttet status, og dermed kommer saken på restanselisten.

Revisor har gjort et tilfeldig utvalg av vedtak i kommunestyremøter og blant annet kontrollert vedtak fra møter som ble holdt henholdsvis 15.12.2009 og 14.12.2010. I det første møtet ble det behandlet 11 saker og i det andre møtet ble det behandlet 14 innmeldte saker pluss en tilleggssak.

Revisor har valgt tre vedtak fattet av kommunestyre som revisjonskriterier og kontrollert om tidsfristene i disse vedtakene er oppfylgt.

I et politisk utvalg er det saker av forskjellig innhold som blir tatt opp til behandling. En del saker er det ikke aktuelt med tidsfrister, mens andre saker bør være tidsbestemt. Vedtakene fra de møtene revisor har sett på, inneholdt veldig få datoer/tidsfrister. Revisor mener at en del av vedtakene likevel burde ha inneholdt tidsfrister, og har derfor valgt å beskrive et av dem:

” Interkommunalt samarbeid om beredskap

Vedtak i kommunestyre, saksnummer 82/10 –

- 1. Det etableres et samarbeid mellom Rømskog, Marker og Aremark innen samfunnsikkerhet og beredskap.”*

Når det gjelder vedtak 82/10, har revisor via administrasjonen fått beskjed om at avtalen på dette trådte i kraft 12. september 2011. Og vedtaket vil bli kommentert i kommunestyret i forbindelse med budsjettbehandlingen for 2012.

Revisor har kontrollert hvorvidt tidsfristen i sak 81/10 (samarbeid i grensekommunene) ble overholdt. Vedtaket sa at det skulle etableres et felles plan og miljøkontor for de tre grensekommunene fra 1. 1. 2011. Revisor har via samtaler med administrasjon fått informasjon om at samarbeidsavtalen trådte i kraft 1. august. 2011.

For å kontrollere tidsfristen av vedtak i sak 79/09, opprettelse av arkivdepot, har revisor sett i Marker kommunes budsjett for 2010 med økonomiplan for 2010 – 2013. I vedtaket står det at økt eiertilskudd fra Marker kommune ca 28 000, skal innarbeides i budsjett for 2011. Revisor ser av sine kontroller at utgiften er innarbeidet allerede i budsjettet for 2010.

Revisor har også kontrollert et kommunestyrevedtak for et av byggeprosjektene til kommunen:

Vedtak i kommunestyre 13.02.2007 saksnummer 8/07 –

1. *Ramme med finansiering for utbedring av eksisterende bygningsmasse og inventar/utstyr legges frem for kommunestyret i mai/juni 2007.*

Revisor har utført kontroll av protokollen fra kommunestyremøte 12/06-2007, og funnet følgende vedtak i saken 35/07:

1. *Det bevilges kr 3.190.000,- til å oppgradere eksisterende bygningsmasse og uteområde ved Marker skole samt innkjøp av nytt inventar.*
2. *Dette finansieres slik: 2 552 millioner dekkes av disposisjonsfondet, 638 000 kroner dekkes ved overføring av ledige driftsmidler til investeringsregnskapet.*

Videre i vedtakets framstilling fremkom bakgrunnsmateriale, vurdering og konklusjon av saken.

5.3 Revisors vurderinger og konklusjoner

Revisor finner av sin undersøkelse at kommunen har rutiner som gjelder for at saksbehandlere skal kunne ferdigstille saker i e-sak. Revisor finner imidlertid ikke de rutinene som en tilfredsstillende måte for å følge opp tidsfrister i politiske vedtak.

Revisor vurderer at en del vedtak, som det er naturlig skal følges opp innen en gitt tid, ikke inneholder tidsfrister. Om det blir oppgitt en konkret tidsfrist i vedtakene, vil vedtakene være enklere å etterprøve i henhold til om de blir gjennomført innenfor gitt tidsfrist. Revisor mener at vedtakene bør inneholde dato og/eller tidsfrister, spesielt i forbindelse med oppstart av prosjekter og forventet slutt av prosjekter.

Revisor trakk frem vedtak 82/10 som et eksempel på vedtak som kunne vært tidsfestet. Vedtaket sier at et samarbeid etableres mellom grensekommunene innen samfunnsikkerhet. Revisor finner ikke noe dato for når samarbeidet skal tre i kraft. Videre har revisor fått vite at samarbeidet trådte i kraft 12. september 2011. Revisor mener at så lenge ikke tidsfrister blir fremstilt i politiske vedtak, kan heller ingen kontroll bli utført for å sjekke om tidsfrister blir overholdt. Dessuten blir det vanskelig for folkevalgte å ha oversikt over utviklingen i de vedtak de har fattet.

Revisor anbefaler kommunen å vurdere hvorvidt de bør utarbeide rutine for tidsfrister i sine politiske vedtak, der hvor dette er naturlig.

I henhold til vedtak 81/10, som omhandler et felles plan og miljøkontor, sier vedtaket at kontoret skal etableres fra 1.1.2011. Av administrasjonens svar finner revisor at samarbeidsavtalen først kom i gang 1. august 2011. Videre framkom det ikke hvorvidt noen tilbakemelding hadde blitt gitt eller skulle bli gitt til politiske utvalg. Revisor finner at tidsfristen for dette vedtak ikke har blitt fulgt opp innenfor gitt tidsfrist. Revisor har ikke fått informasjon som tilsier at politisk utvalg har blitt informert, når det gjelder utsettelse av samarbeidets start.

I revisors undersøkelse av vedtak 79/09 – opprettelse av arkivdepot i Østfold fant revisor at den økonomiske finansieringen ble lagt inn i budsjett for 2010, mens det i vedtaket sto at det skulle legges inn i budsjett for 2011. Således er ikke vedtaket i tråd med tidsfristen som er oppgitt. Revisor vurderer at det kan være en skrivefeil i vedtaket, og påpeker viktigheten av at vedtak blir korrekt nedtegnet.

Når det gjelder sak 8/07, ser revisor at det ble lagt frem ramme med finansiering for forbedring av eksisterende bygningsmasse og inventar/ utstyr jamfør vedtak i juni 2007. Revisor vurderer således at tidsfristen i dette vedtaket ble overholdt.

Av de tre vedtakene revisor valgte som revisjonskriterier vurderer revisor at ett overholder frist, mens ett ikke gjør det. Det tredje vedtaket har muligens en skrivefeil som gjør at det blir vanskelig å etterkontrollere hvorvidt frist er overholdt eller ikke.

Således vurderer revisor at vedtak ikke alltid blir overholdt innen tidsfrist, og anmoder kommunen om å være bevisst viktigheten av overholdelse av frister satt i vedtak. Ved fristoverskridelser bør kommunen alltid rapportere til folkevalgte organ som fattet vedtaket.

5.4 Anbefalinger

- Anbefaling 3: Revisjonen anbefaler at administrasjon gir skriftlige rapporteringer til folkevalgte organ når tidsfrister i vedtak ikke blir overholdt.
- Anbefaling 4: Revisjonen anbefaler at det blir utarbeidet en rutine som omfatter skriftlige tilbakemeldinger på status i saker/ vedtak. Det kan også være hensiktsmessig om folkevalgte blir skriftlig informert om saker som ikke er påbegynt, saker som er under arbeid og saker som er fullført

6. PROBLEMSTILLING 4: Er det utarbeidet rutiner for rapportering til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer?

6.1 Revisjonskriterier

Revisjonskriterie til problemstilling 4:

- LOV 1992-09-25 nr 107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven) § 47, 1.punkt – *Kommunestyrets eller fylkestingets bevilgninger i årsbudsjettet er bindende for underordnede organer.*
- Forskrift 15.12.2000 nr 1423 om årsbudsjettet (for kommuner og fylkeskommuner) § 10 – *Administrasjonen skal gjennom budsjettåret legge fram rapporter for kommunestyret eller fylkestinget som viser utviklingen i inntekter og innbetalinger og utgifter og utbetalinger i henhold til det vedtatte årsbudsjettet. Dersom administrasjonssjefen eller kommune- eller fylkesrådet finner rimelig grunn til å anta at det kan oppstå nevneverdige avvik i forhold til vedtatt eller regulert årsbudsjett, skal det i rapportene til kommunestyret eller fylkestinget foreslås nødvendige tiltak.*

I merknader til forskrift om årsbudsjett – heter det at *uttrykkene "gjennom året" og "rapporter" angir at slik rapportering skal skje med jevne mellomrom og minimum to ganger i året.*

Således har revisor utledet følgende revisjonskriterier:

- ✓ Om det oppstår situasjoner som gjør at fastsatt budsjett ikke kan overholdes, skal administrasjonen rapportere dette til kommunestyret og foreslå nødvendige tiltak og aktuelle budsjettjusteringer.
- ✓ Når det oppstår situasjoner som gjør at fastsatt budsjett ikke kan overholdes, skal kommunestyret selv foreta aktuelle budsjettjusteringer. Dette skal da redegjøres i neste tertialrapport.
- ✓ Ved siden av årsregnskapet, skal administrasjonen levere kommunestyret minimum to rapporter i året – tertialrapporter.

6.2 Revisors undersøkelse og innhentede data

Revisor har kontrollert hvorvidt kommunen har rutiner for rapportering til politiske utvalg/kommunestyret ved behov for budsjettjusteringer.

Revisor har via intervju blitt informert om at ved siden av å levere årsregnskap til kommunestyret, informerer administrasjonen om at kommunen også leverer to tertialrapporter i året, en hver fjerde måned. Revisor har sett på kommunens tertialrapporter for 2010. I rapportene beskrives hver og en virksomhets prognoser og status, sett i forhold til hver virksomhets gitte økonomiske ramme. Om en virksomhet har store utfordringer og antar at de kommer til å overstige sin gitte budsjetttramme, fremkommer det i tertialrapporten. Om rådmann mener at en budsjettjustering må gjøres, fremmer rådmannen forslag om økning av virksomhetens ramme og hvordan dette skal finansieres. Som eksempel viser revisor til 2.tertialrapport 2010. Virksomhet *omsorg* gir uttrykk for at det finnes utfordringer med å klare å holde seg innenfor gitt budsjetttramme. Rådmannen har da lagt frem forslag til kommunestyret. Saken ble behandlet og følgende vedtak ble fattet i saken –

”Tertialrapport 2.tertial 2010, vedtak i kommunestyre 28.09.2010 saksnummer 53/10:

1. Tertialrapporten for 2.tertial 2010 tas til etterretning.
2. Virksomhet omsorg får tilført kr 200.000 for inndekning av uforutsette utgifter. Utgiftene dekkes ved tilsvarende reduksjon i rammen for virksomhet skole.”

Videre blir revisor informert om at virksomhetslederne har månedlige møter med rådmann, der de diskuterer eventuelle vanskeligheter, deriblant behov av budsjettendringer i forhold til vedtatt/tildelt ramme. På grunnlag fra de månedlige møtene utarbeides tertialrapporter som også leveres til kommunestyret. Om prognosene viser at budsjettet blir vanskelig å holde, blir eventuelle tiltak for å holde budsjettet diskutert og nye vedtak kan fattes i forhold til budsjettjusteringer. Revisor har i den sammenheng sett på regnskapsskjemaet 1B, som viser virksomhetenes budsjetttramme, se tabell 2.

Tabell 2

	Regnskap 2010	Budsjett inkl endring	Budsjett
Politisk styring	22 778 939	24 196 000	28 480 000
Marker skole	33 117 813	34 630 000	33 691 000
Familie og helse	14 992 294	14 031 000	13 139 000
NAV	4 837 873	4 598 000	4 523 000
Utviklingshemmede	7 060 404	6 556 000	6 128 000
Omsorg	36 518 830	35 288 000	33 781 000
Forv. drift og vedl.h	7 890 197	9 946 000	9 095 000
Plan og miljø	2 370 963	2 569 000	2 586 000
Kultur og fritid	3 357 172	3 280 811	2 484 000
Bibliotek	1 034 718	1 020 000	1 191 000
Næringsutvikling	220 757	-712 000	-747 000
Statlige refusjoner	0	-5 350 000	-5 350 000
Pensjoner, premieavvik	-1 513 895	590 000	590 000
Renter	0	0	0
Virksomhetene totalt	132 936 071	130 643 811	129 591 000

Tabell 2 – utdrag fra regnskapsskjema 1 B – Årsregnskapet 2010

Tabell nummer 2, viser at det skjer budsjettendringer på tvers av kommunens virksomheter. Tabellen viser også at virksomhetene totalt har benyttet mer penger enn det var budsjettet.

6.3 Revisors vurderinger og konklusjoner

Ifølge kommuneloven er årsbudsjettet for kommunen bindene.

I revisjonskriteriene blir det påpekt at administrasjonen skal rapportere til kommunestyret om det oppstår situasjoner, slik at fastsatt budsjett ikke kan overholdes og foreslå nødvendige tiltak og eventuelle budsjettendringer. Videre skal kommunestyret foreta aktuelle budsjettendringer som skal redegjøres i neste tertialrapport. Revisor er av den formening at tertialrapporteringen også bør være med på å gi et grunnlag for neste års budsjettprosess. Derfor er det vesentlig at konklusjonene i tertialrapportene er riktige og grundig sikret. I henhold til kommuneloven er det rådmannens oppgave å sikre rapportenes opplysninger.

Revisor vurderer at Marker kommune gjør dette.

Av kontrollarbeidet finner revisor at det er innarbeidet en likartet rutine som gjelder alle virksomhetene i kommunen. Rutinen inneholder at det blir gjennomført månedlige møter mellom rådmann og virksomhetslederne. På bakgrunn av møtenes innhold utarbeider rådmann tertialrapporter. Tertialrapportene inneholder både skriftlige kommentarer og regnskapstall fra hver virksomhet. Revisor ser tertialrapporteringer som viktige dokumenter når det gjelder kommunens økonomistyring. Tertialrapportene er med på å gi kommunestyret en oversiktlig og ajourført beskrivelse, og vurdering av kommunens regnskapssituasjon per tertial. Ut fra kontroll av kommunestyrets vedtak nummer 53/10 finner revisor at rådmann har fremmet forslag om økonomiske justeringer. Vedtaket viser at kommunestyret har tatt hensyn til rådmannens forslag, i saken.

Revisor kan således slå fast at det er utarbeidet rutiner for rapportering, til politiske utvalg ved behov for budsjettjusteringer.

I henhold til forskrift om årsbudsjett, skal kommunens administrasjon rapportere til politisk utvalg, minimum tre ganger i året – ett årsregnskap og to tertialrapporter. I kontrollhandlinger revisor utførte, finner revisor at administrasjonen leverer to tertialrapporter samt årsregnskap til politiske organ. På den måten holder administrasjonen i Marker kommune seg innenfor gitte minimumkrav, når det gjelder rapportering til kommunestyret.

6.4 Anbefalinger

- Revisjonen fremmer ingen anbefalinger til problemstillingen/ delkapittelet.

7. RÅDMANNENS BEMERKNINGER

Forvaltningsrevisjonsrapporten "Oppfølging av politiske vedtak" i Marker kommune har vært til behandling hos administrasjonen ved rådmannen. Rådmannen har gitt sine bemerkninger til revisjonens anbefalinger i skriv av 16. 02 2012. Rådmannens bemerkninger er vedlagt som vedlegg 1 til rapporten.

Revisjonen ser at rådmannen i hovedsak slutter seg til revisjonens anbefalinger og meddeler at kommunen vil gjøre nødvendige grep for å følge opp anbefalingene.

Revisjonen anbefaler at rapporten følges opp ett år etter rapportens behandling i kommunestyret.

8. KILDEHENVISNINGER

Litteratur

- Andersen, Kari Merete med flere. *Veileder i forvaltningsrevisjon, Norges Kommune-revisorforbund (NKRF)*. 1.utgave, 2006. Orkanger.

Lover

- LOV 1992-09-25 nr.107: Lov om kommuner og fylkeskommuner (kommuneloven)
- LOV 2006-05-19 nr 16: Lov om rett til innsyn i dokument i offentlig virksomhet (Offentleglova)

Forskrift

- FOR 2004-06-15 nr 904: Forskrift om revisjon i kommuner og fylkeskommuner mv.
- FOR-1998-12-11-1193: Forskrift om offentlege arkiv
- Forskrift 15.12.2000 nr 1423 om årsbudsjettet (for kommuner og fylkeskommuner)

Dokumenter fra Marker kommune

- Kommunens egne rutiner i forhold til saksbehandling
- Kommunens egne rutiner i forhold til rapportering av politiske vedtak
- Kommunens retningslinjer for byggeprosjekt i investeringsregnskap
- Kommunens budsjett, tertialrapporter og årsregnskap
- Politiske vedtak, fattet av Marker kommunestyre

Internett

- www.marker.kommune.no – politikk, kommunestyre

Intervjuer / besøk i kommunen

- Oppstartsintervju/kartleggingsmøte med Hanne Beate Vigen Hattestad – leder for servicetorget og Vidar Kasbo – personalkonsulent, 14.september 2011

Telefonkontakt / mail

- Mailkorrespondanse med administrasjonen, 28. september 2011
- Mailkorrespondanse med administrasjonen, 5.oktober 2011
- Telefonsamtale med administrasjonen, 7.november 2011
- Mailkorrespondanse med administrasjonen, 8.november 2011

9. VEDLEGG

Vedlegg 1: Rådmannens bemerkninger – e-post datert 16. 02. 2012, sendt fra Per Øyvind Sundell, kommunalsjef i Marker kommune.

Torp Unni

Fra: Per Øivind Sundell [Per.Oivind.Sundell@marker.kommune.no]
Sendt: 16. februar 2012 13:18
Til: Indre Østfold Kommunerevisjon Mailboks
Kopi: Eva Enkerud
Emne: Vedrørende forvaltningsrevisjonsrapport "Oppfølging av politiske vedtak"

Vi viser til mottatt forvaltningsrevisjonsrapport "Oppfølging av politiske vedtak" datert 3.februar 2012. Vedlagt følger vår tilbakemelding på anbefalingene 1-5:

Anbefaling nr 1:

Rådmannen er bevisst på at alle innstillinger til vedtak er så presist formulert som mulig slik at feil/missforståelser kan unngås. En er likevel kjent med at det i enkelte tilfeller kan bli fattet vedtak som kan synes å være noe upresise - dette i første rekke vedtak som fattes med bakgrunn i forslag som kommer opp under den politiske behandlingen og som således ikke har vært gjenstand for like grundig vurdering fra administrasjonen i forkant. Rådmannen forsøker i hvert enkelt tilfelle å påse at også slike vedtak blir presise nok, men her kan det likevel glippe noe. En vil forsøke å bli enda mer bevisst på dette i fremtiden.

Anbefaling nr 2:

Her er rådmannen inneforstått med at det kan oppgis enda klarere tidsfrister for flere av de vedtak som fattes enn det som har vært tilfelle til nå. I mange tilfeller er det likevel ikke hverken naturlig eller riktig å angi noen frist. Men rådmannen er enig i at dette bør presiseres oftere enn det som har vært tilfelle og vil forsøke å bli enda mer bevisst på dette fremover.

Anbefaling nr 3 og 4:

Politikerne får tilbakemeldinger muntlig og/eller skriftlig (egne saker el. via perioderapportering/tertialrapportering) dersom vedtatte eller forventede frister ikke overholdes og dersom saker av ulike årsaker er utsatt eller fremskyndet. Rådmannen ser at det kan være hensiktsmessig å være enda mer bevisst på dette fremover og vil vurdere å etablere mer håndfaste rutiner knyttet til dette.

Anbefaling nr 5:

Rådmannen ser det som naturlig at de forhold som er nevnt i rapporten og som en vil ta tak i blir etterprøvd om ett år slik revisjonen anbefaler.

Med vennlig hilsen

Per Øivind Sundell
Kommunalsjef
Marker kommune
Tel: (+47) 47237120
E-post: per.oivind.sundell@marker.kommune.no